



مؤتمر الحوار الوطني
بالحوار نصنع المستقبل

إعلان



مؤتمر الحوار الوطني
بالحوار نصنع المستقبل

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 بألية تنفيذ العملية الانتقالية في اليمن (المشار إليها فيما يلي باسم «الاتفاقية») الموقع عليها كلا الجانبين اليمنيين 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 اليمنية (GoY) والأمم المتحدة، ممثلة في مكتب المستشار الخاص للأمن العام للأمم المتحدة باليمن (OSAG)، 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.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/013

العنوان الوظيفي أخصائي تدريب

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 2

المهام والمسؤوليات

- ادخال كافة البيانات المتعلقة بدورات الموظفين الداخلية والخارجية
- تدقيق مطالبات الموظفين عن حضور الدورات التدريبية قبل اجازتها
- متابعة تعاميم الدورات الداخلية والخارجية والترشيحات
- مخاطبة المراكز التدريبية والتنسيق بكل ما يتعلق بالدورات التدريبية
- المساعدة في اعداد برنامج كامل لتدريب كادر الأمانة العامة بحسب الاختصاصات المتوفرة المصادقة
- إعداد المخاطبة الرسمية المتعلقة بالتدريب ومتابعة إصداره

معايير الاختيار المطلوبة

- أ- التعليم
- شهادة جامعية في مجال إدارة الأعمال أو أي شهادة جامعية مقاربة
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن سنتين في مجال التدريب.
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفر خبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغتين العربية والانكليزية بشكل ممتاز.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/014

العنوان الوظيفي رئيس قسم التدريب

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 4

المهام والمسؤوليات

- اعداد برنامج كامل لتدريب كادر الأمانة العامة بحسب الاختصاصات المتوفرة .
- تصميم نماذج الاحتياجات التدريبية وتوزيعها على الأقسام لتعبئتها وجمعها وتحليلها وإدخال بياناتها في الحاسب الآلي.
- الإشراف والمشاركة في تطوير البرامج اللازمة والاحتياجات التدريبية للكادر.
- المشاركة في وضع خطة تدريبية سنوية توضح الدورات التدريبية المنفذة خلال العام التدريبي والعمل على تنفيذها.
- المشاركة في تقديم الدورات التدريبية للمتدربين واعداد الحالات والتمارين التدريبية وإجراء الاختبارات اللازمة ويشرف على عمل الترتيبات والتجهيزات اللازمة لتنفيذ خطة التدريب بدقة وكفاءة.

معايير الاختيار المطلوبة

- أ- التعليم
- شهادة جامعية في مجال إدارة الأعمال أو أي شهادة جامعية في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنين في مجال التدريب.
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفر خبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغتين العربية والانكليزية بشكل ممتاز.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/015

العنوان الوظيفي متفق داخلي

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 4

المهام والمسؤوليات

- أ) المراقبة المالية للنفق. -
- 1. التأكد من سلامة الأرصدة لأموال وصحة تداولها قبضاً وصرفاً وإيداعها لدى البنوك.
- 2. اجراء التدقيق المستمر لسندات القبض والتأكد من صحة توافقها مع فواتير المورد.
- 3. اجراء الجرد الفجائي للنفق في الصندوق الرئيسي والصناديق الفرعية بين الحين والآخر.

ب) المراقبة المحاسبية للسجلات والسندات. -

1. التأكد من صحة سندات الصرف ومطابقتها مع المرفقات والوثائق المثبتة وتوافقها مع قرارات الصرف أو الاتفاقيات المختلفة، واجازتها قبل الصرف.
2. التأكد من صحة التوقيب الحسابي للسندات.
3. التأكد من صحة التسجيل في الدفاتر والسجلات.
4. المشاركة في أعمال الجرد السنوي.
- ج) المراقبة المادية للموجودات والمستودعات. -
1. التأكد من سلامة حفظ الأصول الثابتة.
2. التأكد من صحة سير العمل في المستودعات من حيث استلام وصرف المواد وتسجيلها في البطاقات لمراقبتها بشكل مستمر.
3. عمل جرد فعلي فجائي لأرصدة المواد في المستودعات للتأكد من سلامتها.
- د) المراقبة الادارية والقانونية للإجراءات. -

1. التأكد من توافق هذه الإجراءات مع النظم الموضوعه.
2. التأكد من تطبيق الإجراءات بكيفية تحقق الرقابة الذاتية ضمن الأصول المحاسبية المعتمدة .
3. التأكد من عدم تجاوز الصلاحيات في اتخاذ القرارات المختلفة وتنفيذها. إجراءات المراجعة المالية قبل الصرف والدورية

معايير الاختيار المطلوبة

- أ- التعليم
- شهادة جامعية في مجال المحاسبة أو أي شهادة جامعية في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنين في مجال المحاسبة و التدقيق.
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفر خبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/016

العنوان الوظيفي مستشار شؤون قانونية

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 5

المهام والمسؤوليات

- مدير إدارة الشؤون القانونية هو المسؤول عن إقامة العلاقات مع المؤسسات القانونية، ومراجعة عقود واتفاقيات المنشأة من الناحية القانونية. كما أنه المسؤول عن تطوير الإستراتيجيات القانونية والسياسات العامة.
- العمل على دعم تطوير وتنفيذ الإستراتيجية العامة .
- إعداد ورفع تقارير دورية للمدير العام عن مختلف أعمال الإدارة.
- إدارة أعمال ونشاطات الشؤون القانونية في المنشأة .
- بناء علاقات مع المؤسسات القانونية والتي توفر بدورها المساندة القانونية اللازمة للمنشأة في إدارة عملياتها.
- القيام بمراجعة ووضع الصيغة النهائية لعقود واتفاقيات المنشأة.
- تقديم التوجيه في مراجعة العقود الرئيسية للمنشأة وللإدارات المختلفة.
- تطوير استراتيجيات قانونية وسياسات عامة للمنشأة للمساعدة على تقليل الدعاوى القضائية،

والتغلب على الخلافات والمشاكل مع الأطراف الخارجية.

- المساهمة في حل الخلافات والشؤون المتعلقة بالمستثمرين والعملاء عند الحاجة.
- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المنشأة وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- تمثيل المنشأة أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى وإدارة القضايا القانونية.
- المساهمة في إعداد عقود العمل.
- معايير الاختيار المطلوبة
- أ- التعليم
- شهادة جامعية اولى في علوم القانون أو أي شهادة في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنوات في مجالات الشؤون القانونية والمحاماة.
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفر خبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة ودراية بأنظمة عمل الإدارات المختلفة.
- مهارات الاتصال ومتابعة إنجاز الأعمال.
- مهارات قيادية
- القدرة على التحليل
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/017

العنوان الوظيفي مدير مساعد الشؤون القانونية

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 4

المهام والمسؤوليات

- يقوم الباحث القانوني بمراجعة عقود واتفاقيات المنشأة من الناحية القانونية. كما أنه المسؤول عن تطوير الإستراتيجيات القانونية والسياسات العامة للمنشأة.
- صياغة عقود واتفاقيات المنشأة من الناحية القانونية.
- المراجعة الدورية للعقود الرئيسية للمنشأة وللإدارات المختلفة.
- تنفيذ توجيهات مدير إدارة الشؤون القانونية لحل الخلافات والشؤون المتعلقة بالمستثمرين والعملاء.
- مراقبة القوانين الحكومية والأنظمة التي تؤثر على عمل المنشأة وعرضها على الإدارة العليا للمناقشة وتقديم التوصيات القانونية اللازمة.
- القيام بالتحضيرات اللازمة لمساعدة مدير إدارة الشؤون القانونية في تمثيل المنشأة أمام القضاء والمؤسسات القانونية الأخرى.
- المساهمة في إعداد عقود العمل.
- معايير الاختيار المطلوبة
- أ- التعليم
- شهادة جامعية في علوم القانون أو أي شهادة في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنين في مجالات الشؤون القانونية والمحاماة.
- معرفة ودراية بأنظمة عمل الإدارات المختلفة.
- مهارات الاتصال ومتابعة إنجاز الأعمال
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفر خبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/018

العنوان الوظيفي مساعد مدير الاطال والإعلام

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 5

المهام والمسؤوليات

- الاختصاص العام للوظيفة: المشاركة في إعداد الخطة التنفيذية للمديرية وربطها بأهداف المؤسسة واستقبال الوفود ومتابعة كل القضايا التي تهم المؤسسة في سبيل تقديم أفضل الخدمات بكفاءة وإقتدار .
- المهام والمسؤوليات
- التعريف بالمؤسسة ودورها من خلال وسائل الاعلام والندوات والمحاضرات.
- الإشراف على اصدار النشرات التعريفية المختلفة الخاصة بالمؤسسة.
- التنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية لخدمة أهداف المؤسسة والتعريف بنشاطاتها.
- تطوير العمل وتحسين طرق الأداء وأساليبه الفنية والإجرائية .
- متابعة وسائل الاعلام لرصد الاخبار التي تهم المؤسسة وتوثيقها .
- الإشراف على اصدار مجلة المؤسسة / الدورية .
- توجيه المرؤوسين ويعمل على حل مشاكلهم في مجال العمل وتقييم أدائهم
- الإشراف على إعداد التقارير حول ماستويات انجاز القسم
- المشاركة في عمليات ادارة المعرفة وحسب طبيعة العمل
- واجبات أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة

معايير الاختيار المطلوبة

- أ- التعليم
- شهادة جامعية اولى في الصحافة و الاعلام أو أي شهادة في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنوات في مجالات الصحافة و الاعلام.
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفر خبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغتين العربية والانكليزية بشكل ممتاز.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/019

العنوان الوظيفي ممرض/طبيب

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 5

المهام والمسؤوليات

- يقوم بالرعاية الصيدلانية للمرضى في مجالات الخدمات الصيدلانية والتي من ضمنها تحضير و تركيب وصرف الأدوية بالطرق السليمة وتقديم الاستشارات الدوائية.
- الإدارة الطبية للدواء.
- المراقبة للحصصه للحالات المرضية البسيطة والمتقدمة.
- مراجعة الجرعات الدوائية.
- توعية المريض حيال الادوية ومراحل المرض.
- تقديم التوعية والنصائح الصحية.
- تقديم الاستشارات الطبية للمرضى.

معايير الاختيار المطلوبة

- أ- التعليم
- شهادة جامعية في مجال الطب مع ترخيص حكومي بمزاولة المهنة
- تفاصيل الوظيفة الشاغرة
- رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/020
- العنوان الوظيفي مختص العمليات في صناعه و محافظات أخرى عدد(3)
- الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 3

المهام والمسؤوليات

- العمل على تطبيق كافة قرارات مدير العمليات والخطة الخاصة بانجاز التجهيزات للمؤتمر في المحافظة المعنية
- التنسيق مع الاقسام الأخرى بهدف انجاز كافة المتطلبات المحددة بخطة العمل
- اعداد تقارير دورية بالتحضيرات والاحتياجات في المحافظة المعنية وتقديمها لمدير العمليات التوصيات
- القيام بمهام أخرى بحسب تعليمات مدير العمليات
- معايير الاختيار المطلوبة
- ص- التعليم
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الإدارة أو أي شهادة في مجال مشابه.
- ض- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن أربعة سنوات في مجالات إدارة العمليات و التخطيط.
- معرفة ودراية بأنظمة عمل الإدارات المختلفة.
- مهارات الاتصال ومتابعة إنجاز الأعمال
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفرخبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/021

العنوان الوظيفي مساعد- التثقيف المعدي

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 3

المهام والمسؤوليات

- اعداد خطة تهدف بالتثقيف المدني بهدف نشر التوعية للمشاركة
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني الفعالة في مجال التوعية بهدف نشر اوسع للتوعية وتطبيق برامج بهذا الخصوص
- التنسيق مع اقسام أخرى للأمانة العامة والمختصة مثل قسم الاتصال الجماهيري
- مهام أخرى تحدد من قبل المسؤول المباشر
- معايير الاختيار المطلوبة
- أ- التعليم
- شهادة جامعية في علم الاجتماع أو أي شهادة في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن أربعة سنوات في مجالات التدريب و التوعية الاجتماعية.
- معرفة ودراية بأنظمة عمل الإدارات المختلفة.
- مهارات الاتصال ومتابعة إنجاز الأعمال
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفرخبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغتين العربية والانكليزية بشكل ممتاز.

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/022

العنوان الوظيفي مساعد اول- اللوجستية - عدد 9

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 4

المهام والمسؤوليات

- اعداد خطة عمل للدعم اللوجستي بهدف اقرارها من رئيس القسم
- تطبيق كافة الامور المتعلقة بالدعم اللوجستي للعملية حسب التعليمات
- التنسيق مع باقي افراد الطاقم اللوجستي وطاقم قسم العمليات والأمن
- مهام أخرى تحدد من قبل المسؤول المباشر و مدير العمليات
- معايير الاختيار المطلوبة
- أ- التعليم
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو أي شهادة في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن خمس سنين في مجالات الدعم اللوجستي.
- معرفة ودراية بأنظمة عمل الإدارات المختلفة.
- مهارات الاتصال ومتابعة إنجاز الأعمال
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفرخبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغة الانكليزية بشكل ممتاز. واللغة العربية من متطلبات العمل الضرورية

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

رمز الوظيفة VA/NDC/UNOPS/023

العنوان الوظيفي سكرتير

الدرجة الوظيفية متعاقد محلي مؤقت- المستوى 1

المهام والمسؤوليات

- ادارة المواعيد والاجنذة وتجهيز كافة الوثائق اللازمة بالاجتماعات
- استلام البريد الخاص بالنقسم وترتيبه وتوزيعه على الجهات المختصة.
- طباعة الكتب والرسائل والتقارير الخاصة بحسب التعليمات
- مهام أخرى تحدد من قبل رئيس القسم
- معايير الاختيار المطلوبة
- أ- التعليم
- شهادة تدريب مهني في مجال السكرتارية أو أي شهادة في مجال مشابه.
- ب- خبرات العمل
- خبرة متواصلة لا تقل عن سنة في مجالات السكرتارية.
- معرفة ودراية بأنظمة عمل الإدارات المختلفة.
- مهارات الاتصال ومتابعة إنجاز الأعمال
- معرفة جيدة بالأوضاع والتحديات لمشاريع المساعدة التنموية في اليمن. يفضل توفرخبرة عمل سابقة في المنطقة.
- معرفة في أساسيات الحاسوب خاصة في MS Word, Excel and PowerPoint
- التحدث والكتابة باللغة العربية بشكل ممتاز. معرفة اساسية في اللغة الانكليزية.

تقديم الطلبات

- يقوم المرشحون المؤهلون بتقديم طلباتهم، مرفقة مع رسالة تبدي الرغبة في العمل و سيرة ذاتية كاملة على العنوان: vacanciesyemen@unops.org في موعد اقصاه يوم 21 فبراير الساعة الخامسة مساءا
- توقيت صنعاء المحلي.
- يرجى الإشارة الى رقم الوظيفة الشاغرة والعنوان الوظيفي عند التقدم بالطلب (في حقل العنوان في الاميل)
- اعتبارات أخرى
- لن ينظر بالطلب بعد الانتهاء من موعد التقديم
- سيتم الاتصال فقط بالمرشحين الذين تم اختيارهم لقائمة الترشيح النهائية لاجراء المقابلة
- يوصى بالمرشحات المؤهلات من النساء بالتقديم
- تحفظ UNOPS و NDC بالحق في تعيين المرشح المختار بدرجة اقل عن المعلن عنه.
- زيد من المعلومات حول الامم المتحدة لخدمات المشاريع بما فيها القيم الاساسية والكفاءات، يرجى زيارة الموقع الالكتروني www.unops.org