



# إعلان عن وظائف شاغرة



## 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 (YNDCRTEF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمينيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقاً لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012). ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمينية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن 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 (MPFT 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 الترمجيات وإلى الموظفين وغيرهم من الموظفين في الأمور المتعلقة بالموارد البشرية.
- التفاوض بشأن عقود الشراء للخدمات المتعلقة بالموارد البشرية والتأكد من مطابقتها مع الأنظمة الخاصة. اعتماد السداد بالنسيئة للخدمات المتعلقة بالموارد البشرية.
- إدارة وتدريب الموظفين عند الحاجة لذلك وإسداء النصائح إليهم.
- تقييم الأداء الوظيفي
- التعيين والتوظيف
- التحسين والتطوير 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, Excel, 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](mailto:vacanciesiqoc@unops.org) يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

### اعتبارات إضافية

إن يتم النظر في الطلبات المرسله بعد انتهاء موعد التقديم

إن 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. مزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية، يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي [www.unops.org](http://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 (YNDCRTEF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمينيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقاً لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012). ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمينية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن 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 (MPFT Office) التابع له، الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

### المسؤوليات الوظيفية:

- تحمل المسؤولية 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 والخواديم والشخصي والاتصالات). تشمل المسؤوليات بهذا الخصوص الإمداد والصيانة والتوثيق 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 المسؤوليات جميع المهام اللازمة لإعداد الخطط السنوية ومتابعة إنجازها، كما تشمل إعداد ومراقبة موازنة إدارة نظم المعلومات (سواء الميزانية الاستثمارية أو التشغيلية). كما تشمل هذه المسؤوليات 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 (عقد الاستشارات والتنفيذ والصيانة مثلا).
- إدارة الموارد البشرية في إدارة نظم المعلومات: من هذه المسؤوليات 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 وستين 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 ومعدات البرامج، ومرافق الاتصالات.
- خبرة سنتين على الأقل في الحزم/التطبيقات المعتمدة على نظام التشغيل Windows.
- يُشترط إجادة اللغة العربية تحدثا وكتابة.
- معرفة عملية 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](mailto:vacanciesiqoc@unops.org) يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

### اعتبارات إضافية

إن يتم النظر في الطلبات المرسله بعد انتهاء موعد التقديم.

إن 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. مزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية، يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي [www.unops.org](http://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 (YNDCRTEF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمينيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقاً لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012). ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمينية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن 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 (MPFT Office) التابع له، الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

### المسؤوليات الوظيفية:

- قيادة التخطيط الاستراتيجي 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 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 بالإضافة إلى سنتين خبرة بدلا من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- خبرة 2 - 4 سنوات من الخبرة ذات الصلة بدلا من الدرجة الجامعية المتقدمة.
- فهم متعمق للوظائف المالية وعمليات الشراء والإدارة والمراقبة.
- 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](mailto:vacanciesiqoc@unops.org) يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

### اعتبارات إضافية

إن يتم النظر في الطلبات المرسله بعد انتهاء موعد التقديم. متى آخر موعد لتقديم الطلبات.

إن 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. مزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية، يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي [www.unops.org](http://www.unops.org)



## إعلان عن وظيفة شاغرة

رمز الوظيفة الشاغرة	VA / NDC / UNOPS / 001
العنوان/المسمى الوظيفي:	كبير مسؤولي الإدارة
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 (YNDCRTEF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمينيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقاً لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012). ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمينية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن 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 (MPFT Office) التابع له، الوكيل الإداري للصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن.

### المسؤوليات الوظيفية:

- ضمان الدعم الإداري الكفاء 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 الإجراءات التشغيلية
- ضمان الدعم الإداري الفعال
- تقديم الدعم لصيانة المكاتب بشكل مناسب، وإدارة التوريد والأصول.
- تقديم 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, Excel, 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](mailto:vacanciesiqoc@unops.org) يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

### اعتبارات إضافية

إن يتم النظر في الطلبات المرسله بعد انتهاء موعد التقديم.

إن 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. مزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية، يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي [www.unops.org](http://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 (YNDCRTEF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمينيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقاً لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012). ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمينية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن 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 (MPFT 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 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, Excel, 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](mailto:vacanciesiqoc@unops.org) يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

### اعتبارات إضافية

إن يتم النظر في الطلبات المرسله بعد انتهاء موعد التقديم.

إن 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. مزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية، يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي [www.unops.org](http://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 (YNDCRTEF) لدعم الحوار الوطني وعمليات صياغة الدستور باليمن. وسيتم تقديم الدعم وفقاً لمبادرة مجلس التعاون الخليجي (GCC) والاتفاقية الخاصة بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم "الاتفاقية") الموقع عليها كلا الجانبين اليمينيين في 23 نوفمبر 2011 وطبقاً لقرارات مجلس الأمن رقمي 2014 (2011) و2051 (2012). ولقد تم إنشاء الصندوق الائتماني الخاص بدعم الحوار الوطني والإصلاحات الدستورية في اليمن تحت رعاية الحكومة اليمينية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن 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 (MPFT 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 وفقاً 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 والمحاسبة 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, Excel, 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](mailto:vacanciesiqoc@unops.org) يرجى توضيح رقم الوظيفة الشاغرة والمسمى الوظيفي عند إرسال الطلب (في سطر الموضوع عبر البريد الإلكتروني).

### اعتبارات إضافية

إن يتم النظر في الطلبات المرسله بعد انتهاء موعد التقديم. متى آخر موعد لتقديم الطلبات.

إن 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. مزيد من المعلومات حول مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، بما في ذلك القيم والكفاءات الأساسية، يرجى زيارة موقعنا على الرابط التالي [www.unops.org](http://www.unops.org)