



ثالثاً :- اسم الوظيفة: مساعد تنسيق - مكتب محافظ أبين  
مقر العمل: أبين - اليمن  
الموعد النهائي لتقديم الطلبات: ١٥ مايو ٢٠١٣م  
نوع العقد: عقد خدمي Service Contract  
اللغات المطلوبة: العربية - الإنجليزية  
المدة الابتدائية للعقد: عام واحد

## الواجبات والمسؤوليات:

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

وبصفة خاصة، يتولى مساعد التنسيق الوطني المهام التالية:-

١- المساعدة في كفاءة الإدارة الفعالة لدعم تنفيذ الوظائف التشغيلية لمكتب المحافظ بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:

- العلاقة والتنظيم الفعالين وورش العمل والتدريب والاجتماعات/ جلسات الإيجاز حول المواضيع ذات العلاقة بالعمل.
- التواصل مع الزوار والعمالين وتنظيم المواعيد والاجتماعات والعمل كمتبرع عند الحاجة بالإضافة إلى تدوين المحاضر.
- إعداد المحاضر والسجلات الخاصة بالاجتماعات مكتب المحافظ وأنشطة أصحاب المصلحة.
- ترجمة المراسلات البسيطة عند الحاجة.
- تقديم الدعم لجمعية تجميع وتصنيف الإجازات ومواد العروض التقديمية والمعلومات الخاصة بخلفيات المواضيع والتوثيق للاجتماعات والبيئات.
- تقديم الدعم لتنظيم المؤتمرات الصحفية والفعاليات الإعلامية.

٢- المساعدة في رفع كفاءة حفظ الملفات والمحفوظات على السجلات بالتركيز على تحقيق النتائج الآتية:-

- المحافظة على أنظمة حفظ الملفات لضمان حفظ المواد السرية بأكملها.
- الاستفادة من أنظمة حفظ الملفات الآلية.
- المحافظة على الملفات والسجلات الخاصة بالمكتب.
- ضمان التوزيع للبريد الوارد والمصدر والتصميمات على العاملين في مكتب المحافظ.
- ضمان الالتزام بالبروتوكولات المناسبة والإرشادات المتعلقة بالمراسلات بين مكتب المحافظ والشركاء الآخرين.

ضمن التحديث الفوري لتوائم أصحاب المصلحة( بما في ذلك قائمة المؤسسات الوطنية والجهات التنموية الوطنية والماتحين الدوليين ومجتمع العمل الإنساني والأمم المتحدة والمنظمات الغير حكومية.

تحديث قوائم البريد حسب الحاجة.

٣- تقديم الدعم الفعال لمكتب المحافظ وأنشطته بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:

- تقديم الدعم لتنظيم الاجتماعات المنتظمة للماتحين والاجتماعات الغير منتظمة التي يحضرها العاملين في مكتب المحافظ.
- المحافظة على التواصل مع المؤسسات الحكومية الوطنية والماتحين والوكالات الدولية والوطنية التنموية ومجتمع المساعدات الإنسانية بمن فيهم الأمم المتحدة والمنظمات الغير حكومية.
- التأكد من كفاءة الدعم اللوجستي للأششطة والاجتماعات الغير منتظمة وتوزيع جدول الأعمال والمواد والتشغيل السليم لتقنية المعلومات والاستقبال المناسب للضيوف.

٤- تقديم الدعم للمناصرة الفاعلة لأنشطة المحافظة والمعلومات بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:

- تحضير المواد المعلوماتية حسب الطلب.
- الحفاظ على معلومات محدثة حول البرامج والأنشطة الخاصة بالتعاون المبكر في أبين.
- تقديم الدعم لصيانة الموقع الإلكتروني للمحافظة.
- دعم عملية تنظيم المؤتمرات الصحفية والفعاليات 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 الأليات التنسيق.

## المتطلبات اللغوية:

- إجادة تامة للغتين العربية والإنجليزية نطقاً وكتابة.

٣- تطوير وإدارة نظام كفاءة لإدارة المعلومات وحفظ السجلات يركز على تحقيق النتائج التالية:

- ضمان الحفاظ على الذكرة الموسمية من خلال أدوات صلبة ومرنة.
- الإشراف على الموقع الإلكتروني للمحافظة.
- ضمان التحليل الكافي وتبادل المعلومات.

٤- توفير الدعم الفعال للبحث عن تمويلات لدعم مكتب المحافظ بالتركيز على تحقيق النتائج التالية:

- تطوير استراتيجية خاصة بجدد التمويل بما في ذلك تحليل أصحاب المصلحة.
- الحفاظ على التواصل مع أصحاب المصلحة من بينهم المؤسسات الحكومية الوطنية والماتحين والوكالات الدولية والوطنية التنموية ومجتمع المساعدات الإنسانية بمن فيهم الأمم المتحدة والمنظمات الغير حكومية.

٥- توفير الدعم لمناصرة فاعلة لأنشطة المحافظة والمعلومات تركز على تحقيق النتائج التالية:

- إعداد الوثائق والمواد الخاصة بالمناصرة حسب الحاجة.
- الإدارة والحفاظ على معلومات حديثة حول برامج التعاون المبكر والأنشطة في أبين.

٦- المهام التنسيقية الأخرى حسب طلب المحافظ.

## المؤهلات التعليمية وسنوات الخبرة المطلوبة:

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

## المتطلبات اللغوية:

- إجادة تامة للغتين العربية والإنجليزية

## ثالثاً :- اسم الوظيفة:

أخصائي إدارة معلومات

مقر العمل: أبين - اليمن

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: ١٥ مايو ٢٠١٣م

نوع العقد: عقد خدمي Service Contract

اللغات المطلوبة: العربية - الإنجليزية

المدة الابتدائية للعقد: عام واحد

## الواجبات والمسؤوليات:

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

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

يطور العلاقات وينسق مع شركاء العمل الإنساني لضمان انسياب المعلومات والمحافظة على تنقيتها باستمرار وتطوير شراكات لتبادل المعلومات ويساعد في تعزيز قدرات الشركاء على جمع البيانات وفقاً للممارسات المعيارية.

جمع البيانات بما ينسجم مع مجموعة المؤشرات ويساعد في التحليل ورفع التقارير بهدف توفير صورة متكاملة ومتناسقة للوضع الإنساني.

يوفر دعم لإدارة المعلومات للمكتب 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 لتعزيز تبادل المعلومات والتنسيق.

تحديد الاحتياجات للبيانات في إطار مجتمع العمل الإنساني وذلك لتطوير مزيد من المنتجات والخدمات التي تنسج بدقة أكبر.

المساهمة في الدروس المستفادة وتحديد المشاكل التي تعترض تدفق المعلومات واقتراح الحلول لها.

يدعم تطوير الاستراتيجيات والأليات لتدقيق المعلومات وذلك لتحديث البيانات الأكثر أهمية بشكل مستمر.

المساهمة في التنسيق الكلي للمعلومات المتوفرة من خلال تمثيل 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 على الأقل في مجال إدارة المعلومات؛
- قد تقبل شهادة البكالوريوس مقترنة بسبع سنوات خبرة بدلاً من الماجستير.
- معرفة جيدة بأنظمة قواعد البيانات ونظام المعلومات الجغرافية.
- يفضل من لديه خبرة متصلة بالعمل في وكالة من وكالات الأمم المتحدة أو أي وكالة في العمل الإنساني.
- إجادة تامة لحزمة أوفيس المكتبية وخاصة مايكروسوفت إكسل.

## المتطلبات اللغوية:

- إجادة تامة للغتين العربية والإنجليزية نطقاً وكتابة.



## إعلان وظائف

## خلفية أساسية:

مع توقيع الآلية التنفيذية لمبادرة مجلس التعاون الخليجي بتاريخ 23 نوفمبر 2011، دخلت اليمن عملية الانتقال السياسي التاريخي أو الذي سيكفل نجاحها محددًا رئيسياً لمستقبل اليمن للمقود القادمة. وتهدف عملية الانتقال السياسي إلى وضع الأسس للمصالحة الوطنية والإصلاح الموسمي وصيغة تعاقب دائمة للأوضاع الاجتماعية والاقتصادية في البلاد.

قامت الحكومة اليمنية بإعداد خطة للتنميط الاقتصادي والتنمية وذلك لتوفير " خطة طريق" واضحة لتحقيق هذه الغاية. وقد راعت خطة التنميط الاقتصادي والتنمية الاحتياجات الخاصة لبعض المناطق في اليمن والتي تضررت من الأزمة التي عصفت بالبلاد مؤخرًا،

## حيث نصت الأولوية الثالثة من الخطة انه ومن بين احتياجات أخرى، هناك حاجة ل:-

• معالجة الأضرار الإنسانية من خلال توفير المساعدات الإنسانية والتعويضات لأسر الشهداء ومعالجة الجرحى، مساعدة النازحين وتوسيع الجهود الإنسانية لتغطية المجمع المتضررة في كل المناطق.

• إعادة تأهيل البنية التحتية المتضررة وإعادة بناء المرافق والمباني العامة. وسيتم إعطاء الأولوية للمرافق الصحية والتعليمية والطرق وشبكات الكهرباء والمياه وشوارع المدن وتأهيل الخدمات الحكومية المتضررة. هذا فضلاً عن التعويضات لأولئك الذين تضررت ممتلكاتهم الخاصة. أي انه سيتم تحقيق كل هذا بدون تحويل أي من الموارد الهامة للتدخلات الإنسانية المنقذة للحياة.

• التخطيط للاحتياجات المتبقية للأجل المتوسطه والبيده لتغطية كافة الاحتياجات التي لم يتم تلبيتها أثناء الفترة الانتقالية.

وبينما اليمن بصفة عامة تعاني من تحديات حرجة تتراوح بين ما هو سياسي وما هو إنساني، إلا أن الأثر الأكبر لعدم الاستقرار وضعف التنمية منذ 2011 يقع على الفئات الضعيفة، وخاصة السكان المتضررين مباشرة من الصراع.

وقد عانى سكان محافظة أبين ضعف التنمية بما في ذلك المعدلات العالية من انعدام الأمن الغذائي وسوء التغذية خلال عام 2010 قبل حلول الأزمة التي حلت بسبب الصراع. فقد نتج عن الصراع بين الدولة، مدعومة من قبل القبائل المحلية والقوى المتحالفة لانصار الشرعية والقاعدة في شبه الجزيرة العربية بين يناير ويونيو 2012 نزوح أكثر من 190,000 نازح مسجل إلى المحافظات المجاورة، عند ولج وشبوة 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 المدرجات المتضررة من العنف إلى المناطق البعيدة. فضلاً عن ذلك، بقي عدد كبير في مناطقهم خلال فترة دورة العنف.

وفي يونيو 2012، أعلنت الدولة النصر في دحر العناصر الخارجة عن الدولة وبدأت عملية عودة النازحين إلى ديارهم، بيد أن الوفيات والخسائر البشرية الناتجة عن المتفجرات المصنوعة يدويًا والذخائر التي لم تتفجر تسببت في الإيقاف المؤقت لعودة النازحين التلقائي حتى تم تطهير المناطق المتضررة بعد الصراع. وحسب المفوضية السامية لشؤون اللاجئين، أن تطهير غالبية المناطق الحضرية من مخلفات الحرب قد سهل الآن عودة أكثر من 145,000 نازح من بين النازحين المسجلين إلى أبين وهو ما يمثل 68%.

لقد خلف الصراع أضراراً بالغة على البنية التحتية مما أدى إلى انقطاع الخدمات العامة وزراعة الغرام أرضية في الأراضي وخسائر وأضرار لسبل العيش.

أولاً :- اسم الوظيفة: كبير منسقين مكتب محافظ أبين

مقر العمل: أبين - اليمن

الموعد النهائي لتقديم الطلبات: ١٥ مايو ٢٠١٣م

نوع العقد: عقد خدمي Service Contract

اللغات المطلوبة: العربية - الإنجليزية

المدة الابتدائية للعقد: عام واحد

## الواجبات والمسؤوليات:

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

وبصفة خاصة، يتولى " كبير المنسقين" المهام التالية:-

١- تطوير استراتيجية 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 رفيعة المستوى مع الماتحين المحليين والدوليين وشركاء التنفيد.
- تطوير هيكل تنسيق صلي.
- إجراء تحليل للاحتياجات والأولويات يتم تحديثها بانتظام.

٢- إدارة آلية التنسيق لدعم المحافظ بما في ذلك:

- إدارة الفعاليات وورش العمل والتدريب والاجتماعات/ الإيجازات والفعاليات الإعلامية.
- أن يكون نقطة اتصال للماتحين وشركاء التنفيد.
- إدارة عملية جمع وتحضير مواد الإيجاز والعروض التقديمية والمعلومات الخلفية والتوثيق للاجتماعات والبيئات.

## 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 بعدن

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

(المحافر) 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.

## إزالة إعلان مناقصة رقم (٧,٦) - ٢٠١٣ في شركة النفط اليمنية. فرع عدن



## تعان شركة النفط اليمنية فرع عدن عن إزال مناقصة رقم (7,6) - 2013 على النحو التالي:

رقم المناقصة	اسم المناقصة	تاريخ فتح المظاريف	ضمان بنكي	الوقت	رسوم المناقصة
2013 / 6	مناقصة شراء ملابس	2013 / 6 / 9	200.000	الحادية عشرة صباحاً	8000 ريال
2013 / 7	مناقصة شراء أحذية	2013 / 6 / 10	100.000	الحادية عشرة صباحاً	5000 ريال

مصدر التمويل ذاتي (شركة النفط اليمنية).

فعل الشركات المتخصصة الراغبة الدخول في المناقصة التقدم بطلباتهم الخطية خلال

أوقات الدوام الرسمي إلى العنوان التالي:

شركة النفط اليمنية - فرع عدن لشراء واستلام وثائق المناقصة من قسم المشتريات في

الفرع - المعلا دكة.

## وذلك وفق الشروط التالية:

1- إحضار ضمان بنكي ساري المفعول لمدة (120) يوماً من تاريخ فتح المظاريف.

2- إرفاق البطاقة الضريبية + الزكوية + التأمينية سارية المفعول.

3- إرفاق وثائق المناقصة مع جميع الأدلة الإرشادية الخاصة بالمناقصة وبحسب القانون الجديد.

4- الالتزام بما ورد في الشروط العامة والوثائق المرفقة بالمناقصة.

5- تقديم السجل التجاري ساري المفعول.

- وتقديم العطاءات في ظروف مختومة بالشمع الأحمر وتسجل باسم الأخ مدير عام الفرع.

- ولن تقبل العطاءات التي ترد بعد هذا الموعد وسيتم إعادتها مغلقة كما هي.

- تقدم العطاءات بالريال اليمني.

- سيتم فتح المظاريف في مكتب المدير العام بحضور المتقدمين أو من يمثلهم بتفويض رسمي موقع ومختوم.

- وآخر موعد لبيع وثائق المناقصة يوم الثلاثاء الموافق 4 / 6 / 2013م.

- يمكن للراغبين المشاركة في هذه المناقصة الاطلاع على وثائق المناقصة قبل شرائها وذلك خلال الدوام الرسمي لفترة (30) يوماً من إزال الإعلان.