

VACANTE ASISTENTE CONSULAR

PRACOVNÍ POZICE KONZULÁRNÍHO ASISTENTA

CONSULAR ASSISTANT VACANCY

ČESKÁ VERZE VIZ NÍŽE
ENGLISH VERSION BELOW

SE AGRADECE SU DIFUSIÓN

VACANTE ASISTENTE CONSULAR

EMBAJADA DE LA REPÚBLICA ARGENTINA EN LA REPÚBLICA CHECA

La Embajada de la República Argentina en la República Checa ha iniciado un proceso de identificación y selección de interesados para cubrir una posible vacante de Asistente Consular.

La fecha límite para remitir solicitudes es el 21 de febrero de 2021 a las 23:59, horario de Praga.

Perfil del puesto

El puesto consiste en tareas administrativas y de atención al público en el área de servicios consulares y en la asistencia a los ciudadanos argentinos.

En particular:

- Prestar servicios consulares, tales como la tramitación de documentación de viaje y de identificación personal, la emisión de certificados y actas consulares y la tramitación de visados.
- Realizar tareas administrativas en la Sección Consular, atendiendo consultas por teléfono, correo electrónico y de manera presencial.
- Asistir a ciudadanos argentinos en casos de emergencias, excepcionalmente aún fuera del horario hábil de trabajo.
- Interpretar, traducir y elaborar información en idiomas checo y español, en particular sobre la normativa argentina y checa.
- Comunicarse con la comunidad argentina, con autoridades checas y con autoridades argentinas.
- Realizar tareas contables de la Sección Consular.
- Otro tipo de tareas afines que la Embajada requiera.

Requisitos excluyentes

- Ser nacional de alguno de los países que conforman el [espacio Schengen](#) o contar con residencia legal vigente en la República Checa al momento de la postulación

- Estudios secundarios completos.
- Nivel avanzado escrito y oral de los idiomas checo y español. Habilidad para comprender de manera autónoma manuales de trabajo en español.
- Gran capacidad para desarrollar tareas administrativas y de organización del trabajo. Se requiere nivel intermedio de Windows, Microsoft Word y Microsoft Excel y aplicaciones de correo electrónico. Habilidad para aprender rápidamente a utilizar nuevas herramientas informáticas.
- Capacidad de recabar y transmitir información de manera clara y precisa.

Cualidades adicionales valoradas para el puesto

- Estudios terciarios o universitarios completos o incompletos relacionados a las tareas que requiere el perfil.
- Experiencia en puestos relacionados a temas consulares o a tareas jurídicas.
- Dominio del idioma inglés.

Condiciones de trabajo

Completado satisfactoriamente el período de prueba, el puesto será de carácter permanente. Las condiciones están regidas por la normativa laboral checa. Se propone una oportunidad de trabajo en un ambiente colaborativo y dinámico.

Proceso de selección

Los/as interesados/as deberán remitir su Curriculum Vitae (antecedentes profesionales) a la casilla eches-convocatorias@cancilleria.gov.ar. No se aceptarán contactos a otras direcciones de correo electrónico, por vía telefónica o presencial.

La información suministrada en el Curriculum Vitae tendrá el carácter de declaración jurada. De detectarse alguna falsedad, el/la candidato/a será retirado/a del proceso de selección.

A los candidatos pre-seleccionados se les solicitará, con posterioridad, la documentación que respalde los antecedentes y las calificaciones mencionadas en su Currículum Vitae.

Aquellas competencias técnicas, tales como los conocimientos de idiomas y de informática, que a juicio de la Embajada no sean suficientemente acreditadas mediante certificados, serán evaluadas durante el proceso de selección.

PROSÍME O ROZESLÁNÍ

PRACOVNÍ POZICE KONZULÁRNÍHO ASISTENTA VELVYSLANECTVÍ ARGENTINSKÉ REPUBLIKY V ČESKÉ REPUBLICCE

Velvyslanectví Argentinské republiky v České republice zahájilo proces identifikace a výběru zájemců o přijetí na pracovní pozici konzulárního asistenta, která je t.č. ve schvalovacím řízení

Lhůta pro podání žádostí končí dne 21. února 2021 ve 23:59 hodin pražského času.

Náplň činnosti

Pozice spočívá v plnění administrativních úkolů a poskytování klientského servisu v oblasti konzulárních služeb a asistence argentinským občanům.

Pracovník na této pozici bude zejména:

- poskytovat konzulární služby, jako je zpracování cestovní dokumentace a osobních identifikačních údajů, vydávání potvrzení, provádět konzulární záznamy a zpracování vízové dokumentace
- plnit administrativní úkoly v konzulární sekci, odpovídat na dotazy telefonicky, e-mailem a osobně
- pomáhat argentinským občanům v případě nouze, výjimečně i mimo pracovní dobu
- tlumočit, překládat a připravovat informace v českém a španělském jazyce, zejména o argentinských a českých předpisech
- komunikovat s argentinskou komunitou, s českými a argentinskými úřady
- zpracovávat účetnictví konzulární sekce
- plnit další související úkoly dle potřeb zastupitelského úřadu

Nezbytné předpoklady uchazeče

- státní příslušnost některého ze států Schengenského prostoru nebo platné povolení k pobytu v České republice v době podání žádosti
- ukončené středoškolské vzdělání
- pokročilá úroveň písemného a ústního projevu v českém a španělském jazyce
- schopnost samostatného porozumění pracovním manuálům ve španělském jazyce
- vysoká úroveň schopnosti plnění administrativních úkolů a organizace práce
- uživatelská úroveň práce s programy Windows, Microsoft Word a Microsoft Excel a e-mailovými aplikacemi
- schopnost rychle se učit používat nové nástroje výpočetní techniky
- schopnost shromažďovat a předávat informace jasně a přesně

Doplňující předpoklady hodnocené pro přijetí na uvedenou pozici

- úplné nebo neúplné vyšší odborné nebo vysokoškolské vzdělání související s požadovanou náplní činnosti
- zkušenosti z práce na pozicích spojených s konzulárními nebo právními záležitostmi
- znalost anglického jazyka

Pracovní podmínky

Po úspěšném završení zkušební doby trvalý pracovní poměr. Pracovní podmínky se řídí českými pracovními právními předpisy. Jedná se o pracovní příležitost v dynamickém a spolupracujícím kolektivu.

Výběrové řízení

Zájemci zašlou své Curriculum Vitae (s odborným vzděláním) na e-mail: eches-convocatorias@cancilleria.gov.ar. Do výběrového řízení nebudou zařazeni uchazeči, kteří své CV zašlou na jiné e-mailové adresy než je výše uvedená, případně se o místo budou ucházet telefonicky nebo osobně.

Informace uvedené v životopise budou mít charakter čestného prohlášení. Zjistí-li se, že jsou v něm uvedeny nepravdivé údaje, bude uchazeč z výběrového řízení vyloučen.

Předběžně vybraní uchazeči budou následně požádáni o doložení dokumentace potvrzující údaje a vzdělání uvedené v životopisu.

Technické dovednosti, jako jsou znalost jazyka/jazyků a počítačové dovednosti, které podle názoru velvyslanectví není možné dostatečně prokázat na základě certifikátů, budou prověřeny během výběrového řízení s uchazečem.

DISSEMINATION WOULD BE APPRECIATED

CONSULAR ASSISTANT VACANCY

EMBASSY OF THE ARGENTINE REPUBLIC IN THE CZECH REPUBLIC

The Embassy of the Argentine Republic in the Czech Republic has begun a process of identification and selection of interested candidates to cover a non-confirmed vacancy of Consular Assistant.

The deadline for submitting applications is February 21, 2021, at 11:59 PM, Prague time.

Position description

The position consists of administrative tasks and customer service in the fields of consular affairs and of assistance to Argentine citizens.

In particular:

- to provide consular services, such as the processing of travel documentation and personal identification, the issuance of certificates and consular records and the processing of visas;
- to perform administrative tasks in the Consular Section, answering inquiries by phone, email and in person;
- to assist Argentine citizens in emergencies, exceptionally even out of working hours;
- Interpret, translate and prepare information in Czech and in Spanish languages, mainly on the Argentine and Czech regulations;
- to communicate with the Argentine community, with Czech authorities and with Argentine authorities;
- to perform accounting tasks of the Consular Section;
- to other types of related tasks that the Embassy requires.

Mandatory requirements

- To be a national of any of the countries that are part of the Schengen area or have valid legal residence in the Czech Republic at the time of application.
- Completed secondary education.

- Advanced written and oral level of Czech and Spanish languages. Ability to autonomously understand instruction manuals in Spanish.
- Great ability to perform administrative and organizational tasks. Intermediate level of Windows, Microsoft Word and Microsoft Excel and email applications are required. Ability to learn how to use new software tools in a short period of time.
- Ability to collect and transmit information clearly and precisely.

Additional qualities valued for the position

- Completed or uncompleted tertiary or university studies related to the tasks required by the position.
- Previous experience in positions related to consular issues or legal tasks.
- Basic level of English language.

Working conditions

Upon successful completion of the probationary period, the position will be permanent. The conditions are governed by Czech labor regulations. The position is an opportunity to work in a collaborative and dynamic environment.

Selection process

Interested persons should send their Curriculum Vitae (professional background) to eches-convocatorias@cancilleria.gov.ar. Contacts to other email addresses, by phone or in person, will not be accepted.

The information provided in the Curriculum Vitae will be considered as an affidavit. If any falsehood is detected, the candidate will be withdrawn from the selection process.

The pre-selected candidates will be asked for documentation supporting the background and qualifications mentioned in their Curriculum Vitae.