



United Nations Assistance Mission for Iraq (UNAMI) INTERNAL\EXTERNAL VACANCY ANNOUNCEMENT

Job Opening No.	151908	Deadline	18 April 2021
Post Title	Associate Movement Control Officer	Level	NO-B
Organizational Unit	Aviation and Movement Control Section	Location	UNAMI, Erbil
VA date:	05 April 2021		

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Within delegated authority, the Associate Movement Control Officer, under the direct supervision of Movement Control Assistant, FS-5 (Erbil) will be responsible for the following duties:

- Assists in the provision of reliable, cost effective and efficient movement control services for the transportation of passengers and cargo (including dangerous goods requiring special handling) within the area of responsibility.
- Drafts reports for approval by the supervisor for substantive and support elements of a field mission on all aspects of the transportation activities.
- Participates in the preparation of operational plans, performance reports and responses to internal and external audit observations.
- Drafts elements of standard operating procedures for movement control related processes.
- Ensures that quality control procedures are implemented for specific work processes.
- Reviews data recorded in the management information systems for accuracy and validity.
- Contributes to the preparation of cost-effective and efficient transport plans by accessing the modalities of different means of transport, examining the costs and benefits of outsourcing transport functions and their feasibility in operational terms.
- Drafts or reviews short-term air, sea and surface transport contracts
- Liaises with government customs authorities and freight forwarders for the import/export of United Nations owned and contingent-owned supplies, material and equipment.
- Liaises with UN agencies, government and non-government organizations, intergovernmental agencies and vendors for the provision of assigned transport support elements.
- Develops inputs for budget proposals for the field mission's movement control operations.
- Assists in the coordination process for requisitions with purchasing authorities to ensure that bidding and approval activities meet required timetables.
- Drafts responses to UNHQ during the vendor's evaluation to ensure that vendor's proposals meet technical requirements.
- Reviews activities under his/her purview for compliance with UN financial regulations and rules.
- Participates in various field mission administrative bodies such as Local Committee on Contracts, Tenders Committee, Local Property Survey Board and Boards of Inquiry.
- Participates, in discussions with insurance specialists, to resolve problems related to insurance policies for movement control services.
- Assists the Movement Control Officer in developing training courses, workshops and other related training activities.
- Assists the Unit Supervisor with drafting inputs for the Unit's Training Plan.
- Performs other related duties as required.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education: Advanced university degree (Master's Degree or equivalent) in business or public administration, transportation, management or other relevant area is required. A first level university degree in combination with qualifying experience in transportation-related occupation or logistics may be accepted in lieu of the advanced university degree.

Experience: A minimum of two (2) years of progressively responsible experience in movement control,

multi-modal transportation, airline operations, logistics management or a related field is required. At least one (1) year in a supervisory position directly related to the coordination of complex multi-modal transport operations in the international environment is desirable. Experience in the use of IATA and/or IMO rules and procedures for the transportation of dangerous goods is required. Experience in quality management is desirable.

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

UN CORE VALUES AND COMPETENCIES

Professionalism: Knowledge of UN financial regulations and rules is desirable. Knowledge of local laws on transportation and Customs regulations is desirable. 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.

Client orientation: Considers all those to whom services are provided to be "clients" and seeks to see things from clients' point of view. Establishes and maintains productive partnerships with clients by gaining their trust and respect. Identifies clients' needs and matches them to appropriate solutions. Monitors ongoing developments inside and outside the clients' environment to keep informed and anticipate problems. Keeps clients informed of progress or setbacks in projects. Meets timeline for delivery of products or services to client.

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=151908&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.



United Nations Assistance Mission for Iraq (UNAMI) INTERNAL\EXTERNAL VACANCY ANNOUNCEMENT

۱۸ نیسان ۲۰۲۱	دوا واده	۱۵۱۹۰۸	پۆستی ژماره
NO-B	ناست	کارمندی یاریدهدهری گواستنوه	ناونیشانی پۆست
	شوین	بهشی کۆنترۆلی فرین و جوله	یهکه
یونامی/ههولیر		۵ نیسان ۲۰۲۱	بهرواری

نهرک و بهرپرسیارهتییهکان

- به گوێرهی ئەو دهمهلاتانهی پێی دهرتیت ، کارمندی یاریدهدهری گواستنوه ، له ژیر سهپرپرشتی راستهوخوی یاریدهدهری چاودیری گواستنوه له ههولیر که پلهی (FS-5) ه ئەم نهرکانهی خواروه جیهجیه دهکات :
- یارمهتیدان له دابینهکردنی خزمهتگوزاری متمانه پیکراو و کاریگهر له رووی تێچوون و لێههشوهی بۆ چاودیریکردنی جوولهی گواستنوهی کهمهکان و شتومهکهکان (بهی شتومهکه ترسانکانهش که به شتومهکه تاییهت ههلهگهرین) له چوارچێوهی بهرپرسیارهتییهکان .
 - ئامهدهکردنی رهشوووسی راپورتهکان بۆ پهسهندن کردن له لایهن سهپرپرشتیارهوه به مهبهستی جیه به جیهکردنی کهل و پهلی هاوکاری بۆ گشت چالاکییهکانی گواستنوه.
 - بهشداریکردن له ئامهدهکردنی پلانهکانی کارکردن و راپورتهکانی جیهجیهکردن و وهلامدانهوهی چاودیریکردنی وردبینه ناوخویی و دهرمهکیهکان .
 - ئاماده کردنی کهل و پهلی ستانداردی پرۆسهکانی بهریوهبردن و جیه بهجیه کردن بۆ هویهکانی کۆنترۆل کردنی جموجولهکان و پرۆسهی تری پهیهوهندیدار .
 - دلنیاپوهه له پرۆسهی کۆنترۆل کردنی دلنیاپوهی جۆری و بهریوهبردنیان بۆ ههر یهکه له کار و فهرمانی تاییهت .
 - پینداچونهوه بۆ سیستهمی بهریوهبردنی داتای زانیاری بۆ مهبهستی دلنیاپوهه و پشت راست کردنهوهی .
 - بهشداری کردن له ئاماده کردنی پلانی کهم کردنهوهی خهرجی و پلانی گواستنوهی رینگ و پینگ به ئاشنا بوون به جۆرمانی هویهکانی گواستنوه و تاقی کردنهوهی خهرجیهکان و سوود و مرگرتن له چۆنییهتی نهجام دانی سیستهمی گواستنوهی دهرمکی و نهگهرمانی له چۆنییهتی یاسای بهریوهبردنیان .
 - نووسینهوه یان پینداچونهوه به پلانی کورت خایهنی گریهستی گواستنوه بۆ ههر یهکه له هێلی ئاسمانی و دهریایی وشکانی .
 - ههماههنگی کردن لهگهڵ بهریوهبهرایهتی گومرگی حکومهت و خاوهنداریهتی کارگۆی هینان و بردنی نهتهوه یهگرتووهکان و بریکارمانی تری کهل و پهلی دابینه کردن و مادده و ئامیرهکان .
 - ههماههنگی کردن لهگهڵ دهمزگاکانی تری نهتهوه یهگرتووهکان و حکومهت و ریکخراوه ناحکومیهکان و دهمزگانی تری نیودمولهتی و فرۆشیارمانی تر بۆ مهبهستی سهپرپرشتی کردن کهل و پهلی گواستنوهی داواکراو .
 - بهروو پیش بردنی زانیاری بهردهست بۆ پرۆپۆزلی بودجه و چۆنییهتی بهریوهبردنی کۆنترۆل کردنی نهرکهکانی گواستهوه (هینان و بردن).
 - هاریکاری پرۆسهی ههماههنگی کردن بۆ داواکاری فهرمی لهگهڵ فهرمانیبهرائی بهشی کرین بۆ دلنیاپوهه له دهرچرونی تههدر بۆ داواکار که پهسهندن کردنی چالاکیهکان خستهی پهسهندن کراوی پهیرهو کردوه .
 - ئاماده کردنی راپورتی وهلام دانوه بۆ (بارمگای نهتهوه یهگرتووهکان) لهکاتی ههلهسنگاندنی فرۆشیارمان بۆ مهبهستی دلنیا بوونهوه له داواکاری فرۆشیاران که داواکاری تهکنیکی پهیرهو کردوه .
 - پینداچونهوه بۆ ئەم چالاکیانهی له ژیر موهداي دوق و یاساکانی فهرمانیبهرهکه له پابهندی به یاسا و ریساکانی دارایی نهتهوه یهگرتووهکان .
 - بهشداری کردن له چهندین نهرکی راسپێردراوی بهریوهبردنی مهیدانی وک لیژنهی ناوخوی بۆ گریهستهکان و لیژنهی تههدر و بۆردی ناوخوی بۆ راپرسی باجی خانووبهیره و بۆردی لی پینچینهوه .
 - بهشداری کردن له گهوهگۆ لهگهڵ شارمزیانی بیهمی دلنیاپوهی بۆ چارسهسر کردنی کیشهی پهیهوهندیدار به سیستهمی بیمه بۆ خزمهتگوزاری کۆنترۆل کردین هینان و بردن .
 - یارمهتی دانی بهرپرسی خزمهتگوزاری هینان و بردن له پیش خستنی خولهکانی راهینان و وړک شوپ و ههر چالاکیهکی تری پهیهوست به راهینان .
 - هاوکاری کردن سهپرپرشتیاری بهش له ئاماده کردنی نووسینهوهی زانیاری پتویست بۆ بهشی پلانی خولی راهینان
 - جیهجیهکردنی ههر نهرکیکی تر پهیهوست که داواکراوه .

کارامهیی و شارهزایی

ناستی خویندن : بروانامه ی زانکۆیی ئاستبهرز (ماستر یانیش هاوتاکهیی) له بازارگانی و کار یان له کارگیزی گشتی یان گواستنوه یان بهریوهبردن یانیش له بابتهی پهیهوهندار . بروانامه ی یهکهمی زانکۆ (بهکالۆریۆس) لهگهڵ کۆکردنهوهی کارامهیی نهکادیمی و شارهزایی له بواری پهیهوهندار به گواستنوه و یان لوجیستی مایهیی قبولکرده له بری بروانامه ی بالای زانکۆیی .

دو سال شارمزابی بهرپرسیارمتهی له بواری گواستنهموه و کونترولکردنی و جورمکانی و کارگزی ناسمانی و بهرپوهبردنی لوجیستی یانیش له بواری پهپوهندار. کارکردمن و مک سهر پهرشتی کردنی راستهوخوی پهپوهند به همماههنگی له پرؤسهکانی گواستنهموهی همه لایمهی ی نالوز له ژینگهی نیودمولتهی بؤ ماوهی سائیک دمرفتمی زیاتره. بوونی شارمزابی له بهکارهینانی IATA و / یان IMO و رؤل و رینماییهکانی مترسییهکانی گواستنهموهی کالاکان پیویسته. شارمزابی ههپوون له بهرپوهبردنی جووری دمرفتمی زیاتره.

زمان: به پاراوی همدوو زمانی ئینگلیزی و کوردی بزانییت به قسهکردن و نووسینهوه و همدوو زمانی عهرمیی و کوردیش داواکراوه.

بهها و کارامهپیهکانی نهتهوه بهکگرتووهکان

پیشهگهری: ناشنا بوون به ریسا و یاسا داراییهکانی نهتهوه بهکگرتووهکان و ههروهها ناشنا بوون به یاساکانی گواستنهموه و رینماییهکانی ئومرگی خوچی دمرفتم زیاتر دهکات. پیشهگهری بریتیه له پیشاندانی کارامهپیه پیشهگهر بیانه و باشتیگهپشتن له بابهتهکه. ههروهها پیشهگهری بریتیه له پابهندبوون به پابهندییهکان به هوشیاری و کاریگهرانه و چاودیریکرنی دواودهکان و ودهستهپینانی دهرنجامهکان پالنههکانی پیشهگهر بیانه بیت نهوهک تاکه کهسییانه. کولندهانه له روپهروبوونهوهی گیروگرفت و نالنگارییهکاندا، گرتته بهری نیمه له بارودوخه دژوارمکاندا. بهرپرسیارمتهی ههکگرتنه له بواری جینههیری و زامنکردنی بهشداری پیکردنی ژان و پیاوانه به نیوهیهکی بهکسان له گشت بوامهکانی کارکردن.

نارکردن به کومهل: کارکردن لهگهل هاوکاران بؤ ودهپهینانی ئامانجهکانی ریکخراوهکه و سوودوهرگرتن له بهرامبهه له میانهی ههلسهنگاندنی دروستی بیروراو شارمزابیهکانیان و ئامادهپیه قیروون له ئهوانی ترموه و کاروباری تیم بخزیته پیش کاروباری تاک و بالپشتیکردن و رهفتارکردن به گویرهی دوا بریاری تیم هههچهند رنگه ئهوه جووه بریارانه دوور و نزیک رهنگدانهوهی ههلوئیستی تاکه کهسی نهپیت. دهستکهرتهکان به هی ههموو تیمهکه بزانییت و کهمو کورپیهکانیش بهرپرسیارمتهی ههمووانه.

پیداویستییهکانی مهعمیل (کریار): ههموو ئهوانهی خزمهتیان پیشکesh دهکرتیت، دهپیت به (کریار) یانیش به (مهعمیل) یان بزانییت ههروهها دهپیت له چاوی ئهوانهوه شتهکان بیینی. دهپیت هاوبهشیکاری بهههمدار لهگهلان دروست بکات و بپاریزیت لهریگی ودهستهپینانی متمانه و ریزلیگرتنیان. دهپیت پیداویستی مهعمیلهکان دهستنیشان بکات و لهگهل چارهسههه گونجاوهکان بیانرهخسینییت. چاودیریکردنی بارودوخه ناوخوی و دهرمکیه هههوکهپیهکانی مهعمیلهکان بؤ به ئاگابوون و پیشیینی کردنی گرفتهکان و زانیاری دان هه مهعمیلهکان دهربارهی پیشهوهچوون یانیش دواکهرتنی پرؤژهکان و پابهندبوون به خشتهی کاتهکانی رادهستکردنی بهههمههکان انیش خزمهتگوزارییهکان به مهعمیل.

پلاننان و ریکخستن: دانانی چهند ئامانجیکی روون، گونجاو بیت لهگهل ستراتیژییهته لهسههه کۆکهکان و دهستنیشانکردنی پیشینهکارهکان لهو کارو چالاکیانهی پیی دهسپنردریت. ریکخستنیه پیشینه کارهکان به گویرهی دواکاری و تهرخانکردنی کات و سهراوهی پیویست بؤ جیههچیکردنی کارهکان و پیشیینی کردنی مترسییهکان و چیکردنهوهی باری تهنگهتاوی له کاتی پلانناندا و چاودیریکردن و ریکخستنیه پلان و کردارهکان به گویرهی پیویست و بهکارهینانی کات به کارامهپیه.

تییینی تاییهت

ئهم دمرفتمی کاره له پلانفورمی نهتهوه بهکگرتووهکان بؤ بهرپوهبردنی بههرمهکان Inspira راگهپهراوه. بؤ پیشکeshکردنی دواکاری کلپک بکه لهسههه دوگمهی Apply Now دواتریش برؤ سههه ئهم لینکه:

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=151908&Lang=en-US>

تهنها سهیری ئهوه دواکارپانه دهکرتیت که له ریگی Inspira وه پیشکeshهکرین. دواکاران پیویسته ههژماریک له Inspira بکهنهوه بؤ پیشکeshکردنی دواکاران. کارمعدانی نهتهوه بهکگرتووهکان ههه له کاتی دهست بهکاربوونیان ئهم ههژمارمیان دهپیت، ژمارهی ناسنامهی نهتهوه بهکگرتووهکان وهکو User ID بهکاردههیندریت. ئهوانی تر که لهدمروهی ریکخراوهکان دهپیت ههژماریک له Inspira بکهنهوه.

بۇ رېنمائي چۆنئەتى دروستکردن و پېشكەشکردنى داواكارى ، دواى دروستکردنى ھەژمارى تايىبەت بە داواكار و چوونە ژوورمە،
برۆ سەر Applicant Guide كە لە پەرەى Manuals داىە ، بۇ چوونە ناو ئەم پەرەىە كلكىك لەسەر دووگمەى Manuals بكە لە
لاى سەر مەوى پەرەى سەرەكى . Inspira

پنویستی مسوگەرکردنى بەرزترین ئاستى كارامەىى و پسپۆرىى و دەستپاكى بە بەردەوامى و بە شىوهمەكى سەرەكى رەچاودەكرىت لە
كاتى دامەزراندنى فەرمانبەران و كارمەندان . بۇ مسوگەرکردنى شەفافىبەت و دادپەرورەىى دامەزراندن لە سەر بنەمای كىپرەكى دەبىت
لە بەردەم تىمەكى دىارىكراو.