UNITED NATIONS CORE VALUES: INTEGRITY,

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	**:**	**01 Juun 2018**
TAARIIKHDA SOO SAARISTA	**:**	**02 Maay 2018**
MAGACA JEGADA	**:**	**KAALIYAHA MAAREYNTA SHAQAALAHA**
HEERKA	**:**	**GL-6**
QAYBTA	**:**	**QAYBTA MAAREYNTA SHAQAALAHA**
GOOBTA	**:**	**MUQDISHO**
MUDDADA HESHIISKA	**:**	**HAL (01) SANO OO GO'AN**
LAMBARKA OGEYSIISKA BOOSKA BANNAAN	**:**	**UNSOS/HRA-GL/019/2018**

Ogeysiis Khaas 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 dhinaca safarka ee uga bixi doono si uu ula wareego booskan. Dhammaan dadka daneynaya shaqadan waxaa si looga baahan yahay in ay codsiyadooda ku soo gudbiyaan hab online ah (internet) sida ugu dhaqsiyaha badan kaddib markii la xayeysiiyo shaqadan iyo ka hor inta aan la gaarin taariikhda kama dambeysta ah.

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

Qaabeynta hay'adda iyo Hoos imaanshaha

Xayeysiintan shaqo waxaa looga gol leeyahay in lagu buuxiyo seddax (3) boos oo ka bannaan Qaybta Maareynta Shaqaalaha ee Xafiiska Taageerrada Qaramada Midoobay ee Soomaaliya. Kaaliyaha Maareeynta Shaqaalaha waxaa uu saldhiggiisu noqon doonaa Muqdisho, waxaana uu hoos imaan doonaan Saraakiisha Qaybta Shaqaalaha ee ka tirsan Qaybta.

Mas'uuliyadaha

Kaaliyaha Maareynta Shaqaalaha waxaa uu mas'uul ka noqon doonaa waajibaadyada soo socda:

Shaqaaleynta iyo Meeleynta

- In uu macluumaad sax ah oo ku saabsan arrimaha shaqaaleynta u gudbiyo Saraakiisha u qaabilsan Shaqaalaha.
- In uu gacan ka geysto in wakthi habboon la buuxiyo boosaska bannaan asaga oo sahlaya shaqaaleynta codsadayaal aad u qalmo, si loo buuxiyo shuruudaha hawlgalka iyo kuwa muhiimka ah ee Hay'adda.
- In uu dib-u-eegis ku sameeyo boosaska bannaan asaga oo xaqiijinayo in shuruudaha qiimeynta iyo mas'uuliyadaha ay waafaqsan yihiin dukumiintiyada la ansixiyay ama la cayimay.
- In uu dib-u-eegis ku sameeyo uuna go'aamiyo sida ay u qalmaan codsadayaasha si waafaqsan shuruudaha ku xusan xayeysiinta booska bannaan iyo siyaasadaha hay'adda.
- In uu dabaggalo uuna fuliyo baaritaanka tixraaca iyo xaqiijinta waxbarashada, asaga oo xaqiijinayo dhammeystirka nidaamyada shaqaaleynta ka hor.
- Xisaabinta mushaharaadka iyo gunnooyinka la xiriira, iyo diyaarinta iyo dirista warqadda shaqaalaeynta iyo Bayaanka Faa'iidooyinka Dheeraadka ah.
- In uu talo ku biiriyo diyaarinta hab-raacyada HR oo ku aaddan Xulista Shaqaalaha iyo shaqaaleynta.
- In uu qorsheeyo, jadwal u sameeyo isla markana isku dubarido qiimeynta qoraalka ah iyo imtixaanaadka shaqaaleynta oo hufan.
- In uu shaqaalaha iyo dadka la soo qaatay siiyo talo ku aaddan hab-raacyada amniga iyo shuruudaha.

Maamulidda xaq-u-lahaanshaha iyo faa'iidooyinka

- In uu fasiro, faahfaahiyo isla markana bixiyo xaq-u-lahaanshaha iyo faa'iidooyinka si waafaqsan shuruudaha shaqada, qawaaniinta iyo xeerarka shaqaalaha.
- In uu shaqaalaha siiyo talo, hagis iyo macluumaad ku aaddan isticmaalka iyo hirgelinta siyaasadaha HR, hab-raacyada, qawaaniinta iyo xeerarka la xiriira xaq-u-lahaanshaha iyo faa'iidooyinka.
- In uu shaqaalaha gacan ka siiyo dhammaan arrimaha la xiriira HR, oo ay ku jiraan wakhtiga iyo xaadiritaanka, isla markana uu ka caawiyo qalabka HR (Umoja iyo FSS).
- In uu dib-u-eegis ku sameeyo uuna diyaariyo xaq-u-lahaanshaha iyo faa'iidooyinka la xiriira tallaabooyinka HRIS/ERP, asaga oo talo habboon bixinayo haddii loo baahdo.
- In uu la socdo heshiisyada shaqaalaha isla markana uu Maareeyayaasha Barnaamijka iyo Xarunta Gobolka ee Qaramada Midoobay ee Entebbe (RSCE) kala kaashado

dhinaca diyaarinta Tallaabooyinka Shaqaalaha ee Umoja;

- In uu qabto dhammaan hawlaha maamul ee qaybta u qaabilsan shaqaalaha oo ay ku jiraan in uu kala kaashado Xarunta Gobolka ee Qaramada Midoobay ee Entebbe (RSCE) dhinaca diyaarinta shaqaaleynta iyo diyaarinta waajibaadyada shaqaalaha;
- In uu la socdo arrimaha la xiriira xaaladaha adeegga shaqaalaha isla markana uu kormeeraha siiyo talo ku aaddan wixii soo kordhay;
- In uu qabto cilmi baaris uuna jawaab qoraal ah u diyaariyo su'aalaha la xiriira arrimaha HR.

Qorshaynta iyo Miisaaniyadda

- In uu gacan ka geysto hannaanka qorshaynta hawlglka inta uu jiro hawlgalka asaga oo diyaarinayo dukumiintiyada iyo xogta iyo sidoo kale dib-u-eegis hordhac ah ku sameynayo shuruudaha shaqaaleynta iyo hab-dhismeedka hay'adda.
- In uu gacan ka geysto dib-u-eegista lagu sameynayo talooyinka ka soo baxay dib-u-eegista shaqaaleynta isla markana uu u beddelo shuruudaha shaqaalaha si loo diyaariyo miisaaniyadda.
- In uu dib-u-eego qabyo qoraallada waaxyada hay'adda isla markana uu xaqiijiyo in waaxyada hay'adda laga helo xogta iyo tallaabooyinka laga codsaday hab-raacyada dib-u-eegista miisaaniyadda si dib loo eego isla markana lagu muujiyo qabyo qoraalka miisaaniyadda.
- In uu gacan ka geysto dib-u-eegista iyo diyaarinta codsiyada kala sooca, in uu bixiyo talooyin ku aaddan hab-raacyada iyo hannaannada kala sooca.
- In uu gacan ka geysto bixinta macluumaadka dukumiintiyada iyo xogta qofka ee la xiriira kala sooca xayeysiimaha.
- In uu si joogta ah uu dib-u-eegis ku sameeyo isla markana uu la socdo kharashka la xiriira shaqaaleynta iyo kharashka ku jira ERP si waafaqsan qoondada dhaqaalaha, asaga oo xaqiijinayo in la haato dhaqaalaha loogu talagalay kharashka shaqaaleynta la haayo, haddii laga maarmaan ay tahayna uu ku baraarujiyo Sarkaalka Shaqaalaha in uu dabaggal ku sameeyo Xafiiska Maaliyadda iyo Miisaaniyadda si loo soo furdaamiyo dhaqaalaha si loogu buuxiyo wixii bannaan.
- In uu xaqiijiyo in kharashaadka la xiriira shaqaaleynta ay yihiin kuwo aan ka badneyn miisaaniyadda loo qoondeeyay kharashaadka shaqaaleynta, in uu la kaashado Waaxyada Maaliyadda iyo Miisaaniyadda ee heer hawlgal iyo heer Xarunta dhexe si loo xaqiijiyo in dhaqaalaha ay diyaar yihiin.
- In uu maareeyayaasha u xil saaran shaqaaleynta uu talo ka siiyo amaahint boosaska waaxyada dhexdooda ah iyo in boosaska iyo shaqaalaha la kala geeyo goobaha qaab ku dhisan SOP-da ku jira jadwalka iyo Maamulka Shaqaaleynta, asaga oo xaqiijinayo in ay aan isbeddel lagu sameyn jadwalka shaqaaleynta sida lagu ansixiyay miisaaniyadda, oo aysan wax kala duwanaansho u dhaxeyn waaxyada iyo goobaha.
- In uu maareeyayaasha u xil saaran shaqaaleynta uu talo ka siiyo amaahinta boosaska waaxyada dhexdooda iyo in boosaska iyo shaqaalaha la kala geeyo goobaha qaab ku dhisan SOP ee ku jira jadwalka Shaqaaleynta iyo Maamulka Booska, asaga oo

xaqiijinayo daacadnimada jadwalka shaqaaleynta sida lagu ansixiyay miisaaniyadda, iyada oo aan lahayn wax kala duwaansho ah

- In uu diyaariyo warbixinnada iyo falanqeynta xogta si loo sameeyo kormeer iyo warbixin.

Guud ahaan

- In uu joogteeyo keydka xogta kombayuutarka ah iyo tixraaca dhexe iyo nidaamka fayl-gareynta.
- In uu cilmi-baaris ka sameeyo arrimo kala duwan oo la xiriira HR, isla markana uu diyaariyo qoraal/warbixinno.
- Sida lago codsado, waa in uu cilmi-baaris ku sameeyo waxyaabo horay u dhacay, go'ammada siyaasadaha iyo hab-raacyada.
- In uu kormeero uruurinta iyo diyaarinta warbixinnada xogta ee arrimaha la xiriira HR.
- In uu wareysiyada sogootinta ka qaado shaqaalaha tagayo, uuna asaga ama ayada ka caawiyo qorshaha kama dambeyska ah.
- In uu bixiyo adeegyada guud ee taageerada xafiiska; in uu diyaariyo, uu qoro, tifaftiro, dib u akhriyo, isla markana uu dhammeystiro si loo saxiixo/ansixiyo, dhowr warqadood iyo isgaarsiinno kale; in uu fuliyo diyaarinta, maareynta iyo hirgelinta miisaaniyadda ee HRIS/ERP iwm; in uu sameeyo uuna joogteeyo faylal/diiwaan (hab elektroonig ah iyo warqad), in uu jadwal u sameeyo ballamada/shirarka, in uu la socdo wakhtiyada kama dambeysta ah, iwm.
- In uu jawaab qoraal ah u diyaariyo su'aalaha khuseeya arrimaha la xiriira HR.
- In uu tababaro islamarkana uu kormeer ku sameeyo shaqaalaha cusub iyo kuwa heerka hooseeya ee ka tirsan qaybta.
- In uu qabto waajibaadyada markii loo baahdo.

Kartida:

•**Xil-kasnimada:** Waa in uu yaqaanno siyaasadaha, hab-racyaada, iyo anshaxa ay ku shaqeyso qaybta maareynta shaqaalaha uuna ku dabaqi karo hay'adda. In uu muujiyo in uu adeegsan karo fikir uuna si wanaagsan isku xiro shuruudaha shaqada isla markana uu u diyaargaroobo tallaabooyinka xiga. 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.

• **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.

• **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.

Waxbarashada

Shahaaddada dugsiga sare ama wax u dhigma ayaa loo baahan yahay. Koorso shaqo/tababar dhinaca arrimaha shaqaalaha aad ayay u habboon yihiin. Aqoonta HRIS iyo Xeerarka iyo Qawaaniinta Shaqaalaha QM waa ay habboon yihiin.

Khibradda

Ugu yaraan toddoba (7) sano oo khibrad wax ku ool ah dhinaca maareynta shaqaalaha ayaa loo baahan yahay. Khibrad dhinaca fulinta Xeerarka iyo Qawaaniinta Shaqaalaha ee QM goob hawlgal ka socdo waa mid habboon; waxaana ka mid ah maamulidda xaq-u-lahaansho iyo faa'iidooyinka kala duwan, shaqaaleyn iyo miisaaniyadda waa ay habboon yihiin.

Luuqadda:

Luuqadaha Ingiriiska iyo Faransiiska ayaa ah luuqadaha shaqada ee Qaramada Midoobay. Aqoonta luuqadaha Ingiriiska ama Faraansiiska (hadal iyo qoraalba) ayaa loo baahan yahay.

Kuwa kale

Aqoon qoto dheer dhinaca Excel, Powerpoint iyo Word ayaa loo baahan yahay.

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:

Codsadayaasha daneynayaa waxaa lagula talinaya in ay hubiyaan in ay si taxaddar leh u akhriyaan shuruudaha booska kor ku xusan iyo tilmaameyaasha hoos ku qoran/

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. Markii la buuxinayo PHP, codsiyada la soo gudbiyo kaddib wakhtiga kama dambeysta ah ee **11, Maay 2018-ka** lama aqbali doono. Kaliya codsadayaasha la soo dhajiyo ayaa imtixaan loogu yeeri doonaa.

Email-ka: recruitment-unsoa@un.org

Fadlan ku lifaaq Shahaaddada Dugsiga Sare, Shahaaddada NISA, Shahaaddada CID, 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).