

مسودة تقرير لجنة التقييم التابعة لمعاهدة تجارة الأسلحة إلى المؤتمر العاشر للدول الأطراف  
عمل اختيار رئيس أمانة معاهدة تجارة الأسلحة

أولاً. السياق

1. كلف المؤتمر التاسع للدول الأطراف في معاهدة تجارة الأسلحة، الذي عقد خلال الفترة 21-25 آب/أغسطس 2023، لجنة التقييم بالمضي قدماً في عملية توظيف قائمة على الجدارة لإيجاد مرشح لمنصب رئيس الأمانة (انظر الوثيقة ATT/CSP9/2023/SEC/773/Conf.FinRep.Rev2، الفقرة 33)، حتى يجري تعيينه خلال المؤتمر العاشر للدول الأطراف. تألفت لجنة التقييم من أعضاء لجنة الإدارة (بوركينا فاسو، الصين، لاتفيا، بنما، المملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية) وأعضاء المكتب (أستراليا، اليابان، ناميبيا، باراغواي، رومانيا / رئيس المؤتمر العاشر للدول الأطراف).
2. أدت لجنة التقييم عملها بشفافية مع الحفاظ على الطبيعة السرية لعملية الاختيار وحماية البيانات الشخصية للمتقدمين لملء الوظيفة. وتكونت هذه العملية من المراحل التالية: إصدار إعلان بخلو المنصب، الاختيار المسبق للمرشحين، اختيار قائمة مختصرة مكونة من 6 مرشحين، إجراء مقابلات مع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة، تحديد المرشح الأعلى تقييماً ورفع تقرير إلى المؤتمر العاشر للدول الأطراف مع التوصية بتعيين المرشح الأعلى تقييماً.
3. كما جرى من قبل خلال عملية اختيار مشابهة (خلال المؤتمر الثاني للدول الأطراف، 2016) طلبت لجنة التقييم مساعدة مركز جنيف للمراقبة الديمقراطية للقوات المسلحة في عملية الاختيار. وقد يسرت الحكومة السويسرية هذه المساعدة.

ثانياً. الخط الزمني للعملية

4. طبقاً للمقترحات المتلقاة من مركز جنيف للمراقبة الديمقراطية للقوات المسلحة، بدأت لجنة التقييم مشاوراتها ووافقت على الخط الزمني لعملية الاختيار وهيكلها (انظر المرفق 1). عقدت اجتماعات لجنة الاختيار في 8 نيسان/إبريل، و7 أيار/مايو، و24 أيار/مايو، و18 حزيران/يونيو، و27 حزيران/يونيو 2024. وكان الخط الزمني يهدف إلى تحقيق عملية تتسم بالشفافية والقوة مع ضمان تقديم ترشيح لكي يتمكن المؤتمر العاشر للدول الأطراف من النظر فيه في الوقت المناسب. وأيضاً، طبقاً لمقترح مركز جنيف للمراقبة الديمقراطية للقوات المسلحة، أجريت عملية تقييم أولي في المرحلة الأولى من العملية.

ثالثاً. الإعلان عن المنصب الشاغر

5. نُشر الإعلان عن المنصب الشاغر (انظر المرفق 2) في 6 آذار/مارس 2024 على البوابة الإلكترونية الخاصة بمعاهدة تجارة الأسلحة وكذلك على البوابة الإلكترونية الخاصة بكانتون جنيف.<sup>1</sup> استند الإعلان إلى الإعلان السابق المستخدم عام 2016، والذي كان يستند إلى توجيه الدول الأطراف لأمانة معاهدة تجارة الأسلحة وإلى الإعلان عن المنصب الشاغر لرئيس الأمانة المؤقت المعتمد في العملية التحضيرية للمؤتمر الأول للدول الأطراف في تموز/يوليو 2015، بالإضافة إلى الممارسات الخاصة بالعديد من أنظمة المعاهدات (- مثل معاهدة أوتاوا واتفاقية الذخائر العنقودية) - فيما يتعلق بالمعايير والعمليات المماثلة الخاصة بالتوظيف. بالإضافة إلى ذلك، استُكمل الإعلان بعناصر مقترحة من أمانة معاهدة تجارة الأسلحة، لكي يعكس المهام الجديدة المستمدة من وظائفها خلال الأعوام السبعة (7) الماضية.

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

#### رابعاً. عملية التقييم

6. قُدِّمَ 78 طلباً رداً على الإعلان عن المنصب الشاغر، وهي تتألف من 29 طلباً من أفريقيا و33 من أوروبا و8 من أمريكا اللاتينية والكاريبي و3 من أمريكا الشمالية و5 من آسيا والمحيط الهادئ. وشملت مجموعة المتقدمين 55 رجلاً و23 امرأة.

7. ومن بين هؤلاء، وقع الاختيار المسبق على ثمانية عشر (18) طلباً تقي بالمعايير المبينة في الإعلان عن المنصب الشاغر. ثم جرى ترتيب هؤلاء المرشحين الـ18 طبقاً للمعاملات المتفق عليها مسبقاً. ومن بين هؤلاء المختارين مسبقاً، اختير ستة (6) مرشحين وأجريت معهم المقابلة الأولى. وفي أثناء هذه الجولة الأولى من المقابلات، جرى تقييم الملاءمة التنظيمية والدافع والمهارات الفنية والكفاءات الأساسية. واختير خمسة (5) مرشحين لإجراء المقابلة الثانية التي عقدت خلال الفترة من 4 إلى 6 حزيران/يونيو (حدث تأخير عن الخط الزمني الأولي نظراً للحاجة لضمان وجود جميع المشاركين). كانت تلك الجولة الثانية من المقابلات على هيئة مقابلة مع فريق أجرته لجنة التقييم، حيث طُلب من المتقدم تقديم دراستي (2) حالة.

8. استند الجزء الفني من عملية الاختيار بأكمله إلى الدعم اللوجستي المقدم من مركز جنيف للمراقبة الديمقراطية للقوات المسلحة. وقد أجريت المقابلات عبر شبكة الإنترنت، من خلال منصة أتاحتها مركز جنيف للمراقبة الديمقراطية للقوات المسلحة. وقد أُجري بعد المقابلات اجتماعان للجنة التقييم في 18 و27 حزيران/يونيو، لاتخاذ قرار نهائي.

#### خامساً. التوصيات

9. قررت اللجنة، بعد مشاوراتها، ترشيح السيدة كارينا سولميرانو (من مواطني الأرجنتين)، والتي جاءت أعلى المرشحين ترتيباً، للجلسة العامة للمؤتمر العاشر للدول الأطراف، للعمل كرئيسة أمانة معاهدة تجارة الأسلحة، بدءاً من 1 كانون الأول/ديسمبر 2024.

10. وقد أثار المستوى المهني العالي الجودة، الذي تحلى به جميع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة لشغل المنصب، إعجاب لجنة التقييم. وتجدر الإشارة إلى ما أظهره من حماس والتزام إزاء قضية مراقبة الأسلحة، بالإضافة إلى المعارف والخبرات الواسعة في المجالات المتعلقة بمعاهدة تجارة الأسلحة. وتعبّر لجنة التقييم عن تقديرها العميق للدعم المقدم من مركز جنيف للمراقبة الديمقراطية للقوات المسلحة على مدار عملية الاختيار بأسرها.

\*\*\*

## المرفق 1 – الخط الزمني لعملية الاختيار وهيكلها

<b>Position</b>	Head of Secretariat ATT	<b>HM (Hiring Manager)</b> Ambassador Razvan Rusu <b>TA (talent acquisition)</b> Faye Wetzel (DCAF) <b>HR</b>	<b>Evaluation Committee</b> 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	<b>Job ad published from 6th March to 7th April</b>	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	<b>Short list shared by hiring manager with the Evaluation Committee</b>	<b>Short list sent by 11th April. Feedback received by 17th April.</b>	1 week	AT can assist, either by sending email to Evaluation Committee / EC, either by granting access to the ATS.
Interviews	<b>Proposal of interview questionnaire for 1st round and definition of case study for 2nd round</b>	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	<b>By 11th April</b>	1 hour/questionnaire	<b>To be validated by Evaluation Committee</b>
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	<b>2nd May</b>	1 hour	<b>Recommendation following 1st round interviews and AssessFirst shared with Evaluation Committee / EC</b>
Interviews	Case study	TA	Send case study to candidates	13th May	2 days per candidate	
Interviews	2nd in person or online interview	<b>Evaluation Committee / TA</b>	<b>Candidate presentation / Panel discussion</b>	<b>Week 27th May</b>	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	<b>CSP10</b>	<b>Appoint successful candidate</b>	<b>19-23 August</b>		
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



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.