職種： 領事担当官

正規職員

部署: 在日カナダ大使館（東京

所属： 領事部

職位： オフィサー

分類： LEO-01

給与： 7,600,032円～11,936,887円/年 初任給は範囲内の最低額となります。

所在地： 日本、東京

締切日：2021年9月27日（月）23:59（東京時間）

職務概要：領事プログラムの副領事の指示の下、領事担当官はカナダグローバルアフェアーズの領事任務の中で、領事政策と目標を実行し、支援と緊急サービスを管理する責任があります。主な職務内容は以下の通りですが、これらに限定されません。緊急支援の提供とカナダ人の窮地への対応、重要領事案件の管理（死亡、子の奪取、医療目的の送還、財政支援、逮捕・拘留など）、領事費用回収プログラムの管理、パスポート、市民権、法律、公証人のサービスのサポート、調査活動の実施、領事アウトリーチプログラムの開発と提供（ネットワーキングイベント、会議、ソーシャルメディアキャンペーンなど）。日本の当局、他の在外公館、サービスプロバイダーなどの関係者との効果的な関係の構築と維持、5人の従業員の監督、チームメンバーへのトレーニングとコーチングの提供、全体的なパフォーマンスの監視。

選考対象：

このポジションは、日本で制限なく働く資格を持ち、下記のStatement of Merit Criteriaに記載されているすべての資格をいかに満たしているかを証明し、締切日までにカナダ政府の指定サイトより応募書類を受け取った個人（大使館職員、カナダ在住のスタッフの配偶者や扶養家族を含む）に開かれています。応募者は、選考過程において、東京の在日カナダ大使館で行われる試験や面接に参加することが求められます。

なお、在日カナダ大使館は労働許可証を直接または間接的に支援することはありませんのでご了承ください。

カナダ政府は、機会均等な雇用主です。候補者は、民族的出身、宗教的信条、性別、年齢、性的指向、障害の有無、その他の要因にかかわらず、実力を考慮されます。

私たちの組織は、尊敬、チームワーク、協力が文化の一部である、包括的な職場を提供しています。カナダの在外公館は、ハラスメントや差別のない環境を促進・支援し、従業員のスキルや能力の向上を奨励・支援することを約束しています。

必須資格：

候補者はまず、学歴、経験、言語に関連する必須資格に対して審査されます。候補者は、カバーレターと履歴書の中で、自分が各必須資格をどのように満たしているかを明確に示さなければなりません。

学歴：

認定された大学で最低でも学部の学位を取得していること。

言語：英語、フランス語、日本語に精通していること（筆記、会話とも）。

\*このうち2つの言語が堪能で、3つ目の言語がビジネスレベルであることが求められます。

\*言語テストが実施される場合があります。

経験：過去5年間に、緊急時に顧客サービスやアドバイスを提供した経験が2年以上あること。

複雑な問題解決の経験

ブリーフィング・ノート、プレゼンテーション、ソーシャルメディア・メッセージなど様々な文書の作成、通信文や報告書の作成の経験

\* 複雑とは、複数のステークホルダーが関与する状況、および/または一刻を争う状況、および/または解決策が明らかでない状況と定義されます。

評価される要件：

また、知識、能力、コンピテンシーに関連する Rated Requirements も評価されます。評価の方法としては、筆記試験、口頭でのインタビュー、ロールプレイ、実技試験、プレゼンテーション、心理測定などがありますが、これらに限定されるものではありません。

知識：

日本とカナダの政府組織と政策に関する知識。カナダ市民の日常的な問題、困難な状況、危機的状況、緊急事態を支援するための知識。

領事業務に関連する国際条約、国と国との関係、国際的な法的枠組みについての知識

カナダ政府が提供する領事サービスの知識

能力：

領事業務に関連する複雑な情報／文書を調査、分析、評価する能力

クライアントの利益、カナダ政府の利益、現地の法律を総合的に考慮して、適切な判断を下す能力

ペースの速い職場環境において、仕事に優先順位をつけ、複数の要求を管理、スケジュールする能力

プレッシャーの中での問題解決能力

チームを監督、指導する能力

口頭および書面で効果的にコミュニケーションをとる能力

顧客、同僚、上司、地方自治体と効果的な対人関係を築き、維持する能力

機密情報を管理する能力

MS Office suite（Word、Excel、Outlook、PowerPoint）を含む（ただし、これらに限定されない）ネットワーク環境のコンピュータシステムを効果的に使用する能力

求められる資質：

チームワークと協調性

慎重さと健全な判断力

主体性

柔軟性と適応性

品質と細部へのこだわり

その他の資格：

Asset Qualificationsを満たす候補者を優先的に採用する場合があります。該当する場合、候補者はカバーレターと履歴書の中で、どのように資産資格を満たしているかを明確に示す必要があります。

領事業務の経験

政府や、外交団、多国間組織、多国籍企業などの国際機関での勤務経験

管理職として監督責任を果たした経験

雇用条件：

必要に応じて出張や残業（急な夜間、週末の追加業務を含む）が発生する可能性があります。

勤務時間は週37.5時間で、月曜から金曜の9:00～17:30、12:30～13:30に1時間の昼休みがあります。土曜と日曜は休息日です。

勤務時間は業務上の必要に応じて変更される場合があります。

採用条件：

候補者は以下の条件を満たす必要があります。

日本で働く資格があり、雇用期間中に有効な労働許可証を所有していること（日本国籍、長期・永住権、またはその配偶者・扶養家族など）。

採用前にカナダ政府のセキュリティクリアランスを完了することが必要です。雇用期間中もこのセキュリティ・クリアランスを維持することが求められます。

パスポートプログラムを提供するために、試用期間中にパスポートカナダのトレーニングコースに合格していること（トレーニングは提供されます）。

任務責任者の判断により、健康診断が要求される場合があります。

応募方法：

申請書は、東京時間の2021年9月27日（月）23:59までに、このウェブサイト（https://www.wfca-tpce.com/vacancyView.php?requirementId=4592&）から提出してください。

締切日までに前述のウェブサイトを通じて受理された応募書類のみが受理されます。

応募者は、雇用期間中の日本での就労資格（日本国籍、長期・永住権、またはその配偶者・扶養家族）を示す必要があります。必要かつ適切な就労資格を持たない応募者は排除されます。

応募者は、カバーレターと履歴書を英語またはフランス語で送付し、必須資格とその他の資格のそれぞれについて、各項目を裏付ける具体的かつ包括的な情報を記載してください。

このプロセスの連絡は電子メールで行われます。候補者は、正確な連絡先情報を提供し、必要に応じて更新する責任があります。この募集に応募する候補者は、未登録の電子メールを受け入れる設定にし、迷惑メールフォルダを含む電子メールを定期的にチェックしてください。

ご興味をお持ちいただいた応募者の皆様には感謝いたしますが、ご連絡は一次審査を通過した方のみとさせていただきます。

その他の情報：

職員には通勤補助（月額18,300円まで）があります。

カナダ国籍の方は、雇用保険、カナダ年金制度、カナダ所得税の控除対象となる場合があります。

なお、カナダ政府は、面接までの往復の旅費や転居費用の払い戻しは一切行いません。

筆記試験や面接への出席を確認できなかった応募者は、プロセスから取り消されたとみなされます。

応募者は、希望するカナダの公用語でこの採用試験に参加する権利があります。応募者は、応募書類に希望する公用語（英語またはフランス語）を記入してください。

受験者が試験や面接への参加に関して特別な支援を必要とする場合は、応募手続き中に LES-E-Recruitment-MANIL@international.gc.ca までお知らせください。

本募集の結果は、他の類似の職種の募集の有資格者リストを作成するために使用されることもあります。また、東京のカナダ大使館における正規職員以外の職種候補者の資格リストとしても使用されます。