

**ПРОЦЕДУРЫ НАЗНАЧЕНИЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ АНТКОМа**

ПРОЦЕДУРЫ НАЗНАЧЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ АНТКОМа

Исполняющий обязанности Исполнительного секретаря

- (i) В случае освобождения должности Исполнительного секретаря Научный сотрудник назначается исполняющим обязанности Исполнительного секретаря в ожидании назначения нового лица.
- (ii) Любое лицо, назначенное на должность исполняющего обязанности Исполнительного секретаря, получает заработную плату, пособия и другие привилегии, соответствующие должности Исполнительного секретаря, в течение пребывания его в этой должности.

Объявление

- (iii) Страны-члены согласовывают текст объявления о замещении должности Исполнительного секретаря. Это объявление будет помещено на веб-сайте АНТКОМа и выделено на главной странице. На странице веб-сайта, посвященной поискам кандидатов на должность, будет помещена соответствующая дополнительная информация, включая информацию контактных лиц в странах-членах.
- (iv) Одобренный текст заявления будет также помещен Председателем Комиссии в национальных и международных публикациях и на веб-сайтах. Предпочтение должно отдаваться веб-сайтам, когда есть такая возможность, и на них должна быть гипертекстовая ссылка на страницу веб-сайта АНТКОМа, посвященную поискам кандидатов.
- (v) Страны члены должны прийти к соглашению о том, где Председатель будет помещать это объявление. Перед тем, как страна-член дополнительно помещает где-нибудь это объявление, она должна уведомить Секретариат о своих планах и подтвердить, что это объявление еще не было помещено там какой-либо другой страной-членом.

Лица, которые могут подавать заявление

- (vi) На должность Исполнительного секретаря могут подавать заявления только граждане/подданные стран-членов Комиссии.

Личные заявления

- (vii) Лица, имеющие право на подачу заявления, могут это сделать сами.

Номинация странами-членами

- (viii) Кроме этого каждая страна-член Комиссии может предложить не более двух кандидатов на освободившуюся должность. Страны-члены не должны сообщать о своих кандидатах, если таковые имеются, пока не истечет срок подачи заявлений для всех лиц.

Подача заявлений

- (ix) Заявления должны подаваться электронным способом на имя Председателя через Секретариат, и электронная копия отсылается контактному лицу страны члена, указанному на посвященном поиску кандидатов странице веб-сайта АНТКОМа. Заявление присланные по почте будут возвращаться.

Прием заявлений

- (x) Председатель извещает каждого подавшего заявление о том, что заявление получено.

Доступ к заявлениям

- (xi) Каждое полученное председателем заявление переводится Секретариатом на все четыре официальных языка и помещается на защищенную паролем страницу веб-сайта АНТКОМа.

Рейтинг подавших заявление

- (xii) Каждая страна-член передает Секретариату список 10 наиболее подходящих, по ее мнению, кандидатов в порядке предпочтения. По получении номинационного списка от всех стран-членов Комиссии Председатель определяет степень предпочтения каждого кандидата, давая 10 баллов за первое место в списке, 9 – за второе и т.д.

Список самых подходящих кандидатов

- (xiii) Пять кандидатов с самым высоким общим баллом включается в окончательный список наиболее подходящих кандидатов. В случае, если какой-либо кандидат снимает свою кандидатуру, следующий в списке становится на его место.

Собеседование и прочие вопросы

- (xiv) Фамилии отобранных кандидатов сообщаются странам-членам Комиссии, и кандидаты приглашаются на следующее совещание Комиссии, во время которого Председатель Комиссии делает распоряжения относительно окончательного выбора таким образом,

как это будет согласовано после консультации с главами всех делегаций в соответствии со Статьей XII, пункт 1 Конвенции.

- (xv) Расходы на поездки и проживание, понесенные кандидатами, приглашенными для окончательного отбора, возмещаются Комиссией, за исключением тех случаев, когда страна-член Комиссии непосредственно оплачивает эти расходы. Странам-членам настоятельно рекомендуется взять на себя эти расходы. (Примечание: В счет этих расходов в бюджет 2001 г. включена статья расходов в AUD30 500. Если все страны-члены Комиссии примут на себя расходы своих граждан/подданных, по этой статье расходов не будет.)
- (xvi) Выбранному кандидату направляется уведомление при первой возможности, но не позже закрытия Совещания.

Первый рабочий день

- (xvii) Выбранный кандидат прибывает в штаб-квартиру Комиссии за две полных недели до ухода предыдущего Исполнительного секретаря с тем, чтобы можно было передать дела.

Проект объявления

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ
ПО СОХРАНЕНИЮ МОРСКИХ ЖИВЫХ РЕСУРСОВ АНТАРКТИКИ
(АНТКОМ)**

Комиссия по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (АНТКОМ) объявляет прием заявлений на должность Исполнительного секретаря.

АНТКОМ – международная организация со штаб-квартирой в Хобарте, Австралия, ответственная за осуществление целей и принципов Конвенции, сохранение, а также рациональное использование морских живых ресурсов в антарктических водах.

Исполнительный секретарь руководит небольшой группой административных, технических и научных работников, представляет бюджет Комиссии и управляет им, организует совещания Комиссии и его специальных и постоянных комитетов.

Кандидаты должны быть гражданами стран-членов АНТКОМа {перечень}

Критерии отбора

- Опыт или глубокие знания о функционировании международных и/или межправительственных организаций.
- Наличие большого административного опыта, опыта руководства и доказательства компетентности в таких вопросах, как:
 - отбор административного, технического и научного персонала и руководство им;
 - подготовка финансовых бюджетов и управление расходами;
 - организация совещаний и обеспечение услуг секретариата для комитетов высокого уровня; и
 - информационно-технологический и компьютерный менеджмент.
- Знакомство с антарктическими делами.
- Знакомство с вопросами управления промыслом и/или экосистемой.
- Знание языков.

Зарплата и пособия

Срок пребывания в должности – 4 года с возможным назначением на один дополнительный четырехлетний срок. В настоящее время чистый оклад составляет US\$103 763–US\$121 658 в год. Выплата пособий основана на шкале ООН и включает оплату расходов по перемещению, пособие по введению в должность, пособие по возвращению на родину, пособие по отпуску на родину каждые два года, социальное обеспечение и пособие на образование детей.

Начало работы

Лицо, выбранное на должность Исполнительного секретаря, должно прибыть на рабочее место 4 февраля 2002 г. на двухнедельный период передачи дел предыдущим Исполнительным секретарем и вступает в должность 18 февраля 2002 г.

Дополнительная информация

Полную информацию о рабочих обязанностях, критериях отбора и процессе подачи заявления можно найти на веб-сайте АНТКОМа по адресу www.ccamlr.org.

Равные возможности при трудоустройстве

АНТКОМ обеспечивает равные возможности при трудоустройстве.

Срок подачи

Заявления должны быть получены не позже 30 апреля 2001 г.

СТАНДАРТНАЯ СВОДНАЯ ФОРМА

Имя:

Адрес:

Телефон:

Факсимиле:

e-mail:

Гражданство:

Университетский диплом и ученые степени

(Перечислите дипломы и степени с указанием года получения)

Владение английским, испанским, русским или французским языком

(Укажите степень)

(Секретариат вставит соответствующую таблицу).

Профессиональный опыт и опыт управления

(Включите развернутую информацию, дополняющую данный список, в свое заявление)

1. в руководстве штатом и управлении бюджетом и организациями (укажите организацию, поле деятельности организации, кол-во подчиненных и размер бюджета).
2. в международных, региональных и/или межправительственных организациях, включая организации, занимающихся Антарктикой и/или промыслом/охраной и управлением окружающей среды (перечислите эти организации и когда вы там работали).

СТРАНИЦА ВЕБ-САЙТА, ПОСВЯЩЕННАЯ ПОИСКУ КАНДИДАТОВ

- Объявление
- Должностные обязанности Исполнительного секретаря
 1. Несет общую ответственность за обеспечение эффективной работы Секретариата.
 2. Создает рабочую обстановку, способствующую повышению квалификации сотрудников и максимизации их вклада в работу организации.
 3. В консультации с Комиссией внедряет систематическое стратегическое/корпоративное планирование в Секретариате.
 4. Обеспечивает поддержку и осуществляет контакт с председателями Комиссии, Научного комитета и его вспомогательных органов, Постоянного комитета по наблюдению и инспекции и всех созданных специальных групп в вопросах управления их совещаниями и выполнения программ работы этих совещаний, а также координирования.
 5. Руководит необходимой подготовительной работой для совещаний АНТКОМа и работой после совещаний, включая межсессионную работу Научного комитета и его вспомогательных органов, а также всех созданных специальных групп.
 6. Осуществляет сотрудничество и поддерживает контакт с другими международными организациями по вопросам, относящимся к деятельности АНТКОМа.
 7. Назначает весь научный, технический и административный персонал, необходимый для достижения целей АНТКОМа, руководит его работой, разрабатывает индивидуальные программы работы сотрудников или помогает в этом.
 8. Разрабатывает и внедряет систему оценки эффективности работы для всех сотрудников, включая Исполнительного секретаря.
 9. Контролирует сбор, составление и распространение информации о промышленности, незаконной, нерегулируемой и незарегистрированной деятельности, документации уловок и прочей информации, как это требуется в соответствии с мерами АНТКОМа по сохранению, и в сотрудничестве с Администратором базы данных представляет в Комиссию и Научный комитет регулярные отчеты о положении дел с базами данных.
 10. Несет ответственность за подготовку финансовых бюджетов и перспективных бюджетов для их рассмотрения в Комиссии, и обеспечивает, чтобы расходы производились в соответствии с утвержденным бюджетом.
- Пособия и льготы
- Гипертекстовая ссылка на Финансовые правила и Положение о штате
- Список контактных лиц в странах-членах
- Подача заявлений

Заявления должны:

- (i) включать заполненную стандартную сводную форму; и
- (ii) быть представлены по e-mail – не позднее 30 апреля 2001 г. по адресу recruit@ccamlr.org, и копия должна быть отослана контактному лицу соответствующей страны-члена.

ГРАФИК ПОИСКА КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ

Секретариат помещает объявление	Не позже 1 января 2001 г.
Страны-члены помещают объявление	Не позже 1 февраля 2001 г.
Срок представления заявления (включая стандартную форму)	Не позже 30 апреля 2001 г.
Заявления помещаются на защищенной паролем странице веб-сайта АНТКОМа	В течение одной недели после получения
Номинация странами-членами	Не раньше 8 мая 2001 г. Не позже 15 мая 2001 г.
Уведомление стран-членов о 10 отобранных кандидатах (в порядке предпочтения)	Не позже 30 июня 2001 г.
Уведомление кандидатов, попавших в список наиболее подходящих	Не позже 31 июля 2001 г.

**РАСХОДЫ НА ПОИСК КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ**

A. БЮДЖЕТ на 2001 г.	
1. Объявления в международных публикациях	AUD15 000
В трех публикациях, например <i>New Scientist</i> или <i>Economist</i> .	
2. Расходы на проезд и суточные кандидатов, вошедших в список наиболее подходящих	AUD<u>30 500</u>
Примерно AUD6100 на человека (в расчете на 5 человек), включая расходы на проживание. (Эта статья может быть сокращена до нуля, если каждая страна-член возьмет на себя расходы на проезд и суточные для каждого из своих граждан/подданных из этого списка).	
ВСЕГО за 2001 г.	AUD<u>45 500</u>
B. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ БЮДЖЕТ НА 2002 г.	
1. Авиабилеты для переезда Исполнительного секретаря	AUD50 000^{1 2}
Приблизительная стоимость в туристическом классе для двух семей по четыре человека	
2. Пособие по введению в должность	AUD8000²
Из расчета суточных на 30-дневное проживание в Хобарте 1 человека и 3 иждивенцев по половинной ставке суточных.	
3. Пособие по переезду	AUD20 000^{1 2}
Приблизительная стоимость из расчета одного международного контейнера на две семьи.	
4. Прочие расходы	AUD5000
Страхование и хранение имущества, расходы на автомобиль.	
5. Передача полномочий	AUD<u>7800</u>
Две недели на передачу дел.	
ВСЕГО за 2002 г.	AUD<u>90 800</u>

¹ Половина этих сумм уже имеется в Фонде по уходу с должности/замещению вакансий.

² Оставшиеся суммы уже включены в перспективный бюджет на 2002 г.