UNITED NATIONS SUPPORT OFFICE IN SOMALIA
(UNSOS)
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:	**08 LUULYO 2018**
TAARIIKHDA SOO SAARISTA:	**02 LUULYO 2018**
MAGACA JEGADA:	**KAALIYAHA MAAREYNTA SHAQAALAHA**
HEERKA:	**GL-4**
QAYBTA:	**MAAREYNTA SHAQAALAHA**
GOOBTA:	**MUQDISHO**
MUDDADA HESHIISKA:	**SHAQO KU MEEL-GAAR AH**
LAMBARKA OGEYSIISKA BOOSKA BANNAAN	**UNSOS/HRM/030/2018**

Ogeysiis Khaas ah
Booskan waa mid ku meel-gaar ah (TJO). Muddada shaqadan ku meel-gaarka ah waxaa laga yaaba in aysan ka badan 364 maalmood, balse waxaa ay ku xiran tahay in uu soo baxo booska iyo in loo helo dhaqaale. Shaqadan ku meel-gaarka ah waa mid maxalli ah. Codsadaha ayaa mas'uul ka ah dhammaan kharashka dhinaca safarka uga baxa si uu ula wareego booskan. Codsiyada waa in lagu soo gudbiya hab online ah (internet), codsadayaashana waxaa si weyn loogu dhiiriggelinaya in ay codsigooda gudbiyaan sida ugu dhaqsiyaha badan kaddib markii la bandhigo xayeysiinta isla markana la gudbiyo xilli fiican ka hor taariikhda kama dambeysta ah ee ku xusan xayeysiinta.

Codsadayaasha daneynaya shaqadan kuwaas oo la shaqeeyo qandaraasleyda QM waa in ay fuliyaan waajibyada heshiiska ay la galeen qandaraasleyda QM si ay u noqdaan dad u qalma in ay codsadaan booskan bannaan

Qaabeynta hay'adda iyo Kala Sarreynta:
Booskan waxaa uu ka bannaan yahay Qaybta Maareynta Shaqaalaha (HRMS), saldhigga Muqdisho. Ayada oo hagid guud laga helayo Sarkaalka u qaabilsan Shaqaalaha, xil-hayaha waxaa uu la shaqeyn doonaa oo uu la kaashan doonaan Mas'uuliyiinta u qaabilsan Shaqaalaha ee ka tirsan Qaybta Taageerrada Macaamiisha.

Waajibaadyada iyo Mas'uuliyadaha
Kaaliyaha Maareynta Shaqaalaha waxaa uu mas'uul ka noqon doonaa waajibaadyada soo socda:
Shaqaaleynta iyo meeleynta;

- In uu gacan ka geysto qaar ka mid ah shaqaaleynta boosaska u bannaan muwaaddiniinta iyo kuwa caalamiga, oo ay ka mid yihiin dib-u-eegista codsiyada si loo xaqiijiyo in codsadeyaasha ay buuxiyeen shuruudaha u qalmidda, oo ay ka mid yihiin shuruudaha ku xusan xayeysiinta.
- In uu dabaggalo uuna qaado baaritaan ku wajahan xaqiijinta warbixinnada la xiriira waxbarashada iyo shaqooyinkii hore, asaga oo hubinaya in uu dhammeystiro nidaamyada hordhaca u ah shaqaaleynta. .
- In uu bilaabo uuna diyaariyo warqadda shaqaaleynta, in uu shaqaalaha iyo codsadayaasha la soo qaatay siiyo talo bixin ku aaddan hab-raacyada iyo shuruudaha fiisaha.
- In uu gacan ka geysto qaabeynta tababarka iyo maamulka ee loogu talagalay shaqaalaha cusub.

Maamulidda xaq-u-lahaanshaha iyo faa'iidooyinka
- In uu dib-u-eegis ku sameeyo uuna ilaaliyo wakhtiga iyo diiwaanka imaanshaha shaqaalaha, asaga oo uu hagayo codsiyada fasaxa oo la ansixiyay, codsiyada safarka iyo MOPs, si loo fududeeyo in si sax loo geliyo macluumaadka isla markana si sax ah Umoja laga jar lacagaha gunnooyinka halista ee shaqaalaha caalamiga;

- In uu diyaariyo talo-bixinta kordinta heshiisyada shaqaalaha, asaga oo la kaashanayo Mas'uuliyiinta u qaabilsan HR, uuna gacan ka geysto dabaggalka marka loo baahdo; oo ay ka mid tahay in uu geliyo COSMOS si ay wax uga qabtaan RSCE.
- .
- In uu keydiyo dukumiintiyada, sida habboon, ee faylasha rasmiga ah ee shaqaalaha caalamiga iyo kuwa waddanka u dhashay ee ka tirsan hay'adaha adeegyada loo fidiyo;
- In uu Umoja geliyo arrimaha la xiriira xaq-u-lahaanshaha iyo faa'iidyo asaga oo hagid ka helayo Mas'uuliyiinta u qaabilsan HR.
- In uu gacan ka geysto la socodka iyo qorista arrimaha la xiriira xaaladaha shaqada ee shaqaalaha uuna ogeysiiyo kormeeraha wixii soo kordho;
- In uu diyaariyo uuna qoro warbixinnada tirakoobka, waraaqaha iyo fax-yada si ay dib-u-eegis ku sameeyaan Mas'uuliyiinta u qaabilsan HR iyo Sarkaalka u qaabilsan Shaqaalaha.

Kuwo kale;

- In uu joogteeyo Liiska Adeegyada Maalinlaha ah ee lagu Taageerayo Macaamiisha isla markana uu xaqiijiyo in dhammaan dalabyada adeegyada lagu qoray meesha habboon ee loogu talagalay;
- In uu diyaariyo Shahaadooyinka Shaqaaleynta haddii ay codsadaan xubnaha shaqaalaha iyo qaybaha kale ee shaqaalaha, asaga oo la kaashanayo Mas'uuliyiinta u qaabilsan HR.
- shaqaalaha ahayn (UNLD/ID) kuwaas oo xiriir qandaraas ah kula jiro UNSOS ama UNSOM, la keydiyo isla markana la geliyo fayl ku jira CSU.
- In uu gacan ka geysto in FSS laga dhex abuuro Macluumaadka xubnaha shaqaalaha cusub iyo qaybaha aan ka tirsaneyn shaqaalaha asaga oo uu hagayo Mas'uulka u qaabilsan HR.
- In uu dabaggalo xubnaha shaqaalaha sugaya Xaadirid/Bixitaan uuna xaqiijiyo dhammeystir 100%;
- In uu dib-u-eegis ku sameeyo Codsiyada UNLP ee xubnaha shaqaalaha si loo xaqiijiyo in si wanaagsan loo isticmaalayo foomka codsiga, in loo raacay shuruudaha ku aaddan sawirka iyo in uu foomka dhammeystiran yahay ka hor inta aan loo gudbin Mas'uulka u qaabilsan HR si loo xaqiijiyo xogta.
- In uu diyaariyo Agabka Usbuuclaha ah ee codsiyada UNLP iyo dukumiintiyada kale u gudbiya kooxda CSU ee ku sugan Nairobi si loo qaado tallaabada habboon, oo ay ka mid tahay in la faylgareeyo;
- In uu Qoraallada Xiriirka iyo Waraaqaha Jiheynta u diyaariyo Agaasimaha UNSOS, asaga oo la kaashanayo Mas'uuliyiinta u qaabilsan HR iyo Sarkaalka u qaabilsan Shaqaalaha.
- In uu gacan ka geysto isugeynta iyo diyaarinta warbixinnada tirakoobka ku aaddan arrimaha la xiriira HR.
- In uu diyaariyo waraaqaha bixitaanka uuna gacan ka geysto in uu kala hadlo shaqaalaha shaqada isaga tagaya wareysiyada ugu dambeeya uuna ka caawiyo tallaabooyinka kama dambeyska ah.
- In uu bixiyo taageerrada guud ee adeegyada xafiiska; in uu diyaariyo, qoro, tifaftiro, saxo oo dhammeystiro waraaqo iyo xiriirro kala duwan si loo saxiixo/ansixiyo; In uu diyaariyo oo qoro jawaab-celin qoraal ah oo ku aaddan su'aalaha khuseeya arrimaha la xiriira HR.
- In uu ka qabto waajibaadyada kale sida ay u codsadaan Mas'uuliyiinta u qaabilsan HR ama Saraakiisha HR ee HRMS ku sugan.

Kartida

Xilkasnimada:

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 shaksiyeed 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. In uu ku dadaalo hirgelinta yoolka sinnaanta jinsiga asaga oo xaqiijinayo ka qaybgal siman iyo in si buuxa ay ku lug yeeshaan haweenka iyo ragga dhammaan arrimaha shaqada,

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.

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 dambeyska 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: Shahaaddada dugsiga sare ama wax u dhigma ayaa loo baahan yahay. Koorso shaqo/tababar dhinaca arrimaha shaqaalaha aad ayay u habboon yihiin. Xirfado sare oo dhinaca kombayuutarka, aqoonta agabyada HR-ka QM iyo nidaamyada ERP waxaa fursado dheeraad ah. Aqoon wanaagsan oo dhinaca Xeerarka iyo Qawaaniinta Shaqaalaha QM waa loo baahan yahay.

Khibradda: Ugu yaraan labo (02) sano oo khibrad wax ku ool ah dhinaca maareynta shaqaalaha, adeegyada maamulka ama wax la xiriira ayaa loo baahan yahay. Khibrad dhinaca fulinta Xeerarka iyo Qawaaniinta Shaqaalaha ee QM goob hawlgal ka socdo waa mid habboon, oo ay ka mid yihiin maamulidda xaq-u-lahaansho iyo faa'iidooyinka kala duwan, shaqaaleyn iyo miisaaniyadda waa ay habboon yihiin.

Luuqadaha: Luuqadaha Ingiriiska iyo Faransiiska ayaa ah luuqadaha shaqada ee Qaramada Midoobay. Aqoonta luuqadaha Ingiriiska ama Faraansiiska (hadal iyo qoraalba) ayaa loo baahan yahay. Aqoonta luuqadda maxalliga ah waa mid habboon.

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 Codsiyadaha 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 ayaga oo **qaybta mowduuca gelinaya lambarka ogeysiiska shaqada bannaan iyo magaca jegada** markii la joogo taariikhda kama dambeysta ah ama ka hor. Foomka P11 waxaad ka heli kartaa https://unsos.unmissions.org/jobs. Codsiyada la soo gudbiyo kaddib wakhtiga kama dambeysta ah ee **8, Luulyo 2018**-ka lama aqbali doono. **Warqadaha taarikh nololeedka dadka (CV) lama aqbali doono.** Kaliya codsadayaasha la soo xushay ayaa lala soo xiriiri doonaa si ay uga qayb qaataan imtixaanka.

Email: recruitment-unsoa@un.org

Fadlan ku lifaaq Nuqulka foomka P11, Shahaaddada Dugsiga Sare, Baasaboor iyo/ama Teesaraha Aqoonsiga. Kuwani waa loo baahan yahay, waxaa ayna qayb ka yihiin codsigaaga looguna 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 HANNAANKASHAQAALEYNTA (CODSIGA, KULAN WAREYSIGA, DIYAARINTA AMA TABABARKA)