



## Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2010/16/D-2

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 30 июня 2010 года

**ДОЛЖНОСТЬ:** ДИРЕКТОР, УПРАВЛЕНИЕ  
ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА  
**КЛАСС:** D-2

**МЕСТО СЛУЖБЫ:** Монреаль  
**ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ:** после 30 июня 2010 года  
**ПОСТ № и код ССОГ:** 6000.001/1.A.11.

**ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ:** Управление технического сотрудничества, Штаб-квартира.

Управление технического сотрудничества (УТС) отвечает за осуществление Программы технического сотрудничества (ПТС) ИКАО, дает рекомендации и оказывает помощь государствам, донорам, частному сектору и другим финансирующим организациям по вопросам, касающимся развития надежной и безопасной гражданской авиации. Управление также дает рекомендации и оказывает помощь государствам в определении и разработке страновых и межстрановых программ и оформлении проектных заявок, связанных с общим планированием, подготовкой, выполнением и руководством в отношении проектов с участием гражданской авиации, финансируемых государствами и/или третьими сторонами, включая Программу развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), соглашения о целевых фондах, международные финансовые учреждения, Международный механизм финансирования в целях безопасности полетов (ММФБП), частный сектор и другие источники финансирования. Управление составляет и обновляет реестр квалифицированных подрядчиков и экспертов, которые могут быть оперативно задействованы в соответствии с требованиями проектов.

### КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

#### A. Образование

Продвинутое университетское образование (степень магистра или равноценная степень, наличие которой должно быть подтверждено подателем заявления) предпочтительно со специализацией в управлении государственными органами/менеджменте или экономике развивающихся стран в технической области, связанной с авиацией.

#### B. Профессиональный опыт и знания

1. Значительный опыт работы (15 лет или более) на руководящем уровне, связанный с выработкой политики в области гражданской авиации, в авиационной государственной организации, авиакомпании, международной организации или аналогичной структуре. По крайней мере пять лет такого стажа должно быть проработано на международном уровне и иметь отношение к решению вопросов, выходящих за рамки национальных границ.
2. Управленческий опыт работы сотрудником старшего руководящего состава в сфере планирования, оценки и организации технических программ или крупномасштабных проектов технического сотрудничества в области гражданской авиации, связанный с проведением переговоров на высоком уровне с государственными полномочными органами и обеспечением последовательных высококачественных результатов.
3. Профессиональная подготовка, опыт и продемонстрированные успехи в современном управлении проектами и применении практики и процедур контроля качества.
4. Опыт стратегического планирования и бизнес-планирования, поддержки новаторских инициатив, содействия управлению качеством, создания сплоченных коллективов и руководства ими на пути достижения поставленных целей в рамках утвержденных бюджетов и установленных сроков.
5. Хорошее знание деятельности гражданской авиации в различных регионах ИКАО, включая международные дела и международное правление, а также деятельности других соответствующих международных организаций, региональных и субрегиональных органов и групп государств.
6. Глубокое знание передовой отраслевой практики руководства и управления, включая управление изменениями.

#### C. Профессиональные качества

1. *Зрелость суждений/принятие решений:* послужной список, демонстрирующий рассудительность, цельность и зрелость суждений. Доказанное умение планировать и направлять работу по широкому кругу вопросов Организации, а также принимать решения или давать консультации относительно решения стратегически важных проблем политики и практики в рамках утвержденных сроков, графиков выполнения и бюджета.
2. *Профессиональная квалификация и коммуникационные навыки:* способность организовывать и направлять разработку, внедрение, мониторинг и контроль качества технической деятельности, обеспечивая получение своевременных, высококачественных, ориентированных на потребителя и экономически эффективных результатов. Доказанная способность ясно и кратко излагать мысли в письменном виде, делать четко сформулированные устные доклады, ясно выражать принципы технического сотрудничества и объяснять их применение в условиях многонационального коллектива.
3. *Компетентность в руководстве, включая организаторские способности, видение перспектив, управление эффективностью деятельности:* прочие управленческие навыки. Доказанная способность возглавлять разноплановую группу специалистов и вспомогательного персонала и управлять ее деятельностью, обеспечивая контроль качества и своевременность предоставления услуг; руководить процессами организационных и культурных изменений в рамках управления, ориентированного на результаты; планировать и разрабатывать комплексные планы работы; разрабатывать ясные цели, соответствующие согласованным стратегиям; определять приоритеты и корректировать их по мере необходимости; устанавливать ответственность за выполнение обязательств и получение ожидаемых результатов.
4. *Налаживание партнерских отношений/атмосферы доверия:* способность выполнять представительские функции в правительственных организациях, международных организациях и финансирующих учреждениях, что требует хорошего владения навыками ведения переговоров и налаживания профессиональных межличностных отношений, вызывающих доверие. Умение развивать и поддерживать партнерские отношения с внешними сотрудниками, работать в системе, основанной на достижении консенсуса, устанавливать общие цели и мобилизовать ресурсы на их достижение и успешно разрешать и контролировать конфликтные ситуации.
5. *Работа в коллективе:* доказанное умение работать и добиваться сотрудничества с персоналом на всех уровнях, а также с партнерами из других международных организаций и технических проектов и поддерживать гармоничные рабочие отношения в многонациональном коллективе. Способность поддерживать и поощрять культуру коллективного труда в соответствии с ценностями Организации.
6. *Знание технических средств:* умение руководить применением компьютерной технологии и современным программным обеспечением в целях совершенствования бизнес-процессов. Умение применять современные системы, программные средства, практические 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 эквивалентных 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

1. Знакомство с организационной структурой и методами работы ИКАО.
2. Знание практики и процедур управления закупками и контрактами.
3. Опыт планирования коммерческой деятельности и управления ею.

#### B. Знание языков

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

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**

Директор Управления технического сотрудничества (Д/ТСВ) подчиняется Генеральному секретарю и отвечает за руководство работой персонала Управления и ее координацию, а также за планирование, разработку и осуществление проектов и мероприятий ИКАО в области технического сотрудничества. В частности, Д/ТСВ должен:

1. Разрабатывать и выполнять программу работы в области технического сотрудничества и руководить составлением, выполнением и оценкой проектов технического сотрудничества ИКАО. В пределах установленных финансовых ресурсов утверждать технические проекты и направлять и координировать связанную с ними деятельность и оказание услуг на местах, предоставление стипендий и сметы расходов по проектам. Руководить и управлять разноплановой группой специалистов и вспомогательного персонала, обеспечивая контроль качества и своевременность предоставления услуг. Составлять и обновлять реестр квалифицированных подрядчиков и экспертов, которые могут быть оперативно задействованы в соответствии с требованиями проектов.
2. Контролировать деятельность по разработке и финансированию проектов УТС, направленную на установление и развитие отношений с донорами от третьих сторон как с источниками финансирования проектов, руководимых УТС. Содействовать развитию контактов с внешними финансирующими организациями в целях расширения базы ресурсов ПТС.
3. Сотрудничать с региональными директорами ИКАО при осуществлении деятельности региональных бюро в области технического сотрудничества, включая определение новых и реализацию существующих региональных проектов, мобилизацию ресурсов, подготовку кадров и предоставление стипендий. Координировать деятельность в области технического сотрудничества с другими управлениями Организации, правительственными учреждениями и другими источниками двусторонних и многосторонних программ оказания помощи.
4. Формулировать и разъяснять политику, а также консультировать по вопросам, относящимся к деятельности Организации в области технического сотрудничества.
5. Представлять ИКАО на совещаниях органов Организации Объединенных Наций и других международных организаций, занимающихся вопросами технического сотрудничества, и поддерживать, по мере необходимости, связи с организациями. Вести переговоры с государственными полномочными органами гражданской авиации по вопросам технического сотрудничества и оказывать им помощь в формулировании просьб о техническом сотрудничестве посредством ИКАО.
6. Выполнять функции секретаря Комитета по техническому сотрудничеству (КТС) ИКАО. Направлять и координировать всю деятельность Секретариата по обеспечению работы КТС и руководить подготовкой рабочих документов и докладов КТС и Совету.
7. Управлять бюджетными и финансовыми ассигнованиями УТС. Руководить подготовкой бюджетных смет, утверждать распределение и расходование финансовых средств Управления и следить за эффективностью работы по достижению установленных целей. Принимать меры к тому, чтобы все средства, выделяемые на техническое сотрудничество, использовались для получения максимальных выгод в соответствии с надлежащими правилами и принципами и полностью учитывались транспарентным образом.
8. Определять кадровые потребности УТС в Штаб-квартире, разрабатывать годовые и трехлетние бизнес-планы и программы работы. В координации с региональными директорами определять кадровые потребности в региональных бюро ИКАО в связи с их деятельностью в области технического сотрудничества.
9. Обеспечивать, чтобы программы технического сотрудничества, вытекающие из Универсальной программы ИКАО по проведению проверок организаций контроля за обеспечением безопасности полетов (УПЖБП) и Универсальной программы ИКАО по проведению проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (УПЖАБ), которые направлены на расширение возможностей государств по осуществлению контроля и надзора, осуществлялись оперативно и выполнялись в рамках установленных сроков проведения мероприятий, согласованных между УТС и государствами-клиентами.
10. Участвовать в совещаниях Группы старших руководителей (SMG) и способствовать их проведению, информировать персонал о соответствующих вопросах и выполнять решения, принятые Генеральным секретарем по рекомендациям SMG.
11. Следовать ценностям и правилам этики, зафиксированным в *Нормах поведения международных гражданских служащих*, и способствовать их распространению.
12. Выполнять при необходимости другие соответствующие обязанности.

**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 на установленный срок. Максимальный срок пребывания в должности – восемь лет.

<b>ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:</b>	Класс D-2	<b>Ставка</b>	<b>Основной оклад в год (нетто) +</b>	<b>Корректива по месту службы в год (нетто) (может изменяться)</b>
	Без иждивенцев		101 454 долл. США	57 829 долл. США
	С иждивенцами		110 434 долл. США	62 947 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 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. почтой: [recruitment@icao.int](mailto: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, назначенных из других международных организаций или специализированных учреждений системы ООН, может рассматриваться вопрос о переводе и/или откомандировании в соответствии с Межучрежденческим соглашением о мобильности.

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

Дата выпуска извещения о вакансии: 30 апреля 2010 года.



## Vacancy Announcement INTERNATIONAL CIVIL AVIATION ORGANIZATION

VACANCY NOTICE PC 2010/16/P-4

DEADLINE FOR APPLICATIONS: 31 May 2010

POST TITLE: PROCUREMENT OFFICER

DUTY STATION: Montréal

LEVEL: P-4

DATE FOR ENTRY ON DUTY: After 31 May 2010

POST NO. AND CCOG CODE: 6521.115/1.A.09.a

**ORGANIZATIONAL UNIT:** Procurement Unit, Procurement Section, Technical Co-operation Bureau, Headquarters.

Responsible for the procurement of goods and services for the entire Organization; the provision to technical cooperation projects of equipment, supplies and consultancy services in accordance with approved specifications and ICAO's Procurement Code; negotiations with suppliers on price and delivery; preparation of contracts; preparation of internal reports; maintenance of close liaison with civil aviation departments, ICAO field staff and the Field Operations Sections on matters of specifications and cost ceilings; the operation of CAPS; documentation, inventory, insurance and shipping; the initiation and management of insurance claims, arrangements for factory acceptance tests or Site Acceptance Tests.

### QUALIFICATIONS & EXPERIENCE – ESSENTIAL:

#### A. Academic qualifications

University degree, preferably with specialization in procurement, business administration, public administration, engineering or business law, or other relevant discipline. Professional accreditation or recognized qualification in procurement is an advantage.

#### B. Professional experience and knowledge

1. Considerable experience (preferably ten years) in the high volume procurement and contract administration, preferably in technical fields related to aviation. At least two to five years of such experience should have been at the international level.
2. Experience in conducting high-level procurement and contract administration discussions and negotiations with government authorities, suppliers and contractors.
3. Experience in planning and coordinating technical procurement and contract operations, in establishing sound contract preparations, negotiations and post award administration practices and procedures, and in supervising staff assigned to these activities.
4. Experience in using automated procurement and contracting applications, within an integrated information management system.
5. Professional training and experience in using modern procurement and project management practices and procedures.

#### C. Competencies

1. *Judgement/decision-making:* Demonstrated ability to take ownership of all responsibilities and to honour commitments, to exercise mature judgement, to recognize key issues and analyse relevant information, to make feasible recommendations, and to take sound decisions. Proven track record of integrity and ability to comply with approved procurement and financial regulations and rules, including rules relating to financial disclosure, where applicable.
2. *Communication:* Ability to write clearly and concisely and to present articulate verbal reports.
3. *Teamwork:* Ability to work collaboratively with colleagues to achieve organizational goals and to maintain harmonious working relationships in a multinational environment.
4. *Managerial competencies:* Demonstrated ability to plan and guide the work of a technical team in a multinational environment, to develop clear goals that are consistent with agreed strategies, and to identify priorities and adjust them as required. Ability to conduct high-level negotiations with government authorities, suppliers, contractors, etc. Ability to successfully manage and resolve conflict.
5. *Client orientation:* Ability to establish and maintain partnerships with external collaborators.
6. *Commitment to continuous learning:* Willingness to keep abreast of new developments in professional field.
7. *Technological awareness:* Ability to use contemporary office automation equipment, software, databases and automated procurement applications and systems.

#### Standards of Conduct

*International outlook, character and integrity:* Adherence to and capacity to promote the values and framework of the United Nations' Standards of Conduct for the International Civil Service and/or equivalent national or international standards of conduct.

#### Languages

Command of one of the languages of the Organization (Arabic, Chinese, English, French, Russian, Spanish).

### QUALIFICATIONS & EXPERIENCE – DESIRABLE:

#### Knowledge and Experience

Knowledge of ICAO structure, organization, practices, particularly in the area of technical cooperation activities and related procurement requirements.

Knowledge of the procurement and contract rules, regulations and procedures of UN International Organizations.

#### Languages

A good working knowledge of English and Spanish.

#### JOE DUTIES:

Under the guidance of the Chief, Procurement Section (C/PRO), the incumbent will plan, coordinate and manage the work and staff of the Procurement Unit. In particular, the incumbent will perform the following functions:

Manage and supervise the work and staff of the Procurement Unit:

- i) manage all procurement activities assigned to buyers through the Organization's ERP system (AGRESSO);
- ii) following receipt of the requisitions, ensure the timely development, negotiation, and issuance of contracts and purchase orders, paying special attention to special technical and/or commercial requirements and all other specifications;

**MAJOR DUTIES (cont.)**

- iii) following issue of purchase orders and/or contracts, ensure their proper and timely administration by the staff of the Purchasing Unit, including arranging for the timely provision of technical inputs such as factory acceptance tests, installation, supervision and participation in final site acceptance and commissioning procedures. Manage the resolution of any commercial/legal/technical problems which may arise under contracts or purchase orders; and
- iv) ensure timely and efficient liaison with the Finance Branch and Contracts Board.
- 2. Assist and advise C/PRO on the need for development and/or revision of procurement practices and procedures as defined by the ICAO Procurement Code and ICAO Procurement Manual.
- 3. Initiate correspondence and undertake negotiations with field personnel, contractors, suppliers, etc., relating to specifications, costs, deliveries, and letting of tenders.
- 4. Act as PRO liaison officer for major Regular Programme procurement matters.
- 5. Assist in the development and implementation of automated and reporting techniques for procurement and contracting operations and activities.
- 6. Participate in the work of the ICAO Contracts Board. Serve as Alternate Secretary to the ICAO Contracts Board, as required.
- 7. Supervise the preparation of PRO reports and statistics.
- 8. Perform other related duties, as assigned.

**DURATION OF APPOINTMENT:** Initial appointment will be on a temporary basis, initially for one-year.

<b>REMUNERATION:</b> Level P-4	<u>Rate</u>	<u>Net Base Salary per annum</u>	+	<u>Post Adjustment (net) per annum</u>
	Single	U.S. \$ 66 482		U.S. \$ 37 894
	Dependency	U.S. \$ 71 393		U.S. \$ 40 694

Post Adjustment is subject to change.

**SUMMARY OF BENEFITS:** The ICAO Summary of Benefits may be viewed at: <http://www.icao.int/icao/en/va/emplsum.htm>.

ICAO staff members are international civil servants subject to the authority of the Secretary General and may be assigned to any activities or offices of the Organization.

ICAO staff members are expected to conduct themselves in a manner befitting their status as international civil servants. In this connection, ICAO has incorporated the 2001 Standards of Conduct for the International Civil Service into the ICAO Personnel Instructions. A copy of the Standards of Conduct is available on the ICAO employment website at <http://www.icao.int/employment>.

**This vacancy is open to both female and male candidates. In order to increase the number of women at all levels, women are particularly invited to apply for vacant posts, as well as for roster evaluation for future vacancies.**

ICAO has established family-friendly policies for its staff members.

The statutory retirement age for staff entering or re-entering service after 1 January 1990 is 62. For external applicants, only those who are expected to complete a term of appointment will normally be considered.

**HOW TO APPLY:**

Interested candidates should download and complete the ICAO Application-for-Employment Form. This is the basic document for evaluation of candidates and must be FULLY completed in order to be considered. If extra pages are needed, page no. 4 should be copied in the required number in order to complete the form.

ICAO staff members, as well as staff members from other UN International Organizations or Specialized Agencies, may submit with their application a scanned copy of their two latest annual performance appraisal reports.

**In all cases quote the vacancy notice number. Applications should be submitted with a letter demonstrating how your professional experience and competencies match those expressed in the vacancy notice.**

The form may be obtained by accessing the ICAO employment website at <http://www.icao.int/employment>.

For candidates appointed from other UN International Organizations or Specialized Agencies, transfer and/or secondment arrangements under the Inter-Agency Mobility Agreement may be considered.

**ONLY APPLICANTS WHO ARE UNDER SERIOUS CONSIDERATION WILL BE CONTACTED AND INTERVIEWED.**

**Date of Issue of Vacancy Notice:** 30 April 2010