编号：UNEP/Executive/2022

联合国秘书处向所有常驻联合国纽约办事处、日内瓦办事处、内罗毕办事处和维也纳办事处、联合国各部门和机构、专门机构、政府间组织和其他组织的代表团致意，并谨请提名助理秘书长职等副执行主任职位的候选人。该职位设在内罗毕（肯尼亚）。

副执行主任是秘书长全球领导团队的成员，因此应成为楷模，代表联合国价值观（包容、正直、谦逊和人性）和行为框架（联系和协作；分析和规划；交付有积极影响的成果；学习和发展；适应和创新）以及联合国系统领导框架的理想行为。

秘书处欢迎进行提名，以补充秘书长的物色和协商工作，并特别欢迎提名女性候选人。

背景

联合国环境规划署（环境署）作为联合国系统内的全球环境领域牵头机构，促进可持续发展的环境层面，并担任全球环境的权威倡导者。

提名须在2022年March月23日前通过以下网站提交：

https://www.un.org/sg/en/vacancies/index.shtml。

还请提名政府证明其未获悉有人指控其提名候选人以作为或不作为方式参与实施了构成违反国际人权法或国际人道法的任何行为。

所有提名都将受到最严格的保密，并将有人直接与入围候选人联系，以开展评估程序，进行证明人和背景调查，包括涉及人权和利益冲突的筛查。

联合国
环境规划署

义务和职责

副执行主任在联合国环境规划署执行主任兼联合国副秘书长的指导下工作，在执行环境署的任务方面发挥关键的政策领导和管理作用。现附上该职位的职责和要求。

关于联合国环境规划署的更多资料，可查阅以下网站：https://www.unep.org

技能和专业知识

秘书长寻求的人员应当符合以下条件：

- 作为高级管理人员在可持续发展方面具有广泛经验，包括国际一级的丰富经验；
- 展现环境领域的经验；
- 候选人必须具备很强的领导和管理能力，以及娴熟的外交和公共政策技能，包括国际一级的高级管理经验；
- 候选人必须在管理复杂的组织和方案以及组织战略和发展（包括成果管理）方面成绩卓著；
- 在实施工作场所改革和变革管理方面展现远见和经验；
- 在会员国和利益攸关方参与以及联盟建设方面具有经验；
- 优异的公开演讲技能；
- 展现尊重多样性、协商和参与方面的技能；
- 展现外交、文化敏感性和谈判方面的技能；
- 具备无可挑剔的个人和职业操守；
- 具有处理复杂的安全和安保问题（包括灾害/危机管理）以及管理一个庞大、复杂和地理分散的部门的经验；
- 了解联合国的政策、程序和秘书处的业务。

联合国
环境规划署

语言

英文和法文为联合国的正式工作语言。该职位要求英语流利，具有优秀的起草文件和公开演讲技能。掌握第二门联合国正式语言会是一个优势。

人权筛查

根据候选人提名政策，秘书处在此说明，提名政府有责任确保其提名的每一位候选人没有因任何刑事犯罪或任何违反国际人权法或国际人道法的行为而被定罪或目前正在受到调查或起诉。如果被提名人曾因任何刑事犯罪受到调查、指控或起诉，但未被定罪，请提名政府提供有关相应调查或起诉的资料。还请提名政府证明其未获悉有人指控其提名候选人以作为或不作为方式参与实施了构成违反国际人权法或国际人道法的任何行为。

会员国提名的个人或意图以任何个人身份在联合国任职的个人，如果入围，将被要求完成自我证明，说明其没有犯下任何刑事罪行或因任何刑事罪行被定罪或起诉，也没有以作为或不作为方式参与实施任何违反国际人权法或国际人道法的行为。

利益冲突筛查

所有联合国工作人员都应秉持效率、才干、正直的最高标准。高级领导尤其有责任成为秉持本组织道德标准的楷模。

当由于作为或不作为，工作人员的个人利益对其公务或职责的履行造成干扰或者引起对其正直、独立和公正的质疑时，即发生利益冲突。可能产生利益冲突风险的原因包括：工作人员从事外部（非联合国）工作或职业；外部活动，包括政治活动；接受外界（非联合国）给予的馈赠、荣誉、奖励、优惠或报酬；或个人投资。特别是，任何工作人员均不得接受任何政府给予的任何荣誉、勋章、优惠、馈赠或报酬（工作人员条例 1.2 (j)）。

如果出现实际或认为存在的利益冲突，高级领导有义务毫不拖延地向本组织披露这一情况。为了避免这种情况可能产生的实际或认为存在的家庭影响或优惠待遇和利益冲突，《联合国工作人员细则》规定，“不得任用工作人员的父母、儿女、兄弟或姐妹”（工作人员细则 4.7 (a)）。

还将要求入围的个人完成高级职位的任命前利益申报，以查明任命其担任该职务可能导致的利益冲突，并尽可能及时主动地预防和管理个人利益可能或似乎与联合国利益冲突的情况。

联合国秘书处借此机会再次向会员国和非会员国常驻联合国代表团致以最崇高的敬意。

2022 年 2 月 9 日，内罗毕

United Nations Avenue, Gigiri
PO Box 30552 – 00100, Nairobi, Kenya
电话：+254 207621234 | executiveoffice@unep.org
www.unep.org

联合国
环境规划署

职称和职等：副执行主任兼助理秘书长

工作地点：肯尼亚内罗毕

组织单位：联合国环境规划署

序言：

联合国环境规划署作为联合国系统内的全球环境领域牵头机构，促进可持续发展的环境层面，并担任环境方面的权威倡导者。

联合国环境规划署副执行主任兼助理秘书长向联合国环境规划署执行主任兼副秘书长报告。

助理秘书长在授权范围内，并在联合国环境规划署执行主任的直接监督下，管理委托给联合国环境规划署副秘书长的工作方案的日常执行工作。助理秘书长作为副秘书长的副手，支持副秘书长履行其复杂和广泛的全系统职责。助理秘书长以此身份与副秘书长密切协调并在其指导下，通过以下方式协助联合国环境规划署的全面管理：

- 支持副秘书长履行其全部职责，包括管理联合国环境规划署工作方案的日常执行工作，协调总部和外地各司和各办事处的工作，并监督提交政府间机构的报告的编写工作；
- 就与环境和以下方面有关的实质性事项向执行主任提供咨询意见和协助：将环境层面纳入可持续发展、战略规划、资源调动、改革，以及开发管理工具，以提高本组织的业绩；
- 在促进与会员国的磋商方面发挥积极作用，包括与会员国和其他伙伴密切合作，筹备联合国环境大会各届会议；

- 落实执行主任可能指派的特别任务，并在执行主任不在时全面负责联合国环境规划署的运作。

工作要求与以下人员经常互动：助理秘书长的职责将需要其与环境署高级管理层和各多边环境协定秘书处负责人、联合国系统内的高级工作人员、各国政府、非政府组织和私营部门的代表以及政府间机构的主席和成员经常互动。

预期成果：成功执行环境署的工作方案和中期战略、组织联合国环境大会、改革进程以及管理与各国、联合国和非联合国组织在环境领域的伙伴关系。有效管理和监督环境署各实务司和区域办事处，以及指导方案执行的统筹协调框架。领导制定对联合国总体效力产生重大影响的创新方案。对总体战略、质量、交付和成果的知识和专业领导。

能力：

专业素养：环境领域的专业知识；健全的政治判断力；深刻了解机构的任务、政策和准则，以及机构发展和能力建设。出色的谈判技能。了解一般的实质性工作领域和所监督的具体领域。能够就技术问题编写报告和论文，并审查和编辑他人的工作。能够在工作情境中应用联合国的规则、条例、政策和准则。对工作和成就感到自豪；展现专业能力和对专题的掌握；工作动力是专业问题而不是个人考虑；面对难题或挑战时锲而不舍；在紧张情况下保持冷静。

领导力：具备扎实的知识和专业领导技能。能够将政治任务、要求和愿景转化为管理行动。表现出理念上的灵活性，以适应不断变化的环境。承担风险，以推进环境改善措施的落实。动员联合国环境规划署内外的有效支持，包括建设强有力的伙伴关系。展现将性别观点纳入实质性工作的能力。致力于实现人员配置性别均衡的目标。

远见：识别战略问题、机遇和风险。明确传达本组织战略与办事处目标之间的联系。拟定和传达广泛而令人信服的组织指导方向，激励其他人朝着相同的方向迈进，表达对未来发展可能性的热情。

判断/决策：具有强大、可靠而成熟的判断和决策能力，能够在压力下做出艰难决定；在复杂情况下识别关键问题，并迅速抓住问题的核心；用事实来核对假设。

管理绩效：能够及时做出决定，确定优先事项，辅导、指导、激励和培养工作人员，并鼓励良好的表现；下放责任，明确期望，并在重要工作领域给予工作人员自主权；鼓励他人设定有挑战性的目标；要求他人对实现与其责任领域相关的成果负责。

廉正：在决策时抵制不当政治压力；不滥用权力或权威；对不专业或不道德行为迅速采取行动。

客户导向：将所有接受服务的人视为客户，力求从客户的角度看问题；通过获得客户的信任和尊重，与客户建立并维持富有成效的伙伴关系，确定客户的需求并将其与适当的解决方案相匹配，监测客户环境内外的持续事态发展，以随时掌握情况和预见问题，持续向客户报告项目的进展或挫折，按时向客户提供产品或服务。

性别平等主流化：领导并负责将性别观点纳入实质性工作，确保女性和男性平等参与所有工作领域；展现对战略的了解，致力于实现人员配置性别均衡的目标，创造关注工作/生活问题的对性别问题有敏感认识的工作环境。

资质：

学历：环境和社会科学、管理、法律、国际关系、公共行政和/或政治学领域的大学高等学位（硕士学位或同等学历）。

经验：

- 作为高级管理人员，在可持续发展方面具有广泛经验，包括国际一级的丰富经验；
- 展现环境领域的经验；
- 候选人必须具备很强的领导和管理能力，以及娴熟的外交和公共政策技能，包括国际一级的高级管理经验；
- 候选人必须在管理复杂的组织和方案以及组织战略和发展（包括成果管理）方面成绩卓著；

- 在实施工作场所改革和变革管理方面展现远见和经验；
- 在会员国和利益攸关方参与以及联盟建设方面具有经验；
- 优异的公开演讲技能；
- 展现尊重多样性、协商和参与方面的技能；
- 展现外交、文化敏感性和谈判方面的技能；
- 具备无可挑剔的个人和职业操守；
- 具有处理复杂的安全和安保问题（包括灾害/危机管理）以及管理一个庞大、复杂和地理分散的部门的经验；
- 了解联合国的政策、程序和秘书处的业务。

语言：

英文和法文为联合国的正式工作语言。该职位要求英语流利，具有优秀的起草文件和公开演讲技能。掌握第二门联合国正式语言会是一个优势。