

Expression d'Intérêt

Appel à Candidatures

Des professionnels des TIC/de la technologie formeront des jeunes filles codeuses dans certains États membres de l'UA lors d'un camp de codage de deux semaines dans le cadre du projet « Les Jeunes Filles Qui Peuvent Coder » (AGCCI).

ONU Femmes invite les professionnels des TIC/technologies ayant une expérience dans le développement web, l'animation, la robotique et les jeux basés au Mali, au Niger, au Mozambique, au Burundi, au Kenya, au Rwanda, en Tanzanie, en Afrique du Sud, au Sénégal et en Ouganda à postuler sur le site suivant :

Objective	Demande de manifestation d'intérêt pour participer à une formation de formateurs de trois jours en vue de préparer l'organisation d'un camp de codage de deux semaines pour les jeunes filles codeuses dans certains États Membres de l'UA dans le cadre du projet « Les Jeunes Filles Qui Peuvent Coder » (AGCCI).
Duration	Mars 21-24, 2022
Organizational Unit	ONU Femmes
Duty Station	N/A

I. Introduction

ONU Femmes, fondée sur la vision de l'égalité inscrite dans la Charte des Nations Unies, travaille à l'élimination de la discrimination à l'égard des femmes et des filles, à l'autonomisation des femmes et à la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes en tant que partenaires et bénéficiaires du développement, des droits de l'homme, de l'action humanitaire, de la paix et de la sécurité.

ONU Femmes, à travers son bureau de liaison avec l'Union Africaine (UA) et la Commission Economique des Nations Unies pour l'Afrique (UNECA), s'engage auprès de l'UA et de ses différents organes, de l'UNECA et des organisations de la société civile, ainsi que de la communauté diplomatique. Par le biais du bureau, ONU Femmes fournit un soutien technique aux États membres et à l'UA dans l'adoption, la mise en œuvre et le suivi des engagements sur l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (GEWE), conformément

La stratégie de l'Union Africaine pour la science, la technologie et l'innovation en Afrique (STISA-2024) déclare qu'un "environnement favorable au développement de la STI sur le continent africain" est l'un des piliers de la réalisation de la vision de l'Agenda 2063¹. L'UA, à travers la STISA, aspire à accroître le rôle de l'Afrique dans la recherche mondiale, le développement et le transfert de technologies, l'innovation et la production de connaissances.

II. OBJECTIF DU PROJET

L'initiative "Jeunes Filles qui peuvent Coder" (AGCCI), un partenariat entre ONU Femmes, la Commission de l'Union Africaine (CUA) et l'Union Internationale des Télécommunications (UIT), a pour objectif de former et d'autonomiser des jeunes filles âgées de 17 à 25 ans, dans toute l'Afrique, pour qu'elles deviennent des programmatrices, créatrices et conceptrices d'ordinateurs, les mettant ainsi sur la voie d'études et de carrières dans le secteur de l'information, de la communication et des technologies (TIC). En outre, il encourage la mise en œuvre de campagnes médiatiques nationales impliquant des modèles (par exemple, des femmes dans les TIC, des enseignantes dans les écoles) et utilise une plate-forme en ligne pour améliorer la mise en réseau des filles, des formateurs et des mentors. Le programme vise à combler le fossé entre les sexes dans le monde de la technologie et, plus généralement, la fracture numérique entre les sexes². L'initiative vise également à garantir que les apprenants de l'AGCCI contribuent à la réalisation de l'objectif "Un million d'ici 2021" de l'UA en matière d'emploi, d'entrepreneuriat, d'éducation et d'engagement, en investissant dans une nouvelle génération de codeuses africaines performantes et en établissant des partenariats avec le secteur privé.

III. PORTÉE DU TRAVAIL

Dans le cadre de l'AGCCI, par le biais d'un projet biennal, ONU Femmes en partenariat avec la Commission de l'Union Africaine et le Gouvernement Belge vise à soutenir la coordination des activités du projet dans cinq pays sélectionnés dont 3 pays francophones (Burundi, Niger et Mali), un pays anglophone (Tanzanie) et un pays lusophone (Mozambique). Plus concrètement, le partenariat soutiendra l'organisation de 10 camps de codage dans les cinq pays (2 camps par pays) réunissant des jeunes filles de 17 à 25 ans pour une formation de deux semaines. Le partenariat soutiendra également la revitalisation de la plateforme en ligne de l'AGCCI, qui aidera les filles codeuses à actualiser en permanence leurs compétences et à se connecter à une communauté en ligne qui les soutiendra pour partager des idées et des opportunités. En outre, elles auront les compétences, la confiance et la détermination nécessaires pour s'attaquer aux obstacles, surmonter les stéréotypes liés au genre et remettre en question les pratiques culturelles institutionnelles et les normes sociales qui les empêchent de trouver un emploi et de poursuivre des études supérieures. Grâce à ce partenariat, ONU Femmes vise à renforcer le plaidoyer auprès des États membres

¹ AU's Science, Technology and Innovation Strategy for Africa (STISA-2024)

² <http://uis.unesco.org/sites/default/files/documents/fs34-women-in-science-2015-en.pdf>

de l'Union Africaine afin d'accélérer l'intégration du genre, du codage et des TIC dans les programmes d'enseignement nationaux pour un développement durable et inclusif.

Activité spécifique

ONU Femmes, en partenariat avec la CUA et en étroite collaboration avec l'UIT, la CEA, l'UNESCO et l'UNICEF, lancera la 2eme phase de l'initiative en Mars 2022 en Tanzanie. Le lancement sera précédé d'une formation de formateurs de 3 jours qui vise à créer une équipe de formateurs **qui dispenseront des formations dans les camps de codage nationaux dans les pays prioritaires sélectionnés en 2022 et 2023**. La Formation des Formateurs permettra également de s'assurer que le module de formation et les systèmes d'enseignement sont standardisés.

Ainsi, ONU Femmes propose de sélectionner 60 formateurs de 10 pays, à savoir le Mali, le Niger, le Mozambique, le Burundi, le Kenya, le Rwanda, la Tanzanie, l'Afrique du Sud, le Sénégal et la RDC (6 stagiaires par pays) dans le cadre d'un processus compétitif pour participer à la formation des formateurs. La formation permettra aux stagiaires d'acquérir des compétences et des connaissances en matière de codage et de TIC et d'être en mesure de soutenir les camps de codage nationaux dans leur pays.

Les stagiaires/formateurs devront :

- Assister à une formation complète de 3 jours des formateurs et à une demi-journée de lancement du programme.
- Contribuer à l'élaboration d'une feuille de route pour guider la planification et la conduite des camps de codage nationaux dans leurs pays respectifs.

Les stagiaires/formateurs sélectionnés devront participer à **la formation de 3 jours** des formateurs du **21 au 23 Mars 2022** et à **la demi-journée de lancement du projet le 24 Mars 2022** et fournir une formation aux jeunes filles codeuses dans les camps de codage qui seront organisés en 2022 et 2023 dans le cadre du programme AGCCI. ONU Femmes couvrira tous les frais de voyage, y compris le billet d'avion économique, les indemnités journalières, l'hébergement, le visa pendant les 3 jours de formation et la demi-journée pour le lancement du programme. Un certificat attestant de la réussite de la Formation des Formateurs sera fourni aux stagiaires après les formations qu'ils dispensent dans les camps de codage dans leurs pays respectifs.

IV QUALIFICATIONS ET CRITÈRES

Les experts en TIC/technologie souhaitant postuler doivent répondre aux exigences et compétences suivantes :

- Une maîtrise ou un diplôme équivalent en télécommunications, en informatique, en technologies de l'information ou dans un domaine pertinent tel que l'ingénierie, ou une expérience avérée en codage/programmation.
- Deux années supplémentaires d'expérience qualifiante peuvent être acceptées en lieu et place du diplôme universitaire avancé.
- Au moins 5 ans d'expérience progressive dans le développement de programmes informatiques, le codage et d'autres domaines liés aux TIC aux niveaux national, régional ou international.
- Expérience dans des programmes impliquant des jeunes filles, et capacité à coordonner des formations liées aux TIC.
- Connaissance et compréhension des TIC pour le développement et le genre

Une expérience de travail avec des organisations intergouvernementales est un atout. Les stagiaires doivent s'engager à participer au programme pendant au moins deux ans afin de dispenser des formations dans les camps de codage nationaux.

Les femmes sont fortement encouragées à postuler

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES ET AUTRES

- Excellente connaissance de la communication écrite et orale en anglais et/ou en français. La connaissance de toute autre langue de l'UA est un atout
- Pleine maîtrise des applications Microsoft, en particulier Word, et d'autres logiciels pertinents et compétences numériques.

V DÉTAILS DE LA SOUMISSION

Les experts en TIC/technologie souhaitant postuler doivent soumettre les éléments suivants :

- Un portfolio du travail qu'ils ont effectué avec des liens inclus
- p11 complété (voir annexe 1-)

VI DELAI :

La période de soumission de la manifestation d'intérêt sera ouverte jusqu'au **1er mars 2022** et la soumission doit être faite en version PDF aux points focaux ci-dessous, en fonction du pays d'où provient la demande.

PAYS	NOMS DU CONTACT	ADDRESS EMAIL
Mali	ONU FEMMES Mali	hady.sangare@unwomen.org
Niger	ONU FEMMES Niger	maimouna.seyniyaye@unwomen.org
Tanzania	ONU FEMMES Tanzania	michael.jerry@unwomen.org

Mozambique	ONU FEMMES MOZAMBIQUE	dienaba.ndiaye@unwomen.org
Burundi	ONU FEMMES Burundi	eleonore.kouakou@unwomen.org
Senegal	ONU FEMMES Senegal	dienaba.ndiaye@unwomen.org
Kenya	ONU FEMMES Kenya	elizabeth.obanda@unwomen.org sylvia.luseno@gmail.com
South Africa	ONU FEMMES South Africa	agness.phiri@unwomen.org
Rwanda	ONU FEMMES Rwanda	pearl.karungi@unwomen.org
Uganda	ONU FEMMES Uganda	paul.okello@unwomen.org

- Les soumissions par e-mail seront clôturées **le 01 mars 2022 - 17h00 (heure d'Afrique de l'Est)**.

Pour toute question ou demande d'information, ou **pour une expression d'intérêt complète**, veuillez contacter les points focaux de vos pays respectifs (voir adresse électronique ci-dessus).

Les questions/ demandes de renseignements doivent être soumises **avant le 25 février 2022**.

TOUTES LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES **AVEC L'OBJET INDIQUANT** :

ONU Femmes-AGCCI-Formation des formateurs (FDF)-Mars 2022- (insérer le pays d'où provient votre demande)

DANS LE CAS CONTRAIRE, LES CANDIDATURES NE SERONT PAS ACCEPTÉES DANS LE CADRE DE CETTE MANIFESTATION D'INTÉRÊT.

Seules les organisations figurant sur la liste longue seront prises en considération et contactées. **Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas prises en compte.**

Les candidatures seront sélectionnées conformément à la procédure définie dans les règles et règlements de l'ONU.

ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE MANIFESTATION D'INTÉRÊT



Personal History Form

INSTRUCTIONS: Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink. Read carefully and follow all directions. If you need more space, attach additional pages of the same size.

1. Family name (surname)

2. First names

3. Maiden name, if applicable

4. Date of Birth

day month year

5. Place of birth

6. Nationality at birth

7. List all your current nationality(ies)

8. Gender

Male Female

9. Marital status Single

Married

Separated

Widow(er)

Divorced

10. Entry into United Nations service might require assignment and travel to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities. Have you any disabilities which might limit your prospective field of work or your ability to engage in air travel?

No Yes If "yes" please describe:

11. Permanent address Telephone No.	12. Present address if different from that indicated in box 11. Telephone No.	13. Office Telephone number Home/Mobile; Work; 14. Personal and/or professional e-mail address:
---	---	--

15. Have you any dependents? Yes No if the answer is "Yes", give the following information:

Name	Date of birth	Relationship	Name	Date of birth	Relationship

16. Have you taken up legal permanent residence status in any country other than that of your nationality?

No Yes

if "Yes", which country(ies)?

17. Have you taken any steps towards changing your present nationality?

No Yes

if "Yes", explain fully:

18. Are any of your family members (spouse/partner, father,/mother, brother/sister, son/daughter) employed in the UN common system, including UN Women? Yes No if answer is "yes", give the following information:

Name	Relationship	Name of Organization

19. Do you have any other (extended) family members in UN Women? No Yes if answer is "yes", give the following information:

Name		Relationship			
20. Would you accept employment for less than six months? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		21. Have you been interviewed for any UN Women positions in the last 12 months? If so, for which post(s)?			
22. Languages - mother tongue 1 st	Ability to operate in the listed language(s) in a work environment				
		Read	Write	Speak	Understand
	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient
	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient
	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient
	<input type="checkbox"/> none	<input type="checkbox"/> none	<input type="checkbox"/> none	<input type="checkbox"/> none	<input type="checkbox"/> none

	<input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient
	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient
	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient
	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> limited <input type="checkbox"/> working knowledge <input type="checkbox"/> proficient

23. For support General Service level posts only, indicate if you passed the following tests:

ASAT – Administrative Support Assessment Test (formerly known as clerical test): No Yes if “Yes”, date taken

UN Accounting Assistant Exam : No Yes No Yes if “Yes”, date taken

24. EDUCATION: Give full details - NB Please give exact titles of degrees in original language

A. List all institutions of learning attended since age 14 and diplomas/degrees or equivalent qualifications obtained (highest education first). Give the exact name of institution and title of degrees, diplomas, etc. (Please do not translate or equate to other degrees.)

Name, place and country	Attended From/To		Certificates, diplomas or degrees and academic distinctions obtained	Main course of study
	Mo/Year	Mo. /Year		

B. Post-qualification training courses / learning activities

Name, place and country	Type	Attended From/To		Certificates or Diplomas obtained
		Mo/Year	Mo. /Year	

C. UN Language Proficiency Exams (if any)

--	--	--	--	--

D. UN Certification Programmes (if any)

--	--	--	--	--

25. List membership of professional societies and activities in civic, public or international affairs

26. List any significant publications you have written (do not attach them) or any special recognition

27. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each employment. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not

gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Provide gross and **indicate denomination** salary per annum for your last or present post.

Have you already been issued a UN Index Number? No Yes If yes, please indicate this number:

Are you a current or former UNV? Yes No If yes, please indicate roster number:

A. PRESENT POST (LAST POST, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract:															
Month/Year	Month/Year	Starting (gross)	Final (gross)		UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):														
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:															
								EMPLOYMENT TYPE: Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)											
ADDRESS OF EMPLOYER								<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3" data-bbox="906 1031 1589 1071">Type of contract:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="906 1071 1149 1224"><input type="checkbox"/> 100 Series</td> <td data-bbox="1149 1071 1359 1224"><input type="checkbox"/> 200 series</td> <td data-bbox="1359 1071 1589 1224"><input type="checkbox"/> ALD/300 series</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1224 1149 1306"><input type="checkbox"/> Permanent</td> <td data-bbox="1149 1224 1359 1306"><input type="checkbox"/> Indefinite</td> <td data-bbox="1359 1224 1589 1306"><input type="checkbox"/> Continuing</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1306 1149 1388"><input type="checkbox"/> FTA</td> <td data-bbox="1149 1306 1359 1388"><input type="checkbox"/> TA</td> <td data-bbox="1359 1306 1589 1388"><input type="checkbox"/> SSA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="906 1388 1149 1509"><input type="checkbox"/> SC</td> <td data-bbox="1149 1388 1359 1509"><input type="checkbox"/> UNV</td> <td data-bbox="1359 1388 1589 1509"><input type="checkbox"/> Other</td> </tr> </tbody> </table>	Type of contract:			<input type="checkbox"/> 100 Series	<input type="checkbox"/> 200 series	<input type="checkbox"/> ALD/300 series	<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Indefinite	<input type="checkbox"/> Continuing	<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA
				Type of contract:															
<input type="checkbox"/> 100 Series	<input type="checkbox"/> 200 series	<input type="checkbox"/> ALD/300 series																	
<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Indefinite	<input type="checkbox"/> Continuing																	
<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> SSA																	
<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> Other																	
				NAME OF SUPERVISOR: Email Add. and/or Telephone No. Of Supervisor:															
				Number of Professional Staff Supervised: Number of Support Staff Supervised:		Reason for leaving:													

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS

Blank space for describing duties and accomplishments.

B. PREVIOUS POSTS (IN REVERSE ORDER - I.E. MOST RECENT POSTS FIRST)

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):			
Month/Year	Month/Year		Final (gross)				
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:			
				EMPLOYMENT TYPE: Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)			
				<table border="1"> <tr> <td data-bbox="906 1184 1149 1661"> Type of contract: <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC </td> <td data-bbox="1149 1184 1360 1661"> <input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> UNV </td> <td data-bbox="1360 1184 1583 1661"> <input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Other </td> </tr> </table>	Type of contract: <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Other
				Type of contract: <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Other	
ADDRESS OF EMPLOYER				NAME OF SUPERVISOR: Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:			

				Number of Professional Staff Supervised: Number of Support Staff Supervised:	Reason for leaving:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS						
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):		
Month/Year	Month/Year		Final (gross)			
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:		
				EMPLOYMENT TYPE:		
				Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)		
				Type of contract:		
				<input type="checkbox"/> 100 Series	<input type="checkbox"/> 200 series	<input type="checkbox"/> ALD/300 series
				<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Indefinite	<input type="checkbox"/> Continuing
				<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> SSA
				<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> Other
ADDRESS OF EMPLOYER				NAME OF SUPERVISOR: Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:		

				Number of Professional Staff Supervised: Number of Support Staff Supervised:	Reason for leaving:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS						
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):		
Month/Year	Month/Year		Final (gross)			
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:		
				EMPLOYMENT TYPE:		
				Full time: <input type="checkbox"/>		
				Part Time: <input type="checkbox"/> (%)		
				Type of contract:		
				<input type="checkbox"/> 100 Series	<input type="checkbox"/> 200 series	<input type="checkbox"/> ALD/300 series
				<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Indefinite	<input type="checkbox"/> Continuing
				<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> SSA
				<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> Other
ADDRESS OF EMPLOYER				NAME OF SUPERVISOR:		
				Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:		
				Number of Professional Staff Supervised: Number of Support Staff Supervised:	Reason for leaving:	

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS

Blank space for description of duties and accomplishments.

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):
Month/Year	Month/Year		Final (gross)	

NAME OF EMPLOYER	TYPE OF BUSINESS:		
	EMPLOYMENT TYPE: Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)		
	Type of contract: <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Other

ADDRESS OF EMPLOYER	NAME OF SUPERVISOR:	
	Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:	
	Number of Professional Staff Supervised:	Reason for leaving:
	Number of Support Staff Supervised:	

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS

Blank space for description of duties and accomplishments.

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):
Month/Year	Month/Year		Final (gross)	
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:
				EMPLOYMENT TYPE:
				Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)
Type of contract: <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC		<input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> UNV		<input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Other
ADDRESS OF EMPLOYER				NAME OF SUPERVISOR:
				Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:
				Number of Professional Staff Supervised: Number of Support Staff Supervised:
				Reason for leaving:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS				

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):			
Month/Year	Month/Year		Final (gross)				
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:			
				EMPLOYMENT TYPE:			
				Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)			
				Type of contract: <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> UNV <input type="checkbox"/> Other			
				ADDRESS OF EMPLOYER			
				NAME OF SUPERVISOR:			
				Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:			
				Number of Professional Staff Supervised:			Reason for leaving:
Number of Support Staff Supervised:							
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS							

FROM	TO	SALARIES PER ANNUM		FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):			
Month/Year	Month/Year	Starting (gross)	Final (gross)				
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:			
				EMPLOYMENT TYPE:			
				<input type="checkbox"/> Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: (%)			
				Type of contract: <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> UNV <input type="checkbox"/> Other			
				ADDRESS OF EMPLOYER			
				NAME OF SUPERVISOR:			
				Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:			
				Number of Professional Staff Supervised:			Reason for leaving:
Number of Support Staff Supervised:							
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS							
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM					

Month/Year	Month/Year	Starting (gross)	Final (gross)	FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):									
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:									
				EMPLOYMENT TYPE: Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)									
				Type of contract: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 100 Series</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 200 series</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> ALD/300 series</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permanent</td> <td><input type="checkbox"/> Indefinite</td> <td><input type="checkbox"/> Continuing</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> FTA</td> <td><input type="checkbox"/> TA</td> <td><input type="checkbox"/> SSA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SC</td> <td><input type="checkbox"/> UNV</td> <td><input type="checkbox"/> Other</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 100 Series	<input type="checkbox"/> 200 series	<input type="checkbox"/> ALD/300 series	<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Indefinite	<input type="checkbox"/> Continuing	<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA
<input type="checkbox"/> 100 Series	<input type="checkbox"/> 200 series	<input type="checkbox"/> ALD/300 series											
<input type="checkbox"/> Permanent	<input type="checkbox"/> Indefinite	<input type="checkbox"/> Continuing											
<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> SSA											
<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> Other											
ADDRESS OF EMPLOYER				NAME OF SUPERVISOR: Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:									
				Number of Professional Staff Supervised: Number of Support Staff Supervised:		Reason for leaving:							
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS													
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM											

Month/Year	Month/Year	Starting (gross)	Final (gross)	FUNCTIONAL TITLE: As specified in your Letter of Appointment/Contract: UN Grade of your post (if applicable): Last UN step in your post (if applicable):			
NAME OF EMPLOYER				TYPE OF BUSINESS:			
				EMPLOYMENT TYPE: Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (%)			
				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: left;">Type of contract:</td> </tr> <tr> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> UNV </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Other </td> </tr> </table>		Type of contract:	
Type of contract:							
<input type="checkbox"/> 100 Series <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> 200 series <input type="checkbox"/> Indefinite <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> UNV	<input type="checkbox"/> ALD/300 series <input type="checkbox"/> Continuing <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> Other					
ADDRESS OF EMPLOYER				NAME OF SUPERVISOR: Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:			
				Number of Professional Staff Supervised:	Reason for leaving:		
				Number of Support Staff Supervised:			
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS							
28. Have you any objections to our making inquiries of: (a) your present employer? No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> ; (b) previous employers? No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/>							

29. Are you now, or have you ever been, a permanent civil servant employee in your government?

No Yes If answer is "yes", WHEN?

30. References: list **three** persons not related to you who are familiar with your character and qualifications and who may be contacted for a reference

FULL NAME	FULL ADDRESS, including E-MAIL ADDRESS and TELEPHONE NUMBER	BUSINESS OR OCCUPATION

31. State any other relevant facts in support of your application. Include information regarding any residence outside the country of your nationality

32. Have you ever been convicted, fined, or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)?

No Yes If "Yes" give full particulars of each case in an attached statement

33. Have you ever been imposed disciplinary measures, including dismissal or separation from service, on the grounds of misconduct?

No Yes If "Yes" give full particulars of each case in an attached statement

34. Have you ever been separated from service on the ground of unsatisfactory performance?

No Yes If “Yes” give full particulars of each case in an attached statement

35. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on the UN Women Personal History Form may lead to the termination of the appointment or to dismissal. I understand this also applies to any other information or document requested by the Organization for the purpose of my recruitment to and employment with UN Women.

DATE:

SIGNATURE: _____

Note: You may be requested to provide documentary evidence of the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so and, in any event, do not submit the originals of any references, testimonials or certificates of academic achievement unless they have been obtained for the sole use of UN Women.

Please submit the *Application of Expression of Interest* together with the following:

- Portfolio of previous work done with international organization and UN is desirable (including links)
- Company or individual Resume

This EOI does not entail any commitment on the part of the UN, either financial or otherwise. UN reserves the right to accept or reject any or all EOI without incurring any obligation to inform the affected applicant/s of the reasons.

Women- are strongly encouraged to apply