

**XAFIISKA TAAGEERADA QARAMADA MIDOOBAY EE SOOMAALIYA (UNSOS)**

**MABAADI'DA QARAMADA MIDOOBAY: DAACADNIMO, XILKASNIMO IYO IXTIRAAMKA KALA  
DUWANAANSHAHA DADKA  
BOOSKAN WAXAA UU U FURAN YAHAY OO KELIYA DADKA U DHASHAY SOOMAALIYA, MANA LAHA  
FAA'IIDOOYINKA CAALAMIGA AH  
HAWEENKA SI GAAR AH AYAA LOOGU BOORRINAYAA IN AY CODSADAAN**

<b>TAARIIKHDA KAMA DAMBAYSTA AH EE SOO CODSASHADA :</b>	<b>30 MAY 2018</b>
<b>TAARIIKHDA LA SOO SAARAY</b>	<b>: 16 MAY 2018</b>
<b>CINWAANKA</b>	<b>: KAALIYE MAAMUL</b>
<b>HEERKA</b>	<b>: GL-5</b>
<b>QAYBTA</b>	<b>: SILSILADDA MAAREYNTA SAHAYDA</b>
<b>GOOBTA</b>	<b>: NAIROBI</b>
<b>MUDDADA QANDARAASKA</b>	<b>: HAL SANO OO MUDDO GO'AN AH</b>
<b>LAMBARKA OGAYSIINTA BOOSKA BANNAAN</b>	<b>: UNSOS/SCM/026/2018</b>

**Warbixin Gaar ah**

Booskan waxaa la maalgelinayaa muddo hal sano ah oo hordhac ah keliya, muddo kordhintana waxaa ay ku xirnaan doontaa sida loo ansixiyo miisaaniyadda. Goobta shaqada waxaa ay ku xiran tahay miisaaniyadda la ansixiyay ee 2018-2019-ka. Booskan waa mid maxalli ah. Shakhsiga booskan codsanaya ayaa mas'uul ka ah wixii kharashaad oo safarka uga baxo si uu ula wareego booskan. Dhammaan dadka daneynaya shaqadan waxaa si weyn loogu boorrinayaa in ay codsiyadooda ku soo gudbiyaan hab online ah (internet) sida ugu dhaqsiiyaha badan ka dib markii booska la soo xayaysiiyo iyo ka hor inta aan la gaarin taariikhda kama dambaysta ah ee ku cad xayeysiinta shaqada.

Dadka daneynaya in ay codsadaan shaqadan kuwaas oo la shaqaynayo qandaraasleyda UN-ta 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:**

Booskani waa boos ka bannaan Nairobi. Xil-hayaha waxaa uu hoos-tagayaa Madaxa Maamulka, Xafiiska Maareynta Adeegga Alaabta.

**Waajibaadka iyo Mas'uuliyadaha;**

Isagoo hoos imaanaya kormeerka guud ee Madaxa Maamulka, Xafiiska Maareynta Adeegga Alaab Bixinta, ayuu qofka xafiiska ka shaqaynaya gudanayaa mas'uuliyadahan soo socda:

**Taageeridda iyo Maareynta Shaqaalaha:**

In uu qabto howlo kala duwan oo la xiriira maamulka qaybta howlaha maaraynta shaqaalaha, tusaale ahaan shaqaalaynta, meelaynta, dallacsiinta, wareejinta, qiimeynta waxqabadka, dib u eegista noocyada

shaqada, kala saaridda xubnaha shaqaalaha, tababarka, iwm., isaga oo si joogto ah u adeegsanaya shuruuca QM, xeerarka, siyaasadaha iyo nidaamyada; In uu la xiriiro maamulka dhexe/adeegyada fulinta markii loo baahdo; In uu ilaaliyo feylasha codsiga ee boosaska uuna cusboonaysiiyaa ogeysiinta boosaska; In uu bixiyo macluumaad iyo talooyin ku wajahan shaqaalaha/la taliyeyaasha isaga oo tixgelinayo xaaladaha adeegga, waajibaadka iyo mas'uuliyadaha, iyo mudnaanta iyo xuquuqda ku xusan Shuruucda iyo Xeerarka Shaqaalaha; In uu kormeero jadwalka ay ku qoran yihiin tirade shaqaalaha ee howlaha kala duwan ee maaraynta shaqaalaha, tusaale ahaan., ballamaha, howlgabnimada, dhicitaanka ballamaha, shaqo u beddelidda, wareejinta iyo dhaqdhaqaaqa shaqaalaha; In uu ilaaliyo nidaamka oo uu kormeero nidaamka xogta macluumaadka si loo taageero howlaha la xiriira maamulka waxqabadka iyo in u oggolaanshaha macluumaadka habboon in la helo, kombiyuutarka la geliyo, la keydiyo, dibna loogu helo si hufan waqtiga loo baahdo.

### **Miisaaniyadda iyo Maaliyadda:**

In uu gacan ka gaysto diyaarinta iyo habeynta barnaamijka shaqada xafiiska iyo miisaaniyadda; in uu gacan ka gaysto in uu si joogta ah la socdo barnaamijka miisaaniyadda/shaqada ee ku aaddan miisaaniyadaha kala duwan, dhaqaalaha hay'adda, deeqda iyo dhaqaalaha kale, uuna diiwaan geliyo dib u qoondaynta dhaqaalaha isla markana uu hirgeliyo dib u qoondaynta sida loo baahdo; In uu macluumaad ka soo uruuriyo kaydka habboon uuna gacan ka gaysto saadaalinta warbixinnada maaliyadeed; In uu gacan ka geysto dib u eegista, iyo diyaarinta qorshaha muddo dhexe iyo waxyaabaha laga baddelay; Waxaa uu maareeyeyaasha ka caawin karaa qeexidda shuruudaha dhaqaalaha si miisaaniyadda loo gudbiyo; In uu la socdo hirgelinta/kharashaadka miisaaniyadda, isla markana uu diiwaan geliyo dib u qoondaynta dhaqaalaha sida loo baahdo; In uu dib u eegis ku sameeyo dalabaadka alaabta iyo adeegyada si loo xaqiijiyo (a) in alaabta saxda ah lagu bixiyay lacagaha, iyo (b) helitaanka dhaqaalaha; In uu la socdo dhaqaalaha ka baxsan miisaaniyadda, si waafaqsan heshiisyada iyo qorshaha qiimaha iyadoo il gooni ah la siinayo qawaaninta iyo sharciga, iyo siyaasadaha iyo nidaamyada degsan; In uu gacan ka geysto diyaarinta bandhigga waxqabadka miisaaniyadda; In uu gacan ka geysto dhammeystirka warbixinnada waxqabadka miisaaniyadda iyada oo il gooni lagu eegayo kala duwanaanshaha u dhaxeeya miisaaniyadda la ansixiyay iyo kharashaadka baxay ee dhabta ah.

### **Maamulka Guud:**

In uu talooyin siiyo howlgalka iyo/ama shaqaalaha hoose; In uu aqoonsado uuna soo sheego arrimaha/dhibaatooyinka marka ay soo baxaan, uuna soo jeediyaa falal habboon; In uu si joogta ah isku-duwayaa qaybaha adeegyada, marka loo baahdana la kaashanayo xubnaha kooxda gudaha ee ku sugan xafiiska iyo xafiiska meel ka baxsan; In uu fulinayo waajibaadyada kale ee la xiriira maamulidda, sida loogu baahdo (sida safarrada, la socodka akoonnada, iyo in uu shirkadaha iyo qandaraasleyda shakhsiyaadka ah siiyo lacagaha ay ku muteysteen adeegyada ay fidiyeen, dib u eegista qorshaha booska, In uu gacan ka geysto ogaanshaha baahiyada tiknoolojiyeed ee xafiiska, dayactirka qalabka, barnaamijyada software-ka iyo nidaamyada koombuyuutar; abaabulka iyo isku-duwidaha hawlaha siminaarrada, shirarka iyo turjumidda).

### **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; in uu isa saaro mas'uuliyad in uu tixgeliyo arrimaha jinsiga uuna xaqiijiyo sinnaanta dhinaca ka qayb-galinta dumarka iyo ragga ee dhammaan shaqooyinka.

**Qorsheynta iyo Qaabeynta:** In uu diyaariyo yoolal cad kuwaas oo waafaqsan xeeladaha la isku afgartay; in uu garto howlaha iyo shaqooyinka mudnaanta la siinayo; in uu wax ka beddelo howlaha mudnaanta la siiyay sida loo baahdo; in uu wakhti iyo agab ku habboon ku bixiyo dhammeystirka shaqada; in uu saadaalin karo halista uuna u diyaargaroobo xaaladaha degdegga ah markii uu sameynayo qorshaha; In uu la socdo uuna wax ka beddelo qorshaha iyo tallaabooyinka sida loo baahan yahay; in uu wakhtiga u adeegsado si hufan.

**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 macaamiisha la socodsiiyo guulaha ama caqabadaha dhinaca mashaariicda; in uu wakhtiga saxda ah alaabta ama adeegyada gaarsiyo macaamiisha.

**Waxbarasho:** Shahaado dugsi sare ama wax u dhigma ayaa loo baahan yahay. Tababar farsamo ee dhinaca Maaliyadda, Miisaaniyadda, Maareynta Shaqaalaha ama Maamulka aad ayay muhiim u yihiin.

**Khibradda:** Ugu yaraan shan (5) sano oo uu qofka khibrad wax ku ool ah ka kororsaday maamulka, maaliyadda, miisaaniyadda, xisaabinta, xisaab-hubinta, maareynta shaqaalaha ama fan la xiriira. Xirfad ballaaran oo dhinaca kombayuurarka, oo ay ka mid yihiin xirfad heer sare ee dhanka barnaamijyada Word-ka iyo Excel. Aqoon gaar ah oo ku saabsan qalabka elektrooniga ee maamulidda ee QM, sida Umoja ama ERP waa muhiim. Shakhsigu waa in uu yaqaanno Xeerarka, Qawaaniinta, Qoraallada iyo siyaasadaha QM ee la xiriira shaqada. In uu qofku leeyahay waayo-aragnimo shaqo ee uu ka soo shaqeeyay xafiiska QM ama Hay'adaha QM isla heerkana shaqo waa muhiim.

**Luuqadda:** Luuqadaha Ingiriiska iyo Faransiiska ayaa ah luuqadaha shaqada ee Qaramada Midoobay. Booska la soo xayaysiiyay waxaa loo baahan yahay qof fasiix ku ah hadalka iyo qoraalka luuqadda Ingiriiska. Aqoonta luuqadda deegaanka waa muhiim. Aqoonta luuqad kale 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.

## **Sida codsiga loo gudbiyo:**

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 **iyaga oo ku qoraya lambarka ogaysiisnta booska shaqada iyo cinwaanka shaqada leenka mowduuca** waqtiga ama ka hor taariikhda kama dambeysta ah. Foomka P11 waxaad ka heli kartaa <https://unsos.unmissions.org/jobs>. Codsiyada la soo gudbiyo kaddib wakhtiga kama dambeysta ah ee **29, Maay 2018-ka** lama aqbali doono. Keliya codsabayaasha la soo dhajiyo ayaa imtixaan loogu yeeri doonaa.

**Email-ka: [recruitment-unsoa@un.org](mailto:recruitment-unsoa@un.org)**

**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)**