

---

## NRC in Syria

NRC is in Syria to support people affected by forced displacement (IDPs, returnees, host community etc.) so that they can have access to timely and effective assistance, to cope with the crisis and when the crisis ends return and rebuild their lives. NRC started its activities in Syria in mid-2016.

In 2024 NRC has reached with humanitarian assistance more than 699,313 individuals across Syria in the Governorates of Damascus, Rural Damascus, Daraa, Homs, Aleppo, Hama, Idleb, Hassakeh, Qamishli and Raqqa

NRC will continue to apply an integrated programming approach, where Education, Information, counselling and legal assistance (ICLA), Shelter/WASH, Livelihoods and Food Security and (LFS) programmes, and Protection from Violence work jointly to enable displacement-affected populations to meet their basic needs, enjoy their rights, and benefit from pathways to durable solutions.

---

## Roles and responsibilities

The security guard is responsible for the access control of all personnel to NRC premises, he/she shall further maintain strict control of all equipment assigned to the office in addition to performing admin tasks as assigned.

### المهام والمسؤوليات

يتحمل حارس الأمن مسؤولية ضبط وتنظيم دخول جميع الأفراد إلى مقرات المجلس النرويجي للاجئين كما يتعين عليه/عليها الحفاظ على رقابة صارمة على جميع معدات وتجهيزات المكتب، بالإضافة إلى أداء المهام الإدارية الموكلة إليه/إليها حسب التكليف.

---

## Generic Responsibilities

- Adhere to all NRC policies, tools, handbooks, and guidelines at all times.
- Ensure the safety of NRC personnel, visitors, and premises by maintaining a professional presence and following NRC safety protocols.
- Maintain high professional standards, including wearing NRC visibility gear and ID badges, maintaining personal hygiene, and strictly observing the no-smoking policy.
- Safeguard NRC vehicles, office equipment, and supplies from theft, sabotage, or unauthorized use.
- Protect staff privacy by never sharing contact information or personal details with unauthorized persons.
- Maintain an accurate, protected daily security logbook, recording all occurrences, communications, and incidents.
- Respond immediately to security incidents, fire alarms, or emergencies.

- Conduct regular, scheduled, and random patrols of the facility and perimeter to detect and deter security breaches.
- Inspect perimeter defences (gates, doors, fences, CCTVs and lighting) and report all irregularities immediately to the HAS FP.
- Ensure a comprehensive, professional handover to the replacement guard, documenting all pending tasks and status updates.

### المسؤوليات العامة

- الالتزام بجميع سياسات وأدوات وإرشادات المجلس النرويجي للاجئين في جميع الأوقات.
- ضمان سلامة موظفي المجلس والزوار والمقر من خلال الحفاظ على حضور مهني واتباع تعليمات السلامة.
- الحفاظ على معايير مهنية عالية، بما في ذلك ارتداء زي التعريف الخاص بالمجلس وبطاقة الهوية، والاهتمام بالنظافة الشخصية، والالتزام التام بسياسة عدم التدخين.
- ضمان حماية مركبات المجلس ومعداته ومستلزماته من السرقة أو التخريب أو الاستخدام غير المصرح به.
- حماية خصوصية الموظفين من خلال عدم مشاركة معلومات الاتصال أو البيانات الشخصية مع أي جهات غير مخولة.
- الحفاظ على سجل أمني بشكل يومي دقيق ، مع توثيق جميع الحوادث والاتصالات والوقائع.
- الاستجابة الفورية للحوادث الأمنية أو إنذارات الحريق أو حالات الطوارئ.
- تنفيذ دوريات منتظمة ومجدولة وعشوائية داخل المنشأة ومحيطها للكشف عن أي خروقات أمنية ومنعها.
- التحقق من وسائل الحماية المحيطة (البوابات الرئيسية، الأبواب، الأسوار، كاميرات المراقبة، والإضاءة) والإبلاغ الفوري عن أي خلل إلى نقطة الاتصال الخاصة بالوصول الإنساني والسلامة.
- ضمان تسليم واستلام المناوبات بشكل مهني وشامل، مع توثيق جميع المهام المتعلقة وحالة العمل.

## Specific responsibilities:

- Maintain a constant presence at the main door to control access, verify visitor identities, issue badges, and ensure visitors are escorted by NRC staff.
- Visually inspect visitors for suspicious items and ensure no dangerous materials or weapons enter the premises.
- Act as a receptionist at the entrance, answering and directing phone calls and feedback to the appropriate channels without requesting unnecessary details.
- Monitor surveillance camera feeds to detect suspicious activity or safety breaches.
- Secure the building after hours by locking all doors, turning off lights, and conducting inspections of the premises and parked NRC vehicles according to the established after-hours patrol plan.
- Respond effectively to security threats by alerting occupants, assisting with emergency evacuations, and following established Action-on protocol.
- Monitor and control all office movements and update relevant WhatsApp groups.
- Assist the Humanitarian Access Security Focal Point in checking the validity of hibernation kits and first aid materials.
- Assist in conducting spot checks on the functionality of safety devices such as fire extinguishers and smoke detectors.

- Contribute, as needed, to assessing compliance with minimum operational and infrastructure standards.
- Maintain up-to-date emergency contact lists for local authorities and NRC staff.
- Participate in mandatory training, including fire safety and first aid, as instructed by Humanitarian Access Security Focal Points.
- Assist the Admin and Logistics teams with specific tasks as requested, including operating the generator as per instructions, monitoring fuel levels, replacing gas cylinders,
- Provide support with warehouse inventory and the verification of received materials as needed.
- Assisting with routine maintenance tasks of the offices and guesthouses as required.

### المسؤوليات الخاصة

- الحرص على التواجد المستمر عند المدخل الرئيسي للتحقق من هوية الزوار، وإصدار بطاقات تعريف، وضمان مرافقتهم من قبل موظفي المجلس.
- إجراء معاينة بصرية دقيقة لجميع الزوار للتحقق من خلّوهم من أي عناصر أو مواد يُشتبه بها، وضمان عدم إدخال أي مواد خطيرة أو أسلحة إلى داخل مقر المنشأة
- القيام بدور موظف استقبال عند المدخل من خلال الرد على المكالمات الهاتفية والملاحظات وتوجيهها للقنوات المختصة دون طلب معلومات غير ضرورية.
- متابعة كاميرات المراقبة لاكتشاف أي نشاط مشبوه أو خروقات للسلامة.
- تأمين المبنى خارج أوقات الدوام من خلال إغلاق جميع الأبواب، وإطفاء الأنوار، وإجراء عمليات تفتيش وفق خطة الدوريات المحددة.
- الاستجابة الفعالة للتهديدات الأمنية عبر تنبيه المتواجدين والمساعدة في عمليات الإخلاء واتباع الإجراءات المعتمدة.
- متابعة وتنظيم جميع الحركات لموظفي المكتب وتحديث مجموعات الواثساب ذات الصلة.
- مساعدة مسؤول الوصول الإنساني والسلامة في التحقق من صلاحية حقائب مؤون الطوارئ والإسعافات الأولية.
- المساهمة في إجراء فحوصات دورية على أجهزة السلامة مثل أجهزة أطفاء الحريق وكاشفات الدخان.
- المساهمة في تقييم الحد الأدنى من المعايير التشغيلية والبنية التحتية.
- القيام بتحديث قوائم أرقام الطوارئ للسلطات المحلية وموظفي المجلس بشكل دوري.
- المشاركة في التدريبات الإلزامية مثل السلامة من الحرائق والإسعافات الأولية حسب التوجيهات.
- مساعدة الأقسام الإدارية واللوجستيات في المهام المطلوبة، مثل تشغيل المولد، مراقبة الوقود، استبدال أسطوانات الغاز.
- تقديم الدعم في عمليات جرد مواد المستودع والتحقق من المواد المستلمة عند الحاجة.
- المساعدة في أعمال الصيانة الروتينية للمكاتب وبيوت الضيافة حسب الحاجة.

## Critical interfaces

Relevant interfaces for this position:

- NRC program staff
- NRC support staff
- Government of Syria Police
- Government of Syria rescue and Firefighting services
- Medical services and ambulances

### جهات التنسيق الرئيسية

جهات التنسيق المعنية المرتبطة بهذا المنصب:

- موظفو البرامج في المجلس النرويجي للاجئين
- موظفو قسم الدعم في المجلس النرويجي للاجئين

- قوات الشرطة التابعة للحكومة السورية
- خدمات الإنقاذ والإطفاء التابعة للحكومة السورية
- الخدمات الطبية و الإسعاف

## Generic professional competencies

- Minimum of one year of experience as a guard in complex or volatile environments; previous experience in humanitarian or recovery settings is a plus.
- Physically fit
- Documented results related to the position's responsibilities
- Fluent in Arabic (written and verbal) and basic English

### المهارات المهنية العامة

- خبرة لا تقل عن سنة واحدة كحارس في بيئات معقدة أو غير مستقرة، وتعتبر الخبرة السابقة في مجال العمل الإنساني ميزة إضافية.
- لياقة بدنية جيدة.
- سجل مثبت من الإنجازات المرتبطة بالوظيفة.
- إتقان اللغة العربية (قراءة وكتابة وتحديثاً) ومعرفة أساسية باللغة الإنجليزية.

## Context related skills, knowledge and experience

- A High school diploma or equivalent is plus.
- Computer literate
- Being able to utilize a smart phone to the full extent

### المهارات والخبرات المرتبطة بالسياق التشغيلي :

- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها (ميزة إضافية).
- مهارات استخدام الحاسوب.
- القدرة على استخدام الهاتف الذكي بكفاءة عالية.

## Behavioural competencies

*"Refer to NRC Competency Framework, the personal qualities or characteristics that influence how successful people are in their job. Select between 3-6 Competencies that are most important for this job – including the title of the Competency, and some (or all) of the indicators."*

- Handling insecure environment
- Working with people

- Communication with impact and respect
- Coping with change

#### المهارات السلوكية

" وفق إطار الكفاءات الخاص بالمجلس النرويجي للاجئين (NRC)، والذي يحدد الصفات أو الخصائص الشخصية التي تؤثر في مدى نجاح الأفراد في أداء وظائفهم. يجب اختيار ما بين 3 إلى 6 كفاءات تُعد الأكثر أهمية لهذه الوظيفة، مع تضمين مسمى الكفاءة وبعض (أو جميع) المؤشرات المرتبطة به"

- القدرة على التعامل مع البيئات غير الآمنة
- العمل مع الآخرين
- التواصل بفعالية واحترام
- التكيف مع التغييرات.

#### **IMPORTANT Considerations:**

- Application deadline is **08 June 2026**.
- Candidates who do not provide complete, detailed information in the online application form may not be considered.

#### **To apply for this Vacancy, please copy the link below:**

للتقدم لهذه الوظيفة الشاغرة، يرجى نسخ الرابط أدناه:

[https://23109900.webcruiter.no/Main/Recruit/Public/5134997850?link\\_source\\_id=0](https://23109900.webcruiter.no/Main/Recruit/Public/5134997850?link_source_id=0)