

JOB DESCRIPTION

Post : Technical Officer (Facilitation)
Compliance and Facilitation Directorate

Grade : A3

Main functions

1. Technical development and administration of WCO instruments related to automation and e-commerce strategies.
2. Responsibility as technical expert for WCO Data Model aspects such as data structure, data and business information modelling, data analysis and other related areas.
3. Participation in meetings of the Information Management Sub-Committee and playing a leading role at the Data Model Project Team meetings alongside the convenor.
4. Contribute to the development of WCO instruments and standards generally, and provision of IT aspects in particular, including guidance to Members.
5. Drafting technical documents, project reports and answering letters of a technical nature concerning IT matters.
6. Representing the WCO at seminars, conferences, etc., and speaking on Customs IT issues at such gatherings.

General

- Understanding and knowledge of international trade supply chain management, including the critical roles of private and public sector actors, their key business processes and the data exchanges associated with those processes.
- Knowledge of the role of Customs, particularly as it relates to information management, trade data and risk assessment profiling.
- Knowledge of Customs procedures in relation to the clearance of commercial cargo.
- Ability to advise Member administrations on automation and e-commerce strategies, and options for computerization.
- Ability to train non-expert and expert IT people in the technical aspects of the Data Model, as appropriate.

The person appointed will also be required to perform such other duties as may be assigned and may be subject to reassignment with the WCO Secretariat.

Qualifications

- Relevant University degree or equivalent professional qualifications.
- Practical experience in the application of IT to Customs processes.
- Knowledge and experience in project management and in computer system planning and implementation.
- Knowledge and experience working with business process and information modelling and standards such as UMM and UML, and experience in operating an appropriate modelling tool (e.g. Objecteering).
- Knowledge and experience working with EDI technology and standards, in particular UN/EDIFACT and XML, along with the ability to develop the relevant Message Specification Guidelines, and exposure to appropriate developing tools (e.g. GEFEG FX), are required.
- Understanding and knowledge of related global standards such as the UN/TDED, ISO, EDIFACT CCTS.
- Proficiency in drafting and speaking in one of the official languages of the Organization (English or French) and a working knowledge of the other.
- The ability to work as part of a team, or independently as tasks dictate, often with limited personal supervision.
- High degree of proficiency in MS Office environment, especially profound knowledge of MS Excel and MS Access are essential.
- Proficiency in giving presentations at international conferences and at the executive level.

February 2008.

DESCRIPTION DE FONCTIONS

Poste : Administrateur technique (Facilitation)
Direction du Contrôle et de la Facilitation

Grade : A3

Fonctions principales

1. Développement technique et administration des instruments de l'OMD relatifs aux stratégies en matière d'automatisation et de commerce électronique .
2. Responsable en qualité d'expert technique des aspects du Modèle de données de l'OMD tels que la structure des données, la modélisation des données et des informations commerciales, l'analyse des données et d'autres domaines apparentés.
3. Participer aux réunions du Sous-Comité informatique et jouer un rôle prépondérant lors des réunions de l'Equipe de projet chargée du Modèle de données aux côtés du responsable.
4. Contribuer à l'élaboration des instruments et normes de l'OMD en général, et veiller à ce qu'ils couvrent les aspects de la TI en particulier, s'agissant notamment de fournir des orientations aux Membres.
5. Elaborer les documents techniques, les rapports de projets et répondre aux lettres de nature technique en matière de TI.
6. Représenter l'OMD aux séminaires, conférences, etc., et prendre la parole sur des questions de TI douanière lors de ces événements.

Général

- Le candidat doit posséder une compréhension et une connaissance approfondies de la gestion de la chaîne logistique internationale, notamment du rôle critique que jouent les intervenants des secteurs privé et public, de leurs processus commerciaux et des échanges de données associés à ces processus.
- Le candidat doit posséder une bonne connaissance du rôle de la douane, notamment s'agissant de la gestion de l'information, des données commerciales et du ciblage basé sur l'analyse de risque.
- Le candidat doit posséder une connaissance des régimes douaniers et notamment du dédouanement du fret commercial.
- Le candidat doit pouvoir conseiller les administrations membres en matière d'automatisation et de commerce électronique, ainsi que sur les différentes possibilités d'automatisation.
- Le candidat doit pouvoir assurer la formation d'experts et d'autres personnes non spécialisées dans la TI sur les aspects techniques du Modèle de données, le cas échéant.

Annexe I

Le titulaire du poste devra également exécuter toutes les autres tâches qui pourraient lui être confiées et une autre affectation pourra lui être attribuée au sein du Secrétariat de l'OMD.

Qualifications

- Diplôme universitaire ou qualifications professionnelles équivalentes.
- Expérience pratique de l'application de la TI aux processus douaniers.
- Connaissance et expérience de la gestion de projets, ainsi que de la planification et de la mise en œuvre des systèmes informatiques.
- Connaissance et expérience de la modélisation des processus et des informations et des normes comme l'UMM et l'UML, ainsi qu'une expérience avérée de l'utilisation d'un outil de modélisation pertinent (Objectteering, par exemple).
- Connaissance et expérience de la technologie et des normes EDI, notamment l'EDIFACT/ONU et le XML, ainsi que la capacité à développer des Directives en matière de spécifications de messages, et expérience des outils de développement pertinents (GEFEG FX, par exemple).
- Compréhension et connaissance des normes mondiales pertinentes telles que UN/TDED, ISO, EDIFACT CCTS.
- Le candidat doit être capable de rédiger et de s'exprimer couramment dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais ou français) et posséder en outre de bonnes notions de l'autre.
- Le candidat doit être capable de travailler en équipe, ou de manière autonome, le cas échéant, et pratiquement sans supervision personnelle.
- Une bonne maîtrise de l'environnement MS Office, et plus précisément une connaissance approfondie de MS Excel et MS Access, est essentielle.
- Le candidat doit être capable de présenter des exposés lors de conférences internationales et de réunions de haut niveau.

Février 2008.