

---

## JOB POSTING DETAILS

---

Posting Title:	Facilities Management Assistant
Job Code Title:	Facilities Management Assistant
Opening Number:	OSESGY-2018-IC-003
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:	8 – 18 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](mailto: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 Facilities Management Assistant will report to the Administrative Officer.

### Responsibilities:

Within limited delegated authority, the Facilities Management Assistant will be responsible the following duties:

- Responsible of running the generator during power cuts

- Ensure availability of fuel for the generator
- Report any need for repair/maintenance
- Perform maintenance and light repairs
- Perform routine landscaping on the grounds
- Monitor the work of tradespeople when dealing with electrical, plumbing or HVAC repairs in the office
- Identify and report the need for major repairs
- Perform and document routine inspection and maintenance activities
- Attend to staff shopping requirement
- Ensure sufficient supplies of drinking water and fuel for the generator.
- Make sure that the office sanitation system is operational.
- Performs other duties as assigned.

### **Education:**

High school diploma is required. Coursework/training in masonry/carpentry/HVAC/ construction and building maintenance is highly desirable

### **Work Experience:**

A minimum of two (2) years of progressively responsible experience in facilities management, building management, engineering, architecture, administrative services or related area.

### **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: مساعد لإدارة المرافق

زمر الوظيفة الشاغرة: مساعد لإدارة المرافق

رقم الوظيفة: OSESGY-2018-IC-003

المكتب: مكتب المبعوث الخاص للأمين العام لليمن

مكان العمل: عدن، اليمن

نوع العقد: عقد فردي Individual Contract

مدة العقد: شهرين

مدة الاعلان عن الشاغر: 8 - 18 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](mailto: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 مساعد إدارة المرافق تحت اشراف الموظف الإداري.

المسؤوليات والمهام:

في إطار تفويض محدود للعمل، يكون مساعد إدارة المرافق مسؤول عن المهام التالية:

- مسؤول عن تشغيل المولد أثناء انقطاع التيار الكهربائي.
- التأكد من توافر الوقود للمولد.
- الإبلاغ عن أي حاجة للإصلاح أو الصيانة للمولد.
- إجراء أعمال صيانة واصلاحات خفيفة.
- القيام بأعمال تنسيق روتينية للمواقع في المكتب.
- مراقبة عمل الفنيين عند القيام بأعمال صيانة للكهرباء والسبابة وأنظمة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء في المكتب.
- الكشف والتبليغ عن الحاجة لأعمال اصلاح مهمة.
- الكشف وتوثيق عمليات الكشف بشكل روتيني عن أعمال الصيانة.
- شراء احتياجات الموظفين من السوق.
- التأكد من توافر كميات كافية من مياه الشرب ومن توافر الوقود للمولد.
- التأكد من أن نظام الصرف الصحي في المكتب يعمل بشكل جيد.
- القيام بمهام أخرى عند الحاجة.

#### المؤهلات العلمية:

شهادة الثانوية العامة، دورات أو تدريب في أعمال البناء او النجارة أو أعمال صيانة الكهرباء والسبابة وأنظمة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء وأعمال صيانة المباني مرغوب بها للغاية.

#### الخبرة العملية المطلوبة:

ما لا يقل عن سنتين من الخبرة في إدارة المرافق أو إدارة المباني أو الهندسة المعمارية أو الخدمات الإدارية أو المجالات ذات الصلة.

#### 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.