



**United Nations Assistance Mission for Iraq (UNAMI)
INTERNAL/EXTERNAL JOB OPENING**

Job Opening No.	131151	Deadline	25/02/20
Post Title	Information Analyst, Political Affairs	Level	NO-C
Organizational Unit	Joint Analyst Unit (JAU)	Location	UNAMI, Baghdad
JO Date:	11/02/20		

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Within delegated authority, the Information Analyst will carry out the following duties:

- Maintain understanding of developments/events relevant for the implementation of the Mission mandate through monitoring and collection of data/information from multiple sources, including UN Mission civilian, military and police components, UN Country Team (UNCT), national military/civilian authorities, NGOs, media and other key stakeholders.
- Classify, manage, store and transfer information by using Joint Analysis Unit (JAU) information management processes and systems.
- Organize, analyze and synthesize information for identification of trends, production of forecasts and assessments.
- Produce accurate and timely JAU analytical products and briefings, in coordination with other Mission components and sources.
- Assist in the development and coordination of JAU tools, such as Information Requirements, in consultation with all relevant information collection components of the Mission.
- Contribute to effective working relationships within the JAU and other UN Mission components, the UNCT and relevant external actors and organizations.
- Maintain a system for classifying and storing confidential information, in consultation with information management/technology expertise.
- Perform other duties as required.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education: An advanced university degree (Master's or equivalent) in political science, international relations, foreign affairs, law or related fields is required. A first-level university degree with two additional years of relevant work experience and academic/professional qualifications, such as accreditation from military or government command and staff colleges, may be accepted in lieu of an advanced university degree in the specified fields of studies.

Experience: A minimum of five years of progressively responsible experience in information analysis, political science, international relations, journalism, development, security (military or police) or related field is required.

Experience in research, information analysis and drafting of analytical products is required.

Experience working in or supporting a field operation of the United Nations Common System or a comparable international organization is desirable.

Experience working in the geographical region of operations is desirable.

Experience working in an integrated civilian military-police environment is desirable.

Languages: English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For the position advertised, fluency in both English and Arabic languages is required. Knowledge of Kurdish language is desirable.

UN CORE VALUES AND COMPETENCIES

Professionalism: Knowledge of Iraqi political, judicial, economic and parliamentary contexts. Ability to fuse multi-source information into analytical products. Ability to conduct clear and concise verbal briefings to senior management and work with the mapping and GIS (Geographic Information Systems) applications. Shows pride in work and in achievements. Demonstrates professional competence and mastery of subject matter. Is conscientious and efficient in meeting

commitments, observing deadlines and achieving results. Is motivated by professional rather than personal concerns. Shows persistence when faced with difficult problems or challenges; remains calm in stressful situations. Takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work.

Communication: Speaks and writes clearly and effectively. Listens to others, correctly interprets messages from others and responds appropriately. Asks questions to clarify and exhibits interest in having two-way communication. Tailors language, tone, style and format to match the audience. Demonstrates openness in sharing information and keeping people informed.

Planning and organizing: Develops clear goals that are consistent with agreed strategies. Identifies priority activities and assignments; adjusts priorities as required. Allocates appropriate amount of time and resources for completing work. Foresees risks and allows for contingencies when planning. Monitors and adjusts plans and actions as necessary. Uses time efficiently.

SPECIAL NOTICE

This job opening is advertised on the United Nation Secretariat's talent management platform, Inspira. To submit an application, click "Apply Now" after following this link:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=131151&Lang=en-US>.

Only applications submitted through Inspira will be considered for this job opening. Applicants must have an Inspira account to create and submit applications. Staff members are assigned an employee account upon appointment with their index number as the User ID. Other applicants may create an account.

For guidance on building and submitting applications, refer to the "Applicant Guide" available on the "Manuals" page. To access this page, click "Manuals" on the top of the Inspira homepage after logging into your account.

The necessity for ensuring the highest standards of efficiency, competence and integrity remain the paramount considerations in the employment of personnel. To ensure fairness and transparency, selection will be made on a competitive basis through a selection panel.



بعثة الأمم المتحدة لمساعدة العراق (يونامي)
إعلان عن وظيفة شاغرة للمتقدمين الداخليين/الخارجيين

25/02/20	الموعد النهائي للتقديم	131151	رقم الوظيفة الشاغرة
NO-C	الدرجة الوظيفية	محلل معلومات	العنوان الوظيفي
مجمع (يونامي) / بغداد	الموقع	وحدة التحليل المشترك (JAU)	القسم
		11/02/20	تاريخ بدء سريان الإعلان

الواجبات والمسؤوليات

- يوظف شاغل الوظيفة، في إطار الصلاحيات المخولة له، بالواجبات والمسؤوليات التالية:
- فهم التطورات/ الأحداث ذات الصلة بتنفيذ ولاية البعثة، وذلك من خلال رصد البيانات/المعلومات وجمعها من مصادر متعددة، بما فيها العناصر المدنية والعسكرية والشَّرطِيَّة في بعثة الأمم المتحدة وفريق الأمم المتحدة القطري والسلطات الوطنية العسكرية/المدنية والمنظمات غير الحكومية والإعلام والجهات المعنية الرئيسية الأخرى.
 - تصنيف وإدارة وحفظ وإرسال المعلومات من خلال استخدام عمليات ومنظومات إدارة المعلومات في وحدة التحليل المشترك.
 - تنظيم وتحليل وتوليف المعلومات لغرض تشخيص التوجهات وإصدار التوقعات والتقييمات.
 - تقديم مواد وإحاطات تحليلية دقيقة تصدرها وحدة التحليل المشترك في الوقت المناسب، بالتنسيق مع عناصر ومصادر البعثة الأخرى.
 - المساعدة في تطوير وتنسيق الأدوات التي تستخدمها وحدة التحليل المشترك، كمتطلبات المعلومات، بالتشاور مع كافة عناصر البعثة ذات الصلة بجمع المعلومات.
 - الإسهام بإقامة علاقات عمل فعالة ضمن وحدة التحليل المشترك وعناصر البعثة الأممية الأخرى وفريق الأمم المتحدة القطري والجهات والمنظمات ذات الصلة من خارج الأمم المتحدة.
 - إقامة وإدامة عمل منظومة التصنيف وحفظ المعلومات السرية بالتشاور مع خبراء إدارة/تكنولوجيا المعلومات.
 - القيام بمهام أخرى حسب الاقتضاء.

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي: من الضروري أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة جامعية عليا (ماجستير أو ما يعادلها) في العلوم السياسية أو العلاقات الدولية أو الشؤون الخارجية أو القانون أو في مجالات ذات صلة. ويمكن قبول حاملي الشهادة الجامعية الأولية بدلاً من الشهادة الجامعية العليا في مجالات الدراسة المذكورة بشرط امتلاكهم سنتين إضافيتين من الخبرة العملية ذات الصلة والمؤهلات العلمية/المهنية كاعتمادهم من قيادة الجيش أو الحكومة وكليات الأركان.

الخبرة العملية: من الضروري امتلاك ما لا يقل عن خمس (5) سنوات من الخبرة العملية التي تنطوي مسؤوليات متزايدة في العمل في مجال تحليل المعلومات الأخرى أو العلوم السياسية أو العلاقات الدولية أو الصحافة أو التنمية أو الأمن (الجيش أو الشرطة) أو في مجال ذي صلة. كما أنه من المطلوب امتلاك خبرة في البحث وتحليل المعلومات وصياغة المواد التحليلية. ومن المستحسن امتلاك خبرة في: العمل في عملية ميدانية ضمن النظام الموحد للأمم المتحدة أو منظمة دولية مماثلة أو في دعم مثل تلك العمليات، أو العمل في الإقليم الجغرافي للعمليات، أو العمل في سياق مدني عسكري-شرطي متكامل.

اللغة: تعد اللغتان الإنجليزية والفرنسية لغتي العمل المعتمدين في الأمانة العامة للأمم المتحدة، وفيما يخص هذه الوظيفة من الضروري إجادة اللغتين الإنجليزية والعربية بطلاقة. ومن المستحسن امتلاك معرفة باللغة الكردية.

القيم والكفاءات الأساسية للأمم المتحدة

المهنية: أن يمتلك الموظف معرفة بالسياقات السياسية والقضائية والاقتصادية والبرلمانية في العراق، ويتحلى بالقدرة على تجميع معلومات من مصادر مختلفة والخروج بمواد تحليلية، والقدرة على تقديم إحاطات شفوية واضحة وموجزة للإدارة العليا والعمل على تطبيقات رسم الخرائط ونظم المعلومات الجغرافية. ويفتخر الموظف بعمله وإنجازاته، ويُظهر كفاءة مهنية وإتقان في موضوع اختصاصه، ويعمل وفقاً لما يمليه الضمير ويتحلى بالكفاءة في الإيفاء بالتزاماته، ويراعي التقيد بالمواعيد النهائية وتحقيق النتائج المرجوة، وتحفزه الاعتبارات المهنية وليست الشخصية، ويبدى إصراراً عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة، ويحافظ على هدوءه في الظروف العصيبة، ويتحمل المسؤولية في دمج المنظور المراعي للنوع الاجتماعي وضمن مشاركة المرأة والرجل على قدم المساواة في كافة مجالات العمل.

التواصل: أن يتحدث الموظف ويكتب بوضوح وعلى نحو فعال، ويصغي للآخرين ويفسر ما يصدر عنهم على نحو صحيح، ويردُّ على نحو مناسب، وي طرح الأسئلة للاستيضاح ويبدى اهتماماً بأن يكون الحديث متبادلاً، ويكثف اللغة والنبرة والأسلوب والتنسيق بحيث تتناسب مع المتلقي، ويبدى انفتاحاً في مشاركة المعلومات وإبقاء الآخرين على اطلاع.

التخطيط والتنظيم: أن يضع الموظف أهدافاً واضحة تكون متوافقة مع الاستراتيجيات المتفق عليها، ويحدد الأنشطة والمهام ذات الأولوية، ويعيد ترتيب الأولويات حسب الاقتضاء، ويخصص ما يكفي من الوقت والموارد لإنجاز العمل، ويتوقع المخاطر ويتحسب لاحتمالات الحالات الطارئة عند التخطيط، ويراقب ويعذل الخطط والأنشطة حسب الضرورة، ويستثمر الوقت بكفاءة.

ملحوظة خاصة

تم الإعلان عن هذه الوظيفة من خلال نظام إدارة المواهب (برنامج Inspira) التابع للأمانة العامة للأمم المتحدة، ولغرض تقديم طلب، اضغط على "قدم طلباً الآن" بعد الدخول على الرابط التالي:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=131151&Lang=en-US>.

سيتم النظر في الطلبات على هذه الوظيفة الشاغرة التي تقدم عبر (برنامج Inspira) حصراً. ولا بد للمتقدمين من أن يكون لديهم حساب على (Inspira) بغية إنشاء وتقديم طلب على الوظيفة. ويخصص لكل موظف "حساب موظف" على (Inspira) عند تعيينه باعتماد رقمه التعريفي كهوية مستخدم، وعلى المتقدمين الآخرين أن يفتحوا حسابات خاصة بهم. ولمزيد من الإرشادات حول إنشاء وتقديم الطلبات، يرجى الرجوع إلى "دليل المتقدم" المتاح على صفحة الكتيبات الإرشادية. وللدخول على هذه الصفحة اضغط "كتيبات إرشادية" في أعلى الصفحة الرئيسية لبرنامج Inspira وذلك بعد تسجيل الدخول إلى حسابك الخاص.

تبقى ضرورة ضمان أعلى معايير الفعالية والكفاءة والنزاهة هي الاعتبار الذي يأتي في المقام الأول عند تعيين الموظفين. ولغرض ضمان العدالة والشفافية سيتم الاختيار على أساس تنافسي من خلال لجنة للاختيار.