

Director, Legal Affairs and External Relations Bureau, Montréal (D-2)

Vacancy Notice 2017/56/P 103397

Please select the relevant language version by clicking on the link below:

[English](#)

[French](#)

[Spanish](#)

[Russian](#)

[Arabic](#)

[Chinese](#)



# International Civil Aviation Organization

## Vacancy Notice

### POSITION INFORMATION

Post Title:	Director, Legal Affairs and External Relations Bureau	Vacancy Notice:	2017/56/P 103397
Level:	D-2	Post Period:	10 October 2017 – 10 December 2017
Duty Station:	Montréal	Date for entry on duty:	After 10 December 2017
<b>Special Notice:</b> The <a href="#">ICAO Assembly</a> recently reaffirmed its commitment to enhancing gender equality and the advancement of women's development by supporting UN Sustainable Development Goal 5, " <b>Achieve gender equality and empower all women and girls.</b> "  Female candidates are strongly encouraged to apply for ICAO positions, especially in the Professional and higher level categories.			

### THE ORGANIZATIONAL SETTING

The Legal Affairs and External Relations Bureau (LEB) provides advice and assistance on legal and external relations matters to the Secretary General, and through her, to the governing bodies of the Organization and to ICAO Member States. With regard to legal matters, the Bureau is responsible for: the general development of air law; the provision of legal advice on international law, including air law; and the performance of the treaty depositary functions of the Organization. With regard to external relations matters, the Bureau is responsible for: maintaining close and harmonious working relations with Member States; serving as focal point for the Organization's relations with the Host Government; carrying out liaison and protocol functions; and monitoring and providing policy guidance and advice on current political events which might affect the work of ICAO.

The Director, Legal Affairs and External Relations Bureau (D/LEB) reports directly to the Secretary General and is responsible for directing and managing the Legal and External Relations work programme and activities. The Director formulates LEB's overall strategies, policies and business plan; oversees the development and implementation of the work programme of the Bureau and directs a team of legal experts in order to provide sound legal advice and assistance to the Secretary General, the governing bodies and Secretariat of ICAO, and other relevant entities on a wide range of policy and operational issues. The Director also provides leadership to the development of innovative and change management initiatives within LEB.

### MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES

#### Function 1 (incl. Expected results)

**Leads, directs and manages the work and staff of the Legal Affairs and External Relations Bureau**, achieving results such as:

- Provide effective direction, guidance and supervision to a diverse team of professional and support staff of LEB, and manage performance to ensure that work programmes and activities of the Bureau adhere to high-quality standards.
- Model and promote the values and ethical standards of conduct for the International Civil Service.
- Plan, direct, manage and report on the planning and implementation of the annual and triennial budget of the Bureau.
- Direct the implementation of performance-based management, including Key Performance Indicators (KPIs) for management and programme-related activities.
- Manage the human and financial resources of the Bureau, serving as responsible authority for its performance with respect to service quality, delivery and timeliness.
- Oversee the recruitment of staff for the Bureau and the development of skills and expertise of all staff, taking due account of geographical and gender balance and other institutional values, to build a motivated and performance-oriented workforce.

## Function 2 (incl. Expected results)

**Directs and manages the execution of the Legal and External Relations work programme and activities of the Organization, achieving results such as:**

- Develop LEB's overall strategies, taking into account policy guidance and decisions by the ICAO Assembly and Council.
- Lead the development of the substantive work programme of the Business Plan for LEB, determining priorities, and allocating resources for the completion of outputs and their timely delivery.
- Direct the implementation of the legal programme activities in a timely fashion, and coordinate activities and operations in the different areas, both within ICAO and with other organizations, government, and industry partners, as appropriate.
- Direct the Bureau in undertaking studies and research on, or in interpreting, air law, international law, contract law, administrative law, and other subjects relevant to the work of the Organization.
- Supervise the drafting or review of agreements or contracts to which the Organization is to become a party.
- Provide leadership to the development and implementation of change management initiatives aimed at enhancing business processes, and improving efficiency.
- Direct and oversee the implementation of recommendations related to LEB activities with respect to internal and external audits and evaluations, as well as the Joint Inspection Unit and the Evaluation and Audit Advisory Committee.

## Function 3 (incl. Expected results)

**Provides policy and operational direction for the Organization on all legal and external relations matters, contributes to the development of overall strategies and policies, and provides authoritative policy advice to the Secretary General, achieving results such as:**

- Serves as the principal legal adviser to the Secretary General, and other Bureaus and Offices of the Secretariat, on constitutional or other legal and external relations issues and related policies and activities.
- Oversee the formulation of regulations, policies, working papers, and other documentation on legal and external relations matters in accordance with decisions of the Assembly, Council, the Legal Committee, and other policy making bodies.
- Provide authoritative strategic and policy advice to the Secretary General on specific initiatives or courses of action.
- Take the lead in positioning the Organization in an increasingly complex legal environment.
- Protect the interests of the Organization at the constitutional and legal level, and take necessary measures to minimize legal risk to the Organization.
- As a member of the Senior Management Group of ICAO, contribute to the development and overall implementation of the Organization's Strategic Objectives and to the protection of its interests, by ensuring the legal and constitutional integrity of its policies in diverse programme areas, as well as in its relations with external partners and stakeholders.
- Provide legal input during the planning and implementation of the Organization's activities, to ensure that all activities are carried out on a firm legal basis and promote ICAO's overall interests and constitutional mandate.

## Function 4 (incl. Expected results)

**Provides strategic legal advice to ICAO Governing Bodies, serves as Secretary of the Legal Commission and Executive Committee of the Assembly, the Legal Committee of the Council, and other related bodies, achieving results such as:**

- Serve as the principal legal adviser to the Assembly, Council and Committees, and Air Navigation Commission, on request and as appropriate, on constitutional and international legal issues affecting the Organization, its policies and activities.
- Direct and oversee the preparation of policy papers, reports, and other documentation on legal and external relations matters for presentation to the Council, the Assembly, and other policy-making bodies.
- Serve as Secretary of the Legal Commission and the Executive Committee of the Assembly, the Legal Committee and the Committee on Relations with the Host Country of the Council.
- Direct and coordinate all Secretariat work in support of the proceedings of the Legal Commission and the Executive Committee of the Assembly, the Legal Committee, the Committee on Relations with the Host Country, and other related bodies dealing with legal and external relations issues.
- Participate in the substantive work of Standing Committees of the ICAO Council and other bodies dealing with air law and other legal matters.

## Function 5 (incl. Expected results)

**Serves as the representative of the Organization and liaises with government officials, representatives of international and regional organizations on legal and external relations matters, achieving results such as.**

- Represent ICAO at meetings of United Nations bodies and other international organizations and in high-level negotiations with governments and international organizations.
- Represent ICAO before courts of law, tribunals and other similar bodies for the purpose of settlement of disputes with third parties.
- Represent the Organization vis-a-vis Member States as well as other external partners and stakeholders, with regard to complex and sensitive legal matters of a constitutional, international or procedural nature.
- Liaise and collaborate with other UN bodies, specialized agencies and other international organizations on legal matters of common concern.
- Represent the Secretary General, within delegated authority, in meetings with government representatives, including those of the Host Government.
- Liaise with National Delegations to ICAO on all matters/activities having legal implications for the Organization.
- Promote and manage relations with legal advisers of other international agencies.
- Safeguard the privileges and immunities of ICAO, its staff, assets and premises.

## Function 6 (incl. Expected results)

**Performs other related duties, as assigned.**

## QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

### Education

#### Essential

Advanced university degree (Master's degree or academic equivalent) in law, preferably with specialization in public international law, air law, or related area.

### Professional experience

#### Essential

- Extensive experience (15 years or more) in increasingly responsible positions reaching executive level in the planning, management and coordination of activities in the area of international law in a government, international organization or other public or private sector organization.
- Experience at the international level or dealing with aviation matters crossing national boundaries.
- Senior level managerial experience with proven leadership ability to plan and direct the work programme of a legal office, preferably in a public institution.
- Experience in the practice and development of international law, and in conducting high-level negotiations with government authorities.
- Experience in strategic business planning, building cohesive teams and directing them towards the achievement of identified goals within approved budgets and agreed timelines.
- Experience in leading change management.
- Experience with corporate performance management in the public or private sector.

#### Desirable

- Experience in the practice of international air law.
- Practical experience of treaty law.
- Practical experience in administrative law, particularly as it applies to United Nations Organizations.
- Experience in results-based management practices and procedures.
- Familiarity with the work of ICAO's legal activities or with those of other UN system organizations.

### Languages

#### Essential

Fluent reading, writing and speaking abilities in English.

#### Desirable

A working knowledge of another language of the Organization (Arabic, Chinese, French, Russian, Spanish).

## COMPETENCIES

**Professionalism:** Expert knowledge of international law and ability to produce reports and papers on all related issues; ability to review and edit the work of others; diplomatic skills to provide guidance to expert audiences and ability to manage international meetings; knowledge of the substantive field of work in general and of specific areas being supervised; ability to produce reports and papers on legal issues and to review and edit the work of others; ability to apply ICAO rules, regulations, policies and guidelines in work situations; demonstrated ability to deal with complex issues with diplomacy and tact. Shows pride in work and in achievements; demonstrates professional competence and mastery of subject matter; is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results; is motivated by professional rather than personal concerns; shows persistence when faced with difficult problems or challenges; remains calm in stressful situations.

**Vision:** Identifies strategic issues, opportunities and risks; clearly communicates links between the Organization's strategy and the work unit's goals; generates and communicates broad and compelling organizational direction, inspiring others to pursue that same direction; conveys enthusiasm about future possibilities.

**Leadership:** Serves as a role model that other people want to follow: empowers others to translate vision into results; is proactive in developing strategies to accomplish objectives; establishes and maintains relationships with a broad range of people to understand needs and gain support; anticipates and resolves conflicts by pursuing mutually agreeable solutions; drives for change and improvements; does not accept the status quo; shows the courage to take unpopular stands. Provides leadership and takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work; demonstrates knowledge of strategies and commitment to the goal of gender balance in staffing.

**Judgement/Decision-making:** Identifies the key issues in a complex situation, and comes to the heart of the problem quickly; gathers relevant information before making a decision; considers positive and negative impacts of decisions prior to making them; takes decisions with an eye to the impact on others and on the Organization; proposes a course of action or makes a recommendation based on all available information; checks assumptions against facts; determines that the actions proposed will satisfy the expressed and underlying needs for the decision; makes tough decisions when necessary.

**Managing Performance:** Delegates the appropriate responsibility, accountability and decision-making authority; makes sure that roles, responsibilities and reporting lines are clear to each staff member; accurately judges the amount of time and resources needed to accomplish a task and matches task to skills; monitors progress against milestones and deadlines; regularly discusses performance and provides feedback and coaching to staff; encourages risk-taking and supports creativity and initiative; actively supports the development and career aspirations of staff; appraises performance fairly.

**Communication:** Speaks and writes clearly and effectively; listens to others, correctly interprets messages from others and responds appropriately; asks questions to clarify, and exhibits interest in having two-way communication; tailors language, tone, style, and format to match the audience; demonstrates openness in sharing information and keeping people informed.

**Building Trust:** Provides an environment in which others can talk and act without fear of repercussion; manages in a deliberate and predictable way; operates with transparency; has no hidden agenda; places confidence in colleagues, staff members and clients; gives proper credit to others; follows through on agreed upon actions; treats sensitive or confidential information appropriately.

*\*It is expected that candidates will demonstrate these competencies in their written application and, as required, during the subsequent phases of the recruitment process, drawing upon their career experiences and achievements.*

## CONDITIONS OF EMPLOYMENT

It should be noted that the maximum period for which a staff member at the D-2 level can serve is eight (8) years. The initial appointment will be on a fixed-term non-career basis for a period of four (4) years (first year is probationary for an external candidate). A second fixed-term non-career appointment may be granted to the incumbent, subject to re-appointment procedures. The combined duration of the initial and second fixed-term contracts shall not exceed eight (8) years.

ICAO staff members are international civil servants subject to the authority of the Secretary General and may be assigned to any activities or offices of the Organization within the duty station.

ICAO staff members are expected to conduct themselves in a manner befitting their status as international civil servants. In this connection, ICAO has incorporated the 2001 Standards of Conduct for the International Civil Service into the ICAO Personnel Instructions.

ICAO offers an attractive benefit package to its employees in accordance with the policies of the [International Civil Service Commission](#) (ICSC).

The statutory retirement age for staff entering or re-entering service after 1 January 2014 is 65. For external applicants, only those who are expected to complete a term of appointment will normally be considered.

Remuneration:	Level D-2	Net Base Salary per annum	+	Post Adjustment (net) per annum(*)
		USD 107,150		USD 48,753

(\*) Post Adjustment is subject to change.

## HOW TO APPLY

Interested candidates must complete an on-line application form. To apply, please visit the [ICAO Careers website](#).

### Notice to Candidates

ICAO does NOT charge any fees or request money from candidates at any stage of the selection process, nor does it concern itself with bank account details of applicants. Requests of this nature allegedly made on behalf of ICAO are fraudulent and should be disregarded.



# Organisation de l'aviation civile internationale

## Avis de vacance de poste

### RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Titre :	Directeur des affaires juridiques et des relations extérieures	Avis de vacance :	2017/56/P 103397
Niveau :	D-2	Période d'affichage :	10 octobre 2017 – 10 décembre 2017
Lieu d'affectation :	Montréal	Date d'entrée en fonction :	Après le 10 décembre 2017
<b>Avis spécial :</b> L' <a href="#">Assemblée de l'OACI</a> a récemment réaffirmé son engagement à renforcer l'égalité entre les sexes et la promotion des femmes en appuyant le cinquième Objectif de développement durable de l'ONU « <b>Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles</b> ».  Les femmes sont vivement encouragées à poser leur candidature pour des postes à l'OACI, en particulier dans les catégories des administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur.			

### CADRE ORGANISATIONNEL

La Direction des affaires juridiques et des relations extérieures (LEB) fournit à la Secrétaire générale et, par son intermédiaire, aux organes directeurs de l'Organisation et aux États membres de l'OACI, des conseils et une assistance sur des questions juridiques et de relations extérieures. Dans le domaine juridique, la Direction est responsable du développement général du droit aérien, de la prestation de conseils juridiques sur le droit international et notamment le droit aérien, et des fonctions de dépositaire des traités confiées à l'Organisation. Dans le domaine des relations extérieures, elle est chargée d'entretenir des relations de travail suivies et harmonieuses avec les États membres, de servir de point de contact pour les relations entre l'Organisation et le gouvernement hôte, de remplir les fonctions de liaison et de protocole ainsi que de suivre les événements politiques d'actualité qui pourraient avoir des incidences sur les travaux de l'OACI et de fournir des orientations de politique et des conseils à ce sujet.

Le Directeur des affaires juridiques et des relations extérieures (D/LEB) relève directement de la Secrétaire générale. Il est chargé de diriger et de gérer le programme des travaux et les activités relatifs aux affaires juridiques et aux relations extérieures. Il élabore les stratégies générales, les politiques et le plan d'activités de la LEB, supervise l'élaboration et la mise en œuvre du programme des travaux de la LEB et dirige une équipe d'experts juridiques en vue de fournir des conseils et une assistance juridiques solides à la Secrétaire générale, aux organes directeurs et au Secrétariat de l'OACI, ainsi qu'aux autres instances concernées, sur une large palette de questions politiques et opérationnelles. Le Directeur pilote également la mise au point d'initiatives novatrices et de gestion du changement au sein de la LEB.

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

#### Fonction 1 (et résultats attendus)

##### **Dirige, supervise et gère les travaux et le personnel de la Direction des affaires juridiques et des relations extérieures.**

Résultats attendus :

- Diriger, orienter et superviser efficacement une équipe diversifiée de professionnels et de personnel de soutien de la LEB, et gérer les performances pour veiller à ce que les programmes des travaux et les activités de la Direction respectent des normes de grande qualité.
- Présenter comme modèles et promouvoir les valeurs et les normes de conduite déontologique des fonctionnaires internationaux.
- Planifier, diriger et gérer la planification et la mise en œuvre du budget annuel et triennal de la Direction, et en rendre compte.
- Diriger la mise en œuvre d'une gestion basée sur la performance, notamment des indicateurs clés de performance (KPI) pour les activités relatives à la gestion et au programme.
- Gérer les ressources humaines et financières de la Direction, en assumant le rôle d'autorité responsable de sa performance en matière de qualité et de prestation des services, et de respect des délais.
- Superviser le recrutement de personnel pour la Direction et le développement des aptitudes et des compétences de tout le personnel, en tenant dûment compte de l'équilibre à respecter dans la représentation des régions géographiques et des sexes et des autres valeurs de l'Organisation, afin de constituer des effectifs motivés et performants.

## Fonction 2 (et résultats attendus)

**Dirige et gère l'exécution du programme des travaux et des activités relatifs aux affaires juridiques et aux relations extérieures de l'Organisation.** Résultats attendus :

- Élaborer les stratégies générales de la LEB, en tenant compte des orientations de politique et des décisions de l'Assemblée et du Conseil de l'OACI.
- Diriger l'élaboration du vaste programme des travaux du plan d'activités de la LEB, en établissant les priorités et en affectant les ressources nécessaires pour la production de résultats dans les délais impartis.
- Diriger la mise en œuvre des activités du programme juridique en respectant les échéances établies, et coordonner les activités et les opérations dans divers domaines, tant à l'OACI qu'en collaboration avec d'autres organisations, gouvernements et partenaires de l'industrie, le cas échéant.
- Orienter la Direction dans ses activités d'étude, de recherche et d'interprétation en matière de droit aérien, droit international, droit contractuel, droit administratif et autres sujets en rapport avec les travaux de l'Organisation.
- Superviser la rédaction ou l'examen des accords ou contrats auxquels l'Organisation sera partie.
- Piloter la mise au point et la mise en œuvre d'initiatives de gestion du changement visant le renforcement des processus opérationnels et l'amélioration de l'efficacité.
- Diriger et superviser la mise en œuvre des recommandations portant sur les activités de la LEB concernant les audits et les évaluations internes et externes, ainsi que le Corps commun d'inspection et le Comité consultatif sur l'évaluation et les audits.

## Fonction 3 (et résultats attendus)

**Fixe l'orientation politique et opérationnelle de l'Organisation sur toutes les questions relatives aux affaires juridiques et aux relations extérieures, contribue à l'élaboration de stratégies et de politiques globales, et donne à la Secrétaire générale des conseils faisant autorité concernant les politiques.** Résultats attendus :

- Remplir les fonctions de principal conseiller juridique auprès de la Secrétaire générale et des autres Directions et Bureaux du Secrétariat sur des questions constitutionnelles ou autres questions juridiques et de relations extérieures, et sur les politiques et activités connexes.
- Superviser la formulation de règlements, politiques, notes de travail, et autres documents sur des questions juridiques et de relations extérieures, en conformité avec les décisions de l'Assemblée, du Conseil, du Comité juridique et d'autres instances décisionnelles.
- Fournir à la Secrétaire générale des conseils faisant autorité concernant les stratégies et politiques, sur des initiatives ou des plans d'action spécifiques.
- Prendre l'initiative afin de positionner l'Organisation dans un environnement juridique de plus en plus complexe.
- Protéger les intérêts de l'Organisation sur les plans constitutionnel et juridique, et prendre les mesures nécessaires pour minimiser les risques juridiques pour l'Organisation.
- Contribuer, en tant que membre du Groupe de la haute direction de l'OACI, à l'élaboration et à la mise en œuvre générale des Objectifs stratégiques de l'Organisation et à la protection de ses intérêts, en assurant l'intégrité juridique et constitutionnelle de ses politiques dans divers domaines du programme, ainsi que dans ses relations avec des partenaires extérieurs et des parties prenantes.
- Fournir des contributions juridiques pendant la planification et la mise en œuvre des activités de l'Organisation, afin d'assurer que toutes les activités sont exécutées sur une base juridique solide, et promouvoir les intérêts globaux de l'OACI et son mandat constitutionnel.

## Fonction 4 (et résultats attendus)

**Fournit des conseils juridiques stratégiques aux organes directeurs de l'OACI, remplit les fonctions de secrétaire de la Commission juridique et du Comité exécutif de l'Assemblée, du Comité juridique du Conseil et d'autres organes connexes.** Résultats attendus :

- Remplir les fonctions de principal conseiller juridique auprès de l'Assemblée, du Conseil et des comités, et de la Commission de navigation aérienne, sur demande et selon les besoins, sur des questions constitutionnelles et internationales touchant l'Organisation, ses politiques et ses activités.
- Diriger et superviser la préparation de documents de politique, de rapports, et d'autres documents sur des questions juridiques et de relations extérieures en vue de les présenter au Conseil, à l'Assemblée et à d'autres organes décisionnels.
- Remplir les fonctions de secrétaire de la Commission juridique et du Comité exécutif de l'Assemblée, du Comité juridique et du Comité des relations avec le pays hôte du Conseil.
- Diriger et coordonner tous les travaux du Secrétariat en appui aux délibérations de la Commission juridique et du Comité exécutif de l'Assemblée, du Comité juridique, du Comité des relations avec le pays hôte, et de tout autre organe concerné par des questions juridiques et de relations extérieures.



- Participer aux travaux de fond des comités permanents du Conseil de l'OACI et de tout autre organe concerné par des questions de droit aérien et autres questions juridiques.

## Fonction 5 (et résultats attendus)

**Représente l'Organisation et assure la liaison avec des représentants de gouvernement, d'organisations internationales et régionales sur des questions juridiques et de relations extérieures.** Résultats attendus :

- Représenter l'OACI aux réunions des organes des Nations Unies et d'autres organisations internationales et aux négociations de haut niveau avec les gouvernements et les organisations internationales.
- Représenter l'OACI devant des tribunaux et autres instances similaires aux fins de règlement des différends avec des tiers.
- Représenter l'Organisation face aux États membres ainsi qu'à d'autres partenaires extérieurs et parties prenantes, pour ce qui concerne des questions juridiques complexes et sensibles de nature constitutionnelle, internationale ou procédurale.
- Assurer la liaison et collaborer avec d'autres organismes et institutions spécialisées de l'ONU et d'autres organisations internationales sur les questions juridiques communes.
- Représenter la Secrétaire générale, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, dans des réunions avec des représentants de gouvernements, y compris ceux du gouvernement hôte.
- Assurer la liaison avec les délégations nationales auprès de l'OACI sur toutes les questions ou activités ayant des incidences juridiques pour l'Organisation.
- Promouvoir et gérer les relations avec les conseillers juridiques d'autres agences internationales.
- Préserver les privilèges et immunités de l'OACI, son personnel, ses actifs et ses locaux.

## Fonction 6 (et résultats attendus)

**Exécute d'autres tâches connexes qu'on lui attribue.**

## QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

### Études

#### Minimum requis

Diplôme universitaire de niveau supérieur (diplôme de maîtrise ou équivalent) en droit, avec de préférence une spécialisation en droit public international, en droit aérien ou dans un domaine connexe.

### Expérience professionnelle

#### Minimum requis

- Vaste expérience (15 ans ou plus) à des postes à responsabilité croissante, atteignant le niveau de la direction en matière de planification, de gestion et de coordination d'activités dans le domaine du droit international au sein d'un gouvernement, d'une organisation internationale ou d'autres organismes du secteur public ou privé.
- Expérience au niveau international ou sur des questions relative à l'aviation qui dépassent les frontières nationales.
- Expérience en gestion de haut niveau, avec des aptitudes avérées pour planifier et diriger des programmes de travaux dans un service juridique, de préférence dans une institution publique.
- Expérience dans la pratique et l'élaboration de droit international, et dans la conduite de négociations de haut niveau avec des autorités gouvernementales.
- Expérience dans la planification stratégique d'activités, la constitution d'équipes cohérentes et leur orientation vers la réalisation d'objectifs précis en respectant les budgets approuvés et les échéances convenues.
- Expérience en gestion du changement.
- Expérience en gestion de la performance institutionnelle dans le secteur public ou privé.

#### Souhaitable

- Expérience dans la pratique du droit aérien international.
- Expérience pratique du droit des traités.
- Expérience pratique du droit administratif, applicable notamment aux organisations des Nations Unies.
- Expérience des procédures et pratiques de gestion axées sur les résultats.
- Bonne connaissance des activités juridiques de l'OACI ou de celles d'autres organisations du système de l'ONU.

### Langues

#### Minimum requis

Maîtrise de l'anglais à l'écrit comme à l'oral.

#### **Souhaitable**

Bonne connaissance pratique d'une autre langue de l'Organisation (arabe, chinois, espagnol, français, russe).

## **COMPÉTENCES**

**Professionalisme** : A une connaissance approfondie du droit international et produit des rapports et des notes sur toutes les questions connexes ; révisé et corrigé le travail d'autres personnes ; dispose de compétences diplomatiques lui permettant de fournir des orientations à des publics d'experts et tient des réunions internationales ; connaît bien le domaine de travail en général et les domaines qu'il supervise en particulier ; applique les règles, les règlements, les politiques et les orientations de l'OACI dans le cadre professionnel ; a démontré sa capacité à traiter des problématiques complexes avec tact et diplomatie. Tire fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; apporte à l'exécution de ses tâches la conscience et le souci d'efficacité voulus pour être en mesure d'honorer les engagements contractés, de tenir les délais impartis et d'obtenir les résultats escomptés ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévère face aux obstacles et aux difficultés ; garde son calme dans les situations de crise.

**Hauteur de vues** : Discerne les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques ; fait bien comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs plus limités du service ; définit et fait prévaloir une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues ; fait partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

**Qualités de chef** : Sert de modèle à son entourage ; arme chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs visés ; s'emploie avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises ; établit et entretient des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis ; prévoit les conflits et s'efforce de les résoudre à l'amiable ; s'investit dans le changement et le progrès ; ne se cantonne pas dans le statu quo ; a le courage de prendre des positions impopulaires. Donne des directives et veille à intégrer une perspective de genre dans tous les domaines et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités ; fait preuve d'une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins et manifeste la volonté d'atteindre cet objectif.

**Sûreté de jugement/apptitude à décider** : Discerne les éléments clefs dans les situations complexes et va rapidement au cœur du problème ; recueille toute l'information nécessaire avant de prendre une décision ; s'interroge sur l'incidence à la fois bénéfique et préjudiciable que les décisions peuvent avoir avant de se déterminer ; ne prend de décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation ; ne propose de lignes d'action ou formule de recommandations qu'en toute connaissance de cause ; vérifie les hypothèses en les confrontant aux faits ; s'assure que les dispositions qu'il est envisagé de prendre répondent aux besoins explicitement ou implicitement exprimés ; sait prendre des décisions douloureuses quand les circonstances l'exigent.

**Suivi du comportement professionnel** : Délègue les pouvoirs, l'autorité et la compétence requis à ses subordonnés ; veille à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour tous ; estime avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tirer le meilleur parti des compétences ; suit l'avancement du travail au regard des échéances ; s'entretient régulièrement avec ses subordonnés des résultats qu'ils obtiennent, leur fait savoir comment leur apport est perçu et leur donne les conseils nécessaires ; encourage le risque et soutient la créativité et l'initiative ; appuie activement les aspirations professionnelles de ses collaborateurs ; fait preuve de justice dans la notation.

**Aptitude à la communication** : S'exprime clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écoute les autres, les comprend bien et donne suite comme il convient ; pose les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et facilite le dialogue ; adapte le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel il s'adresse ; partage l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tient chacun au courant.

**Aptitude à donner confiance** : Crée le climat voulu pour que chacun puisse s'exprimer et agir sans crainte de rétorsion ; dirige de façon cohérente et prévisible ; joue la carte de la transparence ; fait confiance à ses collègues et subordonnés ainsi qu'aux clients ; reconnaît le mérite ; donne suite aux décisions convenues ; traite avec doigté l'information délicate ou confidentielle.

*\*On s'attend à ce que les candidats démontrent qu'ils possèdent ces capacités dans leur formulaire de candidature et, au besoin, durant les phases suivantes du processus de recrutement, en s'appuyant sur leur expérience et leurs réalisations professionnelles.*

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Il convient de noter que la durée maximale d'occupation d'un poste D-2 est de huit (8) ans. Le contrat initial est offert pour une période limitée de quatre (4) ans sans perspectives de carrière (la première année est probatoire pour un candidat de l'extérieur). Le titulaire du poste peut être reconduit dans ses fonctions pour un second mandat d'une période limitée sans

perspectives de carrière, sous réserve des procédures de reconduction. La durée combinée du contrat initial et du deuxième contrat à durée déterminée ne peut dépasser huit (8) ans.

Les membres du personnel de l'OACI sont des fonctionnaires internationaux soumis à l'autorité de la Secrétaire générale, qui peut les affecter à toute activité ou à tout service de l'Organisation au lieu d'affectation.

Les membres du personnel de l'OACI doivent avoir une conduite conforme à leur qualité de fonctionnaires internationaux. À cet égard, l'OACI a incorporé dans ses Instructions au personnel les Normes de conduite des fonctionnaires internationaux, révisées en 2001.

L'OACI offre à ses employés un ensemble intéressant d'avantages, conformément aux politiques de la [Commission de la fonction publique internationale](#) (CFPI).

L'âge légal de la retraite des fonctionnaires entrés ou rentrés en fonction après le 1<sup>er</sup> janvier 2014 est de 65 ans. Normalement, les candidatures externes ne sont prises en considération que si les intéressés n'atteignent pas cet âge avant l'expiration de leur engagement.

Traitement :	Niveau D-2	Traitement de base annuel net	+	Ajustement de poste (*) annuel (net)
		107 150 USD		48 753 USD

(\*) L'ajustement de poste est sujet à modification.

## COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Les candidats intéressés doivent remplir le formulaire de candidature en ligne sur le site web de l'OACI (<https://careers.icao.int>).

### Avis aux candidats

L'OACI ne perçoit PAS de frais auprès des candidats, ne demande PAS d'argent à quelque stade du recrutement que ce soit, et ne sollicite aucune information bancaire. Les demandes de ce type prétendument faites au nom de l'OACI sont frauduleuses et doivent être ignorées.



# Organización de Aviación Civil Internacional

## Anuncio de vacante

### INFORMACIÓN SOBRE EL CARGO

Título del puesto:	Director de asuntos jurídicos y relaciones exteriores	Anuncio de vacante:	2017/56/P 103397
Grado:	D-2	Período de postulación:	10 de octubre de 2017 – 10 de diciembre de 2017
Lugar de destino:	Montreal	Fecha de ingreso al servicio:	Después del 10 de diciembre de 2017

**Aviso especial:**  
La [Asamblea de la OACI](#) reafirmó recientemente su compromiso de promover la igualdad de género y el desarrollo de la mujer apoyando el Objetivo de Desarrollo Sostenible 5 de la ONU, **“Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.”**

Se alienta particularmente a las mujeres a postularse para cubrir puestos en la OACI, en especial en las categorías profesional y superiores.

### MARCO ORGANIZATIVO

La Dirección de asuntos jurídicos y relaciones exteriores (LEB) proporciona asesoramiento y asistencia en asuntos jurídicos y de relaciones exteriores a la Secretaría General y, a través de ésta, a los órganos rectores de la Organización y a los Estados miembros de la OACI. Con respecto a los asuntos jurídicos, esta Dirección es responsable de lo siguientes: el desarrollo general del derecho aeronáutico; el asesoramiento jurídico sobre derecho internacional, incluido el derecho aeronáutico; y el desempeño de las funciones de la Organización relacionadas con el depósito de tratados. En lo que concierne a los asuntos de relaciones externas, la Dirección se encarga de: mantener relaciones de trabajo estrechas y armoniosas con los Estados miembros; coordinar las relaciones de la Organización con gobiernos anfitriones; llevar a cabo funciones de enlace y protocolares; y llevar un seguimiento y dar orientación en materia de políticas, así como brindar asesoramiento en relación con acontecimientos políticos de actualidad que puedan afectar a la labor de la OACI.

El Director<sup>1</sup> de asuntos jurídicos y relaciones exteriores (D/LEB) rinde informe directamente a la Secretaría General y es responsable de dirigir y administrar el programa de trabajo y las actividades en la esfera jurídica y de las relaciones exteriores. El Director formula, en conjunto, las estrategias, políticas y el plan de actividades de la LEB; supervisa la elaboración e implantación del programa de trabajo de la Dirección y guía al equipo de expertos jurídicos, a fin de proporcionar asesoramiento y asistencia jurídicos sólidos a la Secretaría General, a los órganos rectores y a la Secretaría de la OACI, así como a otras entidades pertinentes, sobre una amplia gama de cuestiones operacionales y de definición de políticas. El Director también ofrece su liderazgo para desarrollar iniciativas innovadoras y de gestión del cambio dentro de la LEB.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

#### Función 1 (Resultados previstos incl.)

**Guía, dirige y administra el trabajo y el personal de la Dirección de asuntos jurídicos y relaciones exteriores**, logrando, entre otros resultados, lo siguiente:

- Guiar, dirigir y supervisar eficazmente el diverso equipo de profesionales y personal de apoyo que conforma la LEB, administrando su actuación para que la Dirección mantenga un alto nivel de calidad en sus programas de trabajo y actividades.
- Respetar y promover los valores éticos y las normas de conducta de la administración pública internacional.
- Planear y dirigir la planificación y ejecución del presupuesto anual y trienal de la Dirección e informar al respecto.
- Dirigir la implantación de una gestión basada en el rendimiento, utilizando indicadores clave de rendimiento (KPI) para las actividades relacionadas con la gestión y el programa.
- Administrar los recursos humanos y económicos de la Dirección, asumiendo responsabilidad por su desempeño en cuanto se refiere a la calidad y oportunidad de prestación del servicio.
- Supervisar la contratación del personal de la Dirección y el desarrollo de aptitudes y conocimientos de todo el personal, buscando el equilibrio geográfico y de género y respetando los demás valores institucionales, para constituir un equipo de trabajo motivado y enfocado en el rendimiento.

<sup>1</sup> En este aviso de vacante, el género masculino abarca ambos géneros (N. de la T.).

## **Función 2 (Resultados previstos incl.)**

**Dirige y administra la ejecución del programa de trabajo y las actividades de la Organización en la esfera jurídica y de las relaciones exteriores, logrando, entre otros resultados, lo siguiente:**

- Formular las estrategias generales de la LEB, tomando en consideración la orientación sobre políticas y las decisiones de la Asamblea y el Consejo de la OACI.
- Dirigir la elaboración del programa de trabajo sustantivo del Plan de actividades de la LEB, estableciendo prioridades y destinando recursos para la concreción de las tareas y oportuna obtención de resultados.
- Dirigir la ejecución de las actividades del programa de asuntos jurídicos de manera oportuna y coordinar las actividades y funciones en las distintas áreas, tanto dentro de la OACI como con otras organizaciones, gobiernos y socios de la industria, según corresponda.
- Guiar a la Dirección en la realización de estudios e investigaciones en los campos de derecho aeronáutico, derecho internacional, derecho convencional, derecho administrativo y sobre otros temas que se relacionen con la labor de la Organización, o en cuanto a la interpretación de dichos campos y temas.
- Supervisar la redacción o el examen de acuerdos o contratos de los que la Organización llegue a ser parte.
- Guiar el desarrollo y la ejecución de iniciativas de gestión del cambio dirigidas a perfeccionar los procesos de trabajo y a mejorar la eficiencia.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las recomendaciones relacionadas con las actividades de la LEB con respecto a las auditorías y evaluaciones internas y externas, así como las de la Dependencia Común de Inspección y el Comité asesor sobre evaluación y auditoría.

## **Función 3 (Resultados previstos incl.)**

**Proporciona a la Organización orientación sobre políticas y operaciones en lo referente a todos los asuntos jurídicos y de relaciones exteriores, contribuye a la formulación de estrategias y políticas globales y proporciona a la Secretaría General asesoramiento fehaciente en materia de políticas, logrando, entre otros resultados, lo siguiente:**

- Actuar como asesor jurídico principal de la Secretaría General y de otras direcciones y oficinas de la Secretaría en lo que respecta a asuntos constitucionales y otros asuntos jurídicos y de relaciones exteriores, así como en materia de definición de políticas y actividades conexas.
- Supervisar la formulación de reglamentos, políticas, notas de estudio y otra documentación sobre asuntos jurídicos y de relaciones exteriores de conformidad con las decisiones de la Asamblea, el Consejo, el Comité Jurídico y otros órganos que formulan las políticas.
- Proporcionar a la Secretaría General asesoramiento fehaciente de orden estratégico y para la definición de políticas en lo que respecta a iniciativas o líneas de acción específicas.
- Guiar la postura de la Organización en un entorno jurídico cada vez más complejo.
- Proteger los intereses de la Organización en los ámbitos constitucional y jurídico y tomar las medidas necesarias para reducir al mínimo los riesgos jurídicos de la Organización.
- Como miembro del Grupo de administración superior de la OACI, contribuir al perfeccionamiento y cumplimiento global de los Objetivos estratégicos de la Organización y a la protección de sus intereses, garantizando la integridad jurídica y constitucional de sus políticas en las distintas áreas programáticas y en sus relaciones con los socios y las partes interesadas externas.
- Formular comentarios de orden jurídico durante la planificación y ejecución de las actividades de la Organización, a fin de garantizar que todas las actividades se realicen sobre bases jurídicas firmes y promover, en su conjunto, los intereses y el mandato constitucional de la OACI.

## **Función 4 (Resultados previstos incl.)**

**Proporciona asesoramiento jurídico estratégico a los órganos rectores de la OACI, funge como secretario de la Comisión Jurídica y el Comité Ejecutivo de la Asamblea, el Comité Jurídico del Consejo y otros órganos conexos, logrando, entre otros resultados, lo siguiente:**

- Actuar como asesor jurídico principal de la Asamblea, del Consejo y sus Comités y de la Comisión de Aeronavegación, cuando se requiera y según proceda, en lo que respecta a asuntos constitucionales y jurídicos internacionales que afecten a la Organización, sus políticas y actividades.
- Dirigir y supervisar la preparación de notas sobre definición de políticas, informes y otra documentación relativa a asuntos jurídicos y de relaciones exteriores para su presentación al Consejo, la Asamblea y otros órganos que formulan las políticas.
- Actuar como secretario de la Comisión Jurídica y el Comité Ejecutivo de la Asamblea, así como del Comité Jurídico y el Comité sobre Relaciones con el país anfitrión, del Consejo.
- Dirigir y coordinar todo el trabajo de la Secretaría para apoyar los procedimientos de la Comisión Jurídica y el Comité Ejecutivo de la Asamblea, el Comité Jurídico, el Comité sobre Relaciones con el país anfitrión y otros órganos conexos que tratan asuntos jurídicos y de relaciones exteriores.

- Participar en el trabajo sustantivo de los Comités permanentes del Consejo de la OACI y otros órganos que tratan asuntos de derecho aeronáutico y otros de carácter jurídico.

#### **Función 5 (Resultados previstos incl.)**

**Actúa en calidad de representante de la Organización y mantiene enlace con funcionarios gubernamentales, representantes de organizaciones internacionales y regionales sobre asuntos jurídicos y de relaciones exteriores, logrando, entre otros resultados, lo siguiente:**

- Representar a la OACI en reuniones de órganos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales y en negociaciones de alto nivel con gobiernos y organizaciones internacionales.
- Representar a la OACI ante juzgados, tribunales y otros órganos similares para la resolución de controversias con terceros.
- Representar a la Organización ante los Estados miembros, así como ante otros socios y partes interesadas externos, en lo que respecta a asuntos jurídicos complejos y delicados de naturaleza constitucional, internacional o procesal.
- Mantener enlace y colaborar con otros órganos y organismos especializados de las Naciones Unidas y con otras organizaciones internacionales en lo tocante a asuntos jurídicos de interés común.
- Representar a la Secretaría General, por delegación de poderes, en reuniones con representantes gubernamentales, incluidos los del gobierno anfitrión.
- Mantener enlace con las delegaciones nacionales ante la OACI en lo relativo a todos los asuntos o actividades que tengan implicaciones jurídicas para la Organización.
- Promover y dirigir las relaciones con los asesores jurídicos de otros organismos internacionales.
- Salvaguardar las prerrogativas e inmunidades de la OACI, su personal, sus bienes e instalaciones.

#### **Función 6 (Resultados previstos incl.)**

**Desempeñar otras funciones afines que se le asignen.**

### **CUALIFICACIONES Y EXPERIENCIA**

#### **Formación académica**

##### **Esencial**

Título universitario superior (grado de maestría o equivalente) en derecho, de preferencia con especialización en derecho público internacional, derecho aeronáutico o campo afín.

#### **Experiencia profesional**

##### **Esencial**

- Amplia experiencia (15 años o más) en cargos de responsabilidad creciente, alcanzando un nivel ejecutivo, en la planificación, gestión y coordinación de actividades en el área de derecho internacional en un gobierno, organización internacional u otra organización del sector público o privado.
- Experiencia a nivel internacional o en tratar asuntos de aviación que vayan más allá de las fronteras nacionales.
- Experiencia de gestión de nivel superior y habilidad probada de liderazgo para planificar y dirigir el programa de trabajo de una oficina jurídica, de preferencia en una institución pública.
- Experiencia en la práctica del derecho internacional y en la formulación de leyes internacionales, así como en realizar negociaciones de alto nivel con autoridades gubernamentales.
- Experiencia en planificación estratégica de actividades, creación de equipos de trabajo bien integrados y encauzamiento de los mismos hacia el logro de metas definidas, con arreglo a los presupuestos aprobados y los plazos convenidos.
- Experiencia en dirigir la gestión del cambio.
- Experiencia en gestión del desempeño corporativo en el sector público o privado.

##### **Deseable**

- Experiencia en la práctica del derecho aeronáutico internacional.
- Experiencia práctica en derecho convencional.
- Experiencia práctica en derecho administrativo, en particular, con aplicación a las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.
- Experiencia en prácticas y procedimientos de gestión basada en resultados.
- Conocimiento del trabajo que conllevan las actividades jurídicas de la OACI u otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

#### **Aptitudes lingüísticas**

**Esencial**

Capacidad para leer, escribir y hablar con fluidez el idioma inglés.

**Deseable**

Buen conocimiento práctico de otro idioma de la Organización (árabe, chino, español, francés, ruso)

**COMPETENCIAS**

**Profesionalismo:** Conocimiento especializado del derecho internacional y capacidad para producir informes y notas sobre todo asunto afín; habilidad para examinar y editar el trabajo de otros; aptitudes diplomáticas para orientar a expertos y capacidad para dirigir reuniones internacionales; conocimiento del campo principal de trabajo, en general, y de las áreas específicas sujetas a supervisión, en particular; habilidad para producir informes y notas sobre cuestiones jurídicas y examinar y editar el trabajo de otros; capacidad para aplicar las reglas, reglamentos, políticas y directrices de la OACI en situaciones laborales; capacidad demostrada para tratar asuntos complejos con diplomacia y tacto. Demostrar orgullo por el trabajo y los logros alcanzados; demostrar competencia profesional y dominio de la materia; cumplir los compromisos con diligencia y eficiencia, respetando los plazos límites y generando resultados; sentirse motivado por intereses profesionales, más que por los personales; mostrar persistencia ante problemas difíciles o dificultades; conservar la calma en situaciones estresantes.

**Visión:** Es capaz de discriminar las cuestiones, oportunidades y riesgos de importancia estratégica; comunica con claridad la conexión entre la estrategia de la Organización y los objetivos de la dependencia; imparte y comunica un rumbo general convincente que incita a los demás a seguirlo; transmite entusiasmo respecto de las posibilidades futuras.

**Liderazgo:** Es un modelo que otros desean emular; empodera a los demás para que transformen la visión en resultados; actúa proactivamente, diseñando estrategias para alcanzar los objetivos; forja y mantiene relaciones con una gran variedad de personas para comprender las necesidades y obtener apoyo; anticipa y resuelve conflictos propiciando soluciones mutuamente aceptables; promueve el cambio y el perfeccionamiento; rechaza el statu quo; tiene el valor de tomar posturas impopulares. Ejerce el liderazgo y asume la responsabilidad de incorporar la perspectiva de género y garantizar la participación igualitaria de hombres y mujeres en todos los ámbitos de trabajo; demuestra compromiso y conocimiento de las estrategias para lograr el equilibrio de género en la dotación.

**Criterio/Capacidad de decisión:** Discrimina las cuestiones centrales de una situación compleja y llega rápidamente al meollo del problema; obtiene información pertinente antes de tomar una decisión; considera las repercusiones positivas y negativas de las decisiones antes de tomarlas; considera la repercusión de sus decisiones en los demás y en la Organización; al proponer cursos de acción o formular recomendaciones se basa en toda la información disponible; corrobora las hipótesis con los hechos; comprueba que las acciones que propone respondan a las necesidades expresas y tácitas para tomar la decisión; toma decisiones difíciles cuando es preciso.

**Gestión del desempeño:** Delega responsabilidades y autoridad para tomar decisiones y rendir cuentas según corresponde; se asegura de que todos los miembros del personal comprendan claramente sus respectivas funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas; juzga correctamente la cantidad de tiempo y de recursos que se requieren para ejecutar una tarea, asignándola a quien es más apto para ejecutarla; controla los avances en función de los hitos y plazos previstos; analiza regularmente el desempeño, haciendo comentarios y orientando al personal; incentiva a los demás a correr riesgos y promueve la creatividad y la iniciativa; apoya activamente el desarrollo y las aspiraciones profesionales del personal; es justo en la evaluación del desempeño.

**Comunicación:** Habla y escribe con claridad y efectividad; sabe escuchar, interpreta correctamente los mensajes de los demás y responde en consecuencia; hace preguntas en busca de aclaración y se muestra interesado en el diálogo activo; escoge un lenguaje, tono, estilo y formato acorde a su interlocutor; se muestra abierto a compartir información y mantener informados a los demás.

**Edificación de la confianza:** Crea un ambiente donde se puede hablar y actuar sin temor de las repercusiones; su gestión es deliberada y previsible; actúa con transparencia; no tiene segundas intenciones; deposita su confianza en los colegas, el personal y los clientes; da el debido reconocimiento a los demás; cumple los compromisos asumidos; da el tratamiento que corresponde a la información delicada o confidencial.

*\*Se espera que los candidatos demuestren estas competencias en su solicitud por escrito y, de ser necesario, en las fases posteriores del proceso de contratación, basándose en las experiencias y logros de su vida profesional.*

**CONDICIONES DE EMPLEO**

Cabe notar que el período máximo por el cual un funcionario puede prestar servicio como D-2 es de ocho (8) años. El nombramiento inicial será por un plazo fijo de cuatro (4) años (el primer año es de prueba para un candidato externo). Podrá otorgarse un segundo nombramiento por un plazo fijo sin perspectivas de carrera, con sujeción a los procedimientos

de renovación del nombramiento. La duración combinada del contrato de plazo fijo inicial y del segundo contrato no excederá de ocho años.

Los miembros del personal de la OACI son funcionarios públicos internacionales bajo la autoridad del Secretario General y pueden ser destinados a cualquier actividad o dependencia de la Organización en el lugar de destino.

Los miembros del personal de la OACI deben conducirse de manera conforme a su calidad de funcionarios públicos internacionales.

A este respecto, la OACI ha incorporado las Normas de conducta de la administración pública internacional (2001) en las Instrucciones al personal de la OACI.

La OACI ofrece a sus empleados un atractivo paquete de prestaciones conforme a las políticas de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) [[International Civil Service Commission \(ICSC\)](#)].

La edad reglamentaria para la jubilación del personal que ingrese o se reincorpore al servicio después del 1 de enero de 2014 es de 65 años. En el caso de candidatos/candidatas externos/externas, sólo se considerarán las candidaturas de las personas que puedan desempeñar el cargo por la duración del nombramiento.

Remuneración:	Grado D-2	Sueldo básico neto anual	+	Ajuste anual por lugar de destino (neto)(*)
		107 150 USD		48 753 USD

(\*) El ajuste por lugar de destino es susceptible de variaciones.

## PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Los candidatos interesados deben completar un formulario de solicitud en línea. Para postular, se ruega dirigirse al sitio web de la OACI: [ICAO Careers](#).

### Aviso a los candidatos

La OACI no cobra honorarios ni solicita dinero a los candidatos en ninguna de las etapas del proceso de selección; asimismo, nunca requiere información sobre sus cuentas bancarias. Las solicitudes de esta naturaleza supuestamente formuladas en nombre de la OACI son fraudulentas y deben ignorarse.





# Международная организация гражданской авиации

## Извещение о вакансии

### ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТИ

Название должности:	Директор Управления по правовым вопросам и внешним сношениям	Извещение о вакансии:	2017/56/P 103397
Класс:	D-2	Срок размещения заявления:	10 октября 2017 года – 10 декабря 2017 года
Место службы:	Монреаль	Дата вступления в должность:	После 10 декабря 2017 года

#### Специальное уведомление:

[Ассамблея ИКАО](#) недавно подтвердила свое обязательство способствовать дальнейшему обеспечению гендерного равенства и улучшению положения женщин путем содействия достижению цели 5 ООН в области устойчивого развития "**Обеспечение гендерного равенства и расширение прав и возможностей всех женщин и девочек**".

Кандидатам-женщинам настоятельно рекомендуется подавать заявления на заполнение должностей в ИКАО, особенно категории специалистов и более высоких категорий.

### ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

Управление по правовым вопросам и внешним сношениям (LEB) предоставляет рекомендации и оказывает помощь Генеральному секретарю и, с помощью ее посредничества, руководящим органам Организации и государствам – членам ИКАО по правовым вопросам и вопросам внешних сношений. С точки зрения правовых вопросов Управление отвечает за общую разработку положений воздушного права, предоставление юридических консультаций по вопросам международного и воздушного права, а также за выполнение функций Организации как депозитария международных договоров. Что касается внешних сношений, то Управление отвечает за поддержание тесных и гармоничных рабочих отношений с государствами-членами; выполнение роли координатора по вопросам отношений Организации с правительством принимающей страны; выполнение функций по обеспечению связей с различными организациями и протокольных функций; осуществление контроля и предоставление инструкций и рекомендаций по текущим политическим событиям, которые могут влиять на деятельность ИКАО.

Директор Управления по правовым вопросам и внешним сношениям (D/LEB) подчиняется непосредственно Генеральному секретарю и отвечает за руководство и управление программой работы по правовым вопросам и внешними сношениями и деятельностью в этой области. Директор определяет общую стратегию, политику и бизнес-план LEB; контролирует разработку и выполнение программы работы Управления и руководит коллективом специалистов в области права для оказания качественных консультативных услуг и помощи Генеральному секретарю, руководящим органам и Секретариату ИКАО, а также другим соответствующим структурам, по широкому кругу вопросов политики и оперативных вопросов. Директор также играет ведущую роль в разработке инициатив в области инноваций и управления преобразованиями в LEB.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### Функция 1 (включая ожидаемые результаты)

**Возглавляет, направляет и организует работу сотрудников Управления по правовым вопросам и внешним сношениям, достигая следующих результатов:**

- Осуществляет эффективное руководство, управление и надзор за работой разноплановой группы специалистов и вспомогательных сотрудников LEB, и управляет деятельностью таким образом, чтобы обеспечить соответствие программ работы и деятельности Управления высоким стандартам качества.
- Определяет и поощряет ценности и этические нормы поведения для международной гражданской службы.
- Планирует, направляет и организует работу по планированию и выполнению годового и трехлетнего бюджета Управления и подготовки отчетности.
- Руководит внедрением методов управления, ориентированного на конкретные результаты, включая ключевые показатели эффективности (КПЭ) для управления и осуществления программной деятельности.
- Управляет людскими и финансовыми ресурсами Управления, выступая в качестве лица, отвечающего за его работу в том, что касается качества, предоставления и своевременности услуг.
- Осуществляет надзор за набором персонала для Управления и развитием навыков и знаний всех сотрудников, уделяя должное внимание вопросам географического и гендерного баланса и другим

институциональным ценностям, в целях создания мотивированного рабочего коллектива, ориентированного на эффективность деятельности.

#### Функция 2 (включая ожидаемые результаты)

**Руководит и управляет осуществлением программы работы и деятельности Организации по правовым вопросам и внешним сношениям, достигая следующих результатов:**

- Разрабатывает общие стратегии ЛЕВ, учитывая директивные указания и решения Ассамблеи и Совета ИКАО.
- Руководит разработкой основной программы работы, связанной с бизнес-планом ЛЕВ, устанавливая приоритеты и распределяя ресурсы для обеспечения своевременного выполнения задач.
- Обеспечивает своевременное осуществление программной деятельности и координирует действия и работу в различных областях, как в ИКАО, так и во взаимодействии с другими организациями, правительствами и отраслевыми партнерами, по мере необходимости.
- Руководит Управлением в сфере проведения исследований и научной работы, связанных с толкованием вопросов воздушного права, международного права, договорного права, административного права и других вопросов, имеющих отношение к деятельности Организации.
- Осуществляет надзор за подготовкой проектов соглашений или контрактов, сторонами которой является Организация, и занимается их пересмотром.
- Осуществляет руководство разработкой и внедрением инициатив в области управления преобразованиями, направленными на совершенствование рабочих процессов и повышение эффективности.
- Руководит и осуществляет надзор за выполнением рекомендаций, связанных с деятельностью ЛЕВ в отношении внутренних и внешних ревизий и оценок, а также Объединенной инспекционной группы и Консультативного комитета по оценке и аудиту.

#### Функция 3 (включая ожидаемые результаты)

**Осуществляет стратегическое и оперативное руководство по всем правовым вопросам и вопросам внешних сношений Организации, способствует разработке общих стратегий и направлений политики и оказывает авторитетную консультативную поддержку Генеральному секретарю по вопросам политики, достигая следующих результатов:**

- Выполняет функции главного юридического советника Генерального секретаря, управлений и отделений Секретариата по конституционным или другим правовым вопросам и вопросам внешних сношений, а также по соответствующей политике и деятельности.
- Контролирует разработку правил, принципов, рабочих документов и прочей документации по правовым вопросам и вопросам внешних сношений в соответствии с решениями Ассамблеи, Совета, Юридического комитета и других директивных органов.
- Оказывает авторитетную консультативную поддержку Генеральному секретарю по стратегическим и политическим вопросам и по конкретным инициативам и направлениям деятельности.
- Играет ведущую роль в позиционировании Организации во все более сложной правовой среде.
- Защищает интересы Организации на конституционном и правовом уровне и принимает необходимые меры по уменьшению юридических рисков для Организации.
- Как член Группы старших руководителей ИКАО, способствует разработке и общей реализации стратегических целей Организации и защите ее интересов, обеспечивая правовую и конституционную целостность ее политики в различных программных областях, а также во взаимоотношениях с внешними партнерами и заинтересованными сторонами.
- Предоставляет юридическую помощь в ходе планирования и осуществления деятельности Организации в целях обеспечения выполнения всех мероприятий на прочной правовой основе и способствует расширению общих интересов и конституционных полномочий ИКАО.

#### Функция 4 (включая ожидаемые результаты)

**Предоставляет стратегически важные юридические консультации руководящим органам ИКАО, выполняет функции секретаря Юридической комиссии и Исполнительного комитета Ассамблеи, Юридического комитета Совета и других соответствующих органов, достигая следующих результатов:**

- Выполняет, по просьбе и в соответствующих случаях, функции главного юридического советника Ассамблеи, Совета, Комитетов и Аэронавигационной комиссии по конституционным и международным правовым вопросам, касающимся Организации, ее политики и деятельности.

- Направляет и курирует подготовку стратегических документов, докладов и прочей документации по правовым вопросам и вопросам внешних сношений для представления Совету, Ассамблее и другим директивным органам.
- Выполняет функции секретаря Юридической комиссии и Исполнительного комитета Ассамблеи, Юридического комитета Совета и его Комитета по сношениям со страной пребывания.
- Направляет и координирует всю работу Секретариата по обеспечению работы Юридической комиссии Ассамблеи, Юридического комитета Совета, его Комитета по сношениям со страной пребывания и других органов, занимающихся правовыми вопросами и вопросами внешних сношений.
- Участвует в основной работе постоянных комитетов Совета ИКАО и других органов, занимающихся вопросами воздушного права и прочими правовыми вопросами.

#### Функция 5 (включая ожидаемые результаты)

**Выступает в качестве представителя Организации и поддерживает связи с государственными должностными лицами, представителями международных и региональных организаций по правовым вопросам и вопросам внешних сношений, достигая следующих результатов:**

- Представляет ИКАО на совещаниях учреждений Организации Объединенных Наций и других международных организаций, а также на переговорах высокого уровня с правительствами и международными организациями.
- Представляет ИКАО в судах, трибуналах и других аналогичных органах в целях урегулирования споров с третьими сторонами.
- Представляет Организацию в отношениях с государствами-членами, а также с другими внешними партнерами и заинтересованными сторонами по сложным и деликатным правовым вопросам конституционного, международного или процедурного характера.
- Поддерживает связи и сотрудничает с другими органами, специализированными учреждениями ООН и другими международными организациями по вопросам, представляющим общий интерес.
- В рамках делегированных полномочий представляет Генерального секретаря на совещаниях с представителями государств, в том числе с представителями принимающего государства.
- Поддерживает связи с представительствами государств при ИКАО по всем вопросам/видам деятельности, имеющим юридические последствия для Организации.
- Развивает и регулирует отношения с юридическими советниками других международных учреждений.
- Обеспечивает гарантию привилегий и иммунитетов ИКАО, ее персонала, имущества и помещений.

#### Функция 6 (включая ожидаемые результаты)

**Исполняет другие возложенные обязанности, связанные с этой должностью.**

#### Квалификация и опыт

##### Образование (необходимое)

Высшее образование (степень магистра или равноценная степень) в области права, предпочтительно со специализацией в области публичного международного права, воздушного права или связанной с ними области.

## Профессиональный опыт и знания (необходимые)

- Значительный опыт работы (15 лет или более) на должностях с повышением уровня ответственности, в том числе на руководящей должности, связанной с планированием, управлением и координацией деятельности в области международного права, в правительственной организации, международной организации или в другой организации государственного или частного сектора.
- Опыт работы на международном уровне или работа, связанная с вопросами, выходящими за рамки национальных границ.
- Опыт управленческой работы в качестве старшего руководителя с доказанной способностью руководить планированием и управлять программами работы юридического подразделения, предпочтительно в государственном учреждении.
- Опыт практического применения и разработки международного права и проведения переговоров высокого уровня с государственными полномочными органами.
- Опыт стратегического бизнес-планирования, создания сплоченных коллективов и руководства ими для достижения определенных целей в рамках утвержденных бюджетов и согласованных сроков.
- Опыт руководства в сфере управления преобразованиями.
- Опыт корпоративного управления деятельностью в государственном или частном секторе.

## Профессиональный опыт и знания (желательные)

- Опыт практического применения международного воздушного права.
- Практический опыт в области договорного права.
- Практический опыт в области административного права, применяемого, в частности, к Организации Объединенных Наций.
- Опыт использования практики и процедур управления, основанного на достижении результатов.
- Осведомленность о деятельности ИКАО или других организаций системы ООН в юридической области.

## Знания языков

### Необходимые

Способность свободно читать, писать и говорить на английском языке.

### Желательные

Знание на рабочем уровне еще одного языка Организации (арабский, испанский, китайский, русский, французский).

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

**Профессионализм:** экспертные знания в области международного права и умение подготавливать доклады и документы по всем связанным с ним вопросам; способность анализировать и корректировать работу других сотрудников; дипломатическое искусство руководить аудиторией экспертов и умение управлять работой международных совещаний; знание основной области деятельности в целом и конкретных контролируемых сфер; умение подготавливать доклады и документы по правовым вопросам и анализировать и корректировать работу других сотрудников; умение применять нормы, правила, принципы и директивы ИКАО в рабочих ситуациях; продемонстрированная способность дипломатично и тактично решать сложные вопросы. Гордость работой и достижениями; профессиональная компетентность и превосходное знание предмета; добросовестность и эффективность при выполнении обязательств, соблюдении сроков и достижении результатов; осуществление своей деятельности исходя из профессиональных, а не личных мотивов; упорство в преодолении трудностей или препятствий; способность сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях.

**Видение:** умение выявлять стратегические вопросы, благоприятные возможности и риски; в ходе общения четко демонстрировать связи между стратегией Организации и целями рабочего подразделения; вырабатывать и распространять широкое и убедительное видение направления, в котором должна двигаться Организация, и вдохновлять других сотрудников на движение именно в этом направлении; вызывать энтузиазм относительно будущих возможностей.

**Лидерство:** умение подавать пример, которому хотят следовать другие люди; умение дать другим людям возможность претворить видение в конкретные результаты; инициативность при подготовке стратегий достижения целей; готовность к установлению и поддержанию отношений с широким кругом людей, чтобы понимать потребности и завоевывать поддержку; способность предвидеть возникновение конфликтов и разрешать их путем нахождения взаимоприемлемых решений; стремление к преобразованиям и усовершенствованиям; неприятие сложившегося положения вещей и готовность смело занять позицию, которая не является популярной. Умение осуществлять руководство и брать на себя ответственность в деле учета гендерной проблематики и обеспечения равного участия женщин и мужчин во всех областях работы; демонстрация знания стратегий и обязательств по достижению гендерного баланса при найме сотрудников.

**Зрелость суждений/принятие решений:** способность выявлять основные трудности в сложной ситуации и быстро определять суть проблемы; собирать необходимую информацию перед принятием решения; анализировать положительные и отрицательные последствия решений до их принятия; принимать решения с учетом их влияния на других людей и Организацию; предлагать планы действий или вносить рекомендации на основе всей имеющейся информации; проверять соответствие предположений фактам; определять, как предлагаемые действия удовлетворяют очевидные и неявные потребности в принятии решения; принимать трудные решения, когда это необходимо.

**Руководство служебной деятельностью:** способность делегировать соответствующие полномочия, ответственность и право принятия решений; добиваться того, чтобы каждый сотрудник имел четкое представление о функциях, обязанностях и порядке подчиненности; точно оценивать время и объем ресурсов, необходимых для выполнения определенной задачи, и соотносить задачу с квалификацией сотрудников; контролировать в процессе работы достижение промежуточных показателей и соблюдение сроков; регулярно обсуждать качество работы, давать отзывы на деятельность сотрудников и помогать им путем консультаций; поощрять принятие на себя рисков и поддерживать творческий подход и инициативу; активно поддерживать профессиональный рост сотрудников и реализацию их устремлений, касающихся продвижения по службе; справедливо оценивать качество работы.

**Общение:** способность ясно и доходчиво излагать мысли в речи и на письме; слушать других людей, правильно понимать сообщения, поступающие от них, и отвечать надлежащим образом; задавать уточняющие вопросы и проявлять интерес к общению с участием обеих сторон; адаптировать язык, тон, стиль и форму общения к аудитории; демонстрировать открытость в распространении информации и информировании людей.

**Создание атмосферы доверия:** способность создавать обстановку, в которой сотрудники могут общаться и действовать, не опасаясь неблагоприятных последствий; осуществлять разумное и предсказуемое руководство; действовать на основе прозрачности; не преследовать скрытых целей; относиться с доверием к коллегам, сотрудникам и клиентам; признавать заслуги других людей; тщательно проводить в жизнь согласованные мероприятия; обращаться с чувствительной или конфиденциальной информацией надлежащим образом.

*\*Ожидается, что кандидаты продемонстрируют эти профессиональные качества в письменном заявлении и, при необходимости, сделают это на последующих этапах процесса набора, опираясь на свой профессиональный опыт и достижения.*

## УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Следует отметить, что максимальный срок пребывания сотрудника на уровне D-2 составляет восемь (8) лет. Первоначальное назначение производится на непостоянной основе на установленный срок, составляющий четыре (4) года (для внешнего кандидата первый год – испытательный). В соответствии с процедурами повторного назначения занимающий эту должность может быть назначен на непостоянной основе на второй установленный срок. Максимальный срок пребывания в должности, включая установленные сроки первоначального и повторного контрактов, не может превышать восемь (8) лет.

Сотрудники ИКАО являются международными гражданскими служащими, находящимися в распоряжении Генерального секретаря, и могут быть назначены для осуществления любой деятельности и в любое подразделение Организации на своем месте службы.

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 год).

ИКАО предлагает своим сотрудникам привлекательный пакет льгот, в соответствии с политикой [Комиссии по международной гражданской службе](#) (КМГС).

Пенсионный возраст, установленный для сотрудников, впервые или повторно принятых на работу после 1 января 2014 года – 65 лет. В случае кандидатов со стороны, как правило, рассматриваются только те из них, которые по возрасту смогут отслужить срок своего назначения.

Вознаграждение:	Класс D-2	Основной оклад в год (нетто)	+	Корректив по месту службы в год (нетто) (*)
		107,150 долл. США		48,753 долл. США

(\*)Корректив может изменяться.

## Порядок подачи заявлений

Заинтересованные кандидаты должны заполнить форму заявления в режиме онлайн. Для подачи заявления следует выйти на сайт службы набора кадров ИКАО: <https://careers.icao.int>.



**Примечание для кандидатов**

ИКАО не взимает каких-либо сборов и не требует денег от кандидатов на любом этапе процесса отбора и не выясняет сведений об их банковских счетах. Просьбы такого характера, сделанные якобы от имени ИКАО, являются мошенническими, и на них не следует обращать внимание.

# منظمة الطيران المدني الدولي

## إعلان عن وظيفة شاغرة



### معلومات عن الوظيفة

2017/56/P 103397	رقم إعلان الوظيفة الشاغرة:	مدير إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية	اسم الوظيفة:
2017/10/10 - 2017/12/10	فترة الإعلان:	مدير 2 (D-2)	الفئة:
2017/12/10 بعد	تاريخ تسلم العمل:	مونتريال	مقر العمل:
<p>إشعار خاص:</p> <p>جددت الجمعية العمومية للإيكاو مؤخراً تأكيد التزامها بتعزيز المساواة بين الجنسين والنهوض بوضع المرأة من خلال العمل على دعم تحقيق الهدف الخامس من أهداف التنمية المستدامة التي وضعتها الأمم المتحدة، وهو هدف "تحقيق المساواة بين الجنسين وتمكين جميع النساء والفتيات".</p> <p>وتشجع المترشحات المؤهلات بشدة على التقدم لوظائف الإيكاو الشاغرة، لا سيما في فئتي الوظائف الفنية والعليا.</p>			

### الإطار التنظيمي

تقدم إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية (LEB) المشورة والمساعدة في المسائل القانونية والمسائل المتصلة بالعلاقات الخارجية إلى الأمانة العامة ومن خلالها إلى الهيئات الرئاسية للمنظمة ودولها الأعضاء. وفيما يتصل بالشؤون القانونية، تتولى الإدارة المسائل التالية: تطوير قانون الجو بشكل عام، وتقديم المشورة القانونية فيما يتصل بالقانون الدولي، بما في ذلك قانون الجو، وأداء مهام جهة إيداع المعاهدات في المنظمة. أما بالنسبة للمسائل المتصلة بالعلاقات الخارجية، فتشمل مهام الإدارة ما يلي: الحفاظ على علاقات عمل منسجمة وثيقة مع الدول الأعضاء، والاضطلاع بدور جهة الاتصال في علاقات المنظمة مع الحكومة المضيفة، وأداء مهام الاتصال والوظائف البروتوكولية، ورصد الأحداث السياسية الراهنة التي قد تؤثر على عمل الإيكاو وتقديم الإرشادات والمشورة بشأنها على صعيد السياسة العامة للمنظمة.

ويخضع مدير إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية (D/LEB) لسلطة الأمانة العامة مباشرة وهو مسؤول عن توجيه وإدارة برنامج عمل وأنشطة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية وعن إعداد الاستراتيجيات العامة والسياسات وخطة الأعمال، والإشراف على إعداد وتنفيذ برنامج عمل الإدارة، وإدارة فريق من الخبراء القانونيين لتقديم المساعدة والمشورة القانونية السديدة إلى الأمانة العامة وإلى الهيئات الرئاسية للمنظمة وأمانتها العامة والهيئات الأخرى ذات الصلة بشأن مجموعة واسعة من المسائل التشغيلية والسياسات العامة. ويتولى المدير أيضا بلورة مبادرات مبتكرة وقيادة عملية إدارة التغيير في إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية.

### الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### المهمة 1 (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

تولي القيادة والإدارة والتدبير فيما يتعلق بأعمال وموظفي إدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية، سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- تولي إدارة وتوجيه فريق متنوع من موظفي الفئة الفنية وموظفي الدعم في إدارة الشؤون القانونية والإشراف عليهم بصورة فعالة وإدارة أدايتهم لضمان الاضطلاع بأنشطة الإدارة وبرامج عملها وفقاً لأعلى المعايير المهنية.
- التحلي بالقيم والمعايير الأخلاقية لقواعد سلوك الخدمة المدنية الدولية وتعزيزها.
- تخطيط وتوجيه وإدارة عمليات تخطيط وتنفيذ الميزانية السنوية وميزانية الفترة الثلاثية للإدارة وإعداد التقارير ذات الصلة.
- توجيه تطبيق نظام الإدارة القائمة على الأداء، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية، على الأنشطة الإدارية والبرنامجية.
- إدارة الموارد البشرية والمالية للإدارة وتولي المسؤولية عن أدايتها على صعيد جودة الخدمات وطريقة تقديمها وحسن توقيتها.
- الإشراف على تعيين موظفي الإدارة وتنمية مهارات وخبرات جميع الموظفين، على نحو يراعي التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين والقيم المؤسسية الأخرى، لبناء قوة عاملة يحدوها دافع الإنجاز والسعي لتحسين الأداء.

#### المهمة 2 (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

- توجيه وإدارة تنفيذ برنامج عمل الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية في المنظمة، سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:
- إعداد الاستراتيجيات العامة لإدارة الشؤون القانونية والعلاقات الخارجية على نحو يراعي الإرشادات المرتبطة بالسياسة العامة وقرارات الجمعية العمومية للإيكاو ومجلسها.

- قيادة عملية إعداد برنامج العمل الموضوعي لخطة أعمال الإدارة وتحديد أولوياتها وتخصيص الموارد اللازمة لتحقيق النتائج المتوخاة وتقديمها في الوقت المقرر.
- توجيه تنفيذ أنشطة البرنامج القانوني في الوقت المقرر وتنسيق الأنشطة والعمليات في مختلف المجالات داخل الإيكاو ومع المنظمات الأخرى والحكومات والشركاء في قطاع الطيران، حسب الاقتضاء.
- توجيه الإدارة في إجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بقانون الجو والقانون الدولي وقانون العقود والقانون الإداري والمواضيع الأخرى ذات الصلة بعمل المنظمة أو تفسيرها على النحو اللازم.
- الإشراف على صياغة أو استعراض الاتفاقات أو العقود التي تعترزم المنظمة الانضمام إليها.
- تولي زمام القيادة في إعداد وتنفيذ مبادرات إدارة التغيير الهادفة إلى تعزيز العمليات المؤسسية وتحسين الكفاءة.
- توجيه تنفيذ التوصيات المتعلقة بأنشطة الإدارة والنتيجة عن عمليات التدقيق والتقييم الداخلية والخارجية وعن أعمال وحدة التفتيش المشتركة واللجنة الاستشارية للتقييم والمراجعة، والإشراف على تنفيذها.

### المهمة 3 (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

توجيه المنظمة في جميع المسائل التشغيلية والمتصلة بالسياسة العامة للشؤون القانونية والعلاقات الخارجية، والمساهمة في إعداد الاستراتيجيات والسياسات العامة وإسداء المشورة المرجعية إلى الأمانة العامة فيما يخص السياسات العامة ذات الصلة، سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- الاضطلاع بدور المستشار القانوني الرئيسي للأمانة العامة وللإدارات والمكاتب الأخرى في الأمانة العامة، بشأن المسائل الدستورية أو غيرها من المسائل القانونية وشؤون العلاقات الخارجية وما يتصل بها من أنشطة وسياسات.
- الإشراف على صياغة الأنظمة والسياسات وورقات العمل والوثائق الأخرى المتعلقة بالشؤون القانونية والعلاقات الخارجية، وفقاً لقرارات الجمعية العمومية والمجلس واللجنة القانونية والهيئات الأخرى الواضحة للسياسات.
- تقديم المشورة المرجعية إلى الأمانة العامة على صعيد الاستراتيجيات والسياسات العامة المتصلة بمبادرات أو إجراءات محددة.
- الاضطلاع بدور قيادي في تعزيز مكانة المنظمة وسط بيئة قانونية متزايدة التعقيد.
- حماية مصالح المنظمة على الصعيدين الدستوري والقانوني واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من المخاطر القانونية التي تتعرض لها.
- المساهمة، بوصفه عضواً في مجموعة الإدارة العليا للإيكاو، في وضع الأهداف الاستراتيجية للمنظمة وتنفيذها إجمالاً، والمساهمة في حماية مصالحها بضمن السلامة القانونية والدستورية لسياساتها في مختلف مجالات برامجها وفي علاقاتها مع الشركاء والجهات المعنية الخارجية.
- تقديم المشورة القانونية أثناء تخطيط وتنفيذ أنشطة المنظمة لضمان الاضطلاع بجميع هذه الأنشطة وفقاً لأساس قانوني مُحكم وتعزيز المصالح العامة للإيكاو ومهامها الدستورية.

### المهمة 4 (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

إسداء المشورة القانونية الاستراتيجية للهيئتين الرئاسيتين للإيكاو والاضطلاع بدور أمين لجنة الشؤون القانونية واللجنة التنفيذية للجمعية العمومية واللجنة القانونية للمجلس والهيئات الأخرى ذات الصلة، سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- الاضطلاع بدور المستشار القانوني الرئيسي للجمعية العمومية والمجلس واللجان ولجنة الملاحاة الجوية، بناء على طلبها وكما لزم الأمر، فيما يخص المسائل الدستورية والمتصلة بالقانون الدولي التي لها أثر على المنظمة وسياساتها وأنشطتها.
- توجيه عملية إعداد ورقات السياسة العامة والتقارير والوثائق الأخرى بشأن المسائل القانونية والعلاقات الخارجية والإشراف عليها لعرضها على المجلس والجمعية العمومية والهيئات الأخرى الواضحة للسياسات.
- القيام بدور أمين لجنة الشؤون القانونية واللجنة التنفيذية للجمعية العمومية واللجنة القانونية ولجنة العلاقات مع البلد المضيف للمجلس.
- توجيه وتنسيق جميع الأعمال التي تضطلع بها الأمانة لدعم مداورات لجنة الشؤون القانونية واللجنة التنفيذية للجمعية العمومية واللجنة القانونية ولجنة العلاقات مع البلد المضيف، والهيئات الأخرى المعنية بالمسائل القانونية والمسائل المتصلة بالعلاقات الخارجية.
- المشاركة في العمل الموضوعي للجان الدائمة لمجلس الإيكاو والهيئات الأخرى المعنية بقانون الجو والمسائل القانونية الأخرى.

### المهمة 5 (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

الاضطلاع بدور ممثل المنظمة والتواصل مع المسؤولين الحكوميين وممثلي المنظمات الإقليمية والدولية بشأن المسائل القانونية والمسائل المتصلة بالعلاقات الخارجية، سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- تمثيل الإيكاو في اجتماعات هيئات الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى وفي المفاوضات الرفيعة المستوى مع الحكومات والمنظمات الدولية.
- تمثيل الإيكاو في المحاكم القانونية وهيئات التحكيم والهيئات الأخرى المماثلة لأغراض تسوية المنازعات مع الأطراف الثالثة.



- تمثيل المنظمة أمام الدول الأعضاء والشركاء الخارجيين الآخرين والجهات المعنية فيما يتصل بالمسائل القانونية المعقدة والحساسية ذات الطابع الدستوري أو الدولي أو الإجرائي.
- التواصل مع هيئات الأمم المتحدة الأخرى ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الدولية الأخرى والتعاون معها في المسائل القانونية التي تحظى باهتمام مشترك.
- تمثيل الأمانة العامة، في إطار السلطة المفوضة، في الاجتماعات مع ممثلي الحكومات، بمن فيهم ممثلو الحكومة المضيفة.
- التواصل مع الوفود الوطنية لدى الإيكاد بشأن جميع المسائل أو الأنشطة التي لها انعكاسات قانونية على المنظمة.
- تعزيز وإدارة العلاقات مع المستشارين القانونيين للوكالات الدولية الأخرى.
- صون امتيازات وحصانات الإيكاد وموظفيها وأصولها ومقرها.

#### المهمة 6 (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

أداء الواجبات الأخرى ذات الصلة التي تُسند إليه.

#### المؤهلات والخبرات

##### المؤهل العلمي - أساسي

شهادة جامعية عليا (درجة الماجستير أو ما يعادلها) في القانون، ويُفضل أن تكون في مجال القانون الدولي العام أو قانون الجو أو مجال آخر ذي صلة.

##### الخبرة المهنية

##### الخبرات والمعارف الأساسية:

- خبرة واسعة (15 سنة أو أكثر) في مناصب متدرجة المسؤولية تصل إلى المستوى التنفيذي في مجالات التخطيط والإدارة والتنسيق والإشراف على الأنشطة في مجال القانون الدولي، مكتسبة من العمل في حكومة أو منظمة دولية أو منظمة أخرى من منظمات القطاعين العام أو الخاص.
- خبرة على المستوى الدولي أو في التعاطي مع المسائل المتعلقة بالطيران على مستوى يتجاوز الحدود الوطنية.
- خبرة في المستويات العليا من الإدارة مع التحلي بقدرات قيادية مثبتة في تخطيط وتوجيه برنامج عمل مكتب قانوني يُفضل أن يكون تابعاً لمؤسسة عامة.
- خبرة في ممارسة ووضع القانون الدولي وفي عقد مفاوضات ريفية المستوى مع السلطات الحكومية.
- خبرة في التخطيط الاستراتيجي للأعمال، وفي بناء فريق عمل متماسك وتوجيهه نحو تحقيق الأهداف المحددة في إطار الميزانيات المعتمدة والجداول الزمنية المتفق عليها.
- خبرة في قيادة إدارة التغيير.
- خبرة في إدارة الأداء المؤسسي في القطاعين العام أو الخاص.

##### الخبرات والمعارف المرغوب فيها:

- خبرة في ممارسة قانون الجو الدولي.
- خبرة عملية في قانون المعاهدات.
- خبرة عملية في القانون الإداري، وبالأخص من منظور صلته بمنظمات الأمم المتحدة.
- خبرة في ممارسات وإجراءات الإدارة القائمة على النتائج.
- إلمام بالأنشطة القانونية للإيكاد أو لمنظمات الأمم المتحدة الأخرى.

#### المهارات اللغوية

##### المهارات الأساسية:

الطلاقة في اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة وتحديثاً.

##### المهارات المرغوب فيها:

إجادة عملية للغة أخرى من اللغات المستخدمة في المنظمة (العربية، الصينية، الفرنسية، الروسية، الإسبانية).

**المهنية:** امتلاك معرفة متخصصة متعمقة في القانون الدولي والقدرة على إعداد تقارير وورقات عن جميع المسائل ذات الصلة؛ والقدرة على مراجعة وتحرير ما يكتبه الآخرون؛ وامتلاك مهارات دبلوماسية لتقديم إرشادات إلى أوساط الخبراء والقدرة على إدارة الاجتماعات الدولية؛ والإلمام بمواضيع مجال العمل عموماً وبالمجالات الخاضعة للإشراف تحديداً؛ والقدرة على إعداد تقارير وورقات عن المسائل القانونية ومراجعة وتحرير ما يكتبه الآخرون؛ والقدرة على تطبيق قواعد الإيكو ولوائحها وسياساتها ومبادئها التوجيهية في سياق العمل؛ وامتلاك قدرة مثبتة على معالجة المسائل المعقدة دبلوماسية ولباقة؛ والاعتزاز بالعمل وبالإنجازات الشخصية؛ وإظهار الكفاءة المهنية وإتقان المواضيع المتخصصة؛ وتأدية الالتزامات بنقائ وكفاءة مع التقيد بالآجال المحددة وتحقيق النتائج المتوخاة؛ والإقبال على العمل بدوافع مهنية لا شخصية؛ والمثابرة عند مواجهة الصعاب أو التحديات؛ والحفاظ على الهدوء في الأوضاع المعقدة.

**الرؤية:** تحديد القضايا الاستراتيجية والفرص والمخاطر؛ والقدرة على شرح الصلات بين استراتيجية المنظمة وأهداف وحدة العمل بوضوح؛ وتحديد اتجاه مؤسسي عام وجذاب يلهم الآخرين لاتباعه؛ وإبداء الحماس تجاه ما يزرخ به المستقبل من إمكانيات وأعدة.

**القيادة:** الاضطلاع بدور القدوة التي يرغب الآخرون في الاقتداء بها من خلال: تمكين الآخرين من ترجمة الرؤية إلى نتائج؛ والمبادرة بشكل استباقي إلى وضع الاستراتيجيات المؤدية إلى تحقيق النتائج؛ وإقامة العلاقات وتطويرها مع مختلف الأشخاص لفهم الاحتياجات وتعبئة الدعم؛ وتوقع النزاعات وتسويتها بالسعي للتوصل إلى حلول توافق عليها كافة الأطراف؛ والدعوة إلى التغيير والتحسين؛ وعدم الرضوخ للوضع القائم؛ والتحلي بالشجاعة لاتخاذ مواقف لا تحظى بالتأييد العام؛ والتحلي بحس القيادة والمسؤولية لإدماج منظور المساواة بين الجنسين وضمان مشاركة المرأة على قدم المساواة مع الرجل في جميع مجالات العمل؛ وإظهار الدراية الاستراتيجية والالتزام بهدف تحقيق التوازن بين الجنسين في سياق الوظائف.

**حسن التقدير وصنع القرار:** تحديد المسائل الأساسية التي ينطوي عليها وضع معقد والوصول إلى لب المشكلة سريعاً؛ وجمع المعلومات ذات الصلة قبل اتخاذ القرارات؛ ودراسة الآثار السلبية والإيجابية التي قد تترتب على القرارات قبل اتخاذها؛ واتخاذ القرارات من منظور يراعي أثرها على الآخرين وعلى المنظمة؛ واقتراح إجراءات أو تقديم توصيات تستند إلى المعلومات المتوفرة كلها؛ والتحقق من الافتراضات بمطابقتها بالوقائع؛ والتأكد من أن الإجراءات المقترحة تفي بالاحتياجات الصريحة والضمنية؛ واتخاذ القرارات الصعبة عند الضرورة.

**إدارة الأداء:** تفويض المسؤوليات المناسبة وصلاحيات المساءلة وصنع القرار؛ والتأكد من وضوح الأدوار والمسؤوليات والتسلسل الإداري لجميع الموظفين؛ والتقدير الدقيق للوقت والموارد اللازمة لإنجاز مهمة معينة والتوفيق بين المهام والمهارات؛ ومراقبة التقدم المحرز في قطع المراحل والتقيد بالآجال المحددة؛ ومناقشة أداء الموظفين وإحاطتهم بالتوجيه والملاحظات بشكل منتظم؛ وتشجيع الموظفين على المجازفة ودعم الابتكار وحس المبادرة؛ والدأب على دعم تنمية مهارات الموظفين وتطلعاتهم المهنية؛ والتقييم المنصف للأداء.

**مهارات الاتصال:** التحدث والكتابة بوضوح وفعالية؛ وحسن الإنصات إلى الآخرين وتفسير رسائلهم على النحو الصحيح والرد عليها بصورة لائقة؛ وطرح الأسئلة لاستيضاح ما يتعسر فهمه وإبداء الاهتمام بإجراء حوار إيجابي متبادل؛ وتكييف اختيار الألفاظ ونبرة الكلام وأسلوبه وشكله ليتناسب مع الجمهور المستهدف؛ وإبداء الانفتاح فيما يخص تبادل المعلومات وإطلاع الآخرين عليها.

**بناء الثقة:** تهيئة بيئة تتيح للآخرين حرية الكلام والتصرف دون خشية العواقب؛ والإدارة على نحو مخطط وقابل للتكهن به؛ والعمل بنهج الشفافية؛ والابتعاد عن الأغراض الخفية؛ ومنح الثقة للزملاء والموظفين والعملاء؛ والتبويه بجهود الآخرين؛ ومتابعة الإجراءات المتفق عليها لحين إنجازها؛ وتناول المعلومات الحساسة أو السرية على النحو الملائم.

\* يُتوقع من المترشحين أن يُثبتوا هذه الكفاءات في طلب التقدم للوظيفة كتابياً، وخلال المراحل اللاحقة من عملية التوظيف، عند الاقتضاء، وذلك بالاعتماد على خبراتهم وإنجازاتهم المهنية.

## شروط التوظيف

تجدر الإشارة إلى أن الفترة القصوى التي يجوز للموظف في فئة مدير -2 أن يقضيها في الخدمة هي ثماني (8) سنوات. ويكون التعيين الأول بعقد محدد الأجل وغير دائم لمدة أربع (4) سنوات (تكون السنة الأولى تجريبية بالنسبة إلى المرشحين من خارج الإيكو). ويجوز منح مدة محددة الأجل ثانية لشاغل الوظيفة على أساس غير دائم، رهناً بإجراءات إعادة التعيين. ولا يجوز أن تتجاوز الفترة الإجمالية للعقدين المحددي الأجل الأول والثاني مدة ثماني (8) سنوات.

إن موظفي الإيكو موظفون دوليون يخضعون لسلطة الأمانة العامة ويجوز تكليفهم بأي أنشطة داخل المنظمة أو في مكاتبها ضمن مقر العمل.

ويُتوقع من موظفي الإيكاو أن يتصرفوا بطريقة تليق بمكانتهم كموظفين دوليين. وفي هذا الصدد، أدرجت الإيكاو معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية لعام ٢٠٠١ ضمن مجموعة "التعليمات الموجهة إلى موظفي الإيكاو".

وتقدم منظمة الطيران المدني الدولي إلى موظفيها مجموعة من المزايا الجذابة وفقاً لما هو متبع في سياسات [لجنة الخدمة المدنية الدولية](#).

وسن التقاعد الإلزامي للموظفين الذين يدخلون الخدمة للمرة الأولى أو يعودون إلى الخدمة بعد 2014/1/1 هو ٦5 سنة. وبالنسبة إلى المتقدمين للتوظيفة من خارج المنظمة، فلن ينظر عادة إلا في طلبات المتقدمين الذين يتوقع منهم إتمام فترة تعيين كاملة.

الأجر:	الفئة مدير-2 D-2	الراتب الأساسي الصافي سنوياً	+	علاوة غلاء المعيشة (الصافية) سنوياً (*)
		بالدولار الأمريكي		بالدولار الأمريكي
		107 150		48 753

(\*) علاوة غلاء المعيشة عرضة للتغيير.

#### طريقة التقدم للوظيفة

يجب على المرشحين الراغبين في التقدم إلى هذه الوظيفة ملء طلب الترشيح المتاح على [الصفحة الخاصة بالوظائف](#) على موقع الإيكاو الإلكتروني.

#### ملاحظة للمرشحين

لا تتقاضى منظمة الطيران المدني الدولي أي رسوم أو تطلب أي مبلغ مالي من المترشحين في أي مرحلة من مراحل عملية الاختيار، ولا تعنيها تفاصيل الحساب المصرفي للمتقدمين للوظائف. وأي طلبات من هذا النوع يُزعم أنها تقدم باسم الإيكاو هي طلبات زائفة وينبغي تجاهلها.



# 国际民用航空组织 空缺通知

## 职务信息

职务:	法律事务和对外关系局局长	空缺通知:	2017/56/P 103397
级别:	D-2	张贴期限:	2017年10月10日— 2015年12月10日
工作地点:	蒙特利尔	就职日期:	2017年12月10日以后
<p><b>特别通知:</b> 国际民航组织大会最近重申其承诺: 通过支持联合国可持续发展目标 5: “实现男女平等, 为所有女性赋权”, 促进男女平等和推进妇女发展。</p> <p>强烈鼓励女性候选人申请国际民航组织职位, 特别是专业和更高级类别的职位。</p>			

## 组织设置

法律事务和对外关系局(LEB)就法律和对外关系事务向秘书长、并通过秘书长向本组织各理事机构和国际民航组织成员国提供咨询和协助。在法律事务方面, 该局负责: 航空法的总体发展; 就国际法, 包括航空法提供法律咨询; 并履行本组织作为条约保存人的职能。在对外关系事务方面, 该局负责: 与成员国维持密切与和谐的工作关系; 作为本组织与东道国政府关系的协调人; 履行联络和礼宾职能; 并就可能影响国际民航组织工作的当今政治事件进行监测并提供政策指导和咨询。

法律事务和对外关系局局长(D/LEB)直接向秘书长报告, 负责指导和管理法律和对外关系工作方案及活动。局长制定法律事务和对外关系局的总体战略、政策和业务计划; 监督本局工作方案的制定和执行, 并指导法律专家在众多政策和运作问题上为国际民航组织的秘书长、理事机构和秘书处以及其他相关实体提供良好的法律建议和协助。法律事务和对外关系局局长还负责牵头制定法律事务和对外关系局内部的创新和变革管理举措。

## 主要职责和责任

### 职能 1(包括预期结果)

领导、指导并管理法律事务和对外关系局的工作和员工, 实现如下成果:

- 为法律事务和对外关系局多样化的专业和支助员工队伍提供有效领导、指导和督导, 并对绩效进行管理, 确保本局的工作方案和活动符合高质量标准。
- 以身作则, 推动国际公务员的价值观和行为道德标准。
- 计划、指导、管理和报告本局年度和三年期预算的规划和实施。
- 指导实施基于绩效的管理, 包括对管理和方案有关活动采用关键绩效指标(KPIs)。
- 管理本局的人力和财务资源, 对于本局有关服务质量、交付和及时性的绩效承担责任。
- 监督本局员工的招聘, 开发所有员工的技能及专业知识, 适当考虑地域和性别平衡及其他机构价值观, 建立一支积极和以绩效为导向的员工队伍。

### 职能 2(包括预期结果)

指导和管理本组织法律和对外关系工作方案的执行, 实现如下成果:

- 制定法律事务和对外关系局的总体战略, 同时虑及国际民航组织大会和理事会的政策指导和决定。

- 领导制定法律事务和对外关系局业务计划的实质性工作方案，确定优先事项，并分配资源以完成和及时交付成果。
- 指导及时实施各项法律方案活动，酌情协调国际民航组织内部和与其他组织、政府和业界伙伴在不同领域的活动和业务。
- 指导本局对航空法、国际法、合同法、行政法、和其他涉及本组织工作的题目进行调研或解释。
- 对本组织将成为其中一方的协议或合同的起草或审查工作进行督导。
- 领导制定和实施变革管理举措，以改善业务流程，提高效率。
- 指导和监督实施内部和外部审计和评估以及联合检查组及评价和审计咨询委员会提出的关于法律事务和对外关系局活动的建议。

### 职能 3 (包括预期结果)

就所有法律和对外关系事务向本组织提供政策和业务指导，帮助制定总体战略和政策，并向秘书长提供权威的政策建议，实现如下成果：

- 在章程性或其他法律和对外关系问题及相关政策和活动方面，担任秘书长和秘书处其他各局各办公室的首要法律顾问。
- 按照大会、理事会、法律委员会和其他政策制定机构的决定，监督制定关于法律和对外关系事务的条例、政策、工作文件和其他文件。
- 就具体举措或做法向秘书长提供权威的战略性和政策建议。
- 在日益复杂的法律环境中牵头确定本组织的定位。
- 在章程和法律层面上保护本组织的利益，并采取必要措施最大程度地减小本组织的法律风险。
- 作为国际民航组织高级管理小组的一员，确保在各种方案领域以及在与外部伙伴和利害攸关方关系中本组织的政策具有法律和章程上的完整性，从而帮助制定和实施本组织的战略目标并保护组织利益。
- 在本组织活动的规划和实施期间提供法律意见，确保所有活动具备坚实的法律基础并促进国际民航组织的总体利益和章程规定的使命。

### 职能 4 (包括预期结果)

向国际民航组织理事机构提供战略性法律建议，担任大会法律委员会和执行委员会、理事会法律委员会和其他相关机构的秘书，实现如下成果：

- 在需要和适当时，担任大会、理事会和各委员会以及空中航行委员会的首要法律顾问，就影响本组织及其政策和活动的章程性和国际法律问题提供建议。
- 指导和监督法律和对外关系事务相关政策文件、报告和其他文件的编制，以提交理事会、大会和其他决策机构。
- 担任大会法律委员会和执行委员会、理事会法律委员会和东道国关系委员会的秘书。
- 指导和协调秘书处的所有工作，为大会法律委员会和行政委员会、理事会法律委员会和东道国关系委员会以及处理法律和对外关系事务问题的其他相关机构的工作提供支助。
- 参加国际民航组织理事会常设委员会以及处理航空法和其他法律事务的其他机构的实质性工作。

### 职能 5 (包括预期结果)

担任本组织的代表，并与政府官员以及有关法律和对外关系事务的国际和地区组织的代表联络，实现如下成果：

- 代表国际民航组织出席联合国机构和其他国际组织的会议，以及出席与政府和国际组织之间的高级别谈判。
- 在法庭、仲裁庭和其他机构代表国际民航组织，解决与第三方的争端。
- 在涉及章程性、国际性或程序性的复杂和敏感的法律问题时，代表组织和成员国以及其他外部合作伙伴和利害攸关方。

- 与其他联合国机构、专门机构和其他国际组织就共同关心的法律问题保持联系和协作。
- 在授权范围内，代表秘书长出席与政府代表包括东道国政府代表举行的会议。
- 在对本组织具有法律影响的所有事务/活动方面与驻国际民航组织的国家代表团联络。
- 促进和管理与其他国际机构法律顾问之间的关系。
- 维护国际民航组织、其职员和驻地的特权和豁免权。

## 职能 6 (包括预期结果)

履行分配的其他相关职责。

## 资格和经验

### 教育背景

#### 必须具备

法律方面的大学高等学位(硕士学位或同等学历)，最好是公共国际法、航空法或相关领域的专业。

### 专业经验和知识

#### 必须具备：

- 在政府、国际组织或其他公共和私营组织从事国际法领域的规划、管理和活动协调的丰富经验（15 年或以上），担任过职责渐增的职位，并达到行政主管级别。
- 国际层面的经验，或处理跨国界航空事务的经验。
- 高层管理经验，并最好具有在公共机构法律办公室规划和指导工作方案的实证领导能力。
- 制定和实践国际法的经验，以及与政府当局进行高级别谈判的经验。
- 参加战略业务规划、建设有凝聚力的团队，并指导他们在批准的预算及商定的时限内实现既定目标的经验。
- 引领变革管理的经验。
- 在公共或私营部门的机构绩效管理方面的经验。

#### 最好具备：

- 国际航空法实践经验。
- 条约法实践经验。
- 行政法方面的实践经验，尤其是在联合国各组织的应用。
- 基于成果的管理方法和程序的经验。
- 熟悉国际民航组织法律活动或者联合国系统各组织的法律活动。

### 语言技能

#### 必须具备

流利的英语阅读、写作和口头表达能力。

#### 最好具备

本组织其他一种语言(阿拉伯文、中文、法文、俄文和西班牙文)的工作知识。

### 能力\*

**专业精神：**精通国际法并能就所有相关问题编写报告和文件；能够审查和编辑其他人的文件；具备为专家受众提供指导的外交技能和管理国际会议的能力；了解其监督下的一般性和具体领域的实质性工作；能够就法律问题编写报告和文件并审查和编辑其他人的报告；能够在工作中应用国际民航组织的规则、条例、政策和导则；表现出以外交

方式和技巧来处理复杂问题的能力。对工作和成就表现出自豪感；展现出专业能力和对专题事项的运筹帷幄；认真、高效地履行承诺、遵守时限并取得成果；克己奉公；遇到困难问题或挑战时坚韧不拔；沉稳应对紧张局面。

**远见：**确定战略问题、机遇和风险；清晰传达本组织的战略与工作单位的目标之间的联系；构想和传达令人信服的组织大局和方向，鼓舞他人同舟共济；传递对未来潜力的热情。

**领导力：**以身作则，作为他人效仿的榜样；赋予他人权能，将愿景转化为成果；积极主动地制定战略以实现目标；与广泛的群体建立并维持关系，以了解需求并获得支持；预见冲突，并通过寻求相互认可的解决办法予以解决；推动变革和改进；不甘接受现状；表现出勇气采取不受欢迎的立场。在纳入性别观点和确保男女平等地参与所有工作领域方面发挥领导作用，承担起责任；对人员配置中性别平衡目标展示出战略认识和承诺。

**判断/决策：**确定复杂情况下的关键问题，迅速切中问题要害；作出决定前收集相关资料；作出决定前考虑其正负面影响；作出决定时顾及对他人和对本组织的影响；根据所有可用信息提出行动路线或建议；依据事实核实推测；确定提议的行动将满足与决定有关的明确和潜在的需求；必要时作出艰难的决定。

**绩效管理：**在责任、问责和决策方面适当授权；确保每个工作人员明确理解角色、责任和报告路径；准确判断完成任务所需的时间和资源，并将任务与技能相匹配；对照里程碑和时限监测进展情况；定期与员工讨论业绩，并提供反馈和指导；鼓励承担风险，支持创造力和主动性；积极支持员工的发展和职业愿望；公正评估绩效。

**沟通：**说写清晰，传词达意；聆听他人意见，正确解读他人的信息并恰当回应；提问以便澄清，展现对双向沟通的兴趣；为适合受众调整语言、语调、风格和形式；表现出分享信息、并让他人知情的开放态度。

**建立信任：**提供一个他人不用担心后果而畅所欲言、放手行动的环境；以慎重和可预见的方式管理；行事透明磊落；没有隐藏的议程；对同事、员工和客户寄予信任；对他人给予恰当认可；遵循商定的行动；妥善处理敏感或保密信息。

\*期望候选人能在其书面申请并根据需要在招聘过程后续阶段证明其能力，描述其职业经验与成就。

## 雇佣条件

应该注意到 D-2 级工作人员最长期限为八(8)年。首次任命为四(4)年，定期，非长期任用(外部候选人第一年为试用期)。可经再次任命程序，给予现任人员第二次定期、非长期任用。初次和第二次定期合同的总期限不得超过八(8)年。

国际民航组织工作人员是秘书处领导下的国际公务员，可在工作地点内被委派执行本组织的任何活动或职能。

期待国际民航组织的工作人员以符合其国际公务员身份的方式行事，关于这一点，国际民航组织已将《2001 年国际公务员行为标准》纳入《国际民航组织工作人员细则》之中。

国际民航组织按照[国际公务员制度委员会\(ICSC\)](#)的政策提供一个有吸引力的福利待遇。

2014 年 1 月 1 日之后加入或重新加入服务的工作人员的法定退休年龄为 65 岁。就外部申请人而言，通常只考虑能完成一个任期的候选人。

薪酬： | 级别 D-2 | 年度基薪净额 | + | 年度工作所在地差价调整(净额) (\*)

---

107,150 美元

48,753 美元

(\*) 工作所在地差价调整可能浮动。

## 如何申请

有意应聘者必须先填写在线申请表。若欲申请，请访问[国际民航组织求职网站](#)。

## 候选人须知

国际民航组织在遴选过程的任何阶段均不向候选人收取任何费用或收钱，也不关注申请人的银行账户资料。宣称代表国际民航组织提出的这种性质要求属于欺诈，应该不予置理。