

Posting Title : ADMINISTRATIVE ASSISTANT/AUXILIAR
ADMINISTRATIVO, G6
Job Code Title : ADMINISTRATIVE ASSISTANT
Department/ Office : Resident Coordinator System
Location : QUITO
Posting Period : 16 November 2021-30 November 2021
Job Opening number : 21-ADM-RCS-167781-R-QUITO (X)
Staffing Exercise : N/A

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

Org. Setting and Reporting

The UN Secretary-General launched on 1 January 2019 a bold and new global reform which repositioned the UN Development System to deliver more effectively and efficiently with the achievement of the 2030 Agenda and the Sustainable Development Goals. As part of this reform, UN Resident Coordinator Offices (UN RCO), under the leadership of an empowered and independent UN Resident Coordinator - the highest-ranking official of the UN Development System and Representative of the UN Secretary-General at country level - support countries in the achievement of their development priorities and the attainment of the SDGs.

The position is located at the Resident Coordinator Office (RCO) in Quito, Ecuador and the Administrative Assistant reports to the Team Leader/strategic planner of the RCO.

El 1 de enero de 2019, el Secretario General de las Naciones Unidas puso en marcha una audaz reforma integral a fin de reorientar el sistema de las Naciones Unidas para el desarrollo y cumplir con más eficacia y eficiencia la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Como parte de esta reforma, las Oficinas de los Coordinadores Residentes de las Naciones Unidas, bajo la dirección de un Coordinador Residente de las Naciones Unidas empoderado e independiente –el funcionario del sistema de las Naciones Unidas para el desarrollo y Representante del Secretario General de las Naciones Unidas de más rango en cada país– ayudan a los países a alcanzar sus metas prioritarias en materia de desarrollo y lograr los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Este puesto está adscrito a la Oficina de la Coordinadora Residente en Quito (Ecuador), y el Auxiliar Administrativo depende del Jefe de Equipo/Planificador Estratégico de la Oficina de la Coordinadora Residente.

Responsibilities

Within delegated authority, the Administrative Assistant will be responsible for the following duties:

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT:

- Initiates, reviews, processes and follows-up on actions related to the administration of the unit's human resource activities, e.g., recruitment of staff and consultants, placement, promotion, relocation, performance appraisal, job classification reviews, separation of staff members, training etc., ensuring consistency in the application of UN rules and procedures.
- Responds to enquiries and provides information and advice to staff regarding their entitlements, administrative procedures, processes and practices, conditions of service, duties and responsibilities, and entitlements under the Staff Rules and Regulations.
- Oversees the maintenance of vacancy announcement files and keeps track of status of vacancy announcements. Reviews and processes personnel actions through the Enterprise Resources Planning (ERP – known as Umoja in the UN) system
- Monitors staffing table and prepare relevant statistical data/charts.

BUDGET & FINANCE:

- Assists in the preparation and review of financial and human resource proposals/requirements. Consolidates budget/work programme with respect to Headquarters' budget, trust funds, grants and procurement.
- Monitors expenditures and compares with approved budget; prepares adjustments as necessary.
- Assists managers in the elaboration of resource requirements for budget submissions.
- Assists in preparation of budget performance submissions and finalization of budget performance reports, analysing variances between approved budgets and actual expenditures
- Prepares or customizes financial reports from the Enterprise Resources Planning (ERP – known as Umoja in the UN) system generated reports.
- Co-ordinates with other finance and budget staff on related issues during preparation of budget reports.

GENERAL ADMINISTRATION:

- Drafts routine correspondence to respond to inquiries in respect to relevant administrative, financial audit, personnel matters.
- Coordinates extensively with service units and liaises frequently with internal team members both at Headquarters and in the field.
- Performs other related administrative duties, as required (e.g., operational travel programme; monitoring accounts and payment to vendors and individual contractors for services; physical space planning; identification of office technology needs and maintenance of equipment, software and systems; organizing and coordinating seminars, conferences and translations).
- Acts as a focal point for Umoja requisitioner and petty cash custodian for the Country Office.
- May be responsible for guiding, training, and supervising the work of more junior General Service staff.

CONTRACT ADMINISTRATION/PROCUREMENT:

- Provides operational coordination and administrative services in Umoja, to support procurement projects and activities, following standard processes; raise requests for goods, services, and hiring of consultants/individual contractors
 - Reviews and prepares requirements and scope of work and specifications of goods and services and necessary documentations in consultation with relevant stakeholders
 - Coordinates with day-to-day administration of contracts between the UN and external contractors for goods and services
 - Maintains internal files and relevant documentations for procurement activities
 - Inspects and receipts goods/services received against the purchase order, invoices provided by the contractor and perform asset management activities
 - Processes the payment of contractors' invoices and monitor payments upon satisfactory receipt and performance
 - Prepares and processes all UN forms and permissions for contractual and work Unit, Section or Service UN staff, including: UN grounds passes, property passes, UN parking permits, swipe-card access and door keys.
-

Dentro del marco de sus atribuciones, el auxiliar administrativo se encargará de las tareas siguientes:

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS:

- Emprender, examinar, procesar y seguir de cerca la labor relativa a la administración de las actividades de la dependencia en materia de recursos humanos (por ejemplo, la contratación de personal y consultores, la colocación, el ascenso, el traslado, la evaluación del desempeño, el examen de la clasificación de empleos, la separación de miembros del personal, la formación, etc.), velando por la aplicación coherente de las normas y los procedimientos de las Naciones Unidas.
- Responder a las consultas de los miembros del personal e informarlos y asesorarlos sobre sus derechos, los procesos, prácticas y procedimientos administrativos, las condiciones de servicio, los deberes y responsabilidades, y los derechos a prestaciones establecidos en el Reglamento del Personal.
- Supervisar el mantenimiento actualizado de los archivos de anuncios de vacantes y controlar el estado de esos anuncios. Examinar y realizar trámites de personal mediante el sistema de planificación de los recursos institucionales (denominado Umoja en las Naciones Unidas).
- Controlar la plantilla de personal y preparar datos y gráficos estadísticos pertinentes.

PRESUPUESTOS Y FINANZAS:

- Ayudar a preparar y examinar propuestas y requisitos financieros y de recursos humanos. Unificar el presupuesto y el programa de trabajo con respecto al presupuesto de la Sede, los fondos fiduciarios, las donaciones y las adquisiciones.
- Supervisar los gastos y compararlos con el presupuesto aprobado; introducir los ajustes necesarios.
- Ayudar a los gestores en la definición de las necesidades de recursos para los proyectos de presupuestos.
- Ayudar a preparar las presentaciones de informes sobre la ejecución del presupuesto y a dar forma definitiva a estos informes; analizar la disparidad entre los presupuestos aprobados y

los gastos efectivos.

- Elaborar o adaptar informes financieros a partir de los informes generados por el sistema de planificación de recursos institucionales (denominado Umoja en las Naciones Unidas).
- Coordinar con el resto del personal de finanzas y presupuestos la ejecución de otras tareas relativas a la preparación de los informes presupuestarios.

ADMINISTRACIÓN GENERAL:

- Atender por correspondencia ordinaria las consultas sobre cuestiones de administración, auditoría financiera y personal.
- Colaborar estrechamente con las unidades de servicios y mantener un contacto frecuente con los miembros de los equipos internos en la Sede y sobre el terreno.
- Realizar las demás tareas administrativas que sean necesarias; por ejemplo, programar los viajes operacionales; controlar las cuentas y los pagos a proveedores y contratistas individuales por sus servicios; organizar el espacio físico; determinar las necesidades de la oficina en materia de tecnología y ocuparse del mantenimiento de equipos, programas informáticos y sistemas; y organizar y coordinar seminarios, conferencias y traducciones.
- Ejercer de coordinador para el solicitante de Umoja y custodio del efectivo para gastos menores de la oficina en el país.
- Llegado el caso, orientar y formar a funcionarios subalternos del Cuadro de Servicios Generales y supervisar su labor.

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES:

- Prestar servicios de coordinación operativa y administrativa en Umoja para contribuir a los proyectos y actividades de adquisición, según los procedimientos estándar; formular solicitudes de bienes, servicios y contratación de consultores y contratistas particulares.
- Examinar y definir, en consulta con los interesados, los requisitos y el alcance del trabajo y las especificaciones de los bienes y servicios y la documentación necesaria.
- Coordinarse con los encargados de la administración diaria de los contratos entre las Naciones Unidas y los contratistas externos de bienes y servicios.
- Mantener actualizados los archivos internos y la documentación pertinente para las labores de adquisición.
- Recibir los bienes o servicios adquiridos y cotejarlos con la orden de compra y las facturas entregadas por el contratista, y gestionar los activos.
- Tramitar el abono de las facturas de los contratistas y supervisar los pagos tras la entrega y ejecución satisfactorias de bienes y servicios.
- Preparar y tramitar todos los formularios y permisos de las Naciones Unidas para el personal de contrata o los funcionarios de las Naciones Unidas de unidades de trabajo, secciones o servicio (por ejemplo, pases de las Naciones Unidas, pases de propiedad, permisos de estacionamiento de las Naciones Unidas, tarjetas magnéticas y llaves).

Competencies

- **PROFESSIONALISM:** Ability to perform a broad range of administrative functions, e.g., budget/work programme, human resources, database management, etc. Ability to apply knowledge of various United Nations administrative, financial and human resources rules and

regulations in work situations. Shows pride in work and in achievements; demonstrates professional competence and mastery of subject matter; is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results; is motivated by professional rather than personal concerns; shows persistence when faced with difficult problems or challenges; remains calm in stressful situations. Commitment to implementing the goal of gender equality by ensuring the equal participation and full involvement of women and men in all aspects of work.

- **PLANNING AND ORGANIZING:** Develops clear goals that are consistent with agreed strategies; identifies priority activities and assignments; adjusts priorities as required; allocates appropriate amount of time and resources for completing work; foresees risks and allows for contingencies when planning; monitors and adjusts plans and actions as necessary; uses time efficiently.

- **CLIENT ORIENTATION:** Considers all those to whom services are provided to be "clients" and seeks to see things from clients' point of view; establishes and maintains productive partnerships with clients by gaining their trust and respect; identifies clients' needs and matches them to appropriate solutions; monitors ongoing developments inside and outside the clients' environment to keep informed and anticipate problems; keeps clients informed of progress or setbacks in projects; meets timeline for delivery of products or services to client.

PROFESIONALIDAD: Capacidad de ejercer una amplia gama de funciones administrativas (por ejemplo, tareas relacionadas con los presupuestos y programas de trabajo, recursos humanos, gestión de bases de datos, etc.); aplicar el conocimiento de las diversas normas administrativas, financieras y de recursos humanos de las Naciones Unidas en distintas situaciones laborales; sentir orgullo por la labor realizada y los logros; demostrar competencia profesional y dominio de la materia; exhibir rigor y eficiencia en el cumplimiento de compromisos y plazos y la obtención de resultados; moverse por intereses profesionales, no personales; perseverar ante los problemas o situaciones difíciles; mantener la ecuanimidad en situaciones estresantes; comprometerse con el objetivo de la igualdad de género y velar por la participación plena y equitativa de mujeres y hombres en todas las facetas del trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Definir objetivos claros y acordes a las estrategias convenidas; determinar las actividades y asignaciones prioritarias; modificar las prioridades según sea necesario; asignar el tiempo y los recursos adecuados para llevar las tareas a cabo; al planificar el trabajo, prever riesgos y tener en cuenta la posibilidad de que surjan imprevistos; supervisar los planes y las actividades e introducir los ajustes necesarios; aprovechar el tiempo.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE: Considerar "clientes" a todas las personas a quienes se prestan servicios y tratar de ver las cosas desde su punto de vista; establecer y mantener asociaciones productivas con el cliente ganándose su confianza y respeto; determinar las necesidades del cliente y ofrecerle soluciones; seguir de cerca la evolución de la situación del cliente, dentro y fuera de su entorno, para prever posibles problemas; mantener al cliente informado de los avances o retrocesos de los proyectos; cumplir los plazos de entrega de productos o prestación de servicios al cliente.

Education

Completion of high school diploma or equivalent is required.

Passing the Global General Service Test (GGST) is a prerequisite for recruitment consideration in the General Services and related categories in the United Nations Secretariat. Applicants who have not passed the GGST at the time of application may be invited for the test after submitting an application.

Se requiere título de bachillerato o equivalente.

Para optar a un puesto en el Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos de la Secretaría de las Naciones Unidas es indispensable haber aprobado el Examen de Aptitud Estandarizado para el Cuadro de Servicios Generales. Se podrá invitar a realizar ese examen a quienes no lo hayan hecho antes de presentar su solicitud.

Job Specific Qualifications

Work Experience

A minimum of seven (7) years of progressively responsible experience in administrative services, finance, accounting, audit, human resources or related area is required.

Se exige un mínimo de siete (7) años de experiencia con responsabilidad creciente en servicios administrativos, finanzas, contabilidad, auditoría, recursos humanos o esferas relacionadas.

Work experience with an Enterprise Resources Planning (ERP) system, such as Umoja or similar, is desirable.

Conviene tener experiencia en el manejo de un sistema de planificación de recursos institucionales (PRI), como Umoja o similar.

Work experience with the United Nations or similar international organization is desirable.

Conviene tener experiencia laboral en las Naciones Unidas o en una organización internacional de esta índole.

Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For the post advertised, fluency in Spanish is required. Knowledge of English is desirable. Knowledge of another official United Nations language is an advantage.

NOTE "Fluency equals a rating of "fluent" in all four areas (read, write, speak, understand) and " Knowledge of equals a rating of ' confident" in two of the four areas.

Los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas son el francés y el inglés. Para este puesto se exige el dominio del español. Es conveniente tener conocimientos de inglés. Se valorará positivamente el conocimiento de otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas. NOTA: Se entiende por "dominio" leer, escribir, hablar y entender el idioma en cuestión "con soltura"; y por "conocimientos", realizar dos de esas cuatro actividades "con confianza".

Assessment

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

Podrá invitarse a los candidatos cualificados a realizar un ejercicio de evaluación, que tal vez vaya seguido de una entrevista de selección por competencias.

Special Notice

Appointment against this post is on a local basis and is open for an initial period of one year and may be subject to extension subject to legislative body funding availability.

This position is subject to local recruitment pursuant to staff rule 4.4 of the United Nations Staff Rules. All staff in the General Service and related categories shall be recruited in the country or within commuting distance of each office, irrespective of their nationality and of the length of time they may have been in the country. A staff member subject to local recruitment shall not be eligible for the allowances or benefits exclusively applicable to

international recruitment.

The United Nations Secretariat is committed to achieving 50/50 gender balance in its staff. Female candidates are strongly encouraged to apply for this position.

Internal Applicants: When completing the form, ensure ALL fields, ALL professional experience and contact information are completed and up to date. This information is the basis for the hiring manager to assess your eligibility and suitability for the position and to contact you.

Staff members are subject to the authority of the Secretary-General and to assignment by him or her. In this context, all staff are expected to move periodically to new functions in their careers in accordance with established rules and procedures.

At the United Nations, the paramount consideration in the recruitment and employment of staff is the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence and integrity, with due regard to geographic diversity. All employment decisions are made on the basis of qualifications and organizational needs. The United Nations is committed to creating a diverse and inclusive environment of mutual respect. The United Nations recruits and employs staff regardless of gender identity, sexual orientation, race, religious, cultural and ethnic backgrounds or disabilities. Reasonable accommodation for applicants with disabilities may be provided to support participation in the recruitment process when requested and indicated in the application.

All applicants are strongly encouraged to apply on-line as soon as possible after the job opening has been posted and well before the deadline stated in the job opening. Online applications will be acknowledged where an email address has been provided. If you do not receive an e-mail acknowledgement within 24 hours of submission, your application may not have been received. In such cases, please resubmit the application, if necessary. If the problem persists, please seek technical assistance through the Inspira "Need Help?" link.

Este puesto es de carácter local y en principio tendrá una duración de un año, que podrá prorrogarse en función de la disponibilidad de fondos del órgano legislativo.

El puesto está sujeto a lo previsto en materia de contratación local en la regla 4.4 del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas. Todos los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos se contratarán en el país donde esté ubicada la oficina o a una distancia de la oficina que permita el desplazamiento diario a esta, independientemente de su nacionalidad y del tiempo que lleven en el país. Los funcionarios sujetos a contratación nacional no tendrán derecho a las prestaciones y los subsidios que sean exclusivos de la contratación internacional.

La Secretaría de las Naciones Unidas se ha comprometido a lograr la paridad de género en su personal. Se alienta especialmente a las mujeres a presentarse a este puesto.

Candidatos internos ☐ al rellenar el formulario, cerciórese de rellenar y actualizar TODOS los campos y TODA la experiencia profesional y la información de contacto. Esta información servirá para que el directivo contratante evalúe si reúne los requisitos para el puesto y se ponga en contacto con usted.

Los funcionarios están sometidos a la autoridad del Secretario General, quien podrá decidir la actividad u oficina a que asignarlos. En este contexto, todos los funcionarios están obligados a cambiar periódicamente de función durante su carrera, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

En las Naciones Unidas, la consideración primordial al contratar personal es la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad, sin perjuicio del principio de distribución geográfica. Todas las decisiones de contratación se adoptan en función de las cualificaciones y las necesidades de la organización. Las Naciones Unidas se comprometen a crear un entorno diverso e inclusivo de respeto mutuo y contratan y emplean a personas con independencia de su identidad de género, orientación sexual, raza, perfil religioso, cultural y étnico, o discapacidades. Si se pide y se indica en la solicitud, podrán efectuarse ajustes razonables para ayudar a los solicitantes con discapacidad a participar en el proceso de contratación.

Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que presenten su solicitud en línea lo antes posible tras la publicación de la vacante y mucho antes de la fecha límite indicada. Se acusará recibo de las solicitudes presentadas en línea en las que se haya indicado una dirección de correo electrónico. Si no recibe un acuse de recibo por correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de su solicitud, es posible que esta no se haya recibido, en cuyo caso le rogamos que vuelva a presentarla. Si el problema persiste, solicite asistencia técnica en el apartado "Help" de la página web de Inspira.

Consideraciones relativas a las Naciones Unidas

Según el artículo 101, párrafo 3, de la Carta de las Naciones Unidas, la consideración primordial que se tendrá en cuenta al contratar personal es la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. No se tendrá en cuenta a los candidatos para el empleo en las Naciones Unidas si han cometido violaciones del derecho internacional de los derechos humanos, violaciones del derecho internacional humanitario, explotación sexual, abuso sexual o acoso sexual, o si hay motivos razonables para creer que han participado en la comisión de cualquiera de estos actos. Por "explotación sexual" se entienden los abusos cometidos o los intentos de abusar de una situación de vulnerabilidad, una relación de poder desigual o una relación de confianza con fines sexuales, entre ellos la obtención de beneficios pecuniarios, sociales o políticos mediante la explotación sexual de otra persona. Por "abuso sexual" se entienden las agresiones o amenazas de agresión física de naturaleza sexual, cometidas mediante el empleo de la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción. Por "acoso sexual" se entiende la conducta indeseada de carácter sexual que pueda considerarse de manera razonable motivo de ofensa o humillación para otra persona o percibirse de ese modo, cuando la conducta en cuestión interfiera en el trabajo, se convierta en una condición laboral o genere un entorno laboral intimidatorio, hostil u ofensivo, y cuando la gravedad de la conducta justifique la rescisión de la relación laboral con el infractor. No se tendrán en cuenta las candidaturas de quienes hayan cometido delitos que no sean infracciones de tráfico leves.

Se dará debida consideración a la importancia de contratar al personal de forma que haya la más amplia representación geográfica posible. Las Naciones Unidas no establecen restricciones en cuanto a la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en condiciones

de igualdad y en cualquier carácter en las funciones de sus órganos principales y subsidiarios. No está permitido fumar en la Secretaría de las Naciones Unidas.

La consideración primordial que se tendrá en cuenta al nombrar, trasladar o ascender al personal será la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Al aceptar una oferta de nombramiento, los funcionarios de las Naciones Unidas se someten a la autoridad del Secretario General, que podrá asignarlos a cualquiera de las actividades u oficinas de las Naciones Unidas, de conformidad con la cláusula 1.2 c) del Estatuto del Personal. En este contexto, todos los funcionarios de contratación internacional deberán trasladarse periódicamente para desempeñar nuevas funciones dentro de sus lugares de destino o en otros distintos, según las condiciones establecidas por el Secretario General. Se ruega a los solicitantes que sigan atentamente todas las instrucciones que se dan en la plataforma Inspira de contratación en línea. Para obtener una orientación más detallada, los solicitantes pueden consultar el Manual para el solicitante, al que pueden acceder haciendo clic en el hipervínculo "Manuals", situado en la parte superior derecha de la página de inicio de Inspira.

Se evaluará a los solicitantes a partir de la información que ofrezcan en su solicitud de acuerdo con los criterios de evaluación de la vacante y la legislación interna pertinente de las Naciones Unidas, esto es, la Carta de las Naciones Unidas, las resoluciones de la Asamblea General, el Estatuto y el Reglamento del Personal, las publicaciones administrativas y las directrices. Los solicitantes deben proporcionar información completa y precisa sobre su perfil personal y sus cualificaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas en Inspira para que se les tenga en cuenta al cubrir esta vacante. Una vez presentada la solicitud no podrá efectuarse ninguna corrección, adición, supresión, revisión o modificación. Las referencias de los candidatos que pasen a una fase avanzada del proceso de selección se someterán a comprobación para verificar la información suministrada en la solicitud. Las vacantes publicadas en el portal United Nations Careers se eliminarán a las 23:59 horas (hora de Nueva York) de la fecha límite.

Gratuidad del proceso

LAS NACIONES UNIDAS NO COBRAN HONORARIOS EN NINGUNA FASE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SOLICITUD, REUNIÓN DE ENTREVISTA, TRAMITACIÓN O FORMACIÓN) NI SOLICITAN INFORMACIÓN ALGUNA SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LOS SOLICITANTES.

United Nations Considerations

According to article 101, paragraph 3, of the Charter of the United Nations, the paramount consideration in the employment of the staff is the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence, and integrity. Candidates will not be considered for employment with the United Nations if they have committed violations of international human rights law, violations of international humanitarian law, sexual exploitation, sexual abuse, or sexual harassment, or if there are reasonable grounds to believe that they have been involved in the commission of any of these acts. The term "sexual exploitation" means any actual or attempted abuse of a position of vulnerability, differential power, or trust, for sexual purposes, including, but not limited to, profiting monetarily, socially or politically from the sexual exploitation of another. The term "sexual abuse" means the actual or threatened physical

intrusion of a sexual nature, whether by force or under unequal or coercive conditions. The term "sexual harassment" means any unwelcome conduct of a sexual nature that might reasonably be expected or be perceived to cause offence or humiliation, when such conduct interferes with work, is made a condition of employment or creates an intimidating, hostile or offensive work environment, and when the gravity of the conduct warrants the termination of the perpetrator's working relationship. Candidates who have committed crimes other than minor traffic offences may not be considered for employment.

Due regard will be paid to the importance of recruiting the staff on as wide a geographical basis as possible. The United Nations places 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. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

The paramount consideration in the appointment, transfer, or promotion of staff shall be the necessity of securing the highest standards of efficiency, competence, and integrity. By accepting an offer of appointment, United Nations staff members are subject to the authority of the Secretary-General and assignment by him or her to any activities or offices of the United Nations in accordance with staff regulation 1.2 (c). In this context, all internationally recruited staff members shall be required to move periodically to discharge new functions within or across duty stations under conditions established by the Secretary-General.

Applicants are urged to follow carefully all instructions available in the online recruitment platform, inspira. For more detailed guidance, applicants may refer to the Manual for the Applicant, which can be accessed by clicking on "Manuals" hyper-link on the upper right side of the inspira account-holder homepage.

The evaluation of applicants will be conducted on the basis of the information submitted in the application according to the evaluation criteria of the job opening and the applicable internal legislations of the United Nations including the Charter of the United Nations, resolutions of the General Assembly, the Staff Regulations and Rules, administrative issuances and guidelines. Applicants must provide complete and accurate information pertaining to their personal profile and qualifications according to the instructions provided in inspira to be considered for the current job opening. No amendment, addition, deletion, revision or modification shall be made to applications that have been submitted. Candidates under serious consideration for selection will be subject to reference checks to verify the information provided in the application.

Job openings advertised on the Careers Portal will be removed at 11:59 p.m. (New York time) on the deadline date.

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.

