

BỘ QUỐC PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **MM3** /BQP-GGHB

Hà Nội, ngày **24** tháng 02 năm 2026

V/v cử nhân sự ứng tuyển vị trí
Giám đốc phụ trách các vấn đề
chính trị khu vực Bắc Phi làm việc
tại Trụ sở LHQ

Kính gửi:

- Bộ Công an;
- Bộ Ngoại giao;
- Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố.

Ngày 26/01/2026, Tùy viên Quân sự Việt Nam tại Liên hợp quốc (LHQ) chuyển thư điện tử của Ban Thư ký LHQ mời Việt Nam cử nhân sự ứng tuyển vào vị trí Giám đốc phụ trách các vấn đề chính trị khu vực Bắc Phi tại Trụ sở LHQ, Niu-Oóc, Mỹ; hạn đăng ký với LHQ: Ngày 07/3/2026.

Trong hệ thống LHQ, đây là vị trí nhân sự cấp D2, là nhóm nhân sự cấp cao, chỉ xếp sau Lãnh đạo LHQ và các Trợ lý Tổng Thư ký LHQ. Đây là vị trí lần đầu tiên Ta được mời, phụ trách các vấn đề Chính trị, Hòa bình và An ninh, chịu sự quản lý và có thể được phân công công tác trực tiếp bởi Tổng Thư ký LHQ. Vị trí này đòi hỏi ứng viên có năng lực chiến lược toàn diện, kinh nghiệm quản lý cấp cao ở môi trường đa quốc gia, cũng như có kinh nghiệm tham gia hoạch định và điều hành chính sách trong lĩnh vực Chính trị, Hòa bình và An ninh, yêu cầu khả năng dẫn dắt, điều phối và ra quyết định ở tầm chiến lược tổng thể. Các yêu cầu cụ thể đối với vị trí này như sau:

- Bằng cấp, kinh nghiệm: (i) Bằng thạc sĩ hoặc tương đương trong các lĩnh vực chính trị hoặc quan hệ quốc tế, luật hoặc luật quốc tế, khoa học xã hội hoặc lĩnh vực liên quan khác (Bằng đại học kết hợp với kinh nghiệm phù hợp có thể được chấp nhận thay thế cho bằng sau đại học); (ii) Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngoại giao, quan hệ quốc tế, các vấn đề chính trị, xây dựng hòa bình hoặc lĩnh vực liên quan; (iii) Có kinh nghiệm cung cấp phân tích và xây dựng chiến lược hoặc chính sách phục vụ hoạt động chính trị cấp cao; (iv) Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm công tác tại châu Phi, ưu tiên khu vực Bắc Phi, làm việc trong môi trường xung đột hoặc hậu xung đột là một lợi thế.

- Thành thạo tiếng Anh, biết tiếng Pháp hoặc tiếng Ả Rập ở mức cơ bản.

- Khuyến khích ứng viên nữ. Ứng viên đủ điều kiện có thể phải tham gia bài đánh giá và phỏng vấn.

(Mô tả công việc kèm theo)

Về việc này, Bộ Quốc phòng trân trọng trao đổi như sau:

Đến nay, Việt Nam đã cử lực lượng quân đội và công an tham gia thực hiện nhiệm vụ tại các Phái bộ GGHB LHQ. Lời mời lần này của LHQ là cơ hội để Việt Nam mở rộng sự tham gia của lực lượng dân sự trong lĩnh vực GGHB

LHQ, phù hợp với tinh thần của Luật số 92/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về việc tham gia Lực lượng GGHB của LHQ (Luật GGHB). Đặc biệt, nếu ta có nhân sự ứng tuyển được vào vị trí cao cấp này, đây sẽ là bước phát triển ý nghĩa của Ta trong việc thành công cử nhân sự vào làm việc tại vị trí cấp cao của cơ quan LHQ.

Theo Luật GGHB, bên cạnh lực lượng quân đội và công an, lực lượng "Cán bộ, công chức, viên chức" (lực lượng dân sự) cũng là lực lượng "được cử tham gia lực lượng GGHB của LHQ" (Điều 2, khoản 2).

Về cơ chế, việc xây dựng và chỉ đạo, chỉ huy, quản lý, điều hành lực lượng dân sự của Việt Nam tham gia hoạt động GGHB LHQ, được phân công cho các Bộ, Ban, ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, cụ thể: Điều 13, Khoản 3 của Luật GGHB quy định "Bộ, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định về tổ chức, biên chế, phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ thuộc Bộ, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tham gia lực lượng GGHB LHQ" (cơ chế đối với lực lượng dân sự); Điều 14, Khoản 3 của Luật GGHB quy định "Bộ, Ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định điều kiện, tiêu chuẩn tuyển chọn đối với lực lượng thuộc phạm vi quản lý của mình, đáp ứng yêu cầu của LHQ theo từng đơn vị, vị trí tuyển chọn".

Qua rà soát, Bộ Quốc phòng hiện chưa có nhân sự phù hợp để ứng tuyển.

Trên cơ sở đó, trong vai trò Tổ trưởng Tổ Công tác liên ngành về việc Việt Nam tham gia hoạt động GGHB LHQ, Bộ Quốc phòng trân trọng thông báo và chuyển lời mời của LHQ để Quý Bộ và Quý Ủy ban rà soát, xem xét khả năng cử nhân sự và nộp hồ sơ ứng tuyển các vị trí nêu trên (thông qua Phái đoàn đại diện Thường trực của Việt Nam tại LHQ).

Đầu mối liên hệ: Thiếu tá Vũ Nhật Hương, cán bộ Cục GGHB Việt Nam, BQP, SĐT: 0987393998.

Bộ Quốc phòng trân trọng cảm ơn sự phối hợp công tác của Quý Bộ, Quý Ủy ban././

***Văn bản đính kèm:** *Mô tả công việc (tiếng Anh kèm bản dịch tiếng Việt không chính thức).*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đ/c Bộ trưởng (để b/c);
- Cục Đối ngoại, Cục GGHB Việt Nam/BQP;
- Lưu: VT, ĐN. ĐL40.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Thượng tướng Nguyễn Trường Thắng

Welcome to the UN Careers website

This is the main content of our website.

DIRECTOR, POLITICAL AFFAIRS, D2

Job Opening

Job Opening ID: 269183

Job Network : Political, Peace and Humanitarian

Job Family : Political Affairs

Category and Level : Professional and Higher Categories, D-2

Duty Station : NEW YORK

Department/Office : Department of Political and Peacebuilding Affairs-Department of Peace Operations-Shared Structure

Date Posted : Jan 22, 2026

Deadline : Mar 7, 2026

[Share Job](#)

Org. Setting and Reporting

This position is located in the single regional political-operational structure shared by the Departments of Political and Peacebuilding Affairs and of Peace Operations (DPPA-DPO), in the Northern Africa Division. The Director reports directly to the Assistant Secretary-General (ASG) for Africa in DPPA-DPO, and through her to the Under-Secretary-General for Political and Peacebuilding Affairs and the Under-Secretary-General for Peace Operations.

Responsibilities

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

- Direct and manage the work of the Northern Africa Division of the Departments of Political and Peacebuilding Affairs and of Peace Operations; formulate and implement the substantive work programme of the Division under his/her supervision, determining priorities, and allocating resources for the completion of outputs and their timely delivery.
- Oversee the management of activities undertaken by the Division, including the formulation and implementation of its annual workplan ensuring that programmed activities are carried out in a timely fashion, and coordinate work in the different areas, both within the Division and Department, and with other organizations of the United Nations system, donors and agencies, as appropriate.
- Contribute to the formulation of the departments overall strategies and policies by participating in various committees, preparing documents on policy issues, and acting, as required, in an advisory capacity to the USGs/ASG; contribute to the overall management of the Departments' activities and operations.
- Follow political, security and other developments in the countries of the Northern Africa region to provide early warning of tensions and potential conflicts, in support of the Secretary-General's responsibilities in the maintenance of international peace and security.
- Exercise overall management of timely provision of political analyses, briefing notes, background papers and talking points to the Secretary-General, the Under-Secretary-Generals and the Assistant Secretary-General, and of reports to the General Assembly and Security Council, and other policymaking organs, as appropriate.
- Provide experienced counsel and support to Special Representatives, Heads of Mission, Coordinators or Envoys of the Secretary-General. Maintain regular contacts with field missions (both peacekeeping and special political missions) and engage in monitoring and support to those missions.
- Provide senior assistance, analysis, advice and recommendations for possible actions to the Assistant Secretary-General and the relevant Under-Secretary-Generals on preventative diplomacy and peacemaking, as well as peacekeeping, in relation to political and security developments in Northern Africa and relevant regional and subregional organizations.
- Coordinate and maintain regular contacts with Member States, regional and sub-regional organizations, other relevant Departments and offices of the UN secretariat, and UN Agencies, Funds and Programmes on issues under the purview of the Division. Lead related inter-agency task forces and working groups.
- Reports to intergovernmental bodies on budget/programme performance or on programmatic/substantive issues, as appropriate, particularly those presented in biannual and/or annual reports.
- Coordinate and oversee the preparation of reports for presentation to the Security Council and other policy-making organs, as appropriate.
- Ensure that the outputs produced by the Division maintain high-quality standards; that reports are clear, objective and based on comprehensive data. Ensure that all outputs produced by the Division meet required standards before completion to ensure they comply with the relevant mandates.
- Undertake or oversee the programmatic/administrative tasks necessary for the functioning of the Division, including preparation of inputs to the budgets, assigning and monitoring of performance parameters and critical indicators, reporting on budget/programme performance, preparation of inputs for results-based budgeting, evaluation of staff performance.
- Oversee the recruitment of staff for the Division taking due account of geographical and gender balance and other institutional values.
- Ensure that roles, responsibilities and reporting lines are clear to each staff member; manage, guide, develop and train staff under his/her supervision; foster teamwork and communication among staff in the Division and across organizational boundaries.
- Chair meetings, seminars, etc., on substantive-related issues; represent the Organization at relevant international, regional, inter-agency meetings, seminars and conferences; provide programmatic/substantive expertise on an issue, or hold programmatic/substantive and organizational discussions with representatives of other institutions.
- Perform other related duties as requested by the senior management of the Organization.

Competencies

Professionalism: Knowledge of of political and peacebuilding affairs in North Africa, as well as relevant regional and sub-regional organizations. Shows ability to conduct political and conflict analysis and oversee the preparation of analytical reports and papers on technical issues and political developments, as well as review and edit the work of others. Shows ability to apply UN rules, regulations, policies and guidelines in work situations. 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. 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.

Accountability: Takes ownership of all responsibilities and honours commitments. Delivers outputs for which one has responsibility within prescribed time, cost and quality standards. Operates in compliance with organizational regulations and rules. Supports subordinates, provides oversight and takes responsibility for delegated assignments. Takes personal responsibility for his/her own shortcomings and those of the work unit, where applicable.

Leadership: Serves as a role model that other people want to follow. Empowers others to translate vision into results. Is proactive in developing strategies to accomplish objectives. Establishes and maintains relationships with a broad range of people to understand needs and gain support. Anticipates and resolves conflicts by pursuing mutually agreeable solutions. Drives for change and improvement; does not accept the status quo. Shows the courage to take unpopular stands. Provides leadership and takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work; demonstrates knowledge of strategies and commitment to the goal of gender balance in staffing.

Leadership: Serves as a role model that other people want to follow. Empowers others to translate vision into results. Is proactive in developing strategies to accomplish objectives. Establishes and maintains relationships with a broad range of people to understand needs and gain support. Anticipates and resolves conflicts by pursuing mutually agreeable solutions. Drives for change and improvement; does not accept the status quo. Shows the courage to take unpopular stands.

Judgement/decision making: Identifies the key issues in a complex situation, and comes to the heart of the problem quickly. Gathers relevant information before making a decision. Considers positive and negative impacts of decisions prior to making them. Takes decisions with an eye to the impact on others and on the Organization. Proposes a course of action or makes a recommendation based on all available information. Checks assumptions against facts. Determines that the actions proposed will satisfy the expressed and underlying needs for the decision. Makes tough decisions when necessary.

Education

Advanced university degree (Master's degree or equivalent) in politics or international relations, law or international law, social sciences or another related area. A first-level university degree in combination with qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree.

Job - Specific Qualification

Not available.

Work Experience

A minimum of fifteen years of progressively responsible experience in diplomacy, international affairs, political affairs, peacebuilding or a related area is required. Experience in peace and security matters in Northern Africa is required. Experience in providing analysis and developing strategy or policy in support of senior-level political engagement is required. A minimum of three years of experience in Africa, preferably in Northern Africa, is required. Experience managing diverse teams at the senior level is required. Experience working in a conflict or post-conflict setting is desirable.

Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For this job opening, English is required. Either French **or** Arabic is required. The table below shows the minimum required level for each skill in these languages, according to the UN Language Framework (please consult <https://languages.un.org> for details).

Required Languages

Language	Reading	Writing	Listening	Speaking
English	UN Level II	UN Level II	UN Level II	UN Level II
French	UN Level I	UN Level I	UN Level I	UN Level I
Arabic	UN Level I	UN Level I	UN Level I	UN Level I

Assessment

Evaluation of qualified candidates may include an assessment exercise which may be followed by a competency-based interview. Core values and competencies will be assessed throughout the evaluation process.

Special Notice

At the United Nations, the paramount consideration in the recruitment and employment of staff is the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence and integrity, with due regard to geographic diversity. All employment decisions are made on the basis of qualifications and organizational needs. The United Nations is committed to creating a diverse and inclusive environment of mutual respect. The United Nations recruits and employs staff regardless of gender identity, sexual orientation, race, religious, cultural and ethnic backgrounds or disabilities. Staff members of the United Nations Secretariat must fulfil the lateral move requirements to be eligible to apply for this vacancy. Staff members are requested to indicate all qualifying lateral moves in their Personal History Profile (PHP) and cover letter. For this position, applicants from the following Member States, which are unrepresented or under-represented in the UN Secretariat as of 31st October 2025, are strongly encouraged to apply: Andorra, Angola, Belize, Brunei Darussalam, China, Cuba, Democratic People's Republic of Korea, Dominica, Equatorial Guinea, Grenada, Guinea-Bissau, Indonesia, Israel, Japan, Kiribati, Kuwait, Lao People's Democratic Republic, Libya, Liechtenstein, Malta, Marshall Islands, Micronesia (Federated States of), Monaco, Nauru, Oman, Palau, Panama, Papua New Guinea, Paraguay, Qatar, Saint Vincent and the Grenadines, Sao Tome and Principe, Saudi Arabia, Singapore, Solomon Islands, Timor-Leste, Turkmenistan, Tuvalu, United Arab Emirates, United States of America, Vanuatu, Germany, San Marino, Russian Federation. Staff members are subject to the authority of the Secretary-General and to assignment by him or her. In this context, all staff are expected to move periodically to new functions in their careers in accordance with established rules and procedures. Applicants who have reached the mandatory age of separation are not eligible to apply for job openings. 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. At the United Nations, the paramount consideration in the recruitment and employment of staff is the

necessity of securing the highest standards of efficiency, competence and integrity, with due regard to geographic diversity. All employment decisions are made on the basis of qualifications and organizational needs. The United Nations is committed to creating a diverse and inclusive environment of mutual respect. The United Nations recruits and employs staff regardless of gender identity, sexual orientation, race, religious, cultural and ethnic backgrounds or disabilities. Reasonable accommodation for applicants with disabilities may be provided to support participation in the recruitment process when requested and indicated in the application. Staff members of the United Nations Secretariat must fulfil the lateral move requirements to be eligible to apply for this vacancy. Staff members are requested to indicate all qualifying lateral moves in their Personal History Profile (PHP) and cover letter. Staff members are subject to the authority of the Secretary-General, who may assign them to any of the activities or offices of the United Nations in accordance with staff regulation 1.2 (c). Further, staff members in the Professional and higher category up to and including the D-2 level and the Field Service category are normally required to move periodically to discharge functions in different duty stations under conditions established in ST/AI/2023/3 on Mobility, as may be amended or revised.

United Nations Considerations

According to article 101, paragraph 3, of the Charter of the United Nations, the paramount consideration in the employment of the staff is the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence, and integrity. Candidates will not be considered for employment with the United Nations if they have committed violations of international human rights law, violations of international humanitarian law, sexual exploitation, sexual abuse, or sexual harassment, or if there are reasonable grounds to believe that they have been involved in the commission of any of these acts. The term "sexual exploitation" means any actual or attempted abuse of a position of vulnerability, differential power, or trust, for sexual purposes, including, but not limited to, profiting monetarily, socially or politically from the sexual exploitation of another. The term "sexual abuse" means the actual or threatened physical intrusion of a sexual nature, whether by force or under unequal or coercive conditions. The term "sexual harassment" means any unwelcome conduct of a sexual nature that might reasonably be expected or be perceived to cause offence or humiliation, when such conduct interferes with work, is made a condition of employment or creates an intimidating, hostile or offensive work environment, and when the gravity of the conduct warrants the termination of the perpetrator's working relationship. Candidates who have committed crimes other than minor traffic offences may not be considered for employment. Due regard will be paid to the importance of recruiting the staff on as wide a geographical basis as possible. The United Nations places 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. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment. Reasonable accommodation may be provided to applicants with disabilities upon request, to support their participation in the recruitment process. By accepting a letter of appointment, staff members are subject to the authority of the Secretary-General, who may assign them to any of the activities or offices of the United Nations in accordance with staff regulation 1.2 (c). Further, staff members in the Professional and higher category up to and including the D-2 level and the Field Service category are normally required to move periodically to discharge functions in different duty stations under conditions established in ST/AI/2023/3 on Mobility, as may be amended or revised. This condition of service applies to all position specific job openings and does not apply to temporary positions. Applicants are urged to carefully follow all instructions available in the online recruitment platform, *inspira*, and to refer to the Applicant Guide by clicking on "Manuals" in the "Help" tile of the *inspira* account-holder homepage. The evaluation of applicants will be conducted on the basis of the information submitted in the application according to the evaluation criteria of the job opening and the applicable internal legislations of the United Nations including the Charter of the United Nations, resolutions of the General Assembly, the Staff Regulations and Rules, administrative issuances and guidelines. Applicants must provide complete and accurate information pertaining to their personal profile and qualifications according to the instructions provided in *inspira* to be considered for the current job opening. No amendment, addition, deletion, revision or modification shall be made to applications that have been submitted. Candidates under serious consideration for selection will be subject to reference checks to verify the information provided in the application. All external candidates recruited in accordance with section 2.2 (a) of ST/AI/2025/3 for a fixed term appointment without limitation and all external candidates recruited in accordance with section 2.2. (c) of ST/AI/2025/3 for a fixed term appointment limited to the entity are subject to an initial probationary period of one year under a fixed-term appointment. Job openings advertised on the Careers Portal will be removed at 11:59 p.m. (New York time) on the deadline date.

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.

GIÁM ĐỐC CÁC VẤN ĐỀ CHÍNH TRỊ KHU VỰC BẮC PHI (D-2)**Thông báo tuyển dụng****Mã số vị trí: 269183****Mạng lưới nghề nghiệp: Chính trị, Hòa bình và Nhân đạo****Nhóm nghề: Các vấn đề Chính trị****Nhóm & cấp bậc: Chuyên gia và cấp cao, D-2****Địa điểm công tác: New York****Cơ quan/Bộ phận:****Cơ cấu chung giữa Cục Các vấn đề Chính trị & Kiến tạo Hòa bình (DPPA) và Cục Hoạt động Hòa bình (DPO)****Ngày đăng: 22/01/2026****Hạn nộp hồ sơ: 07/03/2026****Bối cảnh tổ chức và chế độ báo**

Vị trí này thuộc cơ khu vực thống nhất về chính trị-nghiệp vụ được chia sẻ giữa DPPA và DPO, tại Phân ban Bắc Phi. Giám đốc báo cáo trực tiếp cho Trợ lý Tổng Thư ký (ASG) phụ trách châu Phi, thông qua đó báo cáo lên Phó Tổng Thư ký phụ trách Các vấn đề Chính trị & Xây dựng Hòa bình và Phó Tổng Thư ký phụ trách Hoạt động Gìn giữ Hòa bình.

Trách nhiệm

Trong phạm vi thẩm quyền được giao, Giám đốc chịu trách nhiệm về các nội dung sau:

- Chỉ đạo và quản lý toàn bộ hoạt động của **Phân ban Bắc Phi** thuộc Cục Các vấn đề Chính trị & Kiến tạo Hòa bình và Cục Hoạt động Hòa bình; xây dựng và triển khai chương trình công tác chuyên môn của Phân ban dưới quyền, xác định thứ tự ưu tiên và phân bổ nguồn lực nhằm bảo đảm hoàn thành các sản phẩm đầu ra đúng tiến độ.
- Giám sát việc quản lý các hoạt động của Phân ban, bao gồm xây dựng và triển khai kế hoạch công tác hằng năm, bảo đảm các hoạt động theo chương trình được thực hiện kịp thời; điều phối công việc giữa các lĩnh vực khác nhau trong nội bộ Phân ban, trong toàn Cục, cũng như với các tổ chức khác thuộc hệ thống Liên Hợp Quốc, các nhà tài trợ và các cơ quan liên quan, khi phù hợp.
- Tham gia xây dựng chiến lược và chính sách tổng thể của các Cục thông qua việc tham gia các ủy ban, chuẩn bị tài liệu về các vấn đề chính sách và thực hiện vai trò tư vấn cho các Phó Tổng Thư ký/Trợ lý Tổng Thư ký khi được yêu cầu; đóng góp vào công tác quản lý chung các hoạt động và vận hành của các Cục.
- Theo dõi sát sao các diễn biến chính trị, an ninh và các diễn biến khác tại các quốc gia thuộc khu vực Bắc Phi nhằm cung cấp cảnh báo sớm về căng thẳng và nguy cơ xung đột, phục vụ Cục trách nhiệm của Tổng Thư ký trong việc duy trì hòa bình và an ninh quốc tế.
- Quản lý tổng thể việc cung cấp kịp thời các phân tích chính trị, tài liệu tóm tắt, tài liệu nền và điểm phát biểu cho Tổng Thư ký, các Phó Tổng Thư ký và Trợ lý Tổng

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bản dịch không chính thức

Thư ký; cũng như các báo cáo trình Đại hội đồng, Hội đồng Bảo an và các cơ quan hoạch định chính sách khác, khi phù hợp.

- Cung cấp tư vấn và hỗ trợ ở cấp cao cho các Đại diện Đặc biệt, Trưởng Phái bộ, Điều phối viên hoặc Đặc phái viên của Tổng Thư ký; duy trì liên hệ thường xuyên với các phái bộ thực địa (bao gồm các phái bộ gìn giữ hòa bình và phái bộ chính trị đặc biệt), đồng thời theo dõi và hỗ trợ các phái bộ này.
- Cung cấp hỗ trợ, phân tích, tư vấn và khuyến nghị ở cấp cao cho Trợ lý Tổng Thư ký và các Phó Tổng Thư ký liên quan về các hành động khả thi trong lĩnh vực ngoại giao phòng ngừa, kiến tạo hòa bình và gìn giữ hòa bình, liên quan đến các diễn biến chính trị – an ninh tại Bắc Phi và các tổ chức khu vực, tiểu khu vực có liên quan.
- Điều phối và duy trì liên hệ thường xuyên với các Quốc gia Thành viên, các tổ chức khu vực và tiểu khu vực, các Cục và Văn phòng liên quan khác thuộc Ban Thư ký Liên Hợp Quốc, cũng như các Cơ quan, Quỹ và Chương trình của Liên Hợp Quốc về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của Phân ban; chủ trì các lực lượng đặc nhiệm và nhóm công tác liên cơ quan liên quan.
- Báo cáo với các cơ quan liên chính phủ về tình hình thực hiện ngân sách/chương trình hoặc các vấn đề chương trình/chuyên môn khi phù hợp, đặc biệt trong các báo cáo định kỳ nửa năm và/hoặc hằng năm.
- Điều phối và giám sát việc chuẩn bị các báo cáo trình Hội đồng Bảo an và các cơ quan hoạch định chính sách khác khi cần thiết.
- Bảo đảm các sản phẩm đầu ra của Phân ban đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng cao; các báo cáo rõ ràng, khách quan và dựa trên dữ liệu toàn diện; bảo đảm mọi sản phẩm đều tuân thủ đầy đủ các nhiệm vụ được giao theo thẩm quyền trước khi hoàn thiện.
- Thực hiện hoặc giám sát các nhiệm vụ Cục chương trình/hành chính cần thiết cho hoạt động của Phân ban, bao gồm chuẩn bị nội dung đầu vào cho ngân sách, phân công và theo dõi các chỉ số hiệu quả then chốt, báo cáo kết quả thực hiện ngân sách/chương trình, chuẩn bị đầu vào cho ngân sách dựa trên kết quả và đánh giá hiệu quả công tác của nhân sự.
- Giám sát công tác tuyển dụng nhân sự của Phân ban, bảo đảm cân bằng địa lý, giới tính và các giá trị thể chế khác.
- Bảo đảm mỗi cán bộ, nhân viên hiểu rõ vai trò, trách nhiệm và tuyển báo cáo; quản lý, hướng dẫn, phát triển và đào tạo nhân sự dưới quyền; thúc đẩy tinh thần làm việc nhóm và giao tiếp hiệu quả trong Phân ban và giữa các đơn vị trong tổ chức.
- Chủ trì các cuộc họp, hội thảo về các vấn đề chuyên môn; đại diện cho Tổ chức tại các cuộc họp, hội nghị quốc tế, khu vực và liên cơ quan có liên quan; cung cấp chuyên môn chương trình/chuyên ngành về các vấn đề cụ thể hoặc tham gia trao đổi chương trình/chuyên môn và tổ chức với đại diện của các tổ chức khác.
- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp cao của Tổ chức.

Năng lực

Tính chuyên nghiệp:

Có kiến thức sâu rộng về các vấn đề chính trị và xây dựng hòa bình tại Bắc Phi, cũng như các tổ chức khu vực và tiểu khu vực liên quan. Thể hiện khả năng phân tích chính trị và xung đột, giám sát việc xây dựng các báo cáo và tài liệu phân tích về các vấn đề kỹ thuật và diễn biến chính trị, cũng như rà soát và biên tập công việc của người khác. Có khả năng áp dụng các quy tắc, quy định, chính sách và hướng dẫn của Liên Hợp Quốc trong công việc. Tự hào về công việc và thành tích đạt được; thể hiện năng lực chuyên môn và sự am hiểu sâu sắc về lĩnh vực phụ trách. Làm việc tận tâm, hiệu quả, đúng thời hạn và đạt kết quả. Động lực làm việc xuất phát từ yếu tố chuyên môn, không phải cá nhân. Kiên trì trước khó khăn, thách thức; giữ được sự bình tĩnh trong môi trường áp lực cao.

Lập kế hoạch và tổ chức:

Xây dựng mục tiêu rõ ràng phù hợp với các chiến lược đã thống nhất; xác định các hoạt động và nhiệm vụ ưu tiên, điều chỉnh ưu tiên khi cần thiết; phân bổ hợp lý thời gian và nguồn lực; dự báo rủi ro và xây dựng phương án dự phòng; theo dõi và điều chỉnh kế hoạch, hành động khi cần; sử dụng thời gian hiệu quả.

Trách nhiệm giải trình:

Chịu trách nhiệm đầy đủ đối với nhiệm vụ được giao và cam kết thực hiện; bảo đảm các sản phẩm đầu ra đúng thời hạn, chi phí và chất lượng; tuân thủ các quy định và quy tắc của tổ chức; hỗ trợ cấp dưới, giám sát và chịu trách nhiệm đối với các nhiệm vụ được ủy quyền; chịu trách nhiệm cá nhân đối với các thiếu sót của bản thân và của đơn vị khi phù hợp.

Lãnh đạo:

Là hình mẫu để người khác noi theo; trao quyền cho cấp dưới biến tầm nhìn thành kết quả; chủ động xây dựng chiến lược để đạt mục tiêu; thiết lập và duy trì quan hệ với nhiều đối tác nhằm hiểu nhu cầu và tranh thủ sự ủng hộ; dự báo và giải quyết xung đột thông qua các giải pháp cùng có lợi; thúc đẩy đổi mới, cải tiến và không chấp nhận hiện trạng; dám đưa ra quan điểm không phổ biến khi cần thiết. Bảo đảm lồng ghép yếu tố giới và thúc đẩy sự tham gia bình đẳng của phụ nữ và nam giới trong mọi lĩnh vực công tác; thể hiện cam kết đối với mục tiêu cân bằng giới trong biên chế.

Phán đoán/Ra quyết định:

Nhanh chóng xác định các vấn đề cốt lõi trong tình huống phức tạp; thu thập đầy đủ thông tin liên quan trước khi ra quyết định; cân nhắc tác động tích cực và tiêu cực của các quyết định; đưa ra quyết định có xét đến tác động đối với người khác và đối với Tổ chức; đề xuất phương án hành động hoặc khuyến nghị dựa trên toàn bộ thông tin sẵn có; kiểm chứng các giả định bằng thực tế; đưa ra các quyết định khó khăn khi cần thiết.

Trình độ học vấn

Bằng thạc sĩ hoặc tương đương trong các lĩnh vực chính trị hoặc quan hệ quốc tế, luật hoặc luật quốc tế, khoa học xã hội hoặc lĩnh vực liên quan khác. Bằng đại học

kết hợp với kinh nghiệm phù hợp có thể được chấp nhận thay thế cho bằng sau đại học.

Yêu cầu cụ thể

Không áp dụng

Kinh nghiệm công tác

Tối thiểu 15 năm kinh nghiệm ngày càng tăng về trách nhiệm trong lĩnh vực ngoại giao, quan hệ quốc tế, các vấn đề chính trị, xây dựng hòa bình hoặc lĩnh vực liên quan. Yêu cầu có kinh nghiệm về các vấn đề hòa bình và an ninh tại Bắc Phi.

Yêu cầu có kinh nghiệm cung cấp phân tích và xây dựng chiến lược hoặc chính sách phục vụ hoạt động chính trị cấp cao.

Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm công tác tại châu Phi, ưu tiên khu vực Bắc Phi. Yêu cầu có kinh nghiệm quản lý các nhóm đa dạng ở cấp cao.

Kinh nghiệm làm việc trong môi trường xung đột hoặc hậu xung đột là một lợi thế.

Ngoại ngữ

Tiếng Anh và tiếng Pháp là các ngôn ngữ làm việc của Ban Thư ký Liên Hợp Quốc. Đối với vị trí này, **bắt buộc có tiếng Anh**. Yêu cầu thêm **tiếng Pháp hoặc tiếng Ả Rập**.

Mức độ yêu cầu theo Khung Ngôn ngữ Liên Hợp Quốc (tham khảo <https://languages.un.org>).

Trình độ ngoại

Ngôn	Đọc	Viết	Nghe	Nói
Tiếng anh	Trung cấp	Trung cấp	Trung cấp	Trung cấp
Tiếng pháp	Cơ bản	Cơ bản	Cơ bản	Cơ bản
Tiếng Ả rập	Cơ bản	Cơ bản	Cơ bản	Cơ bản

Đánh giá

Ứng viên đủ điều kiện có thể phải tham gia bài đánh giá năng lực, sau đó là phỏng vấn dựa trên năng lực. Các giá trị cốt lõi và năng lực sẽ được đánh giá xuyên suốt quá trình tuyển chọn.

Lưu ý đặc biệt

Tại **Liên Hợp Quốc**, yếu tố được xem xét quan trọng hàng đầu trong việc tuyển dụng và sử dụng cán bộ là **bảo đảm các tiêu chuẩn cao nhất về hiệu quả, năng lực và liêm chính**, đồng thời có tính đến sự đa dạng về địa lý. Mọi quyết định tuyển dụng đều được đưa ra **trên cơ sở năng lực chuyên môn và nhu cầu của tổ chức**. Liên Hợp Quốc cam kết xây dựng **một môi trường làm việc đa dạng, hòa nhập và tôn trọng lẫn nhau**. Liên Hợp Quốc tuyển dụng và sử dụng cán bộ **không phân biệt** bản dạng giới, xu hướng tính dục, chủng tộc, tôn giáo, nền tảng văn hóa, dân tộc hay tình trạng khuyết tật.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bản dịch không chính thức

Cán bộ thuộc Ban Thư ký Liên Hợp Quốc phải **đáp ứng các yêu cầu về luân chuyển ngang (lateral move)** thì mới đủ điều kiện nộp hồ sơ cho vị trí tuyển dụng này. Cán bộ được yêu cầu **khai báo đầy đủ các luân chuyển ngang đủ điều kiện** trong **Hồ sơ lý lịch cá nhân (Personal History Profile – PHP)** và **thư xin việc**.

Đối với vị trí này, **ứng viên đến từ các Quốc gia Thành viên sau đây**, hiện đang **chưa được đại diện hoặc được đại diện chưa đầy đủ** trong Ban Thư ký Liên Hợp Quốc tính đến ngày **31/10/2025**, được **đặc biệt khuyến khích nộp hồ sơ**: Andorra, Angola, Belize, Brunei Darussalam, Trung Quốc, Cuba, Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Triều Tiên, Dominica, Guinea Xích Đạo, Grenada, Guinea-Bissau, Indonesia, Israel, Nhật Bản, Kiribati, Kuwait, Cộng hòa Dân chủ Nhân dân Lào, Libya, Liechtenstein, Malta, Quần đảo Marshall, Liên bang Micronesia, Monaco, Nauru, Oman, Palau, Panama, Papua New Guinea, Paraguay, Qatar, Saint Vincent and the Grenadines, Sao Tome and Principe, Ả Rập Xê Út, Singapore, Quần đảo Solomon, Timor-Leste, Turkmenistan, Tuvalu, Các Tiểu vương quốc Ả Rập Thống nhất, Hợp chủng quốc Hoa Kỳ, Vanuatu, Đức, San Marino và Liên bang Nga.

Cán bộ nhân viên chịu sự **quản lý và thẩm quyền của Tổng Thư ký**, và có thể được **phân công công tác** bởi Tổng Thư ký. Trong bối cảnh này, toàn bộ cán bộ được kỳ vọng sẽ **luân chuyển định kỳ sang các chức năng mới** trong quá trình công tác, phù hợp với các **quy định và thủ tục đã được thiết lập**. Những ứng viên đã **đến độ tuổi nghỉ hưu bắt buộc** sẽ **không đủ điều kiện** nộp hồ sơ ứng tuyển.

Ban Thư ký Liên Hợp Quốc cam kết đạt được **tỷ lệ cân bằng giới 50/50** trong đội ngũ cán bộ. **Ứng viên nữ được đặc biệt khuyến khích** nộp hồ sơ cho vị trí này.

Liên Hợp Quốc tiếp tục khẳng định rằng, trong tuyển dụng và sử dụng cán bộ, **yếu tố then chốt hàng đầu** là bảo đảm các tiêu chuẩn cao nhất về **hiệu quả, năng lực và liêm chính**, đồng thời có tính đến **sự đa dạng về địa lý**. Các quyết định tuyển dụng được đưa ra dựa trên **trình độ chuyên môn và nhu cầu của tổ chức**. Liên Hợp Quốc cam kết duy trì **môi trường làm việc đa dạng, hòa nhập và tôn trọng lẫn nhau**, và tuyển dụng cán bộ **không phân biệt** bản dạng giới, xu hướng tính dục, chủng tộc, tôn giáo, văn hóa, dân tộc hay tình trạng khuyết tật.

Các **biện pháp hỗ trợ hợp lý** cho ứng viên là người khuyết tật có thể được cung cấp theo yêu cầu và được nêu rõ trong hồ sơ, nhằm hỗ trợ việc tham gia của họ trong quá trình tuyển dụng.

Cán bộ Ban Thư ký Liên Hợp Quốc phải **đáp ứng các yêu cầu về luân chuyển ngang** để đủ điều kiện nộp hồ sơ cho vị trí tuyển dụng này, và phải **khai báo đầy đủ các luân chuyển ngang đủ điều kiện** trong PHP và thư xin việc. Cán bộ chịu sự **quản lý và thẩm quyền của Tổng Thư ký**, người có thể phân công họ tới bất kỳ hoạt động hoặc cơ quan nào của Liên Hợp Quốc theo **Quy chế cán bộ 1.2 (c)**.

Ngoài ra, cán bộ thuộc **ngạch Chuyên gia và cấp cao đến và bao gồm cấp D-2**, cũng như **ngạch viên chức công tác thực địa**, thông thường sẽ phải **luân chuyển công tác định kỳ** để thực hiện nhiệm vụ tại các địa điểm công tác khác nhau theo các điều kiện được quy định tại **ST/AI/2023/3 về Chính sách Luân chuyển**, và các sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Cần nhắc của Liên hợp quốc

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bản dịch không chính thức

Theo **Điều 101, khoản 3 của Hiến chương Liên Hợp Quốc**, yếu tố được xem xét quan trọng hàng đầu trong việc tuyển dụng nhân sự là bảo đảm các tiêu chuẩn cao nhất về **hiệu quả, năng lực và liêm chính**. Ứng viên sẽ **không được xem xét tuyển dụng** vào Liên Hợp Quốc nếu đã thực hiện các hành vi vi phạm luật nhân quyền quốc tế, vi phạm luật nhân đạo quốc tế, **bóc lột tình dục, lạm dụng tình dục hoặc quấy rối tình dục**, hoặc nếu có căn cứ hợp lý cho thấy ứng viên đã tham gia thực hiện bất kỳ hành vi nào nêu trên.

Thuật ngữ **“bóc lột tình dục”** được hiểu là bất kỳ hành vi lạm dụng hoặc cố gắng lạm dụng vị trí để bị tổn thương, sự chênh lệch quyền lực hoặc sự tin cậy vì mục đích tình dục, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc trục lợi về mặt tài chính, xã hội hoặc chính trị từ việc bóc lột tình dục người khác.

Thuật ngữ **“lạm dụng tình dục”** được hiểu là hành vi xâm phạm thân thể mang tính chất tình dục, đã xảy ra hoặc bị đe dọa, bằng vũ lực hoặc trong các điều kiện không bình đẳng hoặc mang tính cưỡng ép.

Thuật ngữ **“quấy rối tình dục”** được hiểu là bất kỳ hành vi không được chào đón nào mang tính chất tình dục, mà một cách hợp lý có thể được kỳ vọng hoặc bị cảm nhận là gây xúc phạm hoặc làm nhục, khi hành vi đó cản trở công việc, bị đặt ra như một điều kiện tuyển dụng hoặc tạo ra môi trường làm việc mang tính đe dọa, thù địch hoặc xúc phạm, và khi mức độ nghiêm trọng của hành vi đó đủ để dẫn đến việc chấm dứt quan hệ công tác của người thực hiện hành vi.

Ứng viên đã từng phạm các tội danh khác ngoài **vi phạm giao thông ở mức độ nhẹ** có thể sẽ **không được xem xét tuyển dụng**. Việc tuyển dụng sẽ **được chú trọng bảo đảm sự phân bổ địa lý rộng rãi nhất có thể**. Liên Hợp Quốc **không đặt ra bất kỳ hạn chế nào** đối với việc nam và nữ tham gia, trong bất kỳ tư cách nào và trong điều kiện bình đẳng, vào các cơ quan chính và cơ quan trực thuộc của mình. Ban Thư ký Liên Hợp Quốc là **môi trường làm việc không hút thuốc**.

Các **biện pháp hỗ trợ hợp lý** có thể được cung cấp cho ứng viên là người khuyết tật, theo yêu cầu, nhằm hỗ trợ việc tham gia của họ trong quá trình tuyển dụng.

Khi chấp nhận **thư bổ nhiệm**, cán bộ nhân viên chịu sự quản lý và thẩm quyền của **Tổng Thư ký**, người có thể phân công họ tới bất kỳ hoạt động hoặc cơ quan nào của Liên Hợp Quốc phù hợp với **Quy chế cán bộ 1.2 (c)**. Ngoài ra, cán bộ thuộc **ngạch Chuyên gia và cấp cao, đến và bao gồm cấp D-2**, cũng như **ngạch viên chức công tác tại thực địa**, thông thường sẽ phải **luân chuyển công tác định kỳ** để thực hiện nhiệm vụ tại các địa điểm công tác khác nhau theo các điều kiện quy định tại **ST/AI/2023/3 về Chính sách Luân chuyển**, và các sửa đổi, bổ sung (nếu có). Điều kiện công tác này áp dụng cho **tất cả các thông báo tuyển dụng theo vị trí cụ thể và không áp dụng đối với các vị trí tạm thời**.

Ứng viên được khuyến nghị **tuân thủ nghiêm túc tất cả các hướng dẫn** được cung cấp trên nền tảng tuyển dụng trực tuyến **Inspira**, và tham khảo **Hướng dẫn Ứng viên** bằng cách nhấp vào mục **“Manuals”** trong thẻ **“Help”** trên trang chủ tài khoản Inspira của mình.

Việc đánh giá ứng viên sẽ được tiến hành trên cơ sở **thông tin được cung cấp trong hồ sơ ứng tuyển**, phù hợp với **tiêu chí đánh giá của vị trí tuyển dụng** và

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bản dịch không chính thức

các **quy định nội bộ có liên quan của Liên Hợp Quốc**, bao gồm Hiến chương Liên Hợp Quốc, các nghị quyết của Đại hội đồng, Quy chế và Quy định về cán bộ, cùng các văn bản hướng dẫn và quy định hành chính liên quan. Ứng viên phải cung cấp **thông tin đầy đủ và chính xác** về hồ sơ cá nhân và trình độ theo hướng dẫn trong Inspira để được xem xét cho vị trí tuyển dụng. **Không cho phép** sửa đổi, bổ sung, xóa bỏ hoặc điều chỉnh hồ sơ sau khi đã nộp. Các ứng viên được xem xét nghiêm túc cho việc tuyển chọn sẽ phải trải qua **quy trình kiểm tra tham chiếu** nhằm xác minh thông tin đã cung cấp trong hồ sơ.

Tất cả các ứng viên bên ngoài được tuyển dụng theo **khoản 2.2 (a) của ST/AI/2025/3** cho hợp đồng có thời hạn cố định **không giới hạn**, và theo **khoản 2.2 (c)** cho hợp đồng có thời hạn cố định **giới hạn theo đơn vị**, đều phải trải qua **thời gian thử thách ban đầu là một (01) năm** theo hợp đồng có thời hạn cố định. Các thông báo tuyển dụng được đăng tải trên **Cổng thông tin Nghề nghiệp của Liên Hợp Quốc** sẽ được gỡ bỏ vào **23 giờ 59 phút (giờ New York)** vào ngày hết hạn nộp hồ sơ.

Không thu phí

LHQ không thu bất kỳ khoản phí nào ở bất kỳ giai đoạn nào của quá trình tuyển dụng (nộp hồ sơ, phỏng vấn, xử lý hồ sơ hoặc đào tạo). lhq không yêu cầu và không quan tâm đến thông tin tài khoản ngân hàng của ứng viên.