



**Programme des
Nations Unies pour
l'environnement**



Distr.
GENERALE

UNEP/OzL.Pro/ExCom/69/37
28 mars 2013

FRANÇAIS
ORIGINAL: ANGLAIS

COMITE EXECUTIF
DU FONDS MULTILATERAL AUX FINS
D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTREAL
Soixante-neuvième réunion
Montréal, 15-19 avril 2013

**PROCESSUS DE RECRUTEMENT
POUR LE POSTE DE CHEF DU SECRÉTARIAT DU FONDS MULTILATÉRAL
(SUIVI DES DÉCISIONS 67/37 ET 68/46)**

1. Dans le cadre du suivi de la décision 67/37, le Secrétariat du Fonds avait élaboré à l'intention du Comité exécutif, pour examen lors de sa 68^e réunion, les documents UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51 et UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51/Add.1. Ces documents fournissent des informations de référence relatives au recrutement des premier et second chefs du Secrétariat en ce qui concerne les procédures, dispositions et échéances. Il figure dans la Partie II de ces documents, des informations portant sur les mesures prises par le Secrétariat du Fonds afin de permettre au Comité exécutif de procéder conformément aux dispositions habituelles, au recrutement du troisième Chef du Secrétariat, notamment en consultation avec le Directeur exécutif et le personnel du PNUE mais aussi avec les représentants de l'ONUN, dans le cadre du processus de sélection qui sera mené avec le concours du système de recrutement en ligne Inspira.

2. La poursuite des discussions autour du processus de recrutement étant prévue dans le cadre de la 68^e réunion, le Comité exécutif a constitué un groupe de contact chargé d'examiner la description du poste puis a manifesté son appréciation positive du libellé de l'avis de vacance de poste de Chef du Secrétariat. Le Comité exécutif a ensuite résolu par la décision 68/46, d'approuver l'avis de vacance tel qu'il figure en annexe XXVII du document 68/53 du rapport de la 68^e réunion, et de demander au PNUE de diligenter sa publication sur Inspira et de faciliter le processus de sélection. Le Comité a également décidé d'approuver la mise en place d'un comité de sélection constitué de trois représentants de pays visés à l'article 5, trois représentants de pays non visés à l'article 5 et deux représentants du PNUE. Le comité de sélection examinera toutes les candidatures, mènera des entrevues avec les candidats présélectionnés et émettra une recommandation, si possible, lors de la 69^e réunion du Comité exécutif, étant entendu que le Secrétariat s'attèlera en collaboration avec les membres du Comité exécutif et dans la plus grande diligence, à identifier entre les sessions, les trois représentants des pays visés à l'article 5 et les trois représentants des pays non visés à l'article 5. Le président du Comité exécutif en tant que membre d'office du comité de sélection sera un des représentants des pays non visés à l'article 5.

3. Le présent document a été élaboré par le Secrétariat en réponse à la décision 67/37 et 68/46. Il comporte quatre sections :

La Partie I présente l'état d'avancée de l'avis de vacance de poste

La Partie II décrit le processus de constitution du comité de sélection lors des périodes intersessions

La Partie III propose un nouvel échéancier pour les entretiens

La Partie IV présente la conclusion et les recommandations

PARTIE I: Publication de l'avis de vacance de poste

4. En référence à la décision 68/46 c), la demande de publication relative au poste de Chef du Secrétariat a été émise par le Bureau du Directeur exécutif suite à la 68^e réunion du Comité exécutif. Elle reprenait l'avis de vacance de poste approuvé figurant à l'annexe XXVII du document UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/53, issu du rapport de la 68^e réunion.

5. Lors de la phase finale de la rédaction de l'avis de vacance de poste, le Bureau de gestion des ressources humaines de l'Organisation des Nations Unies basé à New York, a attiré l'attention du Bureau du Directeur exécutif sur la nécessité d'apporter des modifications au libellé des compétences figurant sur l'avis approuvé lors de la 68^e réunion du Comité exécutif, afin de respecter les normes liées aux compétences, récemment adoptées par les Nations Unies. Dans cette perspective, le Bureau du Directeur exécutif a notifié au président du Comité exécutif la nécessité d'amender la structure (et non le contenu) du texte approuvé, afin d'assurer la conformité de l'avis de vacance de poste aux normes fixées en vue de l'intégration au système de recrutement en ligne Inspira, qui prévoit cinq types de compétences au lieu des sept qui ont été retenues par le Comité.

6. Les cinq compétences qui ont été retenues et sur la base desquelles les candidats recevables seront évalués sont: professionnalisme, sens des responsabilités, aptitude à la communication, qualités de chef et gestion des résultats. Le système Inspira prévoit des modèles de textes pour toutes les compétences (à

l'exception de « professionnalisme »), ils ont été téléchargés à partir de la brochure électronique « Nations Unies, Compétences pour l'avenir ». Afin de garder une certaine cohésion avec le texte initialement approuvé par le Comité, des efforts ont été faits pour garder la substance et l'esprit des deux autres compétences qui ne pouvaient pas figurer dans le système en tant que telles (« vision » et « responsabilisation des subordonnés ») en les intégrant aux cinq compétences retenues dans le système Inspira. Cette modification a permis de respecter les nouvelles normes établies.

7. A l'issue d'un examen attentif, le président du Comité exécutif a approuvé les modifications proposées conformément aux exigences du système Inspira et s'est accordé en l'espèce, avec le Bureau du Directeur exécutif. Il fallait par ailleurs apporter des changements à la section relative à la formation, toutefois, à la demande du président du Comité exécutif, le Bureau du Directeur exécutif a pu conserver le texte tel qu'approuvé par le Comité, en lieu et place du modèle prévu pour tous les avis de vacance de poste des Nations Unies. Cette concession a été accordée compte tenu de l'importance que certains membres du Comité accordaient à la formulation du texte.

8. Conformément à cette disposition et à la décision 68/46 invitant le Directeur exécutif du PNUE à collaborer avec le président du Comité exécutif et à tenir le Comité informé de toute évolution du processus de recrutement, des consultations avec le président du Comité ont été menées régulièrement pour veiller à l'adhésion à la version révisée de l'avis et à sa publication diligente. L'avis de vacance de poste de Chef du Secrétariat a été finalement publié sur Inspira le 14 février 2013 et la date limite de dépôt des candidatures a été fixée au 14 avril 2013. Cependant, avant la publication du présent document, la date de clôture de l'avis de vacance a été repoussée de 10 jours, portant ainsi la nouvelle date de clôture au 24 avril 2013, comme l'indique l'annexe I du présent document. Le Secrétariat a attiré l'attention du Bureau du Directeur exécutif sur le fait que la liste des candidats ne sera pas disponible lors de la 69^e réunion du Comité comme prévu initialement, à cause de la prolongation des délais de dépôt de candidature. L'annexe II du présent document contient une note du Bureau du Directeur exécutif envoyé au Secrétariat le 27 mars 2013, évoquant certaines difficultés en relation avec Inspira, qui ont motivé une décision au siège des Nations Unies de repousser la date limite de dépôt des candidatures de 10 jours.

PARTIE II: Constitution du comité de sélection

Nomination des membres du comité de sélection issus de pays non visés à l'article 5

9. En application de la décision 68/46 d), le Chef du Secrétariat a adressé une correspondance aux membres issus des pays non visés à l'article 5 le 16 janvier 2013, les invitant à proposer deux noms de membres issus des pays non visés à l'article 5, étant donné que le représentant du Royaume Uni de Grande Bretagne et d'Irlande du Nord coprésidera le comité de sélection en sa qualité de présidente du Comité exécutif. Le Secrétariat a reçu en date du 4 février 2013 la lettre du président du Comité exécutif portant nomination de M. John Thompson (Etats Unies d'Amérique) et de M. Atsushi Suginaka (Japon) comme membres du comité de sélection issus de pays non visés à l'article 5, après consultation de tous les membres issus des pays non visés à l'article 5.

Nomination des membres du comité de sélection issus de pays visés à l'article 5

10. Le 16 janvier 2013, le Chef du Secrétariat a également adressé une correspondance aux points focaux des membres issus de pays visés à l'article 5, les invitant à proposer au Secrétariat les noms de trois membres en vue de leur nomination au comité de sélection au plus tard le 1^{er} février 2013. Le Secrétariat a par la suite adressé une lettre de rappel à tous les membres issus de pays visés à l'article 5, le 6 février 2013, et a suggéré que le processus de nomination soit facilité à travers la coordination de Mme Ruzin (Serbie), représentante du vice-président du Comité exécutif. Le Secrétariat a de nouveau adressé une autre lettre de rappel le 4 mars 2013 à Mme Ruzin, exprimant son inquiétude de ne pas avoir été notifié de la nomination des trois membres issus de pays visés à l'article 5 au comité de sélection conformément aux dispositions de la décision 68/46 d) ; dans sa correspondance, le Secrétariat priait Mme Ruzin de bien vouloir coordonner le

processus de nomination et de communiquer les noms des membres retenus au plus tard le 15 mars 2013 afin de permettre au Secrétariat de prendre les dispositions logistiques nécessaires, notamment la planification des déplacements des délégués parrainés. La lettre de rappel rédigée par les soins du Chef du Secrétariat insistait sur le fait que la nomination des trois membres issus de pays visés à l'article 5 au comité de sélection, devrait obligatoirement être l'objet d'un accord unanime des sept membres du Comité exécutif, issus de pays visés à l'article 5. Une copie de la lettre a été adressée à tous les membres issus de pays visés à l'article 5. Au cours de cette période, le Secrétariat a reçu les propositions successives de l'Ouganda, de la Serbie et de l'Inde. Toutefois, au moment de la rédaction du présent document, le Secrétariat n'a reçu aucune proposition formelle concernant la nomination des trois membres issus de pays visés à l'article 5 au comité de sélection pour le recrutement du Chef du Secrétariat. Certains membres issus des pays visés à l'article 5 ont exprimé le souhait de voir cette question abordée lors de la réunion du Comité exécutif.

Nomination des deux représentants du PNUE

11. La décision 68/46 d) v) prévoit qu'un des deux représentants du PNUE au comité de sélection soit issu du Secrétariat de l'ozone. En application de la décision 68/46 d) et d) v), le Chef du Secrétariat a adressé une correspondance le 18 janvier 2013 à M. Steiner, demandant que les noms des représentants du PNUE qui feront partie du comité de sélection soient indiqués au Secrétariat afin d'être communiqués aux membres du Comité exécutif lors de la 69^e réunion. La réponse du Directeur exécutif adressée le 22 mars 2013 au Chef du Secrétariat à ce sujet, figure en annexe III du présent document et sera portée à l'attention du Comité.

PARTIE III: Calendrier provisoire du processus de recrutement du prochain Chef du Secrétariat

12. En référence à la date limite de dépôt des candidatures initialement fixée au 14 avril 2013, il était prévu que le représentant du Bureau du Directeur exécutif mette la liste complète des candidats à la disposition du comité de sélection au plus tôt lors du troisième jour de la réunion du Comité exécutif, l'objectif étant de permettre au comité de sélection de se concerter et d'établir la liste des candidats retenus pour des entretiens, à la fin de la 69^e réunion, si possible le samedi 20 avril 2013. Fort de ces éléments, le Chef du Secrétariat s'était entretenu avec le représentant du Bureau du Directeur exécutif pour l'établissement d'un éventuel programme, lors de sa mission à Nairobi, en marge de la session universelle du Conseil d'administration du PNUE. Ce programme se basait sur la tenue de la 70^e réunion du Comité exécutif à Bangkok en parallèle de la réunion du Groupe de travail à composition non limitée ou à Montréal du 15 au 19 juillet 2013. Cependant, en raison du changement de la date limite de dépôt des candidatures et compte tenu de la note adressée le 27 mars 2013 par courriel du Bureau du Directeur exécutif au Secrétariat du Fonds, à l'attention du président du Comité exécutif, les membres du comité de sélection devraient plutôt recevoir la liste des candidats dès qu'elle sera disponible, vers le 26 ou le 29 avril 2013 afin de pouvoir réaliser les entretiens en juin, à Bangkok.

13. La note du Bureau du Directeur exécutif propose à cet égard, que les membres du comité de sélection se réunissent lors des périodes intersessions et soient dûment habilités à examiner les dossiers de candidature, mener le processus de présélection et évaluer les épreuves écrites. Un calendrier du déroulement du processus est proposé ci-dessous :

- 15-19/04/2013 69^e réunion du Comité exécutif (Montréal)
- 24/04/2013 Date de clôture de l'avis de vacance de poste
- 25 - 26/04/2013 Téléchargement de la liste complète des candidats depuis Inspira
- Mai 2013 Concertation du comité de recrutement entre les sessions, pour l'examen de la liste complète des candidats et la sélection des candidats retenus pour des entrevues (modalités à définir)

- 21- 22/06/2013 Entrevues en amont de la réunion du Groupe de travail à composition non limitée (Bangkok)
- 24-28/06/2013 33^e réunion du Groupe de travail à composition non limitée du Secrétariat de l'ozone (Bangkok)
- 1-5/07/2013 70^e réunion du Comité exécutif (Bangkok) et compte rendu du processus de recrutement
- Ou
- 15-19/7/2013 70^e réunion du Comité exécutif (Montréal) et compte rendu du processus de recrutement

14. En application de la décision 68/46 d) v), le PNUE devrait accompagner le comité de sélection tout au long du processus de sélection des candidats et devrait également proposer une présentation concernant l'utilisation de la méthode d'entrevue en vigueur au sein des Nations Unies. Les informations portant sur la présentation à l'intention du comité de sélection devraient être contenues dans les observations du Directeur exécutif.

15. L'extrait du manuel d'Inspira relatif à l'évaluation des candidats et une description des concepts relatifs à la liste complète des candidats et à la liste des candidats présélectionnés figurent en annexe IV du présent document. Le recours à une épreuve écrite avant la constitution d'une liste finale/ liste de candidats à interviewer est à la discrétion du comité de sélection ou du responsable du recrutement.

PARTIE IV: Conclusions et recommandations

16. Le Comité exécutif pourrait souhaiter:

- (a) Prendre acte du document UNEP/OzL.Pro/ExCom/69/37 ;
- (b) Approuver l'annexe I dans lequel figure l'avis de vacance de poste révisé pour le recrutement du troisième Chef du Secrétariat avec une date limite de dépôt des candidatures fixée au 24 avril 2013 ;
- (c) Prendre acte de la réponse du Directeur exécutif au Chef du Secrétariat, le 22 mars 2013 concernant la nomination de deux représentants du PNUE au comité de sélection ;
- (d) Approuver la constitution d'un comité de sélection composé du Royaume Uni de Grande Bretagne et d'Irlande du Nord, des Etats Unis d'Amérique et du Japon représentant les pays non visés à l'article 5, et de xxx, xxx, xxx, représentant les pays visés à l'article 5 et de M. Achim Steiner ou Mme Amina Mohamed, au nom de M. Steiner, et de M. Marco Gonzalez, représentant le PNUE ;
- (e) Prendre acte de la note du chef de cabinet du Bureau du Directeur exécutif à l'attention du président du Comité exécutif relative au processus de sélection du Chef du Secrétariat ;
- (f) Approuver un processus de sélection en trois étapes mené par le comité de sélection à travers a) l'examen des dossiers de candidature et l'établissement de la liste complète des candidats b) la réalisation d'une épreuve écrite et d'entretiens avec les candidats présélectionnés par le comité de sélection et c) la soumission de la liste finale de 3 candidats au Secrétaire général pour décision finale ; et

- (g) Demander au comité de sélection de rendre compte de l'évolution du processus de recrutement du Chef du Secrétariat à travers la personne du président du Comité exécutif lors de la 70^e réunion du Comité exécutif.



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.

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,

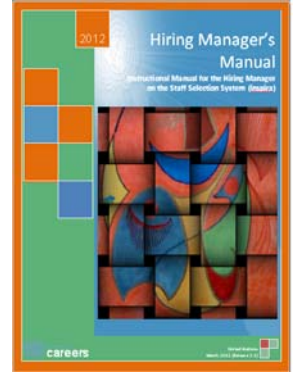
I am writing to you in reference to the advertised post of Chief Officer (D2), Secretariat of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol JO No.13-PGM-UNEP-26476-D-MONTREAL. The JO closes on 14 April 2013.

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.

