

Договор о торговле оружием
Десятая Конференция государств-участников
Женева, 19–23 августа 2024 года

**ПРОЕКТ ДОКЛАДА КОМИТЕТА ДТО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ КГУ10
ПРОЦЕСС ОТБОРА КАНДИДАТОВ НА ПОСТ ГЛАВЫ СЕКРЕТАРИАТА ДТО**

I. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

1. Девятая Конференция государств – участников ДТО, состоявшаяся 21–25 августа 2023 года, поручила Комитету по оценке инициировать процесс найма на основе профессиональной пригодности и представить КГУ10 подходящую кандидатуру для назначения на должность главы Секретариата (см. документ ATT/CSP9/2023/SEC/773/Conf.FinRep.Rev2, пункт 33). В Комитет по оценке вошли члены Управляющего комитета (Буркина-Фасо, Китай, Латвия, Панама, Соединенное Королевство Великобритании и Северной Ирландии) и члены Президиума (Австралия, Намибия, Парагвай, Румыния и Япония / Председатель КГУ10).

2. Комитет по оценке обеспечил прозрачность своих действий, однако сохранил при этом конфиденциальный характер процесса и гарантировал защиту персональных данных кандидатов. Процесс включал с себя следующие этапы: публикация объявления о вакансии, предварительный отбор кандидатов, составление окончательного списка из шести кандидатов, собеседования с кандидатами из окончательного списка, выбор наиболее подходящего кандидата и представление доклада десятой Конференции государств-участников с рекомендацией наиболее подходящего кандидата.

3. Как и в предыдущем случае (на КГУ2 в 2016 году), Комитет по оценке обратился за помощью в проведении процесса отбора в Женевский центр по управлению сектором безопасности. Помощь была оказана при содействии правительства Швейцарии.

II. ГРАФИК

4. В соответствии с предложениями, полученными от Женевского центра по управлению сектором безопасности, Комитет по оценке приступил к обсуждениям и согласовал график и структуру процесса отбора (см. приложение 1). Заседания Комитета состоялись 8 апреля, 7 мая, 24 мая, 18 июня и 27 июня 2024 года. График был составлен таким образом, чтобы обеспечить прозрачный и эффективный процесс и при этом своевременно представить кандидатуру на рассмотрение КГУ10. Кроме того, по предложению Женевского центра по управлению сектором безопасности, на первом этапе процесса была проведена предварительная оценка.

III. ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ

5. Объявление о вакансии (см. приложение 2) было опубликовано 6 марта 2024 года на веб-сайте ДТО и веб-портале кантона Женева¹. Это объявление было составлено на основе предыдущего заявления, опубликованного в 2016 году, которое было подготовлено в соответствии с Директивой государств-участников Секретариату Договора о торговле оружием и на основе объявления о вакансии временного главы Секретариата, утвержденного в процессе подготовки к КГУ1 в июле 2015 года, а также с учетом практики различных договорных режимов (например, Оттавской конвенции и Конвенции по кассетным боеприпасам), учитывая аналогичные стандарты и процессы найма. Кроме того, объявление было дополнено пунктами, предложенными Секретариатом ДТО, чтобы отразить новые задачи, возникшие в ходе его функционирования за последние семь лет.

IV. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ

6. В ответ на объявление о вакансии было получено в общей сложности 78 заявлений, в том числе 29 из Африки, 33 из Европы, 8 из Латинской Америки и Карибского бассейна, 3 из Северной Америки и 5 из Азиатско-Тихоокеанского региона. В пул заявителей вошли 55 мужчин и 23 женщины.

7. Из общего числа заявлений 18 были предварительно отобраны как соответствующие критериям, изложенным в объявлении о вакансии. Затем эти 18 кандидатов были дополнительно ранжированы в соответствии с ранее согласованными параметрами. Из этого предварительного списка кандидатов шестеро вошли в окончательный список и были приглашены на первое собеседование. В ходе первого собеседования оценивалась организационная пригодность, мотивация, технические навыки и ключевые компетенции кандидатов. В общей сложности пятеро кандидатов были приглашены на второе собеседование, которое состоялось 4 и 6 июня (отставание от первоначального графика было обусловлено необходимостью обеспечить присутствие всех участников). Второй раунд представлял собой групповое собеседование, проведенное Комитетом по оценке, в ходе которого кандидатам было предложено представить по два практических примера.

8. Вся техническая составляющая процесса отбора была обеспечена за счет материально-технической помощи, предоставленной Женевским центром по управлению сектором безопасности. Собеседование было проведено в онлайн-режиме на платформе, предоставленной Женевским центром по управлению сектором безопасности. За собеседованиями последовали два заседания Комитета по оценке 18 и 27 июня, на которых было принято окончательное решение.

V. РЕКОМЕНДАЦИЯ

9. После обсуждений Комитет постановил рекомендовать пленарному заседанию КГУ10 назначить г-жу Карину СОЛМИРАНО (гражданку Аргентины) как наиболее подходящего кандидата на должность главы Секретариата Договора о торговле оружием начиная с 1 декабря 2024 года.

¹ <https://www.ge.ch/offres-emploi-etat-geneve/liste-offres>

10. Комитет по оценке был впечатлен высоким профессионализмом, проявленным всеми кандидатами на эту должность, включенными окончательный список. Особого внимания заслуживают проявленный энтузиазм и приверженность цели контроля над вооружениями, а также обширные знания и опыт, продемонстрированные в связанных с ДТО сферах. Комитет по оценке выражает свою глубокую признательность Женевскому центру по управлению сектором безопасности за поддержку, оказываемую на протяжении всего процесса отбора.

Приложение 1. График и структура процесса отбора

Position	Head of Secretariat ATT	HM (Hiring Manager) TA (talent acquisition) HR	Ambassador Razvan Rusu Faye Wetzel (DCAF)	Evaluation Committee The Evaluation Committee is composed of the Management Committee (President of ATT (Romania), Burkina Faso, China, Latvia, Panama, United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) and ATT Vice presidents (Australia, Japan, Namibia, Paraguay)
-----------------	-------------------------	---	--	---

Theme	Step	Who (to be adapted)	Why	When	How long	Comments
Needs identification	Agree on timeline and vacancy notice	Evaluation Committee		By March 5th		Please inform TA of any specific sourcing channels that could be preferred.
Sourcing	Post job ad on relevant websites	TA	TA will open this position via DCAF's Application Tracking System (ATS) named JoHdiSuite. Candidates will apply online. TA will grant HM access	Job ad published from 6th March to 7th April	job ad to be posted for a full month in order to facilitate approval of work permit	ATT web portal, Canton Geneva website
Prescreening	Pre-screening (Yes/Maybe/No)	TA	Propose relevant applications only according to criteria stated in the job ad and with an eye on gender and bringing diversity to the team.	8th April	1 week	
Prescreening	Short-list	HM	Short list shared by hiring manager with the Evaluation Committee	Short list sent by 11th April. Feedback received by 17th April.	1 week	AT can assist, either by sending email to Evaluation Committee / EC, either by granting access to the ATS.
Interviews	Proposal of interview questionnaire for 1st round and definition of case study for 2nd round	HM / TA	1st round: ICBI / Competency-based questions. Define 3 to 4 key competencies 2nd round: presentation of case study, in line with the job	By 11th April	1 hour/questionnaire	To be validated by Evaluation Committee
Interviews	1st virtual interview with short-listed candidates	HM / TA	Competency-based interviews (ICBI) + Technical skills/knowledge + brief admin check (salary expectations, start date, constraints).	Week 22April	1 hour/candidate	or depending on candidate's availability.
Assessment	AssessFirst	TA	Predictive recruitment tool: Personality, Motivation and Aptitude	By 29th April	1 day/candidate	
Assessment	Review of assessment results	HM / TA	Review of results, taking into consideration ATT's organisational culture	2nd May	1 hour	Recommendation following 1st round interviews and AssessFirst shared with Evaluation Committee / EC
Interviews	Case study	TA	Send case study to candidates	13th May	2 days per candidate	
Interviews	2nd in person or online interview	Evaluation Committee / TA	Candidate presentation / Panel discussion	Week 27th May	1 hour/candidate	Preferably in person. Allow time to organise travel.
Interviews	Review of applications	Evaluation Committee	Evaluation Committee to agree on its preferred candidate	Week 27th May	1 hour	
Checks	References and online checks	TA	Due diligence, protecting ATT interests	Week 3rd June	4 days	
Selection	Final selection	CSP10	Appoint successful candidate	19-23 August		
Recruitment Closure	Offer and Employment Request	HM / TA	Decision + Internal Control		1 hour	
Job offer	Define salary based on selected candidate profile		Job offer		2 days	To be defined by ATT / EC
Job offer	Make job offer with salary and starting date		Job offer		1 day	To be defined by ATT / EC
Job offer	Contract and onboarding		According to Offer and Employment Request	depends on starting and work permit		To be defined by ATT / EC
Recruitment Closure	Negative replies to interviewed candidates		Coordination by HR to ensure good management of candidate relations (candidate experience)	all along the process	from 5 to 15min per candidate	To be defined by ATT / EC

Приложение 2



Published: 06 March 2024
Closing: 07 April 2024

Vacancy announcement

The Arms Trade Treaty (ATT) is an international treaty that regulates the international trade in conventional arms and seeks to prevent and eradicate illicit trade and diversion of conventional arms by establishing international standards governing arms transfers.

The Treaty came into force on 24 December 2014. At this stage the Treaty has a total of 112 States Parties and 29 States that have signed but not yet ratified the Treaty.

ATT is seeking for a professional and qualified person for the following position:

Head of Secretariat for the Arms Trade Treaty

- Posting Title: Head of Secretariat for the Arms Trade Treaty
- Duty Station: Geneva
- Length of Mandate: 4 years (renewable once)
- Start date: to be agreed
- Posting Period: 06.03. 2024 - 07.04. 2024
- Level: P4
- Salary level: range starting at 183,064 CHF (annual gross)

ATT selects the Head of the Secretariat of the Arms Trade Treaty. Applicants will be evaluated by an Evaluation Committee, comprising members of the Treaty's Management Committee and ATT vice-Presidents, which is mandated to identify a suitable candidate for the position of Head of the ATT Secretariat to be appointed at the Tenth Conference of State Parties.

Responsible to the States Parties of the Arms Trade Treaty and under the supervision of the President of the Conference and the Management Committee, the Head of the ATT Secretariat will manage the following responsibilities:

Duties and Responsibilities

In accordance with the Directive of the States Parties to the Secretariat of the Arms Trade Treaty as agreed in the document ATT/CSP1/CONF/3 on 25 August 2015 which aims at guiding its action, the Secretariat shall perform, among others, the following duties:

- Preparing, organizing and ensuring the smooth running of meetings, including sessions of the Conference of States Parties, meetings of subsidiary bodies and other relevant informal meetings;
- Facilitating communication between States Parties and the circulation of information and documents, especially by creating and maintaining a list of points of contact;
- Advising and supporting the presidency and office holders of the Conference of States Parties during sessions of the Conference of States Parties and intersessional periods;
- Keeping records and documentation from meetings and communicate the decisions and outcomes of these meetings to the States Parties as necessary;
- Receiving, passing on and keeping the reports submitted by States Parties, in accordance with the indications given by each State Party;
- Liaising, as necessary, with the relevant international organizations on the work carried out in the framework of the Treaty;
- Support and facilitation of the organizational and substantive work of ATT subsidiary bodies including the ATT Working Groups and Management Committee;
- Administration of the Voluntary Trust Fund (VTF) in accordance with the VTF Terms of Reference and Administrative Rules. This function entails the establishment of the VTF and maintenance of all processes and activities essential for the effective and efficient functioning of the Fund;
- Administration of the ATT Sponsorship Programme in accordance with its Administrative Rules. This function entails the establishment of the ATT Sponsorship Programme and maintenance of all processes and activities essential for the effective and efficient functioning of the Programme.
- Management and implementation of dedicated projects (supported by donor funding) to support ATT implementation;
- Perform other duties as decided by the Conference of States Parties.

Competencies

Corporate Competencies:

- Demonstrates integrity by values and ethical standards;
- Promotes the vision, mission, and strategic goals of the ATT;
- Displays cultural, gender, religion, race, nationality and age sensitivity and adaptability;
- Professionalism.

Development and Operational Effectiveness

- Ability to lead strategic planning, results-based management and reporting;
- Strategic financial management including planning, budgeting, expenditure control, accounting, reporting and auditing;
- Experience in developing proposals with rigorous requirements and tight deadlines for donors.
- International development experience.
- Ability to lead formulation and monitoring of management projects;
- Solid knowledge in financial resources and human resources management, contract, asset and procurement, information and communication technology, general administration;
- Ability to lead the implementation of new systems, and affect staff behavioural / attitudinal change;
- Ability to work independently and meet deadlines with no supervision.

Management and Leadership

- Builds strong relationships with stakeholders, focuses on impact and result for the stakeholder and responds positively to feedback;
- Consistently approaches work with a positive, motivated and constructive attitude;
- Demonstrates openness to change and ability to manage complexities;
- Leads teams effectively and shows mentoring as well as conflict resolution skills;
- Demonstrates strong oral and written communication skills;
- Proven networking, team-building and organizational skills;
- Demonstrates good judgment and decision-making skills.

Required Skills and Experience**Education**

- An advanced university degree in international development, public administration, business administration, law, public policy or other relevant fields of study. A first level university degree in combination with a minimum of 7 years' relevant experience may be accepted instead of the advanced university degree.

Experience:

- 8 years of relevant experience in governmental, intergovernmental or civil society organizations in a multi-cultural setting. Previous experience in other multilateral diplomatic processes is preferred. Experience in arms control and/or arms trade regulation is preferred;
- At least 3 or more years of senior-level management responsibilities of similar size and complexity;

- Previous experience in planning and coordination of conference services is an asset, including provision of high quality substantive, process and logistics support, preparation of official documents and other inputs and outputs.

Language requirements:

- Strong written and oral communication in English;
- Strong written and spoken skill in other UN languages is an asset.

If you think you are a good match for ATT and the position advertised, please [apply online](#) by **7th April 2024**, and send:

- a one-page motivational statement in English describing your relevant experience and what you can bring to ATT
- a concise CV (maximum two pages)

As an international treaty regime adopted by the UNGA, the ATT is committed to diversity in terms of gender, nationality and culture. Individuals from minority groups, indigenous groups and persons with disabilities are equally encouraged to apply. All applications will be treated in confidence.