

## UNITED NATIONS SUPPORT OFFICE IN SOMALIA (UNSOS)

### MABAADI'DA QARAMADA MIDOOBAY: DAACADNIMO, XILKASNIMO IYO IXTIRAAMKA KALA DUWANAANSHAHA DADKA

TAARIKHDA KAMA DAMBAYSTA AH EE CODSASHADA	:	22 MAY 2018
TAARIKHDA LA SOO SAARAY	:	16 MAY 2018
CINWAANKA	:	MAKAANIGA BAABUURTA
QAYBTA	:	QAYBTA DAYACTIRKA BAABUURTA IYO
QALABKA (VPEMS)		
GOOBTA	:	MUQDISHO, SOOMAALIYA
NOOCA QANDARAASKA	:	QANDARAAS SHAKHSI OO CAALAMI
AH		
MUDDADA QANDARAASKA	:	1-9 BILOOD
LAMBARKA BOOSKA BANNAAN	:	UNSOS/VPEMS-MEC/014/2018

#### Warbixin Khaas ah:

Dadka daneynaya in ay codsadaan shaqadan kuwaas oo la shaqaynayo qandaraasleyda UNSOS/UNSOM waa in ay fuliyaan waajibaadyada heshiiska ay la galeen qandaraasleyda UN si ay u noqdaan dad u qalma in ay codsadaan booskan bannaan.

Shaqada waxaa lagu qabanayaa xaalado khatartoodu badan tahay cimilladooduna daran tahay sida boodhka, mararka qaarkood dhoobo, heerkul aad u sarreeya, garoon buuq badan, xaaladaha nolosha oo xaddidan, waxaa laga yaabaa in loo baahdo in la wadaago musqusha, waxaa laga yaabaa in dalka gudihiisa lagu safro diyaarad fudud, helikobtar, ama gaari shakhsiyeed oo gaashaaman. Waxaa loo baahan doonaa in la qaato ama la isticmaalo raadiyaha isgaarsiinta, waxaa loo baahan doonaa in la qaato oo la xirto qalabka difaaca shaqsiyeed (PPE) kaas oo qiyaastii ah 10kg/22lbs waxaana laga yaabaa in lagu noolaado cunto xaddidan sida la siinayo shaqaalaha howlgalka intooda kale.

#### **Qaabeynta Hay'adda iyo Xiriirka Warbixinta:**

Booskani waxaa uu ku saleysan yahay Xafiiska Taageerada Qaramada Midoobay ee Soomaaliya (UNSOS). Makaaniga baabuurta waxaa uu mas'uul ka yahay kormeeridda iyo ilaalinta dayactirka baabuurta ay leedahay Qaramada Midoobay oo ay ka mid yihiin baabuurta shaqaalaha ee gaashaaman (APC), baabuurta saadka qaadda ee ku sugan xarumaha ay Hay'adda UNSOS ka howlgasho ee Muqdisho iyo qaybaha.

#### **Mas'uuliyadaha:**

Isagoo ku guda jira jagada loo dhiibay, ayuu Makaaniga Baabuurta mas'uul ka noqon doonaa waajibaadka soo socda: (Ma aha in uu shaqooyinkan oo dhan wada qabanayo mana aha in shaqooyinka oo idil ay qabanayaan shaqaalaha)

- In uu gacan ka gaysto kormeerka cillad-bixinta iyo dayactirka ee noocyo kala duwan oo baabuur ah oo tiradoodu ay kor u dhaafayso 2500 kuwaas oo yaalla
- In uu gacan ka gaysto diyaarinta qorshaha dayactirka baabuurta si waafaqsan qorshaha hawlgalka ku aaddan dayactirka baaabuurta iyo qalabka.
- In uu macaamiisha ka guddoomo baabuurta iyo qalabka kaddibna bixiyo dalabka isla markana uu shaqo u xil saaro goobaha heshiiska lala galay si ay u sameeyaan cillad-bixin iyo dayactir.
- Waa in uu aqoon fiican oo farsamo ah uu leeyahay dhammaan noocyada kala duwan baabuurta fudud iyo kuwa culus oo ay ku jiraan kuwa loo yaqaanno APC si uu ula socdo, u kormeero uuna xaqiijiyo shaqada ay shirkadaha cillad-bixinta iyo dayactirka ee heshiiska lala galay.
- In uu ka caawiyo is waafajinta qaan-sheegta (invoice) iyo shaqooyinka la idmay ee la dhammeeyay.
- In uu xaqiijiyo in xakameynta tayada loo fuliyo dhammaan qorshayaasha, hab-raacyada iyo garaashyada ee heshiis qandaraas lala galay.
- In uu gacan ka gaysto kormeerka waxqabadka guud ee dhinaca dayactirka baabuurta, ayada oo la tixgelinayo shuruudaha uu yaal noocyada kala duwan iyada oo loo saleynayo da'da iyo waxqabadka farsamo ee baabuurta noocyada kala duwan.
- In uu talo farsamo ku biiriyo dhinaca diyaarinta hawlaha shaqo ee loo sameynayo qandaraasleyda adeegyada ee la filayo, isla markana uu qiimeyn ku sameeyo qorshaha dayactirka iyo cillad-bixinta ee hay'adda loo soo diray.
- In uu gacan ka gaysto qiimeyn farsamo oo lagu sameynayo qiimaha baahi tirka ee ay soo gudbiyeen shirkada la filayo in lala shaqeeyo ayaga oo ka jawaabaya dalabka, isla markana uu gacan ka gaysto qiimeeynta habboonaanta ee alaabta baahi tirka la soo diray ee loogu talagalay dalabka.
- In uu gacan ka gaysto la socodka tayada hawlaha hagaajinta
- In uu gacan ka gaysto qiimeynta farsamo ee qalabka si loo go'aamiyo suurtagalnimada cillad-bixinta iyo in aanan la dayactiri karin.
- In uu diyaariyo warbixinno maalinle ah oo ku saabsan dhammaan hawlaha garaashka, kuwaas oo uu u diyaarinayo Maareeyaha Garaashka.
- Intaasi waxaa dheer, xil-hayaha waxaa uu gacan ka gaysanaya qorshaynta iyo fulinta, markii loo baahdo, hawlaha dheeraadka ah ee dayactirka kuwaas oo hoos imaanaya waajibaadka waaxdiisa, waxaana uuna qabanaya shaqooyin dheeraad ah oo kala duwan oo aan qornayn sida iyo markii uu u baahdo Madaxa Baabuurta iyo Dayactirka Qalabka/Waaxda Gaadiidka.

**Shaqada inta la gudanayo waxaa in badan lala shaqeyn doona kuwa soo socdo:**

Macaamiil gudaha ah iyo kuwa dibedda ah, shaqaalaha gaadiidka, shaqaalaha saadka, qandaraasleyda.

**Natiijooyinka la Filayo:**

In si hufan loo dayactiro oo loo cillad-bixiyo baabuurta kala duwan ee QM oo ay ka mid yihiin baabuurta fudud ee rakaabka ah, gawaarida saadka, baabuurta dagaalka iwm, oo ay ku jiraan hantida la mid ah oo loogu deeqay AMISOM. Shaqaalaha dayactirka oo si fiican loo maamulay oo loo kormeeray, kuwaas oo si dhow ula kaashanaya qandaraaslaha bixinaya adeeggan,

**Kartida:**

**Xilkasnimo:** In uu aqoon fiican u leeyahay shaqada, uuna aqoon wanaagsan u leeyahay dayactirka baabuurta /injineernimada; In uu awood u leeyahay in uu soo jeediyo xal kale uuna soo jeedin karo habka dayactirka ugu habboon uguna kharash yar; in uu muujiyo awood uu ku sameeyo qiimeyn qoto dheer isla markana uula imaado go'aamo/talooyin. In uu leeyahay xirfado fiican dhinaca xiriirka, oo ay ka mid tahay in uu awood u leeyahay in uu soo saaro warbixinno faahfaahsan iyo bandhigyo. In uu awood u leeyahay in uu si madax bannaan u hawlgalo markii ay daba dheeraato xaalad adag. 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 dhiiriggelin ka heli lahaa arrimo shakhsiyeed oo asaga 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.

• **Qorsheynta iyo Qaabeynta:** In uu leeyahay xirfad dhab ah uuna shaqada kala kaashan karo Qaybta u xil-saaran Xisaabadka, isla markana uu joogteeyo Tilmaamaha Muhiimka ah ee Waxqabadka ee qaybta. 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 diyaargarooobo 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.

• **Wada-Shaqayn** – 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 aqbaloo in uu qayb mas'uul ka yahay dhammaan gaabiisyada kooxda.

**Waxbarasho:**

Shahaado dugsi sare ama shahaado tababar xirfad gacan oo ah qalabka injineernimada baabuurta ah oo aan ka yarayn muddo afar sano ah.

**Khibrad Shaqo:**

Ugu yaraan 8 sano oo tababar ah/khibrad oo ku saabsan injineernimada baabuurta oo ay ku jiraan ugu yaraan labo (3) sano oo waayo aragnimo heer calami ah. Waayo aragnimo Qaramada Midoobay ah waa muhiim.

**Luuqadda:**

Luuqadaha Ingiriiska iyo Faransiiska ayaa ah Luuqadaha shaqada Qaramada Midoobay. Booskan waxaa loo baahan yahay qof fasiix ku ah hadalka iyo qoraalka luuqadda Ingiriiska.

**Xirfadaha Kale ee Muhiimka ah:**

Liisanka qaran ee wadista baabuurta waaweyn, awood u leh in uu si fiican wax u qoro, awoodna u leeyahay in uu qoro warbixinno muhiim ah, aqoon aasaasi ah u leeyahay kombiyuutarka barnaamijka Microsoft Office, in la bari karo nidaamka si uu u sameeyo ogeysiisyo.

**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 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 **22, Maay 2018-ka** lama aqbali doono. CV-yada lama aqbali doono.

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

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

**Ku lifaaq nuqulka foomka P11.**

**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)**