

Form 199
(Rev 01/2000)

Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2009/79-D-1

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 1 марта 2010 года

ДОЛЖНОСТЬ: НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ЭКОЛОГИИ

МЕСТО СЛУЖБЫ:

Монреаль

КЛАСС: D-1

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ:

после 31 марта 2010 года

ПОСТ № и КОД ССОО:

4270.1171.R.01.b.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: Отдел экологии, Авиатранспортное управление, Штаб-квартира.

Отдел экологии отвечает за разработку и поддержание актуальности стандартов и рекомендуемой практики по экологическим аспектам авиации. В частности, Отдел отвечает за разработку и обновление Программы действий ИКАО по международной авиации и климатическим изменениям, которая включает разработку глобальной стратегии по ограничению или сокращению выбросов парниковых газов в результате деятельности международной гражданской авиации. Отдел проводит исследования, разрабатывает и анализирует политические меры в контексте устойчивого развития с упором на определение количественных параметров и мер по сокращению воздействия авиационного шума и эмиссий двигателей на окружающую среду. Отдел также отвечает за координацию мероприятий в области окружающей среды внутри Организации и с другими соответствующими органами ООН и международными учреждениями. Отдел обеспечивает работу Комитета по охране окружающей среды от воздействия авиации – консультативного органа (технического комитета) Совета ИКАО.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

A. Образование

Университетское образование и ученая степень (степень магистра или равноценная степень, наличие которой должно быть подтверждено заявителем) в технической или научной области, связанной с авиацией и экологией.

B. Профессиональный опыт и знания

1. Значительный опыт (15 лет или более) с ростом до старшего уровня ответственности в областях планирования, управления, администрации и менеджмента экологических программ и регулирования авиационного шума и эмиссии двигателей в администрации гражданской авиации, в крупной международной авиакомпании, в предприятии поставщика авиационного обслуживания или в иной соответствующей организации международной авиации. Более 5 лет такого опыта должны быть на международном уровне.
2. Опыт руководящей работы с доказанными организаторскими способностями осуществлять планирование, координацию и менеджмент авиационно-экологических программ, проектов или мероприятий в многонациональном контексте.
3. Широкое знакомство с международными экологическими вопросами с точки зрения воздушного транспорта.
4. Детальное знание политических рамок и стратегических вопросов, стоящих перед международной гражданской авиацией в контексте защиты окружающей среды, а также деятельности международных организаций в соответствующих областях, прежде всего в том, что касается климатических изменений.
5. Опыт участия в стратегическом и бизнес-планировании, в разработке оперативных планов и создании сплоченных коллективов и руководстве ими в целях достижения поставленных задач в рамках утвержденных бюджетов и согласованных сроков.
6. Опыт в области обеспечения реализации связанных с изменениями инициатив, содействии управлению качеством и проведения новаторских реформ.

C. Профессиональные качества

1. *Зрелость суждений/принятие решений*: подтвержденная репутация в плане рассудительности, добросовестности и зрелости суждений. Умение и готовность выступать с инициативами. Доказанная способность анализировать ключевые вопросы, рекомендовать практически осуществимые решения важных проблем и принимать обоснованные решения.
2. *Профессиональная компетентность/коммуникационные навыки*: доказанная способность организовывать и контролировать планирование, координацию и осуществление связанных с авиацией и корпоративных программ в области окружающей среды и любых других порученных задач, включая подготовку соответствующих исследований и документов для представления представительским органам. Доказанная способность ясно и кратко излагать материал в письменной форме, делать четко сформулированные устные доклады, ясно излагать принципы международной политики и разъяснять их применение в многонациональном контексте.
3. *Профессиональные управленческие навыки, включая лидерство, видение, управление эффективностью деятельности*: хорошие управленческие навыки. Доказанная способность руководить организационными и культурными изменениями в рамках ориентированного на результаты управления; располагать людскими и финансовыми ресурсами в рамках утвержденного бюджета; планировать и разрабатывать комплексные планы работы, руководить и управлять многонациональным коллективом специалистов и обслуживающего персонала, обеспечивая качество и своевременность конечных результатов.
4. *Создание партнерских отношений/доверия*: способность выполнять представительские функции при осуществлении контактов с правительствами и международными организациями, требующие хороших навыков ведения переговоров и развития межличностных отношений, вызывающих доверие.
5. *Работа в коллективе*: доказанное умение работать и добиваться сотрудничества с персоналом на всех уровнях, а также с партнерами из других международных организаций и поддерживать гармоничные рабочие отношения в многонациональном коллективе.
6. *Знание технических средств и умение ими пользоваться*: умение пользоваться персональными компьютерами и современным программным обеспечением. Умение использовать прикладные компьютерные технологии для совершенствования бизнес-процессов.

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. Очень хорошее знание деятельности ИКАО в области защиты окружающей среды.
2. Хорошее знание Приложения 18 Конвенции ИКАО. Знание характеристик воздушных судов, эксплуатационных процедур, рыночных мер в той мере, как они относятся к контролю за состоянием окружающей среды. Знание основных политических установок и правил ИКАО в вышеупомянутых областях.
3. Знакомство с деятельностью и соответствующими правовыми рамками других международных органов, действующих в области экологии, в том что касается работы ИКАО, в частности РККИ ООН и Группы ООН по рациональному использованию (ГРП).
4. Знание экологического воздействия корпоративных видов деятельности.

B. Знание языков

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

IC 2009/79/D-1

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Под руководством директора Авиатранспортного управления (D/ATU) начальник Отдела экологии (C/ENV) отвечает за разработку, координацию и контроль выполнения программ Организации в области окружающей среды и при необходимости замещает D/ATU. Начальник Отдела экологии, в частности, должен:

1. Быть в курсе работы Управления и оказывать помощь D/ATU в разработке и контролировании выполнения программ и мероприятий АТВ, направленных на обеспечение соответствующих стратегических целей Организации в особенности в части защиты окружающей среды от воздействия авиации, а также влияния деятельности Организации на окружающую среду. Разрабатывать и поддерживать различные экологические программы, такие как Программа действий ИКАО по международной авиации и климатическим изменениям. Это включает разработку политики и инструктивного материала, а также подготовку и/или пересмотр докладов и другой документации на предмет содержания и надлежащего представления материала.
2. Руководить людскими и финансовыми ресурсами Отдела и обеспечивать их эффективное использование. Участвовать в планировании бизнес-процесса Организации. Планировать и определять потребности Отдела в кадровых и бюджетных ресурсах на год и на трехлетний период и готовить необходимую документацию для представления утверждающим органам. Составлять план работы Отдела и обеспечивать его своевременное осуществление, включая руководство персоналом и координацию деятельности и подготовки специализированных докладов, исследований, аналитических материалов и заявлений для использования представительными органами, обеспечивая при этом соответствующее политическое и стратегическое управление.
3. Консультировать по вопросам деятельности Организации в области защиты окружающей среды и обеспечивать надлежащее взаимодействие, связь и сотрудничество с другими управлениями и подразделениями Организации. Следить в сотрудничестве с соответствующими управлениями и подразделениями Организации за разработкой и пересмотром исследований, проектов в области окружающей среды или поправок к Приложениям ИКАО, касающимся защиты окружающей среды.
4. Предоставлять консультации по вопросам политики, касающейся воздушного транспорта и защиты окружающей среды, постоянным органам ИКАО, региональным бюро, международным организациям и авиационной отрасли. Руководить подготовкой документации и предоставлением обслуживания для сессий Ассамблеи, заседаний Совета, Авиатранспортного комитета, Аэронавигационной комиссии и соответствующих групп экспертов и исследовательских групп и для Комитета по охране окружающей среды от воздействия авиации (CAEP) и соответствующих групп экспертов и исследовательских групп. Исполнять обязанности секретаря CAEP, координировать и выполнять программу работы CAEP и обеспечивать связь между CAEP и Организацией.
5. Поддерживать связь и обеспечивать сотрудничество с другими международными организациями и органами ООН, чья деятельность в области окружающей среды имеет важное значение для международной гражданской авиации, и изыскивать потенциальные источники финансирования авиационных проектов в области окружающей среды.
6. Следить за развитием событий в мире в области гражданской авиации и окружающей среды, руководить проведением обзоров и научно-исследовательских работ по возникающим новым вопросам и по необходимости подготавливать рекомендации по соответствующим действиям ИКАО. Популяризировать работу ИКАО в области защиты окружающей среды, подготавливая информационные материалы, презентации и статьи по данному вопросу и участвуя в качестве представителя ИКАО в международных совещаниях.
7. Выполнять другие поручаемые обязанности.

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

| ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ: | Класс D-1 | Ставка | Основной оклад в год (нетто) + | Корректировка по месту службы в год (нетто) |
|-----------------|-----------|----------------|--------------------------------|---|
| | | Без иждивенцев | 91 206 долл. США | 52 169 долл. США |
| | | С иждивенцами | 98 674 долл. США | 56 441 долл. США |

Размер корректировки 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/na/employment.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.

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, Montreal, Quebec, CANADA H3C 5H7; факс: № 514-954-6415; e-mail: 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 отпуске кандидатов, назначенных из других международных организаций или специализированных учреждений системы ООН, может рассматриваться вопрос о переводе и/или откомандировании в соответствии с Меморандумом о мобильности.

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

Дата выпуска извещения в паксинге: 31 декабря 2009 года.