



Объявление о вакансии МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ВАКАНСИИ PC 2009/20/P-5 (Revised)

ПОСЛЕДНИЙ СРОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ: 9 апреля 2009 года

ДОЛЖНОСТЬ: НАЧАЛЬНИК СЕКЦИИ КООРДИНАЦИИ
ПРОВЕРКИ И ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТОВ
КЛАСС: P-5

МЕСТО СЛУЖБЫ: МОНРЕАЛЬ
ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ: после 9 апреля 2009 года
ПОСТ № и КОД ССОГ: 2630.001/1.N.01.c.

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: Секция координации проверок и подготовки отчетов, Отдел проверок в сфере безопасности полетов и авиационной безопасности, Канцелярия Генерального секретаря, Штаб-квартира.

Секция координации проверок и подготовки отчетов (ACR) Отдела проверок в сфере безопасности полетов и авиационной безопасности (SSA) отвечает за оказание помощи в работе Секции проверок организации и контроля за обеспечением безопасности полетов (SOA) и Секции проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (ASA) по выполнению соответствующих их деятельности программ проверок – Универсальной программы проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП) и Универсальной программы проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (УППАБ). К ее обязанностям относится выпуск отчетов о проверках, обучение проверяющих, проведение связанных с программами проверок семинаров и практикумов, организация работы и программного обеспечения базы данных о выводах и различиях по итогам проверок (AFDD), анализ результатов проверок, планирование и составление графика командировок с целью проведения проверок, включая подготовку связанных с командировками поездок. Деятельность по оказанию помощи секциям ACR, SOA и ASA относится к стратегическим целям АЗ и ВЗ.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (НЕОБХОДИМЫЕ):

- A. Образование**
Продвинутое университетское образование (степень магистра или эквивалентная квалификация, которые заявителю следует подтвердить), предпочтительно в области дисциплин, связанных с авиацией.
- B. Профессиональный опыт и знания**
- Значительный опыт работы (предпочтительно 12 лет) на различных руководящих должностях с повышением ответственности в органах международной, региональной или национальной гражданской авиации, международной авиакомпании, поставщика аэронавигационного обслуживания или полномочного органа аэропорта, а также опыт взаимодействия с официальными лицами правительственных учреждений.
 - Опыт руководства в области направления и координации работы сотрудников и расстановки приоритетности рабочих заданий с целью их выполнения к установленному сроку.
 - Опыт работы в качестве проверяющего в сфере авиации или руководителя процесса обучения, координатора или разработчика тематики курсов, предпочтительно в области авиационных или технических проверок.
 - Глубокие знания концепций проверок и деятельности гражданской авиации, в особенности в одной из областей, связанных с Универсальной программой проверок организации контроля за обеспечением безопасности полетов (УППКБП) или Универсальной программой проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (УППАБ).
 - Глубокие знания Конвенции о международной гражданской авиации, а также механизма принятия и реализации Приложений ИКАО, Стандартов и Рекомендуемой практики (SARPS), связанной с ними документации и инструктивного материала, а также понимание функций, структуры и деятельности ИКАО.
 - Отличные профессиональные знания и опыт выполнения аналитической работы.
- C. Профессиональные качества**
- Зрелость суждений/принятие решений:* доказанная способность к выполнению всех обязанностей и соблюдению обязательств, способность к представлению зрелых суждений, распознаванию ключевых вопросов и способность к анализу соответствующей информации, подготовке практических рекомендаций и принятию четких решений.
 - Коммуникационные навыки:* способность к четкому изложению в письменном виде всеобъемлющего анализа проверки, подготовке докладов и статистических данных. Способность к представлению устных докладов. Способность к обучению сотрудников, проведению курсов, практикумов и семинаров.
 - Работа в коллективе:* способность к сотрудничеству с коллегами для достижения целей Организации и поддержанию гармоничных производственных отношений в многонациональном коллективе.
 - Компетентность руководства, включая организаторские способности, видение перспектив, управление эффективностью деятельности:* продемонстрированное умение планировать деятельность технической секции и руководить ею в условиях работы в многонациональном коллективе, ставить четкие цели, соответствующие согласованным стратегиям, определять приоритетность задач и заниматься их уточнением в соответствии с предъявляемыми требованиями.
 - Ориентирование на потребителя:* способность к установлению и поддержанию партнерских отношений с взятыми со стороны сотрудниками, эффективной работе и защите согласованной системы и успешному руководству по разрешению конфликтной ситуации.
 - Стремление к постоянному самообразованию:* стремление быть в курсе новых разработок в области своей профессиональной деятельности.
 - Осведомленность в области техники:* умение пользоваться современным оборудованием автоматизации производственной деятельности, программным обеспечением и базами данных. Способность сохранять интерес к современной технике.
- 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. Опыт и знания**
- Опыт участия в проверках ИКАО по программам УППКБП и УППАБ, предпочтительно в качестве руководителя группы проверяющих.
 - Опыт руководства и контроля в области разработки компьютерных программ и баз данных, связанных с авиацией.
 - Глубокое знание государственных программ обеспечения безопасности полетов и авиационной безопасности.
 - Знание современных инструментов управления проектами.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ (ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ) (продолж.):

В. Языки

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

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Под руководством начальника Отдела проверок в сфере безопасности полетов и авиационной безопасности (SSA) C/ACR:

1. Планирует и координирует деятельность Секции ACR и управляет ресурсами ACR с целью обеспечения общей поддержки отдела SSA, программ УППКБП и УППАБ в соответствии с относящимися к ним резолюциями Ассамблеи и решениями Совета для обеспечения в рамках ответственности ACR эффективного и действенного функционирования двух указанных программ проверок.
2. Обеспечивает эффективное и действенное планирование, координацию и административную подготовку проверок в рамках УППКБП и УППАБ и организацию командировок с целью повторных проверок и координацию с C/SCA и C/ASA вопросов назначения членов соответствующей группы проверяющих и ее руководителя.
3. Разрабатывает и внедряет стандарты и положения политики, относящиеся к организации и проведению учебных курсов и семинаров ИКАО для подготовки проверяющих УППКБП и УППАБ, обеспечивает их систематическое проведение и соответствие потребностям УППКБП и УППАБ в интересах эффективности командировок проверяющих в рамках обеих программ.
4. Контролирует и координирует работу в области анализа выявленных в ходе УППКБП и УППАБ недостатков с целью предоставления статистических данных о региональных и глобальных тенденциях выполнения Стандартов и Рекомендуемой практики (SARPS) соответствующим бюро и управлениям ИКАО, а также при необходимости не входящим в состав Организации учреждениям. Следит за развитием и содержанием базы данных о выводах и различиях по итогам проверок (AFDD) и методов/областей их применения, включая и базу данных ASA.
5. Организует командировки с целью проведения проверок ИКАО и/или последующих проверок Договаривающихся государств, участвует в проведении курсов и семинаров/практикумов по подготовке проверяющих. Представляет программу проверок на международных и региональных совещаниях, конференциях, симпозиумах и т. д.
6. Обеспечивает планирование, координацию, стандартизацию и качество отчетов о проверках и последующих проверках, а также прочей документации Отдела SSA, своевременный выпуск и распространение отчетов о проверках и последующих проверках в рамках УППКБП и УППАБ.
7. Оказывает помощь C/SSA в ходе разработки и подготовки отчетов о проведении проверок в рамках УППКБП и УППАБ для Ассамблеи, Совета, Комитета по незаконному вмешательству и Аэронавигационной комиссии, а также в случае необходимости и других совещательных органов.
8. Вносит эффективный вклад в работу SSA и оказывает помощь C/SSA в достижении стратегических целей Организации, включая разработку ежегодного бюджета.
9. Принимает участие в планировании качества управления и совершенствования управленческих и административных функций ASA и SOA, оказывает помощь в ходе внедрения системы качества и ее эксплуатации в соответствии с Руководством по обеспечению качества, процедурами системы управления качеством (QMSP) и инструкциями по организации контроля качества (WI).
10. Управляет и контролирует работу веб-сайтов SSA, SOA, ASA и ACR, осуществляет координацию работы и рассылает соответствующую информацию Договаривающимся государствам, Секретариату ИКАО и общественности относительно деятельности УППКБП и УППАБ.
11. При необходимости исполняет обязанности C/SSA во время его/ее отсутствия.
12. Следит за событиями и развитием тенденций в специализированных областях, представляющих интерес для УППКБП и УППАБ путем ознакомления с периодическими изданиями, докладами и руководствами.
13. Выполняет другие поручаемые обязанности.

СРОК НАЗНАЧЕНИЯ: первоначальное назначение производится на установленный срок первоначально до 14 августа 2010 года (для внешних кандидатов первый год – испытательный).

ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ:	Класс P-5	<u>Ставка</u>	<u>Основной оклад в год (нетто) +</u>	<u>Корректив по месту службы в год (нетто)</u>
		Без иждивенцев	77 190 долл. США	25 549 долл. США
		С иждивенцами	83 089 долл. США	27 502 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, Québec, CANADA H3C 5H7; факсу № 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: 9 марта 2009 года.