

Director, Air Transport Bureau, Montréal (D-2)

Vacancy Notice 2026/13/P 102940

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, Air Transport Bureau (ATB)	Vacancy Notice:	[JO 277029]
Level:	D-2	Post Period:	6 May 2026 – 6 July 2026
Duty Station:	Montréal	Date for entry on duty:	As soon as possible
Special Notice: The ICAO Assembly reaffirmed its commitment to enhancing gender equality and the advancement of women's development by supporting UN Sustainable Development Goal 5, " Achieve gender equality and empower all women and girls. " Female candidates are strongly encouraged to apply for ICAO positions, especially in the Professional and higher level categories.			

THE ORGANIZATIONAL SETTING

The [Air Transport Bureau](#) (ATB) carries out activities under ICAO's Strategic Goals of "Every Flight Is Safe and Secure", "Aviation Is Environmentally Sustainable", "Aviation Delivers Seamless, Accessible, and Reliable Mobility for All" and "The Economic Development of Air Transport Assures the Delivery of Economic Prosperity and Societal Well-Being for All". It also contributes to the Goal of "No Country Left Behind". It is responsible for the provision of expert assistance required by the Assembly, Council, Air Transport Committee (ATC), Aviation Security Committee (ASC), Ad Hoc Cybersecurity Coordination Committee (AHCCC), Committee on Joint Support of Air Navigation Services (JSC), Climate and Environment Committee (CEC), Committee on Aviation Environmental Protection (CAEP) and the specialized conferences, divisional, panel and working group meetings related to the Organization's Strategic Goals. The Bureau assists in developing, updating, and promoting the implementation of Standards and Recommended Practices (SARPs) in Annexes 9, 16 and 17, air transport policies and guidance (such as air transport regulation, economics of airports and air navigation services, and funding of aviation infrastructure) as well as the specifications for machine readable travel documents.

The Bureau is also charged with the development of environment-related policies and measures and assistance for States to prepare and implement their action plans for CO2 emissions reduction activities. In addition, the Bureau implements the ICAO Global Aviation Security Plan (GASeP), the Universal Security Audit Programme (USAP) and assistance for States in rectifying deficiencies identified by the USAP and implements an ICAO Traveller Identification Programme (ICAO TRIP) Strategy. Furthermore, it maintains and provides access to civil aviation data/statistics and forecasts. Data on acts of unlawful interference and environmental protection (noise and emissions) are also maintained in the Bureau. The Bureau works with other offices of the Organization including Regional Offices, performs liaison and coordinates on the above-mentioned issues with all the United Nations bodies, other international organizations and regional civil aviation organizations.

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

MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Function 1 (incl. Expected results)

Leads, directs and manages the work and staff of the Air Transport Bureau (ATB), achieving results such as:

- Provide effective direction, guidance and supervision to a diverse team of professional and support staff of ATB, 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 and ensure a respectful working environment.

- 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, efficiency, 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.
- Participate in and contribute to the Senior Management Board (SMB) meetings, inform staff of pertinent issues and implement decisions taken by the Secretary General on SMB recommendations.
- Provide leadership to the development and implementation of innovative and change management initiatives aimed at enhancing business processes, systems and technology, and improving efficiency.
- Direct and oversee the implementation of recommendations related to ATB 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 2 (incl. Expected results)

Directs and manages the execution of ICAO's Air Transport Programmes, achieving results such as:

- Develop ATB'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 ATB, determining priorities, and allocating resources for the completion of outputs and their timely delivery.
- Direct and oversee the implementation of ATB work programmes in relation to the ICAO Strategic Goals *"Every Flight Is Safe and Secure"*, *"Aviation Is Environmentally Sustainable"*, *"Aviation Delivers Seamless, Accessible, and Reliable Mobility for All"* and *"The Economic Development of Air Transport Assures the Delivery of Economic Prosperity and Societal Well-Being for All"*.
- Direct and oversee the implementation of the Aviation Security and Cybersecurity Programmes, and related assistance and support activities.
- Direct and oversee the implementation of the *"Long-Term Global aspirational goal (LTAG) for international aviation of net-zero carbon emissions by 2050"* and the *"Carbon Offsetting and Reduction Scheme for International Aviation (CORSIA)"* Programmes, and related assistance and support activities.
- Provide leadership on the sustainability and lifecycle emissions criteria defined under the CORSIA framework and ensure that these are taken into consideration in the FINVEST SAF-related financing and investment activities.
- Direct and oversee ATB activities related to the *"Strategy on disaster risk reduction and response mechanism in aviation"*, *"ICAO Traveller Identification Programme (TRIP) Strategy and ICAO Public Key Directory (PKD)"*, *"Accessibility in International Civil Aviation"*, *"Assistance to Aircraft Accident Victims and their Families"* and *"Trafficking in Persons and Irregular Migration"*.
- Direct the Bureau in undertaking technical studies and projects in matters related to the substantive work programme of the Bureau.
- Coordinate activities and operations in the different areas of the substantive work programme of the Bureau, both within ICAO and with other organizations, industry partners, governments and funding agencies, as appropriate.

Function 3 (incl. Expected results)

Provides policy and operational direction for the Organization on Air Transport matters, provides authoritative policy advice to the Secretary General, and contributes to the development of overall strategies, policies and the business plan, achieving results such as:

- Provide authoritative policy advice to the Secretary General on Air Transport matters.
- Advise on policy matters in respect of relations with international organizations dealing with civil aviation, and regional civil aviation bodies. Maintain cooperative agreements and ensure provision of assistance to these bodies, as required.
- Oversee the development of proposals for Standards and Recommended Practices (SARPs), as well as guidance material to assist in their implementation and monitoring.
- As a member of the Senior Management Board, contribute to the development and overall implementation of the Organization's Strategic Goals and to the overall management of ICAO's activities and operations.
- Oversee the formulation of policies, procedures and guidelines, as well as other documentation on matters related to aviation security and facilitation, economic development of air transport, and environmental protection, in accordance with decisions of the Assembly, Council, and other policy-making bodies.
- Collaborate with ICAO Regional Directors on the execution of Air Transport-related activities at the regional and national level, including the identification and implementation of new projects in support of the *"No Country Left Behind"* Goal.

- Provide advice and guidance to the ICAO Regional Offices with regard to the maintenance, implementation and monitoring of SARPs related to aviation security and facilitation, including the specifications for Machine Readable Travel Documents (MRTDs).

Function 4 (incl. Expected results)

Provides strategic advice to ICAO Governing Bodies, serves as Secretary of the ICAO Air Transport Committee (ATC), and liaises with government officials on matters related to Air Transport, achieving results such as:

- Provide advice to the Assembly, Council and Committees on request, and as appropriate, on air transport matters, and implement measures decided by the Assembly and Governing Bodies.
- Direct and oversee the preparation of policy papers, reports, and other documentation on matters related to aviation security and facilitation, economic development of air transport, and environmental protection-related matters for presentation to the Council, the Assembly, and other policy-making bodies.
- Serve as Secretary of the ICAO Air Transport Committee.
- Direct and coordinate all Secretariat work in support of the proceedings of the ATC and its subordinate bodies, as well as Divisions, Conferences, Panels and Study Groups related to the work of the Bureau.
- Liaise with National Delegations to ICAO and government officials on matters related to Air Transport.
- Participate in the substantive work of Standing Committees of the ICAO Council and other bodies dealing with matters related to aviation security and facilitation, economic development of air transport, and environmental protection.

Function 5 (incl. Expected results)

Serves as ICAO representative on UN System, and other international and regional bodies dealing with matters related to air transport, achieving results such as:

- Represent ICAO at meetings of United Nations bodies, other international organizations, development institutions and funding agencies, and maintain liaison with various organizations, on matters of common interest related to air transport.
- Represent the Organization at international, regional, and inter-agency meetings, seminars and conferences; chair meetings/seminars; provide programmatic/substantive expertise issues related to air transport.
- Liaise and collaborate with other UN and inter-agency bodies, specialized agencies and other international organizations on air transport matters.
- Identify opportunities for strengthening partnership and collaboration with UN system entities, civil aviation authorities and industry partners, as appropriate.
- Represent the Secretary General, within delegated authority, in meetings with government representatives.
- Negotiate with representatives of other organizations as well as with government authorities on questions relating to international air transport.

Function 6 (incl. Expected results)

Performs other related duties, as assigned.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

Education

Essential

An advanced-level university degree (Master's degree or academic equivalent) in an aviation-related field, scientific or technical/engineering discipline, management, administration, economics, law, or related field, is required.

Professional experience

Essential:

- Over 15 years of progressively responsible professional experience, reaching executive level in the planning, management and coordination of activities in air transport or related area.

- At least five (5) years of experience at senior managerial level, overseeing the planning and implementation of civil aviation programmes and projects in a public or private sector organization.
- Experience at the international level or dealing with aviation matters crossing national boundaries, including high-level negotiation with government authorities.
- Managerial experience at the senior executive level with proven leadership ability to plan and direct large-scale civil aviation programmes/projects, in a multicultural environment.
- 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 initiatives and fostering innovative reforms.
- Experience with corporate performance management in the public or private sector.

Desirable:

- Experience in dealing with multilateral financial institutions and UN development mechanisms.
- Experience in results-based management practices and procedures.
- Experience in public speaking and media engagement.

Languages

Essential:

Fluent reading, writing and speaking abilities in English.

Desirable:

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

COMPETENCIES

Professionalism: Knowledge of ICAO's work aimed at achieving zero fatalities in international civil aviation; achieving net-zero carbon emissions for international civil aviation operations; and ensuring that aviation continues to serve as an integrated part of a thriving, connected, accessible and inclusive transport system for all. Understanding of the economic and social benefits of air transport, the role of ICAO and its relationships with other UN system organizations; familiarity with the work of other related international organizations, regional and sub-regional bodies and groupings of States, where applicable. Sound knowledge of management policies, regulations, rules and procedures; thorough knowledge of best industry practices for leadership and management, including change management; 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; demonstrates ability to lead by example; 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.

Accountability: Takes ownership for all responsibilities and honours commitments; delivers outputs for which one has responsibility within prescribed time, cost and quality standards; operates in compliance with organizational regulations and rules; supports subordinates, provides oversight and takes responsibility for delegated assignments; takes personal responsibility for his/her own shortcomings and those of the work unit, where applicable.

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.

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.

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 improvement; 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.

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.

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.

Empowering Others: Delegates responsibility, clarifies expectations, and gives staff autonomy in important areas of their work; encourages others to set challenging goals; holds others accountable for achieving results related to their area of responsibility; genuinely values all staff members' input and expertise; shows appreciation and rewards achievement and effort; involves others when making decisions that affect them.

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.

ASSESSMENT METHOD

The evaluation of candidates is based on the criteria in the vacancy notice, and may include tests and/or other assessments as well as a competency-based interview. ICAO uses assessment centres to further evaluate core and managerial competencies listed in the vacancy notice. Detailed information on the applicable assessment processes will be provided to the shortlisted candidates at the appropriate stages of the recruitment process.

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, in accordance with the provisions of the ICAO service code.

In line with the ICAO Ethics Framework (Annex I to the Service Code), staff members are expected to uphold the highest standards of integrity, including compliance with applicable financial disclosure and conflict of interest declaration in accordance with grade and function.

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 2013 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.

In accordance with the ICAO Service Code, "Applications for posts in the Secretariat from Representatives or Alternates on the Council, from Representatives or Alternates to ICAO, and from Air Navigation Commissioners shall not be considered. Applications from former Representatives or Alternates on the Council, or to ICAO, and from Air Navigation Commissioners, shall be considered only for posts advertised at least six months after they have ceased to be Representatives or Alternates or Air Navigation Commissioners.

ICAO offers an attractive remuneration package, including a tax-free annual net base salary in US dollar (subject to mandatory deductions for pension contributions and health insurance), and a variable post adjustment* which reflects the cost of living in a particular duty station.

Annual Salary for this post: US \$177,318 (which includes a Net Base Salary of US \$130,477 + Post Adjustment of US \$46,841)

ICAO also offers the following benefits, subject to conditions as defined in the Staff Rules:

- Dependency allowances
- Rental subsidy
- Settling-in grant, to assist in meeting initial extraordinary costs when arriving at or relocating to a new duty station
- Travel and relocation shipment, when moving to a new duty station
- Education grant for children in full-time attendance at an educational institution
- Home leave travel (normally once in every two years of qualifying service)
- 30 working days of vacation per year
- Pension fund entitlements under the UN Joint Staff Pension Fund
- International health insurance; optional life insurance
- Disability protection

ICAO encourages a positive workplace culture, and promotes inclusivity and diversity within its workforce.

*(*Post Adjustment: The base salary is supplemented by a post adjustment which varies according to the cost of living in the duty station and the exchange rate of the United States dollar. The post adjustment, set by the United Nations as a percentage of the base salary, ensures that all staff members at the same salary level have a similar purchasing power in every duty station by compensating for the differences in cost of living while taking currency fluctuations into account.)*

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 ou Directrice du transport aérien (ATB)	Avis de vacance :	[JO 277029]
Niveau :	D-2	Période d'affichage :	6 mai 2026 – 6 juillet 2026
Lieu d'affectation :	Montréal	Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Avis spécial : L' Assemblée de l'OACI a 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 « Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles ». 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

Les activités de la [Direction du transport aérien](#) (ATB) s'inscrivent dans le cadre des objectifs stratégiques de l'OACI « *Chaque vol est sûr et sécurisé* », « *L'aviation est durable sur le plan environnemental* », « *L'aviation assure une mobilité fluide, accessible et fiable pour tous* » et « *Le développement économique du transport aérien assure la prospérité économique et le bien-être de la société pour toutes et tous* ». La Direction contribue aussi à l'objectif « *Aucun pays laissé de côté* ». Elle est chargée de fournir l'assistance spécialisée requise par l'Assemblée, le Conseil, le Comité du transport aérien (ATC), le Comité de la sûreté de l'aviation (ASC), le Comité ad hoc de coordination de la cybersécurité (AHCC), le Comité de l'aide collective pour les services de navigation aérienne (JSC), le Comité du climat et de l'environnement (CEC), le Comité de la protection de l'environnement en aviation (CAEP) et les conférences spécialisées, réunions à l'échelon division, réunions des groupes d'experts et réunions de groupes de travail qui se rapportent aux objectifs stratégiques de l'Organisation. La Direction participe à l'élaboration, à la tenue à jour et à la promotion de la mise en œuvre des normes et pratiques recommandées (SARP) des Annexes 9, 16 et 17, des politiques et orientations en matière de transport aérien (telles que la réglementation du transport aérien, l'économie des aéroports et des services de navigation aérienne et le financement des infrastructures aéronautiques) ainsi que des spécifications relatives aux documents de voyage lisibles à la machine.

La Direction est également chargée d'élaborer des politiques et des mesures liées à l'environnement et d'aider les États à préparer et à mettre en œuvre leurs plans d'action nationaux pour les activités de réduction des émissions de CO₂. De plus, la Direction met en œuvre le Plan mondial pour la sûreté de l'aviation (GASeP), le Programme universel d'audits de sûreté (USAP) et l'aide aux États pour corriger les carences détectées par l'USAP ; elle met également en œuvre la stratégie du Programme OACI d'identification des voyageurs (Stratégie TRIP de l'OACI). En outre, elle tient à jour et à disposition des données statistiques et des prévisions sur l'aviation civile. Elle tient aussi à jour des données sur les actes d'intervention illicites et la protection de l'environnement (bruit et émissions). Elle collabore avec d'autres bureaux de l'Organisation, notamment les bureaux régionaux, assure la liaison et la coordination sur les questions mentionnées plus haut avec tous les organismes des Nations Unies, d'autres organisations internationales et des organisations régionales d'aviation civile.

La Directrice ou le Directeur du transport aérien (ATB) relève directement de la Secrétaire générale ou du Secrétaire général, et est chargé de diriger et de gérer l'exécution du programme des travaux et des activités de la Direction. La Directrice ou le Directeur élabore les stratégies et politiques générales de l'ATB ainsi que son plan d'activités ; supervise l'élaboration et la mise en œuvre du programme des travaux de la Direction et dirige une équipe d'expertes et d'experts en vue de fournir des conseils et une assistance solides à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général, aux organes directeurs et au Secrétariat de l'OACI, ainsi qu'à d'autres instances concernées, sur une large palette de questions politiques et opérationnelles ayant trait au transport aérien. Elle ou il pilote également la mise au point d'initiatives novatrices et de gestion du changement au sein de l'ATB.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Fonction 1 (et résultats attendus)

Dirige, supervise et gère les travaux et le personnel de la Direction du transport aérien (ATB), en vue des résultats suivants :

- Diriger, orienter et superviser de manière efficace une équipe diversifiée d'administratrices et d'administrateurs, et de personnel de soutien de l'ATB, 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 et veiller à instaurer un milieu de travail respectueux.
- Prévoir, 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 place d'une gestion fondée sur la performance, y compris des indicateurs de performance clés (KPI) pour les activités liées 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, d'efficacité, de prestation des services et de respect des délais.
- Superviser le recrutement de personnel pour la Direction et le perfectionnement 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 d'autres valeurs de l'Organisation, afin de constituer des effectifs motivés et performants.
- Participer et contribuer aux réunions du Conseil de la haute direction (SMB), informer le personnel des questions pertinentes et mettre en œuvre les décisions prises par la Secrétaire générale ou le Secrétaire général concernant les recommandations du SMB.
- Piloter la mise au point et la mise en œuvre d'initiatives novatrices et de gestion du changement visant le renforcement des processus opérationnels, des systèmes, des technologies, et l'amélioration de l'efficacité.
- Diriger et superviser la mise en œuvre des recommandations portant sur les activités de la Direction concernant les audits et les évaluations internes et externes, ainsi que celles du Corps commun d'inspection et du Comité consultatif sur l'évaluation et les audits.

Fonction 2 (et résultats attendus)

Dirige et gère l'exécution des programmes de transport aérien de l'OACI, en vue des résultats suivants :

- Élaborer les stratégies générales de l'ATB en tenant compte des orientations de politique générale et des décisions de l'Assemblée et du Conseil de l'OACI.
- Diriger l'élaboration du programme des travaux techniques du plan d'activités prévus pour l'ATB, en établissant les priorités et en affectant les ressources nécessaires pour la production de résultats dans les délais impartis.
- Diriger et superviser la mise en œuvre des programmes des travaux de l'ATB relativement aux objectifs stratégiques de l'OACI « *Chaque vol est sûr et sécurisé* », « *L'aviation assure une mobilité fluide, accessible et fiable pour tous* » et « *Le développement économique du transport aérien assure la prospérité économique et le bien-être de la société pour toutes et tous* ».
- Diriger et superviser la mise en œuvre des programmes de sûreté et de cybersécurité de l'aviation, ainsi que les activités connexes d'assistance et de soutien.
- Diriger et superviser la mise en œuvre des programmes liés à « *L'objectif ambitieux mondial à long terme (LTAG) pour l'aviation internationale de réduction à zéro des émissions nettes de carbone d'ici 2050* » et au « *Régime de compensation et de réduction de carbone pour l'aviation internationale (CORSIA)* », ainsi que les activités connexes et de soutien.
- Agir en chef de file en ce qui concerne les critères relatifs à la durabilité et aux émissions sur le cycle de vie définis dans le cadre du CORSIA et veiller à ce que ces critères soient pris en compte dans les activités d'investissement et de financement portant sur les carburants d'aviation durables du pôle d'investissement financier.
- Diriger et superviser les activités de l'ATB relatives à la « *Stratégie pour la réduction des risques de catastrophe dans l'aviation* », la « *Stratégie du Programme d'identification des voyageurs (TRIP) et le Répertoire OACI de clés publiques (RCP)* », l'« *Accessibilité dans l'aviation internationale* », l'« *Assistance aux victimes d'accidents d'aviation et à leurs familles* » et la « *Traite des personnes et la migration irrégulière* ».
- Piloter la Direction dans les études techniques et les projets à entreprendre en rapport avec le programme des travaux techniques de cette dernière.
- Coordonner les activités et les opérations dans les différents volets du programme des travaux techniques de la Direction, au sein de l'OACI ainsi qu'avec d'autres organisations, les partenaires du secteur, les gouvernements et les organismes de financement, selon qu'il convient.

Fonction 3 (et résultats attendus)

Présente à l'Organisation des orientations en matière de politique et d'exploitation sur des questions de transport aérien, donne des avis faisant autorité concernant les politiques à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général, et contribue à l'élaboration de stratégies générales, de politiques et du plan d'activités, en vue des résultats suivants :

- Donner à la Secrétaire générale ou au Secrétaire général des avis faisant autorité sur des questions de transport aérien.
- Donner des avis sur des questions de politique concernant les relations avec les organisations internationales qui s'occupent d'aviation civile et avec les organes régionaux d'aviation civile. Maintenir les accords de coopération et assurer la prestation d'assistance à ces organes, selon les besoins.
- Superviser l'élaboration de propositions de normes et pratiques recommandées (SARP) et des éléments indicatifs qui facilitent leur mise en œuvre et leur suivi.
- Contribuer, en tant que membre du Conseil de la haute direction, à l'élaboration et à la mise en œuvre générale des objectifs stratégiques de l'Organisation et à la gestion générale des activités et des opérations de l'OACI.
- Superviser la formulation de politiques, de procédures et de lignes directrices, ainsi que d'autres documents portant sur des questions liées à la sûreté de l'aviation et à la facilitation, au développement économique du transport aérien et à la protection de l'environnement, conformément aux décisions de l'Assemblée, du Conseil et d'autres organes de décision.
- Collaborer avec les Directrices et Directeurs régionaux de l'OACI à l'exécution d'activités dans le domaine du transport aérien aux niveaux régional et national, y compris pour définir et mettre en place de nouveaux projets à l'appui de l'objectif « *Aucun pays laissé de côté* ».
- Conseiller et guider les bureaux régionaux de l'OACI relativement à la mise à jour, à la mise en œuvre et au suivi des SARP relatives à la sûreté de l'aviation et à la facilitation, notamment les spécifications relatives aux documents de voyage lisibles à la machine (DVLM).

Fonction 4 (et résultats attendus)

Fournit des avis stratégiques aux organes directeurs de l'OACI, remplit les fonctions de secrétaire du Comité du transport aérien (ATC) de l'OACI et assure la liaison avec les représentantes et représentants de gouvernements sur des questions liées au transport aérien, en vue des résultats suivants :

- Donner des conseils à l'Assemblée, au Conseil et aux Comités, à leur demande et selon qu'il convient, sur des questions de transport aérien, et mettre en œuvre les mesures décidées par l'Assemblée et les organes directeurs.
- Diriger et superviser la préparation de documents d'orientation, de rapports et d'autres documents portant sur des questions de sûreté de l'aviation et de facilitation, de développement économique du transport aérien et de protection de l'environnement, en vue de les présenter au Conseil, à l'Assemblée et à d'autres organes de décision.
- Remplir les fonctions de secrétaire du Comité du transport aérien de l'OACI.
- Diriger et coordonner tous les travaux du Secrétariat qui appuient les délibérations de l'ATC et de ses organes auxiliaires, ainsi que des réunions à l'échelon division, des conférences, des groupes d'experts et des groupes d'étude en rapport avec les travaux de la Direction.
- Assurer la liaison avec les délégations nationales auprès de l'OACI, et avec les représentantes et représentants de gouvernements sur des questions de transport aérien.
- Participer aux travaux de fond des Comités permanents du Conseil de l'OACI et d'autres organes traitant de questions de sûreté de l'aviation et de facilitation, de développement économique du transport aérien et de protection de l'environnement.

Fonction 5 (et résultats attendus)

Agit en qualité de représentante ou de représentant de l'OACI auprès du système des Nations Unies et d'organismes internationaux et régionaux dont les travaux portent sur des questions concernant le transport aérien, en vue des résultats suivants :

- Représenter l'OACI aux réunions des organismes des Nations Unies, d'autres organisations internationales, d'organismes de développement et d'organismes de financement, et maintenir le lien avec diverses organisations sur des questions d'intérêt commun concernant le transport aérien.
- Représenter l'Organisation aux réunions, conférences et séminaires internationaux, régionaux et interinstitutions ainsi qu'aux réunions/séminaires de Présidents ; apporter une expertise programmatique/fonctionnelle sur des questions concernant le transport aérien.

- Assurer la liaison et collaborer avec d'autres organismes et organes interinstitutions des Nations Unies, institutions spécialisées et autres organisations internationales sur des questions de transport aérien.
- Trouver des occasions de renforcer les partenariats et la collaboration sur des questions de transport aérien avec des entités du système des Nations Unies, des autorités de l'aviation civile et des partenaires du secteur, le cas échéant.
- Représenter la Secrétaire générale ou le Secrétaire général, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, aux réunions tenues avec des représentants de gouvernements.
- Négocier avec des représentantes et représentants d'autres organisations et des autorités gouvernementales sur des questions liées au transport aérien international.

Fonction 6 (et résultats attendus)

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

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Études

Qualifications essentielles

Un diplôme universitaire de niveau supérieur (diplôme de maîtrise ou équivalent) dans un domaine lié à l'aviation, dans une discipline scientifique ou technique/de génie, en gestion, en administration, en économie, en droit ou dans un domaine connexe est exigé.

Expérience professionnelle

Expérience essentielle

- Expérience professionnelle de 15 ans ou plus au fil desquels des responsabilités de plus en plus élevées ont été assumées et ont mené à l'obtention d'un poste de cadre exerçant des fonctions de planification, de gestion et de coordination d'activités dans le domaine du transport aérien ou dans un domaine connexe.
- Expérience de cinq ans ou plus (5) dans un poste de cadre supérieur responsable de la supervision de la planification et de la mise en œuvre de programmes et de projets d'aviation civile dans une organisation du secteur public ou privé.
- Expérience au niveau international ou dans le traitement de questions relatives à l'aviation qui dépassent les frontières nationales, y compris la négociation de haut niveau avec des autorités gouvernementales.
- Expérience de gestion à un haut niveau, avec des aptitudes avérées pour ce qui est de planifier et de diriger des programmes/projets d'aviation civile à grande échelle, dans un contexte multiculturel.
- Expérience dans la planification stratégique d'activités, la constitution d'équipes harmonieuses et leur orientation vers la réalisation d'objectifs précis, dans le respect des budgets approuvés et des échéances convenues.
- Expérience pour ce qui est de prendre la tête d'initiatives de changement, et de favoriser des réformes novatrices
- Expérience en gestion de la performance institutionnelle dans le secteur public ou privé.

Expérience souhaitable

- Expérience dans les relations avec des institutions financières multilatérales et les mécanismes de développement des Nations Unies.
- Expérience des procédures et des pratiques de gestion axées sur les résultats.
- Expérience de la prise de parole en public et des relations avec les médias.

Langues

Compétence essentielle

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

Compétence souhaitable

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

COMPÉTENCES

Professionalisme : Est au fait des travaux menés par l'OACI pour en arriver à zéro décès dans l'aviation civile internationale ; réaliser l'objectif de réduire zéro les émissions nettes de carbone attribuables aux activités de l'aviation civile internationale ; et veiller à ce que l'aviation continue de faire partie intégrante d'un système de transport prospère, connecté, accessible, et inclusif pour toutes et tous. Comprend les avantages économiques et sociaux du transport aérien, le rôle de l'OACI et ses relations avec les autres organisations du système des Nations Unies ; connaît bien les travaux accomplis par d'autres organisations internationales, organes régionaux et sous-régionaux et groupes d'États, le cas échéant. Possède une solide connaissance des politiques, règlements, règles et procédures de gestion ; possède une connaissance approfondie des meilleures pratiques du secteur en matière de direction et de gestion, y compris de la gestion des changements ; a démontré sa capacité à traiter des problématiques complexes avec tact et diplomatie. Retire une fierté de son travail et de ses réalisations ; fait preuve de compétence professionnelle et de maîtrise du sujet ; fait preuve d'une capacité à diriger en montrant l'exemple ; est consciencieuse ou consciencieux et efficace pour remplir les engagements pris, respecter les échéances et obtenir des résultats ; agit pour des motifs professionnels plutôt que personnels ; persévère face aux obstacles et aux difficultés ; garde son calme dans les situations stressantes.

Responsabilité : Assume toutes ses responsabilités et honore ses engagements ; produit les résultats dont elle ou il est responsable dans les limites prescrites de temps et de coût, et conformément aux normes de qualité ; remplit ses fonctions dans le respect des règles et des règlements de l'Organisation ; soutient ses subordonnées et subordonnés, assure la supervision et assume la responsabilité des tâches déléguées ; assume la responsabilité personnelle de ses mauvais résultats et de ceux de son équipe, le cas échéant.

Aptitude à la communication : S'exprime clairement et efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit ; écoute les autres, comprend bien leurs propos et y donne suite comme il convient ; pose les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et se montre sensible au dialogue ; utilise les termes, le ton, le style et la présentation adaptés au public auquel elle ou il s'adresse ; partage volontiers l'information et tient chacune et chacun au courant.

Gestion des performances : Délègue les pouvoirs, l'autorité et la compétence qui conviennent à ses subordonnées et subordonnés ; veille à ce que les rôles, les responsabilités et la chaîne hiérarchique soient clairs pour toutes et tous ; estime avec précision le temps et les ressources nécessaires pour accomplir une tâche et tire le meilleur parti des compétences ; suit les progrès accomplis par rapport aux objectifs d'étape et aux échéances ; s'entretient régulièrement avec ses subordonnées et subordonnés des résultats qu'elles et ils obtiennent, leur fait savoir comment leur apport est perçu et leur donne l'encadrement nécessaire ; encourage la prise de risque et soutient la créativité et l'initiative ; appuie activement le perfectionnement et les aspirations professionnelles de ses collaboratrices et collaborateurs ; fait preuve d'impartialité dans l'évaluation de la performance.

Qualités de chef : Sert de modèle à son entourage ; arme chacun des membres de son équipe des atouts nécessaires pour atteindre les objectifs ; 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 la prise en compte des questions d'égalité des sexes dans tous les domaines et à assurer la participation égale des femmes et des hommes à toutes les activités ; démontre une bonne connaissance des stratégies visant à équilibrer les effectifs masculins et féminins, et manifeste la volonté d'atteindre cet objectif.

Discernement : Discerne les problèmes, les occasions et les risques stratégiques ; fait bien comprendre les liens existants entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs 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.

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

Aptitude à responsabiliser : Délègue des responsabilités, clarifie les attentes et donne aux membres du personnel de l'autonomie dans des domaines importants de leur travail ; les encourage à se fixer des objectifs stimulants ; les associe à la responsabilité de l'atteinte des résultats liés à leur domaine de responsabilité ; apprécie sincèrement la contribution et les compétences de toutes et tous ; remercie et

récompense les membres du personnel pour leurs réalisations et leurs efforts ; les encourage à s'exprimer lorsque des décisions qui les concernent sont prises.

Sûreté de jugement/aptitude à décider : Discerne les éléments clés 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 des décisions qu'après en avoir mesuré les conséquences pour autrui et pour l'Organisation ; propose des lignes d'action ou formule des recommandations en tenant compte de toutes les informations disponibles ; 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.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

L'évaluation des candidatures repose sur les critères énoncés dans l'avis de vacance de poste et peut comporter des tests et/ou d'autres évaluations, ainsi qu'un entretien axé sur les compétences. L'OACI fait appel à des centres spécialisés pour évaluer plus en détail les compétences de base et de gestion énumérées dans l'avis de vacance de poste. Les candidates et les candidats présélectionnés seront tenus informés des modalités d'évaluation applicables aux étapes appropriées du processus de recrutement.

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). La ou 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 ou du Secrétaire général, qui peut les affecter à toute activité ou à tout service de l'Organisation, conformément aux dispositions du Code du personnel de l'OACI.

Conformément au Cadre de déontologie de l'OACI (annexe 1 du Code du personnel), les fonctionnaires respecteront les plus hautes normes d'intégrité, ainsi que les règles concernant la divulgation de situation financière et la déclaration de conflit d'intérêts conformément à leur grade et à leur fonction.

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 de 2013.

L'OACI offre à son personnel 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^{er} 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.

Conformément au Code du personnel de l'OACI, la candidature de représentants ou de représentantes au Conseil ou de leurs suppléants ou suppléantes, de représentants ou de représentantes auprès de l'OACI ou de leurs suppléants ou suppléantes, et de membres de la Commission de navigation aérienne, à des postes du Secrétariat n'est pas prise en considération. La candidature d'anciens représentants ou représentantes ou suppléants ou suppléantes au Conseil ou auprès de l'OACI, ou d'anciens membres de la Commission de navigation aérienne, n'est prise en considération que pour des postes annoncés au moins six mois après qu'ils ou elles auront quitté leurs fonctions.

L'OACI offre une rémunération avantageuse qui comprend un traitement de base annuel net non imposable en dollars des États-Unis (lequel fait l'objet de déductions obligatoires aux fins des cotisations de retraite et de l'assurance-maladie), et un ajustement de poste variable* en fonction du coût de la vie au lieu d'affectation.

Traitement annuel pour ce poste : 177 318 USD (qui comprend un traitement de base net de 130 477 USD + un ajustement de poste de 46 841 USD).

L'OACI offre également les avantages suivants, sous réserve des conditions définies dans les Règles administratives de l'OACI :

- Indemnités pour charges de famille ;
- Allocation de logement ;

- Prime d'installation, pour aider à couvrir les dépenses initiales extraordinaires lors de l'arrivée ou du changement de résidence dans un nouveau lieu d'affectation ;
- Transport et expédition des bagages en cas de déménagement vers un nouveau lieu d'affectation ;
- Indemnité pour frais d'études pour les enfants qui fréquentent un établissement d'enseignement à plein temps ;
- Congé dans les foyers (normalement une fois toutes les deux années de service y ouvrant droit) ;
- 30 jours ouvrables de congés annuels ;
- Droits aux prestations de la Caisse commune des pensions du personnel des Nations Unies ;
- Assurance maladie internationale, assurance vie facultative ;
- Protection contre l'invalidité.

L'OACI encourage une culture de travail positive et favorise l'inclusion et la diversité au sein de son personnel.

*(*Ajustement de poste : Un ajustement de poste, qui varie en fonction du coût de la vie au lieu d'affectation et du taux de change du dollar des États-Unis, vient en complément du traitement de base. L'ajustement de poste, calculé par les Nations Unies sous la forme d'un pourcentage du traitement de base, garantit que tous les membres du personnel au même niveau de salaire disposent d'un pouvoir d'achat comparable à chaque lieu d'affectation en compensant les variations du coût de la vie tout en tenant compte des fluctuations monétaires).*

COMMENT PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Les candidates et candidats intéressés doivent remplir le formulaire de candidature en ligne sur le site web de recrutement en ligne de l'OACI (ICAO Careers).

AVIS AUX CANDIDATES ET AUX CANDIDATS

L'OACI ne perçoit PAS de frais auprès des candidates ou 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:	Directora o director, Dirección de Transporte Aéreo (ATB)	Anuncio de vacante:	[JO 277029]
Grado:	D-2	Período de postulación:	6 de mayo de 2026 -- 6 de julio de 2026
Lugar de destino:	Montreal	Fecha de ingreso al servicio:	Lo antes posible

Aviso especial:

La [Asamblea de la OACI](#) reafirmó 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 Transporte Aéreo](#) (ATB) lleva a cabo actividades en el marco de los siguientes objetivos estratégicos de la OACI: *Todos los vuelos son seguros y protegidos, La aviación es sostenible en términos medioambientales, La aviación ofrece una movilidad fluida, accesible y fiable para todo el mundo y El desarrollo económico del transporte aéreo posibilita la prosperidad económica y bienestar social para todo el mundo*. También contribuye al objetivo *Ningún País se Queda Atrás*. Es responsable de prestar asistencia especializada a pedido de la Asamblea, el Consejo, el Comité de Transporte Aéreo (ATC), el Comité de Seguridad de la Aviación (ASC), el Comité Ad Hoc de Coordinación de la Ciberseguridad (AHCC), el Comité de Ayuda Colectiva para los Servicios de Navegación Aérea (JSC), el Comité de Clima y Medioambiente (CEC), el Comité sobre la Protección del Medioambiente y la Aviación (CAEP) y las conferencias especializadas y reuniones departamentales, de grupos expertos y de grupos de trabajo relacionadas con estos objetivos estratégicos de la organización. La dirección colabora en la elaboración, actualización y promoción para la implementación de las normas y métodos recomendados (SARPS) de los Anexos 9, 16 y 17, las políticas y orientaciones en materia de transporte aéreo (reglamentación del transporte aéreo, aspectos económicos de los servicios aeroportuarios y de navegación aérea, financiación de la infraestructura de aviación, etc.), además de las especificaciones para los documentos de viaje de lectura mecánica.

También tiene a su cargo formular políticas y medidas de protección del medioambiente y asistir a los Estados en la elaboración y ejecución de sus planes de acción para las actividades de reducción de las emisiones de CO₂. Por otra parte, la dirección es responsable de implementar el Plan Global para la Seguridad de la Aviación (GASeP) y el Programa Universal de Auditoría de la Seguridad de la Aviación (USAP), de prestar asistencia a los Estados para la corrección de las deficiencias que se detectan en las auditorías de ese programa y de aplicar la Estrategia para el Programa OACI de Identificación de Viajeras y Viajeros (TRIP). Además, mantiene y da acceso a datos, estadísticas y pronósticos de aviación civil. El registro de los datos sobre actos de interferencia ilícita y sobre protección del medioambiente (ruido y emisiones) es también responsabilidad de la dirección. La dirección trabaja con otras oficinas de la Organización, incluidas las oficinas regionales, actúa como enlace y coordina en las cuestiones mencionadas con todos los órganos de las Naciones Unidas, otras organizaciones internacionales y organizaciones regionales de aviación civil.

La directora o director de Transporte Aéreo (ATB) depende directamente del Secretario General y es responsable de dirigir y administrar la ejecución de los programas de trabajo y las actividades de la dirección. Formula las estrategias generales, políticas y el plan de actividades de la ATB; supervisa la elaboración e implementación del programa de trabajo de la dirección y guía un equipo de especialistas a fin de prestar asistencia y asesoramiento sólidos al Secretario General, a los órganos rectores y a la Secretaría de la OACI, así como a otras entidades pertinentes, respecto de una amplia gama de cuestiones operacionales y de políticas del ámbito del transporte aéreo. Además, dirige el desarrollo de iniciativas innovadoras y de gestión del cambio dentro de la ATB.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Función 1 (Resultados previstos incl.)

Guía, dirige y administra el trabajo y el personal de la Dirección de Transporte Aéreo (ATB) para lograr, entre otros resultados, lo siguiente:

- Guiar, dirigir y supervisar eficazmente el equipo diverso de profesionales y personal de apoyo que conforma la ATB, y gestionar su desempeño para que la dirección mantenga un alto nivel de calidad en sus programas de trabajo y actividades.
- Observar y promover los valores y las normas de conducta de la administración pública internacional y fomentar el respeto en el ámbito laboral.
- Planear, dirigir la planificación y ejecución del presupuesto anual y trienal de la dirección y rendir cuentas de ello.
- Dirigir la implementación 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 la responsabilidad por la calidad, eficiencia 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.
- Participar y contribuir a las deliberaciones en las reuniones de la Junta de Administración Superior (SMB), informar al personal acerca de las cuestiones pertinentes e implementar las decisiones adoptadas por el Secretario General con respecto a las recomendaciones de la SMB.
- Guiar el desarrollo y la ejecución de iniciativas innovadoras y de gestión del cambio dirigidas a perfeccionar los procesos de trabajo, sistemas y tecnologías que se utilizan en las actividades y elevar la eficiencia.
- Dirigir y supervisar la ejecución de las recomendaciones relacionadas con las actividades de la ATB resultantes de 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 2 (Resultados previstos incl.)

Dirige y administra la ejecución de los programas de trabajo en la esfera del transporte aéreo de la Organización para lograr, entre otros resultados, lo siguiente:

- Formular las estrategias generales de la ATB, tomando en consideración la orientación sobre políticas y las decisiones de la Asamblea y del Consejo de la OACI.
- Dirigir la elaboración del programa de trabajo sustantivo del Plan de Actividades para la ATB, estableciendo prioridades y destinando recursos para la concreción de las tareas y oportuna obtención de resultados.
- Dirigir y supervisar la implementación de los programas de trabajo de la ATB en el marco de los siguientes objetivos estratégicos de la OACI: *Todos los vuelos son seguros y protegidos, La aviación es sostenible en términos medioambientales, La aviación ofrece una movilidad fluida, accesible y fiable para todo el mundo y El desarrollo económico del transporte aéreo posibilita la prosperidad económica y bienestar social para todo el mundo.*
- Dirigir y supervisar la ejecución de los programas de Seguridad de la Aviación y Ciberseguridad y las actividades de asistencia y apoyo correspondientes.
- Dirigir y supervisar la implementación de los programas relativos al objetivo ambicioso a largo plazo (LTAG) para la aviación internacional de cero emisiones netas de carbono para 2050 y al Plan de Compensación y Reducción de Carbono para la Aviación Internacional (CORSIA) y las actividades de asistencia y apoyo correspondientes.
- Guiar los criterios de sostenibilidad y de emisiones durante el ciclo de vida definidos en el marco del CORSIA y asegurar que se tengan en cuenta en las actividades de financiación e inversión del Finvest relacionadas con los SAF.
- Dirigir y supervisar las actividades de la ATB relacionadas con la estrategia de reducción del riesgo de desastres y mecanismos de respuesta en la aviación, la estrategia del Programa OACI de Identificación de Viajeras y Viajeros (TRIP) y directorio de claves públicas de la OACI (PKD), la accesibilidad en la aviación civil internacional, la asistencia a las víctimas de accidentes de aviación y a sus familiares y la trata de personas y la migración irregular.
- Guiar a la dirección en la realización de estudios técnicos y ejecución de proyectos técnicos relacionados con su programa de trabajo sustantivo.
- Coordinar actividades y operaciones en los distintos ámbitos del programa de trabajo de la dirección, tanto dentro de la OACI como con otras organizaciones, socios de la industria, gobiernos y entidades financieras, según corresponda.

Función 3 (Resultados previstos incl.)

Proporciona a la Organización orientación sobre políticas y operaciones de transporte aéreo, proporciona al Secretario General asesoramiento experto en cuanto a políticas y contribuye a la formulación de estrategias y políticas globales y del Plan de Actividades, para lograr, entre otros resultados, lo siguiente:

- Proporcionar al Secretario General asesoramiento fidedigno en cuestiones de transporte aéreo.
- Prestar asesoramiento sobre políticas con respecto a relaciones con las organizaciones internacionales que operan en el ámbito de la aviación civil y con los órganos regionales de aviación civil. Mantener acuerdos de cooperación y prestar asistencia a dichos órganos, según corresponda.
- Supervisar la elaboración de propuestas de normas y métodos recomendados (SARPS), así como de textos de orientación que faciliten su aplicación y monitoreo.
- Como integrante de la Junta de Administración Superior, contribuir al perfeccionamiento y cumplimiento global de los objetivos estratégicos de la Organización y a la administración general de las actividades y operaciones de la OACI.
- Supervisar la formulación de políticas, procedimientos y directrices y otra documentación sobre asuntos relacionados con la seguridad de la aviación y facilitación, el desarrollo económico del transporte aéreo y la protección del medio ambiente de conformidad con las decisiones de la Asamblea, el Consejo y otros órganos que formulan las políticas.
- Colaborar con las directoras y directores regionales de la OACI en las actividades regionales y nacionales relativas al transporte aéreo, incluidas la determinación y la implementación de nuevos proyectos en apoyo de la iniciativa *Ningún País Se Queda Atrás*.
- Brindar asesoramiento y orientación a las oficinas regionales de la OACI con respecto al mantenimiento, la implementación y el monitoreo de los SARPS relacionados con la seguridad de la aviación y facilitación, incluidas las especificaciones de los documentos de viaje de lectura mecánica (MRTD).

Función 4 (Resultados previstos incl.)

Brinda asesoramiento estratégico a los órganos rectores de la OACI, asume la secretaría del Comité de Transporte Aéreo (ATC) y actúa como enlace con representantes de los Gobiernos en asuntos de transporte aéreo para lograr, entre otros, los siguientes resultados:

- Asesorar a la Asamblea, el Consejo y los comités sobre asuntos de transporte aéreo, cuando se solicite y según corresponda, y aplicar las medidas que decidan la Asamblea y los órganos rectores.
- Dirigir y supervisar la preparación de notas sobre definición de políticas, informes y otra documentación relativa a la seguridad de la aviación y facilitación, el desarrollo económico del transporte aéreo y la protección del medio ambiente para su presentación al Consejo, la Asamblea, y otros órganos encargados de formular políticas.
- Asumir la secretaría del Comité de Transporte Aéreo de la OACI.
- Dirigir y coordinar todo el trabajo de la Secretaría en apoyo de los procedimientos de la ATC y sus órganos subordinados, así como de las conferencias departamentales y de otra índole, los grupos expertos y los grupos de estudio relacionados con el trabajo de la dirección.
- Actuar de enlace con las delegaciones nacionales ante la OACI y representantes de los Gobiernos en cuestiones relativas al transporte aéreo.
- Participar en el trabajo sustantivo de los comités permanentes del Consejo de la OACI y otros órganos que se ocupan de asuntos relacionados con la seguridad de la aviación y facilitación, el desarrollo económico del transporte aéreo y la protección del medioambiente

Función 5 (Resultados previstos incl.)

Representa a la OACI en el sistema de las Naciones Unidas y en otros organismos internacionales y regionales que se ocupen de asuntos relativos al transporte aéreo, para lograr, entre otros, los siguientes resultados:

- Representar a la OACI en las reuniones de organismos de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales, instituciones de desarrollo y organismos de financiación, y mantener contacto con diversas entidades sobre asuntos relativos al transporte aéreo que sean de interés común.
- Representar a la Organización en reuniones, seminarios y conferencias internacionales, regionales e interinstitucionales; presidir reuniones y seminarios; aportar conocimientos especializados programáticos y sustantivos en cuestiones relacionadas con el transporte aéreo.
- Mantener contacto y colaborar con otros organismos de las Naciones Unidas y órganos interinstitucionales, organismos especializados y otras organizaciones internacionales en asuntos de transporte aéreo.

- Identificar oportunidades para fortalecer las asociaciones y la colaboración con entidades del sistema de las Naciones Unidas, administraciones de aviación civil y asociados de la industria, según corresponda.
- Representar al Secretario General, por delegación de poderes, en reuniones con representantes de los Gobiernos.
- Negociar con representantes de otras organizaciones y con autoridades gubernamentales sobre cuestiones relativas al transporte aéreo internacional.

Función 6 (Resultados previstos incl.)

Desempeña otras funciones afines que se le asignen.

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

Formación académica

Esencial:

Título universitario superior (grado de maestría o equivalente académico) en un campo relacionado con la aviación, incluyendo una disciplina científica o técnica o en ingeniería, gestión, administración, economía, derecho o en campos afines.

Experiencia profesional

Esencial:

- Más de 15 años de experiencia profesional en cargos de responsabilidad progresiva hasta alcanzar un nivel ejecutivo en la planificación, gestión y coordinación de actividades en transporte aéreo o ámbitos afines.
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia a nivel ejecutivo superior supervisando la planificación y ejecución de programas y proyectos de aviación civil en una organización del sector público o privado.
- Experiencia a nivel internacional o en tratar asuntos de aviación que vayan más allá de las fronteras nacionales, con inclusión de negociaciones de alto nivel con autoridades gubernamentales.
- Experiencia en administración de nivel ejecutivo superior con capacidad de liderazgo demostrada para planificar y dirigir programas/proyectos de aviación civil de gran envergadura en un contexto multicultural.
- Experiencia en planificación estratégica de actividades, creación de equipos de trabajo bien integrados y su encauzamiento hacia el logro de metas definidas, con arreglo a los presupuestos aprobados y los plazos convenidos.
- Experiencia en dirigir iniciativas de gestión del cambio e impulsar reformas innovadoras.
- Experiencia en gestión del desempeño corporativo en el sector público o privado.

Deseable:

- Experiencia en trato con instituciones financieras multilaterales y con los mecanismos de desarrollo de las Naciones Unidas.
- Experiencia en prácticas y procedimientos de gestión basada en resultados.
- Experiencia en hablar en público y en el contacto con los medios de comunicación.

Aptitudes lingüísticas

Esencial:

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

Deseable:

Conocimiento práctico de cualquiera de los demás idiomas de la Organización (árabe, chino, español, francés, ruso)

COMPETENCIAS

Profesionalismo: Conocimiento de la labor que desarrolla la OACI para lograr el objetivo de cero víctimas mortales en la aviación civil internacional; reducir las emisiones de carbono al cero neto en las operaciones de la aviación civil internacional; y posibilitar que la aviación siga siendo parte integral de un sistema de transporte pujante, conectado, accesible e inclusivo para todo el mundo. Comprensión de los beneficios económicos y sociales del transporte aéreo, la función de la OACI y su relación con otras organizaciones del sistema de la ONU; conocimiento de la labor de otras organizaciones internacionales, organismos regionales y subregionales afines y agrupamientos de Estados, en lo pertinente. Sólidos conocimientos de las políticas, reglamentos, normas y procedimientos; conocimiento profundo de las

mejores prácticas de la industria en liderazgo y gestión, incluida la gestión del cambio; capacidad demostrada para tratar asuntos complejos con diplomacia y tacto. Demostrar orgullo por el trabajo y por los logros alcanzados; demostrar competencia profesional y dominio de la materia; demostrar capacidad para predicar con el ejemplo; cumplir los compromisos con diligencia y eficiencia, respetando los plazos y generando resultados; privilegiar el interés profesional por encima de intereses personales; mostrar persistencia ante dificultades o problemas difíciles; conservar la calma en situaciones tensas.

Responsabilidad: Se hace cargo de todas las responsabilidades y cumple sus compromisos; cumple las tareas bajo su responsabilidad respetando plazos, parámetros de calidad y costos; se desenvuelve con arreglo a las normas y reglamentos de la Organización; apoya al personal a su cargo, ejerce la supervisión y asume responsabilidad por las tareas delegadas; acepta la responsabilidad por sus propias falencias y las de la unidad a su cargo, en su caso.

Comunicación: Habla y escribe con claridad y efectividad; sabe escuchar, interpreta correctamente los mensajes de las demás personas y responde en consecuencia; hace preguntas en busca de aclaración y manifiesta interés en el diálogo activo; escoge un lenguaje, tono, estilo y formato acorde a la persona con quien se comunica; muestra disposición para compartir información y mantener a las demás personas informadas.

Gestión del desempeño: Delega responsabilidades y autoridad para tomar decisiones y rendir cuentas según corresponda; se asegura de que cada integrante del equipo comprenda 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 tenga más aptitud 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 correr riesgos y promueve la creatividad y la iniciativa; apoya activamente el desarrollo y las aspiraciones profesionales del personal; evalúa el desempeño en forma justa.

Liderazgo: Es un modelo que otros desean emular; empodera a las demás personas para que transformen la visión en resultados; actúa proactivamente, diseñando estrategias para alcanzar los objetivos; forja y mantiene relaciones con una gran diversidad 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 perspectivas de género y lograr la participación igualitaria de mujeres y hombres en todos los ámbitos de trabajo; demuestra conocimiento de las estrategias y compromiso para lograr el equilibrio de género en la dotación de personal.

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; define y comunica un rumbo institucional general convincente que incita a las demás personas a seguirlo; transmite entusiasmo respecto de las posibilidades futuras.

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

Empoderamiento: Delega responsabilidades, aclara expectativas y otorga autonomía al personal en aspectos importantes de su trabajo; alienta a las demás personas a apuntar alto; exige responsabilidad por el logro de los objetivos del área de trabajo de cada persona; valora en forma genuina el aporte y los conocimientos de cada integrante del equipo; expresa agradecimiento por los logros y el esfuerzo y los recompensa; hace participar a las y los demás en las decisiones que les afectan.

Criterio/Capacidad de decisión: Discrimina los elementos 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 las demás personas y en la Organización; propone soluciones o formula recomendaciones basándose 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.

MÉTODO DE EVALUACIÓN

La evaluación de las personas candidatas se basa en los criterios del anuncio de vacante y puede incluir pruebas y/u otro tipo de evaluaciones, así como una entrevista basada en competencias. La OACI utiliza centros de evaluación para analizar más a fondo las competencias clave y de gestión que figuran en el aviso de vacante. Se proporcionará información detallada sobre los procesos de evaluación aplicables a las personas candidatas preseleccionadas en las etapas pertinentes del proceso de contratación.

CONDICIONES DE EMPLEO

Cabe señalar que el período máximo por el cual una persona 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 una candidata o candidato externa/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 (8) años.

Quienes integran el personal de la OACI son funcionarias y funcionarios públicos internacionales bajo la autoridad del Secretario General y pueden ser destinadas/os a cualquier actividad o dependencia de la Organización, de acuerdo con las disposiciones del Código de servicio de la OACI.

En consonancia con el Marco de ética de la OACI (anexo I del Código de servicio), se espera que el personal mantenga los más altos niveles de integridad, incluido el cumplimiento de la declaración de la situación patrimonial y declaración de conflictos de intereses de acuerdo con el grado y la función.

Quienes integran el personal de la OACI deben conducirse de manera conforme a su calidad de funcionarias y funcionarios públicos internacionales. A este respecto, la OACI ha incorporado las Normas de conducta de la administración pública internacional (2013) en las Instrucciones al personal de la OACI.

La OACI ofrece a su personal un atractivo paquete de prestaciones conforme a las políticas de la [Comisión de Administración Pública Internacional](#) (CAPI).

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 candidatas y candidatos externas/externos, normalmente solo se considerarán las candidaturas de las personas que puedan desempeñar el cargo por la duración del nombramiento.

Conforme al Código de Servicio de la OACI, "No se considerarán las solicitudes para puestos en la Secretaría de Representantes o Suplentes en el Consejo, ni de Representantes o Suplentes ante la OACI, ni de la membresía de la Comisión de Aeronavegación". Las solicitudes de ex Representantes o Suplentes en el Consejo, o ante la OACI, y de exmiembros de la Comisión de Aeronavegación se considerarán únicamente para puestos publicados por lo menos seis meses después de que hayan cesado en sus funciones como Representantes o Suplentes o como miembros de la Comisión de Aeronavegación.

La OACI ofrece un paquete de remuneración atractivo, que incluye un sueldo básico neto anual en USD libre de impuestos (sujeto a las deducciones obligatorias por contribuciones a la pensión y al seguro de salud), y un ajuste por lugar de destino variable* que refleja el costo de vida en el lugar de destino específico.

La remuneración anual de este cargo es de 177 318 USD (que comprende un sueldo básico neto anual de 130 477 USD + un ajuste por lugar de destino de 46 841 USD).

La OACI ofrece también las siguientes prestaciones, sujetas a las condiciones definidas en el Reglamento del personal:

- Prestaciones por personas a cargo
- Subsidio de alquiler
- Prima de instalación, para ayudar a cubrir los gastos iniciales extraordinarios al llegar o al trasladarse a un nuevo lugar de destino
- Viaje y gastos de mudanza al trasladarse a un nuevo lugar de destino
- Subsidio de educación para hijas e hijos que asistan a tiempo completo a una institución docente
- Gastos de viaje para vacaciones en el país de origen (normalmente cada dos años de servicio computable)
- 30 días hábiles de vacaciones al año
- Derecho a participar en el fondo de pensiones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas
- Seguro de salud internacional; seguro de vida opcional
- Protección por discapacidad

La OACI fomenta una cultura laboral positiva y promueve la inclusividad y diversidad entre su personal.

(*Ajuste por lugar de destino: *El sueldo básico se complementa con un ajuste por lugar de destino que varía según el costo de vida en el lugar de destino y el tipo de cambio del dólar estadounidense. El ajuste por lugar de destino, establecido por las Naciones Unidas como un porcentaje del sueldo básico, garantiza que todo el personal al mismo nivel de sueldo tenga un poder adquisitivo similar en cada lugar de destino al compensar las diferencias en el costo de vida y las fluctuaciones del tipo de cambio.*)

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Las candidatas interesadas o los candidatos interesados deben completar un formulario de solicitud en línea. Para postularse, se ruega dirigirse al sitio web de la OACI: [ICAO Careers](#).

AVISO A LAS CANDIDATAS/LOS CANDIDATOS

La OACI NO cobra honorarios ni solicita dinero a las candidatas o 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

Должность:	Директор, Авиатранспортное управление (АТВ)	Извещение о вакансии:	[JO 277029]
Уровень:	Д-2	Срок размещения заявления:	6 мая – 6 июля 2026 года
Место службы:	Монреаль	Дата вступления в должность:	В кратчайшие сроки
Специальное уведомление: Ассамблея ИКАО подтвердила свою приверженность делу поощрения гендерного равенства и улучшения условий для развития женщин в рамках содействия достижению Цели 5 ООН в области устойчивого развития "Обеспечение гендерного равенства и расширение прав и возможностей всех женщин и девочек" . Женщинам-кандидатам настоятельно рекомендуется подавать заявления на должности ИКАО, особенно на должности категории специалистов и выше.			

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

[Авиатранспортное управление](#) (АТВ) осуществляет свою деятельность в рамках стратегических целей ИКАО: *"Каждый полет безопасен и защищен"*, *"Авиация экологически устойчива"*, *"Авиация обеспечивает беспрепятственную, доступную и надежную мобильность для всех"* и *"Экономическое развитие воздушного транспорта обеспечивает экономическое процветание и социальное благополучие для всех"*. Оно также вносит свой вклад в достижение цели *"Ни одна страна не остается без внимания"*. Управление отвечает за предоставление экспертной помощи Ассамблее, Совету, Авиатранспортному комитету (АТК), Комитету по авиационной безопасности (АСК), Специальному координационному комитету по кибербезопасности (АНССС), Комитету по совместной поддержке аэронавигационного обслуживания (JSC), Комитету по климату и окружающей среде (СЕС), Комитету по охране окружающей среды от воздействия авиации (САЕР), а также специализированным конференциям, совещаниям профильных, экспертных и рабочих групп, связанным со стратегическими целями Организации. Управление оказывает содействие в разработке, обновлении и внедрении Стандартов и Рекомендуемой практики (SARPS), содержащихся в Приложениях 9, 16 и 17, политики и руководящих принципов в области воздушного транспорта (таких как регулирование воздушного транспорта, экономика аэропортов и аэронавигационное обслуживание, а также финансирование авиационной инфраструктуры), а также спецификаций для машиночитываемых проездных документов.

Управление также отвечает за разработку политики и мер в области охраны окружающей среды и оказание помощи государствам в подготовке и реализации планов действий по сокращению эмиссии CO₂. Кроме того, Управление реализует Глобальный план ИКАО по обеспечению авиационной безопасности (ГПАБ), Универсальную программу проверок в сфере обеспечения авиационной безопасности (УППАБ) и оказывает помощь государствам в устранении недостатков, выявленных в рамках УППАБ, а также реализует Стратегию для Программы ИКАО по идентификации пассажиров (TRIP ИКАО). Кроме того, оно обеспечивает и предоставляет доступ к данным/статистике и прогнозам в области гражданской авиации. В Управлении также хранятся данные о случаях незаконного вмешательства и об охране окружающей среды (шум и эмиссия). Управление сотрудничает с другими подразделениями Организации, включая региональные бюро, осуществляет связь и координацию по вышеупомянутым вопросам со всеми органами Организации Объединенных Наций, другими международными организациями и региональными организациями гражданской авиации.

Директор Авиатранспортного управления (АТВ) подчиняется непосредственно Генеральному секретарю и отвечает за руководство и управление программами работы и деятельностью Управления. Он/она формулирует общие стратегии, направление политики и бизнес-план АТВ, контролирует разработку и выполнение программы работы управления и руководит группой экспертов, оказывающих квалифицированную консультативную помощь Генеральному секретарю, руководящим органам и Секретариату ИКАО, а также другим соответствующим организациям по широкому кругу вопросов политики и эксплуатационной деятельности в сфере воздушного транспорта, а также играет ведущую роль в разработке инициатив в области инноваций и управления преобразованиями в АТВ.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Функция 1 (включая ожидаемые результаты)

Возглавляет, направляет и организует работу сотрудников Авиатранспортного управления (АТВ), достигая следующих результатов:

- Осуществляет эффективное руководство, управление и надзор за работой разноплановой группы специалистов и вспомогательных сотрудников АТВ, 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 и обеспечивает уважительную рабочую атмосферу.
- Планирует, направляет и организует работу по планированию и выполнению годового и трехлетнего бюджета Управления и подготовки отчетности.
- Руководит процессом внедрения управления, ориентированного на конкретные результаты, включая ключевые показатели эффективности (КПЭ) для управленческой и программной деятельности.
- Управляет людскими и финансовыми ресурсами Управления, выступая в качестве лица, отвечающего за его работу в сфере качества, эффективности и своевременности предоставления услуг.
- Осуществляет контроль за наймом сотрудников 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.
- Участвует в работе и способствует проведению совещаний Группы старших руководителей (SMB), информирует персонал о соответствующих вопросах и выполняет решения, принимаемые Генеральным секретарем по рекомендациям SMB.
- Обеспечивает руководство разработкой и внедрением инновационных инициатив и инициатив по управлению изменениями, направленных на совершенствование бизнес-процессов, систем и технологий, а также повышение эффективности.
- Осуществляет руководство и контроль за выполнением рекомендаций, касающихся деятельности АТВ, по итогам внутренних и внешних проверок и оценок, а также рекомендаций Объединенной инспекционной группы и Консультативного комитета по оценке и аудиту.

Функция 2 (включая ожидаемые результаты)

Руководит и управляет осуществлением программ ИКАО в области воздушного транспорта, достигая следующих результатов:

- Разрабатывает общие стратегии АТВ, принимая во внимание директивные указания и решения Ассамблеи и Совета ИКАО.
- Руководит разработкой основной программы работы, связанной с бизнес-планом АТВ, устанавливая приоритеты и распределяя ресурсы для обеспечения своевременного выполнения задач.
- Обеспечивает осуществление деятельности в рамках программы работы АТВ в отношении стратегических целей ИКАО: *"Каждый полет безопасен и защищен"*, *"Авиация экологически устойчива"*, *"Авиация обеспечивает беспрепятственную, доступную и надежную мобильность для всех"* и *"Экономическое развитие воздушного транспорта обеспечивает экономическое процветание и социальное благополучие для всех"*.
- Осуществляет руководство и контроль за реализацией программ в области авиационной безопасности и кибербезопасности, а также связанных с ними мероприятий по оказанию помощи и поддержки.
- Осуществляет руководство и контроль за реализацией программ *"Долгосрочная глобальная желательная цель (LTAG) для международной авиации – достижение нулевой эмиссии углерода к 2050 году"* и *"Система компенсации и сокращения выбросов углерода для международной авиации (CORSIA)"*, а также связанных с ними мероприятий по оказанию помощи и поддержки.
- Играет ведущую роль в работе по критериям устойчивости и эмиссии жизненного цикла, определяемых в рамках CORSIA, и обеспечивает учет этих критериев в финансовой и инвестиционной деятельности, связанной с FINVEST SAF.
- Осуществляет руководство и контроль за деятельностью АТВ в отношении программ *"Стратегия снижения риска бедствий и механизмы реагирования в авиации"*, *"Стратегия для Программы ИКАО по идентификации пассажиров (TRIP) и Директория открытых ключей ИКАО (ДОК)"*, *"Доступность в международной гражданской авиации"*, *"Помощь пострадавшим в авиационных происшествиях и их семьям"* и *"Торговля людьми и нерегулярная миграция"*.
- Руководит работой Управления АТВ при осуществлении технических исследований и проектов по вопросам, связанным с основной программой работы Управления.

- Координирует мероприятия и деятельность в различных областях основной программы работы Управления, как в рамках ИКАО, так и во взаимодействии с другими организациями, отраслевыми партнерами, правительствами и финансирующими агентствами, в зависимости от обстоятельств.

Функция 3 (включая ожидаемые результаты)

Осуществляет стратегическое и оперативное руководство работой Организации по вопросам воздушного транспорта, оказывает авторитетную консультативную поддержку Генеральному секретарю по вопросам общей политики и участвует в разработке общих стратегий, направлений политики и бизнес-плана, достигая следующих результатов:

- Оказывает авторитетную консультативную поддержку Генеральному секретарю по вопросам воздушного транспорта.
- Консультирует по вопросам отношений с международными организациями, занимающимися гражданской авиацией, и региональными органами гражданской авиации. Поддерживает соглашения о сотрудничестве и обеспечивает оказание помощи этим органам по мере необходимости.
- Контролирует разработку предложений по Стандартам и Рекомендуемой практике (SARPS), а также инструктивного материала для содействия их внедрению и мониторинга.
- В качестве члена Группы старших руководителей способствует разработке и общей реализации стратегических целей Организации и общему управлению деятельностью и мероприятиями ИКАО.
- Курирует подготовку стратегических документов, процедур и руководящих принципов, а также другой документации по вопросам, касающимся авиационной безопасности и упрощения формальностей, экономического развития воздушного транспорта и охраны окружающей среды, в соответствии с решениями Ассамблеи, Совета и других директивных органов.
- Сотрудничает с региональными директорами ИКАО в осуществлении мероприятий в сфере воздушного транспорта на региональном и национальном уровне, включая определение и реализацию новых проектов в поддержку стратегической цели *"Ни одна страна не остается без внимания"*.
- Предоставляет консультации и рекомендации Региональным бюро ИКАО по вопросам обновления, внедрения и мониторинга SARPS в области авиационной безопасности и упрощения формальностей, включая спецификации для машиночитываемых проездных документов (МСПД).

Функция 4 (включая ожидаемые результаты)

Дает стратегические рекомендации руководящим органам ИКАО, выполняет функции секретаря Авиатранспортного комитета ИКАО (АТС) и взаимодействует с правительственными должностными лицами по вопросам, относящимся к сфере воздушного транспорта, достигая следующих результатов:

- Оказывает поддержку Ассамблее, Совету и комитетам, по просьбе и по мере целесообразности, по вопросам воздушного транспорта и выполняет решения, принятые Ассамблеей и руководящими органами.
- Направляет и курирует подготовку стратегических документов, докладов и другой документации по вопросам, касающимся авиационной безопасности и упрощения формальностей, экономического развития воздушного транспорта и охраны окружающей среды, для представления Совету, Ассамблее и другим директивным органам.
- Выполняет функции секретаря Авиатранспортного комитета ИКАО.
- Направляет и координирует всю работу Секретариата по обеспечению деятельности АТС и подчиненных ему органов, а также подразделений, конференций, комиссий и исследовательских групп, связанных с работой Управления.
- Взаимодействует с представительствами стран в ИКАО и правительственными должностными лицами по вопросам воздушного транспорта.
- Принимает участие в субстантивной работе постоянных комитетов Совета ИКАО и других органов, занимающихся вопросами авиационной безопасности и упрощения формальностей, экономического развития воздушного транспорта и охраны окружающей среды.

Функция 5 (включая ожидаемые результаты)

Выступает в качестве представителя ИКАО в системе ООН и других международных и региональных органах, занимающихся вопросами воздушного транспорта, достигая следующих результатов:

- Представляет ИКАО на совещаниях учреждений Организации Объединенных Наций, других международных организаций, институтов развития и финансовых учреждений, и поддерживает связь с различными организациями по вопросам воздушного транспорта, представляющим общий интерес.
- Представляет Организацию на международных, региональных и межучрежденческих совещаниях, семинарах и конференциях; председательствует на совещаниях/семинарах; выступает в качестве эксперта по программным/существенным вопросам, относящимся к сфере воздушного транспорта.
- Поддерживает связь и сотрудничает с другими организациями системы ООН и межучрежденческими органами, специализированными учреждениями и другими международными организациями по вопросам, связанным с международным воздушным транспортом.
- Соответствующим образом выявляет возможности укрепления партнерств и сотрудничества с учреждениями ООН, ведомствами гражданской авиации и отраслевыми партнерами.
- В рамках делегированных полномочий представляет Генерального секретаря на совещаниях с представителями государств.
- Ведет переговоры с представителями других организаций, а также с государственными органами по вопросам, связанным с международным воздушным транспортом.

Функция б (включая ожидаемые результаты)

Исполняет другие обязанности, которые могут быть на него возложены в связи с этой должностью.

КВАЛИФИКАЦИЯ И ОПЫТ

Образование

Необходимое:

Требуется диплом о высшем образовании выше уровня бакалавра (степень магистра или равноценная степень) в области, связанной с авиацией, научной или технической/инженерной дисциплиной, управлением, администрированием, экономикой, правом, или соответствующей областью.

Профессиональный опыт

Необходимый:

- Более 15 лет стажа работы с постоянным повышением уровня ответственности, в том числе на должности руководящего уровня в области планирования, управления и координации деятельности в сфере воздушного транспорта или связанной с ними области.
- Не менее пяти (5) лет опыта работы на уровне старшего руководителя, курирующего планирование и реализацию программ и проектов гражданской авиации в государственных или частных организациях.
- Опыт работы на международном уровне или работа, связанная с вопросами, выходящими за рамки национальных границ, включая проведение переговоров на высоком уровне с представителями государственных полномочных органов.
- Опыт управленческой работы на уровне высшего руководства, подтвержденные лидерские качества в планировании и руководстве крупномасштабными программами/проектами в сфере гражданской авиации в многокультурной среде.
- Опыт в стратегическом бизнес-планировании, формировании сплоченных команд и направлении их к достижению поставленных целей в рамках утвержденного бюджета и согласованных сроков.
- Опыт управления изменениями, инициативами и содействия инновационным реформам.
- Опыт корпоративного управления деятельностью в государственном или частном секторе.

Желательный:

- Опыт взаимодействия с многосторонними финансовыми учреждениями и механизмами развития ООН.
- Опыт применения методов и процедур управления, ориентированных на результат.
- Опыт публичных выступлений и взаимодействия со средствами массовой информации.

Знание языков

Необходимое:

Умение свободно читать, писать и говорить на английском языке.

Желательное:

Рабочее знание любого другого языка Организации (арабского, китайского, французского, русского, испанского).

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

Профессионализм: знание работы ИКАО, направленной на достижение нулевого уровня смертности в международной гражданской авиации, достижение нулевой эмиссии углерода в ходе международных полетов гражданской авиации и обеспечение того, чтобы авиация продолжала оставаться неотъемлемой частью процветающей, взаимосвязанной, доступной и инклюзивной транспортной системы для всех. Понимание экономических и социальных преимуществ воздушного транспорта, роли ИКАО и ее взаимосвязи с другими организациями системы ООН; знакомство с работой других соответствующих международных организаций, региональных и субрегиональных органов и групп государств в необходимых случаях; хорошее знание политики, норм, правил и процедур; глубокое знание передовой отраслевой практики руководства и управления, включая управление преобразованиями; продемонстрированная способность дипломатично и тактично решать сложные вопросы. Гордость работой и достижениями; профессиональная компетентность и превосходное знание предмета; умение подавать личный пример; добросовестность и результативность при выполнении обязательств, соблюдении сроков и достижении результатов; осуществление своей деятельности исходя из профессиональных, а не личных мотивов; способность проявлять упорство при столкновении с трудностями или препятствиями; способность сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях.

Ответственность: способность брать на себя ответственность за выполнение всех обязанностей и соблюдение обязательств; достижение результатов в выполнении своих обязанностей в рамках установленных сроков, смет расходов и стандартов качества; осуществление деятельности в соответствии с организационными положениями и правилами; оказание поддержки подчиненным, осуществление надзора и способность брать на себя ответственность за выполнение поставленных задач; способность нести персональную ответственность за свои собственные недостатки и недостатки рабочего подразделения, если это применимо.

Умение общаться с людьми: 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.

Умение руководить служебной деятельностью: способность делегировать соответствующие полномочия, ответственность и право принятия решений; добиваться того, чтобы каждый сотрудник имел четкое представление о функциях, обязанностях и отношениях подчинения; 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.

Лидерство: умение подавать пример, которому другие люди хотят следовать; умение дать другим людям возможность претворить видение в конкретные результаты; инициативность подготовки стратегий достижения целей; готовность к установлению и поддержанию отношений со значительным количеством людей, чтобы понимать потребности и завоевывать поддержку; умение предвосхищать возникновение конфликтов и разрешать их путем нахождения взаимоприемлемых решений; стремление к преобразованиям и усовершенствованию; неприятие сложившегося положения вещей; 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.

Стратегическое 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.

Умение создавать атмосферу 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; надлежащим образом

признавать заслуги других людей; тщательно проводить в жизнь согласованные мероприятия; обращаться с чувствительной или конфиденциальной информацией надлежащим образом.

Умение наделять полномочиями других сотрудников: способность делегировать ответственность, разъяснять ожидания и предоставлять сотрудникам право самостоятельно принимать решения в важных областях их работы; побуждать других сотрудников ставить перед собой сложные задачи; возлагать на других ответственность за достижение результатов, связанных с их сферой ответственности; объективно оценивать вклад и экспертные знания всех сотрудников; выражать признательность и награждать за достижения и усилия; привлекать других сотрудников к принятию затрагивающих их решений.

Умение принимать правильные решения: способность выявлять ключевые 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 последствий для других людей и для Организации; предлагать планы действий или выносить рекомендации на основе всей имеющейся информации; проверять соответствие предположений фактам; определять, как предлагаемые действия удовлетворят как эксплицитные, так и неявные потребности, которые вызывают необходимость в принятии решения; принимать трудные решения, когда это необходимо.

МЕТОД ОЦЕНКИ

Оценка кандидатов проводится исходя из критериев, указанных в извещении о вакансии, и может включать экзамены и/или другие формы оценки, а также собеседование, основанное на компетенциях. Для проведения дополнительной оценки основных и управленческих компетенций, перечисленных в извещении о вакансии, ИКАО использует центры оценки. Подробная информация о применяемых процедурах оценки будет предоставлена включенным в короткий список кандидатам на соответствующих этапах процесса найма.

Условия трудового договора

Следует отметить, что максимальный срок пребывания сотрудника на уровне Д-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.

В соответствии с положениями кодекса службы ИКАО сотрудники ИКАО являются международными гражданскими служащими, находящимися в распоряжении Генерального секретаря, и могут быть назначены для осуществления любой деятельности и в любое подразделение Организации.

Согласно Основным положениям ИКАО по вопросам этики (приложение I к Кодексу службы) от сотрудников ожидается соблюдение самых высоких стандартов добросовестности, включая выполнение соответствующих требований по раскрытию финансовой информации и декларированию конфликта интересов с учетом уровня занимаемой должности и возложенных на них функций.

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 (2013 год).

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

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.

В соответствии с Кодексом службы ИКАО "заявления о зачислении на должности в Секретариате от представителей или заместителей в Совете, от представителей или заместителей при ИКАО и от членов Аэронавигационной комиссии не рассматриваются. Заявления от бывших представителей или заместителей в Совете или при ИКАО и от членов Аэронавигационной комиссии рассматриваются только на должности, объявленные не менее чем через 6 месяцев после прекращения выполнения ими функций представителей или заместителей, или членов Аэронавигационной комиссии".

ИКАО предлагает привлекательный пакет оплаты труда, включая не облагаемый налогом годовой чистый базовый оклад в долларах США (с учетом обязательных отчислений на пенсионные взносы и медицинское страхование) и меняющийся корректив по месту службы*, который отражает стоимость проживания в конкретном месте службы.

Годовой оклад на этой должности: 177 318 долл. США (включая чистый базовый оклад в размере 130 477 долл. США + корректив по месту службы в размере 46 841 долл. США).

В соответствии с условиями, определенными в Правилах для персонала, ИКАО предлагает также следующие льготы:

- надбавка на иждивенцев;
- субсидия на аренду жилья;
- субсидия на обустройство, призванная оказать помощь в покрытии первоначальных непредвиденных расходов при прибытии или переезде на новое место службы;
- оплата путевых расходов и перевозка имущества при переезде на новое место службы;
- субсидия на образование на детей, проходящих полный курс обучения в учебном заведении;
- отпуск на родину (как правило, раз в два года квалифицированной службы);
- ежегодный отпуск продолжительностью 30 рабочих дней;
- право участвовать в Объединенном пенсионном фонде персонала Организации Объединенных Наций;
- международное медицинское страхование; добровольное страхование жизни;
- страхование на случай утраты трудоспособности.

ИКАО поощряет позитивную культуру на рабочем месте и способствует продвижению принципов инклюзивности и разнообразия в рамках своего кадрового состава.

(*Корректив по месту службы: данный корректив представляет собой надбавку к базовому окладу, размер которой варьируется в зависимости от стоимости проживания в данном месте службы и обменного курса доллара США. Корректив по месту службы, устанавливаемый Организацией Объединенных Наций в виде процентной доли от базового оклада, обеспечивает одинаковую покупательную способность всех сотрудников с одинаковым уровнем окладов независимо от места службы путем компенсации различий в стоимости проживания с учетом колебаний обменных курсов).

ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ

Заинтересованные кандидаты должны заполнить форму заявления в режиме онлайн. Для подачи заявления следует посетить веб-сайт службы набора кадров ИКАО.

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

اسم الوظيفة:	مدير إدارة النقل الجوي	رقم إعلان الوظيفة الشاغرة:	[JO 277029]
الفئة:	مدير - ٢ (D-2)	فترة الإعلان:	٢٠٢٦/٧/٦ - ٢٠٢٦/٥/٦
مقر العمل:	مونتريال	تاريخ تسلم العمل:	في أقرب وقت ممكن

إشعار خاص:
جذدت [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".
وتشجع المترشحات المؤهلات بشدة على التقدم لوظائف الإيكاو الشاغرة، لا سيما في فئتي الوظائف الفنية والعليا.

الإطار التنظيمي

تتفد [إدارة النقل الجوي](#) (ATB) أنشطتها في إطار الأهداف الاستراتيجية للإيكاو المتمثلة في ضمان السلامة والأمن لكل رحلة جوية، والطيران المستدام بيئياً، وضمان أن يوفر الطيران للجميع تنقلاً سلساً وميسراً وموثوقاً، والتنمية الاقتصادية للنقل الجوي تضمن تحقيق الازدهار الاقتصادي والرفاه المجتمعي للجميع، بالإضافة إلى عدم ترك أي بلد وراء الركب. وتتولى الإدارة مسؤولية توفير المساعدة الفنية التي تحتاجها الجمعية العمومية والمجلس ولجنة النقل الجوي (ATC) ولجنة أمن الطيران (ASC) واللجنة الخاصة لتنسيق للأمن الإلكتروني (AHCCC)، ولجنة التمويل المشترك لخدمات الملاحة الجوية (JSC)، ولجنة المناخ والبيئة (CEC)، ولجنة حماية البيئة في مجال الطيران (CAEP)، والمؤتمرات المتخصصة، واجتماعات الأقسام واللجان ومجموعات العمل ذات الصلة بالأهداف الاستراتيجية للمنظمة. وتساعد الإدارة في وضع القواعد والتوصيات الدولية (SARPs) الواردة في الملحق التاسع والسادس عشر والسابع عشر وسياسات النقل الجوي والمواد الإرشادية (مثل اللوائح التنظيمية للنقل الجوي، واقتصاديات المطارات وخدمات الملاحة الجوية، وتمويل البنية الأساسية للطيران)، فضلاً عن مواصفات وثائق السفر المقروءة آلياً وتحديثها والترجيح لها.

تتولى الإدارة أيضاً مسؤولية وضع السياسات والتدابير المتعلقة بالبيئة، وتقديم المساعدة للدول في إعداد خطط عملها في مجال أنشطة خفض انبعاثات ثاني أكسيد الكربون وتنفيذها. وتنفذ الإدارة خطة الإيكاو العالمية لأمن الطيران (GASep) والبرنامج العالمي لتدقيق أمن الطيران (USAP)، وتقدم المساعدة للدول في معالجة أوجه القصور التي يحددها برنامج التدقيق الأمني الشامل، كما تتفد استراتيجية برنامج الإيكاو لتحديد هوية المسافرين (ICAO TRIP). بالإضافة إلى ذلك تحتفظ الإدارة ببيانات الطيران المدني وإحصاءاته وتنبؤاته وتتيح الوصول إليها، كما تحتفظ ببيانات حول أفعال التدخل غير المشروع وحماية البيئة (الضوضاء والانبعاثات). وتعمل الإدارة مع المكاتب الأخرى التابعة للمنظمة، بما في ذلك المكاتب الإقليمية، وتتولى التنسيق والتواصل بشأن القضايا المذكورة أعلاه مع هيئات الأمم المتحدة كلاًها والمنظمات الدولية ومنظمات الطيران المدني الإقليمية الأخرى.

ويؤدي مدير إدارة النقل الجوي مهامه تحت إشراف الأمين العام وهو مسؤول عن توجيه وإدارة تنفيذ برنامج عمل الإدارة وأنشطتها. ويضع المدير الاستراتيجيات والسياسات العامة وخطة العمل لإدارة النقل الجوي، كما يشرف على وضع برنامجها وتنفيذها. ويتولى قيادة فريق من الخبراء بهدف تقديم المشورة السليمة والمساعدة الضرورية إلى الأمين العام والهيئات الإدارية والأمانة العامة للإيكاو، والكيانات الأخرى ذات الصلة بشأن مجموعة واسعة من القضايا تتعلق بسياسات النقل الجوي والمسائل التشغيلية. ويطلع المدير أيضاً بدور قيادي في بلورة مبادرات مبتكرة ومبادرات تتعلق بإدارة التغيير في إطار إدارة تنمية القدرات والتنفيذ.

قيادة وتوجيه وإدارة العمل والعاملين في إدارة النقل الجوي (ATB)، سعياً إلى تحقيق النتائج التالية:

- تولّي إدارة وتوجيه فريق متنوّع من موظفي الفئة الفنية وموظفي الدعم في إدارة النقل الجوي والتنفيذ والإشراف عليهم بصورة فعالة وإدارة أداؤهم لضمان الاضطلاع بأنشطة هذه الإدارة وبرامج عملها وفقاً لمعايير الجودة العالية.
- التحلي بالقيم والمعايير الأخلاقية لقواعد سلوك الخدمة المدنية الدولية والتشجيع عليها وضمان توفير بيئة عمل تتسم بالاحترام.
- تخطيط وتوجيه وإدارة عمليات تخطيط وتنفيذ الميزانية السنوية وميزانية الفترة الثلاثية للإدارة وإعداد التقارير ذات الصلة بذلك.
- قيادة عملية تنفيذ الإدارة القائمة على الأداء، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية للأنشطة الإدارية والبرنامجية.
- تسيير شؤون الموارد البشرية والمالية للإدارة والاضطلاع بدور السلطة المسؤولة عن أداؤها من حيث جودة الخدمات وكفاءتها وسبل تحقيقها وحسن توقيتها.
- الإشراف على تعيين موظفي إدارة النقل الجوي وتطوير مهارات وخبرات جميع الموظفين، مع مراعاة التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين وغيرها من القيم المؤسسية، من أجل بناء قوى عاملة محفّزة بتحقيق الإنجاز والسعي إلى تحسين مستوى الأداء.
- المشاركة والمساهمة في اجتماعات فريق الإدارة العليا وتوعية الموظفين بالمسائل ذات الصلة بمهامهم وتنفيذ القرارات التي يتخذها الأمين العام بشأن توصيات فريق الإدارة العليا.
- الاضطلاع بدور قيادي في إعداد وتنفيذ مبادرات ابتكارية ومبادرات إدارة النقل الجوي الهادفة إلى تعزيز العمليات المؤسسية والنظم والتكنولوجيا وتحسين الكفاءة.
- توجيه ومراقبة تنفيذ التوصيات المرتبطة بأنشطة إدارة النقل الجوي فيما يخص عمليات التدقيق والتقييم الداخلية والخارجية وأعمال وحدة التفتيش المشتركة واللجنة الاستشارية للتقييم والمراجعة.

توجيه تنفيذ برامج النقل الجوي للإيكاو وإدارتها، وذلك سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- وضع الاستراتيجيات العامة لإدارة النقل الجوي (ATB)، مع مراعاة التوجيهات والقرارات المتعلقة بالسياسات الصادرة عن الجمعية العمومية ومجلس الإيكاو.
- قيادة جهود إعداد برنامج العمل الموضوعي لخطة أعمال إدارة النقل الجوي، وتحديد الأولويات، وتخصيص الموارد اللازمة لإنجاز المخرجات وتسليمها في الوقت المحدد.
- توجيه برامج عمل إدارة النقل الجوي المتعلقة بأهداف الإيكاو الاستراتيجية التالية: ضمان السلامة والأمن لكل رحلة جوية والطيران المستدام بيئياً وضمان أن يوفر الطيران للجميع تنقلاً سلساً وميسراً وموثوقاً والتنمية الاقتصادية لنقل الجوي تضمن تحقيق الازدهار الاقتصادي والرفاه المجتمعي للجميع والإشراف على تنفيذها.
- توجيه برامج أمن الطيران والأمن الإلكتروني، وأنشطة المساعدة والدعم ذات الصلة والإشراف على تنفيذها.
- توجيه برامج الهدف العالمي الطموح الطويل الأجل (LTAG) للطيران الدولي المتمثل في تحقيق صافي الانبعاثات الكربونية الصفري بحلول عام ٢٠٥٠ وخطة التعويض عن الكربون وخفضه في مجال الطيران الدولي (CORSIA)، وأنشطة المساعدة والدعم ذات الصلة والإشراف على تنفيذها.
- قيادة الجهود في مجال معايير الاستدامة ودورة حياة الانبعاثات المحددة في إطار عمل خطة كورسيا وضمان أخذها في الاعتبار في أنشطة التمويل والاستثمار المتعلقة بمركز الاستثمار المالي في مجال وقود الطيران المستدام (FINVEST SAF).

- توجيه أنشطة إدارة النقل الجوي المتعلقة باستراتيجية الحد من مخاطر الكوارث وآليات التصدي لها في قطاع الطيران و برنامج الإيكاو لتحديد هوية المسافرين (TRIP) ودليل المفاتيح العامة للإيكاو (PKD)، وإتاحة الطيران المدني الدولي للجميع، ومساعدة ضحايا حوادث الطائرات وأسره، والاتجار بالبشر والهجرة غير النظامية والإشراف على تنفيذها.
- توجيه إدارة النقل الجوي في إجراء الدراسات والمشاريع الفنية بشأن المسائل المتعلقة ببرنامج العمل الموضوعي للإدارة.
- تنسيق الأنشطة والعمليات في المجالات المختلفة لبرنامج العمل الموضوعي للإدارة، سواء داخل منظمة الطيران المدني الدولي أو مع المنظمات الأخرى والشركاء من الصناعة والحكومات ووكالات التمويل، حسب الاقتضاء.

المهمة ٣ (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

تزويد المنظمة بالتوجهات في مجالي السياسة العامة والتشغيل فيما يتعلق بشؤون النقل الجوي، وتزويد الأمانة العامة بالمشورة السديدة بشأن السياسات العامة والمساهمة في وضع الاستراتيجيات العامة والسياسات وخطة الأعمال، وذلك سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- تزويد الأمين العام بالمشورة السديدة على مستوى السياسة فيما يخص مسائل النقل الجوي.
- تقديم المشورة على مستوى السياسة العامة فيما يخص العلاقات مع المنظمات الدولية التي تُعنى بالطيران المدني والهيئات الإقليمية للطيران المدني. والحفاظ على الاتفاقات التعاونية والحرص على توفير المساعدة إلى هذه الهيئات، حسب الحاجة.
- الإشراف على وضع الاقتراحات فيما يخص القواعد والتوصيات الدولية (SARPs) وكذلك المواد الإرشادية للمساعدة على تنفيذها ورصدها.
- المساهمة عبر العضوية في "مجلس الإدارة العليا"، في رسم الأهداف الاستراتيجية للمنظمة وتنفيذها بشكل شامل وإدارة أنشطة وعمليات الإيكاو بشكل شامل.
- الإشراف على وضع السياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية وغيرها من الوثائق بشأن المسائل المرتبطة بأمن الطيران والتسهيلات والتنمية الاقتصادية للنقل الجوي وحماية البيئة، وذلك وفقاً لقرارات الجمعية العمومية والمجلس والهيئات المعنية بوضع السياسات.
- التعاون مع مديري مكاتب الإيكاو الإقليمية بشأن تنفيذ الأنشطة المرتبطة بالنقل الجوي على المستويين الإقليمي والوطني، بما في ذلك تحديد وتنفيذ المشاريع الجديدة دعماً لمبادرة "عدم ترك أي بلد وراء الركب".
- تقديم المشورة والتوجيهات إلى مكاتب الإيكاو الإقليمية فيما يخص صيانة وتنفيذ ورصد القواعد والتوصيات الدولية (SARPs) المرتبطة بأمن الطيران والتسهيلات، بما في ذلك مواصفات "وثائق السفر المقروءة آلياً" (MRTDs).

المهمة ٤ (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

إسداء المشورة الاستراتيجية إلى الهيئات الرئاسية للإيكاو والاضطلاع بدور أمين "لجنة النقل الجوي" (ATC) والتواصل مع المسؤولين الحكوميين بشأن المسائل المتصلة بالنقل الجوي، وذلك سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- تزويد الجمعية العمومية والمجلس واللجان بالمشورة، بناء على طلبها وكلما لزم الأمر ذلك، فيما يخص مسائل النقل الجوي وتنفيذ التدابير التي تقرها الجمعية العمومية والهيئات الرئاسية.
- توجيه عملية إعداد ورقات السياسة العامة والتقارير وغيرها من الوثائق بشأن المسائل المرتبطة بأمن الطيران والتسهيلات والتنمية الاقتصادية للنقل الجوي وحماية البيئة والإشراف عليها وذلك لعرضها على المجلس والجمعية العمومية وغيرها من هيئات وضع السياسات.
- القيام بدور أمين "لجنة النقل الجوي" للإيكاو.
- توجيه وتنسيق جميع الأعمال التي تضطلع بها الأمانة العامة لدعم إجراءات إدارة النقل الجوي وهيئاتها الفرعية وكذلك الشعب والمؤتمرات وأفرقة الخبراء ومجموعات الدراسة المتصلة بأعمال إدارة النقل الجوي.
- التواصل مع وفود الدول لدى الإيكاو والمسؤولين الحكوميين بشأن مسائل النقل الجوي.

- المشاركة في الأعمال الموضوعية للجان الدائمة لمجلس الإيكاو وغيرها من الهيئات المعنية بالمسائل المرتبطة بأمن الطيران والتسهيلات والتنمية الاقتصادية للنقل الجوي وحماية البيئة.

المهمة ٥ (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

الاضطلاع بدور ممثل الإيكاو لدى منظومة الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية والإقليمية التي تُعنى بالمسائل المرتبطة بالنقل الجوي، وذلك سعياً إلى تحقيق نتائج من قبيل ما يلي:

- تمثيل الإيكاو خلال اجتماعات هيئات الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية والمؤسسات الإنمائية ووكالات التمويل وإقامة روابط مع مختلف المنظمات بشأن المسائل ذات الاهتمام المشترك بالنقل الجوي.
- تمثيل المنظمة في الاجتماعات والحلقات الدراسية والمؤتمرات الدولية والإقليمية وفيما بين الوكالات؛ وترأس الاجتماعات/الحلقات الدراسية؛ وتوفير الخبرة البرنامجية/الموضوعية فيما يتصل بالنقل الجوي.
- التواصل والتعاون مع هيئات الأمم المتحدة الأخرى والهيئات المشتركة فيما بين الوكالات والمنظمات الدولية بشأن مسائل النقل الجوي.
- تحديد الفرص المتاحة لتعزيز الشراكات وتوطيد التعاون مع هيئات منظومة الأمم المتحدة وسلطات الطيران المدني وشركاء قطاع الطيران، حسب الاقتضاء.
- تمثيل الأمانة العامة، في إطار السلطة المفوضة، خلال الاجتماعات مع ممثلي الحكومات.
- التفاوض مع ممثلي المنظمات الأخرى والسلطات الحكومية بشأن المسائل المرتبطة بالنقل الجوي الدولي.

المهمة ٦ (بما في ذلك النتائج المتوقعة)

الاضطلاع بما يُسند من واجبات أخرى ذات الصلة بالموضوع.

المؤهلات والخبرات

التعليم

المؤهلات الضرورية

شهادة جامعية عليا (درجة الماجستير أو ما يعادلها درجة أكاديمية) ويُحَبَّذ أن تكون في أحد المجالات المتصلة بالطيران أو المجالات العلمية أو التخصصات الفنية/الهندسية أو الإدارة أو التنظيم أو الاقتصاديات أو مجال القانون أو أي مجال ذي صلة بالموضوع.

الخبرة المهنية

الخبرات الضرورية:

- خبرة لا تقل عن ١٥ سنة في مناصب متدرّجة من حيث المسؤولية ذات المستوى التنفيذي في مجالات التخطيط والإدارة والتنسيق في مجال النقل الجوي أو ما يتصل بذلك من مجالات، أو في إحدى منظمات القطاعين العام أو الخاص.
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات على مستوى الإدارة العليا والإشراف على التخطيط للبرامج والمشاريع في قطاع الطيران المدني وتنفيذها في منظمة في القطاعين العام أو الخاص.
- خبرة على المستوى الدولي أو في تناول المسائل المتعلقة بالطيران على مستوى يتجاوز الحدود الوطنية، بما في ذلك التفاوض على مستوى عالٍ مع السلطات الحكومية.
- خبرة في التسيير الإداري على المستوى التنفيذي الرفيع المستوى مع التحلي بالقدرة القيادية المثبتة في تخطيط وتوجيه البرامج/المشاريع الكبيرة للطيران المدني، في ظل بيئة متعدّدة الثقافات.
- خبرة في التخطيط الاستراتيجي للأعمال، وبناء أفرقة عمل متماسكة وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف المحددة في إطار الميزانيات المعتمدة والجدول الزمني المتفق عليها.
- خبرة في قيادة مبادرات إدارة التغيير وتعزيز الإصلاحات الابتكارية.
- خبرة في إدارة الأداء المؤسسي في القطاعين العام أو الخاص.

الخبرات المرغوب فيها:

- خبرة في التعامل مع المؤسسات المالية متعددة الأطراف وآليات الأمم المتحدة للتنمية.
- خبرة في الممارسات الإدارية القائمة على النتائج والإجراءات.
- خبرة في الخطابة والتواصل مع وسائل الإعلام.

المهارات اللغوية

المهارات الضرورية:

القدرة على قراءة وكتابة اللغة الإنجليزية والتحدث بها بطلاقة.

المهارات المرغوب فيها:

إجادة عملية لأي لغة أخرى من اللغات المستخدمة في المنظمة (العربية والصينية والفرنسية والروسية والإسبانية).

الكفاءات

الكفاءة المهنية: الإحاطة بعمل منظمة الطيران المدني الدولي الهادف إلى عدم حصول أي وفيات في مجال الطيران المدني الدولي وتحقيق صافي انبعاثات كربونية صفرية في عمليات الطيران المدني الدولي وضمان المساهمة المستمرة لقطاع الطيران بوصفه جزءاً لا يتجزأ من منظومة النقل المزدهرة والمتصلة والمتاحة والشمولية للجميع؛ وفهم المنافع الاقتصادية والاجتماعية للنقل الجوي، ودور منظمة الطيران المدني الدولي وعلاقتها مع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى؛ والإلمام بعمل المنظمات الدولية الأخرى ذات الصلة، والهيئات الإقليمية ودون الإقليمية وتجمعات الدول، حيثما ينطبق ذلك؛ والدراسة التامة بسياسات الإدارة ولوائحها وقواعدها وإجراءاتها؛ والإحاطة الشاملة بأفضل الممارسات الصناعية للقيادة والإدارة، بما في ذلك إدارة التغيير؛ وامتلاك قدرة مثبتة على معالجة المسائل المعقدة بدبلوماسية ولباقة؛ والتخلي بروح الاعتزاز بالعمل وتحقيق الإنجازات؛ وإظهار الكفاءة المهنية وإتقان المواضيع المتخصصة؛ وإثبات القدرة على القيادة بالقدرة؛ وتأدية الالتزامات بتفانٍ وكفاءة مع الالتزام بالآجال المحددة وتحقيق النتائج المتوخاة؛ والإقبال على العمل بدوافع مهنية لا شخصية؛ والمثابرة عند مواجهة الصعاب أو التحديات؛ والحفاظ على الهدوء في المواقف العصيبة.

المساءلة: تولى المسؤولية عن جميع الأمور واحترام الالتزامات؛ وتحقيق النتائج المتوخاة من الشخص المسؤول في إطار الوقت المحدد ووفقاً لمعايير التكلفة والجودة؛ والعمل وفقاً للوائح والقواعد التنظيمية؛ ودعم الرؤوسيين وتوفير الإشراف وتحمل المسؤولية عن المهام الموكلة؛ وتحمل المسؤولية الشخصية عن أي قصور على المستوى الشخصي ومستوى وحدة العمل، عند الاقتضاء.

مهارات التواصل: التحدث والكتابة بوضوح وفعالية؛ وحسن الإصغاء إلى الآخرين وتفسير أقوالهم على النحو الصحيح والرد عليها بصورة لائقة؛ وطرح الأسئلة لاستيضاح ما يتعسر فهمه وإبداء الاهتمام بالتحاور المتبادل بشكل إيجابي؛ وانتقاء الألفاظ ونبرة الكلام وأسلوبه وشكله بما يتناسب مع الجمهور المستهدف؛ وإبداء الانفتاح فيما يخص تبادل المعلومات وإطلاع الآخرين عليها.

إدارة الأداء: تفويض المسؤوليات المناسبة وصلاحيات المساءلة وصنع القرار؛ والتحقق من وضوح الأدوار والمسؤوليات والتسلسل الإداري لجميع الموظفين؛ والتقدير الدقيق للوقت والموارد اللازمة لإنجاز أي مهمة بعينها والتوفيق بين المهام والمهارات؛ ومراقبة التقدم المحرز مقارنة بالإنجازات المتوخاة والالتزام بالآجال المحددة؛ ومناقشة أداء الموظفين وإحاطتهم بالتوجيه والملاحظات بشكل منتظم؛ وتشجيع الموظفين على المجازفة ودعم الابتكار وحس المبادرة؛ والحرص على دعم تنمية مهارات الموظفين وتطلعاتهم المهنية؛ والتقييم المنصف للأداء.

القيادة: الاضطلاع بدور القدوة التي يرغب الآخرون في الاقتداء بها؛ وتمكين الآخرين من ترجمة الرؤية إلى نتائج؛ والمبادرة بشكل استباقي إلى وضع الاستراتيجيات المؤدية إلى تحقيق النتائج؛ وإقامة العلاقات وتطويرها مع طائفة واسعة من الأشخاص لفهم الاحتياجات وتعبئة الدعم؛ وتوقع النزاعات وتسويتها بالسعي للتوصل إلى حلول توافق عليها كافة الأطراف؛ والدفع قُدماً بمساعي التغيير والتحسين؛ وعدم تقبل الوضع القائم على علته؛ والتخلي بالشجاعة لاتخاذ مواقف لا تحظى بتأييد واسع؛ والتخلي بقدرة قيادية وبالمسؤولية 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.

الرؤية: تحديد القضايا والفرص والمخاطر الاستراتيجية والقدرة على شرح الصلات بين استراتيجية المنظمة وأهداف وحدة العمل بوضوح؛ وإقامة توجه مؤسسي عام وجذاب يلهم الآخرين لاتباعه وإطلاع الآخرين على هذا التوجه؛ وإبداء الحماس تجاه ما يزرع به المستقبل من إمكانات.

بناء الثقة: تهيئة بيئة تتيح للآخرين حرية الكلام والتصرف دون خشية العواقب؛ والإدارة بشكل مخطط يمكن التنبؤ به؛ والعمل بنهج الشفافية؛ وعدم امتلاك أي دوافع خفية؛ وإظهار الثقة تجاه زملائه والموظفين والعملاء؛ والتنويه بجهود الآخرين؛ والمضي في الإجراءات المتفق عليها إلى حين إنجازها؛ وتناول المعلومات الحساسة أو السرية على النحو الملائم.

تمكين الآخرين: تفويض المسؤوليات، وتوضيح التوقعات، ومنح الموظفين الاستقلالية في مجالات مهمة من عملهم؛ وتشجيع الآخرين على وضع أهداف لا تخلو من صعوبة؛ وتحميل الآخرين المسؤولية عن تحقيق النتائج المتعلقة بمجال مسؤوليتهم؛ وتقدير آراء وخبرات جميع الموظفين بشكل صادق؛ وإظهار التقدير ومكافأة الإنجاز والجهد؛ وإشراك الآخرين عند اتخاذ القرارات التي تؤثر عليهم.

حسن التقدير وصنع القرار: تحديد العناصر الأساسية في الأوضاع المعقدة والوصول إلى لب المشكلة سريعاً؛ وجمع المعلومات وثيقة الصلة بأي حالة قبل اتخاذ القرارات بشأنها؛ ودراسة الآثار السلبية والإيجابية التي قد تترتب عن القرارات قبل اتخاذها؛ واتخاذ القرارات من منظور يراعي أثرها على الآخرين وعلى المنظمة؛ والاستناد إلى كافة المعلومات المتوفرة عند اقتراح إجراءات أو تقديم توصيات؛ والتحقق من الافتراضات عبر مضاهاتها بالوقائع؛ والتأكد من أن الإجراءات المقترحة تفي بالاحتياجات الصريحة والضمنية؛ واتخاذ القرارات الصعبة عند الضرورة.

طريقة التقييم

يستند تقييم المرشحين إلى المعايير الواردة في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة، وقد يشمل بعض الاختبارات و/أو أساليب التقييم الأخرى، بالإضافة إلى المقابلة القائمة على أساس الكفاءات. وتستعين الإيكاو بمراكز تقييم للتوسع في تقييم الكفاءات الأساسية وكفاءات كوادر المديرين المذكورة في الإعلان عن الوظيفة الشاغرة. وسيجري إخطار المرشحين المدرجين في قائمة التصفية النهائية بمعلومات تفصيلية عن عمليات التقييم المطبقة وذلك في المراحل المناسبة من عملية التوظيف.

شروط التوظيف

تجدر الإشارة إلى أن الفترة القصوى التي يجوز للموظف في فئة مدير -٢ أن يقضيها في الخدمة هي ثماني (٨) سنوات. ويكون التعيين الأول بعقد محدد الأجل وغير دائم لمدة أربع (٤) سنوات (تكون السنة الأولى تجريبية بالنسبة إلى المرشحين من خارج الإيكاو). ويجوز منح مدة محددة الأجل ثانية لشاغل الوظيفة بعقد محدد المدة، رهناً بإجراءات إعادة التعيين. ولا يجوز أن تتجاوز الفترة الإجمالية للعقدين المحددي الأجل الأول والثاني مدة ثماني (٨) سنوات.

إن موظفي الإيكاو موظفون مدنيون دوليون يخضعون لسلطة الأمين العام ويجوز تكليفهم بأي أنشطة داخل المنظمة أو في مكاتبها، وفقاً لأحكام مدونة قواعد الخدمة في الإيكاو.

ووفقاً لإطار الإيكاو للأخلاقيات (المرفق الأول بمدونة قواعد الخدمة)، يتوقع من الموظفين الالتزام بأعلى معايير النزاهة، بما في ذلك الامتنال لبنود الكشف عن البيانات المالية والإعلان عن أي تضارب في المصالح وفقاً لرتبة الموظف ووظيفته.

ويُتوقع من موظفي الإيكاو أن يتصرفوا بطريقة تليق بمكانتهم كموظفين دوليين. وفي هذا الصدد، أدرجت الإيكاو معايير السلوك في الخدمة المدنية الدولية لعام ٢٠١٣ ضمن مجموعة التعليمات الموجهة إلى موظفي الإيكاو.

وتقدم الإيكاو 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 ٢٠١٤/١/١ هو ٦٥ سنة. وبالنسبة إلى المتقدمين للوظيفة من خارج المنظمة، فلن ينظر عادة إلا في طلبات المتقدمين الذين يتوقع منهم إتمام فترة تعيين كاملة.

ووفقاً لمدونة الخدمة في الإيكاو، "لا يُنظر في طلبات التوظيف المقدمة لشغل وظائف في الأمانة العامة من الممثلين أو الممثلين المناوبين لدى المجلس، أو من الممثلين أو الممثلين المناوبين لدى الإيكاو، أو من أعضاء لجنة الملاحظة الجوية. ولا يُنظر في طلبات التوظيف المقدمة من الممثلين أو الممثلين المناوبين السابقين لدى المجلس أو لدى الإيكاو أو من أعضاء لجنة الملاحظة الجوية السابقين، إلا بالنسبة إلى الوظائف المُعلن عنها بعد انقضاء ستة أشهر على الأقل من توقعهم عن شغل صفة ممثل أو ممثل مناوب أو عضو في لجنة الملاحظة الجوية".

تقدم الإيكاو مجموعة مكافآت مغرية، بما في ذلك صافي الراتب الأساسي السنوي المعفى من الضرائب بالدولار الأمريكي (يخضع لخصم إلزامي لاستقطاعات المعاشات التقاعدية والتأمين الصحي)، وعلاوة غلاء المعيشة المتغيرة* التي تُحتسب لمراعاة تكلفة المعيشة في مقرات العمل المختلفة.

ويبلغ الراتب السنوي ٣١٨ ١٧٧ دولار أمريكي (يشمل ذلك الراتب الأساسي الصافي البالغ ٤٧٧ ١٣٠ دولار أمريكي بالإضافة إلى علاوة غلاء المعيشة البالغة ٨٤١ ٤٦ دولار أمريكي).

وتوفر الإيكاو أيضاً المزايا التالية، رهناً بالشروط المحددة في النظام الإداري للموظفين:

- بدلات الإعاقة
- إعانة الإيجار
- منحة الاستقرار، للمساعدة في دفع التكاليف الاستثنائية الأولى لدى الوصول إلى مقر العمل الجديد أو الانتقال إلى مقر عمل جديد
- شحنة السفر والانتقال، عند الانتقال إلى مركز عمل جديد
- منحة التعليم للأبناء الملتحقين بدوام كامل في مؤسسة تعليمية
- السفر في إجازة زيارة الوطن (عادةً مرة واحدة كل سنتين من الخدمة المؤهلة)
- ٣٠ يوم عمل من الإجازة سنوياً
- استحقاقات صندوق المعاشات التقاعدية في إطار الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة
- التأمين الصحي الدولي؛ التأمين الاختياري على الحياة
- الحماية من الإعاقة

وتعمل الإيكاو على تشجيع ثقافة مكان العمل الإيجابية، وتنهض بالشمول والتنوع ضمن القوى العاملة لديها.

(*علاوة غلاء المعيشة: يُستكمل الراتب الأساسي بعلاوة غلاء المعيشة التي تختلف حسب تكلفة المعيشة في مقر العمل وسعر صرف الدولار الأمريكي. وعلاوة غلاء المعيشة، التي تحددها الأمم المتحدة كنسبة مئوية من الراتب الأساسي، تضمن أن يتمتع جميع الموظفين من نفس مستوى الراتب بقوة شرائية مماثلة في كل مقر عمل من خلال تعويض الفروق في تكلفة المعيشة مع مراعاة تقلبات أسعار صرف العملات.)

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 الإيكاو أي رسوم أو تطلب الحصول على أي مبلغ مالي من المرشحين 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:	航空运输局 (ATB) 局长	空缺通知:	[JO 277029]
级别:	D-2	张贴期限:	2026年5月6日 – 2026年7月6日
工作地点:	蒙特利尔	就职日期:	尽快
特别通知: 国际民航组织大会 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。 强烈鼓励女性候选人申请国际民航组织职位, 特别是专业和更高类别的职位。			

组织设置

[航空运输局](#) (ATB) 根据国际民航组织的战略目标开展工作, 这些目标包括: “每次飞行都安全和安保”, “航空具有环境可持续性”, “航空实现无缝、无障碍和可靠的全民出行”以及“航空运输经济发展确保实现经济繁荣和全民社会福祉”。该局还致力于实现“不让任何国家掉队”的目标。具体职责是为大会、理事会、航空运输委员会 (ATC)、航空安保委员会 (ASC)、特设网络安全协调委员会 (AHCCC)、联营导航委员会 (JSC)、气候与环境委员会 (CEC)、航空环境保护委员会 (CAEP), 以及与本组织战略目标相关的各种大型会议、专业会议、专家组和工作组会议提供所需的专业协助。该局协助制定、更新和推动实施附件 9、附件 16 和附件 17 中的标准和建议措施 (SARPs), 航空运输政策和指南 (诸如航空运输监管、机场和空中航行服务经济、航空基础设施供资等), 以及机读旅行证件的技术规范。

该局还负责制定与环境相关的政策和措施, 协助各国制定和实施其二氧化碳减排行动计划。此外, 该局负责实施国际民航组织《全球航空安保计划》(GASeP) 和普遍安保审计计划 (USAP), 协助各国整改安保审计中查明的缺陷, 并实施国际民航组织旅行者身份识别方案 (ICAO TRIP) 战略。另外, 该局还负责维护并提供民用航空数据、统计和预测。关于非法干扰行为和环境保护 (噪声和排放) 的数据也由该局维护。该局与本组织其他局室、包括各地区办事处合作, 并就上述问题负责与联合国各机构、其他国际组织和地区民用航空组织进行联络和协调。

航空运输局 (ATB) 局长直接向秘书长报告, 负责指导和管理该局工作方案与活动的执行。局长负责制定航空运输局的总体战略、政策和业务计划; 监督该局工作方案的制定与实施; 并领导专家团队, 就广泛的航空运输政策和运营问题, 向国际民航组织秘书长、理事机构、秘书处及其他相关实体提供合理建议和协助, 同时领导航空运输局内部创新和变革管理举措的制定。

主要职责和责任

职能 1 (包括预期结果)

领导、指导和管理航空运输局 (ATB) 的工作和员工, 实现如下成果:

- 为航空运输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，并确保营造相互尊重的工作环境。
- 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（KPI）。
- 管理该局的人力和财务资源，对其在服务质量、效率、交付和及时性方面的绩效负责。
- 监督本局员工的招聘，培养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。
- 参加高级管理委员会（SMB）会议并做出贡献，向员工通报相关问题，并执行秘书长就高级管理委员会建议做出的决定。
- 领导创新和变革管理举措的制定和实施，以便优化业务流程、系统和技术，提高效率。
- 指导和监督实施内、外部审计和评估以及联合检查组、评价和审计咨询委员会等有关航空运输局活动的建议。

职能 2（包括预期结果）

指导和管理国际民航组织航空运输方案的执行，实现如下成果：

- 制定航空运输局的总体战略，同时虑及国际民航组织大会和理事会的政策指导和决定。
- 领导制定航空运输局业务计划的实质性工作方案，确定优先事项，并分配资源以完成产出并及时交付成果。
- 结合国际民航组织下列战略目标指导和监督实施航空运输局各项工作方案：“每次飞行都安全和安保”，“航空具有环境可持续性”，“航空实现无缝、无障碍和可靠的全民出行”以及“航空运输经济发展确保实现经济繁荣和全民社会福祉”。
- 指导和监督实施航空安保和网络安保方案，并开展相关的援助和支助活动。
- 指导并监督实施“国际航空 2050 年实现净零碳排放长期全球理想目标（LTAG）”和“国际航空碳抵消和减排计划（CORSIA）”，并开展相关的援助和支助活动。
- 领导 CORSIA 框架下界定的可持续性和全生命周期排放标准工作，确保 FINVEST 在与可持续航空燃料相关的融资和投资活动中充分考虑这些标准。
- 指导和监督开展航空运输局在下列领域的活动：“航空业减灾与应急响应机制战略”、“国际民航组织旅行者身份识别方案（TRIP）战略和国际民航组织公钥簿（PKD）”、“国际民航无障碍通行”、“援助航空器事故受害者及其家属”以及“人口贩运和非正常移民”。
- 指导航空运输局就与该局实质性工作方案相关的事项开展技术研究和承接项目。
- 协调航空运输局实质性工作方案各领域的活动和业务，在国际民航组织内部进行合作，并酌情与其他组织、业界合作伙伴、各国政府和资助机构协调。

职能 3（包括预期结果）

就航空运输事项向本组织提供政策和业务指导，向秘书长提供权威性政策咨询，并协助制定总体战略、政策和业务计划，实现如下成果：

- 就航空运输事项向秘书长提供权威性政策建议。
- 就与民用航空相关国际组织和地区民用航空机构的关系提供政策建议。维护合作协议，并根据需要确保向这些机构提供协助。
- 监督制定标准和建议措施（SARPs）提案，编制助其实施和监测的指导材料。
- 作为高级管理委员会成员，协助制定和全面实施本组织的战略目标，并全面管理国际民航组织的活动和业务。

- 根据大会、理事会及其他决策机构的决定，监督制定有关航空安保和简化手续、航空运输经济发展以及环境保护等事项的政策、程序、准则和其他文件。
- 与国际民航组织地区办事处主任合作，在地区和国家两级执行航空运输相关活动，包括确定和实施新项目，以支持“不让任何国家掉队”的目标。
- 就航空安保和简化手续、包括机读旅行证件（MRTDs）技术规范相关标准和建议措施的维护、实施和监测，向国际民航组织各地区办事处提供建议和指导。

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咨询意见，担任国际民航组织航空运输委员会(ATC)的秘书，并就航空运输相关事项与政府官员保持联系，实现如下成果：

- 根据要求酌情向大会、理事会和各委员会就航空运输事项提供咨询意见，并执行大会和理事机构决定的措施。
- 指导和监督编制有关航空安保和简化手续、航空运输经济发展和环境保护等事项的政策文件、报告和其他文件，以便提交给理事会、大会和其他决策机构。
- 担任国际民航组织航空运输委员会秘书。
- 指导和协调秘书处所有工作，以支持航空运输委员会及其下属机构开展工作，并支持与各专业会议、大型会议、专家组和专家组会议主席团相关的工作。
- 就航空运输相关事项与驻国际民航组织国家代表团和政府官员保持联系。
- 参与国际民航组织理事会各常设委员会及其他相关机构的实质性工作，协助处理涉及航空安保和简化手续、航空运输经济发展和环境保护的事项。

职能 5（包括预期结果）

担任国际民航组织在联合国系统和其他处理航空运输相关事项的国际和地区机构的代表，实现如下成果：

- 代表国际民航组织出席联合国机构、其他国际组织、发展机构和供资机构的会议，就共同关心的航空运输相关事项与各组织保持联系。
- 代表本组织出席国际、地区和机构间会议、研讨会和大型会议；主持会议/研讨会；就航空运输相关事项提供方案性/实质性的专门知识。
- 与其他联合国机构和机构间组织、专门机构和其他国际组织就航空运输相关事项进行联系和协作。
- 寻找机会酌情加强与联合国系统实体、民用航空当局和业界伙伴的关系与合作。
- 在授权范围内，代表秘书长出席与政府代表举行的会议。
- 与其他组织的代表以及政府当局就涉及国际航空运输的问题进行谈判。

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

必须具备：

必须拥有航空相关领域、科学或技术/工程学科、管理、行政、经济学、法律或相关领域的大学高等学位（硕士学位或同等学历）。

专业经验

必须具备：

- 15年以上规划、管理和协调航空运输或相关领域活动、职责渐增并达到行政主管级别的专业经验。
- 至少五（5）年在公共或私营部门组织担任高级管理职务、监督民用航空方案和项目的规划和实施的经验。
- 国际层面的经验，或处理跨国界航空事务、包括与政府部门进行高级别谈判的经验。
- 高管层级的管理经验和在多元文化环境中规划和指导大型民用航空方案/项目的实证管理能力。
- 战略性业务规划、建设凝聚力强的团队以及引导团队按核准预算和商定期限达成既定目标的经验。
- 引领变革管理举措和推动创新改革的经验。
- 在公共或私营部门进行机构绩效管理的经验。

最好具备：

- 与多边金融机构及联合国发展机制打交道的经验。
- 基于成果的管理做法和程序方面的经验。
- 公开演讲和与媒体互动的经验。

语言

必须具备：

流利的英语阅读、写作、口头表达能力。

最好具备：

本组织任何其他一种语文（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：知晓国际民航组织的工作目的是实现国际民用航空零死亡；实现国际民用航空运行净零碳排放；并确保航空业继续作为一个蓬勃发展、互联互通、便利包容且惠及全民的运输体系不可或缺的组成部分。了解航空运输的经济和社会效益、国际民航组织的作用及其与联合国系统其他组织的关系；视情况所需，熟悉其他相关国际组织、地区和次地区机构以及国家集团的工作。对管理政策、规章、规则和程序具有良好的认识；透彻了解领导和管理方面的行业最佳做法，包括变革管理。展现出以外交方式和技巧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主题事项的熟练掌握；展现以身作则的能力；认真高效地履行承诺、遵守时限并取得成果；克己奉公；遇到困难或挑战坚强应对；遇事沉稳冷静。

问责力：担当所有责任并信守承诺；按规定时间、成本和质量标准交付所负责的成果；遵守组织的规章和细则；支持下属的工作；提供监督并对委托任务负责；适当为他/她自己和团队工作的不足承担责任。

沟通能力：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。

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。

领导力：以身作则，成为他人乐于仿效的榜样；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；表现出勇于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知和承诺。

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。

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；行事光明磊落；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。

赋权他人：委托职责，澄清期待，并在工作人员的重要工作领域给予自主权；鼓励他人制定具有挑战性的目标；让他人担当在其负责领域中获取成果的责任；真正珍视所有工作人员的投入和专业技能；赞赏和奖励成就和努力；在做出对他人有影响的决定时让他人参与其中。

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。

评估方法

对候选人的评估依据职位空缺通知中的标准，可包括考试和/或其他评估，以及基于能力的面试。国际民航组织使用评估中心进一步评估职位空缺通知中列出的核心能力和管理能力。有关适用评估流程的详细信息将在招聘流程的适当阶段提供给入围短名单的候选人。

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）年固定任期非长期任用（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固定任期非长期任用。初次和第二次固定任期合同的总期限不得超过八（8）年。

根据国际民航组织服务守则的规定，国际民航组织工作人员是秘书长领导下的国际公务员，可被委派执行本组织的任何活动或职能。

根据国际民航组织道德操守框架（《服务守则》附件 I），期待工作人员秉持最高的诚信标准，包括根据其职级和职能遵守适用的财务披露规定和利益冲突申报。

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《2013 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。

根据《国际民航组织服务守则》，现任理事会代表或副代表、驻国际民航组织代表或副代表以及空中航行委员会委员申

请秘书处职位的，不予考虑。前任理事会代表或副代表、前驻国际民航组织代表或副代表以及前航委会委员的申请，仅在其不再担任代表、副代表或航委会委员至少六个月后，始得考虑其申请。

国际民航组织提供有吸引力的薪酬方案，包括以美元计算的免税年度基薪净额（需扣除养恤金缴款和健康保险），以及反映特定工作地点生活成本的工作所在地差价可调整数*。

此职位的年薪：177 318 美元（其中包括 130 477 美元的基薪净额 +46 841 美元的工作所在地差价调整数）

国际民航组织还提供以下福利，但须符合《工作人员细则》规定的条件：

- 扶养津贴
- 租金补贴
- 安家补助，帮助支付赴任或搬迁到新工作地点时的初始特别费用
- 搬迁到新工作地点时的旅行和搬迁运输
- 子女参加全日制教育机构的教育补助金
- 回国探亲旅行（通常每两年符合条件的服务期有一次）
- 每年 30 个工作日的假期
- 联合国办工作人员养恤基金下的养恤金福利
- 国际健康保险；可选人寿保险
- 残疾保护

国际民航组织鼓励积极的工作场所文化，并促进其员工队伍的包容性和多样性。

（*工作所在地差价调整数：基薪由工作所在地差价调整数补充，该差价调整数根据工作地点的生活成本及美元汇率而有所不同。工作所在地差价调整数，由联合国设定为基薪，在虑及货币波动的情况下通过补偿生活成本的差额，确保每个工作地点相同工资水平的所有工作人员具有相似的购买力。）

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人才招聘网站。

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，也不涉及申请人的银行账户资料。宣称代表国际民航组织提出这种性质的要求属于欺诈，应不予理会。