

Сотрудник службы безопасности

	Опубликована:	14.09.2026 11:27:00
		30.09.2026 23:59:59
Крайний срок:	Истёк срок подачи заявок	
Зарплата:	По результатам собеседования	
Город:	Бишкек	
Занятость:	полная занятость	



[UNDP Kyrgyzstan](#)

Адрес
пр Чуй 160

Информация

Общие сведения

В соответствии с руководящими указаниями Генеральной Ассамблеи по реформированию ООН, в частности в отношении совместного использования административных систем и услуг, Страновые группы ООН достигли устойчивого прогресса в создании Домов ООН, а в последнее время — и в сфере общих служб.

Инициатива проекта «UN House» "Дом ООН" направлена на обеспечение непрерывного, эффективного и своевременного обслуживания здания Дома ООН и его общей территории для учреждений ООН, размещенных в Доме ООН (под одной крышей). Значительная экономия инвестиций, операционных расходов и времени, а также повышение эффективности и качества предоставления этих услуг могут быть достигнуты за счет совместных инициатив в этих общих областях. Проект представлен Командой управления Домом ООН (UN House Management Team), состоящей из представителей каждого агентства, размещённого в Доме ООН. Команда подотчётна Руководителям агентств Дома ООН.

Требуемые услуги по обеспечению безопасности будут способствовать защищенности помещений Дома ООН и находящихся в них лиц. Ожидается, что меры по экстренному обеспечению безопасности будут соблюдаться, а безопасность персонала Дома ООН — гарантирована.

Требования

Минимальные требования к образованию: Требуется среднее образование.

Минимальный стаж работы: Минимум 3 года опыта в сфере безопасности и охраны, службы в полиции или вооруженных силах.

Обязательные навыки:

- Базовые навыки работы с компьютером.
- Высокое чувство ответственности, умение справляться со стрессовыми ситуациями, инициативность, доброжелательное и позитивное отношение к людям.

Желательные навыки: Приветствуется опыт работы в ООН, международных организациях, государственных учреждениях, неправительственных организациях (НПО) или других соответствующих структурах.

Требования к знанию языков: Свободное владение русским языком. Базовое знание английского языка. Знание кыргызского языка будет преимуществом.

Профессиональные сертификаты: Соответствующая профессиональная квалификация, сертификация или специализированная подготовка. Сертификаты о прохождении тренингов по безопасности.

Межфункциональные и технические компетенции :

Управление бизнесом - Удовлетворенность клиентов/работа с клиентами:

- Способность оперативно и адекватно реагировать на ситуации, требующие неотложного внимания, предлагать последовательные решения, а также своевременно предоставлять качественные результаты и/или решения для удовлетворения и понимания реальных потребностей клиентов.
- Участие в разработке стратегии обслуживания клиентов.
- Поиск способов создания дополнительной ценности, выходящей за рамки непосредственных запросов клиентов.
- Способность предвидеть будущие потребности и проблемы клиентов .

Этика - Обучение и информирование по вопросам этики:

- Знание и понимание Положения о персонале ООН и других руководящих принципов, касающихся этики и добросовестности.

Основные компетенции:

Ориентированность на результат - Уровень 1: Планирует и контролирует собственную работу, уделяет внимание деталям, выполняет задания качественно и в срок

Инновационное мышление - Уровень 1: Открыт к новым идеям и обоснованным рискам, прагматично решает проблемы, предлагает улучшения

Непрерывное обучение - Уровень 1: Проявляет любознательность, делится знаниями, учится на ошибках, запрашивает обратную связь

Адаптивность - Уровень 1: Гибко реагирует на изменения, конструктивно справляется с неопределённостью

Целеустремлённость и ответственность - Уровень 1: Проявляет мотивацию и целеустремлённость, сохраняет спокойствие в сложных ситуациях

Взаимодействие и партнёрство - Уровень 1: Проявляет уважение и понимание к другим, выстраивает позитивные рабочие отношения

Обеспечение разнообразия и инклюзии - Уровень 1: Уважает различия, осознаёт неосознанные предубеждения, противодействует дискриминации

Обязанности

1. Обеспечение безопасности Дома ООН

- Обеспечение физической неприкосновенности и безопасности Офиса, его имущества, основного здания и территории.
- Мониторинг общей обстановки вокруг Дома ООН путем несения службы на постах охраны.
- Мониторинг камер видеонаблюдения и другого оборудования, связанного с обеспечением безопасности помещений.
-

В ночную смену — проведение обхода территории, секций здания, коридоров и входов для контроля безопасности Офиса.

2. Обеспечение пропускного режима

- Осуществление пропускного режима в помещения для персонала ООН, посетителей и других категорий лиц (подрядчиков, поставщиков услуг и т. д.).
- Осуществление пропускного режима на территорию для автотранспорта ООН и иных транспортных средств (поставщиков услуг, служб доставки).
- Охрана пунктов прохода/проезда путем разрешения или запрета въезда/входа, а также пресечение попыток несанкционированного проникновения.
- Защита имущества путем контроля доступа в помещения и обеспечения входа только авторизованному персоналу.
- Предотвращение проноса/провоза в Дом ООН лиц с оружием, взрывчатыми веществами, опасными жидкостями или любыми другими запрещенными предметами.
- Мониторинг видеонаблюдения в точках въезда и выезда транспорта и управление системой дистанционного открытия ворот.
- Досмотр всех транспортных средств, имеющих разрешение на въезд на внутреннюю парковку Офиса, с использованием специализированного оборудования.
- Ведение и поддержание в порядке журнала учета въезда и выезда транспортных средств.

3. Управление потоком посетителей, взаимодействие с ними, прием входящей корреспонденции и звонков

- Соблюдение вежливости и внимательности при общении с посетителями и ответе на телефонные звонки.
- Тактичное разрешение сложных и конфликтных ситуаций.
- Во время дежурства — поддержание опрятного внешнего вида и ношение выданной ООН форменной одежды.
- Проверка, подтверждение и регистрация личности посетителей в журнале учета на основании предъявленных удостоверений личности, паспортов и/или других документов.
- Информирование персонала ООН или сотрудника приемной (рецепции) о приходе визитеров и вызов их для встречи гостей.
- Прием входящей корреспонденции с соблюдением мер безопасности.
- Тщательный осмотр каждой полученной посылки и бандероли, при необходимости — с использованием металлоискателя.
- Регистрация лица, доставившего письмо/посылку в Офис, в журнале учета на основании предъявленного удостоверения личности.

4. Реагирование на чрезвычайные ситуации

- Незамедлительное и надлежащее реагирование на чрезвычайные ситуации для минимизации угрозы жизни и ущерба имуществу.
- Контроль и мониторинг оборудования пожарной и охранной сигнализации. В случае срабатывания сигнализации — действие в соответствии с инструкциями, информирование Национального сотрудника по безопасности (NSO) и фиксация факта и принятых мер в журнале.
-

В случае угрозы пожара или минирования — проведение эвакуации здания и действие строго по протоколам.

- Незамедлительное информирование Национального сотрудника по безопасности ПРООН (NSO) / ЮНДСС (UNDSS LSAs) в случае отсутствия NSO при получении информации о ЧС с сотрудниками ООН, находящимися в командировке внутри страны.

5. Отчетность и связь

- Незамедлительное информирование Национального сотрудника по безопасности ПРООН / ЮНДСС (в отсутствие NSO) и соответствующих местных органов власти в случаях происшествий и/или ЧС, связанных с офисом (вмешательство извне, пожар, телефонные угрозы и т. д.).
- Принятие необходимых мер в соответствии с указаниями Национального сотрудника по безопасности ПРООН / ЮНДСС.
- Контроль и фиксация в журнале любых перемещений имущества ООН на территорию Общих помещений и за ее пределы через посты охраны. Требуется предварительное письменное уведомление от сотрудника офиса, санкционирующее перемещение.
- Незамедлительное информирование Национального сотрудника по безопасности ПРООН / ЮНДСС обо всех выявленных уязвимостях в системе безопасности и нарушениях пропускного режима.
- Оставление поста дежурства строго с разрешения Национального сотрудника по безопасности ПРООН.
- Надлежащая координация со сменщиком: обязательное информирование сменщика при покидании поста.
- Надлежащая координация с сотрудниками милиции/полиции, назначенными для усиления безопасности перед Домом ООН.
- Ведение подробного учета ежедневных наблюдений и составление отчетов с документальным оформлением инцидентов.
- Предоставление ежедневного отчета охраны с информацией из журналов учета Национальному сотруднику по безопасности ПРООН.
- Незамедлительное доведение любых важных сообщений, касающихся безопасности, до соответствующих сотрудников.

6. Предотвращение угроз и обеспечение визуального присутствия (превентивные меры)

- Принятие мер по защите персонала, имущества и активов ООН. В случае возникновения криминальной угрозы охранник должен оставаться в зоне видимости и предпринимать надлежащие действия до прибытия правоохранительных органов.
- В случае возникновения опасных ситуаций с криминальной угрозой охранник **не должен** пытаться задержать подозреваемого самостоятельно. Охранник должен немедленно связаться с правоохранительными органами.
- Обеспечение высокого уровня визуального присутствия на посту как эффективного фактора сдерживания.
- Запрет на парковку неопознанных транспортных средств вблизи Офиса, особенно оставленных без присмотра. Немедленное информирование местной милиции/полиции и Национального сотрудника по безопасности ПРООН / ЮНДСС о каждом таком случае. Запрет на парковку частного автотранспорта в ночное время, а в случае обнаружения — информирование NSO / UNDSS LSAs.
- Осмотр Офиса после окончания рабочего дня на предмет того, чтобы все помещения были закрыты и заперты, электричество выключено, а утечки воды или газа отсутствовали.

7. Трудовая дисциплина и командная работа

- Своевременное прибытие на работу и строгое соблюдение графика смен.
- Разделение индивидуальной и взаимной ответственности внутри команды.
- Работа на рабочем месте как единое целое с коллегами для достижения целей и задач Организации.
- Соблюдение вежливости, учтивости и уважения к коллегам.
- Выполнение других поручений непосредственного руководителя.

Организационные структуры и подчинение (Institutional Arrangement): Под общим руководством Национального сотрудника по безопасности ПРООН и Менеджера по операционной деятельности, Охранник предоставляет надежные и безопасные услуги по охране, обеспечивая высокую точность выполнения работы. Охранник демонстрирует клиентоориентированный подход, высокое чувство ответственности, тактичность, вежливость и способность работать с людьми разных национальностей и культурных традиций.

Условия

Равные возможности

Являясь работодателем, обеспечивающим равные возможности, ПРООН ценит разнообразие как отражение многообразия наций и культур, в которых мы ведем свою деятельность, и в связи с этим призывает квалифицированных кандидатов из всех слоев общества подавать заявки на вакансии в организации. Наши кадровые решения основываются на профессиональных заслугах и соответствии должности, без какой-либо дискриминации.

ПРООН также стремится создать инклюзивную рабочую среду, в которой все сотрудники имеют возможность вносить вклад в выполнение нашей миссии, ценятся, могут развиваться и пользоваться карьерными возможностями, открытыми для всех.

Сексуальные домогательства, эксплуатация и злоупотребление служебным положением

ПРООН не терпит домогательств, сексуальных домогательств, эксплуатации, дискриминации и злоупотребления служебным положением. Поэтому все отобранные кандидаты проходят соответствующие проверки и должны соблюдать соответствующие стандарты и принципы.

Право на выбор нескольких кандидатов

ПРООН оставляет за собой право выбрать одного или нескольких кандидатов из числа претендентов на данную вакансию. Мы также можем сохранить заявки и рассмотреть кандидатов, подавших заявки на эту должность, для других аналогичных должностей в ПРООН того же уровня и с аналогичным описанием должностных обязанностей, требованиями к опыту и образованию.

Использование ИИ кандидатами

Кандидатам рекомендуется ознакомиться с руководством ПРООН для кандидатов по ответственному использованию ИИ в процессе набора и отбора персонала ПРООН. <https://www.undp.org/careers/using-ai-responsibly-undp-recruitment-and-selection>

Предупреждение о мошенничестве

ПРООН не взимает плату на каком-либо этапе процесса набора персонала. Для получения дополнительной информации см. www.undp.org/scam-alert.

О компании

As the United Nations lead agency on international development, UNDP works in 170 countries and territories to eradicate poverty and reduce inequality. We help countries to develop policies, leadership skills, partnering abilities, institutional capabilities, and to build resilience to achieve the [Sustainable Development Goals](#). Our work is concentrated in three focus areas; sustainable development, democratic governance and peace building, and climate and disaster resilience. UNDP

advocates for change, and connects countries to global knowledge, experience and resources to help people build a better life.

UNDP has supported Kyrgyzstan's development progress since 1992 and supports the country in charting future pathways towards greater prosperity, resilience, and social cohesion. As an impartial policy advisor and integrator, UNDP works within the UN system and with all stakeholders in government, civil society, and private sector to advance inclusive, fundamentally sound development solutions and reforms in complex settings. Our United Nations identity ensures neutrality and respect for people's choices. Transparency and accountability in operations makes us a trusted partner for national and international development stakeholders.

UNDP encourages and enables collective intelligence, collaboration, integration, critical thinking, and thought leadership. We mainstream innovation, digitalization opportunities, gender equity and diversity/inclusion principles in all aspects of our work. Our staff consistently strive for excellence, effectiveness, efficiency and inclusion across all areas of work.