



Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2009/24/P-5

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 1 мая 2009 года

ДОЛЖНОСТЬ: НАЧАЛЬНИК СЕКЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА
КЛАСС: P-5

МЕСТО СЛУЖБЫ: Монреаль
ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ: после 31 октября 2009 года
ПОСТ № и КОД ССОГ: 2720.001/1.A.01.a.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: Секция бухгалтерского учета, Финансовый отдел, Канцелярия Генерального секретаря, Штаб-квартира.

Секция бухгалтерского учета отвечает за: разработку систем бухгалтерского учета, включая выработку политики и процедур в области бухгалтерского учета; ведение счетов Общего фонда, фондов совместного финансирования, Фонда административных и оперативных расходов и других фондов; ведение счетов по Программе технического сотрудничества, предусматривающей реализацию проектов в рамках ПРООН, целевых фондов, различных соглашений по линии Службы закупок для гражданской авиации (СЗГА), соглашений об управленческом обслуживании (СУО) и других соответствующих фондов; подготовку периодических финансовых отчетов и финансовых отчетов по состоянию на конец года по всем счетам; расчет шкалы взносов Договаривающихся государств, учет платежей и контроль за поступлением взносов от Договаривающихся государств, в том числе от региональных органов гражданской авиации; обработку счетов-фактур, требований на оплату путевых расходов, стипендий и других документов к оплате, а также рассмотрение и утверждение удостоверенных надлежащим образом счетов-фактур и других документов оплаты расходов в рамках Регулярной программы и Программы технического сотрудничества; ведение счетов доходов от продажи публикаций, выплат, производимых региональными органами гражданской авиации, и других поступлений; обработку кассовых отчетов региональных бюро.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

A. Образование

Продвинутое университетское образование (степень магистра или эквивалентная квалификация, которую заявителю следует подтвердить) в области бухгалтерского учета или первая ступень высшего образования по специальности бухгалтер, например дипломированный бухгалтер (CA, ICAA или ACCA), дипломированный главный бухгалтер (CGA), дипломированный специалист по управленческому учету (CMA), дипломированный общественный бухгалтер (CPA), или аналогичной специальности.

B. Профессиональный опыт и знания

- Значительный опыт работы (предпочтительно 12 лет) на различных руководящих должностях с повышающейся ответственностью и с переходом на должность высшего руководящего звена в области бухгалтерского учета в крупных правительственных, общественных или международных организациях, предпочтительно опыт работы в общей системе Организации Объединенных Наций (ООН).
- Опыт планирования, разработки и эксплуатации компьютерных систем бухгалтерского учета и процедур корпоративной системы планирования ресурсов (КСПР), предпочтительно Agresso, и умение пользоваться современным программным обеспечением.
- Опыт руководства финансовыми операциями в интересах международного коллектива сотрудников в различных местах службы и с использованием различных валют.
- Знание Международных стандартов учета в государственном секторе (МСУГС) или аналогичных стандартов.
- Опыт в области планирования, координации и организации работы группы бухгалтеров.

C. Профессиональные качества

- Зрелость суждений/принятие решений:* доказанная способность к планированию, координации, организации и контролю работы сотрудников, связанной с деятельностью Организации по предоставлению бухгалтерского обслуживания. Умение анализировать серьезные проблемы бухгалтерского учета, принимать решения и давать рекомендации по их устранению.
- Профессиональная квалификация и коммуникационные навыки:* способность к подготовке четких, кратких и точных докладов и специальных рабочих документов по финансовым вопросам и умение представлять их полномочным органам.
- Компетентность руководства, включая организаторские способности, видение перспектив, управление эффективностью деятельности:* продемонстрированное умение управления финансовыми операциями, контроля деятельности и обучения группы профессиональных бухгалтеров и вспомогательного персонала в условиях работы в многонациональном коллективе.
- Создание партнерских отношений/атмосферы доверия:* способность к осуществлению представительских функций в выступлениях перед членами правительств и сотрудниками международных организаций, требующих высокого уровня приобретенных навыков ведения переговоров и создания межличностных отношений. Умение формулировать позицию, четко и кратко излагать различные варианты решений и представлять/отстаивать свои рекомендации. Способность к поддержанию гармоничных производственных отношений в многонациональном коллективе.
- Осведомленность в области техники:* умение пользоваться современными компьютерами и системами КСПР, образующими объединенные программы для организации бухгалтерского учета. Проявлять интерес к последним разработкам в области системы организации бухгалтерского и финансового учета.

D. Нормы поведения

Международное мировоззрение, личные качества и добросовестность: соблюдение и способность к пропаганде ценностей и основных положений Норм поведения Организации Объединенных Наций для международных гражданских служащих и/или аналогичных национальных или международных норм поведения.

E. Знание языков

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

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ):

A. Знания

- Глубокие знания бухгалтерских и финансовых правил и процедур общей системы Организации Объединенных Наций (ООН).
- Знание оперативной деятельности ИКАО.
- Знание современной техники управления проектами и способность к ее применению.

B. Знание языков

Хорошее знание второго рабочего языка Организации (английского, арабского, испанского, китайского, русского, французского).

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Под руководством начальника Финансового отдела (C/FIN) начальник Секции бухгалтерского учета (C/ASV) отвечает за предоставление обслуживания Организации в области бухгалтерского учета. В частности, C/ASV:

1. Руководит Секцией ASV, планирует и контролирует ее работу

- а) Руководит разработкой и модификацией систем и процедур бухгалтерского учета, соответствующих систем обеспечения отчетности и процедур контроля.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (продолж.):

- b) Следит за счетами всех программ ИКАО, получением финансовых средств, расходами и выплатами по счетам, обработкой и регистрацией межведомственных расчетных чеков, журналов кассовых операций в ходе командировок, начислением взносов Договаривающихся государств и региональных органов гражданской авиации, выставлением счетов представительств и получением с них платежей, а также бухгалтерским учетом дебиторских и кредиторских задолженностей. Обеспечивает соответствие всех финансовых систем и процедур Финансовым положениям, Правилам, практике и процедурам ИКАО и при соответствующих условиях Организации Объединенных Наций (ООН).
- c) Следит за подготовкой шкалы взносов Договаривающихся государств в целях ее утверждения Ассамблеей.
- d) Контролирует выплаты и статус начисленных взносов Договаривающихся государств, включая и региональные органы гражданской авиации. Ежеквартально подготавливает письма государствам относительно выплаченных задолженностей. Периодически прогнозирует поступление взносов за год в целях информирования Генерального секретаря, членов Финансового комитета и Совета.
- e) Следит за функциями бухгалтерского учета в рамках Регулярной программы, Программы технического сотрудничества и прочих бюджетных средств. Обеспечивает своевременную подготовку в требуемой форме отчетов о расходах Программы технического сотрудничества в соответствии с Финансовыми положениями, Правилами, директивами и установленными процедурами ООН/ИКАО.
- f) Подготавливает на периодической основе и в конце года финансовые отчеты и прочие сообщения финансового характера для их представления внешнему ревизору, Финансовому комитету, Совету, Ассамблее, ПРООН и правительствам государств.

2. Подготовка рабочих документов, докладов и корреспонденции

- a) Подготавливает рабочие документы, доклады и прочую документацию для Финансового комитета, Совета и Ассамблеи. Предоставляет требуемую на совещаниях информацию, обеспечивает проведение анализа и подготовку документации. Готовит корреспонденцию и ответы правительствам государств, представительств, ПРООН и региональным директорам ИКАО относительно начисления взносов, поступлений и расходов, а также прочих вопросов финансового и бухгалтерского характера. Представляет доклады и статистические данные по административным и бюджетным вопросам учреждениям общей системы ООН.
- b) Готовит корреспонденцию и проводит встречи с руководителями представительств/координаторами национальных проектов по вопросам финансового характера и отчетности, касающихся соглашений об управленческом обслуживании.

3. Прочие обязанности

- a) Предоставляет рекомендации сотрудникам Управления технического сотрудничества (УТС) по финансовым и бухгалтерским вопросам, касающимся деятельности технического сотрудничества, и готовит директивы для разработки финансовой политики.
- b) Обеспечивает выполнение установленных процедур в ходе получения финансовых средств, утверждения полномочий для производства платежей и расчетов в форме банковского перевода. Осуществляет обзор и утверждение полномочий для производства платежей и действует в качестве лица, имеющего право банковской подписи.
- c) При необходимости представляет ИКАО на совещаниях межучрежденческих органов или других международных организаций, занимающихся счетами, административными накладными расходами и прочими вопросами отчетности ПРООН и Целевого фонда.
- d) Следит за поправками к Финансовым положениям, Правилам и процедурам, касающимся всех видов деятельности программ. Представляет рекомендации относительно пригодности современной практики и процедур, применимости Финансовых положений и Правил и соответствия числа сотрудников Секции штатному расписанию.
- e) Осуществляет связь с Отделением по оценке программ, ревизии и анализу управленческой деятельности, внешним ревизором, секциями Финансового отдела и другими управлениями по вопросам ревизии, отчетности, внутреннего контроля, финансового и бухгалтерского учета. Готовит ответы по результатам внутренних и внешних проверок, а также представляет замечания и рекомендации по работе Секции финансового обслуживания.
- f) При необходимости участвует в совещаниях Консультативного комитета служащих и Пенсионного комитета персонала.
- g) Выполняет прочие поручаемые обязанности.

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

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:	Класс P-5	Ставка	Основной оклад в год (нетто) +	Корректив по месту службы в год (нетто)
		Без иждивенцев	77 190 долл. США	23 620 долл. США
		С иждивенцами	83 089 долл. США	25 425 долл. США

Размер корректива по месту службы может изменяться.

ЛГЫТЫ 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 количестве для заполнения количества.

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, 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.