

## Expressão de Interesse

### Chamada para Candidatura

**Profissionais de TIC/tecnologia para formar jovens codificadoras em Estados Membros da União Africana seleccionados numa formação de duas semanas de codificação no âmbito do projecto Iniciativa Raparigas Africanas Podem Codificar (IRAPC)**

A ONU Mulheres convida profissionais de TIC/tecnologia com formação em web design, animação, robótica e jogos baseados no Mali, Níger, Moçambique, Burundi, Quénia, Ruanda, Tanzânia, África do Sul, Senegal e Uganda a candidatarem-se ao seguinte:

Objectivo	Pedido de manifestação de interesse em participar numa formação de formadores de 3 dias que visa capacitar os mesmos de modo terem as devidas ferramentas para lideram uma formação uma formação de duas semanas de codificação para raparigas jovens em determinados Estados Membros da União Africana (UA), no âmbito do projecto Iniciativa Raparigas Africanas Podem Codificar (IRAPC)
Duração	Março 21-24 2022
Unidade Organizacional	ONU Mulheres
Posto de Serviço	Não Aplicável

### I. Introdução

A ONU Mulheres, fundamentada na visão de igualdade consagrada na Carta das Nações Unidas, trabalha pela eliminação da discriminação contra mulheres e raparigas; o empoderamento das mulheres; e a conquista de igualdade entre mulheres e homens como parceiros e beneficiários do desenvolvimento, direitos humanos, acção humanitária e paz e segurança.

A ONU Mulheres, através do seu escritório de ligação à União Africana (UA) e à Comissão Económica das Nações Unidas para África (UNECA), trabalha com a UA e os seus vários órgãos, e organizações da sociedade civil, bem como com a comunidade diplomática. Através do escritório, a ONU Mulheres presta apoio técnico aos Estados Membros e à UA na adopção, implementação e monitoria de compromissos sobre igualdade de género e empoderamento das mulheres, de acordo com o mandato da entidade.

African Union's Science, Technology and Innovation Strategy for Africa (STISA-2024) declares "an enabling environment for STI development on the African continent" as one of the pillars for achieving the vision for Agenda 2063. <sup>1</sup> AU through STISA aspires to raise Africa's role in global research, technology development and transfer, innovation and knowledge production.

A Estratégia de Ciência, Tecnologia e Inovação para África da União Africana (STISA-2024) declara "um ambiente propício ao desenvolvimento para ciência, tecnologia e inovação no continente africano" como um dos pilares essenciais para alcançar a visão da Agenda 2063. A UA através da STISA aspira a elevar o papel da África na investigação, desenvolvimento e transferência de tecnologia, bem como a inovação e produção de conhecimento.

A ONU Mulheres contribui para a implementação desta estratégia, entre outros, através do seu programa emblemático a nível do continente, a Iniciativa Raparigas Africanas Podem Codificar (IRAPC).

## II. Objectivo do Projecto

A Iniciativa Raparigas Africanas Podem Codificar, uma parceria entre a ONU Mulheres, a Comissão da União Africana e a União Internacional de Telecomunicações (UIT), visa formar e capacitar raparigas jovens entre os 17-25 anos de idade, em toda a África, para se tornarem programadoras, criadoras e designers de computadores, colocando-as no caminho certo para iniciarem estudos e carreiras no sector da informação, comunicação e tecnologia (TIC). Além disso, a Iniciativa promove a implementação de campanhas nacionais nos meios de comunicação social envolvendo modelos (por exemplo, mulheres nas TIC, professoras nas escolas) e utiliza uma plataforma on-line para melhorar o trabalho em rede entre as raparigas, formadoras e mentoras. O programa visa colmatar a lacuna de género no mundo da tecnologia, e em geral, a divisão digital de género. A iniciativa visa também assegurar que os alunos da IRAPC contribuam para a realização do " Um milhão até 2021" da UA sobre Emprego, Empreendedorismo, Educação e Envolvimento, investindo numa nova geração de codificadoras africanas bem-sucedidas e através de parcerias com o sector privado.

## III. Escopo do Trabalho

No contexto da IRAPC, através de um projecto bienal, a ONU Mulheres, em parceria com a Comissão da União Africana (CUA) e o Governo da Bélgica, visa apoiar a coordenação das actividades do projecto em cinco países seleccionados, incluindo 3 países de língua francesa (Burundi, Níger e Mali), um país de língua inglesa (Tanzânia) e um país de língua portuguesa (Moçambique). Mais concretamente, a parceria apoiará a organização de 10 campos de codificação nos cinco países (2 campos por país) reunindo raparigas jovens de 17-25 anos para uma formação de duas semanas. A parceria apoiará ainda a revitalização da plataforma

---

<sup>1</sup> Estratégia de Ciência, Tecnologia e Inovação da UA para África (STISA-2024)

online da IRAPC, que ajudará as raparigas codificadoras a actualizar continuamente as suas competências e a ligarem-se a uma comunidade online de apoio para partilhar ideias e oportunidades. Além disso, terão competências, confiança, e a determinação de enfrentar barreiras, superar estereótipos de género e desafiar práticas culturais institucionais e normas sociais que as mantenham afastadas de empregos e de prosseguir o ensino superior. Através da parceria, a ONU Mulheres visa reforçar a advocacia com o Estado Membros da União Africana para acelerarmos a integração da perspectiva de género, codificação e TIC nos currículos nacionais para o desenvolvimento sustentável e inclusivo.

### **Actividade Especifica**

A ONU Mulheres, em parceria com a CUA e em estreita colaboração com a UIT, UNECA, UNESCO e UNICEF, lançará a 2ª fase da Iniciativa em Março de 2022 na Tanzânia. O lançamento será precedido por uma Formação de Formadoras (ToT) de 3 dias que visa capacitar os mesmos de modo terem as devidas ferramentas para liderarem uma formação uma formação de duas semanas de codificação para raparigas jovens numa série de cursos de codificação nos países prioritários seleccionados em 2022 e 2023. O TOT irá também assegurar que o módulo de formação e os sistemas de ensino sejam padronizados.

Assim, a ONU Mulheres propõe seleccionar através dum processo competitivo 60 formadores de 10 países, nomeadamente Mali, Níger, Moçambique, Burundi, Quénia, Ruanda, Tanzânia, África do Sul, Senegal e Uganda (6 formadores por um país) para frequentar o TOT. A formação permitirá com que os formadores adquirirem competências e conhecimentos em codificação e TIC e serem capazes de apoiar liderar os campos de codificação a nível nos seus países.

Os formadores irão:

- Participar em 3.5 dias completos de Formação de Formadores e lançamento do Programa.
- Contribuir para o desenvolvimento de um roteiro para orientar o planeamento e a condução dos campos de codificação a nível nacional nos seus respectivos países

Os formadores seleccionados deverão frequentar os 3 dias de formação de formadoras, de 21 a 23 de Março de 2022 e meio dia de lançamento do projecto, no dia 24 de Março de 2022. Subsequentemente, os formadores devem administrar formações a raparigas jovens nos campos de codificação que serão organizados em 2022 e 2023 no âmbito da implementação do programa IRAPC. A ONU Mulheres irá cobrir todos os custos de viagem, incluindo o bilhete de avião na classe económica, ajudas de custo, alojamento, e visto durante a formação e a cerimónia de lançamento. Será fornecido um certificado de conclusão do TOT aos formadores após os treinos que estes administram nos campos de codificação nos seus respectivos países.

## **IV REQUISITOS E COMPETÊNCIAS**

Os especialistas em TIC/tecnologia que desejem candidatar-se devem cumprir os seguintes requisitos e

ter as seguintes competências:

- Mestrado ou equivalente em telecomunicações, Ciência de Computação, Tecnologia de Informação ou área relevante, como Engenharia, ou experiência comprovada em codificação/programação
- Additional two years of qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree
- Pelo menos 5 anos de experiência progressiva no desenvolvimento de programas de computador, codificação e outras áreas relacionadas às TIC no nível nacional, regional ou internacional
- Experiência em programas que envolvem raparigas e capacidade de liderar e facilitar formações relacionado a TIC.
- Conhecimento e domínio de TIC para desenvolvimento e género

A experiência de trabalho com organizações intergovernamentais é uma mais-valia. Os candidatos devem estar empenhados no programa durante pelo menos 2 anos para administrar formações através dos campos de codificação nacionais.

#### **V. LÍNGUA E OUTRAS HABILIDADES**

- Excelentes conhecimentos de comunicação escrita e oral em inglês e português.
- Conhecimento de outro idioma da UA é uma vantagem
- Domínio profundo de aplicativos da Microsoft, principalmente Word, e outros softwares e habilidades digitais relevantes.

#### **VI. DETALHES DE SUBMISSÃO**

O especialista em TIC/tecnologia que deseje candidatar-se deverá apresentar o seguinte:

- O seu Portfólio de trabalho com links de trabalhos específicos realizados
- O formulário P11 completado (Anexo 1)

#### **VII. PRAZO:**

A expressão de interesse estará aberta até 01 de Março de 2022 e a apresentação de interesse deve ser feita em versão PDF para os pontos focais listados abaixo, com base no respectivo país de onde está a candidatar-se.

País	Instituição de Contacto	Endereço Electrónico
Mali	ONU Mulheres Mali	<a href="mailto:hady.sangare@unwomen.org">hady.sangare@unwomen.org</a>
Níger	UN Women Níger	<a href="mailto:maimouna.seyniyaye@unwomen.org">maimouna.seyniyaye@unwomen.org</a>
Tanzânia	UN Women Tanzânia	<a href="mailto:michael.jerry@unwomen.org">michael.jerry@unwomen.org</a>
Moçambique	UN Women Moçambique	<a href="mailto:info.mozambique@unwomen.org">info.mozambique@unwomen.org</a>
Burundi	UN Women Burundi	<a href="mailto:eleonore.kouakou@unwomen.org">eleonore.kouakou@unwomen.org</a>
Senegal	UN Women Senegal	<a href="mailto:dienaba.ndiaye@unwomen.org">dienaba.ndiaye@unwomen.org</a>
Quénia	UN Women Quénia	<a href="mailto:elizabeth.obanda@unwomen.org">elizabeth.obanda@unwomen.org</a> / <a href="mailto:sylvia.luseno@gmail.com">sylvia.luseno@gmail.com</a>
Africa do Sul	UN Women Africa do Sul	<a href="mailto:agness.phiri@unwomen.org">agness.phiri@unwomen.org</a>
Ruanda	UN Women Ruanda	<a href="mailto:pearl.karungi@unwomen.org">pearl.karungi@unwomen.org</a>
Uganda	UN Women Uganda	<a href="mailto:paul.okello@unwomen.org">paul.okello@unwomen.org</a>

As submissões por correio electrónico serão encerrados no dia **1 de Março de 2022 as 17:00** (Hora da África Oriental—EAT)

Para perguntas/questões, **Expressão de Interesse** completa por favor contacte os pontos focais nos seus respectivos países (email listado acima)

As perguntas/questões devem ser apresentados antes do dia **25 de Fevereiro de 2022**

**TODAS AS SUBMISSÕES DEVEM SER ABORDADAS COM A INDICAÇÃO DO ASSUNTO:**

**UN Women-AGCCI-Training of Trainers (TOT)-Março 2022- (insira o país a partir do qual se candidata)**  
CASO CONTRÁRIO, NÃO SERÃO ACEITES CANDIDATURAS DENTRO DESTA EXPRESSÃO DE INTERESSE.

Só serão consideradas e contactadas as organizações incluídas na lista longa. **As submissões recebidas após o prazo não serão consideradas.**

As candidaturas serão seleccionadas de acordo com o procedimento estabelecido nas Regras e Regulamentos da ONU.

**ANEXO 1 - FORMULÁRIO DE EXPRESSÃO DE INTERESSE (P11)**



## 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:

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

**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 <sup>st</sup>	Ability to operate in the listed language(s) in a work environment				
		<b>Read</b>	<b>Write</b>	<b>Speak</b>	<b>Understand</b>
	<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:  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:					
						Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (      %)					
						<b>Type of contract:</b>					
						<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

<b>B. PREVIOUS POSTS (IN REVERSE ORDER - I.E. MOST RECENT POSTS FIRST)</b>						
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"/> (      %)		
				<b>Type of contract:</b>		
				<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"/> (    %)	
			<b>Type of contract:</b>  <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"/> (    %)									
			<b>Type of contract:</b>  <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 100 Series</td> <td><input type="checkbox"/> 200 series</td> <td><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"/> SSA
<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						
<b>FROM</b>	<b>TO</b>	<b>SALARIES PER ANNUM</b>		<b>FUNCTIONAL TITLE:</b> As specified in your Letter of Appointment/Contract:  <b>UN Grade of your post (if applicable):</b>  <b>Last UN step in your post (if applicable):</b>		
Month/Year	Month/Year		Final (gross)			
<b>NAME OF EMPLOYER</b>				<b>TYPE OF BUSINESS:</b>		
				<b>EMPLOYMENT TYPE:</b>		
				Full time: <input type="checkbox"/>  Part Time: <input type="checkbox"/> (     %)		
				<b>Type of contract:</b>		
				<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				
<b>ADDRESS OF EMPLOYER</b>				<b>NAME OF SUPERVISOR:</b>		
				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						



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

<b>FROM</b>	<b>TO</b>	<b>SALARIES PER ANNUM</b>		<b>FUNCTIONAL TITLE:</b> As specified in your Letter of Appointment/Contract:  <b>UN Grade of your post (if applicable):</b>  <b>Last UN step in your post (if applicable):</b>		
Month/Year	Month/Year		Final (gross)			
<b>NAME OF EMPLOYER</b>						
<b>TYPE OF BUSINESS:</b>  <b>EMPLOYMENT TYPE:</b> Full time: <input type="checkbox"/>  Part Time: <input type="checkbox"/> (      %)						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b>Type of contract:</b>   <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>				<b>Type of contract:</b>  <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
<b>Type of contract:</b>  <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				
<b>ADDRESS OF EMPLOYER</b>				<b>NAME OF SUPERVISOR:</b>  Email Add. and/or Telephone No. of Supervisor:		
Number of Professional Staff Supervised:  Number of Support Staff Supervised:				Reason for leaving:		
<b>DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS</b>						

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:			
				Full time: <input type="checkbox"/> Part Time: <input type="checkbox"/> (      %)			
ADDRESS OF EMPLOYER				<b>Type of contract:</b> <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:			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"/> (    %)	
				<b>Type of contract:</b> <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:	
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS					
FROM	TO	SALARIES PER ANNUM			

Month/Year	Month/Year	Starting (gross)	Final (gross)	<b>FUNCTIONAL TITLE:</b> 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"/> (      %)									
				<b>Type of contract:</b>  <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%; border: none;"><input type="checkbox"/> 100 Series</td> <td style="width:33%; border: none;"><input type="checkbox"/> 200 series</td> <td style="width:33%; border: none;"><input type="checkbox"/> ALD/300 series</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Permanent</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Indefinite</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> Continuing</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> FTA</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> TA</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> SSA</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> SC</td> <td style="border: none;"><input type="checkbox"/> UNV</td> <td style="border: none;"><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:	Reason for leaving:								
				Number of Support Staff Supervised:									
<b>DESCRIPTION OF YOUR DUTIES AND RELATED ACCOMPLISHMENTS</b>													
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**