

Вакансия № DDO/231/11

Должность	Заместитель Генерального директора (Операции)
Категория	ЗГД
Место службы	Рим, Италия
Должностные обязанности и функции	<p>В пределах мандата ФАО и её стратегических целей, заместитель Генерального директора (Операции) обеспечивает стратегическое руководство Департаментом корпоративного обслуживания и финансов, Департаментом технического сотрудничества, Отделом Директора по информатике и всеми децентрализованными отделениями, а также осуществляет надзор за их работой с целью обеспечения надлежащих условий для выполнения Организацией её основных функций, достижения стратегических целей и организационных результатов.</p> <p>В частности, заместитель Генерального директора:</p> <ul style="list-style-type: none">• консультирует Генерального директора по всем аспектам, касающимся корпоративного обслуживания, людских ресурсов, финансов и технического сотрудничества, а также децентрализации, включая функциональное взаимодействие между штаб-квартирой и децентрализованными отделениями;• проводит агитационную работу в отношении политики ФАО и пропагандирует занимаемую ею позицию в областях, относящихся к его кругу ведения;• содействует принятию ФАО ответных мер оперативного характера в связи с различными региональными приоритетами в области продовольственной безопасности, сельского хозяйства и развития сельских районов и осуществляет надзор за их выполнением;• отвечает за управление Организацией в условиях рисков и обеспечивает, чтобы корпоративные службы и деятельность по техническому сотрудничеству Организации обеспечивали наиболее действенную поддержку, а также функциональные и межорганизационные ответные меры, ориентированные на приоритетные потребности государств-членов в соответствии со Стратегической рамочной программой;• являясь председателем Группы по управлению кризисных ситуациях, действует в качестве главного управляющего вопросами безопасности ФАО в штаб-квартире и на местах, а также в качестве управляющего в кризисных ситуациях;• действует в качестве председателя комитетов и советов, которыми ему/ей поручено непосредственно руководить;• консультирует старших руководящих сотрудников Организации по вопросам общего руководства в области ИТ;
Общие требования	<ul style="list-style-type: none">• Послеуниверситетское образование или его эквивалент в области, относящейся к деятельности Организации.• Подтвержденная профессиональная компетентность и опыт управления/стратегического руководства на высоком уровне.• Свободное владение английским, французским или испанским языком и ограниченное владение любым из двух других языков или арабским, китайским или русским, которые являются языками Организации.• Способность руководить и эффективно взаимодействовать с комплексным коллективом, состоящим из представителей различных национальностей и культур, в условиях международной организации.

<p>Деловые качества руководителя</p>	<p>Стратегическое видение: способность разрабатывать концепцию и стратегии и ставить задачи с уделением основного внимания нуждам стран-членов и корректировать стратегии с учетом изменяющихся обстоятельств. Руководство кадрами: умение воспитывать сплоченный коллектив путем укрепления доверия и приверженности общим целям, а также признания заслуг коллектива. Ориентированность на результат: способность эффективно руководить программами и проектами в условиях изменяющихся приоритетов для достижения поставленных целей. Формирование партнерских отношений: умение эффективно вести переговоры с партнерами и добиваться приемлемого для всех заинтересованных сторон результата, а также активная поддержка междисциплинарного характера работы в рамках всей ФАО. Развитые коммуникационные навыки: обладать высоко развитыми коммуникационными навыками в целях пропаганды занимаемой Организацией позиции.</p>
<p>Вознаграждение</p>	<p>ФАО руководствуется положениями Общей системы окладов, пособий и льгот Организации Объединенных Наций. С общей информацией об окладах и надбавках можно ознакомиться на веб-сайте Комиссии по международной гражданской службе.</p>
<p>Порядок подачи заявления</p>	<p>Заявления, включая полную автобиографию и личную анкету (доступна в MS Word в формате A4 и letter), следует направлять на имя Директора Отдела управления людскими ресурсами (CSH) по адресу: FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153, Rome, Italy, по электронной почте: senior-vacancies@fao.org или по факсу в Италию на номер: 06-5705 5131.</p> <p>Крайний срок подачи заявлений 21 марта 2011 года, вакансия открывается с 1 июля 2011 года</p>