
JOB POSTING DETAILS

Posting Title:	Cleaner
Job Code Title:	Cleaner
Opening Number:	OSESGY-2018-IC-002
Department/Office:	Office of the Special Envoy of the Secretary-General for Yemen
Location:	Aden, Yemen
Type of Contract:	Individual contract
Duration of Contract:	two (2) months
Posting period:	6 – 13 November 2018

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Special Notice:

The Office of the Special Envoy of the Secretary General for Yemen invites all interested and qualified candidates to apply for the announced position. All interested candidates should submit their applications (Personal History Profile – P11) to the Recruitment Unit via email OSESGYrecruitment@un.org.

This Job Opening is *for an initial period of two (2) months with possible extension to a maximum period of three (3) months*. Any extension of contract is subject to availability of funds.

Important Notice: Applicants are required to submit only the P-11 form at this time since OSESGY is not able to consider a Curriculum Vitae or Resume. Therefore, *only applications made via the UN P-11 form will be considered*. Additionally, please do not submit any supporting documents such as diplomas / educational certificates. These documents will be requested only from those candidates who have successfully passed the assessment and/or interview process.

Org .Setting And Reporting:

This position is located in the Office of the Special Envoy of the Secretary-General to Yemen (OSESG-Yemen) and based in Aden. The Cleaner will report to the Administrative Officer.

Responsibilities:

Within limited delegated authority, the Cleaner will be responsible the following duties:

- Clean office and accommodation facilities including offices, rooms, kitchens, restrooms, corridors, building yard...etc

- Using vacuuming equipment, dusting, sweeping, mopping, cleaning windows, glass surfaces, doors and mirrors .. etc
- Polishing furniture and room accessories as needed
- Scrubbing sinks, basins, and toilets in private and public bathrooms
- When needed, performs further treatments such as shampoo or stain-removal as needed
- Empty trash cans, servicing restrooms and wiping down communal surfaces
- Ensure outside walkways remain clear and free of debris
- Keeping all public spaces neat and tidy
- Reporting repairs and replacements needed when encountered on job
- Ensuring safe and sanitary storage and care of products
- Performs other duties as assigned.

Education:

Primary education is required; secondary education is desirable.

Work Experience:

At least 1 year of work experience Janitorial services preferably with international organizations.

Languages:

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For the position advertised, fluency in Arabic is required. Ability to understand and speak English is highly desirable.

Assessment Method:

Evaluation of qualified candidates may include an assessment exercise which may be followed by interview.

United Nations Considerations:

The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8). The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

No Fee:

THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, OR TRAINING). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON APPLICANTS' BANK ACCOUNTS.



تفاصيل الوظيفة:

الوظيفة الشاغرة: عامل نظافة

زمر الوظيفة الشاغرة: عامل نظافة

رقم الوظيفة: OSESGY-2018-IC-002

المكتب: مكتب المبعوث الخاص للأمين العام لليمن

مكان العمل: عدن، اليمن

نوع العقد: عقد فردي Individual Contract

مدة العقد: شهرين

مدة الاعلان عن الشاغر: 6 - 13 نوفمبر 2018

القيم الأساسية للأمم المتحدة: النزاهة، الاحتراف، احترام التنوع

ملاحظة:

يدعو مكتب المبعوث الخاص للأمين العام للأمم المتحدة لليمن جميع المرشحين المهتمين والمؤهلين لتقديم طلب للحصول على الوظيفة المعلنة ويجب على جميع المرشحين المهتمين تقديم طلباتهم (السيرة الذاتية- P11) إلى قسم التوظيف عبر البريد الإلكتروني OSESGYrecruitment@un.org

هذه الوظيفة هي لفترة أولية مدتها شهرين مع تمديد محتمل لمدة أقصاها ثلاثة أشهر وأي تمديد للعقد يخضع لتوافر التمويل.

ملاحظة مهمة:

يجب على المتقدمين تقديم استمارة P-11 فقط في هذه المرحلة لأن مكتب المبعوث الخاص للأمين العام للأمم المتحدة لليمن لا يستقبل السيرة الذاتية العادية. لذلك، سيتم النظر فقط في الطلبات المقدمة عبر استمارة الأمم المتحدة P-11. بالإضافة إلى ذلك، يرجى عدم تقديم أي مستندات داعمة مثل الشهادات أو

الشهادات التعليمية. لن يتم طلب هذه الوثائق إلا من المرشحين الذين اجتازوا بنجاح التقييم أو عملية المقابلة.

- هذه الوظيفة في مكتب المبعوث الخاص للأمين العام للأمم المتحدة لليمن الموجود في عدن ويعمل عامل النظافة تحت اشراف الموظف الإداري.

المسؤوليات والمهام:

في إطار تفويض محدود للعمل، يكون عامل النظافة مسؤول عن المهام التالية:

- تنظيف المكتب ومرافق المكتب بما في ذلك المكاتب والغرف والمطابخ والحمامات والممرات وساحة المبنى ... الخ
- استخدام معدات كنس الغبار والكنس والتطهير وتنظيف النوافذ والأسطح الزجاجية والأبواب والمرآيا.. الخ
- تلميع الأثاث وملحقات الغرف حسب الحاجة.
- غسل الأحواض والمراحيض في الحمامات الخاصة والعامة في المكتب.
- يتم إجراء المزيد من التنظيف عند الحاجة باستخدام الشامبو أو مزيل البقع.
- إفراغ سلات القمامة وخدمة دورات المياه ومسح الأسطح.
- التأكد من أن الممرات الخارجية تبقى نظيفة وخالية من الحطام.
- الحفاظ على جميع الأماكن العامة في المكتب مرتبة ونظيفة.
- الإبلاغ عن الإصلاحات وأعمال الصيانة اللازمة عند اكتشافها أثناء العمل.
- تخزين الأدوات بطريقة آمنة ونظيفة.
- القيام بمهام أخرى عند الحاجة.

المؤهلات العلمية:

تعليم ابتدائي لكن المؤهلات العلمية الأخرى مثل الشهادة الثانوية مرغوب بها.

اللغات:

اللغتين الإنجليزية والفرنسية هما لغتا العمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة. للوظيفة المعلن عنها، مطلوب التحدث بطلاقة باللغة العربية والقدرة على فهم وتحدث اللغة الإنجليزية أمر مرغوب فيه للغاية.

طريقة التقييم:

قد يشمل تقييم المرشحين المؤهلين تمرينًا تقييميًا وقد يتبعه إجراء المقابلة.

اعتبارات الأمم المتحدة:

لا تفرض الأمم المتحدة أي قيود على أهلية الرجال والنساء للمشاركة وبأي صفة وذلك وبموجب شروط المساواة في أجهزتها الرئيسية والفرعية. (ميثاق الأمم المتحدة - الفصل 3، المادة 8) والأمانة العامة للأمم المتحدة هي بيئة خالية من التدخين.

لا يتم استيفاء أي رسوم:

الأمم المتحدة لا تفرض رسوم في أي مرحلة من عملية التوظيف (تقديم الطلبات، المقابلة، النظر في الطلبات أو التدريب) والأمم المتحدة لا تطلب معلومات حول حسابات البنوك الخاصة بالمتقدمين.