



# Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ РС 2009/25/D-1

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 19 мая 2009 года

<b>ДОЛЖНОСТЬ:</b>	ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА	<b>МЕСТО СЛУЖБЫ:</b>	Монреаль
<b>КЛАСС:</b>	D-1	<b>ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ:</b>	после 31 декабря 2009 года
		<b>ПОСТ № и КОД ССОГ:</b>	6000.005/1.A.11.

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

Управление технического сотрудничества (УТС) отвечает за выполнение Программы ИКАО в области технического сотрудничества (ПТС), консультирование государств и оказание помощи государствам-реципиентам, донорам, организациям частного сектора и другим источникам финансирования по всем вопросам, касающимся развития гражданской авиации и обеспечения при этом безопасности полетов и авиационной безопасности. Оно также предоставляет консультации и помощь государствам в определении и разработке программ по странам и группам стран и в подготовке проектных заявок, а также в вопросах общего планирования, подготовки и выполнения проектов в области гражданской авиации, финансируемых по линии Программы развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), соглашений о целевых фондах, международных финансовых учреждений, Международного механизма финансирования в целях безопасности полетов (ММФБП), организаций частного сектора и других источников финансирования.

## КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

### A. Образование

Университетское образование (степень магистра или равноценная степень, наличие которой должно быть подтверждено заявителем) в области экономики, машиностроения, права или корпоративного управления.

### B. Профессиональный опыт и знания

- Значительный опыт работы (15 лет или более) на должностях с повышением уровня ответственности в области руководства выполнением крупномасштабных программ или проектов технического сотрудничества в гражданской авиации. Минимум 5 лет из указанного стажа должны приходиться на работу на международном уровне, связанную с вопросами, выходящими за пределы национальных границ.
- Опыт управленческой работы с доказанной способностью руководить планированием и управлять сложными программами технического сотрудничества, проектами и деятельностью в многонациональном коллективе.
- Профессиональная подготовка и опыт в области применения современных методов и процедур управления проектами.
- Опыт в области материально-технического снабжения и привлечения подрядчиков (знание практики и процедур).
- Опыт осуществления стратегического и бизнес-планирования, поощрения управления качеством и создания сплоченных коллективов и руководства ими для достижения определенных целей в рамках утвержденных бюджетов и согласованных сроков.
- Опыт в области поддержания инициатив, связанных с проведением реформ, поощрения управления качеством и содействия проведению новаторских реформ.
- Хорошее знание деятельности гражданской авиации в различных регионах ИКАО, а также работы других смежных международных организаций, региональных и субрегиональных органов и, если применимо, групп государств.

### 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 и контролировать разработку, выполнение и отслеживание мероприятий по техническому сотрудничеству при одновременном обеспечении ориентированных на клиента своевременных, высококачественных и рентабельных услуг, часто включающих проведение переговоров на высоком уровне с правительственными полномочными органами, финансовыми учреждениями, неправительственными организациями и поставщиками обслуживания. Доказанная способность ясно и кратко излагать свои мысли в письменной форме, представлять содержательные устные доклады, четко излагать принципы технического сотрудничества и объяснять их применение в многонациональном коллективе.
- Профессиональные управленческие навыки, включая лидерство, видение, управление эффективностью деятельности:* хорошие 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.
- Укрепление партнерских отношений/доверия:* способность выполнять представительские функции при осуществлении контактов с правительствами, международными организациями и источниками финансирования, требующих хороших навыков ведения переговоров и развития межличностных отношений, вызывающих доверие.
- Работа в коллективе:* доказанное умение работать и добиваться сотрудничества с персоналом на всех уровнях, а также с партнерами из других международных организаций и проектов технического сотрудничества 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. Умение применять современные 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 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

- Опыт проведения переговоров на высоком уровне в области технического сотрудничества.
- Опыт применения практики и процедур в рамках ориентированного на результаты управления.
- Опыт в области планирования и управления производственной деятельностью.

**КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ) (продолж.):****В. Знание языков**

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

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:**

Заместитель директора Управления технического сотрудничества (DD/ТСВ) замещает и оказывает помощь директору Управления в координировании работы и управлении персоналом УТС и, в частности, секций осуществления проектов на местах и секций поддержки, а также в планировании, разработке и осуществлении проектов и деятельности ИКАО в области технического сотрудничества. В частности, DD/ТСВ будет:

**Руководство деятельностью УТС:**

1. Исполнять обязанности заместителя директора во время его отсутствия. Во время соответствующих совещаний или мероприятий представлять или действовать от имени директора Управления.
2. Оказывать помощь DD/ТСВ в руководстве Управлением путем:
  - a) планирования, координации управления и руководства работой и сотрудниками, в частности, что касается секций осуществления проектов на местах и секций поддержки;
  - b) оказания помощи в отборе и развитии кадров с целью достижения и поддержания наивысших стандартов производительности;
  - c) участия в подготовке бизнес-плана Организации;
  - d) планирования потребностей Управления в ресурсах для представления руководящим органам.
3. Руководить и контролировать работу секций осуществления проектов не местах и секций поддержки.
4. Обеспечивать соответствие деятельности в области технического сотрудничества стратегическим целям ИКАО, Приложениям, Финансовым положениям и правилам для персонала, политике и процедурам, а также руководствам по техническому сотрудничеству.
5. Участвовать в формулировании и распространении политики, процедур и инструкций по техническому сотрудничеству. Координировать подготовку и согласование вклада секций УТС по осуществлению проектов на местах в разработку рабочих документов Совета и других документов, касающихся политики УТС, исследований, мероприятий, статистики и т. д.

**Руководство программой ТС:**

6. Руководить определением потребностей в техническом сотрудничестве и разработкой и осуществлением Программы технического сотрудничества, включая механизмы финансирования и все соответствующие проектные документы.
7. Обеспечивать точность документов по проектам технического сотрудничества и их соответствие производственным стандартам и стандартам качества. Контролировать уровень производительности и эффективности секций УТС и обеспечивать своевременное и эффективное управление и осуществление проектов и мероприятий УТС.
8. Обеспечивать разработку и применение эффективных методов технической поддержки, инспектирования и оценки проектов технического сотрудничества.
9. Обеспечивать поддержание гармоничных рабочих отношений с правительствами, донорами, организациями частного сектора и другими финансовыми учреждениями, а также в Секретариате ИКАО.
10. Выполнять смежные поручаемые обязанности.

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

<b>ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:</b>	<b>Класс D-1</b>	<b>Ставка</b>	<b>Основной оклад в год (нетто) +</b>	<b>Корректив по месту службы в год (нетто)</b>
		Без иждивенцев	91 206 долл. США	27 909 долл. США
		С иждивенцами	98 674 долл. США	30 194 долл. США

Размер корректива по месту службы может изменяться.

**ЛГЫТЫ 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, Quebec, 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.

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

**Дата выпуска извещения о вакансии:** 19 марта 2009 года.