



ОЗХО

Технический секретариат

International Cooperation and Assistance Division

S/666/2007

12 December 2007

RUSSIAN

Original: ENGLISH

ЗАПИСКА ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРИАТА

**ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТВОВАТЬ
В ПРОГРАММЕ ПАРТНЕРСТВА ОЗХО 2008 ГОДА**

1. Технический секретариат ОЗХО (далее "Секретариат") информирует государства-члены о своем намерении провести программу партнерства ОЗХО 2008 года в Гааге и в других местах в Европе с 18 июля по 26 сентября 2008 года. Программа партнерства направлена на развитие лучшего понимания целей Конвенции о химическом оружии (далее "Конвенция") и на содействие мирному использованию химии с уделением особого внимания химической безопасности.
2. Задачи программы являются следующими:
 - a) содействие национальному осуществлению Конвенции в том, что касается химической промышленности;
 - b) укрепление национального потенциала государств-членов посредством обеспечения возможности подготовки кадров для представителей промышленности, академических учреждений и государственных организаций в области химии, химической технологии и смежных областях;
 - c) содействие торговле в этих областях путем внедрения надлежащей практики в химической промышленности; и
 - d) расширение резерва людских ресурсов, который мог бы использоваться в будущем Национальными органами и ОЗХО.
3. Эта программа предназначена для химиков и инженеров-химиков, особенно из государств-членов с развивающейся или переходной экономикой. Она рассчитана на то, чтобы обеспечить им доступ к навыкам и опыту, необходимым для эффективной деятельности в контексте современной химической промышленности. В этом году в программе примут участие 24 человека.



4. С тем чтобы привлечь высококвалифицированных кандидатов, Секретариат обращается за помощью к Национальным органам в плане распространения этого приглашения среди соответствующих организаций.
5. Программа будет включать следующие элементы:
 - a) вводный сегмент в Центральных учреждениях ОЗХО в Гааге (примерно одна неделя);
 - b) подготовка в целях развития навыков в одном из университетов в одном из государств-членов (три недели);
 - c) промежуточный сегмент в Центральных учреждениях ОЗХО, который будет включать практические занятия и посещение специализированных учреждений (одна неделя);
 - d) промышленные стажировки на современных химических предприятиях, где участники пройдут подготовку в области различных промышленных операций и получат возможность поработать в реальных промышленных условиях (три недели); и
 - e) заключительный сегмент в Центральных учреждениях ОЗХО, который будет включать доклады о промышленных стажировках, исследовательской деятельности и окончательный обзор (две недели).
6. Поскольку английский язык будет являться языком обучения, все участники **должны** свободно понимать, уметь читать и писать на английском языке. Если по прибытии в Гаагу выяснится, что любой кандидат не отвечает этому требованию, он не будет допущен к участию в программе.
7. Секретариат хотел бы получить заявки от кандидатов, имеющих первую ученую степень (диплом о высшем образовании или эквивалент) в области химии, химического производства или химической технологии, выданный университетом или иным признанным высшим учебным заведением, и пятилетний опыт соответствующей работы (например, в химической промышленности, в области химической технологии или эксплуатации предприятий и производств). Кроме того, желательно иметь некоторый опыт взаимодействия с Национальным органом или иным государственным органом, связанным с осуществлением либо Конвенции, либо аналогичного международного нормативного документа.
8. Секретариатом могут приниматься заявки только от граждан государств-членов ОЗХО. Заявки будут тщательно изучаться, и собеседования будут проводиться лишь с наиболее подходящими кандидатами. Отбор обычно проводится через несколько недель после истечения срока для направления заявок.

9. По завершении отбора кандидатов им может быть предложено пройти медицинский осмотр, с тем чтобы оценить их пригодность к работе с опасными материалами и использованию химического защитного снаряжения. Любые связанные со здоровьем вопросы, которые могут отрицательно сказаться на пригодности возможных кандидатов к участию в этой интенсивной программе, должны быть указаны в медицинской форме, которую должны будут заполнить кандидаты, успешно прошедшие отбор. Эти кандидаты также должны будут подписать с ОЗХО соглашение о сохранении конфиденциальности. Экземпляр этого документа, а также информационная записка, содержащая подробную информацию о программе, будут предоставлены лишь тем кандидатам, которые приняты для участия.
10. ОЗХО покрывает связанные с проведением программы расходы по проезду, проживанию, питанию, оплате обучения, а также медицинскому страхованию и страхованию в связи с проездом всех участников в период проведения программы.
11. При направлении заявок на участие в этой программе кандидатам следует использовать прилагаемую личную анкету. Информация, сообщаемая по каждому пункту формы, должна быть полной и точной. Неполные или неясные заявки, включая любые заявки, которые не содержат заявления на одной странице, предусмотренного пунктом 17 анкеты (относительно целей курса), не рассматриваются. Заявки следует направлять по почте по адресу: International Cooperation and Assistance Division, OPCW, Johan de Wittlaan 32, 2517 JR, The Hague, the Netherlands, по факсу +31 (0)70 416 3279; или по электронной почте IntCoopBr@opcw.org. В последнем случае необходимо также направить по факсу подписанную копию заявки вместе с фотокопией паспорта кандидата. Все заявки, направленные по почте, электронной почте или по факсу, должны быть получены Секретариатом **не позднее 29 февраля 2008 года**.
12. Кандидаты могут направлять свои заявки непосредственно в ОЗХО или через свои Национальные органы.
13. Дополнительная информация о программе может быть получена у г-жи Анны ван Винден, административного технического сотрудника и/или г-жи Наталии Гордиенко, старшего сотрудника по международному сотрудничеству, в Подотделе международного сотрудничества:

тел.: +31 (0)70 416 3222
факс: +31 (0)70 416 3279
электронная почта: IntCoopBr@opcw.org.

Приложение (только на английском языке)

OPCW Associate Programme 2008: Personal History Form (Программа партнерства ОЗХО 2008 года: личная анкета)

Annex

		ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS				INSTRUCTIONS Please answer each question clearly and completely. Type or print in black ink. Attach a recent photograph.								
		OPCW Associate Programme PERSONAL HISTORY FORM												
1. Title¹ Mr <input type="checkbox"/> Mrs <input type="checkbox"/> Miss <input type="checkbox"/> Ms <input type="checkbox"/> Dip. Eng <input type="checkbox"/> Dr <input type="checkbox"/> Prof <input type="checkbox"/>			2. Last name		3. First name		Middle name		Maiden name (if applicable)					
4. Date of birth Day Month Year _____			5. Place and country of birth			6. Present nationality			7. Gender Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>					
8. Passport details (please attach a photocopy of your current passport)														
Number		Type		Place of issue			Date of issue			Expiry date				
		Ordinary <input type="checkbox"/>		City:			Day	Month		Year	Day	Month		Year
		Diplomatic <input type="checkbox"/>		Country:										
9. Marital status Single <input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widowed <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>														
10a. Permanent address and contact information						10b. Present address and contact information (if different)								
Street:			Number:			Street:			Number:					
Postal code:			City:			Postal code:			City:					
Country:						Country:								
	Country code		City code	Number				Country code		City code	Number			
Telephone number:							Telephone:							
Fax:							Fax:							
E-mail address:						E-mail address:								
11a. First language or languages:														
11b. Knowledge of other languages Please rate your skill level for each category by circling the appropriate number (1 = low; 5 = excellent).														
	Read			Write			Speak			Understand				
English:	1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5				
Other languages (please specify below):														
	1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5				
	1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5				
	1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5			1 - 2 - 3 - 4 - 5				

¹ For this and like items below, please tick the appropriate box.

12. Education and training				
Institution name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
13. Other relevant training courses				
Name, place, and country	Main course of study	Dates attended		Degrees/academic qualifications
		From	To	
14. Computer-software skills				
Application	Version, if known	Skill level		
		Advanced	Intermediate	Low
Windows		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Word		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft Excel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microsoft PowerPoint		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Professional experience (please list all posts held, beginning with the most recent)				
Exact title of present post (or most recent post, if not currently employed):		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
Professional experience (continued)				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				
Professional experience (continued)				
Exact title of previous post:		From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:				
Description of duties:				

Professional experience (continued)			
Exact title of previous post:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
16. Chemical-industry experience			
Exact title:	From Month/year	To Month/year	Duration Months/years
Name and address of employer:			
Description of duties:			
17. The aims of the Associate Programme are indicated in the covering Note. With these in mind, please attach a one-page statement on how you would benefit from the course and how you would disseminate in your country the knowledge and experience you would gain.			
18. Special dietary (food) requirements (if any):			
19. Other requirements:			
20. Please use this space to provide any additional information relevant to your application			
<p>I certify that, to the best of my knowledge, the statements I have made in response to the above questions are true, complete, and correct.</p> <p>Name: _____</p> <p>Signature: _____ Date: _____</p>			
<p>N.B. You may be requested to supply documentary evidence that supports the statements you have made. However, please do not send any such evidence until you have been asked to do so by the OPCW. In any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the OPCW.</p>			