



Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2011/01/D-2

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 14 марта 2011 года

| | | | |
|------------|--|------------------------------|---------------------------|
| ДОЛЖНОСТЬ: | ДИРЕКТОР, АДМИНИСТРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ | МЕСТО СЛУЖБЫ: | Монреаль |
| КЛАСС: | D-2 | ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ: | после 14 ноября 2011 года |
| | | ПОСТ № И КОД ССОГ: | 7100.001/1.A. |

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: Административное управление, Штаб-квартира.

Административное управление играет ведущую роль в осуществлении эффективного и действенного административного управления Организацией путем обеспечения предоставления высококачественных физических и людских ресурсов и использования управленческих навыков и средств, ориентированных на результаты, для поддержки Организации в достижении ее стратегических целей и применения наивысших стандартов служебной этики и поведения. В частности, Управление отвечает за организацию работы и управление по следующим направлениям административной деятельности и обслуживания: а) управление людскими ресурсами, включая разработку и реализацию политики в области управления людскими ресурсами, набора и расстановки кадров, продвижения по службе, развития и управления эффективностью, а также управления системой окладов, условиями службы и ассигнованиями на социальное обеспечение, включая пенсии и страхование, касающиеся сотрудников Секретариата и региональных бюро; б) управление и обслуживание в сфере информационно-связанных технологий, включая разработку и реализацию политики модернизации прикладных компьютерных программ Организации в сфере информации и связи и внедрения комплексных систем управления информацией с целью повышения эффективности и действенности бизнес-процессов Организации; в) управление и обслуживание в области перевода и публикации, включая обеспечение шести рабочих языков ИКАО (английский, арабский, испанский, китайский, русский, французский), в том числе синхронный перевод, письменный перевод, редакционное и справочное/терминологическое обслуживание, контроль за документацией, размножение, продажа и внешнее распространение; г) управление и обслуживание в области проведения конференций и организационно-технического обеспечения, включая делопроизводство, обеспечение канцтоварами, оборудованием и мебелью, а также планирование, составление бюджета и координацию мероприятий по проведению конференций; е) управление и обслуживание в области документооборота и использования Интернета, включая Интернет, регистрацию и архивы; ф) секретарское обслуживание Ассамблеи и Совета ИКАО; г) организация поездок; и) управление безопасностью, включая безопасность сотрудников ИКАО, здания Штаб-квартиры ИКАО, а также физических и финансовых активов Организации.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

A. Образование

Университетское образование (степень магистра или равноценная степень, наличие которой должно быть подтверждено заявителем) предпочтительно в области управления, корпоративного или государственного управления, права, людских ресурсов, экономики или общественных наук.

B. Профессиональный опыт и знания

- Значительный опыт работы (15 лет или более) на должностях с повышением уровня ответственности, в том числе на должности высшего руководящего звена в области планирования, управления, координации и руководства применительно к одному или нескольким видам административной деятельности служб, включая управление людскими ресурсами, обеспечение перевода и публикации. Минимум 5 лет из указанного стажа должны приходиться на работу на международном уровне, связанную с вопросами, выходящими за пределы национальных границ.
- Опыт управленческой работы на уровне высшего руководящего звена с доказанной способностью руководить планированием и управлять административными программами, проектами и видами деятельности в многонациональном коллективе.
- Хорошее знание политики в области администрации и управления, нормативных положений, правил и процедур, применимых к международной рабочей силе, предпочтительно в рамках общей системы Организации Объединенных Наций.
- Опыт участия в стратегическом и бизнес-планировании, разработке стратегических и оперативных планов, создании сплоченных коллективов и руководстве ими для достижения определенных целей в рамках утвержденных бюджетов и согласованных сроков.
- Глубокое знание передовой отраслевой практики в области руководства и управления, включая управление изменениями.
- Опыт в области поддержки инициатив, связанных с проведением реформ, поощрения управления качеством и содействия проведению новаторских реформ.

C. Профессиональные качества

- Зрелость суждений/принятие решений*: подтвержденная репутация в плане рассудительности, добросовестности и зрелости суждений. Доказанная способность осуществлять планирование и руководство в широкой области работы Организации, а также осуществлять выбор или предоставлять консультацию относительно решений проблем политики и практики, имеющих стратегическое значение, которые должны быть приняты в рамках утвержденных сроков, а также графиков и бюджета.
- Профессиональная профилирующая компетенция и коммуникационные навыки*: умение организовывать и контролировать процессы разработки, реализации, контроля и управления качеством применительно к административной и управленческой деятельности, обеспечивая при этом своевременное получение высококачественных, ориентированных на потребителя результатов с наименьшими затратами. Доказанная способность ясно и кратко излагать свои мысли в письменном виде, представлять содержательные устные доклады, четко излагать принципы технического сотрудничества и разъяснять их применение многокультурной среде.
- Профессиональные управленческие навыки, включая лидерство, видение, управление эффективностью*: хорошие управленческие навыки. Доказанная способность руководить и управлять многонациональным коллективом специалистов и вспомогательных сотрудников, обеспечивая управление качеством и своевременность предоставления услуг; руководить организационными и культурными переменами в рамках ориентированного на результаты управления; планировать и разрабатывать комплексные планы работы; разрабатывать четкие цели, которые соответствуют согласованным стратегиям; определять приоритеты и, по мере необходимости, осуществлять их корректировку; устанавливать режим ответственности для выполнения обязательств и получения ожидаемых результатов.
- Создание партнерских отношений/доверия*: способность выполнять представительские функции при осуществлении контактов с правительствами и международными организациями, требующих хороших навыков ведения переговоров и развития межличностных отношений, вызывающих доверие.
- Работа в коллективе*: доказанная способность работать и добиваться сотрудничества с персоналом на всех уровнях, а также с партнерами из других международных организаций и поддерживать гармоничные рабочие отношения в многокультурной среде. Содействовать и поощрять культуру работы в коллективе в соответствии с ценностями Организации.
- Знание технических средств*: умение использовать, направлять применение компьютерной технологии, а также современных систем и программного обеспечения, таких как корпоративная система планирования ресурсов (КСПР), в целях усовершенствования бизнес-процессов.

D. Нормы поведения

Международное мировоззрение, личные качества и добросовестность: приверженность ценностям и рамкам Норм поведения международных гражданских служащих ООН и/или аналогичных национальных или международных норм поведения и способность содействовать их распространению.

E. Знание языков

Владение одним из языков Организации (английским, арабским, испанским, китайским, русским, французским).

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ):

A. Опыт

- Опыт использования корпоративных систем планирования ресурсов (КСПР).
- Опыт в использовании практики и процедур управления, основанного на достижении результатов.
- Опыт в использовании современных процедур и практики управления проектами.
- Знакомство с организационной структурой и рабочими процедурами ИКАО и/или знание гражданской авиации.

В. Знание языков

Хорошее знание на рабочем уровне второго языка Организации (английского, арабского, испанского, китайского, русского, французского).

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Директор Административного управления (D/ADB) подчиняется Генеральному секретарю и отвечает за направление административной деятельности и служб Организации, а также за управление ими. В частности, D/ADB:

1. Разрабатывает и выполняет программы работы, а также осуществляет административную деятельность ADB для поддержки стратегических целей Организации, обеспечения управления качеством и своевременного предоставления обслуживания в области людских ресурсов, информационных и связанных технологий, перевода и публикаций, обслуживания конференций и других областях административной деятельности.
2. Осуществляет руководство и управление работой разнородного коллектива специалистов и вспомогательных сотрудников в целях обеспечения эффективного администрирования и управления Организацией.
3. Разъясняет, предлагает и реализовывает в рамках Организации проекты, относящиеся к усовершенствованиям процедур и процессов.
4. Направляет работу Управления в области проведения исследований и выполнения проектов в области администрации и управления в целях обеспечения постоянного совершенствования эффективного и действенного управления и предоставления высококачественного обслуживания.
5. Осуществляет надзор за подготовкой документации, правил, нормативных положений, политики, рабочих документов и т. д. по административным вопросам в соответствии с решениями Ассамблеи, Совета, Комитета по людским ресурсам (КЛР) и Финансового комитета (ФИК) ИКАО.
6. Формулирует, объясняет и обсуждает вопросы, относящиеся к административной и управленческой политике, практике, процессам и т. д., в целях формирования в Организации культуры производственной деятельности, направленной на повышение эффективности, с мотивированной и соответствующим образом подготовленной рабочей силой.
7. Разрабатывает бизнес-план для Управления и осуществляет надзор за его выполнением; управляет его бюджетными и финансовыми ассигнованиями; определяет учрежденческие потребности Управления, а также подготавливает рекомендации по отбору старших сотрудников; принимает участие в совещаниях Группы старших руководителей (SMG) и вносит вклад в их работу, информирует сотрудников о соответствующих вопросах и выполняет решения, принятые Генеральным секретарем по рекомендациям SMG.
8. Выполняет функции секретаря КЛР, а также направляет и координирует всю работу Секретариата по обеспечению заседаний КЛР и подготовке рабочих документов и докладов для КЛР и Совета; принимает участие в работе других внутренних органов, а также постоянных комитетов Совета согласно указаниям Генерального секретаря; контролирует принятие мер, рекомендованных различными внутренними органами Совета.
9. Выполняет функции представителя Организации по административным вопросам, а также функции председателя действующих в масштабе всей Организации комитетов, занимающихся административными вопросами.
10. Представляет ИКАО на совещаниях органов Организации Объединенных Наций и других международных организаций и поддерживает отношения с этими организациями по административным и управленческим вопросам, представляющим общий интерес; выполняет функции председателя Консультативной группы по безопасности (SAG) и заместителя председателя Группы по управлению безопасностью (SMT) для всех организаций системы Организации Объединенных Наций в Канаде.
11. Образцово соблюдает и отстаивает ценности и этические принципы, изложенные в *Нормах поведения для международной гражданской службы*.
12. При необходимости выполняет другие поручаемые функции.

СРОК НАЗНАЧЕНИЯ: назначение производится на непостоянной основе на установленный срок от трех до пяти лет (для внешнего кандидата первый год – испытательный). В случае повторного назначения может быть произведено второе назначение на непостоянной основе. Максимальный срок пребывания в должности – восемь лет.

| | | | | |
|------------------------|-----------|----------------|---------------------------------------|---|
| ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ: | Класс D-2 | <u>Ставка</u> | <u>Основной оклад в год (нетто) +</u> | <u>Корректив по месту службы в год (нетто) (может изменяться)</u> |
| | | Без иждивенцев | 101 454 долл. США | 58 843 долл. США |
| | | С иждивенцами | 110 434 долл. США | 64 051 долл. США |

ЛЬГОТЫ И ПОСОБИЯ: с перечнем предоставляемых ИКАО льгот и пособий можно ознакомиться на сайте <http://www.icao.int/icao/en/va/emplsum.htm>.

Сотрудники ИКАО являются международными гражданскими служащими, находящимися в распоряжении Генерального секретаря, и могут быть назначены для осуществления любой деятельности и в любое подразделение Организации.

Предполагается, что поведение сотрудников ИКАО будет соответствовать их статусу международных гражданских служащих. В этой связи ИКАО включила в Инструкции для персонала ИКАО Нормы поведения международных гражданских служащих 2001 года. С Нормами поведения можно ознакомиться на веб-сайте службы набора кадров ИКАО по адресу: <http://www.icao.int/employment>.

Данная вакансия открыта для кандидатов женского и мужского пола. В целях увеличения количества женщин, работающих на всех уровнях, им предлагается подавать заявления не только на вакантные должности, но также для оценки на предмет включения их в карточку кандидатов на заполнение будущих вакансий.

ИКАО проводит в отношении своих сотрудников политику благоприятствования семье.

Пенсионный возраст, установленный для сотрудников, впервые или повторно принятых на работу после 1 января 1990 года, – 62 года. В случае кандидатов со стороны, как правило, рассматриваются только те из них, которые по возрасту смогут отслужить срок своего назначения.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Заинтересованные кандидаты должны загрузить и заполнить бланк заявления о приеме на работу в ИКАО и представить его в Отдел людских ресурсов. Этот документ служит основой для оценки кандидатов, и для того, чтобы он был рассмотрен, его необходимо заполнить ПОЛНОСТЬЮ. Если требуются дополнительные страницы, следует скопировать страницу 4 в необходимом для заполнения количестве.

Сотрудники ИКАО, а также сотрудники других организаций и специализированных учреждений системы ООН могут вместе с заявлениями представлять отсканированную копию своих служебных аттестационных характеристик за два последних года.

Во всех случаях следует указывать номер извещения о вакансии. К заявлениям следует прилагать письмо, свидетельствующее о соответствии вашего профессионального опыта и компетенции требованиям, указанным в извещении о вакансии.

При отсутствии бланков заявления на местах их можно запросить по адресу: Chief, Human Resources Branch, International Civil Aviation Organization, 999 University Street, Suite 4.35, Montréal, Québec, CANADA H3C 5H7; факсу № 514-954-6415; эл. почте: recruitment@icao.int или через веб-сайт службы набора кадров ИКАО: <http://www.icao.int/employment>. Бланк заявления можно также получить в региональных бюро ИКАО в Бангкоке, Дакаре, Каире, Лиме, Мехико, Найроби и Париже.

В отношении кандидатов, назначаемых из других международных организаций или специализированных учреждений системы ООН, может рассматриваться вопрос о переводе и/или откомандировании в соответствии с Межучрежденческим соглашением о мобильности персонала.

КОНТАКТЫ И СОБЕСЕДОВАНИЕ БУДУТ ПРОВОДИТЬСЯ ТОЛЬКО С ЗАЯВИТЕЛЯМИ, ЗАСЛУЖИВАЮЩИМИ СЕРЬЕЗНОГО РАССМОТРЕНИЯ.

Дата выпуска извещения о вакансии: 14 января 2011 года.