

EP

الأمم المتحدة

Distr.

GENERAL

UNEP/OzL.Pro/ExCom/69/37

28 March 2013

ARABIC

ORIGINAL: ENGLISH

برنامج
الأمم المتحدة
للبيئة



اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف
لتنفيذ بروتوكول مونتريال
الاجتماع التاسع و الستون
مونتريال، 15-19 أبريل/نيسان 2013

عملية التعيين لمنصب كبير الموظفين لأمانة الصندوق المتعدد الأطراف
(إعمالا للمقررين 37/67 و 46/68)

إن وثائق ما قبل دورات اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف لتنفيذ بروتوكول مونتريال
قد تصدر دون إخلال بأي قرار تتخذه اللجنة التنفيذية بعد صدورها.

مقدمة

1. إعمالا للمقرر 37/67، أعدت الأمانة لنظر الاجتماع الثامن والستين للجنة التنفيذية الوثيقتين UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51 و UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51/Add.1 اللتين توفران وثائق معلومات أساسية تتعلق بتعيين كبير الموظفين الأول والثاني من حيث العملية والترتيبات والنطاقات الزمنية. وتتضمن في الجزء الثاني معلومات عن الترتيبات التي اتخذتها أمانة الصندوق للجنة التنفيذية لتكرار إجراءات التعيين المعتادة لتعيين كبير الموظفين الثالث بما في ذلك التشاور مع المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة والموظفين وممثلي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بشأن عملية الاختبار بموجب نظام إنسيبرا الجديد للتعيين.

2. ونظرا للحاجة الى مواصلة المناقشات بشأن هذه المسألة خلال الاجتماع الثامن والستين، شكلت اللجنة التنفيذية فريق اتصال لاستعراض الإعلان عن الوظيفة والموافقة على صياغة الإعلان عن شغل وظيفة كبير الموظفين. وبعد ذلك قررت اللجنة التنفيذية خلال اجتماعها الثامن والستين بمقتضى المقرر 46/68 الموافقة على الإعلان عن هذه الوظيفة على النحو الوترد في المرفق 27 من الوثيقة 53/68 الخاصة بتقرير الاجتماع الثامن والستين، وأن تطلب من برنامج الأمم المتحدة للبيئة الإسراع بإصدار إعلان الوظيفة بالصيغة التي وافقت عليها اللجنة التنفيذية في نظام إنسيبرا وتيسير عملية الاختبار. كما قررت الموافقة على إنشاء فريق اختيار يتكون من ثلاثة ممثلين من بلدان المادة 5 وثلاثة ممثلين من البلدان غير العاملة بالمادة 5، وممثلين من برنامج الأمم المتحدة للبيئة سيقوم باستعراض جميع الطلبات وإجراء المقابلات مع المرشحين الرئيسيين، وتقديم توصية، إن أمكن، للاجتماع التاسع والستين للجنة التنفيذية على أساس الفهم بأن الأمانة ستعمل على وجه السرعة مع أعضاء اللجنة التنفيذية فيما بين الدورات لتحديد الممثلين الثلاثة لبلدان المادة 5 والممثلين الثلاثة للبلدان غير العاملة بالمادة 5 بما في ذلك رئيسة اللجنة التنفيذية.

3. وقد أعدت الأمانة هذه الوثيقة إعمالا للمقررين 37/67 و 46/68 وتتضمن أربعة أقسام:

- القسم الأول: يقدم تحديثا لحالة الإعلان عن شغل الوظيفة.
- القسم الثاني: يقدم تقريرا عن تشكيل فريق الاختيار فيما بين الدورات.
- القسم الثالث: يوفر الإطار الزمني المعدل للمقابلات.
- القسم الرابع: يقدم الاستنتاجات ومجموعة من التوصيات.

الجزء الأول: إصدار إعلان عن شغل الوظيفة

4 صدر طلب بموجب المقرر 46/68(ج) من مكتب المدير التنفيذي بالإعلان عن الوظيفة وذلك عقب الاجتماع الثامن والستين للجنة التنفيذية مباشرة باستخدام الإعلان عن الوظيفة الذي ووفق عليه في المرفق السابع والعشرين من الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/53 التي تتضمن تقرير الاجتماع الثامن والستين للجنة التنفيذية.

5 وخلال المرحلة الأخيرة من صياغة إعلان شغل الوظيفة، أبلغ مكتب إدارة الموارد البشرية في نيويورك المدير التنفيذي بضرورة تعديل الكفاءات الواردة في الإعلان الذي وافق عليه الاجتماع الثامن والستين للجنة التنفيذية ليتماشى مع معايير الأمم المتحدة التي صدرت مؤخرا بشأن الكفاءات. وفي هذا الصدد، استرعى المدير التنفيذي اهتمام رئيسة اللجنة التنفيذية الى ضرورة تغيير هيكل (وليس محتويات) النص الموافق عليه للإعلان عن شغل الوظيفة ليلقى متماشيا مع المعايير المحددة في نظام الإعلان الذي ينص على إدراج خمس كفاءات فقط بدلا من السبع التي وافقت عليها اللجنة.

6 وأصبحت الكفاءات تتضمن الآن الخبرة المهنية والمساءلة والاتصال والقيادة وإدارة الأداء باعتبارها الكفاءات التي يتم في ضوءها تقييم المرشحين المحتملين. وفي هذا الصدد، يتضمن نموذج نظام الإعلان نصا موحدا لجميع الكفاءات (بخلاف الخبرة المهنية) تم تحميلها من "كتيب الكفاءات من أجل المستقبل" الصادر عن الأمم المتحدة. وبغية الاتساق مع النص الموافق عليه من اللجنة، بذلت جهود لاستيعاب جوهر الكفاءتين المحذوقتين ("الرؤية" و"تمكين الآخرين") في الكفاءات الخمس المرخص بها بغرض تلبية النص المنقح لمعايير الإعلان.

7 وبعد استعراض دقيق، وافقت رئيسة اللجنة التنفيذية على التغييرات المقترحة تمشيا مع المتطلبات بموجب نظام الإعلان، واتفق على ذلك مع المدير التنفيذي. وكانت هناك في البداية حاجة أيضا الى تعديل المؤهلات التعليمية إلا أن المدير التنفيذي استطاع، بناء على طلب رئيسة اللجنة التنفيذية الإبقاء على القسم الخاص بالمؤهلات التعليمية بالصيغة التي وافقت عليها اللجنة التنفيذية بدلا من النص الموحد المستخدم في الإعلان عن الوظائف في الأمم المتحدة في ضوء الأهمية التي يسندها بعض أعضاء اللجنة لصياغتها.

8 وفي هذا الصدد، وإعمالا للمقرر 46/68(هـ) الذي يطلب من المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة العمل مع رئيسة اللجنة التنفيذية لإبقاء اللجنة التنفيذية على علم بالتقدم المحرز طوال عملية التعيين، أجريت مشاورات مع رئيسة اللجنة التنفيذية على أساس منظم لضمان موافقة الرئيسة على النص المنقح بغرض الإسراع بالإعلان عن المنصب. وصدر بعد ذلك الإعلان عن منصب كبير الموظفين في 14 فبراير/ شباط 2013 على أن يكون تاريخ الإقفال في 14 أبريل/ نيسان 2013. غير أنه جرى قبل صدور هذه الوثيقة تمديد موعد إقفال الإعلان عن الوظيفة عشرة أيام مع تحديد موعد إقفال جديد هو 24 أبريل/ نيسان 2013 حسب المرفق الأول الوارد في هذه الوثيقة. واسترعت الأمانة نظر المدير التنفيذي الى انعكاسات تمديد الموعد النهائي على القائمة الطويلة التي لم تتح للاجتماع التاسع والستين للجنة التنفيذية كما كان متوقعا في البداية. ويتضمن المرفق الثاني بهذه الوثيقة مذكرة من المدير التنفيذي بتاريخ 27 مارس/ آذار 2013 يشرح فيها بعض الصعوبات التي ووجهت في الإعلان مما أدى الى قرار المقر الرئيسي للأمم المتحدة بتمديد الموعد النهائي للطلبات لمدة عشرة أيام.

القسم الثاني: إنشاء فريق الاختيار

ترشيح الأعضاء غير العاملين بموجب المادة 5 في فريق الاختيار

9 متابعة للمقرر 46/68(د)، كتب كبير الموظفين في 16 يناير/ كانون الثاني 2013 الى الأعضاء غير العاملين بموجب المادة 5 لتزويده باسمين من البلدان غير العاملة بالموجب المادة 5 بالنظر الى أن ممثلة المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية ستكون رئيسة مشاركة لفريق الاختيار بصفتها رئيسة اللجنة التنفيذية. وتلقت الأمانة برسالة مؤرخة في 4 فبراير، شباط 2013 ترشيح اثنين من الممثلين من خلال رئيسة اللجنة التنفيذية، وتم بعد إجراء مشاورات مع جميع البلدان الأعضاء غير العاملة بموجب المادة 5 التوصل الى اتفاق بتعيين السيد جون تومبسون (الولايات المتحدة الأمريكية) والسيد اتسوشي سوجيناكا (اليابان) للعمل في الفريق.

ترشيح أعضاء المادة 5 في فريق الاختيار

10 كما كتب كبير الموظفين في 16 يناير/ كانون الثاني 2013 الى جهات الاتصال لبلدان المادة 5 طالبا تقديم ثلاثة أسماء لعضوية فريق الاختيار للأمانة ويفضل أن يتم ذلك في موعد لا يتجاوز 1 فبراير/ شباط 2013. وبعثت الأمانة برسالة استعجال الى جميع بلدان المادة 5 في 6 فبراير/ شباط 2013 مشيرة الى أنه قد يكون من المفيد أن تنسق الترشيحات من خلال السيدة روزين (صربيا) ممثلة لنائب رئيسة اللجنة التنفيذية. وأرسل استعجال آخر في 4 مارس/ آذار 2013 الى السيدة روزين متضمنا القلق من عدم تلقي الأمانة ترشيحات الأعضاء الثلاثة من بلدان المادة 5 لفريق الاختيار حسب طلب المقرر 46/68(د) وطلب منها التفضل بالتنسيق وتقديم الأسماء في موعد لا يتجاوز 15 مارس/ آذار 2013 للتيسير على الأمانة في اتخاذ الترتيبات اللوجستية وفقا لذلك وعلى وجه الخصوص ترتيبات السفر للمندوبين المختارين. وأبرزت رسالة الاستعجال التي بعث بها كبير الموظفين ضرورة أن توافق جميع بلدان المادة 5 السبعة الأعضاء في اللجنة التنفيذية على ترشيحات الأعضاء الثلاثة من أطراف المادة 5 في الفريق، وأرسل نسخا من الرسالة الى جميع بلدان المادة 5. وخلال هذه العملية، تلقت الأمانة نسخة من مقترح من أوغندا وصربيا والهند على التوالي. غير أن الأمانة لم تتلق حتى كتابة هذه الوثيقة أي مقترح رسمي بشأن الأعضاء الثلاثة من بلدان المادة 5 للعمل في فريق اختيار لمنصب كبير الموظفين. وأعرّب بعض أطراف المادة 5 عن تفضيلهم مناقشة المسألة خلال اجتماع اللجنة التنفيذية.

ترشيح ممثلين من برنامج الأمم المتحدة للبيئة

11 اشارة المقرر 46/68(د)5 الى أن يكون أحد الممثلين في فريق الاختيار من أمانة الأوزون. ومتابعة للمقرر 46/68(د)5، وبمقتضى رسالة مؤرخة في 18 يناير/ كانون الثاني، طلب السيد ستاينر كبير الموظفين بتقديم إسمي ممثلي برنامج الأمم المتحدة للبيئة اللذين سيشاركان في فريق الاتصال للأمانة لكي يمكن إبلاغ الإسمين لأعضاء اللجنة التنفيذية خلال الاجتماع التاسع والستين. ويتضمن المرفق الثالث بهذه الوثيقة المدير التنفيذي على كبير الموظفين في 22 مارس/ آذار 2013 بشأن هذا الموضوع للنظر من جانب اللجنة.

القسم الثالث: الإطار الزمني المؤقت لعملية تعيين كبير الموظفين الجديد

12 إستنادا الى الموعد النهائي لتقديم الطلبات بموجب الإعلان الصادر في 14 أبريل/ نيسان 2013، يتوقع أن يوفر المدير التنفيذي القائمة الطويلة للمتقدمين في اليوم الثالث من الاجتماع كأقصى حد بغرض تمكين فريق الاختيار من الاجتماع والموافقة على القائمة القصيرة للمرشحين الذين ستجري معهم المقابلات في نهاية الاجتماع التاسع والستين للجنة التنفيذية ربما في يوم السبت 20 أبريل/ نيسان 2013. وعلى هذا الأساس، نوقش مخطط مع ممثلي المدير التنفيذي خلال مهمة لكبير الموظفين لنيروبي على هامش مجلس الإدارة العالمي على أساس الافتراض بأن الاجتماع السبعين للجنة التنفيذية قد يعقد في بانكوك بالاقتران مع الفريق العامل المفتوح العضوية أو في مونتريال خلال الفترة 15-19 يوليو/ تموز 2013. غير أنه نتيجة لتغيير موعد قفل إعلان شغل الوظيفة واستنادا الى المذكرة التي بعثت بها الأمانة بالبريد الإلكتروني للعرض على الرئيسة يوم 27 مارس/ آذار 2013 من المدير التنفيذي لرئيسة اللجنة التنفيذية، يقترح تزويد أعضاء فريق الاختيار بقائمة بالمتقدمين في أسرع وقت ممكن في السادس والعشرين أو التاسع والعشرين من أبريل 2013 بغرض إجراء المقابلات النهائية في يونيو/ حزيران في بانكوك.

13 وفي هذا الصدد، تشير مذكرة المدير التنفيذي الى أن أعضاء فريق الاختيار سيحتاجون للعمل فيما بين الدورات بولاية كاملة لإجراء استعراض نظري وعملية فرز وتقييم للاختيارات التحريرية. وفيمايلي إطار زمني مقترح:

←	2013/4/19-15	الاجتماع التاسع والستين للجنة التنفيذية (مونتريال).
←	2013/4/24	موعد إقفال الإعلان عن شغل الوظيفة.
←	2013/4/26-25	تحميل القائمة الكاملة للمتقدمين المتوافرة من نظام إسبيرا.
←	مايو/ أيار 2013.	مشاورات فيما بين الدورات لفريق الاختيار لاستعراض القائمة الطويلة والاتفاق على قائمة المرشحين للمقابلات الشخصية (تقرر فيما بعد).
←	2013/6/22-21	المقابلة قبل الفريق العامل المفتوح العضوية (بانكوك).
←	2013/6/28-24	الفريق العامل المفتوح العضوية الثالث والثلاثين لأمانة الأوزون (بانكوك).
←	2013/7/5	الاجتماع السبعين للجنة التنفيذية (بانكوك) وتقرير مرحلي.
أو		
←	2013/7-1915	الاجتماع السبعين للجنة التنفيذية (مونتريال) وتقرير مرحلي.

14 ومتابعة للمقرر 48/68(د)5، سيساعد برنامج الأمم المتحدة للبيئة فريق الاختيار طوال عملية اختيار المرشحين، ويوفر موجزا عن استخدام طريقة المقابلات الشخصية المحددة في إطار الأمم المتحدة. وتعتمد المعلومات عن الموجز المقدم لفريق الاختيار على المعلومات المسترجعة للمدير التنفيذي.

15 ويوفر المرفق الرابع للوثائق مستخرج من دليل نظام إسبيرا بشأن تقييم المرشحين وموجزا عن فهم مفهوم القائمة الطويلة والقائمة القصيرة. وسيترك اختيار إجراء اختيار تحريري قبل وضع القائمة القصيرة/ قائمة المقابلات الشخصية لتقدير فريق الاختيار أو مدير التعيين.

القسم الرابع: الاستنتاجات والتوصيات

16 قد ترغب اللجنة التنفيذية في:

- (أ) أن تحاط علما بالوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/69/37؛
- (ب) أن توافق على المرفق الأول الذي يتضمن الإعلان المنقح لشغل وظيفة كبير الموظفين الثالث مع موعد الإقفال في 24 أبريل/ نيسان 2013؛
- (ج) أن تحاط علما برد المدير التنفيذي على كبير الموظفين في 22 مارس/ آذار 2013 بشأن ممثلي برنامج الأمم المتحدة للبيئة في فريق الاختيار؛
- (د) أن توافق على إنشاء فريق اختيار يتكون من: المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وايرلندا الشمالية والولايات المتحدة الأمريكية واليابان ممثلين عن البلدان غير العاملة بالمادة 5 وXXX, XXX, XXX ممثلين عن بلدان المادة 5 والسيد ايثم استاينر والسيدة أمينة محمد نيابة عن السيد ستاينر والسيد ماركو جونزاليز ممثلا عن برنامج الأمم المتحدة للبيئة؛
- (هـ) أن تحاط علما بمذكرة المدير التنفيذي كبير الموظفين الى رئيسية اللجنة التنفيذية بشأن عملية اختيار كبير الموظفين؛
- (و) أن توافق على فرز من ثلاث مراحل بواسطة فريق الاختيار لمائلي: (أ) استعراض نظري للطلبات و"وضع القائمة الطويلة" (ب) اختبار تحريري ومقابلات شخصية مع المرشحين الواردين في القائمة القصيرة بواسطة الفريق (ج) اختيار ثلاثة مرشحين للاقتراح للأمين العام لاتخاذ قراره النهائي؛
- (ز) أن تطلب من فريق الاختيار أن يقدم تقريرا من خلال رئيسة اللجنة التنفيذية للاجتماع السبعين للجنة التنفيذية عن التقدم المحرز في عملية اختيار كبير الموظفين؛



Job Opening

Job Title:	CHIEF OFFICER, Secretariat of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol, D2
Department/ Office:	United Nations Environment Programme
Duty Station:	MONTREAL
Posting Period:	13 February 2013-24 April 2013
Job Opening Number:	13-PGM-UNEP-26476-D-MONTREAL (X)

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Org. Setting and Reporting

The United Nations Environment Programme (UNEP) is the United Nations system's designated entity for addressing environmental issues at the global and regional level. Its mandate is to coordinate the development of environmental policy consensus by keeping the global environment under review and bringing emerging issues to the attention of governments and the international community for action. The Secretariat of Multilateral Fund (MFS) for the Implementation of the Montreal Protocol is dedicated to reversing the deterioration of the Earth's ozone layer. It was established in 1991 to assist developing countries to meet their Montreal Protocol commitments in complying with the control measures of the ozone-depleting substances. The Fund Secretariat in Montreal assists the Committee in this task. The Secretariat is administered by UNEP. This post is located in UNEP/MFS at the Montreal duty station. Under the guidance and instruction of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol, the Chief Officer will assist the Executive Committee in the discharge of its functions and report to it.

Responsibilities

Directing the development of the Multilateral Fund strategic plan, operational policies and guidelines. Developing three-year budgets and plans for the Multilateral Fund for consideration by the Executive Committee. Managing the financial resources and developing plans and strategies on the basis of available financial resources. Managing relations with, and coordinating the work of the implementing agencies of the Multilateral Fund: UNDP, UNEP, UNIDO and the World Bank. Establishing and managing effective relations with Article 5 countries to promote environmental issues and ensure the achievement of the Montreal Protocol phase-out targets. Directing the assessment of activities and projects established on the basis of developing countries' compliance needs. Effectively managing the Secretariat by providing leadership in fostering UN values and principles through setting performance objectives and standards, conducting performance appraisals, assessing staff training needs, and establishing short and long term goals and objectives.

Competencies

Professionalism: Demonstrates professional competence and mastery of subject matter, is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results. Accountability: Operates in compliance with organizational rules and regulations, delivers outputs within prescribed time, cost and quality standards. Communication: Listens to others, correctly interprets messages from others and responds appropriately. Demonstrates openness in sharing information and keeping people informed.

Leadership: Is proactive in developing strategies to accomplish objectives. Drives for change and improvement; does not accept the status quo. Empowers others to translate vision into results. 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. Monitors progress against milestones and deadlines.

Education

Advanced university degree at masters or preferably Ph.D. level would be required with preference in economics, business administration, finance, public administration or any other relevant field.

Work Experience

A minimum of 15 years of professional working experience related to policy development, project evaluation and implementation, with at least 7 years at a senior level. Qualifying years of experience are calculated following the receipt of the first-level university degree recognized by the United Nations. Experience in dealing with international organizations and national governments as well as extensive knowledge of UN and UNEP policy and decision making structure is desirable.

Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For the post advertised, fluency in oral and written English is required. Working knowledge of another UN languages is an advantage.

Assessment Method

Evaluation of qualified candidates for this position may include substantive assessment which may be followed by a competency-based interview.

Special Notice

Staff members are subject to the authority of the Secretary-General and to assignment by him or her. In this context, all staff are expected to move periodically to new functions in their careers in accordance with established rules and procedures.

All applicants are strongly encouraged to apply on-line as soon as possible after the job opening has been posted and well before the deadline stated in the job opening. On-line applications will be acknowledged where an email address has been provided.

If you do not receive an e-mail acknowledgement within 24 hours of submission, your application may not have been received. In such cases, please resubmit the application, if necessary. If the problem persists, please seek technical assistance through the Inspira "Need Help?" link.

United Nations Considerations

The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8). The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

No Fee

THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, OR TRAINING). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON APPLICANTS' BANK ACCOUNTS.

**UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAMME**

Programme des Nations Unies pour l'Environnement Programa de Las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
 Програма Општинских Организацијских Организацијских Организацијских
 برنامج الأمم المتحدة للبيئة

联合国环境规划署

**MEMORANDUM**

To:	Maria Nolan Chief Officer, MLF Secretariat	Date:	22 March 2013
Cc:	Fiona Walters Executive Committee Chair		
From:	Achim Steiner Executive Director	Reference:	EO/MAR/28

Subject: **Recruitment of MLF Chief Officer**

Dear Ms. Nolan,

Thank you for your letter dated 18 January 2013, summarizing the decisions of the Executive Committee with regards to the recruitment process of the new Chief Officer of the Multilateral Fund and seeking my support to provide you with the names of the UNEP panel members.

I am pleased to confirm the following:

- I shall be attending the selection panel activities in person during the interviews that are provisionally scheduled around 21 June 2013, in Bangkok;
- Should it not be possible for me to attend, Ms Amina Mohamed, UNEP's Deputy Executive Director, will stand in on my behalf;
- Mr Marco Gonzalez, Executive Secretary of the Ozone Secretariat, will be one of UNEP's representatives;
- Either Ms Sylvie Lemmet, DTIE Director, UNEP or Ms Maryam Niamir-Fuller, GEF Coordination Director, UNEP, will also assist me in the recruitment process: I shall be able to confirm this to you shortly.
- Finally, Mr Michele Candotti, Chef de Cabinet, UNEP and Mr Jacob Duer, DELC, UNEP, will be the contact point in UNEP to provide assistance and support throughout the selection process and brief panellists accordingly.

Mr Candotti will keep you informed on any further development on this process.

Best regards,

NOTE FROM UNEP EXECUTIVE OFFICE

UPDATE ON THE RECRUITMENT PROCESS FOR THE MLF CHIEF OFFICER

(Received by Email dated 27 March 2013)

Dear Ms. Walters,

Our previous correspondence on the matter refers.

The Vacancy Announcement was finally uploaded on inspira, on the basis of the mutually agreed text and with an exception that was brought to your attention in mid February 2013: closing date was set at 14th April 2013.

We had negotiated with the Office for Human Resources of the UN Secretariat in New York that applicants' names and applications would be released, exceptionally, by Tuesday 16th April 2013 (see Annex 2 below) in order to enable us proceed with the screening of applications and the shortlisting of best candidates to be admitted to the first selection process.

Unfortunately and unexpectedly, we subsequently received an automated message from inspira, stating that the deadline for this vacancy (and others) has been extended by 10 days, with a new closing date set at 24th April 2013. This measure has been taken to "*compensate for a period when the Inspira search functionality did not return the job opening(s) listed above*".

At this point, it will be impossible for us to obtain and subsequently avail to you the applicants' list and the relevant screening matrix. This is unfortunate and does not depend on our will or ability to comply. It is therefore imperative that we explore alternative options in order to:

- Keep the Committee fully updated on the status of this recruitment process
- Avail the applicants' list to you and to the selected panel members as soon as this is availed to us (by 26th or 29th April, as soon as this is released by New York)
- Provide you with a comprehensive selection matrix that will help us in the screening of applications and facilitate a consensus decision on the shortlisting of candidates.

Given the above, may I proposed to your and the Committee's consideration the following way forward, which will allow us run the final oral interviews next June in Bangkok:

- Given the probable high number of applicants, it is proposed that we adopt a 3 – phased screening process: 1) desk review of applications and "longlisting" of about 20 candidates to be admitted to a simultaneous written test; 2) written test and subsequent "shortlisting" of some 5 – 8 candidates to be admitted to the oral interview; 3) interview of the shortlisted candidates by the panel and selection of the 3 candidates to be proposed to the Secretary General for his final decision. We have often adopted this phased approach and it has proven effective, reliable and time / cost effective without underling the legitimacy of the selection panelists.
- The key decision that the Committee will have to take is about the modalities to: 1) be updated regularly on the progress in the selection process; 2) allow the selected panel members to work inter-sessionally with a full mandate in order to conduct the desk – review and screening process and the assessment of the written tests.

UNEP/OzL.Pro/ExCom/69/37

Annex III

It is assumed that oral interviews will take place in June in Bangkok, as communicated to me by the Chief Officer. To this end, the Executive Director has already booked this slot in his calendar and he will be available to co-chair the interview panel as agreed.

Please do not hesitate to contact me for any clarification you may require. I'll liaise with the Chief Officer and the Secretariat in order to make myself available to the Committee in Montreal during your April meeting.

Best regards

Michele Candotti

Chief, Executive Office

UNEP

ANNEX 1 – INFORMATION RECEIVED FROM INSPIRA (AUTOMATED MESSAGE)

From: noreply-inspira/BKK/UNO@ESCAP
To: Sunaina Dhadialla/UNEP/NBO/UNO@UNON, marica.friedrich@unvienna.org, Jackline Oduor/UNEP/NBO/UNO@UNON, Irene Mukuriah/UNEP/NBO/UNO@UNON, Christophe BOUVIER/UNEP/GVA/UNO@UNGVA, Maria Cunningham/UNEP/NBO/UNO@UNON, Anita MARINGER/VIENNA/UNO@UNOV, Henk Verbeek/BKK/UNO@ESCAP, Roselyn Ogembo/UNEP/NBO/UNO@UNON, Shahida Butt/UNEP/NBO/UNO@UNON, Michele Candotti/UNEP/NBO/UNO@UNON, Marica FRIEDRICH/VIENNA/UNO@UNOV, Jacob DUER/UNEP/GVA/UNO@UNGVA, Gert Pieltjes/UNEP/NBO/UNO@UNON, Anouk Paauwe/UNON/NBO/UNO@UNON, Millicent Karue/UNON/NBO/UNO@UNON, Christine Xaba-Caulker/NY/UNO@UNHQ, Jonathan Narvaez/NY/UNO@UNHQ, Achim Steiner/UNEP/NBO/UNO@UNON
Date: 14/03/2013 10:01 PM
Subject: Attention: Extension of deadline date for Job Opening 26476

Dear Colleagues,

Please note that the following Job Opening(s) has been extended for a period of 10 days.

13-PGM-UNEP-26476-D-MONTREAL(X) {CHIEF OFFICER, Secretariat of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol, D2}

This action is taken to compensate for a period when the inspira search functionality did not return the job opening(s) listed above.

Regards,
Inspira Support Centre
United Nations

ANNEX 2 – COMMUNICATION WITH INSPIRA ON POSSIBILITY OF RELEASING APPLICANTS' NAMES IN READINESS FOR THE MLF COMMITTEE MEETING IN APRIL 2013

Christine Xaba-Caulker---14/03/2013 06:37:33 PM---Dear Irene, That will not be a problem. It will be Tuesday, COB, New York time though.

From: Christine Xaba-Caulker/NY/UNO@UNHQ
To: Irene Mukuriah/UNEP/NBO/UNO@UNON@UN-MAILHUB
Cc: Michele Candotti/UNEP/NBO/UNO@UNON
Date: 14/03/2013 06:37 PM
Subject: Re: Chief Officer (D2), Secretariat of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol JO No.13-PGM-UNEP-26476-D-MONTREAL

Dear Irene,
That will not be a problem. It will be Tuesday, COB, New York time though.
Regards
Chris Xaba-Caulker (Ms)
Chief, Staffing Unit C

UNEP/OzL.Pro/ExCom/69/37
Annex III

Headquarters Staffing Service

Irene Mukuriah---14/03/2013 08:01:34 AM---Dear Christine, I am writing to you in reference to the advertised post of Chief Officer

From: Irene Mukuriah/UNEP/NBO/UNO@UNON

To: xaba-caulker@un.org

Cc: Michele Candotti/UNEP/NBO/UNO@UNON

Date: 14/03/2013 08:01 AM

Subject: Chief Officer (D2), Secretariat of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol JO No.13-PGM-UNEP-26476-D-MONTREAL

Dear Christine,

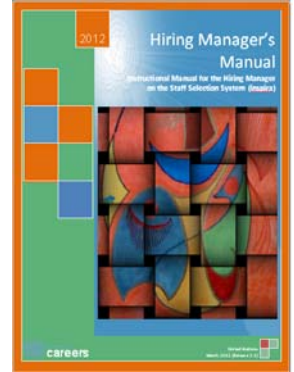
I am writing to you in reference to the advertised post of Chief Officer (D2), Secretariat of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol JO No.13-PGM-UNEP-26476-D-MONTREAL. The JO closes on 14 April 2013.

We wish to put forward a special request to have all the screened candidates released to us by Tuesday, 16 April 2013. The reason is that the Chief of UNEP Executive Office will be going to Montreal that week to meet the Ex-Com and he would like to take this opportunity to have all applicants' names available to them to start the selection process.

Kindly let us know if this is achievable.

With my best regards.

Irene Mukuriah
Executive Office
United Nations Environment Programme (UNEP)
P.O. Box 30552
Nairobi 00100 - Kenya



At a glance...

Evaluating Applicants

Overview

The *Hiring Manager* for each job opening, shall assess each application against the applicable evaluation criteria. In doing so, the basis for this evaluation (e.g. application, cover letter, e-PAS, assessment exercise or interview) is indicated. The record should compare the applicant against the evaluation criteria and the job opening, not against one another.

Your responsibility

Your responsibility during the evaluation of applicants is to:

- Evaluate each application against the evaluation criteria
- Mark applicants as 'not suitable' if they do not meet the Academic, Language or Experience requirement
- Long list applicants who seemingly meet the basic evaluation criteria requirements
- Short list applicants who seemingly meet the basic evaluation criteria requirements as well as the defined desirable qualifications
- Perform further assessments on short-listed applicants (e.g. specialized test and/or interview)

Things to consider during your review

In evaluating the applicants, you should consider:

1. Applicants who rate unsatisfactory in one of the three areas (Academic, Language, Experience) shall be marked as not suitable
2. Applicants who seemingly meet the basic evaluation criteria should be placed on the long list for further consideration and possible movement to the short list.
3. Applicants who seemingly meet the basic evaluation criteria as well as any defined desirable qualifications as outlined in the job opening (this criteria shall be consistently applied to all applicants) are considered the most promising applicants for the position and should be placed on the short list. Those who do not meet the additional defined desirable qualifications shall remain on the long list for either possible further consideration and potential placement on the short list or as a final disposition.
4. In instances where the preliminary evaluation results in a large number of "short-listed" applicants, the way to reduce the number and get the best qualified applicants is to conduct an assessment to technical/substantive competence.
5. The substantive assessment of applicants for positions involving significant functions in the management of financial, human and physical resources as well as information and communications technology shall also take into account the relevant criteria included in the job opening.

Inside...

Overview.....	Cover
Your responsibility.....	Cover
Things to consider during your review.....	Cover
Questions to ask yourself during the review.....	Page 1
Understanding the Long List and Short List Concept.....	Page 2
Navigating through the Job Opening....	Page 3
Create Preliminary Evaluation.....	Page 4
Record the Assessment Test Results....	Page 5
Create a Final Evaluation to Record the Results of the Assessment.....	Page 6
Create Assessment Record.....	Page 7
Completing the Case.....	Page 8
In this series.....	Page 8
Reference Document.....	Page 8
Need Help?.....	Page 8

Questions to ask yourself during the evaluation

As you evaluate each applicant, you should ask yourself:

1. What has the applicant done in relevance to their work experience?

a. Relevance (or similarity):

- What is their field of work?
- Do they possess knowledge of a particular geographic region covered by the job?
- Have they undertaken assignments that correspond to the job?
- Have they published articles or books related to the job?

b. Work environment:

- Do they have experience in the public sector and/or the private sector?
- Do they have experience at the international and/or national level?
- Do they have field experience or peacekeeping experience?

c. Depth of experience:

- What is the nature and quality of their experience in their field of work? For example: the number and complexity of reports drafted for the legislative organs, the number and type of missions conducted, etc.

d. Breadth of experience:

- Is their experience limited to a specialised field of work?
- Are they multi-skilled and exposed to different fields of work?

e. Accomplishments/Tangible results achieved:

- Does their application indicate any significant achievement?
- Do they appear to be a results-oriented person?

f. Progressively responsible experience:

- Have they been working in the same position for many years?
- Or have they advanced in terms of responsibility or complexity of the job?

g. Managerial experience:

- Do they have the required number of years of planning and budgetary as well as supervisory experience?
- Do they have the required level of managerial responsibility (e.g., junior level management, mid-level management, senior level management, top-level management)?
- Do they have specific achievements, leadership, negotiation skills etc.?

2. Does the applicant meet the academic requirements of the position?



Any information visible within the "Higher Education/ University degrees" section of the application is purely indicative and shall not be used as an Evaluation Criterion by the hiring manager. The verification of academic degrees will be conducted by OHRM in due course.

a. Relevance (or similarity):

- Are their academic qualifications in line with the relevant field(s) of study?
- Do they possess academic credentials that are comparable to those articulated in the job opening?

b. Breadth of qualifications:

- Are their academic credentials limited to a specialised field?
- Are they multi-qualified and/or exposed to different fields of study?

3. Does the applicant possess the required language skills of the position? ("English and French are the working languages of the United Nations Secretariat.")

a. Fluency:

- Have they indicated fluency in at least one of the working languages?
- Do they have fluency in other UN official languages?
- Are they multi-lingual?
- Are they fluent in a non-UN official language that is required for the post?
- Have they indicated UN language proficiency?

Understanding the Long List and Short List Concept

The *Hiring Manager* will review the list of screened applicants. The *Hiring Manager* is required to assess all applicants against the evaluation criteria as set out in the job posting. The evaluation should be evidence based with due consideration given to internal staff members of the Secretariat. From this review, the Hiring Manager will develop the following:

1

Not Suitable

A list of not suitable applicants will be created when:

- Applicants who rate unsatisfactory for any one of the three areas (Academic, Language, Experience) shall be marked as not suitable and no general comments are required.

**NOTE*

You can return to the long list (provided the case has not been submitted to a Central Review body) to select additional applicants for the short list if it was determined that there are not enough applicants on the short list or none of the short listed applicants were recommended.

2

Long List*

A long list of applicants will be created when:

- The applicant(s) seemingly meets the basic evaluation criteria as outlined in the job opening, should be placed on the long list for further consideration and possible movement to the short-list.
- Applicants who do not meet the additional defined desirable qualifications shall remain on the long list for either possible further consideration and potential placement on the short list or as a final disposition.
- A rating is required for each of the three areas (Academic, Language, Experience) and a general comment is required **ONLY** for staff members of the United Nations Secretariat.

3

Short List*

A short list of applicants will be created when:

- The applicant(s) who seemingly meets the basic evaluation criteria as outlined in the job opening, as well as any defined desirable qualification as outlined in the job opening (this criteria shall be consistently applied to all applicants).
- Applicants who are short listed will undergo further assessments, such as a specialized test and/or interview.
- A rating is required for each of the three areas (Academic, Language, Experience) and a general comment is required for All applicants.

Navigating through the Job Opening

The illustration below identifies the various areas of the job opening where you can obtain the information you need to conduct your review.

inspira:

- 1) Log into inspira and select Recruiting > Find Job Opening
- 2) Locate and open the job opening

Scores and Test Results
Scores and test results will appear in these columns when you click on the Display Scores and Display Test Results buttons.

Job Posting
Opens the job posting as published

Job Posting
Job Posting ID: 18817

Display
Applicants can be filtered by their disposition or the first letter of their family name

Appl Type
EXT - application was submitted from an externally registered account.
EMP - application was submitted using an account pre-registered and assigned to staff members

PHP
Provides a link to the print view of the applicant's Personal History Profile

Group Action
Provides actions that can be performed on multiple applicants

Application
Provides a link to the applicant's application for this Job Opening

RM/GX
RM/GX appears when a roster candidate applies to a job opening

Comments
Click on icon to enter or view other relevant information

Q Resp.
Allows you to view the applicant's answers to the screening questions

Take Action
Provides actions that can be performed per individual applicants

Disposition
The applicant's status for this Job Opening

Job Opening Details

Posting Title: ADVISER, P5
Job Opening Status: 010 Open
Job Title: ADVISER
Position Number:
Business Unit: B0001 UNCS
Posting Period: 22 July 2011 - 20 September 2011

Job Opening ID: 18817
Job Type: Standard
Job Code: 1132
Job Opening number: 11-PGM-OSLA NY-18817-R-AMSTERDAM
Source Type:
Source Job Opening: 18644

Manage Applicants

Display: All | Display Scores | Display Test Results

Name	ID	Appl. Type	PHP	Application	RM	Total	Exp	Acad	Lans	Tests	Comments	Disposition	Q Resp.	*Take Action
Roberts, Dan	111245	Ext	PHP	Application		9	3	3	3			Short List		Select Action...
Emma, Wilson	111244	Ext	PHP	Application		9	3	3	3	1/1		Short List		Select Action...
Lucas, Martin	111240	Ext	PHP	Application								Screen		Select Action...
Lee, Sophia	111237	Ext	PHP	Application								Screen		Select Action...