



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT KELEMBAGAAN INTERNASIONAL

Indonesia Terkoneksi: Semakin Digital Semakin Maju
Jl. Medan Merdeka Barat No.9 Jakarta 11010 Telp./Fax. (021) 3500959 | www.kominfo.go.id

Nomor : B-456/SJ.8/KI.01.01/04/2022 Jakarta, 21 April 2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Informasi Lowongan Pekerjaan
untuk Posisi *Head of Document Management and Interpretation Division* di ITU

Kepada Yth.
Bapak dan Ibu (Daftar Terlampir)
di Tempat

Merujuk *Circular Letter No.14*, Sekretaris Jenderal International Telecommunication Union (ITU) tanggal 12 April 2022, perihal *Vacancy Notice No. 10P-2022/SG-C&P/EXTERNAL/P5* sebagaimana terlampir, bersama ini disampaikan bahwa ITU membuka lowongan pekerjaan untuk posisi *Head of Document Management and Interpretation Division* yang akan ditempatkan di Jenewa, Swiss, dengan kontrak kerja selama 2 (dua) tahun, dan kemungkinan perpanjangan kontrak untuk 2 (dua) tahun berikutnya.

Lowongan kerja tersebut diperuntukkan bagi pelamar yang memiliki keahlian di bidang ilmu Komunikasi, Sosial Politik, Hubungan Internasional, Administrasi Bisnis, Manajemen, atau keahlian bidang terkait lainnya, dengan pengalaman setidaknya 10 (sepuluh) tahun dalam bidang komunikasi strategis dan pemanfaatan *platform* digital. Lebih lanjut, ITU juga mendorong pelamar wanita untuk mendaftar.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon bantuannya untuk mendorong pegawai atau anggota yang memiliki kompetensi untuk mengisi posisi dimaksud. Adapun penyampaian aplikasi lamaran ditutup pada tanggal **13 Juni 2022**, dan informasi lebih lanjut mengenai tugas dan kualifikasi dapat dilihat pada dokumen terlampir atau melalui tautan situs sebagai berikut: <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>

Demikian disampaikan, dan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tembusan:
Sekretaris Jenderal, Kemenkominfo.

Lampiran Surat

Nomor : B-456/SJ.8/KI.01.01/04/2022

Tanggal : 21 April 2022

1. Direktur Sosial Budaya dan Organisasi Internasional Negara Berkembang, Kementerian Luar Negeri
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral, Kementerian Luar Negeri
3. Duta Besar PTRI Jenewa, Swiss
4. Rektor Universitas Indonesia
5. Rektor Universitas Gajah Mada
6. Rektor Universitas Brawijaya
7. Rektor Universitas Negeri Jakarta
8. Rektor Universitas Negeri Malang
9. Rektor Universitas Diponegoro
10. Rektor Universitas Padjadjaran
11. Rektor Universitas Hasanuddin
12. Rektor Universitas Airlangga
13. Rektor Universitas Sebelas Maret
14. Rektor Universitas Sriwijaya
15. Rektor Universitas Andalas
16. Rektor Universitas Sumatera Utara
17. Rektor Universitas Jenderal Soedirman
18. Rektor Universitas Negeri Semarang
19. Rektor Universitas Pelita Harapan
20. Rektor Universitas Tarumanegara
21. Rektor Universitas Atmajaya
22. Rektor Universitas Mercu Buana
23. Rektor Universitas Trisakti



General Secretariat (GS)

Geneva, 12 April 2022

E-mail: HRerecruit@itu.int

To the Director-General

Circular letter No. 14

Subject: **Vacancy Notice No. 10P-2022/SG-C&P/EXTERNAL/P5**

Dear Sir,

The post described in the Annex is to be filled at ITU Headquarters.

The relevant job description with the qualifications required, as well as all other useful information, is annexed hereto.

Administrations are requested to circulate vacancy notices to all potential sources of recruitment including universities, institutes, associations of engineers and the private sector as the case may be.

I would be grateful if Administrations would invite qualified candidates and especially women candidates to apply for the above position not later than 13/06/2022 on ITU web site: <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>

The Plenipotentiary Conference adopted the Resolution 48 (Rev. Dubai 2018), affirming that: "...when filling vacant posts by international recruitment, in choosing between candidates who meet the qualification requirements for a post, preference shall be given to candidates from regions of the world which are under-represented in the staffing of the Union, taking into account the balance between female and male staff mandated by the United Nations common system;"

Yours faithfully,

Mr. Houlin ZHAO
Secretary-General

Annexes: **Vacancy Notice No. 10P-2022/SG-C&P/EXTERNAL/P5**



ITU is the leading United Nations agency for information and communication technologies, with the mission to connect the world. To achieve this, ITU manages the radio-frequency spectrum and satellite orbits at the international level, works to improve communication infrastructure in the developing world, and establishes global standards that foster seamless interconnection of a vast range of communication systems. ITU also organizes global Telecom events bringing together the most influential representatives of government and the private sector to exchange ideas and knowledge for the benefit of all.

VACANCY NOTICE NO. 10P-2022/SG-C&P/EXTERNAL/P5

Date of Issue: 12 April 2022

Currently accepting applications

Applications from women are encouraged

Functions: Head, Document Management and Interpretation Division

Post Number: CF06/P5/154

Deadline for Applications (23.59 Geneva CH)
: 13 June 2022

Duration of Contract: 2 years with possibility of renewal for 2 additional years

Type of Appointment: Fixed-term Appointment

Duty Station: Geneva, Switzerland

Grade: P5

Organ:

The General Secretariat directs all the administrative and financial aspects of the Union's activities, including the implementation of the provisions of the administrative regulations on operational questions, the dissemination of information on telecommunication matters for operational and other purposes, the provision of legal advice to the Bureaux of the Union and the departments of the General Secretariat, logistic support to the Union's activities including conferences, the coordination of the work of the Union with other international organizations, the dissemination of information to the Member States and Sector Members, press, corporate and individual users of telecommunications and the general public. The General Secretariat is also responsible for the organization of world telecommunication exhibitions and forums.

Organization Unit:

The Conferences and Publications Department is responsible for ensuring communication between people involved in ITU activities and for the dissemination of ITU products, through its conference services (conference organization and logistics), language services (translation and interpretation in the six official languages, proof-reading, terminology and reference services) and documentation and publications services (text capture and text processing, electronic document management, publication composition, reproduction and distribution of paper and physical electronic products).

Duties / Responsibilities

Under the supervision of the Chief, Conferences and Publications Department (C&P), the Head of Document Management and Interpretation Division, the incumbent will perform the following duties:

- Lead the Document Management and Interpretation Division overseeing the activities of its Services, their strategic direction and provide solutions for timely delivery of language services as per C&P mandate. Provide expert advice to the Office of the Chief of the Conferences and Publications Department in all matters concerning the activities of the Division.
- Build the relationships with internal stakeholders - particularly in view of overall ITU demand for language services and the related strategic decisions, as well as with external stakeholders. Act as main ITU spokesperson for the International Association of Conference Interpreters (AIIC), the International Association of Conference Translators (AITC) and other relevant stakeholders. Negotiate terms and conditions as necessary, keeping abreast of all modalities and obligations, in collaboration with LAU, in order to provide expert advice and strategic direction to the Chief of C&P and ITU high level management.
- Lead innovation in language services, including machine translation and remote solutions for interpretation. Develop strategic and implementation plans for advancing new information technology applications in the work of the Department. Develop C&P Advisory capacity on emerging trends in document management and language services. Oversee cross-agency and inter-sectoral projects on knowledge sharing, testing, and piloting of new technologies. Negotiate with DGACM and other UN entities, the acquisition of UN-wide translation tools such as eLUNa and the document management system gDoc and the corresponding Service Level Agreements. Implement for the ITU and formulate the priorities of medium and long-term priorities.
- Build and maintain contacts with government officials, other UN and inter-governmental agencies, non- governmental organizations, diplomatic missions, among others, on the issues concerning the activities of the Division, ensuring appropriate collaboration and represent the ITU in these discussions of information both within and outside the UN system. Participate and represent C&P in meetings (internally and externally) and provide substantive information and data for official reports concerning the language services (such as Reports to the ITU Plenipotentiary Conference, ITU Council, Council Working Groups, JIU reports, among others).
- Lead all commercial procurement activities as needed by the Department, identifying the needs, terms of reference, business requirements and evaluation procedures for any calls for bids relating to the language services (such as translation companies, translation search engines, platforms, and other tools).
- Determine priorities and allocate human and financial resources for the timely and quality delivery of work of the Division, prepare and implement work plans, evaluate, monitor and follow-up on operational performance of staff and services under his/her supervision. Plan the human resources and their development for the Division.
- Oversee the creation of guidelines, procedures, and strategies for the language services. Keep abreast of new developments and best practices; provide advice and reassess on an on-going basis the functioning of the of services in order to make the Department more resilient in response to external shocks such as COVID-19.
- Perform other related duties as assigned by the Chief of the Department.

- **Core Competencies:** Applying Expertise; Effective Communication; Learning and Knowledge Sharing; Organizational Commitment; Results-Focused, and; Teamwork and Collaboration.
- **Essential Functional Competencies:** Analysis, Judgement and Decision Making; Client and Service Orientation; Innovation and Facilitating Change; Leadership; Networking and Building Partnerships; Planning and Organizing, and; Successful Management.
- **Essential Technical Competencies:** Knowledge of ITU internal and external documents forecasting and coordination, as well as knowledge of ITU events and conferences. Demonstrated team building and collaboration skills to work horizontally across the Department and the Union to build and support a cohesive approach to addressing the technical, advisory and other requirements of the stakeholders. Highly developed communication and interpersonal skills to meet and discuss with the stakeholders and to participate and/or make presentations at international events, seminars and/or workshops.

Qualifications required

Education:

Advanced university degree in communication, political or social sciences, public or international relations, business administration, management, or a related field OR education from a reputed college of advanced education with a diploma of equivalent standard to that of an advanced university degree in one of the fields above. For internal candidates, a first university degree in one of the fields above in combination with fifteen years of qualifying experience may be accepted in lieu of an advanced university degree for promotion or rotation purposes.

Experience:

At least ten years of progressively responsible experience in strategic communications and effective utilization of digital platforms, providing strategic advice at executive level, and in the other fields of activity of the post including at least five at the international level. A doctorate in a related field can be considered as a substitute for three years of working experience. Excellent knowledge of how ITU's work would be considered a strong asset.

Languages:

Knowledge of one of the six official languages of the Union (Arabic, Chinese, English, French, Russian, Spanish) at advanced level and knowledge of a second official language at intermediate level. Knowledge of a third official language would be an advantage. (Under the provisions of Resolution No. 626 of the Council, a relaxation of the language requirements may be authorized in the case of candidates from developing countries: when candidates from such countries possess a thorough knowledge of one of the official languages of the Union, their applications may be taken into consideration.)

Additional Information:

Salary:

Total annual salary consists of a net annual salary (net of taxes and before medical insurance and pension fund deductions) in US dollars and a post adjustment (PA) (cost of living allowance). The PA is variable and subject to change without notice in accordance with the rates as set within the UN Common System for salaries and allowances.

Annual salary from \$ 88,162 + post adjustment \$ 72,028

Other allowances and benefits subject to specific terms of appointment, please refer to <http://www.itu.int/en/careers/Pages/Conditions-of-Employment.aspx>

Applicants will be contacted directly if selected for written test. Interviews may be used as a form of screening.

For further information concerning the Conditions of Employment please click [the following link](#)

Applicants will be contacted only if they are under serious consideration

Currently accepting applications



ITU is a smoke-free environment



Secrétariat général (SG)

Genève, le 12 avril 2022

Courriel: HRerecruit@itu.int

A l'attention du Directeur général

Lettre circulaire N° 14

Sujet: **Avis de vacance N° 10P-2022/SG-C&P/EXTERNAL/P5**

Monsieur le Directeur général,

L'emploi décrit en annexe doit être pourvu au siège de l'UIT.

La description d'emploi correspondante, les aptitudes requises des candidats, ainsi que toutes indications utiles, figurent en annexe à la présente lettre.

Les Administrations sont priées de diffuser les avis de vacance à toutes les sources potentielles de recrutement: universités, instituts, associations d'ingénieurs et le secteur privé selon le cas.

Je serais reconnaissant à votre Administration de bien vouloir inciter les candidats et notamment les candidates qualifié(e)s à soumettre leur candidature pour l'emploi mentionné ci-dessus, au plus tard le 13/06/2022 sur notre site web : <http://www.itu.int/employment/Recruitment/index.html>.

La Conférence de plénipotentiaires a adopté la Résolution 48 (Rev. Dubaï 2018), décidant que: « ... lorsque des emplois vacants sont pourvus par recrutement international, lors du choix entre plusieurs candidats ayant les qualifications requises pour l'emploi, la préférence doit être donnée aux candidats des régions du monde qui sont sous-représentées dans les effectifs de l'Union, compte tenu de l'équilibre entre le personnel féminin et le personnel masculin prescrit dans le régime commun des Nations Unies ; ».

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma haute considération.

Mr. Houlin ZHAO
Secrétaire général

Annexes: Avis de vacance N° 10P-2022/SG-C&P/EXTERNAL/P5

L'UIT - principale institution des Nations Unies pour les technologies de l'information et de la communication - a pour tâche de connecter le monde. A cette fin, elle gère sur le plan international le spectre des fréquences radioélectriques et les orbites de satellites, s'emploie à renforcer l'infrastructure des communications dans les pays en développement et élabore des normes mondiales qui garantissent l'apartenance parfaite interconnexion de systèmes de communication très divers. L'UIT organise également les manifestations mondiales TELECOM, qui rassemblent les représentants les plus éminents des secteurs public et privé et favorisent les échanges d'idées et de connaissances, dans l'intérêt de tous

AVIS DE VACANCE N° 10P-2022/SG-C&P/EXTERNAL/P5

Date de parution: 12 avril 2022

Les candidatures féminines sont encouragées

Fonctions: Chef de la Division de la gestion des documents et de l'interprétation

Numéro de poste: CF06/P5/154

Date de clôture (23.59 Genève CH) : 13 juin 2022

Durée de contrat: 2 ans avec possibilité de prolongation de 2 ans supplémentaires

Type de contrat: Contrat de durée déterminée

Lieu d'affectation: Genève, Suisse

Grade: P5

Organe:

Le Secrétariat général est responsable de tous les aspects administratifs et financiers des activités de l'Union. Il est entre autres chargé de mettre en oeuvre les normes administratives relatives aux questions de fonctionnement, de diffuser des informations sur des questions de télécommunication à des fins opérationnelles et autres, de formuler des avis juridiques à l'intention des Bureaux de l'Union et des départements du Secrétariat général, d'assurer un appui logistique aux activités de l'Union, notamment aux conférences, de coordonner les travaux de l'UIT avec d'autres organisations internationales, de diffuser des informations destinées aux Etats Membres et aux Membres des Secteurs, à la presse, aux usagers commerciaux ou privés des télécommunications et au grand public. Le Secrétariat général est également responsable de l'organisation d'expositions et de forums mondiaux sur les télécommunications.

Unité organisationnelle:

Le Département des conférences et des publications est chargé d'assurer la communication entre les participants aux activités de l'UIT et la diffusion des produits de l'UIT, par le biais de ses services de conférence (organisation et logistique), de ses services linguistiques (traduction et interprétation dans les six langues officielles, compte-rendu, terminologie et références) et de ses services de documentation et de publication (saisie et traitement de texte, gestion électronique des documents, composition des publications, reproduction et distribution de documents sur papier ou sur support électronique).

Attributions / Responsabilités

Sous la supervision du Chef du Département des conférences et des publications (C&P), le/la Chef de la Division de la gestion des documents et de l'interprétation s'acquitte des tâches suivantes:

- Dirige la Division de la gestion des documents et de l'interprétation en supervisant les activités des Services qui lui sont rattachés et leur orientation stratégique et apporte des solutions pour assurer la prestation des services linguistiques dans les délais, conformément au mandat du Département des conférences et des publications. Donne des avis spécialisés au Bureau du Chef du Département des conférences et des publications sur toutes les questions ayant trait aux activités de la Division.

- Noue des relations avec les parties prenantes internes – compte tenu en particulier de la demande globale de services linguistiques à l'UIT et des décisions stratégiques connexes, ainsi qu'avec les parties prenantes extérieures. Fait office de porte-parole principal de l'UIT auprès de l'Association internationale des interprètes de conférence (AIIC), de l'Association internationale des traducteurs de conférence (AITC) et d'autres parties prenantes concernées. Négocie les conditions au besoin, en se tenant informé(e) de toutes les modalités et obligations, en collaboration avec l'Unité des affaires juridiques, afin de fournir des avis spécialisés et des orientations stratégiques au Chef du Département C&P et à la haute direction de l'UIT.
- Contribue à l'innovation au sein des services linguistiques, y compris en ce qui concerne la traduction automatique et les solutions d'interprétation à distance. Élabore des plans stratégiques et de mise en œuvre pour promouvoir les nouvelles applications des technologies de l'information dans les travaux du Département. Renforce les capacités consultatives du Département C&P concernant les nouvelles tendances en matière de gestion des documents et de services linguistiques. Supervise les projets interinstitutions et intersectoriels sur le partage des connaissances, les essais et la mise à l'essai de nouvelles technologies. Mène des négociations avec le Département de l'Assemblée générale et de la gestion des conférences (DGACM) et d'autres entités du système des Nations Unies concernant l'acquisition d'outils de traduction à l'échelle du système des Nations Unies tels que l'outil eLUNa et le système de gestion des documents gDoc, ainsi que les accords de niveau de service correspondants. Assure la mise en œuvre à l'UIT et formule des priorités à moyen et long terme.
- Noue et entretient des contacts avec des responsables publics, d'autres institutions du système des Nations Unies et organismes intergouvernementaux, des organisations non gouvernementales et des missions diplomatiques, notamment, sur les questions liées aux activités de la Division, en assurant une collaboration appropriée, et représente l'UIT dans ces échanges d'informations à l'intérieur et à l'extérieur du système des Nations Unies. Participe aux réunions internes et externes et représente le Département C&P à ces réunions et fournit des informations et des données de fond pour l'établissement de rapports officiels sur les services linguistiques (par exemple les rapports à l'intention de la Conférence de plénipotentiaires de l'UIT ou du Conseil de l'UIT, des groupes de travail du Conseil ou les rapports du Corps commun d'inspection).
- Dirige toutes les activités commerciales liées aux achats, selon les besoins du Département, en déterminant les besoins, les mandats, les besoins opérationnels et les procédures d'évaluation pour les appels d'offres concernant les services linguistiques (y compris les sociétés de traduction, les moteurs de recherche, les plates-formes et les autres outils de traduction).
- Définit les priorités et attribue les ressources humaines et les ressources financières nécessaires pour que la Division effectue un travail de qualité et respecte les délais; élabore et met en œuvre des programmes de travail; évalue, supervise et assure le suivi des performances opérationnelles du personnel et des services sous sa supervision. Planifie les ressources humaines de la Division et leur développement.
- Supervise l'élaboration de directives, de procédures et de stratégies pour les services linguistiques. Se tient informé(e) des évolutions récentes et des bonnes pratiques; fournit des avis et réévalue régulièrement le fonctionnement des services, afin que le Département soit plus résilient face aux chocs extérieurs comme le COVID-19.
- S'acquitte de toute autre tâche connexe qui peut lui être confiée par le Chef du Département.

Compétences

- **Compétences essentielles:** Application des connaissances spécialisées; Aptitude à communiquer efficacement; Formation et échange de connaissances; Engagement à l'égard de l'organisation; Approche axée sur les résultats, et; Esprit d'équipe et collaboration.
- **Compétences fonctionnelles essentielles:** Analyse, sûreté de jugement et aptitude à décider; Souci du client et de la prestation de services; Ouverture à l'innovation et au changement; Qualités de chef; Etablissement de réseaux et de partenariats; Aptitude à planifier et à organiser, et; Gestion efficace.
- **Compétences techniques essentielles:** Connaissance des tâches liées aux prévisions relatives aux documents internes de l'UIT ou extérieurs à l'UIT et à la coordination en la matière, ainsi que des manifestations et conférences de l'UIT. Compétences avérées pour créer un esprit d'équipe et de collaboration, l'objectif étant d'adopter une démarche horizontale dans l'ensemble du Département et de l'Union, en vue de concevoir et de favoriser une approche concertée pour répondre aux besoins des parties prenantes en matière technique et de conseil, notamment. Très bonnes capacités de

communication et très grandes qualités relationnelles en vue de rencontrer des parties prenantes et de procéder à des échanges avec elles, ou de participer à des manifestations, des séminaires ou des ateliers au niveau international, ou pour y présenter des exposés.

Qualifications requises

Formation:

Diplôme universitaire supérieur en communication, sciences politiques ou sociales, relations publiques ou internationales, administration des entreprises, gestion, ou dans un domaine connexe OU formation reçue dans un établissement d'enseignement supérieur de réputation établie, sanctionnée par un diplôme de niveau équivalent à un diplôme universitaire supérieur dans l'un des domaines précités. Pour les candidats internes, un titre universitaire de premier cycle dans l'un des domaines précités, associé à quinze années d'expérience professionnelle pertinente, peut remplacer le titre universitaire supérieur à des fins de promotion ou de rotation.

Expérience:

Au moins dix ans d'expérience à des postes à responsabilité croissante dans le domaine des communications stratégiques et de l'utilisation pratique des plates-formes numériques, impliquant la fourniture d'avis stratégiques à la direction, et dans les autres domaines d'activité du poste, dont au moins cinq années au niveau international. Un doctorat dans un domaine connexe peut être considéré comme équivalent à trois années d'expérience professionnelle. Une excellente connaissance de la manière dont l'UIT mène ses travaux serait considérée comme un atout majeur.

Langues:

Connaissance de l'une des six langues officielles de l'Union (anglais, arabe, chinois, espagnol, français, russe) au niveau avancé et connaissance d'une deuxième langue officielle au niveau intermédiaire. La connaissance d'une troisième langue officielle serait un avantage. (Selon les dispositions de la Résolution 626 du Conseil, l'assouplissement des conditions requises en matière de connaissances linguistiques peut être autorisé pour les candidats ressortissants de pays en développement: lorsque les candidats de ces pays possèdent une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union, leur candidature pourra être prise en considération.)

Informations supplémentaires:

Salaire:

Le traitement annuel total se compose d'un traitement annuel net (net d'impôts et avant déduction des contributions à l'assurance maladie et à la Caisse des pensions) en dollars USD et d'une indemnité de poste (indemnité de cherté de la vie). L'indemnité de poste est variable et peut être modifiée sans préavis, conformément aux taux fixés dans le régime commun des Nations Unies pour les traitements et les prestations.

Salaire annuel à partir de \$ 88,162 + indemnité de poste \$ 72,028

Les autres indemnités et prestations sont soumises aux conditions particulières de l'engagement, merci de vous référer à <http://www.itu.int/en/careers/Pages/Conditions-of-Employment.aspx>

Les candidats seront contactés directement en cas de sélection pour un test écrit.

Des interviews peuvent être effectuées lors de l'évaluation des candidats.

Pour plus d'information concernant les conditions d'emploi, veuillez cliquer sur ce lien

Les candidats ne seront contactés que si leur candidature est susceptible d'être retenue



L'UIT est un espace non fumeur