

# Sekretariát Organizace spojených národů (OSN)

## Stručná charakteristika OSN

OSN byla založena roku 1945 a jejím zakládajícím dokumentem je Charta OSN, která ustanovuje práva a povinnosti členských států, i pracovní pravidla organizace. Posláním OSN je udržovat mezinárodní mír a bezpečnost, podporovat a rozvíjet přátelské vztahy mezi státy a napomáhat v řešení hospodářských, sociálních, kulturních a humanitárních problémů. Od doby svého založení prošla zásadním vývojem a její členská základna se rozrostla z původních 51 států na současných 189 (*bližší údaje k dispozici na internetových stránkách OSN: [www.un.org](http://www.un.org)*).

## Stručná charakteristika Sekretariátu OSN

Sekretariát OSN je jedním ze šesti hlavních orgánů OSN, spolu s Valným shromážděním, Radou bezpečnosti, Ekonomickou a sociální radou, Mezinárodním soudním dvorem a Poručenskou radou. Sekretariát zajišťuje administrativní podporu organizaci a poskytuje služby jejím orgánům. Mezi jeho každodenní činnosti patří sledování a asistence při plnění rozhodnutí jednotlivých orgánů OSN nebo výsledků konferencí, administrativní podpora, zprostředkovatelská činnost, koordinace s členskými státy, vypracovávání zpráv a studií, organizace konferencí, nebo poskytování informací veřejnosti. Sekretariát je tvořen 17 odděleními, např. pro mírové operace, politické otázky, odzbrojení, právní otázky, koordinaci humanitárních záležitostí, aj. V jeho čele stojí generální tajemník.

## Všeobecné informace o pracovních příležitostech v sekretariátu OSN

Sekretariát OSN rekrutuje zaměstnance pro práci v následujících oborech: administrativa, účetnictví, informační technologie a elektronické zpracování dat, inženýrství, ekonomie, jazykové služby, právo, knihovnictví, statistika, sociální rozvoj, věda a technologie, politické záležitosti, poskytování informací veřejnosti, vydavatelství. Zaměstnání v Sekretariátu lze převážně získat dvěma cestami: úspěšným absolvováním každoročního výběrového řízení (National Competitive Examination) nebo vyhověním požadavkům na zaplnění konkrétního, většinou vyššího profesionálního postu. Výběrovým řízením se obsazují juniorní profesionální (P1/P2) a profesionální (P/3) místa. Výběrového řízení se mohou účastnit pouze občané participujících států, tj. států, jež nejsou v Sekretariátu dostatečně zastoupeny. Při obsazování volných postů klade OSN mj. důraz na zajištění široké geografické reprezentace a na zvýšené zastoupení žen, zvláště ve vedoucích pozicích. Preferují se proto stejně kvalifikované kandidátky ženy. Pracovní místa jsou inzerována na internetové stránce <http://jobs.un.org/>. Sekretariát také, dle potřeby, zaměstnává experty pro asistenci s rozvojovými programy, většinou se jedná o seniorní poradce. Bližší informace o možnosti zaměstnání ve strukturách OSN a o požadavcích na kandidáty lze najít na stránce [www.un.org/Depts/OHRM/brochure.htm](http://www.un.org/Depts/OHRM/brochure.htm).

Diplomatickým pracovníkům nabízí OSN také působení v Sekretariátu v rámci programu „Associate Experts“. Kandidát je financován vysílající vládou. **Na základě informací z r.2000 se Česká republika momentálně tohoto programu neúčastní.**

## **Informace o možnosti zaměstnání v Sekretariátu OSN pro občany ČR**

Česká republika se v současné době programu National Competitive Examination **neúčastní, a to z toho důvodu, že její kvóta při OSN je naplněna.** Možnost zaměstnání ve strukturách OSN je tím pro občany České republiky značně omezena. Alternativou pro případné zájemce tedy zůstává vyhovění požadavkům na inzerovaná místa na vyšší profesionální posty.

## **Informace o možnosti působení v mírových operacích OSN**

OSN rekrutuje civilisty z řady profesionálních oblastí do mírových operací – vhodní kandidáti jsou pak zařazeni do databáze, čímž se zavazují být k dispozici v případě potřeby. Bližší informace a požadavky na kandidáty lze najít na stránce [www.un.org/Depts/OHRM/brochure.htm](http://www.un.org/Depts/OHRM/brochure.htm) .