



UNRWA – SYRIA FIELD OFFICE

UNRWA is a United Nations agency established by the General Assembly in 1949 and is mandated to provide assistance and protection to a population of some 5 million registered Palestine refugees. Its mission is to help Palestine refugees in Jordan, Lebanon, the Syrian Arab Republic, West Bank and the Gaza Strip to achieve their full potential in human development, pending a just solution to their plight. UNRWA's services encompass education, health care, relief and social services, camp infrastructure and improvement, microfinance and emergency assistance. UNRWA is funded almost entirely by voluntary contributions. UNRWA is seeking to employ a qualified:

تعتبر الأونروا أحد وكالات الأمم المتحدة والتي أسست من قبل الجمعية العامة عام 1949، ومكلفة بتوفير المساعدة والحماية للفلسطينيين والذي يقارب عددهم 5 مليون نسمة. وتتمثل مهمتها في مساعدة اللاجئين الفلسطينيين في الأردن ولبنان والجمهورية العربية السورية والضفة الغربية وقطاع غزة لتحقيق كامل إمكاناتهم في مجال التنمية البشرية، ريثما يتم التوصل إلى حل عادل لمحتهم. تشمل خدمات الأونروا التعليم والرعاية الصحية والإغاثة والخدمات الاجتماعية والبنية التحتية وتحسين المخيمات والتمويل الصغير والمساعدات الطارئة. يتم تمويل الأونروا بشكل شبه كامل من خلال التبرعات الطوعية. ترغب الوكالة في توظيف:

لا تتقاضى الأونروا أي رسوم مالية في أي مرحلة من مراحل التوظيف

Secretary B

سكرتيرة ب

إعلان داخلي (لموظفي الأونروا فقط)

Vacancy Announcement Number 29/2020

Contract Status

- Fixed term: Grade 09, monthly salary 555.40 USD.
- Contract Status: 3 years including 1 year of probation.
- Other benefits include Provident Fund contribution (15% of basic salary paid by the Agency), medical insurance, and annual leave in addition to maternity, paternity and sick leaves. Dependency allowance is subject to eligibility.

Issue Date

21 May 2020

Deadline for Applications

04 June 2020

Department

Administration Department

Duty Station

Syria Field Office – Damascus

The incumbent of this post is responsible to the Field Administration Officer in the Syria Field Office.

Primary duties and responsibilities

In accordance with Agency policy and procedures, the incumbent:

- Performs typing and MS Office duties using the appropriate computer software;
- Receives and sorts incoming mail; ensures supervisor/s is aware of items of special interest, locates and attaches referenced background material; distributes to staff members as appropriate; makes photocopies of material required; classifies and files documents including confidential material and dispatches mail;
- Carries out routine actions requiring the gathering and compiling of files and other information;

- contacts other organization's, departments and units to obtain or co-ordinate material or information as and when required;
- (D) Maintains and updates a computerized system (consolidated list of documents on shared drive) of all incoming and outgoing documents and information and its follow-up status with internal staff;
- (E) Monitors annual and short-term requirements for office supplies; collects information on office needs; prepares orders and keeps track of such requirements for budget preparation and monitoring purposes, where appropriate;
- (F) Monitors the schedule/s of supervisor/s and arranges for meetings and appointments; screens visitors and telephone calls for supervisor/s; brings forward matters to the attention of supervisor/s including deadlines and pending matters and handles routine correspondence, as required;
- (G) Arranges for and may attend meetings as requested; may prepare summaries of such meetings upon instruction of supervisor/s and undertakes resulting follow-up action.

The minimum requirements of the post	
المتطلبات الدنيا للوظيفة	
Education المؤهل العلمي	<ul style="list-style-type: none"> • Completion of full secondary education; • Completion of a post secondary secretarial course of at least one year's duration; • MS Office applications including MS Word, MS Excel, MS Access and Paradox. <ul style="list-style-type: none"> • إتمام المرحلة الثانوية بنجاح • إتمام دورة تدريبية من مؤسسة تعليمية معتمدة في السكرتارية لمدة سنة واحدة على الأقل • دورة تدريبية في البرامج المكتبية التالية (ورد، اكسل، اكسس).
Experience الخبرة	Four years' experience in secretarial work. خبرة عملية لا تقل عن أربع سنوات في مجال السكرتاريا.
Language اللغة	Good command of spoken and written English معرفة جيدة باللغتين الانكليزية والعربية تحدثاً وكتابة.
Competencies الكفاءات	<ul style="list-style-type: none"> • Basic drafting skills in English; • Good organizing skills; • Interpersonal skills; • Confidentiality; • Knowledge of protocol norms. • UN Core Values of Professionalism, Integrity and Respect for Diversity and Core Competencies of Communication, Working with People and Drive for Results apply by default.

Desirable qualifications

- Knowledge of UNRWA Staff Rules and Regulations.

HOW TO APPLY:

To start the application process, applicants are required to register at <http://jobs.unrwa.org> by creating a personal profile and completing an **UNRWA Personal History Form**. Please note that UNRWA only accepts degrees from accredited educational institutions. **Only applications received through <http://jobs.unrwa.org> will be considered.** Due to the large number of applications received, only short-listed applicants will be contacted.

Please ensure that the e-mail address that you will indicate in your Personal History Profile is accurate. Only candidates short-listed for test or interview will be contacted by e-mail and/or SMS.

United Nations does not charge fees at any stage of the recruitment process (application, testing, interviewing, etc.). The United Nations does not concern itself with information related to bank accounts.

للبدء بعملية التقدم للوظيفة يطلب من المتقدمين التسجيل عبر الموقع الالكتروني:

<https://jobs.unrwa.org/frmHomePage.aspx>

1. الدخول الى النظام بكتابة اسم التعريف الخاص بك، وكتابة عنوان بريدك الالكتروني وكلمة السر.
2. تعبئة نموذج السيرة الذاتية الخاص بالاونروا الموجود ضمن النظام. يجب تعبئة كامل الحقول كما هو مطلوب بالمعلومات المناسبة (مثال:

الشهادة التعليمية في حقل الشهادات التعليمية والخبرة في حقل الخبرات وهكذا). إن أغفال حقل من حقول المعلومات المطلوبة أو تعبئته بطريقة غير دقيقة سوف يعكس سلباً على عرض المعلومات في التقرير الذي تستخلصه الوكالة من السيرة الذاتية وبالتالي يؤثر سلباً على الترشيح. بعد إنجاز السيرة الذاتية يمكنك التقدم للوظيفة المناسبة لمؤهلاتك. وتبقى السيرة الذاتية في النظام ويمكنك التقدم بها لأكثر من وظيفة، كما يمكنك تعديلها حسب ما تقتضي الحاجة ومتى اردت.

3. بإمكانكم زيارة الرابط على موقع اليوتيوب واتباع خطوات تعبئة الطلب والتقدم <https://youtu.be/JreyKoXXKEA>

4. عند تقديم الطلب للوظيفة يقوم النظام فعلياً بأخذ صورة عن السيرة الذاتية في لحظة التقدم للوظيفة. لذلك فإن أي تعديلات يجريها المتقدم على سيرته الذاتية بعد تقديم الطلب لوظيفة معينة لن تنعكس على الطلب المقدم لتلك الوظيفة. ولذلك ينبغي التقدم مرة ثانية للوظيفة ويكون ذلك ممكناً فقط أثناء فترة سريان مفعول الإعلان.

5. فترة سريان الاعلان الوظيفي على النظام الالكتروني: من اول يوم لظهور الاعلان حتى الساعة 12 ليلاً في آخر يوم للإعلان.

6. عند انتهاء فترة التقديم يختفي الاعلان بشكل تلقائي من النظام ولا يعود ممكناً التقدم للوظيفة.

General Information:

Only candidates with authorization to work in Syria at the time of application are eligible to apply. The Agency will not assume responsibility or accountability to support or facilitate the issuance of work permit, and without a valid work permit, the appointment may be rescinded. As an Area post, preference will be given to local candidates already based in the duty station of the post.

UNRWA is committed to achieving gender parity at all levels of staffing under the current UN-wide gender agenda and strongly encourages applications from qualified women. UNRWA welcomes applications from qualified candidates with disabilities.

UNRWA is a United Nations organization whose staff are expected to uphold the highest standards of integrity, neutrality and impartiality. This includes respect for human rights, for diversity, and for non-violent means of dealing with all kinds of conflict. UNRWA staff are expected to uphold these values at all times, both at work and outside. Only persons who fully and unconditionally commit to these values should consider applying for UNRWA jobs. UNRWA is a non-smoking work environment.

الأونروا هي منظمة تابعة للأمم المتحدة، وهي منظمة تفترض من موظفيها الالتزام بأعلى معايير الاستقامة والحياد والنزاهة. ويشمل ذلك احترام مبادئ حقوق الإنسان واحترام التنوع وتبني الوسائل غير العنيفة في حل كافة أشكال النزاعات. المتوقع من موظفي الأونروا أن يقوموا بدعم هذه القيم في كافة الأوقات، سواء في أماكن العمل أم خارجه. إن أولئك الأشخاص الذين يتمتعون بالالتزام الكامل وغير المشروط بهذه القيم هم فقط الذين ينبغي أن يتقدموا بطلباتهم للعمل لدى الأونروا. الأونروا هي بيئة عمل لا يسمح فيها بالتدخين.

The Agency reserves the right not to make an appointment, to make an appointment at a lower grade, or to make an appointment with a modified job description.

On appointment, all individuals will be asked to sign a self-attestation, confirming that they have not committed, been convicted of, or prosecuted for, any criminal offence and that they have not been involved, by act or omission, in the commission of any violation of international human rights law or international humanitarian law.

قسم التوظيف في دائرة الموارد البشرية – الأونروا