



## Объявление о вакансии

# МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2009/70/D-1

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 20 января 2010 года

ДОЛЖНОСТЬ: РЕГИОНАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ИКАО, ПАРИЖ

МЕСТО СЛУЖБЫ:

Париж

КЛАСС: D-1

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ:

после 30 сентября 2010 года

ПОСТ № И КОД ССОГ:

2920.001/1.A.11.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: Европейское и Североатлантическое бюро, Париж.

Региональное бюро отвечает главным образом за поддержание постоянной связи с государствами, в которых оно аккредитовано, соответствующими организациями и региональными органами гражданской авиации с целью содействия реализации политики, решений, Стандартов и Рекомендуемой практики (SARPS) и аэронавигационных планов ИКАО. Оно поддерживает активную деятельность по проведению совещаний, распространению информации и поощрению участия в мероприятиях ИКАО. Оно также предоставляет по запросу техническую помощь.

### КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

#### A. Образование

Продвинутое университетское образование (степень магистра или эквивалентная квалификация, наличие которой должно быть подтверждено заявителем) предпочтительно со специализацией в авиационной, научной или технической областях.

#### B. Профессиональный опыт и знания

1. Значительный опыт работы (15 лет или более) с повышением в должности до уровня старшего руководства в ведомстве гражданской авиации, автономном авиационном полномочном органе, международной авиакомпании, международном аэропорту, организации, предоставляющей аэронавигационное обслуживание, или подобной авиационной организации.
2. Существенный практический опыт по планированию программ в области гражданской авиации и руководству ими, включая минимум 5-летний стаж работы в международной организации или работы, связанной с решением авиационных вопросов на международном уровне, в том числе с проведением переговоров на высоком уровне с правительственными полномочными органами.

#### C. Профессиональные качества

1. *Зрелость суждений/принятие решений*: доказанная способность брать на себя ответственность и выполнять обязательства, высказывать зрелые суждения, видеть ключевые проблемы и анализировать соответствующую информацию, вносить выполнимые рекомендации и принимать правильные решения.
2. *Коммуникационные навыки*: способность ясно и кратко излагать мысли в письменной форме и делать ясные устные доклады.
3. *Работа в коллективе*: способность сотрудничать с коллегами в достижении целей Организации и поддерживать нормальные рабочие отношения в многонациональном коллективе. Способность поддерживать и поощрять культуру коллективного труда в соответствии с ценностями Организации.
4. *Компетентность руководства, включая организаторские способности, видение перспектив, управление эффективностью деятельности*: продемонстрированная способность планировать и направлять работу технических специалистов в многонациональном коллективе, разрабатывать ясные цели в соответствии с согласованными стратегиями, определять приоритеты и корректировать их по мере необходимости, заинтересовывать персонал и устанавливать ответственность за выполнение обязательств и достижение ожидаемых результатов. Способность создавать и поддерживать культуру высокой производительности на основе эффективной программы управления производственной деятельностью, коммуникации и обучения персонала.
5. *Налаживание партнерских отношений/атмосферы доверия*: способность выполнять представительские функции в правительственных и международных организациях, что требует хорошего владения навыками ведения переговоров и налаживания межличностных отношений. Умение развивать и поддерживать партнерские отношения с внешними сотрудниками, работать в системе, основанной на достижении консенсуса, и эффективно отстаивать ее, устанавливать общие цели и мобилизовать ресурсы на их достижение и успешно разрешать и контролировать конфликтные ситуации.
6. *Стремление к постоянному обучению*: желание и способность быть в курсе новых событий в профессиональной области.
7. *Знание технических средств*: умение пользоваться современным оборудованием автоматизации делопроизводства, программным обеспечением и базами данных и быть в курсе существующей технологии.

#### 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 английским или французским языком (с хорошим знанием одного из них как второго языка).

### КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ):

#### A. Знания

1. Глубокие знания и опыт, связанные с работой групп планирования и осуществления проектов (PIRG).
2. Глубокие знания и знакомство с деятельностью гражданской авиации в регионе и с работой других соответствующих международных организаций, региональных и субрегиональных органов и групп государств, если таковые имеются.
3. Глубокое знание структуры и функций ИКАО и ее конкретной роли в Европейском и Североатлантическом регионе.

#### B. Знание языков

Знание испанского или русского языка.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Региональный директор отвечает за руководство всей деятельностью регионального бюро и ее координацию и осуществляет руководство в соответствии со стратегическими целями и бизнес-планом ИКАО. С этой целью он/она:

1. Планирует, организует, направляет, контролирует и анализирует работу регионального бюро и несет ответственность за управление выделенными ресурсами.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (продолж):**

2. Совместно с основными управлениями Штаб-квартиры составляет региональные планы работы в соответствии с рамками производственной деятельности и бюджетом ИКАО и несет ответственность за достижение результатов, обеспечивающих выполнение обязательств. Тесно и эффективно взаимодействует с соответствующим персоналом Штаб-квартиры.
3. Несет ответственность за позитивное изменение показателей безопасности полетов и авиационной безопасности в регионе.
4. В качестве члена Группы старших руководителей полного состава способствует ежегодному обновлению бизнес-плана Организации. Анализирует достигнутый прогресс и при необходимости вносит коррективы в те элементы бизнес-плана, которые осуществляются региональным бюро.
5. Постоянно информирует Генерального секретаря о проблемах региона. Дает Канцелярии Генерального секретаря рекомендации по вопросам политики и процедурным вопросам, касающимся эффективной работы регионального бюро.
6. Поддерживает тесные рабочие отношения с директорами управлений ИКАО, директорами гражданской авиации государств, при которых аккредитовано региональное бюро, и с международными организациями.
7. Предоставляет технические консультации и оказывает содействие государствам по вопросам разработки и выполнения региональных планов и устранения недостатков. Проводит консультации с государствами и соответствующими международными организациями относительно необходимости внесения изменений в региональные планы в целях их обновления. Обеспечивает целенаправленное и прогрессивное развитие систем аэронавигации и воздушного транспорта в регионе.
8. Выполняет функции представителя Генерального секретаря в государствах, при которых аккредитовано региональное бюро, в целях предоставления консультаций и оказания помощи по вопросам осуществления планов и политики ИКАО.
9. Определяет маршруты, темы для разговора, ожидаемые результаты и прочий вспомогательный материал, направленный на содействие достижению целей ИКАО в ходе визитов Президента и Генерального секретаря в регионе.
10. Координирует с Управлением технического сотрудничества (УТС) ИКАО работу, связанную с осуществлением проектов технического сотрудничества в регионе.
11. Создает и поддерживает культуру высокой производительности посредством эффективного управления производственной деятельностью, коммуникации и обучения персонала. Обеспечивает ясное руководство и поддерживает и поощряет культуру коллективного труда в соответствии с ценностями Организации. Планирует и осуществляет учебные программы по поддержанию и повышению квалификации персонала.

**СРОК НАЗНАЧЕНИЯ:** первоначальное назначение осуществляется на непостоянной основе на установленный срок от трех до пяти лет (для внешних кандидатов 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-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	68 860 долл. США
		С иждивенцами	98 674 долл. США	74 498 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 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](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:** 20 ноября 2009 года.