



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 BOORRINAYAA IN AY CODSADAAN

TAARIIKHDA KAMA DAMBEYSTA AH: 28 MAAY 2018  
TAARIIKHDA SOO SAARISTA: 29 ABRIL 2018  
MAGACA JEGADA: KAALIYAHA MAAMUL  
HEERKA: GL-5  
QAYBTA: REFORM SECTION KOOXDA HAY'ADAHA KU DHAQANKA  
SHARCIGA IYO AMNIGA/WAAXDA DIB U HABEYNTA QAYBTA AMNIGA  
IYO WAAXDA DIB U HABEYNTA QAYBTA DIFAACA  
MUQDISHO  
GOOBTA: MUDDADA HESHIISKA: HAL (1) SANO OO MUDDO GO'AN AH  
LAMBARKA OGEYSIINTA BOOSKA BANNAAN: UNSOM/ROLSIG/022/2018

#### 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 boorrinayaa 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:

Booskani waxaa uu ka bannaan yahay Waaxda Dib u habeynta Isku-Dhafka Qaybta Amniga iyo Dib u habeynta Qaybta Difaaca ee Kooxda Hay'adaha Ku Dhaqanka Sharciga iyo Amniga (ROLSIG) ee Hay'adda Kaalmeynta Qaramada Midoobay ee Soomaaliya, ee Muqdisho. Xil-hayaha waxaa uu hoostagayaa La-Taliyaha Sare ee Dib u habeynta Qaybta Amniga iyo La-Taliyaha Sare ee Militariga ee UNSOM, waxaa uuna si dhow ula shaqeyn doona Sarkaalka Dib u habeynta Amniga Qaranka iyo shaqaalaha kale ee Waaxyada.

#### Waajibaadka iyo Mas'uuliyadaha:

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

- In uu fuliyo hawlo kala duwan ee la xiriira maamulidda shaqada waaxda, oo ay ka mid yihiin shirarka, VTC-yada, shirarka loo adeegsado aaladaha isgaarsiinta, fududeynta helidda daneeyayaasha dibadda, isku xirka dhinacyada ay khuseyso, marka loo baahdo, in uu had iyo jeer u hoggaansamo xeerarka, qawaaniinta, siyaasadaha iyo habraacyada QM.
- In uu la kaashado maamulka dhexe/adeegyada fulinta sida looga baahdo;
- In uu ilaaliyo faylasha ogeysiisyada shaqooyinka bannaan, uuna ka warqabo ogeysiisyada boosaska bannaan;
- In uu diyaariyo hawlaha shaqaalaha isaga oo adeegsanayo qalabka elektrooniga QM ee hadda jira sida Umoja;
- In uu shaqaalaha talo ka siiyo arrimaha la xiriira fiisaha;

- In uu shaqaalaha/la taliyeyaasha uu siiyo macluumaad iyo talo ku aaddan xaaladaha shaqada, waajibaadyada iyo mas'uuliyadaha, iyo faa'iidooyinka iyo xaq lahaanshaha sida ku xusan Xeerarka iyo Qawaaniinta shaqaalaha;
- In uu la socdo jadwallada shaqaalaha loo xilsaaray si uu u ogaado hawlaha kala duwan ee shaqaalaha, sida magacaabista, hawlgabnimada, dhammaadka muddada shaqada, dib u shaqaaleynta, wareejinta, iyo dhaqdhaqaaqa shaqaalaha.
- In uu gacan ka geysto abaabulka iyo isku
- In uu gacan ka geysto abaabulka iyo isku-duwidda siminaarrada, tababarrada, shirarka, fidinta dhammaan taageerada loo bahan yahay ee dhinaca maamulka iyo saadka oo ay ku jiraan in loo fidiyo hawlaha Dowladda Federaalka ah ee Soomaaliya iyo Maamul Goboleedyada oo ay taageeraan qaybaha ay ka mid yihiin waajibaadkooda;

### **Miisaaniyadda iyo Maaliyadda**

- In uu gacan ka geysto diyaarinta iyo horumarinta barnaamijka shaqada xafiiska iyo miisaaniyadda;
- In uu gacan ka geysto in uu si joogta ah uu la socdo barnaamijka miisaaniyadda/shaqada ee ku aadan miisaaniyadaha kala duwan, dhaqaalaha hay'adda, deeqda iyo dhaqaalaha kale, isla markana uu diiwaan geliyo dib u qoondeynta dhaqaalaha uuna hirgeliyo dib u qoondeynta sida loo baahdo;
- 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 dhaqaalaha sida loo baahdo;
- In uu dib u eegis ku sameeyo dalabaadka alaabta iyo adegyada 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, 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**

- Waxaa 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, waxaa uuna la shaqeynayaa waaxyada adeegyada oo ay ka mid yihiin Maaliyadda, Qaybta u qaabilsan Shaqaalaha, CITS, Gaadiidka iyo qaybaha kale;
- In uu qoro waraaqo joogta ah;
- Waxaa uu isku xiraya Qaybaha iyo waddanka martida loo yahay, marka loo baahdo;
- Waxaa uu gacan ka geysanayaa ilaalinta faylasha shaqada ee waaxyada;
- Waxaa uu fulinayaa waajibaadka kale 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, waxaa uu gacan ka geysanaya ogaanshaha baahiyada tiknoolojiyeed ee xafiiska, dayactirka qalabka, barnaamijyada software-ka iyo nidaamyada koombuyuutar; abaabulka iyo isku-duwidda hawlaha siminaarrada, shirarka iyo turjumidda;
- In uu fuliyo wajibaadyada kale ee la xiriira maamulka sida uu kormeeraha uga baahdo.

### **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.

- **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 dambeysta ah ee kooxda, xata haddii go'aannadaas aysan is waafaqsaneyn go'aankiisa; in uu amaanta guulaha la gaaray uu la qaybsado kooxda uuna aqbalu in uu qayb mas'uul ka yahay dhammaan gaabiisyada kooxda.
- **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 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.

#### **Aqoonta:**

**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.

#### **Khibrad:**

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 kombayuurta, 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 heerkano shaqo waa muhiim.

#### **Luuqadaha:**

Luuqadaha Ingiriiska iyo Faransiiska ayaa ah luuqadaha shaqada ee Qarammada Midoobay. Booskan waxaa loo baahan yahay qof fasl IX 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:**

Shakhsiyadka 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 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. 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: 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  
HANNAANKASHAQALEYNTA (CODSIGA, KULAN WAREYSIGA, DIYAARINTA AMA TABABARKA)**