



Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ PC 2009/32/P-2

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 21 мая 2009 года

ДОЛЖНОСТЬ: МЛАДШИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ СОТРУДНИК

МЕСТО СЛУЖБЫ:

Монреаль

КЛАСС: P-2

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ:

после 21 мая 2009 года

ПОСТ № и КОД ССОГ:

2600.012/1.N.01.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: Отдел проверок в сфере безопасности полетов и авиационной безопасности, Канцелярия Генерального секретаря, Штаб-квартира.

Отдел проверок в сфере безопасности полетов и авиационной безопасности (SSA) отвечает за общее руководство Универсальной программой проведения проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП), Универсальной программой проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (УППАБ) и Секцией координации проверок и подготовки отчетов (ACR), а также за их административное обеспечение. Отдел SSA также отвечает за предоставление технической и административной помощи Комиссии по рассмотрению результатов проверок (КРРП). Целью УППКБП является обеспечение эффективного выполнения Договаривающимися государствами Стандартов и Рекомендуемой практики и соответствующих правил безопасности полетов путем регулярного проведения проверок контроля безопасности полетов во всех Договаривающихся государствах ИКАО. После завершения цикла проверок, относящихся к Приложению 1 "Выдача свидетельств авиационному персоналу", Приложения 6 "Эксплуатация воздушных судов" и Приложения 8 "Летная годность воздушных судов" в рамках всеобъемлющего системного подхода, эта программа была расширена, и в настоящее время проверки проводятся по всем связанным с безопасностью полетов Приложениям к Конвенции о международной гражданской авиации. Целью УППАБ является обеспечение эффективного выполнения государствами связанными с авиационной безопасностью Стандартов и Рекомендуемой практики и соответствующих правил Приложения 17 "Безопасность" и Приложения 9 "Упрощение формальностей" путем регулярного проведения проверок в сфере авиационной безопасности во всех Договаривающихся государствах ИКАО. Секция координации проверок и подготовки отчетов отвечает за обучение персонала и другую вспомогательную деятельность, направленную на оказание помощи как Секции проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (SOA) в руководстве и административном обеспечении УППКБП, так и Секции проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (ASA) по тем же вопросам в рамках УППАБ. Секция отвечает за обучение, разработку программного обеспечения и анализ данных, выпуск отчетов о проверках и организацию поездок, необходимых для проведения ежегодных проверок и выполнения следующих за ними установленных планов. Отдел SSA связан с выполнением стратегических целей А3 и В3.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

A. Образование

Университетское образование в области гражданской авиации или права, опыт работы в сфере общественной или бизнес-администрации, либо аналогичные квалификация и опыт работы.

B. Профессиональный опыт и знания

1. По крайней мере 3 года опыта работы в области гражданской авиации в международной, региональной или государственной администрации гражданской авиации или авиационной организации.
2. Глубокие знания Конвенции о международной гражданской авиации, Стандартов и Рекомендуемой практики ИКАО (SARPS), программ проверок ИКАО, т. е. Универсальной программы проведения проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП) и Универсальной программы проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (УППАБ), а также Комиссии по рассмотрению результатов проверок (КРРП).

C. Профессиональные качества

1. *Зрелость суждений/принятие решений:* Способность к разработке и анализу инструктивного материала, сводок и отчетов о программах проверок ИКАО и Комиссии по рассмотрению результатов проверок (КРРП). Способность к представлению предложений технического характера по улучшению процессов и процедур проверок и подготовке рекомендаций для КРРП.
2. *Коммуникационные навыки:* Умение ясно и кратко излагать свои мысли в письменном виде и представлять содержательные устные доклады.
3. *Планирование и организация:* способность к постановке четких целей, соответствующих согласованным стратегиям. Умение определять приоритетность выполнения задач и распоряжаться временем для обеспечения своевременного выполнения работы. Умение организовать и одновременно выполнять многочисленные виды деятельности различного характера.
4. *Работа в коллективе:* умение сотрудничать с коллегами для достижения целей Организации.
5. *Техническая осведомленность:* умение использовать персональные компьютеры и современное программное обеспечение.
6. *Межличностные отношения:* умение поддерживать гармоничные производственные отношения в многонациональном коллективе.

D. Нормы поведения

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

E. Знание языков

Знание одного из рабочих языков Организации (английского, арабского, испанского, китайского, русского, французского).

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ):

A. Опыт и знания

1. Знание систем качества и соответствующих международных стандартов ИСО.
2. Наличие удостоверения, подтверждающего право проверять аспекты безопасности полетов и авиационной безопасности на региональном или международном уровнях.
3. Знания и/или опыт работы в области разработки и внедрения национальных систем гражданской авиации для обеспечения проверок по безопасности полетов и авиационной безопасности.
4. Знание принципов и средств руководства проектами.

В. Языки

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

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Под руководством начальника Отдела проверок в сфере безопасности полетов и авиационной безопасности (C/SSA) младший технический сотрудник:

1. Обеспечивает техническую и административную поддержку работы Комиссии по рассмотрению результатов проверок (КРРП), оказывает помощь в ходе деятельности КРРП, включая организацию повестки дня Комиссии, подготавливает сводки и протоколы заседаний для представления их КРРП с целью предпринять последующие действия в соответствии с требованиями по выполнению работы в соответствии с директивами Комиссии.
2. Оказывает помощь в проведении заседаний КРРП, выступая в роли координатора работы по вопросам безопасности полетов и авиационной безопасности с представителями региональных бюро и международных организаций.
3. Помогает в разработке и подготовке связанных с деятельностью КРРП и программами УППКБП и УППАБ докладов, сводок и рабочих документов для Ассамблеи, Совета, Аэронавигационной комиссии и Комитета по незаконному вмешательству.
4. Организует и контролирует сбор данных из различных источников для обеспечения регулярной технической поддержки защищенного веб-сайта КРРП.
5. Помогает в подготовке подробного инструктивного материала для проектов отчетов по безопасности полетов и авиационной безопасности.
6. Под началом руководителя качеством работы/SSA в рамках своей компетенции вносит вклад в разработку процедур и рабочих инструкций системы обеспечения качества работы SSA и занимается координацией их эффективного внедрения.
7. Выполняет другие поручаемые смежные обязанности.

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

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:	Класс Р-2	<u>Ставка</u>	<u>Основной оклад в год (нетто) +</u>	<u>Корректив по месту службы в год (нетто)</u>
		Без иждивенцев	44 679 долл. США	13 269 долл. США
		С иждивенцами	47 634 долл. США	14 147 долл. США

Размер корректива по месту службы может изменяться.

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 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 внешних кандидатов, 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 специализированных учреждений Организации Объединенных Наций могут представлять вместе со своими заявлениями отсканированные копии своих двух последних ежегодных отчетов об оценке своей деятельности.

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, Quebec, 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.

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

Дата выпуска извещения о вакансии: 21 апреля 2009 года.