



International
Civil Aviation
Organization

Organisation
de l'aviation civile
internationale

Organización
de Aviación Civil
Internacional

Международная
организация
гражданской
авиации

منظمة الطيران
المدني الدولي

国际民用
航空组织

Тел.: +1-514-954-8219, доб. 8349

Ref.: A2/1.5.CONF – 21/54

16 июля 2021 года

Содержание: возможность заполнения должности младшего сотрудника категории специалистов

Требуемые действия: правительствам, заинтересованным в оказании спонсорской поддержки, представить кандидатуру до 13 августа 2021 года

Хотела бы обратить ваше внимание на возможность заполнения должности младшего сотрудника категории специалистов (JPO) по вопросам развития коммерческой деятельности в Управлении по техническому сотрудничеству (ТСВ) Международной организации гражданской авиации (ИКАО).

Главные задачи программы ИКАО для JPO указаны ниже:

- дать возможность получить опыт работы молодым специалистам из государств – членом ИКАО, недавно окончившим университет и начинающим свою профессиональную деятельность;
- обеспечить наличие для работы в ИКАО молодых, мотивированных и компетентных кадров в качестве младших сотрудников категории специалистов для оказания помощи в реализации Регулярной программы и Программы технического сотрудничества.

Отбор и назначение JPO осуществляются на конкурсной основе с рассмотрением нескольких кандидатур на каждую должность JPO.

Такие должности уровня С-2, как правило, предлагается заполнить на срок не менее трех лет на основе соглашения о целевых фондах, когда спонсирующее государство заранее перечисляет средства в ИКАО, чтобы покрыть полную стоимость контракта. С младшими сотрудниками категории специалистов заключается контракт на установленный срок со всеми пособиями и льготами, предоставляемыми штатным сотрудникам, при этом ожидается, что по истечении своего назначения они вернутся в оказывающее спонсорскую поддержку государство.

Любую дополнительную информацию, при необходимости, можно получить в Секции найма и управления кадрами ИКАО. По этому вопросу вы можете связаться с начальником Секции найма и управления кадрами по электронной почте: kbalram@icao.int или по телефону: +1-514-954-8219, доб. 8349.

С учетом вышеизложенного настоящим предлагаю государствам, заинтересованным в оказании спонсорской поддержки JPO для работы в ИКАО, представить кандидатуры в соответствии с прилагаемым кругом полномочий.

Примите заверения в моем самом высоком уважении.

Фан Лю
Генеральный секретарь

Приложение:

круг полномочий JPO (только на английском языке).

ATTACHMENT to State Letter A2/1.5.CONF – 21/54

TERMS OF REFERENCE

TECHNICAL COOPERATION BUREAU (TCB)

Position: P-2 Associate Business Development Officer
Section/Bureau: TCB
Location: Montréal
Duration: Three years

Under the guidance of the Officer in charge of TCB business development activities, the selected candidate will support and participate in the development of international cooperation projects for TCB, within the guidelines and close supervision of the Director of TCB and/or Chiefs of Section and the applicable frameworks for Field Operations Section, Field Personnel Section, Procurement Section and Training, support TCB's external relations strategies and training programmes and organize and support the delivery of workshops, seminars and summits, achieving results such as:

- Collection and analysis of data, for the development of TCB's strategy related to ICAO Council's objectives and the Secretary General's priorities.
- Identify and analyse potential operational frameworks and guidelines applicable to cooperation.
- Research and analyse potential new projects oriented to expand TCB's projects portfolio and support the management of the outreach process.
- Make recommendations for the marketing strategy and investment of the projects' budgets (cost).
- Identify potential risks associated with the cooperation and make recommendations for mitigation.
- Develop and implement and/or support the management of the implementation schedule of the projects and their deadlines.
- Research mechanisms for the management of funds of Technical Assistance projects.
- Collect and gather data out of the client satisfaction surveys, making recommendations from a continuous improvement perspective.
- Monitor and analyse TCB's performance indicators.
- Prepare reports and technical analyses for transmittal to management.
- Maintain liaison with, and support other Sections within TCB.
- Participate in the maintenance of external relationships with civil aviation authorities and other stakeholders involved in international cooperation.
- Support of ICAO-TCB fellowships programme (such as training plans) with Contracting States, organizations and institutions.
- Preparation of bilateral technical cooperation agreements within civil aviation and aeronautical industry.
- Provide analysis of issues raised by States and international organizations in the field technical cooperation.
- Provide analytical support for the development of plans to ensure compliance with the activities of the process.
- Collect data and maintain the database of the annual trainings plans from donor States.
- Support the celebration of seminars and/or workshops aimed at developing capacity or addressing specific challenges.
- Undertake missions with senior officials to States and establish a credible presence of TCB at meetings of other international organizations and at international meetings on technical aspects of the technical cooperation.
- Prepare working papers, reports, briefs, and correspondence on technical/operational TCB related subjects.
- Promote TCB among ICAO Member States during symposia, seminars and workshops activities.

Recruitment Criteria:

- A first level university degree in international affairs, political sciences, business administration, financial accountancy, aviation or in a related field.
- Three years of experience in positions related to the implementation of cooperation projects or within a governmental Civil Aviation Authority.
- Experience in results-based project implementation, strategic planning, corporate performance management and risk management.
- Proven experience in attending, as observer, to high-level negotiations at the international level, supporting the preparation of international meetings.

- Excellent experience in the use of computers, latest software and contemporary networks.
- Fluent reading, writing and speaking abilities in English and a working knowledge of Spanish and another language of the Organization (Arabic, Chinese, French, Russian) would be desirable.

— КОНЕЦ —