

Bangladesh Embassy Baghdad, Iraq.

(Address: House No#24, Road No#18, Section:601, Al-Mansour, Baghdad, Iraq)

Circular for the Position of a Legal Assistant

The Embassy of the People's Republic of Bangladesh in Baghdad invites application for the positions of a **Legal Assistant** from qualified Iraqi/Arab speaking nations. Terms & conditions for the position is subject to the rules declared by Wage Earners' Welfare Board under Ministry of Expatriate Welfare and Overseas Employment of the Government of Bangladesh.

Interested candidates may please apply through online using following link: (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdCJWakB7_JQJY8y4IFWBwikHI8mDvPYuuiXHRMD7kzB9zVA/viewform).

- Application dateline: 31 December 2023.
- Age Limit: Maximum 30 (Thirty) years on the date of application.

Core Job Responsibilities:

1. Visiting Police Stations, Courts, Jails and present statement on behalf of the Embassy;
2. Translating letters/documents from Arabic to English and vice versa;
3. Drafting Arabic/English letters/Documents;
4. Protocol duty for Embassy;
5. Accompanying Bangladeshi Diplomats as translator when meeting Iraq Officials/citizens;
6. Qualified candidate will have to be ready for travel to any district in Baghdad and other Provinces for discharging the above responsibilities alone/independently/and with team;
7. Assisting Consular related services (Passports/Visa/Travel Documents);
8. Any other work required by the Embassy.

Basic Qualifications and Experience:

1. At least Bachelor's degree in law with the very good command in English;
2. Should have Bar Council Certificate;
3. Experience of working with a law firm will be an added advantage but not mandatory;
4. Fluency of both formal Arabic and English translation in oral and written form;
5. Computer & ICT skill is mandatory (With Arabic & English typing skill).

Other Personal Traits:

1. Should have driving skills with a valid license;
2. Sincerity, integrity, proactiveness and self-motivation for work;
3. Excellent communication and interpersonal skills;
4. Ability to work independently and as part of a team;
5. Ability to handle confidential information/records properly;
6. Should have willingness to work under pressure and deal with police authorities and judiciary;

Salary:

An amount of consolidated monthly salary and other terms and conditions will be fixed based on negotiations. Based on performance, this monthly pay may be refixed on a yearly basis.



سفارة جمهورية بنغلاديش الشعبية
بغداد-العراق
العنوان: د/24، ز/18، م/601 /الشارع الاميرات /المنصور/ بغداد /العراق

تعميم بشأن وظيفة مساعد قانوني

تدعو سفارة جمهورية بنغلاديش الشعبية في بغداد للتقدم بطلب لشغل وظائف مساعد قانوني من الدول المؤهلة الناطقة بالعربية / العراقية الجنسية. تخضع شروط وأحكام الوظيفة للقواعد المعلنة من قبل مجلس رعاية أصحاب الأجور التابع لوزارة رعاية المغتربين والعمالة الاجنبية التابعة لحكومة بنغلاديش

يمكن للمرشحين المهتمين التقديم عبر الإنترنت باستخدام الرابط التالي:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdCJWakB7_JQJY8v4IFWBwikHI8mDvPYuuiX_HRMD7kjbB9zVA/viewform

- اخر تاريخ التقديم: 31 كانون الاول 2023.
- الحد الأقصى للعمر للمرشح: 30 (ثلاثون) سنة.

مسؤوليات الوظيفة الأساسية:

- 1 - زيارة مراكز الشرطة والمحاكم والسجون وتدوين اقوال باسم السفارة.
2. ترجمة الرسائل / الوثائق من العربية إلى الإنجليزية والعكس.
3. صياغة خطابات / وثائق عربية / إنكليزية.
4. واجب المراسم للسفارة.
5. مرافقة الدبلوماسيين البنغاليين كمتراجم عند لقاء المسؤولين/ المواطنين العراقيين.
6. يجب أن يكون المرشح المؤهل جاهزاً للسفر إلى أي منطقة في بغداد ومحافظات أخرى للقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه بمفرده / بشكل مستقل / ومع الفريق ؛
7. مساعدة الخدمات القنصلية ذات الصلة (جوازات السفر / التأشيرات / وثائق السفر).
8. أي عمل آخر تطلبه السفارة.

المؤهلات الأساسية والخبرة:

1. على الأقل درجة البكالوريوس في القانون مع إجادة اللغة الإنجليزية ؛
2. أن يكون حاصلاً على شهادة مجلس نقابة المحامين.
3. ستكون الخبرة في العمل مع مكتب محاماة ميزة إضافية ولكنها ليست إلزامية ؛
4. إتقان كل من الترجمة الرسمية العربية والإنجليزية شفويا وكتابيا.
5. مهارة الكمبيوتر وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلزامية (مع مهارة الكتابة باللغتين العربية والإنكليزية).

السمات الشخصية الأخرى:

1. يجب أن يكون لديه مهارات القيادة مع رخصة سارية المفعول.
2. الإخلاص والنزاهة والاستباقية والتحفيز الذاتي للعمل.
3. مهارات ممتازة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
4. القدرة على العمل بشكل مستقل وكجزء من فريق.
5. القدرة على التعامل مع المعلومات / السجلات السرية بشكل صحيح.
6. الاستعداد للعمل تحت الضغط والتعامل مع الشرطة والقضاء.

الراتب:

سيتم تحديد مبلغ الراتب الشهري الموحد والشروط والأحكام الخاصة ببناءً على المفاوضات. بناءً على الأداء ، قد يتم تعديل هذا الراتب الشهري على أساس سنوي.

