14 أكتوبر
يومية - سياسية - عامة
www.14october.com

إعـــــلان عن وظائف شـاغرة

مؤتمر الحوار الوطني
بالحوار نصنع المستقبل

تفاصيل الوظيفة الشاغرة
رمز الوظيفة : VA/NDC/UNOPS/007
العنوان الوظيفي: مساعد أول - اعلامي سمعي ومرئي
الدرجة الوظيفية: (Equivalent to SC 6,7).متعاقد محلي مؤقت- المستوى 4
المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني
موقع العمل: صنعاء- اليمن
المدة: 6 أشهر قابلة للتمديد
الموعد النهائي للتقديم: 12 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 وفقاً 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 وطبقا 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

باشراف الامين العام، ومدير المشروع مباشرة- مدير الاتصالات- سيكون الموظف مسؤولاً عن المهام التالية:

- بتوجيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف المساعدة في تخطيط ووضع وتنفيذ مختلف استراتيجيات الاتصالات والحملات.
- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات فيما يخص الامور المتعلقة بالاتصالات والطرق والاساليب. ادارة ادوات تصميم المعلومات بالاضافة الى الرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.
- تقديم الدعم في تنظيم المؤتمرات جامعا المستفيدين من المشروع والجهات المانحة والوزارات والشركاء المنفذين وضمان التغطية الاعلامية.
- اعداد مجموعة منوعة من منتجات معلومات الاتصالات بدعم من مبادرات المشروع . تسويق الانتاج واصداركتيبات التقارير ومواد الاحداث السمعية والمرئية بالتنسيق مع مصممي الجرافيك الداخلين والخارجين.
- تنظيم وترتيب التغطية الاعلامية لعناوين وسائل الاعلام والتقارير والمقابلات. امر التصريحات الصحفية وتنظيم الندوات والمحاضرات والمؤتمرات والاحداث العامة بشأن القضايا الرئيسية المتعلقة بأنشطة المشروع.
- المساعدة في بناء معلومات الشبكات. تخطيط وتطوير نشاطات التوعية وادارة المطبوعات وانتاج مواد الاعلام الطباعية الالكترونية والسمعية والمرئية.
- إعداد وثائق وعروض تقديمية عند الاقتضاء من قبل مدير الاتصالات او الامين العام لـ NDC .

المهام والمسؤوليات المحددة:

- يخطط ويطور الأفكار قبل الانتاج في مخطط تفصيلي ومخطوطات، ,وبشكل مستمر ولوحات قصصية ورسومات، أو يوجه المساعدين لتطوير الأفكار.
- ترتيب وتعديل وتشغيل المعدات كالكاميرات ومكبرات الصوت والمسجلات اثناء الانتاج.
- يحدد الشكل، والنهج، والمحتوى، والمستوى بتحقيق الأهداف بأكبر قدر من الفاعلية في ظل قيود الميزانية، باستخدام البحث و أدوات المعرفة، والتدريب.
- تحديد وحفظ الإعدادات والخصائص، والآثار، وضروريات الإنتاج الأخرى.
- وضع افكار الانتاج على اساس توظيف او توليد الافكار الخاصة بناء على الاهداف والمصالح.
- وضع الدلائل والنصوص وكتيبات التدريب او المواد ذات الصلة للاستخدام بالترابط مع مواد الانتاج.

يؤدي السرد او يعرض الاعلانات.

- يوجه وينسق نشاطات المساعدين وغيرهم من الافراد اثناء الانتاج.

معايير ال الاختيار المطلوبة

أ- التعليم

- شهادة جامعية في الاتصالات، الصحافة، العلاقات العامة، الاعلام الاتصالات او غيرها من المجالات ذات العلاقة.

ب - خبرات العمل

- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الصحافة ،الاتصالات ، العلاقات العامة، كتابة التقارير، الاعلام ، او خبرة على الصعيد الدولي.
- معرفة جيدة بالاوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفرخبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في مجال الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية

الكفاءات الرئيسية

المهنية

- اثبات الخبرة كمسؤول عن الموقع
- اتصالات ممتازة مع مزودي الخدمة ذات العلاقة في المنطقة الفرعية
- خبرة ذات صلة مع المنظمات الاقليمية والدولية

التخطيط والتنظيم

- اثبات القدرة على تخطيط وتنظيم العمل

التواصل والاتصال

- اثبات القدرة على الكتابة بشكل واضح ومتسق والتواصل بشكل فاعل عبر المواقع الالكترونية/ الانترنت

العمل الجماعي

- القدرة على التفاعل وبناء علاقات عمل فعالة وادامتها كعضو في الفريق مع الافراد متعددي الثقافات والاعراق مع مراعاة واحترام التنوع العرقي .

الوعي التكنولوجي

- مهارات ممتازة في الحاسوب

تفاصيل الوظيفة الشاغرة
رمز الشاغر : VA/NDC/UNOPS/008
العنوان الوظيفي : مساعد أول – الاعلام الالكتروني – مواقع التواصل الاجتماعي
الدرجة الوظيفية: (يعادل SC 6,7).متعاقد محلي مؤقت – المستوى 4
المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني
موقع العمل : صنعاء- اليمن
الفترة : 6 أشهرقابلة التمديد
الموعد النهائي للتقديم: 12 فبراير 2013

المهام والمسؤوليات

باشراف الامين العام، ومدير المشروع مباشرة – مدير ألاتصالات- سيكون الموظف مسؤولاً عن المهام التالية:

- بتوجيه من مدير الاتصالات، يتطلب من الموظف تقديم المساعدة في تخطيط ووضع وتنفيذ مختلف استراتيجيات الاتصالات والحملات.
- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات فيما يخص الامور المتعلقة بالاتصالات، والطرق والأساليب. إدارة ادوات تصميم المعلومات بالإضافة الى الرؤى الاستراتيجية والمبادئ التوجيهية.
- تقديم الدعم في تنظيم المؤتمرات جامعا المستفيدين من المشروع والجهات المانحة والوزارات وشركاء التنفيذ وضمان التغطية الاعلامية.
- اعداد مجموعة منوعة من منتجات المعلومات والاتصالات بدعم من مبادرات المشروع.
- تسويق الانتاج واصداركتيبات التقارير ومواد الاحداث السمعية والبصرية بالتنسيق مع مصممي الغرافيك الداخلين والخارجين.
- تنظيم وترتيب التغطية الاعلامية لعناوين وسائل الاعلام والتقارير والمقابلات . امر التصريحات الصحفية وتنظيم الندوات والمحاضرات والمؤتمرات والأحداث العامة بشأن القضايا الرئيسية المتعلقة بأنشطة المشروع.
- المساعدة في بناء معلومات الشبكات. تخطيط وتطوير نشاطات التوعية و إدارة المطبوعات وإنتاج المواد الاعلامية الطباعية الالكترونية منها والصوتية والمرئية .
- إعداد أي وثائق وعروض تقديمية عند الاقتضاء من قبل مدير الاتصالات أو الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

مهام ومسؤوليات محددة:

- مسؤول عن إدارة وجود وسائل الاعلام الاجتماعية على جميع المنابر ذات الصلة.
- الاتصال الوثيق مع االاقسام الأخرى للمنظمة لمساعدة "الدمج والتثقيف" للجهد الاجتماعي .
- البحث وتقديم الافكار الجديدة ووضع العمل المركز على اهداف المنظمة.
- رصد وتقديم البيانات ذات الصلة والاتجاهات والنجاحات والاستثناءات وغيرها.
- العمل بشكل وثيق مع فريق تطوير الموقع والاتصال المؤسسي.
- تنفيذ استراتيجية وسائل الاعلام الاجتماعية وضع الخطة والمحددات لإستراتيجية وسائل الاعلام الاجتماعية للشركات. تحديد الأهداف، ووضع ما يلزم إنجازه وتحديد الكيفية التي سيتم القيام به.
- ادارة مواقع الاعلام الاجتماعي: سيقوم مدير وسائل الاعلام الاجتماعي بضمان تحديث العناوين بشكل يومي ، وارسال الرسائل ذات الصلة وفي موعدها. يشمل هذا أيضا استخدام ادوات وسائل الاعلام الاجتماعية على سبيل المثال (Hootsuite و Tweetdeck الخ)
- يشارك في الحوار متى اقتضى الامر ويرصد قضايا العملاء.
- يرصد الاتجاهات ويشجع اعتماد ادوات وسائل الاعلام الاجتماعي. ويقوم المعاون الاعلامي بتحديد وتقديم التقارير حول اتجاهات الاعلام الاجتماعي. ذلك هو المفتاح للمنظمات لتكون على رأس أحدث الاتجاهات والأدوات لضمان أن المنظمة هي في صدارة المنافسة والوصول إلى أكبر قدر ممكن من الجمهور.
- تنفيذ وإدارة حملات وسائل الاعلام الاجتماعي.

معايير الاختيار المطلوبة

أ- التعليم

- شهادة جامعية في الاتصالات او نظم ادارة المعلومات او الحاسبات او أي فرع ذات صلة

ب – خبرات العمل

- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنوات وتخصص في مجال الصحافة وكتابة تقارير الاعلام الاجتماعي والاتصالات، او خبرة على الصعيد الدولي.
- معرفة جيدة للأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفر خبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة وفهم عميق في مجال وسائل الإعلام الاجتماعي والمشاركين في كل Facebook, Digg, Youtube, Twitter, Flickr وكيف يمكن نشرهم في سيناريوهات مختلفة.
- معرفة النظم الإيكولوجية ذات الصلة بمجال الشركة
- معرفة بالحاسوب في Word MS خاصة و Excel و PowerPoint

التحدث والكتابة بالانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية.

الكفاءات الرئيسية:

المهنية

- اثبات الخبرة كمسؤول عن الموقع
- اتصالات ممتازة مع مزودي الخدمة ذات العلاقة في المنطقة الفرعية
- خبرة ذات صلة مع المنظمات الاقليمية والدولية

التخطيط والتنظيم:

- اثبات القدرة على تخطيط وتنظيم العمل.

التواصل والاتصال

- اثبات القدرة على الكتابة بشكل واضح ومتسق والتواصل بشكل فاعل عبر المواقع الالكترونية / الانترنت

العمل الجماعي

- القدرة على التفاعل وبناء علاقات عمل فعالة وادامتها كعضو في الفريق، مع افراد متعددي الثقافات والأعراق مع مراعاة واحترام التنوع العرقي.

الوعي التكنولوجي

- مهارات ممتازة في الحاسبات

تفاصيل الوظيفة
الرمز الوظيفي: VA/NDC/UNOPS/009
العنوان الوظيفي: مدير الانشطة (الحدث)
الدرجة الوظيفية : متعاقد محلي – الدرجة 5 (مساوي لدرجة مسؤول محلي)
اسم المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني
مكان الوظيفة : صنعاء، اليمن
المدة الزمنية: 6 أشهر قابلة للتجديد
الموعد النهائي: 12 فبراير 2013

المهام والمسؤوليات

تحت قيادة الامانة العامة لمؤتمر الحوار الوطني والاشراف المباشر من قبل مدير العمليات، سيتولى مدير الانشطة مهمة اعداد كافة الجوانب اللوجستية وادارتها وكافة الترتيبات المتعلقة من اجل استضافة اجتماع ناجح ومهني، كما انه سيقوم بتحديد مزودي الخدمات، متى ما استدعت الحاجة، والتنسيق معهم فيما يخصص تهيئة السكن والاقامة وقاعات الطعام والاجهزة التقنية وتلك الداعمة والترتيبات الاخرى. سيقوم مدير الانشطة بالمهام ادناه:

- تصميم المؤتمر، ضمن توجيهات مدير العمليات
- تنفيذ الدعاية والاعلان الخاصة بالمؤتمر
- حجز القاعة وادارة كافة الجوانب اللوجستية الخاصة بها
- التنسيق مع اصحاب العلاقة وكل ما يتعلق بالمشاركة في المؤتمر (المنصات واجور ونفقات المشاركة الخ)
- ادارة تنفيذ المؤتمر
- استئجار كافة المعدات الاضافية اللازمة لعقد المؤتمر
- وفق ما تتطلبه القاعة، اعادة الترتيب والتنظيف بعد الانتهاء من المؤتمر
- القدرة على التواصل والعمل بفاعلية مع اللجنة واعضائها باسلوب داعم وشامل، ودفع عجلة المؤتمر الى الامام. كل ضمن نطاق مسؤولياته.
- القدرة على التنسيق بفاعلية مع منظمي المؤتمر / النشاط كي يمتلك المؤتمر مكانة متميزة بين الانشطة الاخرى.
- القدرة على ابداء الرأي في المؤتمر والاحداث باسلوب يساعد على ايصال صورة مؤتمر الحوار الوطني واهدافه.
- الحضور والتواجد في جميع الامور الرئيسية التي قد تطرأ اثناء المؤتمر
- اتخاذ القرارات النهائية حول الاستعدادات والموقع والمركبات التي سيتم استعمالها وكافة الترتيبات الادارية للمؤتمر بشكل يومي.
- تعزيز الامن، ومتطلبات السلامة والصحة العامة وقوانين وانظمة الانشطة والتنسيق مع فريق الاعداد، والجمهور العام على سواء، لغرض التنفيذ.
- ضمان اتباع وتطبيق كافة قوانين وانظمة تنظيم المؤتمر. بما فيها تنفيذ تقييمات الخطورة والسلامة والصحة العامة.
- ضمان وجود موافقة اولية من قبل الادارات العليا قبل المضي باي التزامات مالية
- اعداد تقارير لكل اجتماع خاص بالموظفين: يشمل اي تعديل او ظروف تتعلق بالمؤتمر، المدخولات والمصروفات خلال فترة المؤتمر واي افكار اخرى جديدة
- اعداد التقارير حول اي امر قد يحدث خلال اليوم وتقديمها الى مستويات ادارية عليا، على وجه السرعة، من خلال التلفون او البريد الالكتروني.

١. ادارة المشاركين

أ) ارسال الدعوات والمعلومات الى المشاركين

ارسال الدعوات الى كافة المشاركين، بمن فيهم رئيس (رؤساء) الاجتماع والمتحدثين والمنسقين... الخ.

متابعة الدعوات عن طريق التلفون والبريد الالكتروني والفاكسات

جمع وتصنيف قائمة التسجيل المؤكدة – المشاركين والمتحدثين وموظفي الدعم وفريق ادارة المؤتمر والمساعدين او المرافقين .... الخ.

تحديد وتأمين توفر حجوزات الاقامة للمشاركين الراغبين بالدفع عن انفسهم في فنادق بديلة اخرى

ارسال المعلومات الى كافة المشاركين (تفاصيل الوصول والفنادق ومتطلبات تاشيرات الدخول ومعلومات عامة عن المدينة الخ)

تنسيق وتنظيم تأشيرات الدخول للمشاركين، حسب الحاجة

الترتيبات الرسمية (البروتوكولات) للاشخاص المهمين، الوصول والمغادرة في المطار والتنسيق مع الوزارة المعنية.

ضمان استلام كافة المشاركين للـ الهويات/ الباجات وبطاقات الدخول الى القاعة ومرافقها وخدماتها

٢. ترتيبات قاعة المؤتمر

أ) قاعة المؤتمر

ضمان ترتيب كافة قاعات الاجتماعات (القاعة الرئيسية وقاعة الاستراحة) بالشكل المناسب وبحسب المواصفات واعدادها للاجتماعات (بموجب جدول الاجتماعات). وهذا يشمل ايضا ملصقات تحمل اسماء المشاركين على الطاولة الرئيسية.

ضمان توفير كافة الاجهزة المرئية والصوتية في كافة القاعات، حسب الحاجة

- امكانية اعادة تدقيق ترتيب اماكن جلوس المشاركين وكافة التسهيلات الاخرى للاجتماع.

ترتيب وادارة القاعة الخاصة بالاشخاص المهمين

ضمان توفير خدمات الصيانة كما ينبغي لكافة الاجهزة/ الخدمات والتسهيلات وحول قاعات الاجتماعات.

ب) مواد مصادر المؤتمر

اصدار وثائق واوراق الاجتماع والمواد المعلوماتية

اعداد الوثائق والاوراق الالكترونية للمشاركين مع كافة اوراق الاجتماع ذات الصلة.

اعداد وتوزيع حزمة المعلومات على المشاركين

ج) تسجيل المشاركين والدعم المعلوماتي

ترتيب وادارة تسجيل المشاركين

اعداد وتنظيم سجل المشاركين (مع كافة معلومات وتفاصيل الاتصال المتعلقة)

- ادارة خدمة واحدة لدعم التزود المعلوماتي للمشاركين (وتشمل معلومات عامة عن السياحة)

تصميم ملصقات تحمل اسماء المشاركين والمتحدثين وممثلي الاعلام والاشخاص المهمين الخ.

٣. ترتيبات لوجستية عامة أخرى وإدارة المؤتمر

أ) النقل

ترتيب وتنظيم وضمان توفير خدمة باصات النقل من المطار، وكذلك العمليات المحلية.

تنظيم وادارة نقل الاشخاص المهمين مع الوزارة المعنية

ب) ترتيبات الاقامة لكافة المشاركين

جمع قائمة الغرف لكافة المشاركين والتنسيق مباشرة مع الفندق

تخصيص الغرف (بمن فيهم الاشخاص المهمين)

تأكيد معلومات الوصول/ المغادرة

ج) قاعة السكرتاريا

اعداد قاعة للسكرتاريا

تعيين موظفي قاعة السكرتاريا

توفير القرطاسية في قاعة السكرتاريا

د) اللافتات والكتيبات

تصميم اللافتات وتحديد اعدادها

الحصول على اسعار الخدمات من المطابع، والمضي في عملية التعاقد حال صدور الموافقة

المتابعة مع المطابع لايصال اللافتات والمواد الاخرى

هـ) محافظ وباجات المؤتمر

محافظ لمصادر المؤتمر (التصاميم) والاسعار

الاسماء الملصقة على الطاولة في الاجتماع منتظمة/ مرتبة

وضع الاسماء على الملصقات والباجات

تطوير تصميم الباجات

طلب محافظ للمؤتمر

توفير اقلام ودفاتر للملاحظات

معايير الاختيار المطلوبة

أ) التعليم

شهادة جامعية عليا في ادارة الاعمال او اي مجال اخر متصل. شهادة جامعية اولية بالاضافة الى مؤهلات اكاديمية ضمن نفس الاختصاص، وسنتان اضافيتان من الخبرة في هذا المجال قد تغني عن وجود شهادة جامعية عليا.

ب) خبرة العمل

1 – 2 سنوات خبرة في ادارة المؤتمرات، احداها بصفة مدير على الاقل

التمكن الكامل من اللغتين العربية والانجليزية يعتبر امرا ضروريا

مهارات عالية في الكتابة والتدقيق والبحث

القدرة على التعامل مع كافة المهام والعمل تحت الضغوط

مهارات تفاعلية عالية والقدرة على التواصل

مهارات في الادارة

ج) متطلبات اساسية

المهنية

خبرة كمدير لاحد الانشطة

اتصالات متميزة مع مزودي الخدمات في الاقاليم الداخلية (الفرعية)

خبرات مشابهة مع منظمات دولية واقليمية

التخطيط والتنظيم

القدرة على تخطيط وتنظيم العمل

فريق العمل

القدرة على التفاعل من اجل بناء علاقات عمل فاعلة والمحافظة عليها بصفته عضو الفريق، مع الافراد متعددي الثقافات والاعراق، مع مراعاة واحترام التنوع.

المعرفة التقنية

المقدرة على استخدام جهاز الحاسوب بشكل جيد

تفاصيل الوظيفة
الرمز الوظيفي: VA/NDC/UNOPS/010
العنوان الوظيفي: مساعد أول –اعلامي - صحافة
الدرجة الوظيفية: متعاقد محلي - الدرجة 4 (تساوي عقد 7 ، SC 6)
اسم المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني
مكان الوظيفة: صنعاء، اليمن
المدة الزمنية : 6 اشهر قابلة للتجديد
الموعد النهائي: 12 فبراير 2013

المهام والمسؤوليات

تحت الاشراف الكلي للامانة العامة والاشراف المباشر لمدير المشروع، سيكون مدير الاتصالات الذي يشغل المنصب حاليا مسؤولا عن المهام ادناه:

تحت قيادة مدير الاتصالات، سيطلب من المسؤول الحالي المساعدة في تخطيط وتطوير وتنفيذ استراتيجيات مختلفة للاتصالات والحملات.

تقديم المشورة والخبرة الى مدير الاتصالات حول نطاق واسع من الاتصالات، والقضايا والاساليب والمنهجيات وادارة تصميم الوسائل المعلوماتية واستراتيجية الشفافية والاجراءات.

دعم تنظيم المؤتمر ودعوة المستفيدين من المشروع والمانحين والوزارات والشركاء المنفذين وضمان توفير التغطية الاعلامية.

اعداد منتجات منوعة من معلومات الاتصالات لدعم مبادرات المشروع، واصدار كتيبات التسويق والتقارير، ومواد الانشطة المرئية والسمعية الخاصة بالمؤتمر بالتنسيق مع المصممين الجرافيكيين في الخارج والداخل.

تنظيم الغطاء الاعلامي وترتيب الاتصالات الاعلامية، والموجزات والمقابلات واطلاق التصريحات الصحفية وتنظيم المنتديات والمحاضرات والمؤتمرات والانشطة العامة حول القضايا الاساسية التي تتعلق بانشطة المشروع.

دعم تأسيس شبكات معلوماتية، وتخطيط وتطوير انشطة الاتصال الجماهيري وادارة المطبوعات واصدار المواد الخاصة بالطبع/ الاعلام الالكتروني/ والصوتي/ والمرئي.

اعداد اي وثائق وعروض عند الطلب من قبل مدير الاتصالات او الامانة العامة لقسم الشؤون السياسية.

مهام ومسؤوليات أخرى

ان يكون نقطة الاتصال الرئيسية للاعلام

ان يكون الممثل الرسمي للمنظمات ويتعامل مع كافة القضايا التي تتعلق بالصحافة

ان يكون مسؤولا عن اعداد وكتابة وصياغة واطلاق التصريحات الصحفية

ان يكون مسؤولا عن التعامل مع التحقيقات الاعلامية والتنسيق المستمر مع الصحفيين وممثلي الاعلام الاخرين.

ان يكون مسؤولا عن متابعة التغطية الاعلامية الخاصة بالمؤتمر ومراقبة تطور الصناعة وتنظيم المؤتمرات الصحفية.

مسؤولا عن تجميع كافة طلبات الاعتماد الخاصة بالاعلام وترتيب بطاقات الدخول الى القاعة

دعم انشاء مركز اعلامي وادارته/ تشغيله لدعم استراتيجية العمل بشفافية الخاصة بالامانة العامة لمؤتمر الحوار الوطني.

معايير الاختيار المطلوبة

أ) التعليم

شهادة جامعية في مجال الاتصالات او الصحافة او العلاقات العامة او العلاقات الدولية او المجالات ذات الصلة.

ب) خبرة العمل

خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الصحفي او الاتصالات او العلاقات العامة او كتابة التقارير واعدادها او الاعلام او خبرة في مجال العمل الدولي.

معرفة جيدة بالموقف وتحديات تطوير المشاريع الداعمة في اليمن. اي عمل سابق ضمن المنطقة يعتبر ميزة تؤخذ بنظر الاعتبار.

ان يكون ملما باستخدام جهاز الحاسوب، وخاصة برامج MS Word, Excel و PowerPoint

ان يجيد اللغة الانجليزية لغةً وكتابةً. المعرفة باللغة العربية تعتبر ميزة تؤخذ بنظر الاعتبار

ج) شروط العمل الاساسية

العمل ضمن قيم الامم المتحدة/ مكتب الامم المتحدة لخدمات المشاريع، والالتزام والاهتمام بالتفاصيل واعطاء الاولوية في العمل وامكانية الحصول على المعلومات المهمة والوصول اليها.

المهنية

خبرة عمل بصفة مدير لموقع الكتروني

اتصالات متميزة مع مزودي الخدمات ذوي الصلة في الاقاليم الداخلية (الفرعية)

خبرة ذات صلة بالمنظمات الدولية والاقليمية

التخطيط والتنظيم

القدرة على التخطيط وتنظيم العمل

الاتصالات

القدرة على الكتابة بشكل واضح وموجز، والتواصل بفاعلية على المواقع الالكترونية والانترنت.

فريق العمل

القدرة على التفاعل وبناء علاقات عامة فاعلة والمحافظة عليها بصفة عضو فريق، مع افراد متعددي الثقافات والاعراق مع مراعاة واحترام التنوع

المعرفة التقنية

المقدرة على استخدام جهاز الحاسوب بشكل جيد

تفاصيل الوظيفة الشاغرة
رمز الوظيفة الشاغرة: VA/NDC/UNOPS/011
العنوان الوظيفي: مساعد أول - اتصال جماهيري
الدرجة الوظيفية: متعاقد فردي محلي - المستوى 4 (مساوي لدرجة (SC 6,7
المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني
موقع العمل: صنعاء، اليمن
الفترة: 6 أشهر قابلة للتجديد
الموعد النهائي للتقديم: 12 فبراير 2013

المهام والمسؤوليات

- بإشراف الأمين العام، ومدير المشروع مباشرةً – مدير الاتصالات – فإن الموظف سيكون مسؤولا عما يلي:
- بتوجيه من مدير الاتصالات. يتطلب من الموظف المساعدة في التخطيط والتطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصالات المختلفة والحملات.
- تقديم المشورة والخبرة لمدير الاتصالات عن مختلف أنواع الاتصالات وأساليبها ومناهجها. و إدارة تصميم أدوات المعلومات والرؤى الإستراتيجية والمبادئ التوجيهية.

الدعم في تنظيم عمل المؤتمر من خلال اقتراح خطة عمل لضمان تعزيز الوعي العام في أنشطة NDC والتحديثات في التطوير.

- إعداد مجموعات متنوعة من منتجات الاتصالات المعلوماتية بدعم مبادرات المشروع. إنتاج تسويقي وكتيبات التقارير تتناول مختلف الفئات المستهدفة في الدولة.
- تنظيم الأنشطة وورشات العمل التي تضمن تغطية إعلامية تهدف إلى توضيح استراتيجية الأمانة العامة لـ NDC للجمهور وعملها الشفاف والشمولي.
- المساعدة في بناء شبكات معلومات. تخطيط وتطوير أنشطة الاتصال العام. وإدارة النشر. وإنتاج مواد الإعلام الطباعية/ والمرئية/ والسمعية/والإلكترونية.
- إعداد أي وثائق وعروض تقديمية متى ما طلب مدير الاتصالات أو الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية.

المهام والمسؤوليات المحددة:

- بالإشراف المباشر من مدير الاتصالات، سوف يقوم مساعد الاتصال الجماهيري بتحمل المهام التالية:

انتاج أدوات مبتكرة وفعالة لمعلومات الاتصال فيما يتعلق بمؤتمر الحوار الوطني بعناية خاصة للفئات المستهدفة.

مساعدة مدير الاتصال بالعمل على النشاطات التي يقوم بها فريق المشروع أثناء الحدث.

تحديد الفرص الاضافية للمشاركة مع المجتمع المدني بإدارة أدوات الاتصال الجماهيري المبتكرة الحديثة، وسيقوم بتقديم المشورة حول توجيه استراتيجية نشاطات الاتصال الجماهيري لجميع مكونات المشروع، وبشكل خاص وليس حصريا أثناء مرحلة عرض الدروس المستفادة.

معايير الاختيار المطلوبة

أ - التعليم

شهادة جامعية في الاتصالات، والصحافة، والعلاقات العامة، والاعلام، والاتصالات العامة أو في المجالات ذات العلاقة.

ب - خبرة العمل

خبرة متواصلة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الصحافة والاتصالات العامة أو العلاقات العامة أوكتابة التقارير أو في المجال الاعلامي، أوخبرة على الصعيد الدولي

خبرة جيدة عن الاوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن.يفضل الخبرة المسبقة في المنطقة.

الالمام بمهارات الحاسوب وخاصةً MS Word واكسل وبور بوينت

القابلية الممتازة في المحادثة والكتابة باللغة الانجليزية. اللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية.

ج - الكفاءات الرئيسية

المهنية

اثبات خبرة في مجال الاتصال الجماهيري وتعزيز الوعي.

علاقات ممتازة مع مزودي الخدمة ذو العلاقة في المنطقة الفرعية

خبرة ذات صلة مع منظمات وطنية واقليمية ودولية

التخطيط والتنظيم

اثبات القابلية في التخطيط وتنظيم العمل

الاتصالات

القابلية على الكتابة بشكل واضح ومتسق والاتصال بشكل فعال على المواقع الالكترونية/ شبكة الانترانت

العمل الجماعي

القدرة على التفاعل وبناء علاقات عمل فعالة وإدامتها كعضو في الفريق ومع أفراد متعددي الثقافات والاعراق واحترام التنوع العرقي.

الوعي التكنولوجي

مهارات ممتازة في الحاسوب

تفاصيل الوظيفة الشاغرة
رمز الوظيفة الشاغرة: VA/NDC/UNOPS/012
العنوان الوظيفي: مسؤول الموقع الالكتروني Web Master
الدرجة الوظيفية: متعاقد فردي محلي - المستوى 4 (مساوي لدرجة (SC 6-7
المشروع: مشروع مؤتمر الحوار الوطني
موقع العمل: صنعاء، اليمن
الفترة: 6 أشهر مع إحتمالية التمديد
الموعد النهائي للتقديم: 12 فبراير 2013

المهام والمسؤوليات

بإشراف وتوجيه الأمين العام لمؤتمر الحوار الوطني والاشراف المباشر لمدير تكنولوجيا المعلومات، مدير الموقع – سيكون مسؤولاً عن تصميم وصيانة العديد من المواقع الالكترونية الخاصة بمؤتمر الحوار الوطني من حيث إدارة الموقع بشكل يومي من أجل التنسيق ومراقبة النوعية فيما يخص الامور ذات الصلة. يقوم مدير الموقع بالمهام الآتية:

المهام الرئيسية:

في إطار عمل تنفيذ إستراتيجية اتصال مؤتمر الحوار الوطني، وتحت إشراف مدير تكنولوجيا المعلومات، يقوم مدير الموقع بـ:

- إدارة الموقع الخاص بمؤتمر الحوار الوطني
- موظف مسؤول عن غرف الدردشة الالكترونية (منارة مشاركة المعلومات الالكترونية)
- رصد حركة المستخدمين على الموقع الالكتروني وشبكة الانترانت، وتقديم التوصيات بخصوص بالاجراءات اللازمة لتوضيح رؤية الموقع وعدد متصفحيها.
- تحويل وصياغة المحتوى المستلم بأشكال متعددة من محتوى الخبراء بطريقة تتماشى مع استراتيجية الاتصال الخاصة بالمؤتمر ونشر المواد على الانترنت.
- التأكد من أن محتوى الموقع والتصميم يتماشى مع قواعد وانظمة واستراتيجية موقع NDC.
- إتباع أفضل الممارسات للصناعة المتجددة في تكنولوجيا الموقع الالكتروني والانترنت، وإدارة المحتوى، وإمكانية الاستخدام. وعليه تحسين تصميم المواقع الالكترونية الخاصة بالمؤتمر.
- التأكد بشكل مسبق من الاداء الافضل، والنزيه، والدخول الى المواقع الالكترونية كآليات التدقيق المنظم للموقع.
- تطوير ودعم واصفات البيانات مثل الوصف والكلمات الرئيسية المساعدة في فهرسة الموقع وتطوير إمكانية البحث.
- وظائف نظام مكتب المساعد عبر تفسير وتوجيه طلبات المستخدم، وإيجاد حل للمشاكل التقنية الخاصة بالموقع.
- تحليل إستخدام المواقع الالكترونية وتفسير تأثير الموقع الالكتروني على المستخدمين واحتياجاتهم.
- توسيع مجال الوصول الى مصادر الانترنت عبر أدوات الاعلام المختلفة وامكانية وصولها من قبل الموظفين والشركاء والعملاء.
- تقديم التنسيق للموقع بغياب مدير تكنولوجيا المعلومات.

النتائج:

إن نتاجات عمل الموظف ستساعد في توضيح نشاطات المؤتمر التي تساهم في تحقيق سلام وإستقرار المنطقة الفرعية. ويتطلب من الموظف تحديث الموقع الالكتروني وشبكة الانترانت وغرف الدردشة بشكل مستمر.

مؤشرات الأداء:

إن عدد زوار الموقع الالكتروني وشبكة الانترانت وتدفق البيانات تعتبر من مؤشرات الأداء، وكذلك إجراء التحديثات في اوقاتها وزيادة عدد متصفحيها.

معايير الاختيار المطلوبة

أ ـ التعليم

- شهادة جامعية في تخصص تكنولوجيا الشبكات، تكنولوجيا المعلومات، وإدارة الموقع أو أي مجال ذو صلة

ب ـ خبرة العمل

- خبرة متواصلة لا تقل عن 5 سنوات متواصلة في إدارة محتوى الموقع الالكتروني، وتطوير وتطبيق الموقع والتصميم الجرافيكي العام، متضمنةً نطاق واسع ومتنوع من الادوات والبرامج (يتطلب بالاساس خبرة فيPhotoshop و HTML proficiency. ويفضل خبرة في Dreamweaverو Flash و Streamingو Media expertise وكذلك حاصل على شهادة مصمم جرافيكي للمواقع.
- القابلية على صياغة أو المعرفة بلغة البرمجة مثل XML و HTML الخ
- خبرة في تصميم المواقع الالكترونية، وهندسة المعلومات وإمكانية الاستخدام، وإمكانية تصفح المواقع الالكترونية وأساليب التعقب.

لديه القابلية الجيدة في كلا اللغتين العربية والانجليزية

- مهارات عالية في الكتابة والتدقيق والبحث
- قابلية التعامل مع المهام المتعددة والعمل تحت الضغط
- مهارات عالية في التفاعل وفي الاتصال اللغوي

ج ـ الكفاءات الرئيسية

بالاضافة الى القيم الاساسية والكفاءات بمكتب الامم المتحدة لخدمات المشاريع ،بالاضافة الى المواظبة، الانتباه الى التفاصيل، والاهتمام في تحديد اولويات العمل، والقدرة على الحصول والبحث عن المعلومات الهامة الخاصة

المهنية

- خبرة كمدير موقع
- علاقات ممتازة مع مزودي الخدمة ذو العلاقة في المنطقة الفرعية
- خبرة ذات صلة مع منظمات وطنية واقليمية ودولية

التخطيط والتنظيم

- اثبات القابلية في التخطيط وتنظيم العمل

الاتصالات

- القابلية على الكتابة بشكل واضح ومتسق والاتصال بشكل فعال على المواقع الالكترونية/ شبكة الانترانت

العمل الجماعي

- القدرة على التفاعل وبناء علاقات عمل فعالة وإدامتها كعضو في الفريق ومع أفراد متعددي الثقافات والاعراق واحترام التنوع العرقي.

الوعي التكنولوجي

- مهارات ممتازة في الحاسوب

تسليم الطلب

على المرشحين المؤهلين تقديم طلباتهم مرفقةً مع رسالة تبدي الاهتمام بالعمل، وسيرة ذاتية كاملة عبر البريد الالكتروني vacanciesyemen@unops.org الرجاء ذكر رمز الوظيفة الشاغرة وعنوانها في حقل الموضوع في البريد الالكتروني.

إعتبارات أخرى

- لن ينظر بالطلبات بعد الانتهاء من موعد التقديم.
- سيتم إبلاغ فقط المرشحين الذين تم اختيارهم لقائمة المرشحين النهائية لغرض المقابلة.
- يوصى للمرشحات المؤهلات من النساء بالتقديم.
- يحتفظ مكتب الامم المتحدة لخدمات المشاريع و NDC بحق التعيين بدرجة أقل من الوظيفة المعلن عنها.

للمزيد من المعلومات عن مكتب الامم المتحدة لخدمات المشاريع، بما فيها الكفاءات والقيم الرئيسية، الرجاء زيارة الموقع الالكتروني www.unops.org