



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

Job Opening No.:	133642	Deadline	29/03/2020
Post Title:	Associate Child Protection Officer	Level	NO-B
Organizational Unit:	Child Protection Unit	Location	UNAMI, Baghdad
VA Date:	15/03/2020		

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Within the limits of delegated authority, the Associate Child Protection Officer will be responsible for the following duties:

- Carries out basic research on selected aspects of child protection issues to include collecting, analyzing and presenting statistical data and other information gathered from diverse sources to assist in the preparation of advice which may be provided by the senior officer concerns into all aspects of the activities, strategies, policies, and training programs of the peacekeeping operation and assists in the overall implementation of relevant Security Council resolutions(SCRs) on children and armed conflict; where necessary, conduct investigations into grave violations identified by the UN Security Council and other violations committed against children.
- Supports a higher level Professional officer, or works directly with other UN peace operation components, including UN police and military, Human Rights, Disarmament, Demobilization and Reintegration (DDR), Security Sector Reform (SSR), Rule of Law, to integrate a child-conscious approach in their work.
- Drafts chapters or significant inputs to relevant periodic reports to DPKO or DPA (as relevant) and to the Office of the Special Representative of the Secretary-General for Children and Armed Conflict (SRSG-CAAC), including reports to the Security Council Working Group on Children and Armed Conflict.
- Drafts assigned segments or chapters for a variety of reports, briefing notes, talking points and other communications to brief senior office staff in compliance with the mission mandate.
- As directed by his/her supervisor, supports the mission in implementing the Monitoring and Reporting Mechanism (MRM) established pursuant to S/RES/1612 (2005) in coordination with the UN Country Task Force on Monitoring and Reporting.
- Provides assistance to backstopping to Child Protection Unit's efforts toward the signing and implementation of national action plans to address grave violations against children as called for in SCRs 1539, 1612, 1882 and 1998.
- Liaises with counterparts at the national level, civil society, UN actors, non-governmental organizations (NGOs), the host government, and relevant coordination mechanisms in providing adequate responses to violations committed against children.
- Participates in field visits and/or joint assessment missions as directed and provides up-to-date information sharing on substantive matters related to the rights of the child.
- Assists in providing training on child rights and child protection to military, police and civilian staff of the mission.
- Provides guidance to new colleagues and may supervise support staff.
- Performs other duties as required.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education: An advanced university degree (Master's or equivalent) in sociology, political science, economics, other social science or related fields is required. A first-level or advanced degree (Bachelor's, Master's or equivalent) in any fields of studies with two additional years of relevant work experience may be accepted in lieu of an advanced university degree in the specified fields of studies.

Experience: A minimum of two years of progressively responsible experience at the national level in the human rights field, including the promotion and protection of the rights of the child in accordance with international standards is required.

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

UN CORE VALUES AND COMPETENCIES

Professionalism: Strong research and analytical skills, and ability to rapidly analyze and integrate diverse information from varied sources; into documents and reports; knowledge of range of human rights/humanitarian law and child protection issues; Exercise sound judgment in safeguarding/disseminating confidential or sensitive information and perform detailed work with a high degree of accuracy. 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.

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.

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.

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=133642&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

رقم الوظيفة الشاغرة	133642	الموعد النهائي للتقديم	29/03/2020
العنوان الوظيفي/	موظف مساعد لشؤون حماية الطفل	الدرجة الوظيفية	NO-B
القسم	وحدة حماية الطفل	الموقع	مجمع (يونامي) / بغداد
تاريخ بدء الإعلان	15/03/2020		

الواجبات والمسؤوليات

- يضطلع شاغل وظيفة الموظف المعاون لشؤون حماية الطفل، في إطار السلطات الممنوحة له، بالواجبات والمسؤوليات التالية:
- إجراء البحوث الأساسية حول جوانب مختارة عن المسائل المتعلقة بحماية الطفل، لتشمل جمع البيانات الإحصائية وتحليلها وعرضها وغيرها من المعلومات التي يتم الحصول عليها من المصادر المتنوعة، وذلك للمساعدة في إعداد المشورة التي يمكن أن يقدمها المسؤول الأقدم المعني بجميع جوانب الأنشطة والاستراتيجيات والسياسات وبرامج التدريب الخاصة بعملية حفظ السلام. كما يقوم بالمساعدة في عملية التنفيذ الكلية لقرارات مجلس الأمن بشأن الأطفال والنزاعات المسلحة، ويقوم بالتحقيقات، حيثما استدعت الضرورة، في الانتهاكات الجسيمة المحددة من قبل مجلس الأمن التابع للأمم المتحدة وغيرها من الانتهاكات المرتكبة بحق الأطفال.
 - دعم المسؤول المهني الأعلى أو العمل بشكل مباشر مع المكونات الأخرى لعملية سلام الأمم المتحدة، بما في ذلك قوات الشرطة والقوات العسكرية بالأمم المتحدة، ودوائر حقوق الإنسان ونزع السلاح والتسريح وإعادة الدمج، وإصلاح قطاع الأمن، وسيادة القانون وذلك لدمج نهج يراعي قضايا الطفل في أنشطتهم.
 - صياغة فصول أو معطيات مهمة ضمن التقارير الدورية ذات الصلة بإدارة عمليات حفظ السلام أو إدارة الشؤون السياسية (حسب مقتضى الحال)، وبمكتب الممثلة الخاصة للأمين العام المعنية بالأطفال والنزاع المسلح، بما في ذلك، تقارير الفريق العامل التابع لمجلس الأمن المعني بالأطفال والنزاع المسلح.
 - إعداد الأجزاء أو الفصول المحددة لمجموعة متنوعة من التقارير والمذكرات ونقاط الحوار وغيرها من الاتصالات ليحيط بها علماء كبار موظفي المكتب امتثالاً لولاية البعثة.
 - تقديم الدعم، وفقاً لتوجيهات المشرف عليه/عليها، إلى البعثة في تنفيذ آلية الرصد والإبلاغ التي أنشئت عملاً بقرار مجلس الأمن رقم: (2005) S/RES/1612 بالتنسيق مع فرقة العمل القطرية المعنية بالرصد والإبلاغ التابعة للأمم المتحدة.
 - تقديم الدعم لمساندة جهود وحدة حماية الطفل تجاه توقيع خطط عمل وطنية وتنفيذها للتصدي للانتهاكات الجسيمة ضد الأطفال، استجابة لما دعت إليه قرارات مجلس الأمن رقم: 1539، و1612، و1882، و1998.
 - التواصل مع النظراء على المستوى الوطني والمجتمع المدني والأطراف الفاعلة في الأمم المتحدة، والمنظمات غير الحكومية والحكومة المستضيفة، وآليات التنسيق ذات الصلة، في توفير استجابات ملائمة للانتهاكات المرتكبة بحق الأطفال.
 - المشاركة في الزيارات الميدانية و/أو بعثات التقييم المشتركة حسب التوجيهات، وتقديم ومعدّنة وتشاركها مع الآخرين حول المسائل الجوهرية المتعلقة بحقوق الأطفال.
 - المساعدة في توفير التدريب للعاملين بالقوات المسلحة والشرطة والمدنيين في البعثة حول حقوق الطفل وحماية الطفل.
 - تقديم الإرشادات للزملاء الجدد وربما يقوم بالإشراف على موظفي الدعم.
 - القيام بواجبات أخرى حسب الاقتضاء.

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي: شهادة جامعية عليا (ماجستير أو ما يكافئها) في علم الاجتماع أو العلوم السياسية، أو علم الاقتصاد أو العلوم الاجتماعية الأخرى أو أي مجال ذي صلة. يمكن قبول حاملي الشهادات الجامعية الأولية أو العليا (البكالوريوس أو الماجستير) في أي مجالات دراسية بدلاً من الشهادات الجامعية العليا في المجالات المحددة أعلاه، في حال حصولهم على سنتين إضافيتين من الخبرة العملية ذات الصلة بالوظيفة المعلنة.

الخبرة العملية: ما لا يقل عن سنتين من الخبرة التي تنطوي على مسؤوليات متزايدة في الصعيد الوطني في مجال حقوق الانسان؛ بما في ذلك تعزيز حقوق الأطفال وحمايتهم وفقاً للمعايير الدولية المطلوبة.

اللغة: تعد اللغتان الإنجليزية والفرنسية لغتي العمل المعتمدين في الأمانة العامة للأمم المتحدة، وفيما يخص هذه الوظيفة من الضروري إجادة اللغتين الإنجليزية والعربية بطلاقة. كما أن معرفة لغة أخرى يعد عاملاً تفضيلاً.

القيم والكفاءات الأساسية للأمم المتحدة

المهنية: من المهم أن يكون للمتقدم مهارات بحثية وتحليلية قوية وكذلك القدرة على سرعة تحليل وادماج معلومات مختلفة من مصادر متنوعة في وثائق وتقارير ومعرفة بمجموعة من حقوق الانسان / القانون الإنساني والمسائل المتعلقة بحقوق الطفل. ومن المهم ان يحسن التمييز في حماية ونشر المعلومات السرية أو الحساسة ويعمل بدرجة عالية من الدقة والالتزام. ويفتخر الموظف بعمله وإنجازاته، ويظهر 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، ويبدي إصراراً عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة، ويحافظ على هدوءه في الظروف المرهقة. ويتحمل المسؤولية في إدماج منظور النوع الاجتماعي وضمان المشاركة المتكافئة للنساء والرجال في كافة مجالات العمل.

العمل كفريق: يعمل موظف الأمم المتحدة بالتعاون مع زملائه لتحقيق أهداف المنظمة، ويلتزم بإبداء الآراء من خلال التقييم الحقيقي لأفكار وخبرات الآخرين، ولديه رغبة في التعلم من الآخرين، ويقدم أهداف فريقه على أهدافه الشخصية يدعم القرار النهائي الذي تتخذه المجموعة ويعمل بموجبه حتى وإن كانت مثل تلك القرارات قد لا تعكس بالضبط موقفه الشخصي، يشارك فريق عمله التقدير على منجزات الفريق ويتقبل المسؤولية المشتركة عن أوجه القصور في هذا الفريق.

التواصل: يتحدث ويكتب بوضوح وعلى نحو فعال، ويصغي للآخرين ويترجم حديثهم على نحو صحيح ويردُّ على نحو مناسب، وي طرح الأسئلة للاستيضاح ويبيدي اهتماماً بأن يكون الحديث متبادلاً، ويكيّف اللغة والنبرة والأسلوب والتنسيق بحيث تتناسب مع الحضور، ويبيدي انفتاحاً في مشاركة المعلومات وإبقاء الناس على اطلاع.

ملاحظة خاصة

يعلن عن هذه الوظيفة الشاغرة عبر منصة "إدارة المواهب" التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة المعروفة باسم "إنسبيرا". لتقديم الطلب

يرجى النقر على خيار "قدم الآن" بعد الدخول عبر هذا الرابط:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=133642&Lang=en-US>

سوف يقتصر النظر في الطلبات بخصوص هذه الوظيفة على تلك التي تقدم عبر موقع "إنسبيرا" فقط. ويجب أن يكون للمتقدمين للوظيفة حسابات ضمن موقع إنسبيرا 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 "إنسبيرا" بعد الدخول إلى حسابك.

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