



Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2009/26/P-4

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 1 мая 2009 года

ДОЛЖНОСТЬ: СОТРУДНИК ПО ВОПРОСАМ
СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
КЛАСС: P-4

МЕСТО СЛУЖБЫ: Монреаль
ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ: после 1 мая 2009 года
ПОСТ № И КОД ССОГ: 2710.126/1.A.01.

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

Финансовый отдел отвечает за разработку и координацию трехлетних бюджетных смет Регулярной программы и координацию бюджета Организации по программам. Отдел также отвечает за ведение счетов Организации и обработку накладных по выплатам, включая выплаты, связанные с заработной платой, обслуживанием, закупками оборудования и путевыми расходами Организации. Отдел обрабатывает заявления о возмещении путевых расходов и ведет другие счета расходов; регистрирует поступления и расходы; и подготавливает периодические и годовые бухгалтерские отчеты по всем счетам. Кроме того, Отдел отвечает за подготовку рабочих документов для Финансового комитета Совета (ФИК), Совета и Ассамблеи, а также осуществляет банковские операции и производит инвестирование средств Организации. Финансовый отдел отвечает за разработку финансовых и бухгалтерских информационных систем, включая разработку учетной политики и процедур, расчет шкалы взносов Договаривающихся государств и учет статуса уплаты взносов.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

A. Образование

Продвинутое университетское образование (степень магистра или эквивалентная квалификация, которые заявителю следует подтвердить) по специальности в области менеджмента, финансов, экономики, управления производственной деятельностью, количественного/математического анализа или в связанных с ними областях.

B. Профессиональный опыт и знания

1. Значительный опыт работы (предпочтительно 10 лет) на должностях с повышением служебной ответственности в области бюджетного и стратегического планирования, включая организацию качества работы и применение методик ее организации.
2. Умение управлять коллективом учреждений общей системы Организации Объединенных Наций (ООН), прочих межправительственных организаций или органов государственного сектора.

C. Профессиональные качества

1. *Зрелость суждений/принятие решений:* способность к представлению рекомендаций и надзору в области организации работы, в особенности в области подготовки бюджета и планирования. Способность к подготовке зрелых суждений. Способность к распознаванию ключевых вопросов, анализу соответствующей информации, представлению практических рекомендаций и принятию обоснованных решений. Способность к выполнению всех обязанностей и соблюдению обязательств.
2. *Коммуникационные навыки:* способность к четкому и краткому выражению своих мыслей в письменном виде, подготовке точных докладов и представлению содержательных устных докладов.
3. *Работа в коллективе:* способность к сотрудничеству с коллегами с целью достижения целей Организации и поддержанию гармоничных рабочих отношений в многонациональном коллективе.
4. *Планирование и организация:* умение планировать и организовывать работу, устанавливать четкие цели, соответствующие согласованным стратегиям, планировать очередность выполнения задач и при необходимости заниматься их уточнением.
5. *Ориентирование на потребителя:* способность к установлению и сохранению партнерских отношений с внутренними и внешними сотрудниками. Умение убеждать и влиять на мнение других для достижения согласия по вопросам организации работы.
6. *Осведомленность в области техники:* умение использовать персональные компьютеры, современное программное обеспечение и базы данных, современные корпоративные системы планирования ресурсов (КСПР) для разработки стратегических планов и организации производственной деятельности. Умение отслеживать появление новой техники, средств управления программами, информационных панелей и программного обеспечения, а также применять их на практике.

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. Языки

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

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ):

A. Знания/опыт

1. Знание систем КСПР и знакомство с их использованием.
2. Знание средств организации производственной деятельности.
3. Опыт разработки ключевых показателей эффективности, параметров и целей.

B. Языки

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

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Под руководством начальника Секции финансового обслуживания сотрудник по вопросам стратегического планирования участвует в создании всеобъемлющей структуры организации производственной деятельности и управления ИКАО на основе передовой практики, в соответствии с бизнес-планом Организации и основанным на результатах бюджетом. В частности, сотрудник по вопросам стратегического планирования:

1. Вносит значительный вклад в работу по проектированию и внедрению нового стратегического плана, который поможет Организации выработать внутреннюю и внешнюю стратегическую позицию.
2. Упрощает испытание новаторских подходов к выработке стратегической позиции Организации на государственном, региональном и глобальном уровнях.
3. Разрабатывает и внедряет стратегии и материалы обучения для передачи навыков использования средств организации производственной деятельности и отчетности по показателям работы на различных уровнях Организации.
4. Вносит рекомендации относительно способов интеграции стратегического плана в направленный на результаты процесс планирования и выполнения программ, в частности в процесс подготовки бюджета.
5. Проводит брифинги, принимает участие в совещаниях и распространяет информационные материалы относительно возможностей и ограничений, возникающих в процессе реализации стратегического плана.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ (продолж.):

6. Участвует в подготовке и/или ревизии средств и механизмов, основанных на системе управления, ориентированного на конкретные результаты (УОКР), включая процесс ежегодного планирования работы.
7. Проводит анализ годовых докладов, документов конференций и документации, оказывающей влияние на стратегические направления Организации, в частности в областях безопасности полетов, авиационной безопасности, основанного на результатах административного управления и эффективности работы Организации.
8. Обеспечивает подготовку аналитических данных для периодической оценки и анализа внутренней и внешней реакции ИКАО на изменение окружающей обстановки.
9. Оказывает помощь в подготовке и ревизии структур и инструментов, предназначенных для повышения эффективности работы ИКАО.
10. Обеспечивает предоставление партнерам информации аналитического характера.
11. Вносит рекомендации относительно отчетности по результатам работы на всех уровнях и осуществляет надзор за разработкой качественных и количественных показателей, в частности связанных с задачами Организации.
12. Обеспечивает соответствие проектного решения сети ИКАО для обмена знаниями (IKSN) характеристикам информационных панелей, обеспечивающих подготовку отчетности о достижении заявленных в бизнес-плане и рамках бюджета результатов как внутренними, так и внешними участниками проекта.
13. Координирует процесс усовершенствования ключевых показателей эффективности в рамках бюджета и бизнес-плана с целью сделать их конкретными, достижимыми, реалистичными и поддающимися измерению и временному контролю. Создает систему сбора статистики, требуемой для измерения таких ключевых показателей эффективности.
14. Разрабатывает стратегию организации производственной деятельности и расширяет проект совместного использования знаний с экспериментального до практического уровня. Координирует переход плана IKSN под руководство Финансового отдела.
15. Наблюдает и координирует подготовку бизнес-плана и занимается его интеграцией в бюджетные процессы в соответствии со структурой планирования, созданной решениями Совета и руководящими органами. Предлагает изменения структуры Руководящего комитета по подготовке бизнес-плана. Оказывает помощь в ходе координации и обновлении такого плана.
16. Готовит проекты рабочих документов Совета по подготовке бизнес-плана, организации производственной деятельности и представляет ИКАО рекомендации относительно ее работы.

Прочие обязанности

17. Утверждает платежные требования в качестве сотрудника, имеющего полномочия для их утверждения.
18. Отвечает на вопросы и замечания проверяющих ЕАО и внешнего ревизора в рамках своей сферы ответственности.
19. Следит, чтобы находящиеся в сфере его ответственности вопросы соответствовали решениям Ассамблеи и Совета.
20. Выполняет прочие поручаемые обязанности.

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

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:	Класс Р-4	Ставка	Основной оклад в год (нетто) + Корректив по месту службы в год (нетто)	
		Без иждивенцев	64 521 долл. США	19 743 долл. США
		С иждивенцами	69 287 долл. США	21 201 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 исполнения любых обязанностей в подразделениях Организации.

Ожидается, 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, Quebec, CANADA H3C 5H7; факсы № 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.

Дата выпуска извещения о вакансии: 1 апреля 2009 года.