



United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs (OCHA)

إعلان عن وظيفة شاغرة بدوام جزئي - إعادة إعلان -

شاغر وظيفي رقم : 003-2018
عامل نظافة بدوام جزئي
Service Contract (SBI-Peg2)

مكان العمل: مكتب اوتشا مدينة نابلس

تحت الاشراف المباشر لمدير المكتب الفرعي لمدينة نابلس , يتوقع من عامل النظافة ان يوفر مستوى عالي من خدمات النظافة , و عليه يتوقع من الموظف القيام بالمهام التالية:

1. اعمال النظافة العامة
2. مهمات أخرى

• ضمان تنفيذ اعمال النظافة مع التركيز على انجاز الاعمال التالية:

1. التحقق من مخزون التنظيف وإبلاغ رئيس المكتب الفرعي الشمالي فيما يتعلق بمخزون جميع مستلزمات التنظيف والمطبخ والحمام والحفاظ على الحد الأدنى من المخزون.
2. تنظيف مكتب أوتشا ، مكتب نابلس الفرعي بالمستوى المطلوب من قبل رئيس المكتب الفرعي.
3. تنظيف وترتيب المساحة المفتوحة المحيطة بالمكتب .
4. إعداد وتنظيف مرافق قاعة المؤتمرات
5. تنظيف داخل المركبات عند الحاجة.
6. الاستعداد للعمل لساعات مرنة لاستيعاب متطلبات العمل والمساعدة في التحضير للزيارات والاجتماعات الرسمية.

• قد يُطلب من المنظف المساعدة في تحمل مسؤوليات أخرى على النحو التالي:

1. المساعدة في نقل الأثاث و غيرها من المعدات المكتبية .
2. المساعدة في الصيانة البسيطة للمكتب كما هو مطلوب.

المستوى التعليمي:

- التعليم الثانوي

الخبرة :

- سنتان من الخبرة في العمل كعامل تنظيف.
- الخبرة السابقة بالعمل لدى مكاتب الأمم المتحدة تعد من الإيجابيات.

متطلبات اللغة :

- الامام باللغة الرسمية للأمم المتحدة في منطقة العمل.

كيفية التقديم بالطلب لهذه الوظيفة:

لبدء عملية التقديم، يُطلب من المتقدمين ارسال السيرة الذاتية عبر الفاكس رقم: 02-5825841 حتى موعد أقصاه 18 كانون الثاني 2019 . سيتم النظر فقط في الطلبات المستلمة خلال الفترة المحددة والتي يجب أن تتضمن سيرة ذاتية محدثة وكاملة.

نظرًا للعدد الكبير من الطلبات التي تم تلقيها لشغل وظائف OCHA ، سيتم الاتصال بالمتقدمين الذين تم اختيارهم للمشاركة بالمقابلات فقط .

لا تفرض الأمم المتحدة رسومًا في أي مرحلة من مراحل عملية التوظيف.

الأمم المتحدة لا تطلب من المتقدمين للوظائف معلومات متعلقة بحساباتهم المصرفية.

آخر موعد لاستقبال الطلبات: 18 كانون الثاني 2019

لن يتم النظر باي طلب جديد بعد الوقت المحدد .

التاريخ المتوقع للبدء بالعمل: في اقرب وقت ممكن

تشجع النساء على التقديم لهذه الوظيفة

VACANCY ANNOUNCEMENT # 2018-003

Cleaner (*National Position*) re-advertisement

Part-time

Level (SB1/Peg2)

Nablus/OCHA oPt

Contract: Service Contract, SB1/Peg2
Duty Station: Nablus
Duration: one year with possibility of extension
Starting Date: As soon as possible

The office in the occupied Palestinian territory has responsibility for inter-agency coordination in complex emergencies and in natural disasters. In the context of the deteriorating humanitarian situation in the occupied Palestinian territory, the OCHA office has a specific responsibility for (a) disseminating information and policies to the humanitarian community, authorities and donors, as well as supporting resource mobilization efforts; (b) assisting in the identification of humanitarian priorities and needs and the coordination of resource mobilization efforts; and (c) disseminating information on the impact of natural disasters, response there to and the need for international assistance.

Under the direct supervision of the Head of the Nablus sub office, the cleaner provides cleaning services ensuring high quality of work.

The incumbent will be responsible for the following duties:

- **General Cleaning Services**
- **Other responsibilities**

1. Ensures the implementation of general cleaning services, focusing on the achievement of the following results:

- Checking on the cleaning stocks and informing the Head of the Northern sub office regarding the stocks of all cleaning, kitchen and bathroom supplies and to maintain a minimum stock
- Cleaning the OCHA office, Nablus sub office to the standard required by the Head of the sub office
- Cleaning and tidying the surrounding open space of the office
- Preparation and cleaning of conference room facilities
- Cleaning inside of vehicles as and when required
- Be prepared to work flexible hours to accommodate the office hour's requirements and assist with official visits and meetings

2. The cleaner may be requested to assist with other responsibilities as follows:

- Assist in moving furniture and office commodities

- Assist in minor maintenance of the office as required.

Education:

Secondary Education.

Experience:

2 years work experience as a cleaner.
UN Experience is an asset.

Language requirements:

Working Knowledge in the language of the duty station; knowledge of the UN language of the duty station.

HOW TO APPLY:

To start the application process, applicants are required to submit their resume through fax number 02- 5825841, no later than 18th January 2019.

Only applications received within the deadline, which should include an up to-date and complete resume will be considered.

Due to the large number of applications received for OCHA vacancies, only applicants short-listed for interview will be contacted.

The United Nations does not charge fees at any stage of the recruitment process.

The United Nations does not concern itself with information related to bank accounts.

CLOSING DATE FOR APPLICATIONS: 18 January 2019

Applications received after this date will not be considered.

Women are encouraged to apply