إعـــــلان عــن وظائــف شـــاغرة

مؤتمر الحوار الوطني
بالحوار نصنع المستقبل

إعلان عن وظيفة شاغرة

رمز الوظيفة الشاغرة	VA/NDC/UNOPS/001
العنوان/المسمى الوظيفي:	كبير مسؤولي الادارة
المستوى:	LICA- 6
مركز العمل:	صنعاء، اليمن
مدة التعاقد الأولي:	3 أشهر، مع إمكانية التجديد
دولي/محلي:	محلي
آخر موعد لتقديم الطلبات	1 فبراير 2013

معلومات خلفية:

تأسس الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقًا لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بآلية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقًا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمين العام للأمم المتحدة باليمن (OSASG)، وبالتشاور مع المنسق المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. ويعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له, الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

المسؤوليات الوظيفية:

- ضمان الدعم الإداري الكفء والفعال للحوار الوطني
- الإشراف على إدارة التوريد والأصول
- دعم الرقابة الإدارية والمالية
- تنسيق مهام التسجيل ومهام موظفي الاستقبال
- الإشراف على إدارة الشؤون الإدارية للحوار الوطني
- ضمان تنفيذ الإستراتيجيات التشغيلية
- ضمان الدعم الإداري الفعال
- تقديم الدعم لصيانة المكاتب بشكل مناسب، وإدارة التوريد والأصول،
- تقدم الدعم للرقابة الإدارية والمالية الفعالة في المكتب،
- توفير الدعم لبناء المعرفة ومشاركتها.

المؤهلات:

- درجة جامعية متقدمة في إدارة الأعمال، أو تنظيم الأعمال، أو أي مجال ذي صلة. يقبل المستوى الأول من الدرجة الجامعية بالإضافة إلى سنتين خبرة في مجالات ذات صلة بدلا من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- خبرة 2 – 4 سنوات في مناصب تدريجية في إدارة الأعمال
- إتقان ممتاز لحزم برنامج الأوفيس (MS Word, وExcel, إلخ)
- يُشترط إتقان اللغة العربية.
- المعرفة العملية باللغة الإنجليزية، تحدثا وكتابة

إرسال الطلبات

يرسل المرشحون المؤهلون طلباتهم، بما في ذلك خطاب اهتمام وسيرة ذاتية كاملة عبر البريد الإلكتروني إلى vacanciesiqoc@unops.org يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

اعتبارات إضافية

لن يتم النظر في الطلبات المرسلة بعد انتهاء موعد التقديم.
لن يتم إخطار سوى المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة بموعد المقابلة الشخصية.
تُشجع المرشحات المؤهلات بشدة على تقديم طلبات.
يحتفظ مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع بالحق في تعيين المرشح المحدد في أي مستوى دون مستوى الوظيفة المعلن عنها.
لمزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع, بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية, يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي www.unops.org

إعلان عن وظيفة شاغرة

رمز الوظيفة الشاغرة	VA/NDC/UNOPS/002
العنوان/المسمى الوظيفي:	مدير الوثائق والأرشيف
المستوى:	LICA- 6
مركز العمل:	صنعاء، اليمن
مدة التعاقد الأولي:	3 أشهر، مع إمكانية التجديد
دولي/محلي:	محلي
آخر موعد لتقديم الطلبات	1 فبراير 2013

خلفية

تأسس الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقًا لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بآلية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقًا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمين العام للأمم المتحدة باليمن (OSASG)، وبالتشاور مع المنسق المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. ويعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له, الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

المهام والمسؤوليات

- إنشاء قاعدة بيانات لتتبع الوثائق.
- إنشاء ملفات للوثائق المادية وأرشفتها.
- نظام مراقبة لفهرسة الوثائق.
- نظام معالجة وإنشاء الملفات وحفظها.
  حفظ وتحديث السجلات والمراسلات.
  ضمان وضع جميع الوثائق الرئيسية في نسخ مطبوعة ونسخ إلكترونية في ملفات وعلى الخادم

معايير الاختيار المطلوبة:

- درجة جامعية متقدمة في إدارة الأعمال, أو تنظيم الأعمال, أو أي مجال ذي صلة. يقبل المستوى الأول من الدرجة الجامعية بالإضافة إلى سنتين خبرة في مجالات ذا ت صلة بدلا من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- خبرة 2 – 4 سنوات على الأقل في مناصب تدريجية في إدارة الأعمال
- إتقان ممتاز لحزم برنامج الأوفيس (MS Word, وExcel, إلخ)
- يُشترط إتقان اللغة العربية.
- المعرفة العملية باللغة الإنجليزية، تحدثا وكتابة

إرسال الطلبات

يرسل المرشحون المؤهلون طلباتهم، بما في ذلك خطاب اهتمام وسيرة ذاتية كاملة عبر البريد الإلكتروني إلى vacanciesiqoc@unops.org يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

اعتبارات إضافية

لن يتم النظر في الطلبات المرسلة بعد انتهاء موعد التقديم.
لن يتم إخطار سوى المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة بموعد المقابلة الشخصية.
تُشجع المرشحات المؤهلات بشدة على تقديم طلبات.
يحتفظ مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع بالحق في تعيين المرشح المحدد في أي مستوى دون مستوى الوظيفة المعلن عنها.
لمزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع, بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية, يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي www.unops.org

إعلان عن وظيفة شاغرة

رمز الوظيفة الشاغرة	VA/NDC/UNOPS/003
العنوان/المسمى الوظيفي:	مدير إدارة الشؤون المالية والموازنة
المستوى:	LICA- 6
مركز العمل:	صنعاء، اليمن
مدة التعاقد الأولي:	3 أشهر، مع إمكانية التجديد
دولي/محلي:	محلي
آخر موعد لتقديم الطلبات	1 فبراير 2013

خلفية

تأسس الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقًا لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بآلية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقًا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمين العام للأمم المتحدة باليمن (OSASG)، وبالتشاور مع المنسق المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. ويعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له, الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

المهام والمسؤوليات

- دعم الموازنة والمشاريع: استخراج المعلومات المالية المطلوبة من اتفاقيات المشاريع ووضع الحسابات اللازمة وفقا للسياسات والإجراءات المالية القائمة.
- المعاملات المالية والدعم المحاسبي:
- إعداد التقارير المالية, والمراقبة, وعمليات الدعم الأخرى:

معايير الاختيار المطلوبة:

التعليم/الخبرة/اللغة

- درجة جامعية متقدمة في المالية أو المحاسبة أو أي مجال آخر ذي صلة. يقبل المستوى الأول من الدرجة الجامعية بالإضافة إلى سنتين خبرة في مجالات ذات صلة بدلا من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- خبرة من 2 إلى 4 سنوات في وظائف مالية ومحاسبية متدرجة على المستوى الوطني أو الدولي, وإتقان ممتاز لحزم برنامج الأوفيس (MS Word, وExcel, إلخ)
- يُشترط إتقان اللغة العربية والإنجليزية.

إرسال الطلبات

يرسل المرشحون المؤهلون طلباتهم، بما في ذلك خطاب اهتمام وسيرة ذاتية كاملة عبر البريد الإلكتروني إلى vacanciesiqoc@unops.org يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

اعتبارات إضافية

لن يتم النظر في الطلبات المرسلة بعد انتهاء موعد التقديم. متى آخر موعد لتقديم الطلبات.
لن يتم إخطار سوى المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة بموعد المقابلة الشخصية.
تُشجع المرشحات المؤهلات بشدة على تقديم طلبات.
يحتفظ مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع بالحق في تعيين المرشح المحدد في أي مستوى دون مستوى الوظيفة المعلن عنها.
لمزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع, بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية, يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي www.unops.org

إعلان عن وظيفة شاغرة

رمز الوظيفة الشاغرة	VA/NDC/UNOPS/004
العنوان/المسمى الوظيفي:	رئيس قسم الموارد البشرية
المستوى:	LICA- 6
مركز العمل:	صنعاء، اليمن
مدة التعاقد الأولي:	3 أشهر، مع إمكانية التجديد
دولي/محلي:	محلي
آخر موعد لتقديم الطلبات	1 فبراير 2013

معلومات خلفية:

تأسس الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقًا لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بآلية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقًا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمين العام للأمم المتحدة باليمن (OSASG)، وبالتشاور مع المنسق المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. ويعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له, الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

المسؤوليات الوظيفية:

يقوم مدير الموارد البشرية بتقديم التقارير إلى الأمين العام وكما يكون مسؤولاً كذلك عن:

- الإشراف على عمليات التشغيل بقسم الموارد البشرية والتخطيط لها وإدارتها
- تقديم الإرشادات اللازمة إلى الموظفين بشأن تفسير لوائح العمل وتطبيقها وحول اللوائح والسياسات المتعلقة بها، والتعليمات والإرشادات.
- تقديم النصائح والدعم إلى مدراء البرمجيات وإلى الموظفين وغيرهم من الموظفين في الأمور المتعلقة بالموارد البشرية.
- التفاوض بشأن مسودات عقود الشراء للخدمات المتعلقة بالموارد البشرية والتأكد من مطابقتها مع الأنظمة الخاصة. اعتماد السداد بالنسبة للخدمات المتعلقة بالموارد البشرية.
- إدارة وتدريب الموظفين عند الحاجة لذلك وإسداء النصائح إليهم.
- تقييم الأداء الوظيفي
- التعيين والتوظيف
- التحفيز والتطور والتدريب الشخصي للموظفين.

المؤهلات:

- درجة جامعية متقدمة في إدارة الأعمال،أو تنظيم الأعمال، أو أي مجال ذي صلة. يقبل المستوى الأول من الدرجة الجامعية بالإضافة إلى سنتين خبرة في مجالات ذات صلة بدلا من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- خبرة 2 – 4 سنوات على الأقل في مناصب تدريجية في إدارة الأعمال
- إتقان ممتاز لحزم برنامج الأوفيس (MS Word, وExcel, إلخ)
- يُشترط إتقان اللغة العربية.
- المعرفة العملية باللغة الإنجليزية، تحدثا وكتابة

إرسال الطلبات

يرسل المرشحون المؤهلون طلباتهم، بما في ذلك خطاب اهتمام وسيرة ذاتية كاملة عبر البريد الإلكتروني إلى vacanciesiqoc@unops.org يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

اعتبارات إضافية

لن يتم النظر في الطلبات المرسلة بعد انتهاء موعد التقديم.
لن يتم إخطار سوى المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة بموعد المقابلة الشخصية.
تُشجع المرشحات المؤهلات بشدة على تقديم طلبات.
يحتفظ مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع بالحق في تعيين المرشح المحدد في أي مستوى دون مستوى الوظيفة المعلن عنها.
لمزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع, بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية, يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي www.unops.org

إعلان عن وظيفة شاغرة

رمز الوظيفة الشاغرة	VA/NDC/UNOPS/005
العنوان/المسمى الوظيفي:	مدير تكنولوجيا المعلومات
المستوى:	LICA- 6
مركز العمل:	صنعاء، اليمن
مدة التعاقد الأولي:	3 أشهر، مع إمكانية التجديد
دولي/محلي:	محلي
آخر موعد لتقديم الطلبات	1 فبراير 2013

معلومات خلفية:

تأسس الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقًا لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بآلية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقًا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمين العام للأمم المتحدة باليمن (OSASG)، وبالتشاور مع المنسق المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. ويعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له, الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

المسؤوليات الوظيفية

- تحمل المسئولية المباشرة وقيادة جميع المجالات المتعلقة بنظم المعلومات (مثل شبكة البيانات والتطبيقات المالية والتطبيقات المكتبية وغيرها) والبرامج المساندة (مثل نظم التشغيل)، وكذلك البنية التحتية (مثل شبكات الكمبيوتر وأجهزة الخادم المركزي والكمبيوتر الشخصي والاتصالات). تشمل المسئوليات بهذا الخصوص الإعداد والصيانة والتهيئة والدعم الفني والتدريب وإدارة أصول نظم المعلومات بالإضافة إلى المحافظة على أمن نظم المعلومات.
- الدعم الفني: قيادة الدعم الفني لجميع موظفي الأمانة العامة.
- المبادرة الذاتية للتعرف على احتياجات الأمانة العامة والفرص المتاحة أمامها لتلبية الاحتياجات والاستفادة من الفرص ضمن توجه وأولويات الأمانة.
- التخطيط وإدارة الميزانيات: تتضمن هذه المسئوليات جميع المهام اللازمة لإعداد الخطط السنوية ومتابعة انجازها، كما تشمل إعداد ومراقبة موازنة إدارة نظم المعلومات (سواء الميزانية الاستثمارية أو التشغيلية)، كما تشمل هذه المسئوليات البحث عن فرص لتقليل النفقات والاستفادة الفعالة من هذه الفرص.
- سياسات نظم المعلومات: قيادة إعداد وتنفيذ وتطوير السياسات المتعلقة بنظم المعلومات.
- المساعدة في اختيار الاستشاريين والمتعهدين والموردين لإدارة نظم المعلومات وإدارة ومتابعة العقود معهم (عقود الاستشارات والتنفيذ والصيانة مثلا).
- إدارة الموارد البشرية في إدارة نظم المعلومات: من هذه المسئوليات المشاركة في توظيف موظفين أكفاء في الإدارة والحفاظ عليهم و تدريبهم وتطويرهم بشكل مستمر.

المؤهلات

- درجة جامعية متقدمة في الاتصالات ،أو علوم الحاسب الآلي، أو الهندسة الإلكترونية أو أي مجال آخر ذي صلة. يقبل المستوى الأول من الدرجة الجامعية بالإضافة إلى مجموعة ذات صلة من المؤهلات الأكاديمية وسنتين خبرة في مجالات ذات صلة بدلا من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- خبرة عمل من سنتين إلى أربع سنوات في مجال تكنولوجيا المعلومات
- خبرة سنتين على الأقل في إدارة الشبكات, وإدارة الأجهزة ومنصات البرامج, ومرافق الاتصالات.
- خبرة سنتين على الأقل في الحزم/التطبيقات المعتمدة على نظام التشغيل Windows.
- يُشترط إجادة اللغة العربية تحدثا وكتابة.
- معرفة عملية باللغة الانجليزية تحدثًا وكتابة.

إرسال الطلبات

يرسل المرشحون المؤهلون طلباتهم، بما في ذلك خطاب اهتمام وسيرة ذاتية كاملة عبر البريد الإلكتروني إلى vacanciesiqoc@unops.org يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

اعتبارات إضافية

لن يتم النظر في الطلبات المرسلة بعد انتهاء موعد التقديم.
لن يتم إخطار سوى المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة بموعد المقابلة الشخصية.
تُشجع المرشحات المؤهلات بشدة على تقديم طلبات.
يحتفظ مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع بالحق في تعيين المرشح المحدد في أي مستوى دون مستوى الوظيفة المعلن عنها.
لمزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع, بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية, يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي www.unops.org

إعلان عن وظيفة شاغرة

رمز الوظيفة الشاغرة	VA/NDC/UNOPS/006
العنوان/المسمى الوظيفي:	مدير عمليات
المستوى:	LICA- 6
مركز العمل:	صنعاء، اليمن
مدة التعاقد الأولي:	3 أشهر، مع إمكانية التجديد
دولي/محلي:	محلي
آخر موعد لتقديم الطلبات	1 فبراير 2013

معلومات خلفية:

تأسس الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن (YNDCRTF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقًا لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بآلية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقًا لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012).

ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمين العام للأمم المتحدة باليمن (OSASG)، وبالتشاور مع المنسق المقيم للأمم المتحدة والفريق القطري للأمم المتحدة. ويعد برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP)، من خلال مكتب صندوق الائتمان للشركاء المتعددين (MPTF Office) التابع له, الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

المسؤوليات الوظيفية

- قيادة التخطيط الإستراتيجي وتخطيط العمل لإجراء حوار وطني، بما في ذلك عمليات الشراء والموارد البشرية والتسهيلات وتقنيات المعلومات وترتيبات النقل
- تقديم النصائح إلى المسؤولين عن المشروع حول الدعم التشغيلي المطلوب لتنفيذ أنشطة المشروع والتصدي للتحديات التي تتم مواجهتها وإيجاد الحلول المتاحة.
- تنظيم عمل فريق المسؤولين الوطنيين والإشراف عليه فيما يتعلق بالتمويل والإدارة والموارد البشرية وتقنية المعلومات وعمليات الشراء.
- التخطيط
- التنفيذ
- الرقابة والتقييم
- إعداد التقارير (Reporting)
- المشاركة في اجتماعات التنسيق كلما دعت الحاجة لذلك.
- توفير قيادة تقنية بخصوص جميع المشكلات التشغيلية إلى موظفي المشروعات

المؤهلات:

- درجة جامعية متقدمة في إدارة الأعمال أو الإدارة أو التنمية أو مجال ذي صلة. يُقبل المستوى الأول من الدرجة الجامعية مع خبرة جامعية لمدة عامين ذات صلة بدلاً من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- 2 – 4 سنوات من الخبرة ذات الصلة المباشرة في إدارة عمليات التشغيل أو التطوير أو التعمير بعد انتهاء الصراع أو المساعدات الإنسانية
- خبرة عملية في تصميم المشروعات والتخطيط والإدارة والمراقبة.
- فهم متميز للوظائف المالية وعمليات الشراء والموارد البشرية.
- امتلاك مهارات اتصال شفهي و كتابية ممتازة
- يُشترط إتقان اللغة العربية.
- المعرفة العملية باللغة الإنجليزية، تحدثا وكتابة

إرسال الطلبات

يرسل المرشحون المؤهلون طلباتهم، بما في ذلك خطاب اهتمام وسيرة ذاتية كاملة عبر البريد الإلكتروني إلى vacanciesiqoc@unops.org يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

اعتبارات إضافية

لن يتم النظر في الطلبات المرسلة بعد انتهاء موعد التقديم. متى آخر موعد لتقديم الطلبات.
لن يتم إخطار سوى المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة بموعد المقابلة الشخصية.
تُشجع المرشحات المؤهلات بشدة على تقديم طلبات.
يحتفظ مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع بالحق في تعيين المرشح المحدد في أي مستوى دون مستوى الوظيفة المعلن عنها.
لمزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع, بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية, يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي www.unops.org