
Комиссия по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (АНТКОМ)

Об АНТКОМ:	Комиссия по сохранению морских живых ресурсов Антарктики (АНТКОМ) была учреждена международной конвенцией в 1982 г. На основе новейшей имеющейся научной информации Комиссия разрабатывает меры и действия, необходимые для обеспечения сохранения и устойчивой эксплуатации морских живых ресурсов Антарктики.
Секретариат:	<p>Секретариат расположен в Хобарте (Тасмания, Австралия). Секретариат осуществляет поддержку регулярных совещаний и повседневных функций Комиссии и Научного комитета.</p> <p>Видение: Глобальное признание в качестве передовой модели оказания технической, административной, научной и оперативной поддержки в работе межправительственной организации по сохранению и управлению морскими ресурсами.</p> <p>Миссия: Оказание поддержки Комиссии в достижении цели Конвенции по сохранению морских живых ресурсов Антарктики, где сохранение включает рациональное использование.</p>

Описание должности

Наименование должности:	Исполнительный секретарь
Категория должности:	Международный директор на уровне D1.
Требования к гражданству:	Занимающий данную должность должен являться гражданином страны-члена Комиссии .
Подчиняется:	Занимающий данную должность отвечает перед Комиссией и Председателем Комиссии (Положение о штате, п. 1.3).
Срок контракта:	Четыре года с полной занятостью с возможностью продления на второй четырехлетний срок.
Назначение должности:	Занимающий данную должность отвечает за содействие работе Комиссии и Научного комитета, а также за руководство Секретариатом в реализации Миссии, Видения и Стратегического плана.

Делегирование полномочий

Уровень автономии:	Должность наделена высокой степенью автономии в реализации стратегических задач, поставленных Комиссией и Научным комитетом.
Полномочия:	В полномочия данной должности входит руководство и управление Секретариатом.
Представительство:	Должность предусматривает ответственность на высоком уровне за представительство АНТКОМ в отношениях с правительством Австралии и на международном уровне.

Обязанности и ответственность

Услуги Секретариата	<p>Несет общую ответственность за обеспечение эффективной и результативной работы Секретариата.</p> <p>Обеспечивает систематическое стратегическое и корпоративное планирование для Секретариата, в т. ч. с помощью Стратегического плана Секретариата, по согласованию с Комиссией.</p>
---------------------	--

	<p>Координирует, оказывает поддержку и обеспечивает связь с председателями Комиссии, Научного комитета и его вспомогательных органов, Постоянного комитета по административным и финансовым вопросам, Постоянного комитета по выполнению и соблюдению, а также всех специально созданных групп, в вопросах организации соответствующих совещаний и выполнения их рабочих программ.</p>
	<p>Руководит необходимой подготовкой к совещаниям АНТКОМ и работой после совещаний, включая межсессионную работу Секретариата, Научного комитета и его вспомогательных органов, а также всех специально созданных групп.</p>
	<p>Назначает и руководит всем научным, техническим и административным персоналом, необходимым АНТКОМ для достижения своей цели, обеспечивая открытую процедуру найма, соответствующие кадровые структуры и системы управления.</p>
	<p>Создает среду, способствующую росту персонала и формированию позитивных ценностей среди сотрудников, а также максимальному увеличению их вклада в работу организации. Разрабатывает и внедряет процесс оценки эффективности работы всех сотрудников, включая Исполнительного секретаря.</p>
	<p>Контролирует сбор, составление и распространение информации о промысле, о незаконных, нерегулируемых и нерегистрируемых промысловых операциях, документации об уловах и других данных, необходимых в соответствии с мерами по сохранению и целями АНТКОМ, и обеспечивает регулярное представление Комиссии и Научному комитету отчетов о состоянии перечисленной информации.</p>
	<p>Отвечает за подготовку финансовой сметы расходов и перспективных бюджетов для рассмотрения в Комиссии и следит за тем, чтобы расходы производились в соответствии с утвержденными бюджетами.</p>
Представительство	
	<p>Налаживает связи и сотрудничество с международными и прочими организациями по вопросам, имеющим отношение к АНТКОМ, и занимается освещением работы АНТКОМ на международном уровне.</p>
Академические и прочие степени квалификации	
	<p>Диплом об окончании высшего учебного заведения, научная степень или эквивалентная квалификация в соответствующей области.</p>
Опыт работы и навыки	
	<p>Опыт работы в международных, региональных и/или межправительственных организациях.</p>
	<p>Демонстрация высокого уровня организационного и руководящего опыта, а также признанной компетентности в таких вопросах, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбор и управление административным, техническим и научным персоналом; • подготовка финансовых бюджетов и управление расходами; • организация совещаний и обеспечение услуг Секретариата для комитетов высокого уровня.
	<p>Доказанная способность направлять процесс изменений на деловом и управленческом уровне в рамках крупных организаций национального или международного масштаба.</p>
	<p>Хорошее представление о состоянии дел в Антарктике.</p>
	<p>Осведомленность в вопросах управления в сфере рыбного промысла и/или экосистем.</p>

Профессиональная компетенция

Обязательно владение английским языком на профессиональном уровне, с желательным свободным владением хотя бы одним из трех остальных официальных языков Комиссии.

Способность возглавить и мотивировать группу менеджеров высшего и среднего звена в многонациональном коллективе.

Способность определять и разъяснять четкое стратегическое направление, включая междисциплинарные аспекты, и устанавливать четкие приоритеты программ.

Способность воплощать стратегию в устойчивые действия и эффективно планировать, мобилизовывать и управлять ресурсами для достижения ожидаемых результатов.

Прочие достоинства или черты характера

Энтузиазм к работе в многонациональном, многопрофильном коллективе, включающем ученых, специалистов по управлению ресурсами и руководителей информационных служб.

Позитивное отношение к делу, здравые профессиональные суждения и политическая осведомленность.

Прочные навыки работы в коллективе и стремление к повышению опыта, обмену знаниями и обучению.

Отличные навыки планирования рабочего времени и умение соблюдать различные сроки выполнения работы.

Приверженность нормам культуры поведения и политике Секретариата и АНТКОМ.

Сфера деятельности в области сотрудничества

Должность предполагает тесное сотрудничество с Комиссией и Научным комитетом, представителями стран-членов и других Договаривающихся сторон, а также должностными лицами Комиссии и Научного комитета.

Должность предполагает управление персоналом Секретариата и руководство группой руководителей высшего звена в целях реализации Стратегического плана, поддержания и применения Положения о штате и политики Секретариата, а также в целях обслуживания Комиссии и Научного комитета.

Должность предполагает поддержку отношений с другими международными организациями и соответствующими внешними заинтересованными сторонами, если это необходимо для достижения целей АНТКОМ.

Должность предполагает поддержку отношений с соответствующими органами правительства Австралии и правительства штата Тасмания для обеспечения эффективного выполнения Соглашения о штаб-квартире и поддержки штаб-квартиры Комиссии в Хобарте.

Прочая информация

Культура: АНТКОМ предоставляет равные возможности, способствует гендерному равенству и разнообразию культур, языков и этнических групп на рабочем месте.

Оклад: Предлагается высокий оклад, соответствующий ставке оклада сотрудников профессиональной категории Директора уровня D1, принятой Комиссией по международной гражданской службе (КМГС).

Виза:	Для лиц, не имеющих Австралийского гражданства, АНТКОМ предоставляет поручительство на получение соответствующей дипломатической визы.
Расходы на переезд:	Расходы на переезд, обустройство и расходы по возвращению на родину выплачиваются, при необходимости, в соответствии с Положением о штате КМГС и Положением о штате АНТКОМ.
Прочие льготы:	Прочие льготы предоставляются в соответствии с Положением о штате АНТКОМ.
Часы работы:	Работа по 40 часов в неделю, но при этом требуется гибкость в графике работы, особенно в период проведения ежегодных совещаний АНТКОМ.
Место работы:	г. Хобарт (Тасмания, Австралия)
Оценка деятельности:	Проходит ежегодно, путем рассмотрения отчета Исполнительного секретаря Постоянным комитетом по административным и финансовым вопросам.
Прочая информация:	Все сотрудники должны соблюдать Положение о штате АНТКОМ и все другие принципы и процедуры Секретариата. Успешному кандидату необходимо будет получить свидетельство об отсутствии судимости и пройти медицинское освидетельствование.