



**UNITED NATIONS SUPPORT OFFICE FOR SOMALIA
(UNSO)**

**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::	30 JANAAYO 2018
TAARIKHDA SOO SAARISTA:	24 JANAAYO 2018
MAGACA JEGADA:	MAS'UULKA MIISAANIYADDA IYO MAALIYADDA
HEERKA:	NO-C
QAYBTA:	MAALIYADDA
GOOBTA:	MUQDISHO
MUDDADA HESHIISKA:	HAL (01) SANO OO MUDDO GO'AN AH
LAMBARKA OGEYSIISKA SHAQADA BANNAAN:	UNSO/FIN/010/2018

Warbixin Gaar ah

Booskan dhaqaalaha ku baxayo waxaa loogu talagalay hal sano oo kaliya, kordhinta muddada booskan waxaa ay ku xirnaan doontaa sida loo ansixiyo miisaaniyadda. Magacaabista booskan waa mid maxalli ah. Qofka shaqada raadsanayo ayaa mas'uul ka ah dhammaan kharashka ka bixi doona si uu ula wareego booskan. Dhammaan dadka soo codsanayaa waxaa si weyn loogu boorinaya in ay codsigooda ku gudbiyaan habka internet-ka sida ugu dhaqsiiyaha badan kaddib markii shaqadan la soo xayeysiyo iyo ka hor inta aan la gaarin taariikhda kama dambeysta ah ee lagu gudbin karo codsiga.

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

Qaabeynta hay'adda iyo Xiriirka Warbixinta:

Booskan ayaa ah boos ka bannaan Muqdisho, Soomaaliya. Qofka booskan ku guuleysta waxaa uu hoos imaan doona Mas'uulka Sare ee Miisaaniyadda iyo Maaliyadda.

Mas'uuliyadaha;

Mas'uulka Maaliyadda waxaa uu mas'uul ka noqon doona waajibaadyada soo socda;

- In uu diyaariyo qiyaasta kharashka iyo soo jeedimaha miisaaniyadda asaga oo u eegayo baahiyada hantiyeed ee hay'adda sida shaqaalaha iyo wixii aan shaqaalaha ahayn, oo ya ka mid yihiin howlaha barnaamijyada, dib u eegis, falanqeyn, dib u daalicidda xogta si loo dhammeystiro soo jeedimaha miisaaniyadda iyo Miisaaniyadda ku saleysan Natiijooyinka.
- In uu ka taageerro maamuleyaasha barnaamijka/xarunta maalgelinta (Kuwa madaxa bannaan iyo Qaybaha taageerrada) dhinaca caddeynta baahiyada hantida si loo gudbiyo miisaaniyadda.
- In uu maamulo uuna la socdo hantida ka baxsan miisaaniyadda, oo ay ka mid yihiin dib u eegista heshiisyada iyo qorshaha kharashaadka, asaga oo xaqiijinayo in ay u hoggaansan yihiin qaanuunka iyo xeerarka iyo sidoo kale siyaasadaha iyo habraacyada degan.
- In uu maamulo qoondoynta hay'adda si waafaqsan habraacyada jira oo ay ka mid yihiin dib u qoondoynta dhaqaalaha.
- In uu xaqiijiyo in si hufan oo wax ku ool ah loo adeegsado dhaqaalaha miisaaniyadda ku jira iyada oo uu u marayo la socodka isticmaalka miisaaniyadda la ansixiyay iyo in uu xilli wanaagsan macluumaad siiyo maamulka hay'adda

si loo gaaro go'aan; in uu taageerro iyo la talin ku saabsan hirgelinta miisaaniyadda iyo tallaabooyinka wax lagu saxayo uu siiyo maamuleyaasha xarunta maalgelinta/barnaamijka haddii loo baahdo.

- In uu diyaariyo warbixin ku aaddan wax-qabadka miisaaniyadda hay'adda uuna xaqiijiyo in xog iyo macluumaad sax ah oo run ah ay bixiyaan maamuleyaasha barnaamijka /xarunta dhaqaalaha si waafaqsan habraacyada Kormeeraha. In uu dib u eego uuna dhammeystiro warbixinnada wax-qabadka asaga oo hubinayo in kala duwanaanshaha miisaaniyadda la ansixiyay iyo kharashaadka dhabta ah laga bixiyay faahfaahin sax ah oo ku filan.
- In uu falanqeeyo xisaabaadka isku dhafan/aan caadi ahayn uuna furo alaabta ku jiro nidaamka xisaabinta uuna hirgeliyo tallaabooyinka lagu saxayo.
- In uu dib u eego uuna is waafajiyo akoonnada xisaab-xidhka, uuna baaro waxyaabaha si khaldan loo geliyay ama baadil ah uuna qaado tallaabooyin habboon ee lagu saxayo xisaabinta.
- In uu diyaariyo qaan-sheegashada la soo dirayo iyo loo dirayo hay'ado, maalgelin iyo barnaamijyada.
- In uu la taliyo uun axaqiijiyo ballanqaadyada ku aaddan miisaaniyadda ee dhammaadka sanadka asaga oo ka xaqiijinayo shuruudaha yaalla in ay yihiin kuwo sax ah si loo xisaab xiro.
- In uu dib u eegis ku sameeyo uuna xaqiijiyo in la bixiyay dukumeentiyada caddeymaha ee saxda ah si loo diyaariyo lacagaha alaabta iyo adeegyada.
- In uu xaqiijiyo dukumeentiyada lacagaha caddaanka ah ee la bixiyay uuna bayaannada lacagaha caddaanka ee la bixiyay.
- In uu bixiyo talo, fasiraadda maaliyaadeed, tallaabooyinka la qabsiga iyo wax sixidda asaga oo ka jawaabayo xisaab hubinta iyo su'aalaha kale si loo xaqiijiyo in ay u hoggaansan yihiin Qawaaniinta iyo Xeerarka Qaramada Midoobay ee dhinaca Dhaqaalaha, Xeerarka Shaqaalaha, Hab-raacyada Maamulka, Bayaannada iyo Waraaqaha hoos imaanaya maareynta/hagista Mas'uulka Sare ee Maaliyadda iyo Miisaaniyadda.
- In uu diyaariyo xuquuqda xubnaha shaqaalaha oo ay ka mid yihiin sheegashada, lacagta halista, gunno maalmeedka masruufka, gunnada masruufka howlgalka, gunnada kuwa iskood u shaqeeyo, iyo dhammaan gunnooyinka loo baahan yahay in la bixiyo si waafaqsan oo u hoggaansan siyaasadaha Qaramada Midoobay ee munaasabka ah tusaale ahaan, xeerarka shaqaalaha, qawaaniinta iyo xeerarka maaliyadda, bixinta ama dhaqannada ST/AI, hab-dhismeedka siyaasadeed ee IPSAS iwm.
- In uu kormeero bixinta lacagaha uuna la socdo lacagaha ku soo haray akoonnada bangiyada lala shaqeeyo iyo macmilka.
- In uu diyaariyo is waafajinta bangiga ee bangiyada ay hay'adda si toos ah ula macaamisho.
- Markii uu maqan yahay kormeeraha, in uu kormeero howl-maalmeedka Xafiiska.
- In uu qabto howlaha kale ee loo dirsado.

Kartida

Xilkasnimo: In uu ku faano shaqadiisa iyo guulaha; in uu muujiyo xilkasnimo iyo in uu aqoon buuxda u leeyahay shaqada; uu yahay qof feejigan oo ku wanaagsan ka soo bixidda ballanqaadyada, in uu dhowro muddada kama dambeysta ah uuna ku guuleysto natiijooyinka; halkii uu dhiiriggelin ka heli lahaa arrimo shaksiyeed oo u khaas ah in uu dhiiriggelin 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; in uu isa saaro mas'uuliyad in uu tixgeliyo arrimaha jinsiga uuna xaqiijiyo sinnaanta dhinaca ka qayb-galinta dumarka iyo ragga ee dhammaan shaqooyinka.

Isla-xisaabtan: In uu dhabarka saarto dhammaan mas'uuliyadaha uuna ka soo baxo ballanqaadyada; In uu ka soo baxo howlaha 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 howlaha loo igmaday; In uu qaato mas'uuliyadda waxyaabaha uu asaga iyo qaybtiisa ka gaabiyeen, meesha munaasabka ah.

Wadashaqeyn: In uu si wadajir ah ula shaqeeyo shaqaalaha kale si loo gaaro yoolka hay'adda; In uu afkaarta uruuriyo asaga oo si dhab ah u qiimeynayo fikradaha iyo khibradaha dadka kale; in uu yahay qof diyaar u ah in uu dadka kale wax ka barto; In uu danaha kooxda uu ka horumariyo danaha shakhsi; In uu taageero uuna ku dhaqmo si waafaqsan go'aanka kama dambayska ah ee kooxda, xata haddii go'aannadaas aysan is waafaqsaneyn go'aankiisa; in uu amaanta guulaha la gaaray uu la qaybsado kooxda uuna aqbalo in uu qayb mas'uul ka yahay dhammaan gaabiisyada kooxda.

Aqoonta:

Waxbarashada:Shahaado sare ee jaamacadda (Master ama wax u dhigma) ee fanka maamulka ganacsiga, maaliyadda, ama wax la xiriira. Shahaado jaamacadeed ee heerka koowaad iyo labo sano oo khibrad ah waa la aqbali karaa haddii la waayo shahaado sare ee jaamacadda.

Khibradda: Ugu yaraan labo (02) sano oo xiriir ah oo uu qofka khibrad wax ku ool ah ka helay maareynta miisaaniyadda iyo dhaqaalaha ayaa loo baahan yahay. In uu ka soo shaqeeyay nidaamka howlgalka goobta ee Qaramada Midoobay (oo ay ka mid yihiin nabad-ilaalin, howlaha siyaasadeed iyo hay'adaha Qaramada Midoobay, maalgelin, iyo barnaamijyada) – ama hay'ad caalamiga ah ee la mid ah ama hay'adaha aan dowliga ahayn ee ka shaqeeya goobaha ay ka socdaan colaad ama ka soo kabsanaya colaad ayaa faa'iido dheeraad ah.

Language: Ingiriis iyo Faransiis ayaa ah luuqadaha shaqada ee xafiiska Xoghaynta ee Qarammada Midoobay. Booskan waxaa loo baahan yahay qof fasiix ku ah luuqadaha Ingiriiska iyo Af-Soomaaliga (hadal iyo qoraalba). Aqoonta luuqad kale ee ka mid ah luuqadaha Qaramada midoobay waa faa'iido dheerad ah.

Habka

Qiimeynta: Qiimaynta dadka u qalma boosaskan ayaa waxaa ka mid noqon karaa qiimeyn muhiim ah kaas oo ay daba socon doonto wareysi ku saabsan kartida.

Sida loo gudbiyo codsiga:

Dadka u qalma shaqadan waxaa ay ku soo gudbin karaan codsiyadooda oo ay qayb ka tahay foomka Taariikhda Shakhsiyeed Qaramada Midoobay (P.11) cinwaanka **hoose iyaga oo lambarka ogeysiiska shaqada bannaan iyo jegada shaqada ku qora qaybta mowduuca** taariikhda kama dambeysta ah ama ka hor. Foomka P11 waxaad ka heli kart <https://unsos.unmissions.org/jobs>. Codsiyada la soo gudbiyo kaddib wakhtiga kama dambeysta ah ee **30 Febraayo 2018-** lama aqbali doono. Warqadaha taariikh nololeedka dadka (CVs) lama aqbali doono. Kaliya dadka la soo dhejiyo ayaa lala xiriiri doonaa.

Email-ka: recruitment-unsoa@un.org

Fadlan ku lifaaq nuqulka shahaaddada dugsiga sare, Baasaboora ama Teesaraha Aqoonsiga. Kuwani waa loo baahan yahay ayna qayb ka yihiin codsigaaga si loo qiimeeyo in aad u qalantid. Fadlan ogow in Shahaadooyinka CID-da iyo NISA loo baahdo doono qaybaha dambe ee hannaanka shaqaaleynta.

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

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

