



United Nations Assistance Mission for Iraq (UNAMI)
INTERNAL/EXTERNAL JOB OPENING

Job Opening No.	178634	Deadline	19/04/2022
Post Title	Field Security Assistant	Level	GL-4
Organizational Unit	Security Section	Location	UNAMI, Baghdad
VA date:	05/04/2022		

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Under the overall supervision of the Field Security Coordination Officer the Field Security Assistant will be responsible for the following duties:

- Provides general administrative support services to assist the Field Security Coordination\ Officer/Head of Unit to fulfil their duties vis-a-vis staff members and their dependents.
- Assists the Field Security Coordination Officer/Head of Unit in the Security Operations.
- Assist the Field Security Coordination Officer/Head of Unit with the preparation of any Guard Force related documents, reports, activities as well as providing administrative assistance.
- Drafts correspondence and maintains records for the Guard Force Security Training Courses.
- Assists in reviewing the logistics requirements and other related actions required for the preparation of Guard Force Training, drills, and other security exercises.
- Monitors and facilitates the implementation of Guard Force security policies and procedures.
- Provides support in organizing and conducting security awareness and preparedness activities, and provides security orientation to newly assigned staff members, as well as conducting security briefings, as required.
- Conducts access control procedures, patrols, and ensures security of the Mission premises and issues building entry passes as appropriate.
- Alert for any potential or actual breaches of security and any disturbances or unusual activities and report this immediately.
- Conducts radio checks with all security guards on duty.
- Any other duty as required.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education: High school diploma or equivalent technical or vocational certificate is required.

Experience: A minimum of three (03) years' experience in security services with a military, police, or private security company is required.

Language: English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For the position advertised, fluency in Arabic and Knowledge of English are required

UN CORE VALUES AND COMPETENCIES

Professionalism: Shows pride in work and in achievements. Demonstrates professional competence and mastery of subject matter. Is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results. Is motivated by professional rather than personal concerns. Shows persistence when faced with difficult problems or challenges; remains calm in stressful situations. Commitment to implementing the goal of gender equality by ensuring the equal participation and full

involvement of women and men in all aspects of work.

Communications: Speaks and writes clearly and effectively. Listens to others, correctly interprets messages from others and responds appropriately. Asks questions to clarify, and exhibits interest in having two-way communication. Tailors language, tone, style and format to match the audience. Demonstrates openness in sharing information and keeping people informed.

Teamwork: Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals. Solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise; is willing to learn from others. Places team agenda before personal agenda. Supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position. Shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings.

APPLICATIONS

This job opening is advertised on the United Nation Secretariat's talent management platform, Inspira. To submit an application, click "Apply Now" after following this link:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=178634&Lang=en-US>

Only applications submitted through Inspira will be considered for this job opening. Applicants must have an Inspira account to create and submit applications. Staff members are assigned an employee account upon appointment with their index number as the User ID. Other applicants may create an account.

For guidance on building and submitting applications, refer to the "Applicant Guide" available on the "Manuals" page. To access this page, click "Manuals" on the top of the Inspira homepage after logging into your account.

The necessity for ensuring the highest standards of efficiency, competence and integrity remain the paramount considerations in the employment of personnel. To ensure fairness and transparency, selection will be made on a competitive basis through a selection panel.



بعثة الأمم المتحدة لمساعدة العراق (يونامي) إعلان عن وظيفة شاغرة للمتقدمين الداخليين/الخارجيين

2022/04/19	الموعد النهائي للتقديم	178634	رقم الوظيفة الشاغرة
GL-4	الدرجة الوظيفية	موظف أمن ميداني	العنوان الوظيفي
مُجمّع (يونامي) / بغداد	الموقع	قسم الأمن	القسم
		2022/04/05	تاريخ بدء سريان الإعلان
الواجبات والمسؤوليات			
<p>يُضطلع موظف الأمن الميداني، وتحت الإشراف العام لمسؤول تنسيق الأمن الميداني، بالواجبات الواردة أدناه:</p> <ul style="list-style-type: none">تقديم خدمات دعم إداري عامة بغية مساعدة مسؤول تنسيق الأمن الميداني/ رئيس القسم في أداء واجباتهم تجاه الموظفين ومُعاليتهم.تقديم المساعدة لمسؤول تنسيق الأمن الميداني/ رئيس القسم في العمليات الأمنية.تقديم المساعدة لمسؤول تنسيق الأمن الميداني/ رئيس القسم في إعداد أية وثائق وتقارير وأنشطة ذات صلة بوحدة حراسة الأمم المتحدة، فضلاً عن تقديم المساعدة الإدارية.			

- كتابة المراسلات ومسك سجلات دورات التدريب الأمني التي تقام لمنتسبي وحدة الحراسة.
- المساعدة في مراجعة المتطلبات اللوجستية وغيرها من الإجراءات ذات الصلة بإعداد الدورات التدريبية والتمارين وغيرها من الممارسات الأمنية لوحدة الحراسة.
- مراقبة وتسهيل تنفيذ السياسات والإجراءات الأمنية لوحدة الحراسة.
- تقديم الدعم في تنظيم وإقامة أنشطة التوعية الأمنية والتأهب الأمني، وتقديم التوجيهات الأمنية للموظفين الجدد، بالإضافة إلى القيام بتقديم إحاطات أمنية حسب الاقتضاء.
- القيام بتطبيق إجراءات تنظيم الدخول والاشتراك بالدوريات والتأكد من الجوانب الأمنية في مجمع البعثة، وإصدار تصاريح دخول البنايات على النحو المناسب.
- التنبيه عن أي خروقات محتملة أو فعالية للأمن وأي اضطرابات أو أنشطة غير عادية والإبلاغ عنها على الفور.
- القيام بعمليات تحقق من الاتصال اللاسلكي مع كافة الحراس الأمنيين خلال مناوبتهم.
- القيام بأية واجبات أخرى وحسب الاقتضاء.

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي: شهادة الدراسة الإعدادية أو شهادة فنية أو مهنية تعادلها.

الخبرة العملية: ما لا يقل عن (3) ثلاث سنوات من الخبرة في الخدمات الأمنية ضمن الجيش أو الشرطة أو الشركات الأمنية الخاصة.

اللغة: تعد اللغتان الإنجليزية والفرنسية لغتا العمل المعتمدتين في الأمانة العامة للأمم المتحدة، وفيما يخص هذه الوظيفة من الضروري إجادة اللغة العربية بطلاقة وامتلاك معرفة باللغة الإنجليزية.

القيم والكفاءات الأساسية للأمم المتحدة

المهنية: يفخر الموظف بعمله وإنجازاته، ويظهر كفاءة مهنية وإتقان في موضوع اختصاصه، ويعمل وفقاً لما يمليه الضمير ويتحلى بالكفاءة في الإيفاء بالتزاماته، ومراعاة التقيد بالمواعيد النهائية وتحقيق النتائج المرجوة، وتحفزه الاعتبارات المهنية وليست الشخصية، ويبدي إصراراً عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة، ويحافظ على هدوءه في الظروف المرهقة، ويلتزم بتحقيق هدف المساواة بين الجنسين من خلال ضمان المشاركة المتكافئة والانخراط التام للنساء والرجال في كافة مجالات العمل.

التواصل: يتحدث ويكتب بوضوح وعلى نحو فعال، ويصغي للآخرين ويفسر ما يصدر عنهم على نحو صحيح، ويردُّ على نحو مناسب، وي طرح الأسئلة للاستيضاح، ويبيدي اهتماماً بأن يكون الحديث متبادلاً، ويصوغ اللغة والنبرة والأسلوب والتنسيق التحريري بطريقة تتناسب مع المتلقين، ويبيدي انفتاحاً في مشاركة المعلومات وإبقاء الآخرين على اطلاع.

العمل كفريق: يعمل بالتعاون مع زملائه لتحقيق أهداف المنظمة، ويلتمس سماع الآراء من خلال التقييم الحقيقي لأفكار وخبرات الآخرين، ولديه رغبة في التعلم من الآخرين، ويقدم أهداف فريقه على أهدافه الشخصية، ويدعم القرار النهائي الذي تتخذه المجموعة ويعمل بموجبه حتى وإن كان ذلك القرار قد لا يعكس تماماً موقفه الشخصي، ويشارك فريق عمله التقدير على منجزات الفريق ويتقبل المسؤولية المشتركة عن أوجه القصور في عمله.

ملاحظة خاصة

تم الإعلان عن هذه الوظيفة من خلال نظام إدارة المواهب (برنامج Inspira) التابع للأمانة العامة للأمم المتحدة، ولغرض تقديم طلب، اضغط على "قدم طلباً الآن" بعد الدخول على الرابط التالي:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=178634&Lang=en-US>

سيتم النظر في الطلبات على هذه الوظيفة الشاغرة التي تقدم عبر (برنامج Inspira) حصراً. ولابد للمتقدمين من أن يكون لديهم حساب على (Inspira) بغية إنشاء وتقديم طلب على الوظيفة. ويخصص لكل موظف "حساب موظف" على (Inspira) عند تعيينه باعتماد رقمه التعريفي كهوية مستخدم، ويمكن للمتقدمين الآخرين أن يفتحوا حسابات خاصة بهم.

ولمزيد من الإرشادات حول إنشاء وتقديم الطلبات، يرجى الرجوع إلى "دليل المتقدم" المتاح على صفحة الكتيبات الإرشادية. وللدخول

على هذه الصفحة اضغط " كتيبات إرشادية" في أعلى الصفحة الرئيسية لبرنامج Inspira وذلك بعد تسجيل الدخول إلى حسابك الخاص.

تبقى ضرورة ضمان أعلى معايير الفعالية والكفاءة والنزاهة هي الاعتبار الذي يأتي في المقام الأول عند تعيين الموظفين. ولغرض ضمان العدالة والشفافية سيتم الاختبار على أساس تنافسي من خلال لجنة للاختيار.