

Nazwa: Sekretarz konsularny

Kod: 334305

Synteza: Wykonuje czynności konsularne powierzone przez konsula w zakresie opieki prawnej w sprawach paszportowych, wizowych, obywatelskich, spadkowych, legalizacji dokumentów itp., w celu ochrony praw i interesów Rzeczypospolitej Polskiej oraz jej obywateli za granicą.

Zadania  
zawodowe:

- sporządzanie i poświadczanie wypisów, wyciągów i kopii dokumentów, poświadczanie własnoręczności podpisów na dokumentach, przyjmowanie oświadczeń;
- sporządzanie i poświadczanie tłumaczenia dokumentów z języka polskiego na język urzędowy państwa przyjmującego i z tego języka na język polski, jak również poświadczanie wypisów, odpisów, wyciągów i kopii dokumentów sporządzonych w języku urzędowym państwa przyjmującego;
- legalizowanie dokumentów urzędowych, sporządzonych lub uwierzytelnionych w państwie przyjmującym lub w Rzeczypospolitej Polskiej;
- wydawanie obywatelom polskim przebywającym za granicą paszportów lub innych dokumentów uprawniających do przekraczania granicy, wznawianie ich ważności, dokonywanie w nich zmian oraz ich unieważnianie;
- wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń przewidzianych w przepisach prawa polskiego;
- zapewnianie ochrony prawnej dla obywateli polskich zatrzymanych, aresztowanych lub w inny sposób pozbawionych wolności w państwie przyjmującym oraz odwiedzanie tych obywateli lub kontaktowanie się z nimi w inny sposób;
- udzielanie wiz pobytowych i przejazdowych cudzoziemcom, którzy zamierzają udać się do RP;
- kompletowanie dokumentów niezbędnych w sprawach o odzyskanie lub utratę obywatelstwa polskiego, a także w sprawach zezwoleń na zmianę obywatelstwa polskiego na obce;
- przyjmowanie oświadczeń rodziców lub opiekunów osoby małoletniej o nabyciu przez nią obywatelstwa polskiego lub o wyborze dla niej obywatelstwa obcego.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

- dbanie o pozytywny wizerunek konsulatu na zewnątrz.