



إعلان وظائف



خلفية أساسية:

مع توقيع الآلية التنفيذية لعمارة مجلس التعاون الخليجي بتاريخ 23 نوفمبر 2011، دخلت اليمن عملية الانتقال السياسي التاريخية أو التي سيشكل نجاحها محداً ونهياً مستقبلاً لليمن للقرن القادم. وتهدف عملية الانتقال السياسي إلى وضع الأسس لمصالحة وطنية والإصلاح المؤسسي وعجلة تعافي دامة للوطن الاجتماعي والاقتصادي والتنمية وذلك توفير " خطة طريق" واضحة لتحقيق هذه الغاية. وقد راعت خطة التثبيت الاقتصادي والتنمية الاحتياجات الخاصة لبعض المناطق في اليمن والتي تنصرت من الأزمة التي عصفت بالبلاد مؤخرًا.

حيث نصت الآلية الثالثة من الخطة له ومن بين احتياجات أخرى، هناك حاجة لـ:

- معالجة الأضرار الإنسانية من خلال توفير المساعدات الإنسانية والتعويضات لأسر الشهداء ومعالجة الجرحى ومساعدة النازحين وتوسيع الجيود الإنسانية لتنمية المجتمعات المتضررة في كل المناطق.
- إعادة تأهيل البنية التحتية المتضررة وإعادة بناء المرافق والبنى التحتية العامة. وسيتم إعطاء الأولوية للمرافق الصحية والتعليمية والطرق وشبكات الكهرباء وشوارع المدن وتأهيل الخدمات الحكومية المتضررة. هذا فضلاً عن التعويضات لأولئك الذين تنصرت ممتلكاتهم الخاصة. أي أنه سيتم تحقيق كل هذا بدون تحويل أي من الموارد الهامة للتدخلات الإنسانية المنقذة للحياة.
- التخطيط للاحتياجات المتبقية للأجل المتوسطه والبعيدة لتغطية كافة الاحتياجات التي لم يتم تغطيتها أثناء الفترة الانتقالية.

ويبدأ اليمن بصفة عامة تفتي من تحديات حرجة تتراوح بين ما هو سياسي وما هو إنساني، إلا أن الأثر الأكبر الجرحى، مساعدة النازحين وتوسيع الجيود الإنسانية لتنمية المجتمعات المتضررة في كل المناطق.

وقد على سكان محافظة أبين ضعف التنمية بما في ذلك المعدلات العالية من عدم الأمن الغذائي وسوء الكفنية خلال عام 2010 قبل حلول الأزمة التي خلقت سبب الصراع. فقد نتج عن الصراع بين الدولة، مدعومة من قبل القبائل المحلية والقوى المتحالفة لأصحاب الثروة والقاعدة في شبه الجزيرة العربية بين يناير ويونيو 2012 نزوح أكثر من 190.000 نازح مسجل إلى المحافظات المجاورة، عن ولجج وثبوة وحضرموت والبيضاء وعدد غير معروف من النازحين الذين لم يتم تسجيلهم. وفي ذروة عملية النزوح، تم إشغال 76 مدرسة في عدن فقط لإيواء النازحين. وعدد غير معروف نزحوا إلى مناطق أخرى داخل محافظة أبين ذاتها من المديرية المتضررة من العنف إلى المناطق البعيدة. فضلاً عن ذلك، بلغ عدد كبير في مناطقهم خلال فترة دورة العنف.

وفي يونيو 2012، أعلنت الدولة الضرر في بحر العنصر الخارجة عن التولة وبدأت عملية عودة النازحين إلى ديارهم، بيد أن الوفيات والخسائر البشرية الناجمة عن المتفجرات المصنوعة يدوياً والذخائر التي لم تتعثر تسببت في الإيقاف المؤقت لعودة النازحين التلقائي حتى تم تطوير المناطق المتضررة بعد الصراع. وحسب الفوضية السامية لشؤون اللاجئين، أن تطوير عملية النازحين المتضررة من مخلفات الحرب قد سهل الآن عودة أكثر من 145.000 نازح من بين النازحين المسجلين إلى أبين وهو ما يمثل 85%.

لقد خلف الصراع أضراراً باعثة على البيئة الطبيعية مما أدى إلى انقطاع الخدمات العامة وزراعة الغرام أرضية في الأراضي وخسائر وأضرار لأسبل العيش.

أولاً :- اسم الوظيفة: كبير مسبق مكتب محافظ أبين

مقر العمل: أبين - اليمن

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: ١٥ مايو ٢٠١٣م

نوع العقد: عقد عملي Service Contract

اللغات المطلوبة: العربية - الإنجليزية

المدة الابتدائية للعقد: عام واحد

الواجبات والمسؤوليات:

تحت توجيه وإشراف محافظ محافظة أبين، يتولى كبير المسبق تطوير وتنفيذ إستراتيجية تنسيق شاملة لمكتب محافظ أبين بالتعاون الوثيق مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

وبصفة خاصة، يتولى " كبير المسبق" المهام التالية:

- 1- تطوير إستراتيجية تنسيق شاملة لأنشطة الإغثة والتعافي المبكر والتنمية في محافظة أبين من خلال:
  - حصر أصحاب المصلحة.
  - تطوير شبكة تنسيق بما في ذلك من خلال اجتماعات ثنائية وقيمة المستوى مع المانحين المحليين والوطنيين وشركاء التنفيد.
  - تطوير هيكل تنسيق عملية.
  - إجراء تحليل للاحتياجات والأولويات يتم تحديثها بانتظام.
- 2- إدارة آلية التنسيق لدعم المحافظ بما في ذلك:
  - إدارة العمليات وورش العمل والتدريب والاجتماعات/ الإجازات والعمليات الإعلامية.
  - أن يكون نقطة اتصال المانحين وشركاء التنفيد.
  - إدارة عملية جمع وتحضير مواد الإيجاز والعروض التقديمية والمعلومات الخلفية والوثائق للاجتماعات والبيئات.

- 3- تطوير وإدارة نظام كفاء إدارة المعلومات وحفظ السجلات يركز على تحقيق النتائج التالية:
  - ضمان الحفاظ على الذكرة الموسمية من خلال أدوات صلبة ومرونة.
  - الأثراف على الموقع الإلكتروني للمحافظة.
  - ضمان التحليل الكاف وتبادل للمعلومات.
- 4- توفير الدعم الفعال للبحث عن تمويلات لدعم مكتب المحافظ بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:
  - تطوير إستراتيجية خاصة بحدوث التمويل بما في ذلك تطل أصحاب المصلحة.
  - الحفاظ على التواصل مع أصحاب المصلحة من بينهم المؤسسات الحكومية الوطنية والمانحون والوكالات الدولية والوطنية للتنمية ومجتمع المساعدات الإنسانية بن فيهم الأمم المتحدة والمنظمات الغير حكومية.
- 5- توفير الدعم لمنصرة فاعلة لأنشطة المحافظة والمعلومات تركز على تحقيق النتائج التالية:
  - إعداد الوثائق والمواد الخاصة بالمنصرة حسب الحاجة.
  - الإدارة والحفاظ على معلومات حديثة حول برامج التعافي المبكر والأنشطة في أبين.
- 6- المهام التشغيلية الأخرى حسب طلب المحافظ.

المؤهلات العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة:

- ماجستير في العلاقات الدولية أو العلوم السياسية أو البساتن العامة أو الإدارة أو مجال ذات صلة.
- يفضل من لديه خبرة خمس سنوات في إدارة البرامج أو المشاريع أو أوقات التنسيق.

المطلبات اللغوية:

- إجادة تامة للتعين العربية والإنجليزية

ثانياً :- اسم الوظيفة: أخصائي إدارة معلومات

مقر العمل: أبين - اليمن

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: ١٥ مايو ٢٠١٣م

نوع العقد: عقد عملي Service Contract

اللغات المطلوبة: العربية - الإنجليزية

المدة الابتدائية للعقد: عام واحد

الواجبات والمسؤوليات:

تحت إشراف الفريق الاستشاري والعمل كعضو في فريق المنظمة، سيؤتمن المرشح بتأمين مهنية عالية ودعم القدرات في تحسين إدارة المعلومات في إطار المجتمع الإنساني بواسطة تطوير أدوات خاصة بإدارة المعلومات وموارد وتدريب.

وعلى الأخص إدارة المعلومات أن يوفر الدعم لمصليات جمع البيانات وقواعد البيانات ونظام المعلومات الجغرافية ورسم الخرائط والتحليل المكاني لمكتب المحافظ بالتعاون الوثيق مع المكتب القطري للأمم المتحدة.

• يتولى العلاقات ويضيق مع شركاء العمل الإنساني لضمان تسليب المعلومات والمحافظة على نتائجها بانتظام وتطوير شراكات لقيادة المعلومات ويساعد في تمييز قدرات الشركاء على جمع البيانات وقفا للممارسات المعيارية.

• جمع البيانات بما يتسجم مع مجموعة المؤشرات ويساعد في التظليل ورفع التقارير بهدف توفير صورة متكاملة ومستمرة للوضع الإنساني.

• يوفر دعم لإدارة المعلومات لمكتب حسب الطلب ( مثل الخرائط ، والتقارير واستمارات المسح، والتدريب الخ...! )

• المساعدة في تطوير المنتجات المعلوماتية والأدوات في محافظة أبين.

• توفير الدعم التنسيقي مع الشركاء ذات الصلة وأصحاب المصلحة لتتبع تفاعل المعلومات والتنسيق.

• تحديد الاحتياجات لقيادات في إطار مجتمع العمل الإنساني وذلك لتطوير مزيد من المنتجات والخدمات التي تسمى بصفة أكبر.

• المساهمة في الدروس المستفادة وتحديد المشاكل التي تتعرض لتعلق المعلومات والقرائح الحلول لها.

• دعم تطوير الأسس البحثية والأبحاث لتتبع المعلومات وذلك لتحديث البيانات الأكثر أهمية بشكل مستمر.

• المساهمة في التنسيق الكلي للمعلومات المتوفرة من خلال تظليل المنظمة في مجموعة العمل الفنية البيئية للجهات العاملة في هذا الحقل.

• أي مهام أخرى بحسب طلب وتكليف المشرفين.

المؤهلات التعليمية وسنوات الخبرة المطلوبة:

- ماجستير في علوم المعلومات أو أنظمة المعلومات الجغرافية أو علوم الحاسوب أو أي مجال آخر ذي صلة.
- خمس سنوات خبرة عمل بما فيها سنة في الألى في مجال إدارة المعلومات.
- قد تفضل شهادة البكالوريوس مقترنة بسبع سنوات خبرة بدلاً من الماجستير.
- معرفة جيدة بأنظمة قواعد البيانات ونظم المعلومات الجغرافية.
- يفضل من لديه خبرة متمثلة بالعمل في وكالات الأمم المتحدة أو أي وكالة في العمل الإنساني.
- إجادة تامة لحرمة أليفين المكتتية وخاصة مايكروسوفت إكسل.

المطلبات اللغوية:

- إجادة تامة للتعين العربية والإنجليزية نطقاً وكتابةً.

ثالثاً :- اسم الوظيفة: مساعد نسق - مكتب محافظ أبين

مقر العمل: أبين - اليمن

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: ١٥ مايو ٢٠١٣م

نوع العقد: عقد عملي Service Contract

اللغات المطلوبة: العربية - الإنجليزية

المدة الابتدائية للعقد: عام واحد

الواجبات والمسؤوليات:

تحت توجيه وإشراف كبير المسبق، يتولى مساعد التنسيق توفير الدعم التنسيقي/ التشغيلي الفعالة بتنفيذ الخدمات المقدمة لمكتب المحافظ بالتعاون الوثيق مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

وبصفة خاصة، يتولى مساعد التنسيق الوطني المهام التالية:-

1- المساعدة في قيادة الإدارة الفعلة لدعم تنفيذ الوظائف التشغيلية لمكتب المحافظ بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:

- تقديم الدعم لتنظيم العمليات وورش العمل والتدريب والاجتماعات/ جلسات الإيجاز حول المواضيع ذات العلاقة بالعمل.
- التواصل مع الزوار والمانحين وتظيم المواعيد والاجتماعات والعمل كمترجم عند الحاجة بالإضافة إلى تدوين المحاضر.
- إعداد المحاضر والسجلات الخاصة باجتماعات مكتب المحافظ وأنشطة أصحاب المصلحة.
- ترجمة المراسلات البسيطة عند الحاجة.
- تقديم الدعم لجمعية وتحضير الإيجازات ومواد العروض التقديمية والمعلومات الخاصة بخلفيات المواضيع والوثائق للاجتماعات والبيئات.
- تقديم الدعم لتنظيم المؤتمرات الصحفية والعمليات الإعلامية.

2- المساعدة في رفع كفاءة حفظ الملفات والمحافظة على السجلات بالتركيز على تحقيق النتائج الآتية:-

- المحافظة على أنظمة حفظ الملفات لضمان حفظ المواد السرية بما كان أمن.
- الاستفادة من أنظمة حفظ الملفات الآلية.
- المحافظة على الملفات والسجلات الخاصة بالمكتب.
- ضمان التوزيع للبريد الوارد والصادر والتصديقات على العاملين في مكتب المحافظ.
- ضمان الالتزام بالبروتوكولات المناسبة والإرشادات المتعلقة بالمراسلات بين مكتب المحافظ والشركاء الأخرين.

3- ضمان التحديث الدوري لقوائم أصحاب المصلحة بما في ذلك قائمة المؤسسات الوطنية والجهات التنموية الوطنية والمانحين الدوليين ومجتمع العمل الإنساني والأمم المتحدة والمنظمات الغير حكومية.

4- تقديم الدعم للفريق الوطني للمحافظة وتنظيمها بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:

- الدعم في تنظيم الاجتماعات المنظمة للمانحين والاجتماعات الغير منظمة التي يحضرها المانحين في مكتب المحافظ.
- المحافظة على التواصل مع المؤسسات الحكومية الوطنية والمتحون والوكالات الدولية والوطنية التنموية ومجتمع المساعدات الإنسانية من فيهم الأمم المتحدة والمنظمات الغير حكومية.
- التأكد من كفاءة الدعم اللوجستي لأنشطة والاجتماعات الغير منتظمة وتوزيع جدول الأصل والمواد وتشغيل الآلية لتقوية المعلومات والاستقبال المناسب للضيوف.

4- تقديم الدعم للمنصرة الفاعلة لأنشطة المحافظة والمعلومات بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:

- تحضير المواد المعلوماتية حسب الطلب.
- الحفاظ على معلومات محدثة حول البرامج والأنشطة الخاصة بالتعافي المبكر في أبين.
- تقديم الدعم لحيوية الموقع الإلكتروني للمحافظة.
- دعم عملية تنظيم المؤتمرات الصحفية والعمليات الإعلامية.

المؤهلات التعليمية وسنوات الخبرة المطلوبة:

- بكالوريوس في مجال العلاقات الدولية أو العلوم السياسية أو الإدارة أو مجال ذات صلة.
- خمس سنوات خبرة في أعمال مشابهة في إدارة البرامج أو المشاريع أو أوقات التنسيق.

المطلبات اللغوية:

- إجادة تامة للتعين العربية والإنجليزية نطقاً وكتابةً.

شروط التقديم: سيتم فقط قبول الطلبات المقدمة باللغة

الإنجليزية والتي يتم إرسالها عبر الانترنت عن طريق الرابط التالي :

<http://www.undp.org.ye/vacancy.php>

إعلان

يعلن فرع هيئة المساحة الجيولوجية والثروات المعدنية بـعدن

للمستثمرين الحاصلين على تراخيص للخامات من فرع الهيئة بأن عليهم سرعة تجديدها حتى تاريخ 19 / 5 / 2013م آخر موعد كما أن المستثمرين الذين تقدموا بطلب التراخيص المذكورة آنفاً تعتبر تراخيصهم ملغية إذا لم يسارعوا في استكمال إجراءاتهم حتى 19 / 5 / 2013م الموعد النهائي.

ويناشد فرع الهيئة الإخوة المستثمرين الذين يستغلون الرمل (المحاجر) أحجار البناء والزينة ( المحاجر) والكري ( الكسارات) وكذا أحجار الردم والكبس الذين يعملون بدون تراخيص من الهيئة في محافظات عدن ، لحج ، تعز ، الضالع ، أبين عليهم الحصول على عقود استغلال حتى تاريخ 19 / 5 / 2013م.

علماً بأن فرع الهيئة يسعى دائماً لتنظيم استغلال مواد المناجم والمحاجر وفقاً لقانون المناجم والمحاجر رقم (22) لعام 2010م وسوف يتم إلغاء التراخيص الممنوحة للمستثمرين الذين لم يباشروا الأعمال في المناطق المصرح لهم بها وستعطى لمستثمرين جدد دون سابق إنذار.

إن عدم سعي المستثمرين للحصول على التراخيص المتعلقة بخامات الصخور الصناعية أو الإنشائية من فرع هيئة المساحة الجيولوجية المعدنية - عدن يعرضهم للمساءلة القانونية.

إعلان

تعن المؤسسة العامة للكهرباء - محطة الحسوة الحرارية - عدن عن تمديد إنزال المناقصة التالية:

رقم المناقصة	موضوع المناقصة	رسوم المناقصة	مصدر التمويل	الضمان الابتدائي	تاريخ فتح المظاريف	مكان التسليم	الإعلان
4 / 2013م	توريد باكتات لمسخنات الهواء للغلاية	15.000 ريال	ناتفي	\$ 7.500	28 / 5 / 2013م	مخازن محطة الحسوة الحرارية	تمديد للمرة الأولى

فعلى الراغبين المشاركة في هذه المناقصة التقدم بطلباتهم الخطية خلال أوقات الدوام الرسمي إلى العنوان التالي : الجمهورية اليمنية - المؤسسة العامة للكهرباء محطة الحسوة الحرارية - عدن مدينة الشعب - مديرية البريقة هاتف رقم : 360101 - 02 وآخر موعد لبيع الوثائق بتاريخ 24 / 5 / 2013م.

يقدم العطاء في مظروف مغلق ومختوم بالشمع الأحمر ومكتوب عليه اسم الجهة والمشروع ورقم المناقصة واسم مقدم العطاء وفي طيه البيانات التالية:

1. ضمان بنكي غير مشروط بالمبلغ المحدد أعلاه لمدة (120) يوماً من تاريخ فتح المظاريف أو شيك مقبول الدفع.
2. بطاقة ضريبية سارية المفعول (على المتناقصين الأجانب الذين لا يقومون بأي أعمال في اليمن تقديم نسخة من وثائق التسجيل لضريبة القيمة المضافة من بلدانهم).
3. شهادة تسجيل ضريبة المبيعات سارية المفعول.
4. بطاقة تأمينية سارية المفعول (تطلب بطائق التأمين فقط من الشركات التي لديها أعمال في اليمن والتي يحق لها الاستفادة من العوائد المقدمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في اليمن).
5. شهادة تسجيل وتصنيف سارية المفعول / شهادة مزاولة المهنة (في حالة إرساء العقد وإذا لم تكن الشركات التي فازت بالمناقصة مسجلة حينها سيطلب منها تقديم إثبات تسجيلها في الجهات ذات العلاقة في اليمن وذلك كمطلب لتفعيل العقد).
6. بطاقة زكوية سارية المفعول.
7. طريقة الدفع (100 %) بعد الانتهاء من التوريد واستلام المواد في مخازن المحطة.
8. آخر موعد لاستلام العطاءات والعينات المطلوبة في وثيقة المناقصة وفتح المظاريف هو الساعة الحادية عشرة صباحاً بحسب الموعد أعلاه ولن تقبل العطاءات التي ترد بعد هذا الموعد وفتح أول مظروف.

سيتم فتح المظاريف بمكتب مدير عام المحطة بحضور أصحاب العطاءات أو من يمثلهم. يمكن للراغبين في المشاركة في هذه المناقصة زيارة موقع المشروع خلال أوقات الدوام الرسمي.