



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

Job Opening No.	163448	Deadline	17/10/2021
Post Title	Field Security Assistant	Level	GL-5
Organizational Unit	Security Section	Location	UNAMI, Al Basrah
VA date:	03/10/2021		

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Under the overall supervision of the Field Security Coordination officer and within limits of delegated authority, Incumbent may be responsible for the following duties:

- Controls access procedures as appropriate.
- Assists in administrative procedures of the unit.
- Monitors and controls communications network to ensure security and discipline.
- Monitors adherence to computer and information security guidelines.
- Works closely with the Mission IT section to ensure the implementation and maintenance of all technical related matters that are necessary for a secure IT network environment.
- Obtains comprehensive security information and produces background papers relating to incidents that affect safety and security in the Mission.
- Instructs personnel in the performance of security services, including fire control and physical security of the premises, first aid procedures, use of equipment and operation of automated alarm and video surveillance system.
- Conducts investigations as directed and prepares comprehensive reports on accidents and incidents involving UN personnel, installations and equipment.
- Liaises where necessary with designated host government security, safety and emergency officials.
- Liaises and exchanges security related information with all components of the mission and other UN agencies in the area.
- Conducts threat assessments and site surveys.
- Prepares and provides security briefings, written security advice and recommendations to the Mission hierarchy.
- Produces incident-based security and travel advisories.
- Prepares quarterly and other routine security reports as needed.
- Performs any other duty as required.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education: High School Diploma or equivalent is required.

Experience: A minimum of five (5) years of progressively responsible security experience with local, national or private police, security or fire brigade organization is required.

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

UN CORE VALUES AND COMPETENCIES

Professionalism: Knowledge of relevant UN rules, regulations, administrative procedures, policies and directives, and of inventory and control guidelines, directives and procedures. 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.

Client Orientation: Considers all those to whom services are provided to be "clients" and seeks to see things from clients' point of view; establishes and maintains productive partnerships with clients by gaining their trust and respect; identifies clients' needs and matches them to appropriate solutions; monitors ongoing developments inside and outside the clients' environment to keep informed and anticipate problems; keeps clients informed of progress or setbacks in projects; meets timeline for delivery of products or services to client.

Communication: 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.

SPECIAL NOTICE

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=163448&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

2021/10/17	الموعد النهائي للتقديم	163448	رقم الوظيفة الشاغرة
GL-5	الدرجة الوظيفية	موظف أمن ميداني	العنوان الوظيفي
مكتب (يونامي) / البصرة	الموقع	قسم الأمن	القسم
		2021/10/03	تاريخ بدء سريان الإعلان

الواجبات والمسؤوليات

يضطلع شاغل الوظيفة، وتحت الإشراف العام لمسؤول تنسيق الأمن الميداني وضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له، بالمسؤوليات والواجبات التالية:

- تنظيم إجراءات الدخول على النحو المناسب.
- المساعدة في الإجراءات الإدارية لشعبة الأمن.
- مراقبة وتنظيم شبكة الاتصالات لضمان الأمن والانضباط.
- مراقبة الالتزام بالمبادئ التوجيهية لأمن الحاسوب والمعلومات.
- العمل على نحو وثيق مع قسم تكنولوجيا المعلومات في البعثة لضمان تنفيذ وإدامة كافة الأمور ذات الصلة بالجانب الفني والضرورية لتوفير بيئة آمنة فيما يخص شبكة تكنولوجيا المعلومات.
- الحصول على معلومات أمنية شاملة وإعداد وثائق معلومات أساسية تتصل بالحالات التي تؤثر على السلامة والأمن في البعثة.
- إرشاد الموظفين عند قيامهم بالخدمات الأمنية بما في ذلك مكافحة الحرائق والأمن المادي للمباني وإجراءات الإسعافات الأولية واستخدام المعدات وتشغيل نظام الإنذار الآلي ونظام المراقبة بالفيديو.
- القيام بالتحقيقات وحسب التعليمات وإعداد تقارير شاملة عن الحوادث والحالات ذات العلاقة بموظفي الأمم المتحدة أو منشأتها أو معداتها.
- التنسيق حسب الاقتضاء مع مسؤولي الحومة المضيفة المكلفين بالأمن والسلامة وحالات الطوارئ.
- التنسيق وتبادل المعلومات ذات الصلة بالأمن مع كافة أقسام البعثة ووكالات الأمم المتحدة الأخرى في المنطقة.
- القيام بتقييم للمخاطر واستطلاعات موقعية.
- إعداد وتقديم إحاطات أمنية ومشورات وتوصيات تحريرية لإدارات البعثة.
- إعداد إرشادات أمنية وتعليمات للسفر قائمة على حوادث سابقة.
- إعداد تقارير أمنية فصلية وغيرها من التقارير الأمنية الاعتيادية حسب الحاجة.
- القيام بواجبات أخرى وحسب الاقتضاء.

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي: شهادة الدراسة الإعدادية أو ما يعادلها.

الخبرة العملية: ما لا يقل عن (5) خمس سنوات من الخبرة الأمنية التي تنطوي على مسؤوليات متزايدة في العمل في الشرطة المحلية أو الاتحادية أو الشركات الأمنية الخاصة أو الدفاع المدني.

اللغة: تعد اللغتان الإنجليزية والفرنسية لغتا العمل المعتمدتين في الأمانة العامة للأمم المتحدة، وفيما يخص الوظيفة المعلن عنها، من الضروري إجادة اللغتين الإنجليزية والعربية بطلاقة.

القيم والكفاءات الأساسية للأمم المتحدة

المهنية: من الضروري أن يمتلك الموظف معرفة بالقواعد والأنظمة والإجراءات الإدارية والسياسات والتعليمات ذات الصلة في الأمم المتحدة وبالمبادئ التوجيهية والتعليمات والإجراءات الخاصة بالموجودات وتنظيمها.

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، ويبدى إصراراً عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة، ويحافظ على هدوءه في الظروف العصيبة، ويبدى التزاماً بتنفيذ هدف المساواة بين الجنسين من خلال ضمان المشاركة المتكافئة والانخراط الكامل للنساء والرجال في كافة مجالات العمل.

التوجه المراعي لاحتياجات المتلقين: يُعتبر الموظف كل من يقدم لهم خدماته أنهم "متلقين" ويسعى إلى النظر للأمور من وجهة نظرهم، ويؤسس ويحافظ على شراكات مثمرة معهم من خلال كسب ثقتهم واحترامهم، ويحدد احتياجاتهم ويقرنها بالحلول المناسبة،

ويرصد التطورات الجارية في محيطهم وخارجه للبقاء على اطلاع والتحسب للمشاكل، ويبقيهم على علم بالتقدم المحرز أو الإخفاقات التي تحصل في المشاريع، ويلتزم بالجدول الزمني للإنجاز أو تقديم الخدمة للمتلقين.

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

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=163448&Lang=en-US>

سيتم النظر في الطلبات على هذه الوظيفة الشاغرة التي تقدم عبر (نظام 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 لنظام 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 الاختيار على أساس تنافسي من خلال لجنة للاختيار.