Embassy of the United States of America
Kyiv, Ukraine

JOB OPPORTUNITY ANNOUNCEMENT

 # 005 **Date: February 10, 2014**

TO: **ALL MISSION PERSONNEL**

FROM: **CHRISTOPHER NEWTON– HUMAN RESOURCES OFFICER**

SUBJECT: **GUARD, REGIONAL SECURITY OFFICE**

Employees are invited to apply for this position or refer *qualified and eligible* candidates to the Embassy Human Resources Office. *Application procedure* is outlined at the end of this notice. Questions should be directed to the Human Resources Office.

POSITION TITLE:	**GUARD (multiple positions)**
OPEN TO:	**All Interested Candidates**
GRADE LEVEL:	**FSN-03, FP-BB* (Full Performance Level)**
WORK HOURS:	**Full Time, 40 hours per week**
POSITION TYPE:	**Permanent**
OFFICE LOCATION:	**Regional Security Office/Local Guard Force**
OPENING DATE:	**Immediate**
DEADLINE:	**February 24, 2014 at 6 P.M. Kyiv Time**

**FP –BB is subject for confirmation with Washington.*

IMPORTANT ELIGIBILITY NOTE:
ALL U.S. CITIZEN, WHO ARE ORDINARILY RESIDENTS IN UKRAINE AND THIRD COUNTRY NATIONAL APPLICANTS MUST HAVE THE REQUIRED RESIDENCY PERMIT TO BE ELIGIBLE FOR CONSIDERATION. SUCH APPLICANTS ARE REQUESTED TO ATTACH COPY OF THEIR *RESIDENCY PERMIT* TO THE APPLICATION.

BASIC FUNCTION OF POSITION:

Performs guard services to safeguard U.S. Government property and personnel under direct supervision of guard supervisor. The incumbent is expected to be able to work independently with little direct guidance at his/her post. The incumbent is expected to make independent decisions within the scope of their Guard Post orders.

MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

Guarding and reporting **50%**

- Perform routine guard duties on a rotating shift schedule at a stationary post or roving post as directed by supervisor.
- Provide access and perimeter control to U.S. Government facilities.
- Provide protection to personnel and property within and immediately adjacent to U.S. Government facilities.
- Look for and identify potential hazards and threats to USG property and personnel and orally report them to his/her supervisor or senior personnel.
- Responsible for knowing all FSN 3 Post specific orders.
- Report on situation at Post to Supervisor or Senior Guard every hour during non-business hours. Remains at post until proper relief arrives or is relieved by Shift Supervisor.
- Provide relief to other posts, when required.
- Maintain order at the assigned Post.
- Stay constantly alert for criminal or terrorist surveillance directed at the Embassy or personnel. Reports any pedestrian or vehicular surveillance (including photo and video recording, etc.) to Senior Guard and/or Shift Supervisor.
- Patrol the Embassy Compound or assigned U.S. Government facility.
- Report to Shift Supervisor or Senior Guard when unauthorized vehicles or individuals seek access to the compound.
- Prepare Incident Reports in Ukrainian or Russian.
- Answer phone and prepares simple paperwork at the request of the Senior Guard or Shift Supervisor.
- Guard offsite locations and reports status as per Post orders to Shift Supervisor.

Access control **45%**

As directed by LGF supervisor or senior guard at his/her Post, FSN 3 Guard will perform the following duties as appropriate at assigned Post:

- Maintain the gate in closed position except when properly signaled to open for vehicles entering or exiting. Visually identify vehicle as approved for access before signaling to open the gate.
- Inspect vehicle; check identification card of each occupant of the vehicle; and conduct explosive residue check using special security equipment.
- Enter required information in the Post Log in accordance with Post and/or General Orders.
- Maintain order at the assigned duty location.

- Inspect identification documents of all visitors and ensure that each visitor has been authorized to enter the compound.
- Inspect the contents of purses, briefcases or other containers belonging to visitors with X-ray machine and ITMS.
- Check visitors with special security equipment (Walk-Through Metal Detector (WTMD), Handheld Metal Detector (HMD), and Itemizer (ITMS).
- Deny access to unauthorized persons attempting to gain access to the Embassy or other U.S. Government facility by using the minimum amount of force required to prevent entry. If assistance is necessary, contact the Shift Supervisor or a member of the local police authority.
- Observe the perimeter of the compound to ensure that no one penetrates the perimeter or throws any objects over the wall.
- Keep in contact with Senior Guard or supervisor as appropriate for assigned Post.
- Survey for any suspicious activity around his/her post and report it to the Shift Supervisor or Senior Guard.
- Request visitor to leave his/her ID (passport or driver's license) and retain it until visitor's departure.
- Enter visitor's personal data in the Visitors Logbook.
- Issue a Visitors' Badge for escorted access.
- Ensure that visitors are escorted by an USG employee. Visually identify vehicles as approved for access before opening the gate.
- Allows access to individuals or vehicles upon approval from the Shift Supervisor, RSO/DRSO/ARSO.
- Screens all authorized incoming mail and packages; accepts and writes the information in appropriate Post Log.
- Constantly conducts surveillance of the area visible by cameras, remaining alert to problems or disturbances.
- In the event of disturbance, immediately locks down all doors, reports to Senior Guard or Shift Supervisor and waits for the further instructions.
- Operate electronic controls to the hard-line doors and gates.

Other duties as assigned by the Shift Supervisor, the RSO or ARSO. 5 %

REQUIRED QUALIFICATIONS:

EDUCATION:
Completion of secondary school is required.

WORK EXPERIENCE:
Six month of prior work experience.

LANGUAGE:

Level II (limited knowledge) of English; level III (good working knowledge) of Russian or Ukrainian are required.

KNOWLEDGE:

Good working knowledge of Local Guard Orders, thorough knowledge of the senior U.S. Embassy and MSG personnel, good working knowledge of chain of command, good working knowledge of operating manuals for security equipment.

SKILLS AND ABILITIES:

- Ability to physically and mentally react and respond to emergency situations.
- Ability to follow instructions.
- Ability to concentrate and maintain high level of attention.
- Strong observation skills.
- Ability to be tactful and polite with general public and coworkers.
- Ability to operate standard security equipment.
- Ability to obtain medical certification.
- Ability to stand or walk for long hours both inside and outside in various types of weather.
- Ability to prepare a factual security incident report in native language.

APPLICATION AND SELECTION PROCESS:

✓Effective August 1, 2010 Office of Overseas Employment announced new Universal Application for Employment (DS-174) as a **mandatory** application for any locally recruited positions. To apply for this position all interested candidates should fill out the DS-174 **in English** and submit it to the Embassy Human Resources Office by COB **February 24, 2014.** The new DS-174 is available on the official U.S. Embassy website under the Employment Opportunities section: **http://ukraine.usembassy.gov/job-opportunities.html**.

Universal Application for Employment (DS-174) can be filled out electronically and emailed to: KyivHR@state.gov or faxed to: 521-51-55.

Note: **Only those applications that are received in the Human Resources Office *before* the closing date will be eligible for consideration. Any application package that doesn't include complete DS-174 will be considered incomplete and will not receive further consideration for recruitment.**

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:

- Actual hiring for this job is subject to funds availability and should be confirmed by an appropriate bureau before a job offer is made.
- Management will consider nepotism/conflict of interest, budget, and residency status in determining successful candidacy.
- Current employees serving a *probationary period* are not eligible to apply for this position.
- Current Ordinarily Resident employees with an Overall Summary Rating of Needs Improvement or Unsatisfactory on their most recent Employee Performance Report are not eligible to apply.

- US Citizen EFMs who are currently employed under *Family Member Appointment* (FMA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.
- US Citizen EFMs and NORs who are currently employed under *Personal Services Agreement* (PSA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.
- **U.S. Veterans and U.S. Citizen EFMs will be given preference in hiring over other *equally qualified candidates* in accordance with Section 301 (c) of the Foreign Service Act of 1980.** Candidates who claim *U.S. Veterans hiring preference* must provide a copy of their Form DD-214 with their application. Candidates who claim U.S. Citizen EFMs hiring preference should indicate their EFM status in the application form.
- All qualified EFM candidates will be interviewed by the Post Employment Committee and the hiring office. The PEC selects the candidate for the position and conveys that selection to the Front Office for concurrence.

EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY STATEMENT

The U.S. Mission in Kyiv provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

CLEARED: LScott - RSO (by e-mail)

Переклад основних посадових обов'язків українською мовою

НАЗВА ПОСАДИ: ОХОРОНЕЦЬ

ГРАФІК РОБОТИ: ПО ЗМІНАХ

ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:

Працівник виконує повний спектр обов'язків охоронця для гарантування безпеки майна Посольства та його персоналу.
Обов'язком охоронця є патрулювання закріплених за ним ділянок. Охоронець повинен постійно бути пильним та проводити розслідування скарг, порушень, нестандартних та підозрілих обставин. Охоронець повинен вміти визначати надзвичайні ситуації та вживати відповідні дії в залежності від характеру випадку та у відповідності до інструкцій. Працівник має негайно повідомляти про будь-які

нестандартні обставини/ситуації своєму керівнику чи старшому зміни. Охоронець, користуючись спеціальним обладнанням, виконує всі види перевірки відвідувачів та автомобілів перш, ніж дозволити в'їзд на територію Посольства. Охоронець дозволяє доступ транспортного засобу на територію тільки після його перевірки, перевірки посвідчення особи водія та всіх пасажирів транспортного засобу, а також після отримання негативних результатів тесту на вибухові речовини.

До обов'язків охоронця входить внесення інформації в систему Post Log у відповідності до загальних інструкцій.
Охоронець повинен звертати увагу на осіб, поведінка яких свідчить про те, що вони ведуть спостереження за територією Посольства та його персоналом. Якщо факт ведення спостереження зафіксовано, охоронцю слід негайно повідомити про це старшого зміни та морських піхотинців на посту №1. Охоронець не повинен залишати свій пост до завершення зміни до того часу, доки не отримає на це дозвіл. Обов'язковим є плановий вихід на радіозв'язок з морськими піхотинцями на посту № 1 чи зі старшим зміни.

ОСНОВНІ ВИМОГИ:

- Атестат про середню освіту;
- 6 місяців досвіду роботи;
- Вільне володіння українською чи російською мовами, початковий рівень володіння англійською;

НАВИЧКИ ТА ЗДІБНОСТІ:

Охоронець повинен бути у добрій фізичній формі, щоб реагувати на надзвичайні ситуації, а також для тривалого перебування на ногах всередині приміщення та надворі за будь яких погодних умов. Охоронець повинен вміти дотримуватися інструкцій, сумлінно виконувати свої обов'язки, працювати за встановленим графіком та не пропускати роботу без поважних причин. Повинен бути тактовним та ввічливим з відвідувачами та колегами; повинен вміти проводити перевірку відвідувачів та автомобілів, що в'їжджають на територію; повинен вміти працювати зі стандартним обладнанням для перевірки та повинен пройти загальну медичну професійну перевірку. Вміти складати звіти про інциденти рідною мовою.

ВИМОГИ ДО ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ:

Зацікавлені кандидати повинні заповнити Анкету кандидата на працевлаштування (DS-174) та надіслати її до відділу кадрів Посольства США. Анкету DS-174 можна знайти на офіційній сторінці Посольства у розділі «Вакансії»: http://ukraine.usembassy.gov/job-opportunities.html. **Не підписані анкети, анкети без дати та анкети, що заповнені олівцем, прийматися не будуть.** Анкета на працевлаштування (DS-174) може бути заповнена електронно, але повинна бути

роздрукована, підписана та відправлена на адресу електронної пошти **KyivHR@state.gov** або надіслана по факсу: **521-51-55. Анкети надіслані пізніше 24 лютого 2014 розглядатися не будуть.**