



Объявление о вакансии

МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2009/61/D-1

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 9 декабря 2009 года

(Повторное объявление о вакансии 2009/25/D-1)

ДОЛЖНОСТЬ:	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА	МЕСТО СЛУЖБЫ:	Монреаль
КЛАСС:	D-1	ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ:	после 9 декабря 2009 года
		ПОСТ № И КОД ССОГ:	6000.005/1.A.11.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: канцелярия директора, Управление технического сотрудничества, Штаб-квартира.

Управление технического сотрудничества (УТС) отвечает за выполнение Программы технического сотрудничества ИКАО (ПТС), консультирование государств и оказание помощи государствам-реципиентам, донорам, организациям частного сектора и другим источникам финансирования по всем вопросам, касающимся развития гражданской авиации и обеспечения при этом безопасности полетов и авиационной безопасности. Оно также предоставляет консультации и помощь государствам в определении и разработке программ по странам и группам стран и в подготовке проектных заявок, а также в вопросах общего планирования, подготовки и выполнения проектов в области гражданской авиации, финансируемых по линии Программы развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), соглашений о целевых фондах, международных финансовых учреждений, Международного механизма финансирования в целях безопасности полетов (ММФБП), организаций частного сектора и других источников финансирования.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):**A. Образование**

Университетское образование (степень магистра или равноценная степень, наличие которой должно быть подтверждено заявителем) в области экономики, машиностроения, права или корпоративного управления.

B. Профессиональный опыт и знания

- Значительный опыт работы (15 лет или более) на должностях с повышением уровня ответственности в области планирования, координации, руководства и контроля качества крупномасштабных программ или проектов технического сотрудничества в гражданской авиации. Минимум 5 лет из указанного стажа должны приходиться на работу на международном уровне, связанную с вопросами, выходящими за пределы национальных границ.
- Опыт управленческой работы с доказанной способностью руководить планированием и следить за управлением контролем качества сложных программ технического сотрудничества, проектами и деятельностью в многонациональном коллективе.
- Профессиональная подготовка и опыт в области применения современных методов и процедур управления проектами и контроля за их качеством.
- Опыт в области материально-технического снабжения и привлечения подрядчиков (знание практики и процедур).
- Опыт осуществления стратегического и бизнес-планирования, поощрения управления качеством и создания сплоченных коллективов и руководства ими для достижения определенных целей в рамках утвержденных бюджетов и согласованных сроков.
- Опыт в области поддержания инициатив, связанных с проведением реформ, поощрения управления качеством и содействия проведению новаторских реформ.
- Хорошее знание деятельности гражданской авиации в различных регионах ИКАО, а также работы других смежных международных организаций, региональных и субрегиональных органов и, если применимо, групп государств.

C. Профессиональные качества

- Зрелость суждений/принятие решений:* подтвержденная репутация в плане рассудительности, добросовестности и зрелости суждений. Способность к выполнению всех своих обязанностей, соблюдению обязательств и принятию зрелых решений. Способность к распознаванию ключевых вопросов, умение анализировать соответствующую информацию, рекомендовать практические меры по разрешению важных проблем и принимать здравые решения.
- Основа профессиональных знаний и коммуникационные навыки:* умение организовывать и контролировать разработку, выполнение, отслеживание и контроль качества мероприятий по техническому сотрудничеству при одновременном обеспечении ориентированных на клиента своевременных, высококачественных и рентабельных услуг, часто включающих проведение переговоров на высоком уровне с правительственными полномочными органами, финансовыми учреждениями, неправительственными организациями и поставщиками обслуживания. Доказанная способность ясно и кратко излагать свои мысли в письменной форме, представлять содержательные устные доклады, четко излагать принципы технического сотрудничества и объяснять их применение в многонациональном коллективе.
- Управленческие навыки, лидерство, видение перспектив, организация эффективности деятельности:* хорошие управленческие навыки. Доказанная способность планировать, координировать и осуществлять контроль за обширной областью деятельности, руководить организационными и культурными переменами в рамках ориентированного на результаты управления; планировать и разрабатывать комплексные рабочие планы. Уметь устанавливать четкие цели, соответствующие согласованным стратегиям, определять приоритеты и, при необходимости, уточнять их. Создавать возможности для подотчетности в интересах выполнения обязательств и получения ожидаемых результатов. Руководить и управлять многонациональным коллективом специалистов и вспомогательных сотрудников, обеспечивая контроль качества и своевременность конечных результатов.
- Укрепление партнерских отношений/доверия:* способность выполнять представительские функции при осуществлении контактов с правительствами, международными организациями и источниками финансирования, требующих хороших навыков ведения переговоров и развития межличностных отношений, вызывающих доверие. Способность к налаживанию и поддержанию партнерских отношений с привлеченными со стороны сотрудниками, умение работать и отстаивать свою точку зрения в условиях основанных на согласованности действий системы и мобилизовать ресурсы для достижения заявленных целей, успешно руководить в конфликтной ситуации и разрешать ее.
- Работа в коллективе:* доказанное умение работать и добиваться сотрудничества с персоналом на всех уровнях, а также с партнерами из других международных организаций и проектов технического сотрудничества и поддерживать гармоничные рабочие отношения в многонациональном коллективе. Способность к обеспечению и поощрению культуры работы в коллективе в соответствии с ценностями Организации.
- Знание технических средств и умение ими пользоваться:* умение пользоваться персональными компьютерами и современным программным обеспечением. Умение использовать прикладные компьютерные технологии для совершенствования бизнес-процессов. Умение применять современные методы и процедуры управления проектами.

D. Нормы поведения

Международное мировоззрение, личные качества и добросовестность: приверженность ценностям и рамкам Норм поведения международных гражданских служащих 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. Знания и опыт**

- Опыт проведения переговоров на высоком уровне в области технического сотрудничества.
- Опыт применения практики и процедур в рамках ориентированного на результаты управления.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ) (продолж.):

3. Опыт в области планирования и управления производственной деятельностью.
4. Опыт планирования и контроля в области руководства и отчетности о реализации основанных на результатах бюджетов в рамках корпоративной системы планирования ресурсов (КСПР).

В. Знание языков

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

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Заместитель директора Управления технического сотрудничества (DD/TCB) замещает и оказывает помощь директору Управления в координировании работы и управлении персоналом УТС и, в частности, секций осуществления проектов на местах и секций поддержки, а также в планировании, разработке и осуществлении проектов и деятельности ИКАО в области технического сотрудничества. В частности, DD/TCB будет:

Руководить деятельностью УТС:

1. Исполнять обязанности заместителя директора во время его отсутствия. Во время соответствующих совещаний или мероприятий представлять или действовать от имени директора Управления.
2. Оказывать помощь D/TCB в руководстве Управлением путем:
 - a) планирования, координации, управления и ежедневного руководства в рамках порученной сотрудникам работы Управления;
 - b) оказания помощи в отборе и продвижении по службе кадров с целью достижения и поддержания наивысших стандартов производительности;
 - c) участия в подготовке бизнес-плана Организации;
 - d) планирования потребностей Управления в ресурсах для представления руководящим органам.
3. Руководить деятельностью и контролировать работу секций осуществления проектов на местах и секций поддержки.
4. Обеспечивать соответствие деятельности в области технического сотрудничества стратегическим целям ИКАО, Приложениям, Финансовым положениям и правилам для персонала, политике и процедурам, а также руководствам по техническому сотрудничеству, обеспечивать контроль качества и каналы отчетности, предназначенные для работы Управления.
5. Участвовать в формулировании и распространении политики, процедур и инструкций по техническому сотрудничеству. Координировать подготовку и согласование вклада секций УТС по осуществлению проектов на местах в разработку рабочих документов Совета и других документов, касающихся политики УТС, исследований, мероприятий, статистики и т. д.
6. Выступать в роли координатора работы Управления в области подготовки ответов на вопросы внутренних и внешних ревизоров о повседневном руководстве Управлением и предоставлять всю требуемую информацию.

Руководить программой ТС:

7. Руководить определением потребностей в техническом сотрудничестве и разработкой и осуществлением Программы технического сотрудничества, включая механизмы финансирования и все соответствующие проектные документы.
8. Обеспечивать точность документов по проектам технического сотрудничества и их соответствие производственным стандартам и стандартам качества. Контролировать уровень производительности и эффективности секций УТС и обеспечивать своевременное и эффективное управление и осуществление проектов и мероприятий УТС.
9. Обеспечивать разработку и применение эффективных методов технической поддержки, инспектирования и оценки проектов технического сотрудничества.
10. Обеспечивать поддержание гармоничных рабочих отношений с правительствами, донорами, организациями частного сектора и другими финансовыми учреждениями, а также в Секретариате ИКАО.
11. Выполнять другие поручаемые обязанности.

СРОК НАЗНАЧЕНИЯ: первоначально назначение осуществляется на установленный трехлетний срок (для внешних кандидатов первый год – испытательный).

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:	Класс D-1	<u>Ставка</u>	<u>Основной оклад в год (нетто) +</u>	<u>Корректив по месту службы в год (нетто)</u>
		Без иждивенцев	91 206 долл. США	47 700 долл. США
		С иждивенцами	98 674 долл. США	51 606 долл. США

Размер корректива по месту службы может изменяться.

ЛГОТЫ 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 картотеку 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 базой 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.

Кандидатам, ответившим на извещение о вакансии PC 2009/25/D1 и желающим, чтобы их заявление было рассмотрено, следует подать заявление повторно.

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

Дата выпуска извещения о вакансии: 9 октября 2009 года.