



**UNITED NATIONS ASSISTANCE MISSION IN SOMALIA
(UNSOM)**

**MABAADII'DA QARAMADA MIDOOBAY: DAACADNIMO, XILKASNIMO, IXTIRAAMKA KALA DUWANANSHAHA
DADKA**

**BOOSKAN WAXAA UU U FURAN YAHAY OO KELIYA DADKA U DHASHAY SOOMAALIYA MANA LAHAN
FAA'IIDOOYINKA LA MID AH KUWA CAALAMIGA AH
HAWEENKA SI GAAR AH AYAA LOOGU BOORINAYAA IN AY CODSADAAN**

TAARIKHDA KAMA DAMBEYSTA AH:	28 MAAY 2018
TAARIKHDA SOO SAARISTA:	29 ABRIL 2018
MAGACA JEGADA:	KAALIYAHA MAAMUL
HEERKA:	GL-4
QAYBTA:	XAFIISKA GOBOLKA IYO ISKU-XIDHKA
GOOBTA:	KISMAYO
MUDDADA HESHIISKA:	HAL (1) SANO OO MUDDO GO'AN AH
LAMBARKA OGEYSIINTA BOOSKA BANNAAN:	UNSOM/PAMG/021/ 2018

Warbixin Gaar ah

Booskan waxaa la maalgelinayaa muddo hal sano oo hordhac ah kaliya, muddo kordhintana waxaa ay ku xirnaan doontaa sida loo ansixiyo miisaaniyadda. Booskan waa mid maxalli ah. Shakhsiga booskan codsanaya ayaa mas'uul ka ah dhammaan kharashka ka bixi doono si uu ula wareego booskan. Dhammaan dadka daneynaya shaqadan waxaa si weyn loogu boorinayaa in ay codsiyadooda ku soo gudbiyaan hab online ah (internet) ka hor inta aan la gaarin taariikhda kama dambeysta ah ee ku cad xayeysiinta shaqada.

Dadka daneynaya in ay codsadaan shaqadan kuwaas oo la shaqeeyo qandaraasleyda UN waa in ay fuliyaan waajibiyada heshiiska ay la galeen qandaraasleyda UN si ay u noqdaan dad u qalma in ay codsadaan booskan bannaan.

Qaabeynta hay'adda iyo Xiriirka Warbixinta:

Booskani waxaa uu ka bannaan yahay hay'adda Hawlgalka Kaalmeynta Qaramada Midoobay ee Soomaaliya (UNSOM). Xil-hayaha waxaa uu hoostagayaa Madaxa Xafiiska UNSOM ee Kismaayo, Jubbaland.

Waajibaadka iyo Mas'uuliyadaha:

Kaaliyaha Maamul waxaa uu mas'uul ka ahaan doonaa waajibaadyada soo socda:

MAAMULKA GUUD GENERAL ADMINISTRATION

- In uu diyaariyo, ka shaqeeyo isla markana uu dabagalo hawlaha maamulka iyo foomamka la xiriira safarrada rasmiga ah ee shaqaalaha.
- In uu diyaariyo warqadaha joogtada ah, mararka qaarna uu kala turjumo luuqadaha Ingiriiska iyo Af-Soomaaliga.
- In uu ilaaliyo faylasha xeerarka, qawaaniinta, habraacyada maamul iyo dukumiintiyada la xiriira.
- In uu ilaaliyo faylasha dhammeystiran ee qaybaha kala duwan ee shaqada (kuwa warqadaha iyo elektroonigaba).
- Fulinta waajibaayada kale ee dhinaca maamul sida loogu baahdo sida barnaamijka howlaha safarrada, la socodka akoonnada iyo in uu shirkadaha iyo qandaraasleyda shakhsiyeed siiyo lacagaha ay ku muteysteen adeegyadooda; qorshaynta boosaska;
- In uu fuliyo waajibaadka kale ee la xiriira maamulka sida looga baahdo, tusaale ahaan, barnaamijka hawlaha safarrada, la socodka akoonnada, iyo in uu shirkadaha iyo qandaraasleyda shakhsiyaadka ah siiyo lagacaha ay ku muteysteen adeegyada ay fidiyeen; qorshaynta boosaska; soo ogaanshaha baahiyada tiknolojiyadeed

ee xafiiska iyo dayactirka qalabka, barnaamijyada software-ka iyo nidaamyada; abaabulka iyo isku-duwidda hawlaha siminaarrada, shirarka iyo turjumaadka.

- In uu qaabilo, hago, uuna caawiyo martida iyo shaqaalaha cusub marka ay imaanayaan iyo inta ay ka degayaan.
- In uu fuliyo waajibaadyada kale sida uu uga baahdo kormeeraha.

TAAGEERIDDA IYO MAAREYNTA SHAQAALAHA

- In uu nidaamyada keydka elektrooniga ah ee xogta uu ku keydiyo, ku ilaaliyo kuna xaqiijiyo xogta maamul, isla markana uu geliyo wakhtiga, imaanshaha, qiimeynta waxqabadka iwm.
- In uu diyaariyo uuna gacan ka geysto sheegashooyinka la xiriira xaq lahaanshaha iyo warbixinnada.
- In uu ilaaliyo dib u eegisna ku sameeyo jadwallada shaqaalaha hay'adda, uu daabaco uuna dib u eegis ku sameeyo warbixinnada UMOJA sida looga baahdo.
- In uu dabagalo tallaabooyinka la xiriira maamulka hawlaha shaqaalaha ee waaxda sida shaqaaleynta, meeleynta, wareejinta, dallacsiinta, qiimeynta waxqabadka, dib u eegista shaqo kala soocidda, kala saarka, tababarka, iwm,, xaqiinta joogteynta u hoggaansanaanta qawaaninta iyo habraacyada.

MIISAANIYADDA IYO MAALIYADDA

- In uu uruuriyo xogta la helay isla markana uu gacan ka siiyo shaqaalaha heerka sare dhinaca dib u eegista miisaaniyadda dowladaha iyo hay'adaha khubarrada khuseeya, sida loo baahan karo had iyo jeerba.
- In uu dib u eegis ku sameeyo kharashaadka khuseeyo, isla markana uu isku barbardhigo miisaaniyadda la ansixiyay.
- In uu dib u eegis ku sameeyo dalabaadka alaabta iyo adeegyada si loo xaqiijiyo (a) alaabta saxda ah lacagta lagu bixiyay (b) iyo helitaanka dhaqaalaha.
- In uu gacan ka geysto diyaarinta jadwalka tirakoobka iyo warbixinnada maaliyadda ee heer caalami ah.

MAAMULKA QANDARAASKA CONTRACT ADMINISTRATION

- In uu gacan ka geysto maamulka heshiisyada u dhaxeeya Qaramada Midoobay iyo qandaraasleyda oo ku aaddan adeegyada la dalbaday.
- In uu dabagalo uuna diyaariyo bixinta lacagaha qandaraasleyda isla markana uu la socdo lacag bixinta.
- In uu diyaariyo uuna habeeyo foomamka iyo oggalaanshaha hawlaha iyo adeegyada qandaraaska Qaramada Midoobay, oo ay ka mid yihiin kaararka oggolaanshaha galitaanka xarumaha QM, oggolaanshaha hantida, warqadaha oggolaanshaha QM ee goobta la dhigto gawaarida, kaararka albaabada lagu galo iyo fureyaasha albaabada.
- In uu fuliyo waajibaadyada kale sida uu uga baahdo kormeeraha. .

Kartida:

Xilkasnimo: In uu ku faano shaqadiisa iyo guulaha; in uu muujiyo xilkasnimo iyo in uu aqoon buuxda u leeyahay shaqada; In uu yahay qof feejigan oo ku wanaagsan ka soo bixidda ballanqaadyada, in uu dhowro muddada kama dambeysta ah uuna ku guuleysto natiijooyinka; halkii uu dhiirrigelin ka heli lahaa arrimo shaksiyeed oo asaga u khaas ah in uu dhiirrigelin ka helo arrimo ku saabsan shaqo; in uu dhabar-adeyg muujiyo markii uu la kulmo dhibaatooyin ama caqabado; In uu noqdo qof deggan markii ay asiibto xaalado walaac ku abuura.

Fahamka Macaamiisha: In uu u garto in dhammaan dadka adeegyada loo fidiyo in ay yihiin 'macaamiil' uuna isku dayo in uu arrimaha ka eego dhinaca macaamiisha; in uu iskaashi wanaagsan oo joogta ah la sameeyo macaamiisha isaga oo kasbanayo kalsoonidooda iyo qaddarintooda; in uu ogaado baahiyada macaamiisha uuna u raadiyo xalka habboon; in uu la socdo waxyaabaha ka soo cusboonaado jawiga ay ku sugan yihiin macaamiisha iyo dibaddaba sii uu u noqdo qof wax og, isla markana uu isku diyaariyo wixii caqabad ah; in uu macamiisha la socodsiiyo guulaha ama caqabadaha dhinaca mashaariicda; in uu wakhtiga saxda ah alaabta ama adeegyada gaarsiiyo macaamiisha.

Isla-xisaabtan: In uu dhabarka saarto dhammaan mas'uuliyadaha uuna ka soo baxo ballanqaadyada; In uu ka soo baxo hawlaha uu qofka mas'uul ka yahay xilliga loogu talagalay iyo kharashka iyo heerarka tayada ee loo baahan yahay; In uu howshiisa ku qabto si waafaqsan qawaaniinta iyo xeerarka hay'adda; In uu shaqaalaha ka hooseeya taageerro, in uu kormeero uuna qaado mas'uuliyadda hawlaha loo igmaday; In uu qaato mas'uuliyadda waxyaabaha uu asaga iyo waaxdiisa ka gaabiyeen, meesha munaasabka ah.

Aqoonta:

Waxbarashada: Ugu yaraan shahaado dugsi sare ama wax u dhigma ayaa loo baahan yahay.

Khibradda: Ugu yaraan saddex (3) sano oo khibrad uu qofka ka kororsaday dhanka adeegyada maamulka guud, maaliyadda, maaliyadda, xisaab hubinta, qandaraaska iyo fanka shaqaalaha ama khibrad la xiriirta.

Luuqadaha: Luuqadaha Ingiriiska iyo Faransiiska ayaa ah luuqadaha shaqada ee Qarammada Midoobay. Booskan waxaa loo baahan yahay qof faslIX ku ah hadalka iyo qoraalka luuqadaha Ingiriiska iyo Af-Soomaaliga. Aqoonta luuqad kale ee Qaramada Midoobay waa faa'iido dheeraad ah.

Habka Qiimeynta: Qiimaynta dadka u qalma booskan ayaa waxaa ka mid noqon karaa layli qiimeyn ah kaas oo ay daba socon doonto warreysi ku saabsan kartida.

Macluumaad Dheeraad ah:

Shakhsiyaadka aanan shaqada loo soo qaadanin balse inta uu socday hannaanka imtixaanka ku muujiyay in ay u qalmaan waajibaad la mid ah, waxaa laga yaaba in ay keydka ku jiraan muddo toddoba sano ah. Dadka la geliyay keydka waxaa laga yaaba in tixgelin lagu siiyo fursadaha shaqo ee soo baxo mustaqbalka oo isla booskani iyo heerkani ah.

Sida loo Gudbiyo Codsiga:

Dadka u qalma shaqadan waxaa ay ku soo gudbin karaan codsiyadooda oo ay qayb ka tahay foomka Taariikhda Shakhsiyeed ee Qaramada Midoobay (P.11) cinwaanka hoose. Foomka P11 waxaad ka heli kartaa <https://unsos.unmissions.org/jobs>. Codsiyada la soo gudbiyo kaddib wakhtiga kama dambeysta ah ee **28, Maay 2018**-ka lama aqbali doono. Warqadaha taariikh nololeedka dadka (CV) lama aqbali doono.

Email-ka: recruitment-unsoa@un.org

Fadlan Lambarka Ogeysiiska shaqada bannaan iyo Jegada Shaqada ku qor qaybta mowduuca ee email-ka.

Fadlan ku lifaaq nuqulka foomka P11, Shahaaddada Jaamacadda, Baasaboora ama Teesaraha Aqoonsiga.

Nuqulka leesenka gaari wadidda. Kuwani waa loo baahan yahay, waxaa ayna qayb ka yihiin codsigaaga isla markana loogu talagalay in lagu qiimeeyo in aad u qalantid. Fadlan ogow in Shahaadooyinka CID-da iyo NISA loo baahan doono qaybaha dambe ee hannaanka shaqaaleynta

Qaramada Midoobay marnaba ma xaddideyso xaq u yeelashada dhinaca ka qaybgalka ee ragga iyo dumarka maadaama ay mabaaddii' deedu iyo tan hay'adaha la xiriira xusayaan sinnaan jinsi.

QARAMADA MIDOOBAY MARNABA MA QAADATO WAX LACAG AH INTA LAGU GUDO JIRO HANNAANKASHAQAALAYNTA (CODSIGA, KULAN WAREYSIGA, DIYAARINTA AMA TABABARKA)