



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

Job Opening No.	131974	Deadline	26 February 2020
Post Title	Requisitions Assistant	Level	GL-5
Organizational Unit	Acquisition Planning and Requisitioning Unit (APRU)	Location	UNAMI, Baghdad
JO Date:	13 February 2020	Temporary Job Opening (TJO)	

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Under the overall guidance and supervision of the Head of the Acquisitions Planning and Requisitioning unit, the incumbent will perform the following duties:

- Prepares requisitions for diverse services and commodities (e.g. information technology and communication equipment, vehicles, medical equipment and supplies, food rations, fuel, construction and building maintenance materials, furniture and fixtures, stationery and office supplies, etc.) in a timely manner in accordance with the guidance of the Requisitions Officer and monitors status of requisitioning and procurement processes of assigned categories, resulting into an optimal delivery schedule to meet mission's requirements.
- Keeps relevant internal databases and files up to date in order to keep track of any contractual agreements and informs the various stakeholders regarding the assigned categories.
- Selects correct items from the Material Master when raising shopping carts in order to buy items from catalogues related to global or regional systems contracts.
- Prepares requisitions for service contracts requirements and maintenance plans in accordance with the contract terms and instructions received from the Requisitions Officer.
- Verifies that all requisitions for goods have accompanying requisitions for freight forwarding, as appropriate, and includes guidelines for suppliers for detailed packing instructions and delivery plan by destination.
- Applies adequate lead times from requisitioning so that realistic foreseen delivery dates are duly inserted in the requisitions, also ensures that all requisitions are in compliance with contract terms and agreed delivery schedules.
- Interacts with internal stakeholders, such as the technical units within Service Delivery and Supply Chain Sections, to obtain technical specifications, e.g. Statements of Work (SOWs), Terms of Reference (TOR), etc., for various services and commodities not available from existing stock or systems contracts, ensures completeness of the requirement and technical evaluation criteria.
- Liaises with Procurement unit regarding the procurement process for raised requisitions and maintains relevant internal databases and overviews in order to keep track of outstanding requisitions and keeps the various stakeholders informed of their status.
- Alerts requisitions officer and Acquisitions Planning and Requisitioning unit of any recurring requirements in order to optimize the requisitioning and supply chain management process while avoiding duplicate requirements.

- Adheres to mission policies and procedures, including Standard Operating Procedures (SOPs), guidelines and instructions governing the requisitioning and procurement processes.
- Supports internal control systems, including maintenance of accurate and complete accounting, reports all electronic/hard copy records for quality control purposes and ensures proper audit trail.
- Performs other duties as requested.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education: High school diploma or equivalent is required.

Experience: A minimum of five years of progressively responsible professional experience in administration, and in any stage of the (purchasing process, procurement, requisitioning, reporting and specification writing) or in a similar position in other international/national organizations or related field is required. Experience within UN system 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 is required.

Other Skills: Proficiency in computer software applications (Word, Excel, Power Point, MS Access, Outlook) is required. Knowledge of office equipment's (fax, scanners, copy machines etc.) is required.

UN CORE VALUES AND COMPETENCIES

Professionalism: Ability to apply good judgement in the context of assignments given and to respond appropriately when difficulties or conflicts arise, tact and discretion in dealing with high ranking officials and with extremely confidential matters. 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. Commitment to implementing the goal of gender equality by ensuring the equal participation and full involvement of women and men in all aspects of work.

Teamwork: Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals. Solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise; is willing to learn from others. Places team agenda before personal agenda. Supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position. Shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings.

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=131974&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

26/02/20	الموعد النهائي للتقديم	131974	رقم الوظيفة الشاغرة
GL-5	الدرجة الوظيفية	موظف طلبيات شراء	العنوان الوظيفي
الموقع مجمع (يونامي) / بغداد		قسم تخطيط المقترنيات وطلبات الشراء	القسم
وظيفة مؤقتة		13/02/20	تاريخ بدء سريان الإعلان

الواجبات والمسؤوليات

- يضطلع شاغل الوظيفة، وتحت التوجيه والإشراف العام لرئيس قسم تخطيط المقترنيات وطلبات الشراء، بالواجبات التالية:
- إعداد طلبيات الشراء لمختلف الخدمات والسلع (كمعدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمركبات والمعدات والتجهيزات الطبية وحصص الإعاشة والوقود ومواد بناء وصيانة الأبنية والأثاث والتجهيزات الثابتة والقرطاسية وتجهيزات المكاتب، وما إلى ذلك) وذلك في الوقت المناسب ووفقاً لتوجيهات مسؤول طلبيات الشراء، ومتابعة سير عمليات الطلب والشراء للفئات المُسندة، مما يفضي إلى وضع جدول التسليم على النحو الأفضل لتلبية متطلبات البعثة.
 - التحديث المتواصل لقواعد البيانات والملفات ذات الصلة بغية متابعة أي اتفاقات تعاقدية وإعلام مختلف الجهات المعنية بشأن الفئات المُسندة.
 - اختيار البنود الصحيحة من سجل المواد الرئيسي عند تقديم طلبات الشراء بغية شراء بنود مدرجة في الفهارس المتعلقة بعقود المنظومات العالمية أو الإقليمية.
 - إعداد طلبات شروط عقود الخدمة وخطط الصيانة وذلك بموجب شروط العقد وتعليماته التي تم استلامها من مسؤول طلبيات الشراء.
 - التحقق من أن كافة طلبات شراء السلع مقرونة بطلبات شحن للبضائع حسب الاقتضاء، وتضم قواعد إرشادية للمجهزين لتقديم تعليمات مفصلة بشأن رزم المواد وخطة التسليم بحسب الوجهة النهائية.
 - وضع فترة زمنية مناسبة لمراحل عملية الشراء، ابتداءً من طلب الشراء كي يتسنى تقدير تاريخ تسليم واقعي وإدراجه في طلب الشراء، كذلك التحقق من أن كل طلبات الشراء تتمثل لشروط العقد والجداول الزمنية للتسليم التي تم الاتفاق عليها.
 - التواصل مع الجهات الداخلية المعنية كالأقسام الفنية ضمن قسمي تقديم الخدمات وخدمات سلسلة الإمداد في العراق، للحصول على المواصفات الفنية، كبيانات العمل (SOWs) ولائحة الاختصاصات (ToR) بخصوص مختلف الخدمات والسلع غير المتوفرة في الخزين الموجود أو في عقود المنظومات، مما يضمن اكتمال الشروط ومعايير التقييم الفني.
 - التواصل مع قسم المشتريات بشأن عملية التجهيز لطلبات الشراء المقدمة وتعهد قواعد البيانات الداخلية وتقارير الاستعراض ذات الصلة بغية متابعة طلبات الشراء المتعلقة وإبقاء كافة الجهات المعنية على إطلاع بموقفها.
 - تنبيه المسؤول طالب الشراء وقسم تخطيط المقترنيات إلى أية متطلبات متكررة بغية تحسين عمليات طلب الشراء وإدارة سلسلة الإمداد، وفي نفس الوقت تجنب تكرار المتطلبات.
 - الالتزام بسياسات وإجراءات البعثة، بما في ذلك الإجراءات التشغيلية الموحدة (SOPs) والمبادئ التوجيهية والتعليمات التي تنظم عمليات طلب الشراء والتجهيز.
 - دعم منظومات السيطرة الداخلية بما في ذلك الاحتفاظ بحسابات دقيقة ومتكاملة، ورفع التقارير عن كافة السجلات الإلكترونية والورقية لأغراض السيطرة النوعية وضمان مراجعة الحسابات مراجعة وافية.
 - تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها.

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي: من الضروري أن يكون المتقدم حاصل على شهادة الدراسة الإعدادية أو ما يعادلها.

الخبرة العملية: من الضروري امتلاك ما لا يقل عن خمس سنوات من الخبرة المهنية التي تنطوي على مسؤوليات متزايدة في مجال الإدارة وفي أي مرحلة من مراحل (عملية الشراء والمشتريات وطلبات الشراء ورفع التقارير وكتابة المواصفات) أو في وظيفة مشابهة في منظمات دولية/محلية أخرى أو في مجال ذي صلة. ومن المستحسن امتلاك خبرة ضمن منظومة الأمم المتحدة.

اللغة: تعد اللغتان الإنجليزية والفرنسية لغتا العمل المعتمدتان في الأمانة العامة للأمم المتحدة، وفيما يخص هذه الوظيفة من الضروري إجادة اللغتين الإنجليزية والعربية بطلاقة.

المهارات الأخرى: من الضروري إتقان تطبيقات برامج الحاسوب (Word, Excel, Power Point, MS Access, Outlook) وامتلاك معرفة بالأجهزة المكتبية (الفاكس والماسح الضوئي وأجهزة الاستنساخ...الخ).

القيم والكفاءات الأساسية للأمم المتحدة

المهنية: امتلاك مقدرة على استخدام الحكم الصائب في سياق المهام الموكلة ومقدرة على الاستجابة على نحو مناسب عند مواجهة الصعوبات والتقاطعات والتصرف بلباقة وحسن تقدير عند التعامل مع المسؤولين الرفيعي المستوى والأمر السرية للغاية. ويفتخر الموظف بعمله وإنجازاته، ويُظهر كفاءة مهنية وإتقان في موضوع اختصاصه، ويعمل وفقاً لما يمليه الضمير ويتحلى بالكفاءة في الإيفاء بالتزاماته والتقيّد بالمواعيد النهائية وتحقيق النتائج المرجوة، وتحفزه الاعتبارات المهنية وليست الشخصية، ويبيدي إصراراً عند مواجهة المصاعب أو التحديات، ويحافظ على هدوءه في الظروف العصيبة، ويبيدي التزاماً بتحقيق هدف المساواة بين الجنسين من خلال ضمان المشاركة المتكافئة والانخراط الكامل للنساء والرجال في كافة أوجه العمل.

العمل كفريق: يعمل الموظف بالتعاون مع زملائه لتحقيق أهداف المنظمة، ويلتمس إبداء الآخرين لأرائهم من خلال التقييم الحقيقي لأفكارهم وخبراتهم، ولديه رغبة في التعلم من الآخرين، ويقدم أهداف فريقه على أهدافه الشخصية، ويدعم القرار النهائي الذي تتخذه المجموعة ويعمل بموجبه، حتى وإن كان هذا القرار قد لا يعكس تماماً موقفه الشخصي، ويشترك فريق عمله التقدير على منجزات الفريق ويتقبل المسؤولية المشتركة عن أوجه القصور في أداءه.

التخطيط والتنظيم: 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 لإتمام العمل، ويتوقع المخاطر ويتحسب لاحتمالات الطوارئ عند التخطيط، ويراقب ويعدّل الخطط والأنشطة حسب الضرورة، ويستخدم الوقت بكفاءة.

ملحوظة خاصة

يعلن عن هذه الوظيفة الشاغرة عبر منصة "إدارة المواهب" التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة المعروفة باسم "إنسبيررا". لتقديم الطلب يرجى النقر على خيار "قدم الآن" بعد الدخول عبر هذا الرابط:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=131974&Lang=en-US>.

سوف يقتصر النظر في الطلبات بخصوص هذه الوظيفة على تلك التي تقدم عبر موقع "إنسبيررا" فقط. ويجب أن يكون للمتقدمين للوظيفة حسابات ضمن موقع إنسبيررا لكي يقوموا بإنشاء الطلبات وتسليمها. وسوف يتم منح الموظف عند تعيينه "حساب موظف" يمثل فيه رقمه التعريفي "هوية المستخدم". ويجوز لبقية المتقدمين إنشاء حسابات.

للحصول على إرشادات حول كيفية إنشاء الطلبات وتقديمها، يرجى الاطلاع على "دليل المتقدم" المتاح على صفحة الأدلة. للولوج إلى هذه الصفحة يرجى النقر على كلمة "أدلة" الموجودة أعلى الصفحة الرئيسية لموقع "إنسبيررا" بعد الدخول إلى حسابك.

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.