

国際公務員への道 – 実践編

GUIDE TO INTERNATIONAL CIVIL SERVANTS

■ はじめに	1
■ 国際機関における採用	2
■ 国際機関による空席公告	
◆ 空席情報の入手方法・グレード	5 ~
◆ 空席公告のサンプル・読み方・分析	7 ~
■ 書類選考	
◆ 応募書類の書き方	13 ~
◆ オンライン応募	17 ~
■ 面接	
◆ 面接の評価ポイント	26
◆ 国連が求める人材像	27
◆ 面接の内容	28
◆ 面接での応答例	31 ~
◆ 電話面接の際の注意事項	37

2008.8 改訂版

〒100-8919 東京都千代田区霞が関2-2-1
外務省 総合外交政策局 国際機関人事センター
電話 03-5501-8000 (内線2841)
E-mail: jinji-center@mofa-irc.go.jp

<http://www.mofa-irc.go.jp>

はじめに

国連事務局や専門機関などでは、高度な語学力及び専門的な知識と経験を有し、国際公務員として、自国の利益にとらわれず、情熱をもってそれぞれの機関の職務を遂行する人材を求めています。外務省国際機関人事センターでは、国際公務員をめざす方々に対し、国際機関への就職に関する情報提供や、空席への応募についての助言などの業務を行っており、国際機関への応募者にとって参考となる資料を作成し希望者の方々に配布しています。

当センター作成資料の一つ、「国際公務員への道」は、基礎編と実践編の2分冊から成っていますが、今般、実践編の改訂版を作成しました。この改訂版「国際公務員への道 - 実践編」は、国連事務局を中心に、国際機関における採用、国際機関による空席公告についての概要の他、専門職以上の具体的な空席に応募しようとする方々のために、応募書類の書き方、面接などについて説明しています。この冊子が、国際公務員をめざす方々にとって、実践的マニュアルとして少しでもお役に立てば幸いです。なお、「国際公務員への道 - 基礎編」には、国際機関への各種応募方法等の情報を掲載していますので、本冊子と併せてご覧下さい。

なお、本資料をより良いものとするため、お気付きの点、参考となる情報や体験を当センターまで積極的にお寄せいただければ幸いです。

平成20年8月

外務省 総合外交政策局
国際機関人事センター

国際機関における採用

国連関係機関職員のための人事政策の基本的な方針や雇用条件は、その平等性や一貫性を持たせるため、国際人事委員会(ICSC)で決められています。そして、各機関の具体的な人事政策は、各々の機関の最高意思決定機関で決められます。例えば国連事務局に関しては、国連総会で決定されます。

人事は、あくまでも全加盟国、全職員に公平であることが不可欠であり、基本的には後述のとおり、国際機関からの空席公告により公募されます。したがって、ほとんどの採用がこの空席の確認とそれへの応募から始まります。

地理的配分の原則

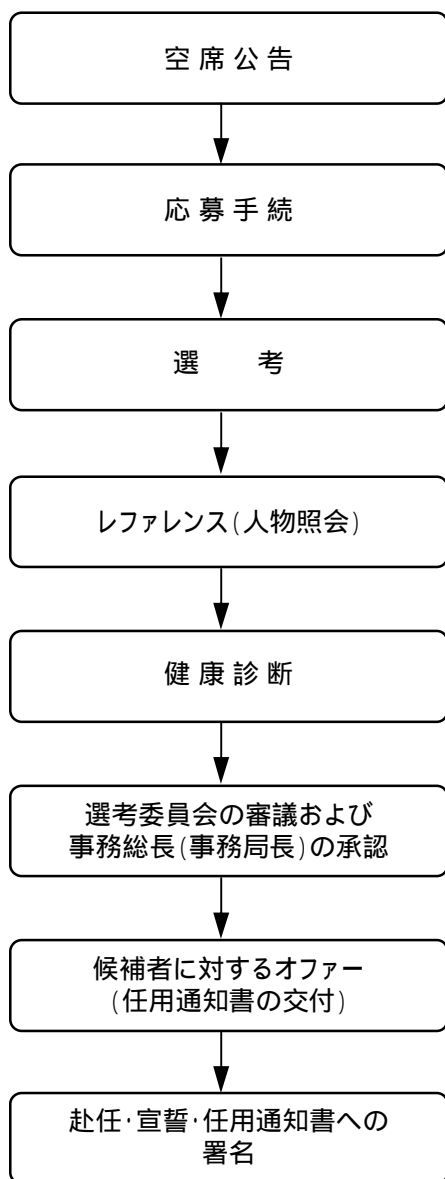
どの国際機関にしても、その全加盟国より人材を起用し、事務局を構成するのが原則です。ここで人事政策の一つの重要な柱になるのが、衡平な地理的配分の原則です。例えば国連事務局の場合、国連憲章第101条第3項において、

「職員の雇用及び勤務条件の決定に当たって最も考慮すべきことは、最高水準の能率、能力及び誠実を確保しなければならないことである。職員をなるべく広い地理的基礎に基づいて採用することの重要性については、妥当な考慮を払わなければならない」

とされており、加盟国の分担金や人口等によって望ましい国籍別職員数の範囲が決められています。いくつかの国については、その国籍を有している職員数がこの望ましい職員数の範囲を下回っているため、これらの国からの採用を優先することとされています。現在、国際機関全体における日本人の数は少なく、望ましい数に達していません。有能な日本人を国際機関では歓迎しています。

募集から採用まで

募集から採用までの流れは、おおむね次のとおりです。



- 各国際機関のホームページにて応募方法を確認のうえ、直接ご応募下さい。(オンラインのみの場合もあり。)
- 独自のロスター制度を有している国際機関では、ロスター登録者の中からも候補者が選ばれます。

- 書面審査にパスした場合、面接の日時設定が行われます。面接は、国際機関本部や地域事務所で行われるほか、電話やビデオによる面接の形をとる場合もあります。

- 通常は面接終了後、緊急なときは並行して、職務関係および本人が応募用紙で申告した推薦者に対し人物照会が行われます。

- 候補者は必ず健康診断を受ける必要がありますが、国際機関より採用の内示があった段階でこれを受けるよう指示される場合が多いようです。

- 国際機関部内での必要な手続きで、これを終えると採用が内定します。

- 候補者に受諾の有無、赴任の時期の意思表示が求められ、合意すると承諾書の提出が求められます。

- 赴任時期が確定すると、国際機関より航空券の支給その他の赴任手続きが行われます。着任すると当該機関の事務総長(事務局長)に対し宣誓を行い、職務内容、雇用条件を明記した任用通知書に署名することになっています。

所要期間

国際機関側の採用手続きに要する期間としては、通常、応募締切り後、書面審査、面接、レファレンス等に4～6ヶ月、選考委員会の審議、事務総長(事務局長)の決裁に1ヶ月、内示から赴任に2ヶ月程度を見込んでおく必要があります。なお、最近では採用手続きに要する期間は長期化する傾向があり、応募締切り後、赴任まで1年以上を要する場合も少なくありません。

技術協力専門家の場合

国際機関より技術協力プログラムのために比較的短期間採用される技術協力専門家の場合は、個々の専門家につき、国際機関により適格と認められた後、受入国側の承認を得る必要があります。

国際機関による空席公告

空席公告

専門職以上の職員や技術協力専門家の空席は、空席公告という形で各国際機関ホームページに公示されます。

特に、「女性の地位向上」の動きを背景に、多くの国際機関が女性職員の割合の増大を目指し、専門職ポストの女性比率を50%にすることを目標としています。そのため、ほとんどの空席公告には女性の応募を歓迎する旨明記されています。

空席情報の入手方法

1. 各国際機関のホームページより入手

- ▶ 国連事務局へのリンク：<http://www.un.org/>
- ▶ 各国際機関へのリンク：<http://www.mofa-irc.go.jp/link/link>
- ▶ 駐日国際機関のリスト：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/kokusai>
- ▶ 国際機関によっては、あらかじめ経歴を登録する「ロスター制度」を設けている機関もあります。

2. 国際機関人事センターのホームページ(<http://www.mofa-irc.go.jp>)内、「最新の空席一覧」及び国際機関人事センターが実施する「メール配信サービス」より入手

- ▶ 国際機関人事センターがとりまとめた各国際機関の空席情報を一目で確認できます。(隔週更新)
- ▶ 応募の際は、各国際機関のホームページにて詳細をご確認のうえ、直接ご応募下さい。

グレード

専門職以上の職員(Pレベル)の必要実務経験年数及び年齢の目安は、おおむね次のとおりです。

グレード	必要実務経験年数		年齢の目安
	博士号保持者	修士号保持者	
P-1	0	0	～32
P-2	0	2	～32
P-3	3	5～8	32～39
P-4	6	8～12	37～40
P-5	11	13～17	41～50

(注)

1. 実際の応募の際には、各ポストごとに定められている要件を満たすことが重要です。
2. 必要学歴が学士号とされる場合もありますが、ほとんどの場合は修士号以上が求められます。
3. P-5の上に管理職にあたるD-1、D-2レベルがあります。さらにD-2の上に事務次長補(ASG)、事務次長(USG)といったハイレベルポストがありますが、これらのポストの人選に当たっては候補者の能力に加え、政治的な配慮がなされることがあります。
4. 技術協力専門家には、レベルL-1からL-7までのグレードがあり、L-7がD-2、L-6がD-1、L-5がP-5(以下同じ)に相当しています。

空席公告サンプル

Political Affairs Officer, P-3

DEADLINE FOR APPLICATIONS: 15 Sep 2008

DATE OF ISSUANCE: 17 Jul 2008

ORGANIZATIONAL UNIT: Department of Political Affairs

DUTY STATION: New York

VACANCY ANNOUNCEMENT NUMBER: 08-POL-DPA-418144-R-NEW YORK (G)

Priority consideration for vacancies at the P3 level will be given to internal candidates and candidates who have passed a competitive examination.

Remuneration

Depending on professional background, experience and family situation, a competitive compensation and benefits package is offered.

More Info

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

Responsibilities

The incumbent works in the Division for Palestinian Rights and reports to the team leader and the Chief of Division. S/he is responsible for maintaining contacts with civil society, including the network of civil society organizations (CSO) accredited to the Committee on the Exercise of the Inalienable Rights of the Palestinian People and for developing contacts with new organizations and individual experts. S/he is also in charge of the substantive preparation of international meetings and conferences of civil society and annual consultations of the Committee with civil society organizations. S/he drafts documentation and correspondence and collaborates with the Political Affairs Officer in charge of the substantive preparation of international meetings and conferences. The incumbent carries out the elements of the annual programme of work of the Committee pertaining to the cooperation with civil society. S/he maintains liaison with CSOs worldwide, including those which are accredited to the Committee with a special emphasis on national, regional and international coordinating mechanisms on the question of Palestine; identifies CSOs for outreach efforts by the Committee and Division and prepares submissions of requests for accreditation to the Committee; participates in the drafting of information materials geared towards CSOs, such as the "Question of Palestine" web site administered by the Division, the bimonthly bulletin NGO Action News and the information note on "The United Nations and Civil Society Organizations on the Question of Palestine"; maintains databases on CSOs and experts on the question of Palestine; provides information and responds to queries; participates in the planning, organization and substantive servicing of international meetings and conferences, in particular those with a civil society component; prepares and services annual consultations of the Committee with civil society organizations; liaises with experts invited to international events organized by the Committee on substantive and logistical arrangements of their participation in the meetings; liaises with representatives of Member States and Observers, UN system entities, intergovernmental and civil society organizations, parliamentarians, academia and the media on all matters relating to the holding of meetings and conferences; assists in coordinating all administrative arrangements for the holding of the meetings in cooperation with the Executive Office and respective Departments; briefs and advises the Chief and the Committee Bureau on all aspects of the cooperation with civil society; prepares working papers, notes and conference room papers for the Chairman and Bureau of the Committee; drafts statements for the Chairman, Rapporteur and other Committee officials in connection with the meetings of and consultations with civil society organizations; prepares final reports of international meetings and conferences of civil society; contributes to the drafting of the annual report of the Committee to the General Assembly. The incumbent also acts as back-up to the Political Affairs Officer in charge of the substantive preparation of international meetings and conferences; assists in the maintenance of the "Question of Palestine" web site administered by the Division and contributes to the further development of the United Nations Information System on the Question of Palestine (UNISPAL). The incumbent assists the Chief of Division with administrative matters, as required, and performs ad hoc functions, as necessary.

Competencies

Professionalism Knowledge of political issues related to the situation in the Middle East. Ability to analyse developments in the political area. Ability to work under pressure. Proven ability to draft statements, talking points, briefing notes and other documentation on international political issues. Takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work. **Communication** Good drafting ability and communication skills, both oral and written; proven ability to prepare written reports that are clear, concise and meaningful. **Planning and organizing** Proven ability to organize own work and that of others. Ability to plan and organize international meetings with participants from Governments, intergovernmental organizations and civil society; ability to identify priorities and adjust them as required. **Teamwork** Good interpersonal skills. Ability to interact effectively and to establish and maintain effective working relationships as a team member with people in a multicultural, multi-ethnic environment with sensitivity and respect for diversity.

QUALIFICATIONS

Education

Advanced university degree (Master's degree or equivalent) in political science, international relations, international law or other related field. A first-level university degree in combination with qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree.

Work Experience

Minimum of five years progressively responsible experience in dealing with international political issues, preferably at an international organization or a major civil society organization, with a special focus on the Middle East. Experience in the political area with a focus on the question of Palestine or Arab-Israeli conflict is desirable. Experience in working with civil society organizations is desirable. Experience in the work, procedure and protocol of UN intergovernmental organs, including the work of relevant political bodies is desirable.

Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For this post, proficiency in spoken and written English is required. Knowledge of an additional official UN language is an asset.

Other Skills

Good familiarity with standard office computer applications and communication technologies, including LotusNotes, is desirable.

The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8). English and French are the two working languages of the United Nations Secretariat. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE RECRUITMENT PROCESS (APPLICATION, INTERVIEW MEETING, PROCESSING, TRAINING OR ANY OTHER FEES). THE UNITED NATIONS DOES NOT CONCERN ITSELF WITH INFORMATION ON BANK ACCOUNTS.

PLEASE NOTE THAT APPLICATIONS RECEIVED AFTER THE DEADLINE WILL NOT BE ACCEPTED.

How to apply

All applicants are strongly encouraged to apply online as soon as possible after the vacancy has been posted and well before the deadline stated in the vacancy announcement. Because applications submitted by United Nations (UN) staff members are considered first, provided the eligibility requirements set out in ST/AI/2006/3 are met and the application is submitted in a timely fashion, staff members should apply within 15-day or 30-day mark.

Online applications will be acknowledged where an email address has been provided. If you do not receive an e-mail acknowledgement within 24 hours of submission, your application may not have been received. In such cases, please go to "My UN" page and check the status of your application by clicking on "View Application History", and resubmit the application, if necessary.

To start the application process, applicants are required to register by opening a "My UN" account. Go to Login, and Register as a User. Fill in the form and choose a User Name and Password.

After opening the account, applicants may apply for vacancies using the Personal History Profile (PHP) provided. Once the PHP has been completed for a particular vacancy, it can be saved and used for future applications. The PHP may be up-dated, when necessary, for future applications.

In completing the PHP, please note that all fields marked with an asterisk must be completed.

UN staff members must submit scanned copies of their two latest Performance Appraisal System (PAS) reports at the time of application to the appropriate Human Resources Office (HRO)/Personnel Office (PO) to the email address below, clearly indicating the vacancy announcement number. In case you have no access to the digitizing equipment, please submit hard copies of the two latest PAS reports to the relevant HRO/PO via fax.

E-mail: staffing@un.org,

Fax: 1-917-367-0524

Please see the Frequently Asked Questions, if you encounter problems when applying.

空席公告の読み方

空席公告に記載されている事項を把握することは、国際機関に応募する大切な第一歩です。ここでは、国連事務局のホームページに掲載された一例とりあげ、空席公告の読み方を説明します。前ページの空席公告サンプルを参照しながら、各項目の意味を理解して下さい。

◆ Political Affairs Officer, P-3

役職の名前、機関・局などのユニット名、グレードです。役職は政務官、グレードは専門職P-3となります。グレードに関しては、6ページを参照のこと。

◆ Deadline for Applications: 15 Sep 2008

応募締切日です。締切日を過ぎての応募は、一切受け付けられません。選考は国連職員が外部からの一般応募者に優先されますので、国連内部で適任者が現れた場合、締切日を待たずに募集が締め切られることもあります。

◆ Date of Issuance: 17 Jul 2008

空席公告が公示された年月日を示します。

◆ Organizational Unit: Department of Political Affairs

国連内部での機構上の位置づけです。国連共通システムに所属する機関は、同機関のホームページに加えて国連事務局のホームページにも空席公告を掲載することがあります。

◆ Duty Station: New York

任地です。上記の場合は、ニューヨークとなります。

◆ Vacancy Announcement Number: 08-POL-DPA-418144-R-NEW YORK(G)

空席公告の番号は、最初の二桁が年度(08: 2008年)を意味します。次のアルファベットは、空席の専門分野(POL: Political Affairs)を指しており、国連事務局はこの分野別に空席を掲載します。その次は、機関・局などのユニット名(DPA: Department of Political Affairs)です。この番号は、後の問い合わせ等に必要なので、応募するときはこの番号を常に明記して下さい。

【空席の主な専門分野コード表】

コード	専門分野	
ADM	Administration	行政管理(総務、会計など)
CON	Conference Services	会議補助(通訳、翻訳、校正など)
ECO	Economic Affairs	経済
ENG	Engineering	エンジニア
FIN	Finance	財務
HRE	Human Resources	人事
HRI	Human Rights	人権
HRA	Humanitarian Affairs	人道支援
IMA	Information Management	情報管理(ウェブ情報管理、書籍管理など)
IST	Information System and Technology	情報処理・IT(ウェブシステム運営、テレコミュニケーション、データベース運営など)
LEG	Legal Affairs	法務
LOG	Logistics	ロジスティクス(後方支援、設備整備など)
POL	Political Affairs	政務
POP	Population Affairs	人口
PRO	Procurement	物資調達
PST	Production, Service and Transport Work	出版物製作、輸送など
PGM	Programme Management	プログラム管理(開発プロジェクト、環境プロジェクトなど)
PBA	Public Administration	行政(ガバナンス)
PUB	Public Information	広報・PR
SCI	Science and Technology	科学技術
SEC	Security	警備
SOC	Social Affairs	社会(社会分析、社会問題対策など)
STT	Statistics	統計

▶ Remuneration

国連共通システムに所属する機関の職員の給与は、職務経験、扶養家族等に応じた共通の制度に基づき、定められます。(「国際公務員への道(基礎編)」参照)

▶ Responsibilities

職務責任は、応募者とそのポストに適任であるかを判断する基本的な部分です。この職務内容を十分理解したうえで、応募書類・面接ともに、これまでの自身の経験がいかにかこのポストの職務遂行に結びつくかをアピールする必要があります。

▶ Competencies

この部分は、応募者に求められる能力を定義するものであり、国連が職務執行上どのような人間を必要としているかを示しています。

▶ Qualifications

学歴、職務経験、語学等、必要とされる資格要件が具体的に記されています。資格要件のみに基づいて応募する人がよくみられますが、応募に当たっては、必ず職務内容を把握した上で応募書類を作成すべきです。また、語学力については、英語またはフランス語が自由に使える能力が不可欠とされています。

▶ How to apply

応募方法は機関によって異なり、国連事務局の場合はオンラインのみの受付となっています。応募の前に情報を登録しておくことが可能ですので、早めに登録を行い、応募の際にポストに応じて修正を加えることをお勧めします。(書類選考(21ページのオンライン応募)の項目を参照)

空席公告の分析

応募のための準備としては、空席公告をしっかりと分析することが必要です。空席公告全体を理解すると、その後の面接試験の準備にも役立ちます。空席公告の職務内容には実に多様な職務が含まれているので、全部を満足にできる応募者は数が少ないのが現状です。

サンプルの空席公告について言えば、P-3レベルですので、大体32歳から39歳ぐらいまでの人で、修士取得後に中東地域における国際政治や国際機関等の仕事に5年以上携わっており、英語を自由に使える能力が必要とされています(ポストによっては、他の国連公用語、特にフランス語が求められることがあります)。応募に当たって留意すべき点は、以下の通りです。

1. 自分の経歴の中で空席公告で求められている職歴や資格要件に最も適している面を考え、その経歴を強調することが必要です。また、強調する部分は必ず職務内容の重要な部分と関連づけることが必要です。
2. 自分の経歴の中で求められる職務を遂行するには、まだ弱い面が必ずあるものです。仮にその自分の弱点が職務内容の重要部分であるなら、それでも応募するかどうかという決定にも関係してきます。ただし、P-3レベルではまだこれから発展する能力が十分にあり、むしろ職場での経験はこれから始まるのですから、上記1.を満たしている限りは問題ありません。大事な点は、弱点となっている面をどう説明するかという問題です。
3. 資格要件は、絶対必要条件と応募者を比較する時優位と見なされる関連条件に分かれます。Qualificationsの中で、関連条件が“desirable”や“an asset”として記されているものについては、選考の際に応募者の優先付けをするときに使われますが、絶対必要条件ではありません。

書類選考

応募書類の書き方

ここで紹介する書式は国連機関でよく使用されている応募用紙(履歴書) < United Nations Personal History Form(通称P.11フォーム) > です。国際機関によっては、異なる書式を採用しているほか、オンライン等による応募を行う機関もありますので、各機関のホームページで確認の上、ご応募下さい。なお、要求される情報はおおむね同じです。

記入に当たっては、次の諸点に留意して下さい。

1. 応募用紙の記載に基づいて書面審査をはじめとする選考が行われますので、いかに自分が応募ポストに応じた専門能力・適格性を有しているかを証明できるように、応募ポストの空席公告に記載されている資格要件、職務内容にできるだけ合致するように具体的に記入する。
2. 明確かつ正確な情報を記入する。特に、資格、職歴等は具体的に時系列順に記入する。欄内に書ききれない場合は、2～3ページ程度の短い別紙を添付しても良いが、簡潔に書く。
3. 応募用紙を国際機関に送付するにあたり、簡潔に自分のことをアピールする説得力のあるカバーレターを添付することも効果的です。
4. 記入もれ、スペルミス等には十分注意する。

記入見本は、次ページ以降にあります。

オンライン応募については、17ページ以降にあります。

国際機関職員の定年は62歳となっており、62歳以上、又は62歳に近い年齢の者は採用しないのが国際機関の方針となっている。

インターネット上で記入・作成する場合、チェックボックスは、ダブルクリックし「規定値の設定」を「オン」にすると×印をつけることができます。

仮の住所、又は近々住所変更するような場合には、いつまでいるか明記した上で現住所を Present Address とし、本人に必ず連絡がつく所（例えば親の住所等）を Permanent Address として記入する。

国際機関の多くは親族の採用を制限しているため本欄の記入を求めている。

本欄は記載もれが多いので注意すること。

英語又は仏語が読み書き、会話、理解力のすべてにおいて問題がないということであれば、まず採用にはならないので、Easily の欄にチェックすること。大学で履修した第2外国語はたとえ自信がなくとも Read の欄だけは記入の方が望ましいといえる。英語または仏語以外の特定の語学（スペイン語やアラビア語）ができることが必須条件とされているポストに応募する場合、その語学については全ての欄について Easily でないと採用は難しい。

専門職に応募する場合、本欄の記入は不要。

Degree については original language でとなっているので、例えば日本の大学の経済学部を卒業した場合は keizaigakushi と記載するが、括弧書きで B.A., Economics と併記する。応募するポストによっては、履修した科目名と単位数を別紙にして提出することが望ましい場合もある。（例えば応募資格に advanced university degree in economics theory, international trade and finance とあるような場合）大学院在学中の場合には、Master, Doctor の取得見込み時期を明示すること。（例えば Ph.D. expected in May, 2006）可能であれば空席公告の学歴要件に記載されている subject を記入することが望ましい。（Main Course of Study の欄）なお、学歴欄が学士（Bachelor's Degree）だけの人は、他のところで Relevant Professional Experience 等(25-27,31)があることを示す

INSTRUCTIONS Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink. Read carefully and follow all directions.		 UNITED NATIONS PERSONAL HISTORY		Do Not Write in This Space	
1. Family name: GAIMU First name: Taro Middle name: Maiden name, if any:					
2. Date of Birth: Day 6 Mo. Jun Yr. '69		3. Place of birth: Tokyo, Japan	4. Nationality (ies) at birth: Japanese	5. Present nationality (ies): Japanese	6. Sex: Male
7. Height: 175cm	8. Weight: 70kg	9. Marital status: Single <input type="checkbox"/> Married <input checked="" type="checkbox"/> Separated <input type="checkbox"/> Widow(er) <input type="checkbox"/> Divorced <input type="checkbox"/>			
10. Entry into United Nations service might require assignment and travel to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities. Have you any disabilities which might limit your prospective field of work or your ability to engage in air travel? YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If "yes", please describe.					
11. Permanent address: 2-2-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan Telephone No. +81-3-5501-8000			12. Present address (if different): Telephone/Fax No.		13. Office Telephone No. +81-3-5501-8000 Office Fax. No. +81-3-3581-XXXX E-mail: tarogaimu@mofa.go.jp
15. Have you any dependents? YES <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> If the answer is "yes", give the following information:					
NAME		Date of Birth	Relationship	NAME	
Maki GAIMU		10 Nov. '70	wife		
Ichiro GAIMU		14 Sep. 01	son		
16. Have you taken up legal permanent residence status in any country other than that of your nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> If answer is "yes", which country?					
17. Have you taken any legal steps towards changing your present nationality? YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> If answer is "yes", explain fully.					
18. Are any of your relatives employed by a public international organization? <input type="checkbox"/> YES <input checked="" type="checkbox"/> NO If answer is "yes", give the following information:					
NAME		Relationship	Name of International Organization		

19. What is your preferred field of work? Human Resources								
20. Would you accept employment for less than six months YES <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				21. Have you previously submitted an application for employment with U.N. if so when?				
22. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue? Japanese								
OTHER LANGUAGES	READ		WRITE		SPEAK		UNDERSTAND	
	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily
English	X		X		X		X	
French	X			X		X	X	
23. For clerical grades only Indicate speed in words per minute				List any office machines or equipment you can use				
Typing	English	French	Other languages					
Shorthand								

24. EDUCATIONAL Give full details - N.B. Please give exact titles of degrees in original language. A. UNIVERSITY OR EQUIVALENT Please do not translate or equate to other degrees.				
NAME, PLACE AND COUNTRY	ATTENDED FROM/TO		DEGREES and ACADEMIC	
	Mo./Year	Mo./Year	DISTINCTIONS OBTAINED	
University, Bloomington, U.S.A.	9/1993	6/1995	M.A. in Public Affairs	
University, Tokyo, Japan.	4/1989	3/1993	Bungakushi (B.A. in Literature)	
B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship)				
NAME, PLACE AND COUNTRY	TYPE		ATTEND FROM/TO	
	General		Mo./Year	Mo./Year
Nippon High School, Tokyo, Japan		General		4/1985 3/1988
CERTIFICATES OR DIPLOMAS OBTAINED				
Certificate				

国連で専門職の選考をする場合、自分の専門に属する学会に何ら関係していない者は、真の Professional とはなかなか認められない。したがって虚偽の記載は困るが、自分の属する組織が学会に機関加盟している場合等で、実質的に学会の活動に関係している場合は、学会名をこの欄に記載することが望ましい。
国際関係を扱う NGO やボランティア活動に従事した経験は、その簡単な活動とともに本欄に記入する。

著作の実物は添付してはいけませんが、著作が複数でこの欄に書ききれない場合には、別紙に記載して構わない。出版物でなくとも何らかの論文、レポートがあれば記載する。官庁あるいは会社等の資料、報告書で応募者がその作成に実質的に参加した場合でも、自分の著作として記載して差し支えないが、執筆部分又は担当等を具体的に示すことが必要である。ただし、著作の提示を要求された場合に、実物を提出できるものでなければならない。初級専門職 (P1~P2) の場合は、卒業論文をあげても良い。いずれにせよ、この欄が空白であることはそれ自体 Professional staff member としての資格を疑われることになる。多数の著作はあるが、いずれも日本語で、国連の公用語で表されていない場合は、英文又は仏文のリストを作成し、かつ、代表的なものについてのサマリーを準備しておくことが望ましい。なお、自分の専門に直接関係ない著作 (例えば、経済の専門家による法律関係の著作) を記載した場合、専門性を疑われることもあるので、自分の専門との関係を明確に説明すべきである。自分の専門性と関係のない著作は記載しないのも一案である。

25. LIST PROFESSIONAL SOCIETIES AND ACTIVITIES IN CIVIC, PUBLIC OR INTERNATIONAL AFFAIRS

The Japan Society of Public Administration
The Japan Society of Personnel of Personnel Administration
The Civil Service Training Council
The American Society of Training and Development

26. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS YOU HAVE WRITTEN (do not attach)

NGO in Asia and their Partnership Relations with the Japanese Government

27. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last or present post.

A. PRESENT POST (LAST POST, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

FROM MONTH/YEAR	TO MONTH/YEAR	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
		STARTING	FINAL	
4/2002	Present	Gross ¥6,000,000 Net ¥ 5,000,000	Gross ¥7,000,000 Net ¥5,500,000	Director of Recruitment Division

NAME OF EMPLOYER: *Kasumi International Agency* TYPE OF BUSINESS: *Japanese Government-related Organization*

ADDRESS OF EMPLOYER: *2-1-1, Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, Japan* NAME OF SUPERVISOR: *Mr Tadashi SATO*

NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: *6 officers
2 Clerks* REASON FOR LEAVING: *Present Post*

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

Plan basic efficient promotion program for Japanese Government Civil Servants in such field as training, performance, evaluation, recreation, fringe benefits, and give guidance to other government agencies.

給与額は本俸のみではなく、日本の給与体系の特殊性を考慮して賞与、各種手当などを含まれたすべての金銭給付の額を記載すべきである。又、社宅、借上げアパート等直接的な金銭給付でなくても相当価値を換算して換算しておく。(端数は適宜切り上げて差し支えない。)

そうでないと、採用の際の給与の格付けで不利になることがある。なお、直近のポストのみ Gross と Net の給与を記載するが、Gross は課税前の額、Net は課税後の手取り額を指す。

現在の職務に関する職務分掌規定などを羅列するのではなく、空席公告に記載されている当該ポストの職務内容をよく見て、それに近い事項を強調して書くことが必要となる。その場合、応募ポストの職務内容中、最も大きな比重を占める職務に近い職務から記入する、空席公告の職務内容中にキーワードというべき語句 (例えば sustainable development) が使用されている場合には自分の職務内容にも同じ語句を用いる、などの配慮をすることが重要である。

上記の理由により、あるポストへ応募するために書いた応募書類があったとしても別のポストに応募する際には、多少書き直しをする (update の名の下に) ことが望ましい。

職歴中、ポストが変わるごとに、原則として別欄を利用して、新しい職歴から順次職務内容を具体的に、詳細に記入する。特に現職欄については、自分が管理、運営、専門分野における知識・経験等で具体的に何が出来るかが分かるように、詳細に丁寧に記入すること。記述方法は、その職務が専門知識、経験を有することが分かるようにすべきである。例えば、A 商事株式会社総務部秘書課勤務だけでは具体的には職務内容は不明とみなされる。

B. PREVIOUS POSTS (IN REVERSE ORDER)

FROM MONTH/YEAR	TO MONTH/YEAR	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
		STARTING	FINAL	
04/1997	03/2002	Net ¥4,000,000	Net ¥5,000,000	Deputy Representatives of New York Office

NAME OF EMPLOYER: *Kasumi International Agency* TYPE OF BUSINESS: *Japanese Government-related Organization*

ADDRESS OF EMPLOYER: *2-2-1, Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, Japan* NAME OF SUPERVISOR: *Mr. Yasuo SUZUKI*

NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: *4 Clerks* REASON FOR LEAVING: *Promoted*

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

a) *Monitor on-going projects sponsored by Japanese Government in the field of human exchange.*
b) *Accept and arrange Japanese Administrative Officers to the US Governmental Organization*
c) *Research the situation of Recruitment and human exchanges in the US government*

FROM MONTH/YEAR	TO MONTH/YEAR	SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:
		STARTING	FINAL	
10/1995	03/1997	Net ¥ 3,500,000	Net ¥4,000,000	Official

NAME OF EMPLOYER: *Kasumi International Agency* TYPE OF BUSINESS: *Japanese Government-related Organization*

ADDRESS OF EMPLOYER: *2-2-1, Kasumigaseki Chiyoda-ku, Tokyo, Japan* NAME OF SUPERVISOR: *Mr. Masao YAMAMOTO ji*

NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: *N/A* REASON FOR LEAVING: *To be transferred to New York Office*

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

descriptionの例は一般的すぎるので、実際にはもっと具体的に書くこと。

大学卒業後、現在までの全期間が、学歴欄の graduate courses 在学期間及び各職歴期間によってカバーされるように記入するのが原則。又、大学院在学中の者で職歴のないものについては、インターンシップ、パートタイム、ボランティア等でも自分の専門に関連するものであれば必ずこの欄を利用して記入しておくこと。失業等のためにカバーされない場合には、unemployed 等を記入し、空白期間のないようにすること。

FROM		TO		SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL				
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:			
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:		REASON FOR LEAVING	
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:			
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							
FROM		TO		SALARIES PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR POST:	
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL				
NAME OF EMPLOYER:				TYPE OF BUSINESS:			
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR:		REASON FOR LEAVING	
				NO. AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:			
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES							
28. HAVE YOU ANY OBJECTIONS TO OUR MAKING INQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER?						YES <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
29. ARE YOU NOW, OR HAVE TO EVER BEEN, A PERMANENT CIVIL SERVANT IN YOUR GOVERNMENT'S EMPLOY?						YES <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
If answer is "yes", WHEN? From 1995 to present							

応募段階で現在の雇用主に照会されると差し支える場合には「Yes」の欄をチェックして差し支えない。

採用に際し、国際機関側より本欄に記載された者に対しリファレンスが行われるので、応募事前に了解を得ておくこと。
会社の上司、同僚、大学教授、自分の専門分野関連の人など誰を書いてもいいが、英語の分かる人がよい(但し、職歴の欄に既に記述した上司は除くこと)。

30. REFERENCES: List three persons, not related to you, who are familiar with your character and qualifications. Do not repeat names of supervisors listed under item 27.

FULL NAME	FULL ADDRESS	BUSINESS OR OCCUPATION
Satoshi NAKAMURA		
Mark SMITH		
Kenji TAKADA		

31. STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS, INCLUDING INFORMATION REGARDING ANY RESIDENCE OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY

INTERNATIONAL EXPERIENCE:
CERTIFICATE:
FELLOWSHIP:
MEMBERSHIPS:
INTERNSHIP:
VOLUNTEER ACTIVITY:
COMPUTER SKILLS

32. HAVE YOU EVER BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR IMPRISONED FOR THE VIOLATION OF ANY LAW (excluding minor traffic violations)? YES NO
If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.

33. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization renders a staff member of the United Nations liable to termination or dismissal.

DATE: April 10, 2006 SIGNATURE: Taro GAIMU

N.B. You will be requested to supply documentary evidence which supports the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.

自分の専門と関係のある活動(特に海外における活動)、応募するポストと自分の専門との関連性等を記入する。フィールド中心の機関に応募する場合は、単なる海外旅行は別として途上国での滞在経験などは必ず記入する。欄が足りないときは、別紙をつけて十分に自分をアピールすることが重要。又、パソコンを使いこなせることが期待されているポストに応募する場合には使いこなせるソフトウェアの名前などをこの欄を利用して記入すること。

署名がなければこの用紙はただの紙切れになってしまうので、絶対に署名もれのないようにすること。オンラインで応募する場合にはこの限りではありません。

オンライン応募

空席ポストへの応募は、最近、オンラインでの応募を求める国際機関が増えています。

ここでは、国連事務局の場合を例示します。

1. 国連事務局のホームページ (<http://www.un.org/english/>) 初期画面の下段の Employment をクリックする。
2. 次に“Register as a User”をクリックして User ProfileにUser Name とPasswordを設定して、下段のSubmitをクリックする。すると登録した自身のメールアドレスに、国連側から受領のeメールが送付されてくる。
3. 更に、“Create Personal History Profile”をクリックし、自身の履歴書 (PHP) を画面上で作成していく。記入上の注意事項は別項参照。
4. United Nations Human Resources GALAXY e-STAFFING SYSTEM の画面の Compendium Occupational Groups から希望する分野を選択する。画面上に、選択した分野における募集中のポスト名一覧が表示されるので、希望するポストをクリックする。
5. 画面が、希望のポストの画面となったことを確認する。ポスト名、ランク (P4など)、応募締切日、職務内容などが表示されている。
6. 画面一番右下の “Apply Online” をクリックすると、3900字以内でカバーレターを書くことが求められるので、自身が応募するポストの資格を備えていることをアピールするカバーレターを作成する。なお、システム上、改行ができないので、数字や括弧を使って、極力見やすい文書とする工夫が必要となる (カバーレターの例文は、P. 23以降を参照)。
7. カバーレターを書き終えたら、“Submit Application” をクリックして送付する。入力済みのPHPと共にカバーレターは国連人事局に送付され、24時間以内に応募受領確認のeメールが国連側から送られてくる。
8. 以上で、オンライン応募手続きは終了となる。

(注意)

国連のオンラインシステムは技術的な問題が発生する可能性がある (例: 提出しても受領のメールが届かない等) ので、締切日までに時間的余裕をもって応募するようにしましょう。締切日ぎりぎりに提出することは、極力避けることを勧めます。

後日、on-line PHP の “View Application History” で応募受付をご確認下さい。Status のところの “Candidates are under consideration.” は、国連側でポストの審査が始まったことを示しており、ポストの人員が確定すると “ Filled “ と表示が変わります。

PHP記入時の注意事項(記入見本は、21ページ以降にあります)

Education

大学での専攻に関し、選択肢でクリックする項目がありますが、掲載されている専攻の種類に限りがありますので、自らの専攻に近い項目を選択してください。

(例) 大学で英文学(学士号)を取得した場合、Degree of Academic Distinctions Obtainedは「Bachelor of Arts」を選択し、Main Course of Study は「Humanities」を選択し、また、Field of Studyは「Other Humanities」を選択して下さい。

Languages

国連公用語(アラビア語、中国語、英語、フランス語、ロシア語、スペイン語)について、Have you passed the UN Proficiency Exam for this language? との質問事項があります。この試験は、国連および国連関連機関職員のための内部試験であり、一般の方は受験できません。しかしながら、選択肢には、受験したことがないことを選択する項目がなく、「Yes」と「No」の選択項目しかありません。また、「Yes」か「No」を選択しなければ、記入漏れとされ、入力作業の継続ができなくなります。

したがって、この試験(the UN Proficiency Exam for this language)の受験の有無にかかわらず、試験に合格していない方、及び試験を受けていない方は、便宜上「No」をクリックして下さい。

なお、「No」であるからといって選考において不利に考慮されることはありません。「No」と記入して、ポストを獲得した邦人の方もいます。

カバーレター例文1: 国連本部のP4レベルの人事関連ポストに応募することを想定

My name is Taro GAIMU, I am a very strong Japanese candidate for the post of Administrative Officer, UN, P4 (05-ADM-DPI-400000-R-NEW YORK).

I am pleased to submit my application form.

I wish to highlight the following experience, qualifications and competences, which I believe would be valuable assets relevant to this post. I feel quite confident that I have the qualifications and competences for the post you required, and I assume they are equally essential for success as an Administration Officer in the United Nations.

And I would like to emphasize that I have experience of working in the UN system, Headquarters of UNDP, as an intern for total 6 months in 1994 and 1995.

I am currently working as Director of Recruitment Division, Kasumi International Agency in Tokyo, a Japanese government-related organization.

I have been involved in all aspects of administration services mainly through human resources management. Over 8 years in managerial positions at the international level, I have been engaged in promoting global human resources exchanges and professional training based on clear strategy linking objectives, measures, targets and initiatives, in order to strengthen Japanese organizations in various fields of area in globalizing competitive international community.

In addition, I have expertise in fields of recruitment, compliance, governance, legal activities to maintain effective management of administration and operational control, owing to my work of Kasumi Agency Office in Tokyo as well as in New York.

As for my academic background, I obtained a Master's degree in Public Affairs, Resource Management, from Indiana University, Bloomington, IN, U.S.A. in 1995.

Thank you for taking time and your attention to view my application form.

Please let me know if you need any additional information on my application.

カバーレター例文2: 国連機関のP3レベルの人道支援関連ポストに応募することを想定

I am Hanako GAIMU, a very competent Japanese female candidate for the post of Humanitarian Affairs Officer, WFP, P3 (06-HRA-WFP-300000-R-Khartum, Sudan).

I have worked at Japanese international humanitarian NGO for over 5 years, particularly devoting myself to distributing food to people who suffer from hunger in several natural and human-made disasters in the world, in collaboration with UN humanitarian agencies. I have worked in several disaster countries including Ethiopia, Afghanistan, Angola, Indonesia and Sudan.

All of competencies and qualifications listed in the Terms of Reference (TOR) of this post suggest that I am a strong candidate. I have much experience and good knowledge in logistic operation of food assistance in the field, with academic background of humanitarian assistance theory, because I obtained a master's degree in sustainable international development from Brandeis University, Waltham MA, USA in 2000. In addition, during my study stay in USA, I had an opportunity to work as an intern at the Headquarters of UNICEF for 3 months.

I have good competences of working in the this post, such as:

Ability to make an emergency relief project;

Expertise in logistic of food distribution in emergency situation;

Ability to build excellent working relationships and coordinate with UN system agencies, governments, and NGOs;

Experience in working in the field of Eastern Africa;

Ability to use communication's equipment in activity of emergency operation;

Abound and deep human network in humanitarian aid among governmental agencies and NGOs;

Educational background of sustainable international development .

Thank you for your attention.

PHP For GAIMU Taro

General Details

1. Family Name **GAIMU** First Name **Taro** Middle Name Maiden Name, if any
2. Date of Birth **6 Jun 1969** 3. City of Birth **Tokyo** Country of Birth **Japan**
4. Country of Nationality at Birth **Japan** Second Nationality (if any)
5. Country of Present Nationality **Japan** Second Nationality (if any) 6. Gender **Male**
7. Height [cm] **175** 8. Weight [kg] **70** 9. Marital Status **Married**
10. Entry into United Nations service might require assignment to any area of the world in which the United Nations might have responsibilities.
Are there any limitations on your ability to engage in all travel? **No**

Are there any limitations on your ability to perform in your prospective field of work? **No**
11. Have you taken up legal permanent residence status in any country other than that of your nationality? **No**
12. If you have taken any legal steps towards changing your present nationality, explain the circumstances:
13. What is your preferred field of work? **Administrative officers**
14. Would you accept employment for less than six months? **Yes**
15. If you have previously submitted an application for employment and/or undergone any tests with the United Nations, indicate when:
16. Have you ever been arrested, indicted, or summoned into court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)? **No**

Give explanation of each case:
17. State any other relevant facts, include information regarding any residence outside the country of your nationality.
18. Email Address **jinjif@mofa-irc.go.jp**

Contact Address and Telephone Office 2-2-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku
Tokyo
Japan

Telephone Number
+81 3 5501-8000

Relations

Are any of your relatives employed by a public international organization? **No**

If you answered Yes to #1, list any relatives employed by the United Nations or its Specialized Agencies Below:

<i>Relative Name</i>	<i>Relationship</i>	<i>Organization or Agency</i>
----------------------	---------------------	-------------------------------

If you have any dependants, list them below

<i>Dependant Name</i>	<i>Relationship</i>	<i>Date of Birth</i>	<i>City, Gender</i>	<i>Country of Birth</i>	<i>Nationalities</i>
-----------------------	---------------------	----------------------	---------------------	-------------------------	----------------------

Maki GAI MU	Spouse	10 Nov 1970	Female	Yokohama, Japan	Japan
Ichiro GAIMU	Son	14 Aug 2001	Male	Tokyo, Japan	Japan

Education

List all university degrees or equivalent qualifications obtained.

<i>University Name</i>	<i>City, Country</i>	<i>Attended From</i>	<i>To</i>
------------------------	----------------------	----------------------	-----------

Indiana University	Bloomington, United States of America	Sep 1993	-Jun 1995
---------------------------	--	-----------------	------------------

<i>Main Course of Study</i>	<i>Field of Study</i>
-----------------------------	-----------------------

Business & Administration	Personnel Administration
--------------------------------------	---------------------------------

<i>Degree or Equivalent</i>	<i>Exact Title of Degree (Do Not Equate)</i>
-----------------------------	--

Masters	Master's degree in Public Affairs
----------------	--

<i>University Name</i>	<i>City, Country</i>	<i>Attended From</i>	<i>To</i>
------------------------	----------------------	----------------------	-----------

Kasumiga University	Tokyo, Japan	Apr 1989	-Mar 1993
----------------------------	---------------------	-----------------	------------------

<i>Main Course of Study</i>	<i>Field of Study</i>
-----------------------------	-----------------------

Humanities	Other Humanities
-------------------	-------------------------

<i>Degree or Equivalent</i>	<i>Exact Title of Degree (Do Not Equate)</i>
-----------------------------	--

Bachelor of Arts	English Literature
-------------------------	---------------------------

List schools or other formal training or education from age 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship)

<i>School</i>	<i>City, Country</i>	<i>Attended From</i>	<i>To</i>
---------------	----------------------	----------------------	-----------

Nippon High School	Tokyo, Japan	Apr 1985	-Mar 1988
---------------------------	---------------------	-----------------	------------------

<i>Main Course of Study</i>	<i>Certificates or Diplomas obtained</i>
-----------------------------	--

General	High School Diploma
----------------	----------------------------

List any significant publications you have written.

<i>Journal/Publisher</i>	<i>Title of Publication</i>	<i>Date</i>
--------------------------	-----------------------------	-------------

List professional societies and activities in civil, public or international affairs.

Employment

26. Starting with your present post, list in reverse order every employment you have had:

Job Title	Type of Business	From - To
Director of Recruitment Division	Administration	Apr 2002 - Present
Name of Employer Kasumi International Agency	Name of Supervisor Mr. Tadashi SATO	
Is this a Civil Servant Position of your Government? Yes		
Is this a position within the UN Common System? N/A		
Salaries per Annum: Starting 6000000 Final 7000000 Currency Paid Japan Yen		
Telephone Number	Fax Number	Email Address
Address of Employer 2-2-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan		
Field of Work Administration related	Specialty Personnel management related	
Number of Employees Supervised by You 8	Kind of Employees Supervised by You Officers and Clerks	
<i>Description of Duties</i>		
Plan basic efficient promotion programs for Japanese Government Civil Servants in such field as training, performance, evaluation, recreation, fringe benefits, and give guidance to other government agencies.		
Summarize Any Of Your Achievements.		
Offer opportunities of guidance and training Government administrative officers in other governmental organizations.		
Reason for Leaving : Present position		

Job Title	Type of Business	From - To
Deputy Representative of New York Office	Administration	Apr 1997 - Mar 2002
Name of Employer	Name of Supervisor	
Kasumi International Agency	Mr. Yasuo Suzuki	
Is this a Civil Servant Position of your Government? Yes		
Is this a position within the UN Common System? N/A		
Salaries per Annum: Starting 5000000 Final 6000000 Currency Paid Japan Yen		
Telephone Number	Fax Number	Email Address
Address of Employer 2-2-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan		
Field of Work Administration related	Specialty Personnel management related	
Number of Employees Supervised by You 4	Kind of Employees Supervised by You Clerks	
<i>Description of Duties</i>		
Accept and arrange Japanese Administrative Officers to the US governmental organizations.		
Summarize Any Of Your Achievements.		
To accept and arrange 100 Japanese officer to the US governmental organizations.		
Reason for Leaving Promoted		

Job Title Type of Business From - To

Official Administration Oct 1995 - Mar 1997

Name of Employer **Kasumi International Agency**

Name of Supervisor **Mr.Masao Yamamoto**

Is this a Civil Servant Position of your Government? **Yes**

Is this a position within the UN Common System? **N/A**

Salaries per Annum: Starting **4500000** Final **5000000** Currency Paid **Japan Yen**

Telephone Number Fax Number Email Address

Address of Employer **2-2-1, Kasumigaseki, Chiyoda-ku, Tokyo, Japan**

Field of Work **Administration related** Specialty **Personnel management related** Number of Employees Supervised by You
N/A Kind of Employees Supervised by You **N/A**

Description of Duties **Assist Director of Recruitement Division.**

Summarize Any Of Your Achievements. **Assist the Boss trying to build good relations with the US governmental organization in area of exchanging human resources.**

Reason for Leaving **To be transferred to New York Office**

Have you any objections to our making inquiries of your present employer? **No**

Other Agencies of the United Nations System may be interested in our applicants. Do you have any objection to your Personal History Profile being made available to them? **No**

For clerical grades only:

Indicate typing speed in words per minute:

List any office machines or equipment you can use:

List any of the Official Languages of the United Nations you know.

<i>Language</i>	<i>Mother</i>	<i>Read</i>	<i>Write</i>	<i>Speak</i>	<i>Understand</i>	<i>Have you passed</i>
	<i>Tongue</i>					<i>t he UN</i>
						<i>Proficiency Exam</i>
						<i>for this language?</i>
English	No	Easily	Easily	Easily	Easily	No
French	No	Easily	Not easily	Not easily	Easily	No

In addition to the six Official United Nations Languages, list any other languages you know.

<i>Language</i>	<i>Mother</i>	<i>Read</i>	<i>Write</i>	<i>Speak</i>	<i>Understand</i>
	<i>Tongue</i>				
Japanese	Yes	Easily	Easily	Easily	Easily

面接

面接の評価ポイント

1. 国際機関で働く以上、あらゆる面で高いレベルの価値観、道徳観、人格が要求されます。知識、教育、経験が主として学歴や過去の業績や著作で判断される一方で、面接の重点は、コミュニケーションにかかわる能力と性格や人柄を考察することです。
2. なお、面接官の質問に対しては、積極性を示すことは大切ですが、簡潔にポイントをついた受け答えが大切であり、「しゃべりすぎない」ことに注意が必要です。
3. また、自分の経歴を述べる際には、自らが関わった業務の説明は最低限にとどめ、その業務における自らの業績を訴えることに主眼を置くことが大切です。そのためには、「I」(フランス語の場合は「Je」)を主語にして「自分は～をした。」と過去形で話すように心がけましょう。

国連が求める人材像

以下の国連ホームページから引用。なお、日本語説明は一つの目安とお考え下さい。

▶ <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/un-other/unpan008600.pdf>

▶ UN Core Values 国連職員に求められる資質

Integrity - 誠実な人格、私利私欲に走らない、不当な政治的圧力に屈しない

Professionalism - プロ意識、専門的能力の発揮、職務遂行に対する忍耐力

Respect for Diversity - 多様性の尊重、様々な背景を持った人々との協力

▶ UN Core Competencies 国連職員に求められる能力

- (1) **Communication** – 明確で効果的な表現能力、聞き取り能力、対話能力、情報の共有
- (2) **Teamwork** – 協調性、同僚に学ぶ意欲、チーム全体を考慮しての行動、責任の共有
- (3) **Planning & Organizing** – 戦略に沿った明確な目標の設定、優先順位の明確化
- (4) **Accountability** – 職務遂行能力、内部規定の遵守、業務に関する説明責任
- (5) **Creativity** – 職務・サービスの改善に対する積極的 pursuit、新たなアイデアの提供
- (6) **Client Orientation** – 顧客の視点に立つ、ニーズへの適切な対応、期限の遵守
- (7) **Commitment to Continuous Learning** – 自らの能力を不断に磨く、他者に学ぶ精神
- (8) **Technological Awareness** – 職務に有用な技術の理解と活用、新技術習得の意欲

▶ UN Managerial Competencies 幹部職員 (P-4/P-5 以上) に求められる能力

- (1) **Leadership** – 率先垂範、統率力、人脈の構築・維持、トラブル解決力
- (2) **Vision** – 戦略の明確化、戦略における自らの仕事の位置づけ、将来展望
- (3) **Empowering Others** – 部下にやる気を起こさせる、部下の努力・業績を讃える
- (4) **Building Trust** – 信頼関係を築く能力、守秘義務の遵守、合意事項の行動化
- (5) **Managing Performance** – 責任者・役割分担の明確化、時間管理、意志疎通
- (6) **Judgment/Decision-making** – 情報収集に基づいた的確な決断力・判断力

面接の内容

面接で問われる内容は、主に次のような事項です。

1. 個人の経験

学歴と職歴について、応募書類に書かれた情報を確認すると同時に、当該空席の職務および要求されている資格要件との関連を明確にするため、質疑応答が行われます。

2. 人生観

全体的に興味または趣味が広い応募者かどうか問われます。一般的に国際機関は、仕事と趣味等の両面に興味を持っているバランスの取れた人物を好みます。

3. 応募している機関に対する態度や姿勢

応募している機関の活動内容をきちんと理解しているか、そして十分な関心をもっているかが問われます。

4. 国際問題に関する関心

国際機関に働く以上、国際問題に関心を持つことは職員として当然期待されます。常に国際情勢に関心を持ち、面接の前には最近の国際問題を掴み、自分としての立場を考えておくことが必要です。

仕事に対する姿勢や態度

働く意欲、情熱度を表現することは非常に重要です。

面接における質問例

以下の事項について質問がなされることが多いようですので、これらについて英語(またはフランス語)での確に説明できるよう準備することが有効です。

1. 人柄、人間性

自己PR、自分の長所、短所(性格のどこが国際機関に向いているか等)

意志決定をする時の方法

意見の相違がある時にどのように対応するか

外国での生活経験(家族の生活経験を含む)

着任までに必要な期間、心の準備ができていますか

自身の仕事上でのストレスの克服・管理方法

2. 志望動機

応募ポストへの志望動機、国際機関職員になりたい理由

国際機関の中で応募した当該国際機関を選択した理由

現在の仕事を変わりたい理由、現在の給与についての質問

応募したポストの業務内容にどのような貢献ができるか

応募しているポストに選ばれなかった場合はどうするか

3. 経歴、専門性、国際機関に関する知識など

専門知識、取得した資格、著作等の内容に関する質問

ITについての知識、経験

以前の勤務先の業務内容、退職した理由

現在の勤務先が一番大切にしている価値観とは何か

今後のキャリア開発についての考え

当該国際機関及び部局の組織、現在実施しているプロジェクト、課題

当該部局の業務のあり方、新しい業務方法を導入する場合、どのようなものが適当か

民間部門と公的部門の違い

これまでの業務でうまくいった(いかなかった)例とその原因

ポストに必要な第二外国語の語学力

4. 応募ポストが管理職レベルである場合

管理職としての経験

部下のやる気を引き出すにはどうしたら良いか

パフォーマンスが悪い部下の指導について

面接の方法

面接の方法は、国際機関によって異なり、また採用レベルによっても異なります。面接は1対1で行われる場合と、一人の応募者が何人かの国際機関側の職員と向かい合わせに座りやりとりをする場合があります。

1. プレゼンテーション (oral presentation)

機関や採用レベルによっては、応募者は、与えられたトピックに対する5分間程度プレゼンテーションを行う場合があります。通常は、応募している職種に関連するトピックが与えられ、10分程度で発表内容をまとめることとなります。特に評価ポイントとなるのは、トピック自体の理解と論理構成能力、そして自身の意見を他の人たちに分かりやすく伝える能力です。

2. 電話・ビデオ面接

最近では、電話やビデオを使った面接も多く行われています。直接対面するよりも緊張を強いられるので、応答内容については、事前に十分準備しておくことが必要です。

3. グループ討議 (group exercise)

グループ討議が行われる場合には、一般的に、様々な問題を含んだケースをある一定時間内に分析・討議し、グループとしての解決策をまとめるように要求されます。ここで問われるのは、時間内で問題を分析・討議する能力と同時に、コンセンサスを作り上げる能力です。

面接での応答例

Simulation 1 . (Self-Introduction) 自己紹介 (志望動機等を含む)

面接官A: Good afternoon, Ms. Sato.

I am Pierre Pelanne of the Examinations and Tests Section of the Office of Human Resources Management (OHRM) at the United Nations. These are my colleagues, Ms. Catherine Rolland, Mr. Michel Pelsise, and Ms. Rie Suzuki, all of OHRM

ここでは面接官が4名という設定。名前と所属部署の言及がある。

B : 候補者 (被面接者) B: Good afternoon. I am Keiko Sato from Nishinomiya - City, Japan.

面接を受けるのは西宮出身の佐藤恵子さんという設定。

A : 面接開始前に何かあるか否か問う質問

Please have a seat so we may get started. Is there anything you need before we begin?

応答例B: No, thank you. I believe I am ready.

A: Now, shall we begin?

B: Yes, I'm ready.

面接が始まる前に言っておくべきことがある場合には、遠慮なく面接官に伝える。

面接官はその場の雰囲気をやかにしようと努める場合が多い。

予想される質問には事前に答えを準備しておくことが望ましい。

A : 国連への興味についての質問: How did you become interested in working for the United Nations?

B : 応答例1: Since I was a child, I have admired the work of the UN, and much of my academic career was guided by this admiration. Although I didn't necessarily think I would be working for the UN, I did plan on working for some organization which upholds the same ideals.

答えがあまり長くないようにする工夫が必要。

簡潔に答えた後に、更に詳しく説明を求められれば長く説明しても構わない。要は相手の反応を見て答えていくことが肝要。

B : 応答例 2: In my professional area, the UN is the one of the few organizations which offers opportunity in this specialty. I have followed the work of the UN throughout my academic and professional career, and it has played a major part in my research.

応募しているポストについてどれだけ理解しているか、また、国連で長期的に働くことへの心構えについて聞かれる場合がある。

A : ポスト獲得後の展望についての質問: Should you be recruited to work with the Organization, where do you see yourself in ten years?

自己アピール能力が問われている。

B : 応答例 1: I would like to be the First or Senior Officer over a Section in the area of [micro-economics], also would like to have had the experience of several field missions, and contributing to the Organization at other duty stations.

自己分析能力も問われていると言える。

B : 応答例 2: I see myself as being a more well-rounded professional, and having had experience in many parts of the Organization. While my interests lie primarily in [economics], I believe it is important to gain a wide range of experience, especially in people management and leadership, as I take on more responsibility.

Simulation 2. (Academic Qualifications)

学術的資質(専門分野)について

国連では英語またはフランス語で職務遂行が可能であることが必須とされる(その他の国連公用語、すなわち、アラビア語、中国語、ロシア語、スペイン語の知識があればより望ましい)。

A: フランス語力を確認する質問:

I see by your application that you have some French. May I ask you some questions in French?

B: 応答例 1: Yes. That would be fine.

応募用紙には、通常、語学力を記入する項目があるので、第二外国語(この例では フランス語)ができないからといって、それによって全体の評価が下がることはないので、あまり気にすることはない。

B: 応答例 2: Although I do not consider myself fluent, I would be glad to try to answer some questions in French.

B: 応答例 3: My French is quite limited, but I would be glad to try.

国連の専門職員は原則として修士課程修了が必須とされている。

A: 専門分野についての質問:

Academically, what do you feel prepares you for a position in [economics] at the UN?

ここでも簡潔にポイントを絞った答えが望ましい。面接官は事前に応募用紙に目を通してしているので、確認の意味で質問しているにすぎない場合が多い。

B: 応答例 1: Both my bachelor's and master's degrees were related to economics, and my master's course work is directly related to the work the UN does in this field. My thesis was on [economic development in Latin American countries].

面接官が関心を持てば、更に質問されることがあるので、その場合は面接官の関心ある事柄だけを説くこと。自分の学歴や研究成果、職務業績以外の余計なことを言わないように注意が必要。

B: 応答例 2: My academic course work as well as my research has been geared toward UN work in this field.

国連の仕事は高い専門性が求められるがあくまで「公務員の仕事」であることを認識しておくことが大切。国連の職務は「学者の仕事」とは異なる。

A : 国連の仕事との関連についての質問:

Specifically, which courses do you feel relate to work in [economics] at the UN?

応募ポストの資質に自分が適切であることを訴えることが大切。

B : 応答例: While my courses in [list two or three courses] are directly relevant, I feel that the breadth and depth of my academic experience is what best prepares me for working here.

アカデミック・バックグラウンドを確認する質問(あらかじめ応募書類に書き込んでおくことが望ましい)。

A : 学術的業績についての質問:

Have you been awarded any academic distinctions in your field?

当然のことだが、あくまで自分の業績を述べること。研究チームの成果に触れる場合はそのチームの中での自分が果たした役割をアピールすること。

B : 応答例 1: Yes, I have. I was elected president of the Economics Club, and also received the Dean's Award for Outstanding Senior Thesis in Economics.

B : 応答例 2: Although I have not received any formal awards, each of my Professors thought very highly of my work, and you may refer to my references for further assessment.

Simulation 3. (Merits)

長所について

国際機関における職務遂行上、自分のキャリアが如何に有用であることを訴える能力が面接では試される。

A : 国際機関での仕事における貢献度についての質問:

In working for an organization like the UN, there is much more that contributes to your success than academic merit. What do you see as your strong points in this regard?

受け答えの基本として、面接官が述べた考えに対して肯定的に反応した上で、自分の考えを述べること。

B : 応答例: I strongly agree that schooling in a substantive area is only part of the education. I believe that my strongest assets are my sensitivity to working in a multi-cultural environment, my ability to put an idea into action and see it through to completion, and my sense of humor. I would see each of these as important assets in working with the UN.

以下は、想定されうる3つの質問。答えは経歴によって異なるので事前に用意することが望ましいが、ポイントをついた答え方を考えておくこと。

A : コミュニケーション能力についての質問:

Can you give us an example of a time when you found yourself in a situation where you needed to use your skills in multi-cultural communication?

A : 自らの資質と国連での職務との関連性についての質問:

What merits have your former supervisors or academic colleagues recognize in you, and how do you see yourself applying these assets to your work at the UN?

A : 自らの特性と国連での職務についての質問:

What personal attributes do you have which may contribute to your work at the UN?

Simulation 4. (Shortcomings)

短所について

面接では聞かれやすい質問なので、あらかじめ答えを用意しておくことが望ましい。A :
自分の欠点についての認識:

Reviewing your qualifications, we find it difficult to imagine that you may have any shortcomings. But what might you consider to be your weak points?

欠点を認識していること、そして職務上それを補う方法を考えていることを伝えることが大切。

B : 応答例 Well, although I tend to prefer working in a team and try to include my colleagues' ideas and input in all possible ways; in an office in which each staff member works totally independently of others, I might need to learn to adapt.

A : 更に質問された場合 A: Any others?

欠点を少なく言及したいのは人情だが、複数の答えを用意しておくことが賢明。

B : 応答例: While I recognize the importance of a balanced life, I find myself to be a bit of a workaholic. My friends and family complain that I put too much effort into my work. I think I could work to overcome this, and still contribute greatly to the work of the office.

電話面接の際の注意事項

1. 電話面接は、面接官の顔が見えないため、相手の表情に応じた受け答えができないという特徴がある。受験者(被面接者)には、通常の面接の際なら可能な受け答えの「間」が取りにくい点で、つらい状況に置かれることになるが、他の受験者も同じ条件なので、あまりネガティブに構えないことが大切である。また、相手の表情が分からないので、一度の発言では、あまり話しすぎずに、簡潔に、要領の良い発言が望ましい。
2. 面接のやりとりの始まる前に、電話回線の状態が良いか悪いかを確認し、悪い場合は前もって述べておく(リスニング力や理解力が悪いとされてしまう)。
3. 電話面接は、すぐに本題に入ることが多いので、最初からポストに関わる専門の知識が問われることがある。その分、専門的知識を長い時間(あるいは面接の大半の時間)に亘って問われ続ける形式の面接になる可能性が大きいので、あらかじめ、自分の専門知識の Q and A を数多く想定しておくといよい。
4. 面接者(質問者)が1人であるとは限らないので、質問が複数の違う声でなされることがある。男性の声で質問が続いたと思ったら、いきなり女性の声で質問されるなどの状況がありえる。面接の初めに、質問者が挨拶する際などに、何人が質問してくるのか確認しておくといよい。
5. 質問が聞こえなかった場合は、技術的な理由で聞こえなかったと正直に言う、あるいは、応える前にポイントを確認する質問をして、自分の理解がピンぼけでないかどうか確認しておく。更には、質問のポイントを短く言い換えて、自分は右の理解で質問に答えているという前提を明確にしておく。相手のポイントに誠実かつ論理的に応えようとしていると思われなければ、印象が悪くなる。ポイントがずれたところを脈絡もなく延々としゃべると理解力や表現力を疑われる。長くしゃべるなら、まず話す内容の展開を予め示してから本論に入ると質問者に受け入れられやすい。
6. 突飛と思えるような質問がありえるが、とっさにどのような対応を取るかを見ているので、完璧な答えでなくとも、理屈の通った対応をすればよい。
7. 自分の出した履歴書(CV)に関する質問には完全に答えられるよう準備しておくことは必要条件である(CVに嘘があると思われると致命的)。
8. 後々のためにも、どのような質問を受け、どのように応えたかをメモしておくといよい。