



Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2009/15/D-1

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 20 апреля 2009 года

ДОЛЖНОСТЬ:	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА АВИАТРАНСПОРТНОГО УПРАВЛЕНИЯ	МЕСТО СЛУЖБЫ:	Монреаль
КЛАСС:	D-1	ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ:	после 20 апреля 2009 года
		ПОСТ № и КОД ССОГ:	4100.013/1.A.02.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: канцелярия директора, Авиатранспортное управление, Штаб-квартира.

Канцелярия директора (Авиатранспортное управление) осуществляет руководство и координацию деятельности Управления путем осуществления контроля за разработкой стандартов и рекомендуемой практики (SARPS), а также политики и необходимого инструктивного материала в области воздушного транспорта, авиационной безопасности, упрощения формальностей и экологических аспектов деятельности авиации, управления соглашениями государств о совместном финансировании предоставления аэронавигационного обслуживания и оказания экспертных услуг и помощи в этих областях Авиатранспортному комитету, Комитету по незаконному вмешательству, Комитету по охране окружающей среды от воздействия авиации, Комитету по совместной поддержке, Совету и Ассамблее.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

A. Образование

Университетское образование (степень магистра или равноценная степень, наличие которой должно быть подтверждено заявителем) предпочтительно в области экономики, машиностроения, естественных наук или права со специализацией в связанных с авиацией дисциплинах.

B. Профессиональный опыт и знания

- Значительный опыт (15 лет или более) на должностях с повышением уровня ответственности или на исполнительном уровне в области воздушного транспорта, включая экологию воздушного транспорта, а также вопросы авиационной безопасности, желательно в рамках администрации гражданской авиации, крупной международной авиакомпании, международного аэропорта, крупного международного поставщика аэронавигационного обслуживания, международной авиационной организации или изготовителя воздушных судов.
- Опыт управленческой работы с подтвержденной способностью осуществлять руководство планированием и управлением соответствующих программ, проектов и видов деятельности в многонациональном коллективе.
- Опыт применения компьютерных/связных технологий в области планирования и подготовки статистических данных в области воздушного транспорта.
- Опыт участия в стратегическом и бизнес-планировании, в разработке статистических и оперативных планов и в создании сплоченных коллективов и руководстве ими в целях достижения определенных целей в рамках утвержденных бюджетов и согласованных сроков.
- Опыт в области поддержки инициатив, связанных с проведением реформ, содействием управлению качеством и поддержанием новаторских реформ.

C. Профессиональные качества

- 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 осуществимые решения важных проблем и принимать здравые решения.
- Профессиональная компетентность и коммуникационные навыки:* умение организовывать планирование и управление административными видами деятельности и осуществлять контроль за ними при одновременном обеспечении ориентированных на клиента рентабельных административных услуг, включая проведение переговоров на высоком уровне с правительственными полномочными органами. Доказанная способность ясно и кратко излагать свои мысли в письменной форме, представлять содержательные устные доклады, четко излагать управленческие и организационные принципы и объяснять их применение в многонациональном коллективе.
- Профессиональные управленческие навыки, включая лидерство, видение, управление эффективностью деятельности:* хорошие административные и управленческие навыки. Доказанная способность планировать, координировать и осуществлять контроль за обширной областью деятельности, руководить организационными и культурными переменами в рамках ориентированного на результаты управления; планировать и разрабатывать комплексные рабочие планы, руководить и управлять многонациональным коллективом специалистов и вспомогательных сотрудников, обеспечивая качество и своевременность конечных результатов.
- Создание партнерских отношений/доверия:* способность выполнять представительские функции при осуществлении контактов с правительствами и международными организациями, требующих хороших навыков ведения переговоров и развития межличностных отношений, вызывающих доверие.
- Работа в коллективе:* 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.
- 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 аналогичных 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

- Широкая осведомленность о вопросах международного воздушного транспорта.
- Глубокое знание функций и структуры ИКАО, а также других международных организаций, занимающихся вопросами гражданской авиации.

B. Знание языков

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

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Заместитель директора оказывает помощь директору в планировании, управлении и контроле за деятельностью Управления путем разработки политики и инструктивного материала по экономическому регулированию международного воздушного транспорта, экономике и управлению аэропортами и аэронавигационными службами и по вопросам экологии, связанным с авиацией, и представлении статистических данных и прогнозов в области гражданской авиации. В частности, заместитель директора будет:

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (продолж.):

1. Оказывать помощь D/ATB в разработке программ и мероприятий в поддержку обеспечения соответствующих стратегических целей Организации, включая рассмотрение формы и содержания докладов и другой документации. Сюда относятся виды деятельности в области воздушного транспорта, охватывающие следующие аспекты:
 - a) экономическое регулирование деятельности авиаперевозчиков,
 - b) экономическое регулирование и организация деятельности аэропортов и аэронавигационных служб,
 - c) совместное финансирование аэронавигационного обслуживания,
 - d) авиационная статистика,
 - e) прогнозирование и экономическое планирование,
 - f) экономический анализ и базы данных.
2. Консультировать по вопросам работы Секретариата в области охраны окружающей среды, обеспечивая проведение соответствующих консультаций с Аэронавигационным управлением, и оказывать помощь в обеспечении взаимодействия с другими органами ООН в этой области, в частности, с деятельностью по линии Рамочной конвенции об изменении климата ООН (РКИК ООН).
3. Консультировать по вопросам политики, касающимся воздушного транспорта и охраны окружающей среды, а также по вопросам авиационной безопасности.
4. Отвечать за подготовку документации и предоставление обслуживания на заседаниях Авиатранспортного комитета и Комитета по совместной поддержке и, при необходимости, других органов.
5. Оказывать помощь D/ATB в организации работы Управления путем:
 - a) планирования, координации, управления и руководства работой и приданным персоналом;
 - b) участия в подготовке бизнес-плана Организации;
 - c) определения ежегодных и трехгодичных потребностей в кадровых и бюджетных ресурсах Управления и подготовке необходимой документации для представления утверждающим органам.
6. Постоянно находиться в курсе всей работы Управления, насколько это возможно, и, в соответствии с указаниями, исполнять обязанности заместителя директора во время его/ее отсутствия, в том числе соответствующих комиссий и комитетов.
7. Обеспечивать полную координацию между работой, проводимой Управлением и другими подразделениями Организации.
8. Выполнять другие поручаемые обязанности.

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

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:	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
		С иждивенцами	98 674 долл. США
			30 189 долл. США
			32 661 долл. США

Размер корректива по месту службы может изменяться.

ЛГКОТЫ 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, Montreal, Quebec, CANADA H3C 5H7; факсу № 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.

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

Дата выпуска извещения о вакансии: 20 февраля 2009 года.