



**United Nations Investigative Team to promote accountability for crimes
committed by Da'esh / ISIL**

UNITAD

JOB POSTING DETAILS

Posting Title: Associate Rule of Law Officer (Legal Analysis and Investigations), NO-B

Opening Number: UNITAD-2019-NPO-005

Department/Office: United Nations Investigative Team to promote accountability for crimes committed by Da'esh / ISIL (UNITAD)

Location: Baghdad, Iraq

Type of Contract: Fixed-term Appointment

Duration of Contract: One Year

Posting period: 19 May-30 June 2019

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Special Notice:

UNITAD invites all interested and qualified candidates to apply for the announced position.

Important Notice: Interested candidates should complete the attached United Nations Personal History form (P.11), and forward electronically at the following email address: UNITAD-Staffing@un.org. Therefore, *only applications made via the UN P-11 form will be considered, and incomplete P-11s will not be processed. (CVs and other agencies forms will not be considered either)*. Additionally, please do not submit any supporting documents such as diplomas /

educational certificates. These documents will be requested only from those candidates who have successfully passed the assessment / interview process.

Posting Title and Opening number MUST be indicated in the subject of your e-mail application.

Short-listed candidates may be requested to sit for written (and/or technical test) in addition to an interview.

Only shortlisted candidates will be contacted and advance to the next stage of the selection process.

The United Nations Secretariat is committed to achieving 50/50 gender balance in its staff. Female candidates are strongly encouraged to apply for this position.

Org. Setting and Reporting:

This position is located within the United Nations Investigative Team to promote accountability for the crimes committed by Da'esh / ISIL (UNITAD) and will be based in Baghdad, Iraq. The Associate Rule of Law Officer will work within one of the Field Investigation Units of the Investigative Team and will report to the senior members of that Unit, as well as to the Chief of Investigations, under the overall direction of the Special Adviser, as Head of UNITAD.

UNITAD was established by the Secretary-General pursuant to Security Council resolution 2379 (2017), according to which it is mandated to support domestic efforts to hold ISIL (Da'esh) accountable by collecting, preserving and storing evidence in Iraq of acts that may amount to war crimes, crimes against humanity and genocide committed by the terrorist group ISIL (Da'esh) in Iraq.

Responsibilities:

Within delegated authority, the incumbents will be responsible for the following:

- Works with the other Legal Officers and Investigators in conducting investigative and analytical activities;
- Assists in the preparation of advice to other Legal Officers and Investigators regarding the relevant Iraqi legislative framework and rules of criminal procedure.
- Assists in the preparation of guidance on the rules in place in Iraq with respect to the conduct of investigations, with specific focus on rules regarding the submission of cases before Iraqi courts.
- Supports the Field Investigation Units in ensuring that their investigative activities complement existing investigations being carried out by national authorities.
- Participates in the development of the implementation strategy of the Investigative Team and assists in the day-to-day coordination of key activities with other components of the Investigative Team and UN entities;
- Assists, advises and prepares complex legal research and analysis, unit reports and assessments, policy documents, guidelines briefings and other relevant documents on request.

- Promotes effective knowledge management and information sharing, including developing a culture of respect for, and inclusion of, local actors in all investigative activities;
- Assist in identifying, establishing and maintaining contacts and partnerships with other national actors in assigned areas of responsibility with a view to pursuing work programme objectives and ensuring participation in and effective integration of ideas in the planning and implementation of the activities of the Investigative Team;
- Performs programmatic and administrative tasks necessary for the functioning of the work unit, including contributing to the preparation of budgets;
- Maintains a strong interaction with interlocutors in the government and civil society institutions;
- Performs other related duties as required.

Competencies:

Professionalism: 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 audience; demonstrates openness in sharing information and keeping people informed.

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.

Education:

Advanced university degree (Master's Degree or equivalent) in law, criminal justice, social sciences or management is required. A first-level university degree in combination with qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree.

Work Experience:

A minimum of two (2) years of progressively responsible professional experience in rule of law matters, including in legal analysis and investigations is required. Experience as a practicing lawyer, prosecutor, judge, legal academic, legal consultant, or adviser in the field of justice is

required. Experience in research, analysis, investigations or prosecutions with respect to crimes committed by Da'esh / ISIL in Iraq, including in working with those communities most impacted by those crimes, is desirable.

Languages:

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

Assessment Method:

Evaluation of qualified candidates may include an assessment exercise which may be followed by competency-based interview.

United Nations Considerations:

The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8). The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

No Fee:

THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, OR TRAINING). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON APPLICANTS' BANK ACCOUNTS.



فريق التحقيق التابع للأمم المتحدة لتعزيز المساءلة عن الجرائم
المرتكبة من جانب داعش/تنظيم الدولة الإسلامية في العراق
والشام
(فريق التحقيق)

تفاصيل الإعلان عن الوظيفة

مسمى الوظيفة:	موظف معاون معني بسيادة القانون (التحليل القانوني والتحقيقات)، موظف فني وطني - باء
رقم الوظيفة المعلن عنها:	UNITAD-2019-NPO-005
الإدارة/المكتب:	فريق التحقيق التابع للأمم المتحدة لتعزيز المساءلة عن الجرائم المرتكبة من جانب داعش/تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (فريق التحقيق)
المكان:	بغداد، العراق
نوع العقد:	تعيين محدد المدة
مدة العقد:	سنة واحدة
مدة الإعلان عن الوظيفة:	19 ايار – 30 حزيران 2019

القيم الأساسية للأمم المتحدة: النزاهة والكفاءة المهنية واحترام
الاختلاف

إشعار خاص:

يدعو فريق التحقيق جميع المرشحين المؤهلين والراغبين في ذلك إلى تقديم طلب للترشح
للوظيفة المعلن عنها.

إشعار هام: ينبغي للمرشحين الراغبين في شغل الوظيفة ملء استمارة السيرة الشخصية
(P.11) للأمم المتحدة المرفقة وإرسالها إلكترونياً إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: UNITAD-
Staffing@un.org. ولهذا، سُيُنظَرُ فقط في الطلبات المقدمة باستخدام استمارة السيرة الشخصية
(P.11)، ولن يُنظر في استمارات السيرة الشخصية غير المكتملة. (لن يُنظر أيضاً في السير الذاتية
واستمارات الوكالات الأخرى). كما يُرجى عدم تقديم أي مستندات مثل الشهادات الدراسية. إذ أن
هذه الوثائق ستُطلب فقط من المرشحين الذين يجتازون بنجاح عملية التقييم/المقابلة.

ويجب ذكر مسمى الوظيفة ورقم الوظيفة المعلن عنها في خانة موضوع طلب ترشحكم المرسل عبر البريد الإلكتروني.

وقد يُطلب من المرشحين المدرجين في قائمة التصفية اجتياز اختبار كتابي (و/أو اختبار تقني) بالإضافة إلى المقابلة.

ولن يتم الاتصال إلا بالمرشحين المدرجين في قائمة التصفية الذين سيمرون إلى المرحلة التالية من عملية الاختيار.

والأمانة العامة للأمم المتحدة ملتزمة بتحقيق المساواة التامة بين الجنسين بنسبة 50-50 في صفوف موظفيها. وتُشجّع المرشحات بقوة على تقديم طلبات لشغل هذه الوظيفة.

الإطار التنظيمي والتسلسل الإداري:

توجد هذه الوظيفة في مكان عمل فريق التحقيق التابع للأمم المتحدة لتعزيز المساءلة عن الجرائم المرتكبة من جانب داعش/تنظيم الدولة الإسلامية في العراق والشام (فريق التحقيق)، وسيكون مقرها في بغداد، العراق. وسيعمل الموظف المعاون المعني بسيادة القانون في إحدى وحدات التحقيقات الميدانية التابعة لفريق التحقيق، وسيكون مسؤولاً أمام كبار الموظفين في تلك الوحدة، وكذلك أمام رئيس التحقيقات، وذلك في إطار التوجيه العام للمستشار الخاص بوصفه رئيساً لفريق التحقيق.

المسؤوليات:

- سيكون شاغل الوظيفة، في إطار السلطة المفوضة إليه، مسؤولاً عن المهام التالية:
- العمل مع غيره من الموظفين القانونيين والمحققين من أجل الاضطلاع بأنشطة التحقيق والتحليل؛
- المساعدة في إعداد المشورة المقدمة إلى غيره من الموظفين القانونيين والمحققين بشأن الأحكام ذات الصلة من الإطار التشريعي وقواعد الإجراءات الجنائية في العراق.
- المساعدة في إعداد التوجيه المقدم بشأن القواعد المعمول بها في العراق فيما يتعلق بإجراء التحقيقات، مع التركيز بشكل خاص على القواعد المتعلقة بعرض القضايا على المحاكم العراقية.
- دعم وحدات التحقيقات الميدانية لضمان أن تكمل أنشطة التحقيق التي تجريها ما تقوم به السلطات الوطنية من تحقيقات.
- المشاركة في وضع الاستراتيجية التنفيذية لفريق التحقيق والمساعدة على القيام بمهام التنسيق اليومية للأنشطة الرئيسية مع العناصر الأخرى التابعة لفريق التحقيق ولكيانات الأمم المتحدة؛
- تقديم المساعدة، وإسداء المشورة، وإعداد بحوث وتحليلات ومساهمات قانونية معقّدة، وتقارير وتقييمات متعلقة بعمل الوحدة، ووثائق ومبادئ توجيهية متعلقة بالسياسات، وإحاطات، وغير ذلك من الوثائق ذات الصلة بناء على الطلب.
- تعزيز إدارة المعارف وتبادل المعلومات بفعالية، بما في ذلك بإقامة ثقافة تقوم على احترام الجهات الفاعلة المحلية وإشراكها في جميع أنشطة التحقيقات؛
- المساعدة على إيجاد وإقامة اتصالات وشراكات مع جهات فاعلة وطنية أخرى في المناطق التي تدرج ضمن نطاق مسؤولية الموظف من أجل تحقيق أهداف برنامج العمل والحفاظ على هذه الاتصالات والشراكات، وكفالة إشراك هذه الجهات في التخطيط لأنشطة فريق التحقيق وفي تنفيذها، وإدماج أفكار هذه الجهات بفعالية؛

- أداء المهام البرنامجية والإدارية اللازمة لعمل الوحدة، بما في ذلك بالمساهمة في إعداد الميزانيات؛
- التفاعل بشكل مكثف مع المحاورين في الحكومة وفي مؤسسات المجتمع المدني؛
- القيام بواجبات أخرى ذات صلة، حسب الاقتضاء.

الكفاءات المطلوبة:

الكفاءة المهنية: الاعتزاز بالعمل والإنجازات؛ وإثبات الكفاءة المهنية والتمكن من الموضوع؛ والتخلي بالضمير المهني والفعالية في الوفاء بالالتزامات، واحترام المواعيد وتحقيق النتائج؛ والانطلاق من الدوافع المهنية وليس من المصالح الشخصية؛ والثبات عند مواجهة المشاكل الصعبة أو التحديات؛ والمحافظة على الهدوء في المواقف العصيبة. وتحمل المسؤولية عن إدماج المنظورات الجنسانية وكفالة مشاركة المرأة والرجل على قدم المساواة في جميع مجالات العمل.

التواصل: التحدث والكتابة بوضوح وفعالية؛ والإصغاء للآخرين، وتفسير رسائل الآخرين تفسيراً صحيحاً والرد عليها بشكل مناسب؛ وطرح أسئلة للاستيضاح، وإبداء الاهتمام بالاتصال المتبادل؛ وتكييف اللغة والنبرة والأسلوب وشكل التواصل بما يتوافق مع الجمهور؛ وإبداء الرغبة في تبادل المعلومات وإبقاء الناس على علم بالمستجدات.

التوجه المراعي لاحتياجات العملاء: اعتبار جميع الذين تُقدم لهم الخدمات "عملاء" والحرص على النظر إلى الأمور من وجهة نظرهم؛ وإقامة شراكات مثمرة مع العملاء والمحافظة عليها من خلال كسب ثقتهم واحترامهم؛ وتحديد احتياجات العملاء ووصلها بالحلول المناسبة؛ ورصد التطورات الجارية داخل بيئة العملاء وخارجها من أجل مواكبة المستجدات واستباق المشاكل؛ وإطلاع العملاء على التقدم المحرز أو التأخر في المشاريع؛ والتقدير بمواعيد تقديم المنتجات أو الخدمات إلى العميل.

المؤهلات العلمية:

يشترط الحصول على شهادة جامعية عليا (شهادة الماجستير أو ما يعادلها) في القانون أو القانون الجنائي أو العلوم الاجتماعية أو الإدارة. وبدلاً من الشهادة الجامعية العليا، يمكن قبول الدرجة الجامعية الأولى بالاقتران مع خبرة تؤهل لشغل الوظيفة.

الخبرة المهنية:

يُشترط ما لا يقل عن سنتين (2) من الخبرة المهنية المكتسبة تدريجياً في مجال المسائل المتعلقة بسيادة القانون، بما في ذلك التحليل القانوني والتحقيقات. وتُشترط الخبرة المهنية في مجال المحاماة أو الادعاء العام أو القضاء أو تدريس القانون أو الاستشارات القانونية أو إسداء المشورة في ما يتعلق بالعدالة. ويُحدّد أن تكون للمرشح خبرة في مجال البحوث أو التحليلات أو التحقيقات أو الملاحظات القضائية المتعلقة بالجرائم التي ارتكبتها تنظيم داعش/تنظيم الدولة الإسلامية في العراق، بما في ذلك في مجال التعامل مع أكثر الطوائف تضرراً من تلك الجرائم.

اللغات:

الإنكليزية والفرنسية هما لغتا العمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة. ويُشترط للوظيفة المعن عنها إتقان اللغتين الإنكليزية والعربية.

طريقة التقييم:

يجوز أن يشمل تقييم المرشحين المؤهلين اختباراً تقييمياً يمكن أن يليه إجراء مقابلة على أساس الكفاءة.

اعتبارات الأمم المتحدة:

لا تفرض الأمم المتحدة قيوداً تحدّ بها جواز اختيار الرجال والنساء للاشتراك بأية صفة وعلى وجه المساواة في فروعها الرئيسية والثانوية. (ميثاق الأمم المتحدة - المادة 8 من الفصل الثالث) لا يُسمح بالتدخين في بيئة الأمانة العامة للأمم المتحدة.

مجانبة الترشح:

لا تفرض الأمم المتحدة أي رسوم في أي مرحلة من مراحل عملية التوظيف (تقديم طلبات الترشح، أو المقابلات، أو تجهيز الطلبات، أو التدريب). ولا تولي الأمم المتحدة اعتباراً للمعلومات المتعلقة بالحسابات المصرفية للمرشحين.
