



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

Job Opening No.	165369	Deadline	19/10/2021
Post Title	Facilities Management Assistant	Level	GL-3
Organizational Unit	Engineering and Facilities Management Section	Location	UNAMI, Baghdad
VA date:	05/10/2021		

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Under the direct supervision of Chief Engineering and Facilities Management Services Section and chief maintenance unit the Facilities Management Assistant will be responsible for the following duties:

- Collects and compiles information, makes simple cost calculations, and translates statistical data into graphs.
- Generates appropriate work orders and blueprints and dispatches them to the appropriate trade shops to proceed with alteration work for the maintenance of gardens, outer areas, and sanitation.
- Follows up on pending requisitions and requests for additional work and priority services.
- Secures signatures of authorized personnel for approval of projects, requisitions, invoices.
- Maintains and monitors a filing system for requisitions, original construction documents, architectural, structural, electrical, and mechanical drawings.
- Maintains and controls any request for copies of architectural, structural, electrical and mechanical plans.
- Catalogues drawings, sketches and construction documents in manual and electronic format.
- Takes dictation and types requests for supplies and contractual services and utility projections correspondence.
- Controls stock of office supplies of the section.
- Performs other duties as required.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education: High school diploma or equivalent.

Experience: Minimum of two (2) years of progressively responsible experience in facilities management, building management, engineering, architecture, administrative services or related area.

Language: Good in written and oral Arabic and English.

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

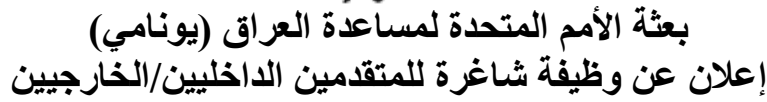
This job opening is advertised on the United Nation Secretariat's talent management platform, Inspira. To submit an application, click "Apply Now" after following this link:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=165369&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.



الواجبات والمسؤوليات

- استحصل وتجميع المعلومات والقيام بحسابات الكلفة البسيطة وتحويل البيانات الإحصائية إلى رسوم بيانية.
- إنشاء أوامر العمل والمخططات الأساسية على نحو ملائم وإرسالها إلى المحلات التجارية المناسبة للشروع في الأعمال اللازمة لصيانة الحدائق والمناطق الخارجية ومرافق الصرف الصحي.
- متابعة الطلبات المتعلقة وطلبات الأعمال الإضافية والخدمات ذات الأولوية.
- استحصل توافيق الموظفين المخولين بالموافقة على المشاريع والطلبات والفواتير.
- تعهد ومراقبة نظام لحفظ الملفات خاص بالطلبات ووثائق البناء الأصلية والمخططات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية.
- الاحتفاظ بأي طلبات لنسخ من المخططات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية وإدارة تلك الطلبات.
- فهرسة المخططات والرسومات التوضيحية ووثائق البناء بنسخ ورقية وإلكترونية.
- كتابة مسودات تُملى شفويّاً لطلبات التجهيز والخدمات التعاقدية والمراسلات المتعلقة بتوقعات المنفعة وطباعة تلك المسودات.
- إدارة رصيد التجهيزات المكتبية للقسم.
- القيام بواجبات أخرى وحسب الاقتضاء.

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي: شهادة الدراسة الإعدادية أو ما يعادلها.

الخبرة العملية: ما لا يقل عن (2) سنتين من الخبرة العملية التي تتطلب مسؤوليات متزايدة في إدارة المنشآت أو إدارة الأبنية أو الهندسة أو الهندسة المعمارية أو الخدمات الإدارية أو في مجال ذي صلة.

اللغة: امتلاك مهارات جيدة في اللغتين الإنكليزية والعربية تحدثاً وكتابةً.

القيم والكفاءات الأساسية للأمم المتحدة

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

العمل كفريق: يعمل الموظف بالتعاون مع زملائه لتحقيق أهداف المنظمة، ويلتمس إبداء 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 كانت مثل تلك القرارات قد لا تعكس بالضبط 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 ويعدل الخطط والأنشطة حسب الاقتضاء، ويستخدم الوقت بكفاءة.

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=165369&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.