



## United Nations Assistance Mission for Iraq (UNAMI) INTERNAL\EXTERNAL VACANCY ANNOUNCEMENT

<b>Job Opening No.</b>	<b>189250</b>	<b>Deadline</b>	<b>06/09/2022</b>
<b>Post Title</b>	<b>Team Assistant</b>	<b>Level</b>	<b>GL-3</b>
<b>Organizational Unit</b>	<b>Office of Chief of Staff</b>	<b>Location</b>	<b>UNAMI, Baghdad</b>
<b>VA date:</b>	<b>23/08/2022</b>		

### DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Under the overall guidance and supervision of the Senior Staff Assistant, the Team Assistant will perform the following duties:

- Renders general office support services to help ensure the smooth functioning of an organizational unit.
- Helps in the checking in of new arrivals (obtaining of ID, IT equipment, coordination with Security regarding briefing, etc.)
- Maintains calendar/schedules; monitors changes and communicates relevant information to appropriate staff inside work unit.
- Receives phone calls and visitors, and responds to routine inquiries and information requests, including routing to appropriate personnel for handling as required.
- Maintains paper files for work unit.
- Updates and maintains large distribution lists; assembles documents, reports and other materials for meetings and dissemination, where possible using electronic formats; coordinates courier services with Mail and Pouch.
- Performs basic data entry functions, if required.
- Performs a variety of administrative duties (e.g. conference reservations, office supply and equipment orders, etc.);
- Operates and maintains a variety of office equipment in the performance of basic office functions, e.g. photocopier, facsimile, printer, scanner, shredder, etc.
- Delivers urgent mail/messages.
- Performs other duties as assigned.

### QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

**Education:** High school diploma or equivalent.

**Experience:** Two (02) years of progressively responsible experience in general office support in the front office is required. Experience working in the United Nations common system or international organizations is desirable.

**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. A 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.

**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.

**Planning & Organization:** Develops clear goals that are consistent with agreed strategies; Identifies priority activities and assignments; Adjusts priorities as required; Allocates appropriate amount of time and resources for completing work; Foresees risks and allows for contingencies when planning; Monitors and adjusts plans and actions as necessary; Uses time efficiently.

### 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=189250&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

06/09/2022	الموعد النهائي للتقديم	189250	رقم الوظيفة الشاغرة
GL-3	الدرجة الوظيفية	موظف دعم للفريق	العنوان الوظيفي
مجمع (يونامي) / بغداد	الموقع	مكتب رئيس ديوان البعثة	القسم
		23/08/2022	تاريخ بدء سريان الإعلان

### الواجبات والمسؤوليات

- يضطلع شاغل الوظيفة، وتحت التوجيه والإشراف العام للمساعد الاقدم لشؤون الموظفين، بالواجبات والمسؤوليات التالية:
- تقديم خدمات الدعم العام للمكتب بغية المساعدة في ضمان سير العمل في القسم بسلاسة.
  - المساعدة في تسجيل دخول الموظفين الجدد (استحصال الهويات والباجات وأجهزة تكنولوجيا المعلومات والتنسيق مع قسم الامن بخصوص جلسات الإحاطة الخ ...)
  - متابعة الجداول الزمنية ومراقبة التغيرات ونقل المعلومات ذات الصلة إلى الموظفين المعنيين داخل قسم العمل.
  - استلام المكالمات الهاتفية واستقبال الضيوف والإجابة على الاستفسارات الاعتيادية وطلبات الحصول على المعلومات، بما في ذلك

إحالتها إلى الموظف المعني لتولي الإجابة وحسب الاقتضاء.

- تعهد الملفات الورقية العائدة للقسم.
- تحديث وحفظ قوائم التوزيع الكبيرة وجمع المستندات والتقارير والوثائق الأخرى للاجتماعات والنشر حيثما كان ذلك ممكناً، باستخدام نماذج الكترونية وتنسيق خدمات التوصيل البريدي.
- القيام بأعمال الإدخال الأساسي للبيانات، اذا لزم الامر.
- القيام بواجبات إدارية متنوعة (كحجز قاعات المؤتمرات والتجهيزات المكتبية والاوامر الخاصة بالتجهيزات والمعدات...الخ).
- تشغيل وإدامة الأجهزة المكتبية المختلفة من أجل القيام بالأعمال المكتبية الأساسية (كأجهزة الاستنساخ والفاكس والطابعات والمساحات الضوئية وأجهزة اتلاف الوثائق).
- تسليم رسائل البريد الإلكتروني/ الرسائل العاجلة.
- القيام بواجبات أخرى وحسبما يكلف به.

#### المؤهلات والخبرة

**المؤهل العلمي:** شهادة الدراسة الإعدادية أو ما يعادلها.

**الخبرة العملية:** من الضروري أن يكون المتقدم ما لا يقل عن (2) سنتين من الخبرة العملية التي تتطوي على مسؤوليات متزايدة في تقديم الدعم المكتبي العام في المكتب الرئيسي.

تعد الخبرة العملية ضمن المنظومة العامة للأمم المتحدة او المنظمات العالمية ميزة تفضيلية.

**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:** يفتخر الموظف بعمله وإنجازاته، ويُظهر 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، ويبيدي 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.

**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.

**التخطيط والتنظيم:** يضع الموظف أهدافاً واضحة تكون متوافقة مع الاستراتيجيات المتفق عليها، ويحدد الأنشطة والمهام ذات الأولوية، ويعيد ترتيب الأولويات حسب الاقتضاء، ويخصص ما يكفي من الوقت والموارد لإتمام العمل، ويتوقع المخاطر ويتحسب لاحتمالات الطوارئ عند التخطيط، ويراقب ويعدّل الخطط والأنشطة حسب الاقتضاء، ويستخدم الوقت بكفاءة.

#### كيفية التقديم

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=189250&Lang=en-US>

سيتم النظر في الطلبات على هذه الوظيفة الشاغرة التي تقدم عبر (برنامج Inspira) حصراً. ولا بد 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 النزاهة والشفافية سيتم الاختيار على أساس تنافسي من خلال لجنة للاختيار.