

Informe del Comité Permanente de Administración y Finanzas (SCAF)

Esta es una versión preliminar del informe adoptado por SCAF el viernes 18 de octubre 2024¹

PRELIMINAR

¹ Preliminar, en este caso, significa que la Secretaría todavía debe realizar las comprobaciones y correcciones finales pertinentes.

Índice

	Página
Apéndice I: Términos de referencia para el grupo web sobre comunicaciones públicas de la CCRVMA.....	11
Apéndice II: Procedimiento para la contratación y designación del próximo Secretario Ejecutivo.....	12
Apéndice III: Presupuesto de 2024, proyecto de presupuesto de 2025 y proyección de presupuesto para 2026	25
Apéndice IV: Contribuciones de los Miembros en 2024, 2025 y 2026.....	28

**Informe del Comité Permanente
de Administración y Finanzas (SCAF)**
(Hobart, Australia, 16 a 18 de octubre de 2024)

Apertura de la reunión

1. El Embajador M. Gowland (Argentina), en su primer año como Presidente del Comité Permanente de Administración y Finanzas (SCAF), dirigió las discusiones sobre el punto 10 de la agenda de la Comisión.
2. El Presidente dio la bienvenida a los delegados a la reunión.

Organización de la reunión

3. SCAF consideró su agenda según fue aprobada por la Comisión.

Estados financieros anuales

4. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/03, que contiene los Estados Financieros de 2023. Los Estados Financieros de 2023 fueron aprobados por la Oficina Nacional de Auditoría de Australia (ANAO) el 24 de junio de 2024.
5. SCAF aceptó los informes financieros correspondientes al ejercicio cerrado a 31 de diciembre de 2023 y recomendó a la Comisión que aprobara los estados financieros auditados de los ejercicios económicos de 2023.

Asuntos de la Secretaría

Informe del Secretario Ejecutivo

6. El Secretario Ejecutivo presentó el documento CCAMLR-43/05, que destaca y contiene información sobre el trabajo de la Secretaría durante el último año y sobre el Plan Estratégico de la Secretaría 2023-2026.
7. SCAF aceptó el informe del Secretario Ejecutivo y expresó sus felicitaciones a la Secretaría por la gran cantidad de trabajo realizado durante el año y por el apoyo ofrecido a todas las actividades de la Comisión y del Comité Científico.
8. SCAF señaló que, tal como se solicitó en CCAMLR-42 (SCAF-2023, párrafo 9), la Secretaría estaba en proceso de renovar el contrato de arrendamiento del edificio de Sede para el período 2025–2030.

9. SCAF destacó la importancia de garantizar un nivel comparable de interpretación en todos los idiomas. Rusia señaló que era particularmente relevante mejorar la calidad de la interpretación hacia y desde el idioma ruso.

10. Rusia destacó la necesidad de obtener información sobre los costos administrativos y financieros para la Secretaría relacionados con la consulta del Secretario Ejecutivo a las autoridades australianas sobre la aplicación del Acuerdo de Sede, así como las reuniones virtuales de Jefes de Delegación solicitadas en el informe de CCAMLR-42 (párrafos 12.10 - 12.11).

Propuesta para el desarrollo de una estrategia de comunicación de la CCRVMA

11. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/26 Rev. 1, que contiene una propuesta para el desarrollo de una estrategia de comunicaciones, tal como se identificó en el Plan Estratégico 2023–2026. SCAF refrendó los términos de referencia para un grupo web encargado de llevar a cabo este trabajo (apéndice 1).

Proceso de selección del Secretario Ejecutivo

12. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/07, que contiene el borrador de los procedimientos para la designación y contratación del Secretario Ejecutivo.

13. En respuesta a una pregunta de Alemania, el Secretario Ejecutivo confirmó que todas las entrevistas se realizarán en persona durante la primera semana de CCAMLR-44, a fin de permitir la participación de todos los Jefes de Delegación en las entrevistas. El formato de las entrevistas se decidirá en la reunión de Jefes de Delegación.

14. SCAF refrendó los procedimientos con la modificación del anuncio de convocatoria para incluir la declaración de que la CCRVMA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades (apéndice 2).

Desarrollo de capacidades

Actividades del Fondo de Desarrollo de la Capacidad General (FDCG)

15. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/08, El documento detalla las actividades del Fondo durante 2024 y destaca que hubo una solicitud para el componente general del FDCG y cinco solicitantes para el componente de viajes en 2024, con un apoyo total para viajes de 39 497 AUD.

16. SCAF agradeció al Comité del Fondo por el documento y destacó:

- (i) el informe final del proyecto de Uruguay (COMM CIRC 24/23);
- (ii) las solicitudes de financiación de gastos de viaje aceptadas para 2024 y el solicitante seleccionado para el componente general del Fondo en 2024;

(iii) la solicitud a los Miembros de contribuciones voluntarias al FDCG.

17. Uruguay expresó su gratitud por el proyecto financiado por el FDCG.

18. SCAF refrendó la recomendación a la Comisión de financiar el proyecto Cap-DLISA y solicitó que el Comité Científico considere proporcionar 15 000 AUD del FDCC al FDCG para financiar los costos del proyecto Cap-DLISA.

19. SCAF refrendó la recomendación a la Comisión de modificar las Directrices, a fin de incluir el siguiente texto: “Se solicita que incluya una carta de apoyo de, al menos, un Miembro junto con su solicitud” en el punto 7, subapéndice C, “Solicitud de financiación de gastos de viaje para la participación en reuniones o talleres”.

Estado de aplicación del presupuesto de 2024, proyecto de presupuesto de 2025 y proyección del presupuesto para 2026

20. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/04, en el que se destaca que las mayores demandas sobre la Secretaría y algunos costos que aumentan a un ritmo superior al IPC están dificultando cada vez más lograr la sostenibilidad financiera a largo plazo del Fondo General.

Examen del presupuesto de 2024

21. SCAF elogió los esfuerzos constantes de la Secretaría por lograr eficiencia y ahorro de costos para mitigar el déficit presupuestario de 2024. Por tanto, muchos Miembros reconocieron que la Secretaría estaba haciendo buen uso de los recursos presupuestarios actualmente disponibles.

22. La Secretaría informó que continuaba estudiando sus actividades para generar eficiencia de costos, pero que algunas de estas medidas estaban agotadas o eran insostenibles.

23. SCAF señaló que algunos Miembros todavía tienen contribuciones pendientes de pago correspondientes al ejercicio de 2024 (apéndice II), aunque ningún Miembro tiene contribuciones pendientes de ejercicios anteriores. La Secretaría recordó a SCAF que los pagos tardíos reducen los ingresos por intereses disponibles para la CCRVMA, con un impacto presupuestario anual estimado entre 30 000–35 000 AUD, según las tasas de interés actuales. Algunos Miembros con contribuciones pendientes indicaron que ya se habían pagado recientemente o que se pagarían muy pronto.

24. El SCAF aprobó el presupuesto modificado para 2024 (apéndice 3).

Financiación sostenible

25. En calidad de coordinador, Argentina presentó el Informe del grupo de contacto intersesional sobre financiamiento sostenible (CCAMLR-43/09) y señaló que la Comisión le había solicitado que identificara opciones de financiamiento sostenible para una mayor

recuperación de costes para la ordenación de pesquerías y otras actividades administrativas en 2024 y que presentara una propuesta a CCAMLR-43 (CCAMLR-42, párrafo 10.9). SCAF agradeció a Argentina y a la Secretaría por llevar a cabo los análisis pertinentes y reconoció a los Miembros que contribuyeron a la labor del grupo de contacto intersesional.

26. SCAF señaló que el documento CCAMLR-43/09 propone algunas opciones para generar un ingreso adicional de 500 000 AUD en 2025, a partir de una combinación de los siguientes tres componentes de ingreso: parte alícuota de las contribuciones de los Miembros, componente de pesca de las contribuciones de los Miembros y pagos por notificaciones de pesquerías.

- (i) Opción 1: leve incremento de la parte alícuota de las contribuciones de los Miembros por encima del índice de precios al consumidor (IPC), y un incremento mayor y distribuido por partes iguales en los otros dos componentes.
- (ii) Opción 1a: implementación de la Opción 1 a lo largo de un período de años.
- (iii) Opción 2: incremento ligeramente mayor en la parte alícuota de las contribuciones y distribución del saldo por partes iguales entre los otros dos componentes.
- (iv) Opción 3: no incrementar las contribuciones alícuotas por encima del IPC y distribuir el saldo por partes iguales entre los otros dos componentes.

27. Muchos Miembros indicaron que podían aceptar la Opción 1 o la Opción 1a. Brasil señaló que prefería la Opción 3, pero en un espíritu de alcanzar un consenso, podía aceptar la Opción 1a.

28. China agradeció al grupo de contacto intersesional por su labor y expresó su pesar por que su propuesta no fuera incluida entre las opciones. China reiteró que su opción, es decir que los tres elementos de financiamiento aumenten en proporciones iguales, debería ser incluida como una de las opciones para la consideración de la Comisión. China hizo hincapié en que hay diferentes interpretaciones de los cálculos de la Secretaría sobre los costos de ordenación de pesquerías, ya que los gastos están atendiendo tanto a las actividades de utilización racional como de protección de la CCRVMA. China señaló que el aumento significativo de la carga de trabajo de la Secretaría en los últimos años se relaciona con cuestiones ambientales, más que exclusivamente con la ordenación de pesquerías. Los beneficios provenientes de las pesquerías ya se han considerado plenamente en el componente de contribuciones relacionado con la pesca. Dado que el término “conservación” incluye la utilización racional, China consideró que la Comisión debería adoptar un enfoque equilibrado para garantizar la sostenibilidad financiera del Fondo General. Aumentar la parte alícuota de las contribuciones es congruente con la práctica habitual de las organizaciones internacionales y es más propicio para el financiamiento sostenible de la CCRVMA. China también alentó el uso más efectivo de fondos especiales u otros fondos voluntarios para complementar el Fondo General.

29. Rusia señaló que no se había proporcionado fundamentación para un aumento en los ingresos al Fondo General. Propuso que las tareas de la Secretaría sean priorizadas por el Comité Científico, SCIC y la Comisión para gestionar de forma adecuada la carga de trabajo del personal de la Secretaría, explorando opciones dentro del presupuesto existente. Rusia sugirió que la Secretaría presentara la lista de integrantes del personal con el nivel de personal propuesto para tal fin.

30. La Secretaría informó que había mejorado sus eficiencias y continuaba buscando oportunidades en ese sentido. Esto incluía el uso de más automatización y herramientas tecnológicas. No obstante, el Secretario Ejecutivo señaló que las solicitudes del Comité Científico y de la Comisión, los aumentos en la carga de trabajo científica para apoyar nuevas actividades científicas, las demandas de la creciente asistencia a las reuniones, el incremento del tamaño y la complejidad de las pesquerías en el Área de la Convención y el aumento de solicitudes de SCIC de servicios de administración relativos al cumplimiento y la ordenación de pesquerías continúan ejerciendo una presión cada vez mayor sobre la Secretaría que no podría sostenerse sin ingresos adicionales.

31. Muchos Miembros señalaron la gran importancia que otorgan a lograr un financiamiento sostenible para el trabajo de la Comisión y su preocupación de que esto no se logre este año. Además, expresaron flexibilidad para considerar los diversos temas planteados por otros Miembros, incluida la opción presentada por China.

32. Rusia señaló la necesidad de elaborar una solución adecuada de financiamiento sostenible. Rusia consideró que la ordenación de pesquerías es la tarea principal de la Secretaría y que no necesariamente debería generar ingresos complementarios, incluidos los obtenidos a través de los pagos por notificaciones de pesquerías.

33. A solicitud de SCAF, la Secretaría elaboró un documento (CCAMLR-43/BG/46) que contiene todas las opciones presentadas en CCAMLR-43/09, además de una opción que expresa la propuesta de China. SCAF remitió el tema a la Comisión para su ulterior consideración.

34. El Presidente agradeció a todos los Miembros por su flexibilidad al debatir estos temas.

Proyecto de presupuesto para 2025 y proyección de presupuesto para 2026

35. La Secretaría presentó el proyecto de presupuesto para 2025 (CCAMLR-43/04) y señaló la inclusión un ingreso adicional de 500 000 AUD generado mediante una opción de financiamiento sostenible, la contratación de nuevo personal de ciencia de acuerdo con el Plan Estratégico, el reemplazo del Secretario Ejecutivo y el pago de una actualización esencial del servidor con cargo a l Fondo General, de modo que se puedan cumplir los requisitos de la Comisión y del Comité Científico. Esto proporciona un presupuesto equilibrado durante el período 2025–2027 y mantiene el saldo del Fondo General en torno a 500 000 AUD, tal como se asumió en el Plan Estratégico 2023–2026 (SCAF-2022, párrafo 46).

36. Ante la falta de consenso sobre un enfoque de financiamiento sostenible preferido, la Secretaría también preparó un proyecto de presupuesto modificado para 2025 (apéndices 3 y 4), en el cual se aplicó la política de la Comisión de crecimiento real cero para el cálculo de la parte alícuota de las contribuciones de los Miembros (CCAMLR-XXI, párrafo 3.28; CCAMLR-XXXV, apéndice 7, párrafo 30), con un aumento del 2,7 % (IPC de Hobart de junio de 2024).

37. Rusia sugirió que se utilice el IPC de Australia en lugar del IPC de Hobart en aras de reflejar la práctica estándar de utilizar el IPC a nivel nacional en lugar del local. El IPC de Australia para junio de 2024 fue del 3,8 %. Otros Miembros consideraron preferible continuar aplicando el IPC de Hobart, como ha sido la práctica de la Comisión.

38. La Unión Europea aclaró que algunos de sus Estados miembro (Bélgica, Alemania y Países Bajos) tienen una política interna de crecimiento nominal cero en las contribuciones de los Miembros para organizaciones internacionales. La Unión Europea también recordó la decisión del año pasado sobre la necesidad de aumentar el presupuesto y alentó a todos a participar activamente en el proceso intersesional, ya que esto podría contribuir a alcanzar un consenso.

39. El Secretario Ejecutivo señaló que, para lograr este presupuesto, los costos de la actualización del servidor se transfirieron al Fondo de reposición de activos y no se contrataría personal adicional. El Secretario Ejecutivo señaló que este presupuesto modificado para 2025 mantenía un déficit de alrededor de 170 000 AUD y no era sostenible a largo plazo. El Secretario Ejecutivo también señaló que las restricciones en el presupuesto impactarían en la carga de trabajo de la Secretaría de forma significativa y, a corto plazo, reducirían su capacidad para atender las necesidades del Comité Científico y de la Comisión, en particular en relación con el apoyo científico para el desarrollo de informes sobre el estado del medioambiente y sobre el enfoque de ordenación de la pesquería de kril, así como para proporcionar análisis en apoyo del trabajo de SCIC. El Secretario Ejecutivo propuso coordinarse con los presidentes de la Comisión y de los Comités para establecer la priorización más adecuada de su trabajo.

40. Muchos Miembros expresaron su gran preocupación por las implicaciones de no llegar a un acuerdo sobre una opción de financiamiento sostenible e instaron a SCAF a tomar una decisión al respecto. Señalaron con preocupación que no tomar una decisión reduciría la capacidad de la Secretaría de satisfacer las necesidades del Comité Científico y de la Comisión, en particular en lo relacionado con el apoyo científico para el desarrollo de informes sobre el estado del medioambiente y sobre el enfoque de ordenación de la pesquería de kril, así como con el apoyo al trabajo de cumplimiento.

41. Rusia señaló que sería apropiado recibir recomendaciones de SCIC y del Comité Científico sobre las prioridades para equilibrar adecuadamente la carga de trabajo de la Secretaría y permitir que la Comisión logre una eficiencia presupuestaria.

42. En cuanto al Fondo de desarrollo de la capacidad científica, SCAF expresó su preocupación de que con el gasto previsto para 2025, podrían no quedar suficientes fondos para continuar brindando apoyo a becas más allá de 2025.

Recomendación

43. SCAF acordó remitir los siguientes temas a la consideración de la Comisión:
- El proyecto de presupuesto de referencia para 2025 y 2026 (apéndices 3 y 4).
 - Opciones para aumentar los fondos, incluidas las opciones presentadas en el documento (CCAMLR-43/BG/46).

Asuntos administrativos

44. SCAF tomó nota de la actualización del sitio web (CCAMLR-43/BG/20).

45. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/06 (Informe de implementación de la Segunda Evaluación del Funcionamiento).

46. Rusia señaló que los resultados de los talleres y simposios celebrados en el periodo entre sesiones como eventos informales que no representan resultados de la Comisión deberían diferenciarse de las reuniones formales de la CCRVMA.

47. Algunos Miembros señalaron que la Comisión había acordado organizar talleres en el periodo entre sesiones y el Simposio de armonización como parte del programa de trabajo formal de la Comisión para el periodo entre sesiones que se había acordado.

48. SCAF agradeció a la Secretaría por este documento y aprobó las modificaciones recomendadas en lo que respecta a las actividades de SCAF.

Propuesta para la tercera evaluación del funcionamiento

49. La Unión Europea presentó el documento CCAMLR-43/31, que describe una propuesta de la Unión Europea y sus Estados miembro para una tercera evaluación de desempeño de la CCRVMA (PR3).

50. China sugirió que la PR3 debería llevar a cabo una evaluación integral de la implementación del objetivo de la Convención y que el Comité de Evaluación debería estar compuesto por seis expertos: cuatro nominados por los Miembros de la CCRVMA y dos otras nominaciones, con al menos un experto de la industria pesquera para lograr una representación amplia. China destacó que el informe de la PR3 tendría carácter de recomendación y no sería vinculante, a menos que fuera considerado y adoptado por la Comisión.

51. Rusia expresó su opinión de que podría ser beneficioso posponer la PR3, considerando el avance de la PR2.

52. SCAF agradeció a la Unión Europea y a sus Estados miembro por este documento y, debido a las limitaciones de tiempo, sugirió que se discutiera más a fondo en la Comisión.

Código de Conducta

53. Australia presentó el documento CCAMLR-43/39, presentado por Australia, Francia, República de Corea y Estados Unidos, que presenta un borrador de Código de Conducta para los eventos de la CCRVMA, conforme la solicitud de la Comisión (CCAMLR-42, párrafo 10.16). Australia, en nombre de los coautores de la propuesta, señaló que la intención del borrador de Código de Conducta es dejar en claro las expectativas para quienes que asisten a eventos de la CCRVMA (donde sea que se realicen), para que actúen con profesionalismo y respeto hacia los demás. El Código describe los comportamientos que no son aceptables en dichos eventos, incluidos el acoso (incluido el acoso sexual), la discriminación, las represalias, el uso de influencia indebida y la negativa a interactuar de forma profesional. El Código también describe un procedimiento de denuncia para quienes experimenten o presencien comportamientos inapropiados en un evento de la CCRVMA. Australia señaló que, en CCAMLR-42, algunos Miembros no pudieron ponerse de acuerdo en un Código que incluyera

un procedimiento de remediación, y como tal, el Código modificado no incluye dicho procedimiento. Australia afirmó que el Código modificado proporciona un medio para que la CCRVMA acuerde los estándares conforme los cuales se espera que los delegados se comporten y se traten entre sí durante la realización nuestras labores y actividades importantes.

54. Muchos Miembros agradecieron a Australia, Francia, la República de Corea y Estados Unidos por el trabajo realizado en la elaboración de este Código. Estos Miembros reiteraron la importancia de que la CCRVMA adhiera a las prácticas de excelencia de las organizaciones internacionales y consideraron que es muy oportuno adoptar el proyecto de Código de Conducta. Expresaron su firme apoyo a su aplicación.

55. Algunos Miembros indicaron que no podían aceptar el Código de Conducta ya que lo consideraban de naturaleza política y que excedía el mandato de la Comisión.

56. China también consideró que ya existen canales y autoridades encargadas de manejar este tipo de casos y que los delegados en las reuniones de la CCRVMA actúan como representantes de sus respectivos gobiernos, sin estar sujetos a la gobernanza de la CCRVMA. Además, consideró que la CCRVMA disfruta de una cooperación amistosa entre sus Miembros y que no es necesario un Código.

57. Rusia destacó que las buenas tradiciones diplomáticas garantizan el respeto mutuo y un entorno de trabajo profesional y seguro, y que el borrador presentado más bien promueve políticas internas de varios Estados que están fuera de las prácticas aceptadas internacionalmente. Consideró que el proyecto propuesto podría sentar un precedente indeseable para afectar la condición de los representantes de Miembros u organizaciones. Con respecto a las condiciones de trabajo, Rusia señaló como prioridad la pertinencia de establecer una temperatura mínima y máxima a mantener en los lugares de reunión de los países cálidos.

58. Muchos Miembros expresaron su decepción por esta opinión y señalaron que estaban al tanto de instancias de comportamiento intimidante ocurridas en reuniones de la CCRVMA pasadas, y que la Comisión debería poder adoptar tales medidas según procesa, con arreglo al artículo IX.h de la Convención. Asimismo, se reiteró que, en otras organizaciones internacionales, de las cuales todos los Miembros son parte, se había implementado el uso de códigos de conducta. Bélgica distribuyó el documento “Código de Conducta para prevenir el acoso, en particular el acoso sexual, en eventos del Sistema de las Naciones Unidas” (un.org/codeofconduct), como ejemplo.

59. China declaró que diferentes organizaciones internacionales tienen diferentes naturalezas y situaciones. La práctica de otras organizaciones debe tomarse con cautela.

60. En respuesta a una solicitud, la Secretaría confirmó la vigencia de sus políticas internas que cubren varios de los temas planteados en el proyecto de Código de Conducta, en relación con el personal de la Secretaría.

61. Rusia solicitó aclaración a la Secretaría sobre si las políticas internas cumplían con las Normas de Conducta para el servicio civil internacional elaboradas por la CAPI de las Naciones Unidas.

62. Australia agradeció a los Miembros por su apoyo al Código y señaló que fue decepcionante escuchar de dos Miembros que no consideraban necesario el Código de

Conducta. Australia recordó el acuerdo de SCAF en CCAMLR-41 (2022) sobre la necesidad de llevar a cabo este trabajo. Australia señaló que los delegados de la CCRVMA habían experimentado comportamiento inapropiado y poco profesional en el pasado, y esto se había dejado en claro tanto en SCAF como en la Comisión en la CCAMLR-42 (2023). Mediante la realización de este trabajo, Australia y los coautores de la propuesta del Código han buscado responder a esta necesidad identificada por los Miembros. Australia señaló las opiniones de los dos Miembros que se oponen a la adopción de un código y aclaró para la reunión que el Código no es un documento legal ni se impone a los Miembros, y que se han proporcionado definiciones de los términos en el Código. Australia señaló que espera con interés continuar las discusiones sobre el Código en seno de la Comisión.

63. Como no se alcanzó un consenso sobre la propuesta, SCAF remitió el documento CCAMLR-43/39 a la Comisión.

Distribución de circulares a los Observadores

64. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/27, que respondía a una solicitud en la CCAMLR-42 (párrafos 3.1–3.10) de que la Secretaría analizara las diversas categorías de información distribuida a través de circulares, así como de crear una lista de contactos de Observadores y su condición durante el período entre sesiones.

65. SCAF agradeció a la Secretaría por el trabajo completado durante el período entre sesiones. Muchos Miembros apoyaron el documento y reconocieron el valor de la propuesta para aumentar la transparencia institucional de la CCRVMA.

66. Rusia expresó su opinión de que los tipos de circulares incluidas en las categorías deberían ser examinados por la Comisión. Rusia expresó preocupación por que alguna información importante o confidencial pudiera incluirse en las circulares y enviarse a los Observadores sin la aprobación de los Miembros. La Secretaría respondió que aplicarían un alto nivel de precaución a estas categorizaciones y que podría implementar salvaguardas precautorias adicionales por un período de prueba.

67. Como no se alcanzó un consenso sobre la propuesta, SCAF remitió el documento CCAMLR-43/27 a la Comisión para su consideración, señalando los puntos planteados.

Acceso a los documentos de las reuniones/ Identificadores de objetos digitales (DOI).

68. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/25, que proporciona detalles sobre el trabajo de la Secretaría para implementar la solicitud de la Comisión en la CCAMLR-41 (SCAF-2022, párrafo 10.13) para mejorar el acceso a los documentos de las reuniones. El documento describe el cronograma del proyecto y los procedimientos estándar de operación que la Secretaría utilizará para asignar identificadores de objetos digitales (DOI) y mejorar el acceso a los documentos de las reuniones de la CCRVMA.

69. SCAF agradeció a la Secretaría por el documento y refrendó el plan de trabajo del proyecto y los procedimientos estándar de operación. SCAF convino en renunciar al requisito de agilizar este proceso para eliminar la carga de trabajo acumulada relativa a documentos de

la CCRVMA presentados antes de 2003 y reconoció que esto proporcionaría eficiencias en los costos para la Secretaría

Preparativos para las reuniones en el edificio de sede

70. La Secretaría presentó el documento CCAMLR-43/28, que proporciona una actualización sobre los preparativos de las reuniones en la Sede, según lo solicitado en CCAMLR-41 (SCAF-2022, párrafo 73).

71. Algunos Miembros solicitaron los detalles de las cifras de asistencia de Observadores y sugirieron que se podría considerar un límite en el número de Observadores. En respuesta, la Secretaría proporcionó las cifras en la tabla 1.

PRELIMINAR

Tabla 1: Inscripciones en CCAMLR-43 (a 17 de octubre de 2024)

	CCAMLR-43		SC-CAMLR-43	
	En persona	En línea	En persona	En línea
Miembros	208	49	136	36
Estados adherentes	3	23	2	12
Partes no contratantes	4	1	1	0
Otros Observadores	48	18	43	15
Asistencia general (sin contar la Secretaría y el personal)	263	91	182	63

72. Considerando el tema del número de Observadores que asisten en persona se había debatido en varias ocasiones en SCAF, incluidas las discusiones en el documento CCAMLR-42/23, algunos Miembros sugirieron que SCAF considerara opciones para gestionar la asistencia en persona de los Observadores o recuperar los costos asociados a su asistencia

73. Algunos Miembros apoyaron la recomendación del documento CCAMLR-43/28, párrafo 11, de que el calendario de las reuniones podría volver al enfoque adoptado antes de 2019 (que la reunión termine el primer viernes de noviembre). Otros Miembros apoyaron mantener el calendario actual, decidido en 2019 (CCAMLR-38, párrafo 13.9), es decir, que la reunión culmine el último viernes de octubre.

74. Como no se alcanzó un consenso, SCAF recomendó que el cronograma de reuniones permanezca sin cambios y continúe aplicándose el sistema actual (CCAMLR-38, párrafo 13.9).

Otros asuntos

75. No se trató ningún otro asunto.

Adopción del informe

76. SCAF adoptó el informe de la reunión.

Clausura de la reunión

77. SCAF agradeció al Presidente por su excelente desempeño y por su dirección experta y dedicada durante la reunión.

78. El Presidente dio por finalizada la reunión.

**Terms of Reference for the
CCAMLR Public Communications e-Group**

In the context of the CCAMLR Secretariat's Strategic Plan for 2023-2026, the Public Communications e-group will meet in the first half of each of 2025 and 2026 and undertake the following:

- (i) Consider core communications activities proposed by the Secretariat to enhance CCAMLR's public-facing website and inform its use within a broader strategic communication approach;
- (ii) Elaborate a Communications Strategy, taking into account the draft in CCAMLR-43/26 Rev. 1, and related indicators to define and monitor public Communications impact; also taking financial implications into account.

PRELIMINARY

Procedures for Recruitment and Appointment of the Executive Secretary

Recruitment Process

Process timeline

Placement of advertisements by Members and the Secretariat	No later than 1 February 2025
Deadline for submission of applications (including application form)	No later than 1200 h UTC Saturday 19 April 2025
Applications posted to password-protected page	In language of submission no later than Friday 25 April Translations to follow by end May.
Endorsements by Members	No earlier than Friday 25 April and no later than Wednesday 7 May 2025
Notification by Members of 10 preferred applicants (in priority order) (reminder to be sent 2 weeks prior)	No later than Friday 18 July 2025
Shortlisted applicants notified	No later than Friday 15 August 2025

Advertisement

1. The proposed text for the advertisement for the post of Executive Secretary is given below. The advertisement will be placed on the CCAMLR website and highlighted on the homepage with a link to relevant supplementary information.
2. The approved advertisement will also be placed by the Secretariat through its international recruitment partner, appropriate websites and job search services, and in one international publication (The Economist).
3. Members may also additionally place the advertisement. Before doing so they should notify the Secretariat of their plans and confirm that the placement has not already been made by another Member.

Eligible applicants

4. Applicants must satisfy the following selection criteria:

- Be a citizen/national of a State Member of the Commission.
- Have experience of the operations of international, regional and/or intergovernmental organisations.
- Demonstrate a high level of managerial and leadership experience and proven competence, in such areas as:
 - the selection and management of administrative, technical and scientific staff.
 - the preparation of financial budgets and the management of expenditures.
 - the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high-level committees.
- Demonstrate an ability to direct processes of change at the substantive and management levels within large institutions of national or international scope.
- Be familiar with Antarctic affairs.
- Be familiar with fisheries and/or ecosystem management.
- Demonstrate competency in the ability to lead and motivate a team of senior and mid-level managers in a multicultural setting, to set strategic direction and program priorities and effectively plan, mobilise and manage resources to deliver expected results.
- Possess a university degree, academic degree, or equivalent qualification.
- Professional competency in English is essential, with proficiency in at least one of the other three languages of the Commission desirable.

Submission of applications

5. Only complete applications that include a cover letter, a completed application form and a resumé or curriculum vitae, shall be accepted.
6. Applications must be submitted electronically to the Secretariat through the dedicated portal on the CCAMLR website accessed via the careers page. Only authorised Secretariat staff will have access to applications.
7. Information available to applicants on the CCAMLR portal will include:
 - The advertisement
 - Relevant dates and deadlines
 - The Job Description and list of duties of the Executive Secretary:
 - Is responsible overall for ensuring the effective and efficient operation of the Secretariat.
 - Institutes systematic strategic/corporate planning for the Secretariat, in

consultation with the Commission.

- Coordinates, supports and liaises with the Chairpersons of the Commission, Scientific Committee and its subsidiary bodies, the Standing Committee on Administration and Finance and the Standing Committee on Implementation and Compliance and any ad hoc groups established, in the management of their respective meetings and implementation of work programs for these meetings.
 - Manages the necessary preparations and follow-up for all CCAMLR meetings, including the intersessional work of the Secretariat, the Scientific Committee and its subsidiary bodies as well as for any ad hoc groups established.
 - Cooperates and liaises with international and other organisations on matters of relevance to CCAMLR and promotes the work of CCAMLR internationally.
 - Appoints and manages all scientific, technical and administrative staff necessary for CCAMLR to achieve its objective, implementing transparent recruitment procedures, appropriate staffing structures and management systems.
 - Creates an environment that promotes staff development and positive staff values and maximises their contribution to the organisation.
 - Develops and implements a performance assessment process for all staff members, including the Executive Secretary.
 - Oversees the collection, collation and dissemination of information on harvesting, illegal, unregulated and unreported fishing, catch documentation and other data as required and in accordance with the conservation measures and CCAMLR objectives, and provides for regular reports on the status of these data holdings to be made to the Commission and Scientific Committee.
 - Is responsible for the preparation of the financial budgets for expenditure and forecast budgets for the Commission's consideration and ensures that expenditure is in accordance with the approved budgets.
- Links to relevant standard documents (Convention text, Staff and Financial Regulations, Headquarters Agreement)
 - List of Member Contacts
 - Information on the application process including a link to the Standard Application Form and a link to the portal for lodgement and uploading of files

8. On receipt of a complete application the Secretariat will acknowledge receipt, advise the Chair of the lodgement of the application, and notify the relevant Member contact.

9. Each complete application received will be translated by the Secretariat into each of the official languages of the Commission and will be accessible to authorised representatives of CCAMLR Members. Translation will be limited to the body of the application (approximately 3500 words). All lists (projects; publications; awards etc) will be annexed and not translated.

Member nominations

10. Each Member of the Commission may endorse candidates who have submitted applications by the due date. Members should not forward their endorsements, if any, until after the closing date for applications. It is not compulsory for Members to endorse applicants, however, should a Member choose to do so, the Member will cover the attendance costs of its nominees should that person, or persons, be shortlisted for interview.

Ranking of applicants

11. From among applications received, each Member will notify the Chair through the Secretariat of its ten (10) preferred candidates in order of preference (1st for top preference, 2nd for second preference etc). The Secretariat will regularly remind Members of their obligation to undertake this ranking by the due date. Member rankings received after the deadline will not be considered.

12. The day after the due date for the submission of rankings, the Chair will aggregate individual applicants' rankings, awarding 10 points for a first preference, 9 points for a second preference etc. The Chair will record of all Members voting and not voting (Commission Rule 4(b)).

Short list

13. The five candidates with the highest aggregate scores will be shortlisted for interview. If any shortlisted candidate withdraws their application, they will be replaced by the next ranked candidate. The Chair will arrange for Members to be informed of the results of the ranking and the candidates who have been selected for interview.

Interview process

14. The Chair will arrange for Members of the Commission to be advised of shortlisted candidates. Shortlisted candidates will be invited to the next meeting of the Commission where the Chair of the Commission will make arrangements for the final selection process.

15. Interviews and selection will take place in the first week of the CCAMLR-44 Commission meeting. The final selection will be as agreed after consultation with Heads of all Delegations in accordance with Article XII, paragraph 1, of the Convention.

16. Economy class travel and per diem expenses of candidates invited for final selection will be reimbursed by the Commission except where a Member of the Commission pays for these costs directly. Members are strongly urged to assume these costs.

17. The shortlisted candidates will be notified of the final selection decision of the Commission.

Start date

18. The chosen candidate will report to the Secretariat Headquarters in late February 2026 for a handover lasting at least 7 working days before the departure of the incumbent Executive Secretary.

PRELIMINAR

Advertisement

Executive Secretary of the Commission for the Conservation of Antarctic Marine Living Resources (CCAMLR)

The Commission for the Conservation of Antarctic Marine Living Resources (CCAMLR) invites applications for the position of Executive Secretary.

CCAMLR is an international organisation, with Headquarters in Hobart, Australia, responsible for giving effect to the objectives and principles of the Convention on the Conservation of Antarctic Marine Living Resources which provides for the conservation and rational use of marine living resources in waters adjacent to Antarctica.

The Executive Secretary manages an administrative, technical and scientific staff; presents and manages the Commission budget and associated programme of work; and organises the meetings of the Commission, the Scientific Committee and their subsidiary bodies.

Selection criteria

- Be a citizen/national of a State Member of the Commission.
- Have experience of the operations of international, regional and/or intergovernmental organisations.
- Demonstrate a high level of managerial and leadership experience and proven competence, in such areas as:
 - the selection and management of administrative, technical and scientific staff.
 - the preparation of financial budgets and the management of expenditures.
 - the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high-level committees.
- Demonstrate an ability to direct processes of change at the substantive and management levels within large institutions of national or international scope.
- Be familiar with Antarctic affairs.
- Be familiar with fisheries and/or ecosystem management.
- Demonstrate competency in the ability to lead and motivate a team of senior and mid-level managers in a multicultural setting, to set strategic direction and program priorities and effectively plan, mobilise and manage resources to deliver expected results.
- Possess a university degree, academic degree, or equivalent qualification.
- Professional competency in English is essential, with proficiency in at least one of the other three languages of the Commission desirable.

Salary and allowances

The appointment will be for a term of four years with the possibility of one additional four-year appointment. Appointment will be at Level D1 step I on the International Civil Service Commission salary scale for the professional and higher categories. Details of remuneration and allowances are available on request from the Finance and Administration Manager, CCAMLR Secretariat (recruitment@ccamlr.org).

Availability

Unless otherwise agreed with the Chair of the Commission, the individual selected for the post of Executive Secretary must be available to commence work at least 7 working days prior to the departure of the incumbent Executive Secretary on Friday 6 March 2026 and will assume the post on that day.

Additional information

CCAMLR is an equal opportunity employer.

Please consult the CCAMLR website at [link] for complete information on duties, selection criteria, staff regulations and the application process.

Closing date

Applications must be received no later than 1200 h UTC Saturday 19 April 2025. Applicants are requested to submit their applications as soon as practically possible.

Applications

Applications should be made through the dedicated portal on the CCAMLR website accessed via the career's page [link]

Applications must include

- A cover letter of maximum 500 words. This will be translated by the Secretariat.
- The Standard Application Form detailing experience against the selection criteria name and containing full contact details for three (3) referees with professional knowledge of the applicant's competencies. Only the referees for shortlisted candidates will be contacted. Word limits must be adhered to. This will be translated by the Secretariat.
- A CV or resumé consisting of a maximum 1000 words of narrative containing information not otherwise presented in the application form (eg previous posts held).

Other information including but not limited to lists of publications, projects, and awards may be attached as Annexes. Only the narrative part of a CV will be translated.

PRELIMINAR

Standard Application Form



CCAMLR

Standard Application Form

Personal details

Name:
Address:
Phone number(s):
Email address:
Citizenship:

University and Advanced Degrees

List degrees and years awarded. Note that Shortlisted applicants will be required to bring copies of academic certificates or other qualifications, as applicable, to interview.

--

Language proficiency in English, French, Russian, Spanish

Note level of proficiency by using the appropriate number: 0 = none; 1 = fair; 2 = intermediate; 3 = advanced; 4 = superior; 5 = native

	Reading	Writing	Speaking
English			
French			
Russian			
Spanish			

Professional and management experience (250-word limit for each of the following 8 questions)

1. Experience or detailed knowledge of the operations of international, regional and/or intergovernmental organisations (max 250 words).

2. Demonstration of a high level of managerial and leadership experience and proven competence, (max 250 words) in such areas as:
 - a. the selection and management of administrative, technical and scientific staff
 - b. the preparation of financial budgets and the management of expenditures
 - c. the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high-level committees.

3. Demonstrated ability to direct processes of change at the substantive and management levels within large institutions of national or international scope (max 250 words).

4. Familiarity with Antarctic affairs (max 250 words).

5. Familiarity with fisheries and/or ecosystem management (max 250 words).

Competencies

6. Ability to lead and motivate a team of senior and mid-level managers in a multicultural setting (max 250 words).

7. Ability to determine and communicate a clear strategic direction, including interdisciplinary dimensions, and set clear program priorities (max 250 words).

8. Ability to translate strategy into sustainable action and effectively plan, mobilise and manage resources to deliver expected results (max 250 words).

Referees and testimonials

Provide the name and full contact details for three (3) referees with professional knowledge of the applicant's competencies. Only the referees for shortlisted candidates will be contacted.

Referee 1:

Referee 2:

Referee 3:

Checklist:

To submit your application online, you must include the following:

- **This Standard Application Form**
- **A Cover letter** (a maximum 500 words, which will be translated)
- **Your Curriculum vitae** (a maximum 1000 words of narrative, which will be translated. All other material should be in annexes and will not be translated)

PRELIMINARY

Budget for Recruiting the Executive Secretary**A. 2025 BUDGET**

1. International advertising in periodicals (the Economist) and using Secretariat's contract search partners	A\$7 000 ¹
2. Travel and per diem expenses for shortlisted applicants Based on five applicants invited for interview, all travelling internationally, including travel and subsistence costs.	A\$33 000
TOTAL 2025 General Fund Budget	A\$33 000
TOTAL 2025 Staff Replacement Fund	A\$7 000

B. 2026 FORECAST BUDGET

1. Airfares for relocation of Executive Secretary Approximate economy costs for a family of four.	A\$15 000 ²
2. Installation grant One month's salary for installation.	A\$20 000
30 days Hobart per diem rate for one person, a maximum of 15 days per diem for any dependents	A\$20 000 ¹
3. Removal costs Approximate cost based upon up to one international shipping container.	A\$30 000 ¹
4. Sundry Insurance and storage of goods, vehicle expenses.	A\$7 000 ¹
5. Changeover 7-day handover period.	A\$7 000
TOTAL 2026 in General Fund Budget	A\$27 000
TOTAL 2026 in Staff Replacement Fund	A\$72 000

² These amounts may be funded from the Staff Replacement Fund.

2024 Revised Budget, Draft Budget for 2025 and Forecast Budget for 2026

	2024	2025	2026	Notes
	Revised budget	Draft budget	Forecast budget	
General Fund				
Income				
Core Members' Contribution	4 368 968	4 489 583	4 596 109	Assuming no new members joining in 2025 or 2026
Additional income		-	-	Additional income to generate a balanced budget.
Interest	210 251	176 919	159 876	Investment interest rates are assumed to gradually decline in 2025 and 2026
Staff Assessment Levy (SAL)	710 000	692 034	746 733	The SAL represents income deducted from staff salaries in respect of tax.
Sales (Tagging)	63 300	65 009	66 634	Tagging equipment costs are passed on to the fishing companies in the form of cost-recovery.
Miscellaneous income – Fishery Notifications	711 158	725 311	758 447	Provision is made for refunds of notification fees if fishing in some areas does not proceed.
Miscellaneous income – Rent Contributions	502 794	516 369	529 278	Rent expenditure expected to increase at CPI
Miscellaneous income – Grants	185 740	220 000	-	Final payment from the 2024 EU grant (Ref. 101092707).
Miscellaneous income – Other	70 000	80 000	82 000	Income from hiring out Secretariat meeting facilities transferred to the Asset Replacement Fund
Fund Transfers	- 70 000	- 80 000	- 82 000	Transfers to the Asset Replacement Fund
Total income	6 752 210	6 885 224	6 857 078	
Expenditure				
Salaries	4 625 287	4 637 510	4 807 995	No recruitment of one vacant position approved within the Strategic Plan 2023-2026.
Equipment	450 508	461 770	388 315	Minor capital items, annual software and hardware purchases/leases web site and data systems.
Depreciation	205 000	184 750	194 750	Equipment purchased over A\$1 000 is depreciated over its estimated useful life.
Insurance and Maintenance	203 343	213 427	223 762	Insurance and building service costs (rates etc) continue to increase strongly.
Training	15 400	15 785	16 180	Training remains an important priority for the Secretariat and is delivered efficiently to save costs.
Meeting Facilities	566 600	580 765	595 284	Covers CCAMLR meetings hosted at Headquarters.
Travel	150 000	203 000	175 075	Travel to support CCAMLR working groups, other meetings and international representation.
Printing	10 686	10 974	11 249	
Communications	20 503	21 056	21 583	
Sundry (incl. audit)	143 915	147 513	151 200	Includes audit, recruitment and legal costs.
Rent/cost of goods (tagging)	566 094	581 378	595 913	Contributions from the Australian and Tasmanian governments and COGS expenditure.
Total expenditure	6 957 335	7 057 929	7 181 305	
Transfer to GCBF				Transfers to the GCBF are not anticipated.
Transfer to GSCF				Transfers to the GSCF are not anticipated.
Transfer to WCF				Transfers to the WCF are not anticipated.

	2024	2025	2026	Notes
	Revised budget	Draft budget	Forecast budget	
Transfer to Asset Replacement Fund				Transfers to the ARF are not anticipated.
Surplus/–Deficit	- 205 124	- 172 704	- 324 227	
General Fund balance at 01 January	730 577	525 453	352 748	
General Fund balance at 31 December	525 453	352 748	28 251	Note reducing General Fund balance

Equity Funds

	2024	2025	2026	Notes
	Revised Budget	Budget	Forecast	
Equity Funds				The WCF is now frozen for four years at the A\$1 350 000 balance agreed by SCAF-2023.
Working Capital Fund				
Income	-	-	-	
Expenditure				
Balance at 31 December	1 350 000	1 350 000	1 350 000	
Asset Replacement Fund				
Income	70 000	80 000	82 000	Income from hiring Secretariat meeting facilities are paid into this reserve.
Expenditure	- 70 000	- 235 000	- 82 000	
Balance at 31 December	200 000	45 000	45 000	Please see note below.
Staff Replacement Fund				
Income	70 000	80 000	82 000	
Expenditure	- 2 978	- 51 000	- 128 000	Costs of relocation and home leave for internationally recruited staff.
Balance at 31 December	215 797	244 797	198 797	Please see note below.
Korea Contribution Fund				
Income				Final expenditure from the fund towards database development occurred during 2023.
Expenditure	-			
Balance at 31 December				
China Contribution Fund				
Income				
Expenditure	- 60 000	- 60 000	- 60 000	Expenditure on two internships per year.
Balance at 31 December	132 616	72 616	12 616	This Fund covers travel to facilitate the engagement of Members and the Secretariat in training opportunities.

Special Funds

	2024	2025	2026	Notes
	Revised Budget	Budget	Forecast	
Special Funds				All special funds have some income from investment interest.
General Capacity Building Fund				
Income	4 988	3 276	1 902	
Transfer GSCF to GCBF	15 000			
Expenditure	- 70 000	- 69 475	- 21 235	The GCBF supported 5 travel applications (A\$40 000) and paid the final A\$30 000 of the Uruguay Grant in 2024
Balance at 31 December	172 375	106 176	86 843	

Informe de SCAF-2024 – Versión preliminar

	2024	2025	2026	Notes
	Revised Budget	Budget	Forecast	All special funds have some income from investment interest.
CDS fund				
Income	29 794	24 482	20 160	
Expenditure	- 70 000	- 187 500	- 78 000	Expenditure as approved by SCIC
Balance at 31 December	1 288 177	1 125 158	1 067 318	
General Science Capacity Fund				
Income	6 821	3 439	616	
Expenditure				
Workshop Support	- 10 000	-15 000		
Scholarships	- 45 000	- 60 000	- 60 000	Provision for funding 2 scholarships and 3 conveners per year at the increased rates agreed by the Scientific Committee in 2022
Convenor Travel Support	- 60 000	- 75 000	- 60 000	
Transfer GSCF to GCBF	-15 000			
Balance at 31 December	180 960	34 400	-84 984	
MPA Fund				
Income	4 256	3 687	3 542	
Expenditure				
Balance at 31 December	193 994	197 681	201 223	
CCAMLR Ecosystem Monitoring Program (CEMP) Fund				
Income	11 890	9 229	7 306	
Expenditure	- 56 432	- 87 075	- 68 527	Expenditure on approved CEMP projects
Balance at 31 December	485 598	407 752	346 530	

Members' Contributions 2024, 2025, 2026
General Fund contributions – payable by 31 May

Note: Contributions may be adjusted as a result of any sustainable financing review

	Contributions 2024	Balance Outstanding (18 October 2024)	Draft Contributions 2025	Forecast Contributions 2026
Argentina	149 986		154 036	157 887
Australia	169 531		172 828	176 450
Belgium	149 986	149 986	154 036	157 887
Brazil	149 986		154 036	157 887
Chile	163 657	34 316	167 000	169 878
China	190 953		197 837	193 615
Ecuador	149 986	149 064	154 036	157 887
European Union	149 986		154 036	157 887
France	184 597		189 302	194 259
Germany	149 986		154 036	157 887
India	149 986		154 036	157 887
Italy	149 986		154 036	157 887
Japan	150 987		155 186	159 324
Republic of Korea	180 061		184 050	188 169
Namibia	149 986	10 386	154 036	157 887
Netherlands	149 986	149 986	154 036	157 887
New Zealand	155 548		158 462	162 227
Norway	290 104		306 643	322 037
Poland	149 986		154 036	157 887
Russia	151 432	6 573	155 036	157 887
South Africa	151 875	151 875	155 529	159 107
Spain	152 227		156 536	160 857
Sweden	149 986		154 036	157 887
Ukraine	165 562		167 874	171 299
UK	160 865		165 747	169 276
USA	149 986		154 036	157 887
Uruguay	151 750		155 088	159 197
	4 368 968	652 186	4 489 583	4 596 109

**Terms of Reference for the
CCAMLR Public Communications e-Group**

In the context of the CCAMLR Secretariat's Strategic Plan for 2023-2026, the Public Communications e-group will meet in the first half of each of 2025 and 2026 and undertake the following:

- (i) Consider core communications activities proposed by the Secretariat to enhance CCAMLR's public-facing website and inform its use within a broader strategic communication approach;
- (ii) Elaborate a Communications Strategy, taking into account the draft in CCAMLR-43/26 Rev. 1, and related indicators to define and monitor public Communications impact; also taking financial implications into account.

Procedures for Recruitment and Appointment of the Executive Secretary

Recruitment Process

Process timeline

Placement of advertisements by Members and the Secretariat	No later than 1 February 2025
Deadline for submission of applications (including application form)	No later than 1200 h UTC Saturday 19 April 2025
Applications posted to password-protected page	In language of submission no later than Friday 25 April Translations to follow by end May.
Endorsements by Members	No earlier than Friday 25 April and no later than Wednesday 7 May 2025
Notification by Members of 10 preferred applicants (in priority order) (reminder to be sent 2 weeks prior)	No later than Friday 18 July 2025
Shortlisted applicants notified	No later than Friday 15 August 2025

Advertisement

1. The proposed text for the advertisement for the post of Executive Secretary is given below. The advertisement will be placed on the CCAMLR website and highlighted on the homepage with a link to relevant supplementary information.
2. The approved advertisement will also be placed by the Secretariat through its international recruitment partner, appropriate websites and job search services, and in one international publication (The Economist).
3. Members may also additionally place the advertisement. Before doing so they should notify the Secretariat of their plans and confirm that the placement has not already been made by another Member.

Eligible applicants

4. Applicants must satisfy the following selection criteria:

- Be a citizen/national of a State Member of the Commission.
- Have experience of the operations of international, regional and/or intergovernmental organisations.
- Demonstrate a high level of managerial and leadership experience and proven competence, in such areas as:
 - the selection and management of administrative, technical and scientific staff.
 - the preparation of financial budgets and the management of expenditures.
 - the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high-level committees.
- Demonstrate an ability to direct processes of change at the substantive and management levels within large institutions of national or international scope.
- Be familiar with Antarctic affairs.
- Be familiar with fisheries and/or ecosystem management.
- Demonstrate competency in the ability to lead and motivate a team of senior and mid-level managers in a multicultural setting, to set strategic direction and program priorities and effectively plan, mobilise and manage resources to deliver expected results.
- Possess a university degree, academic degree, or equivalent qualification.
- Professional competency in English is essential, with proficiency in at least one of the other three languages of the Commission desirable.

Submission of applications

5. Only complete applications that include a cover letter, a completed application form and a resumé or curriculum vitae, shall be accepted.
6. Applications must be submitted electronically to the Secretariat through the dedicated portal on the CCAMLR website accessed via the careers page. Only authorised Secretariat staff will have access to applications.
7. Information available to applicants on the CCAMLR portal will include:
 - The advertisement
 - Relevant dates and deadlines
 - The Job Description and list of duties of the Executive Secretary:
 - Is responsible overall for ensuring the effective and efficient operation of the Secretariat.
 - Institutes systematic strategic/corporate planning for the Secretariat, in

consultation with the Commission.

- Coordinates, supports and liaises with the Chairpersons of the Commission, Scientific Committee and its subsidiary bodies, the Standing Committee on Administration and Finance and the Standing Committee on Implementation and Compliance and any ad hoc groups established, in the management of their respective meetings and implementation of work programs for these meetings.
 - Manages the necessary preparations and follow-up for all CCAMLR meetings, including the intersessional work of the Secretariat, the Scientific Committee and its subsidiary bodies as well as for any ad hoc groups established.
 - Cooperates and liaises with international and other organisations on matters of relevance to CCAMLR and promotes the work of CCAMLR internationally.
 - Appoints and manages all scientific, technical and administrative staff necessary for CCAMLR to achieve its objective, implementing transparent recruitment procedures, appropriate staffing structures and management systems.
 - Creates an environment that promotes staff development and positive staff values and maximises their contribution to the organisation.
 - Develops and implements a performance assessment process for all staff members, including the Executive Secretary.
 - Oversees the collection, collation and dissemination of information on harvesting, illegal, unregulated and unreported fishing, catch documentation and other data as required and in accordance with the conservation measures and CCAMLR objectives, and provides for regular reports on the status of these data holdings to be made to the Commission and Scientific Committee.
 - Is responsible for the preparation of the financial budgets for expenditure and forecast budgets for the Commission's consideration and ensures that expenditure is in accordance with the approved budgets.
- Links to relevant standard documents (Convention text, Staff and Financial Regulations, Headquarters Agreement)
 - List of Member Contacts
 - Information on the application process including a link to the Standard Application Form and a link to the portal for lodgement and uploading of files

8. On receipt of a complete application the Secretariat will acknowledge receipt, advise the Chair of the lodgement of the application, and notify the relevant Member contact.

9. Each complete application received will be translated by the Secretariat into each of the official languages of the Commission and will be accessible to authorised representatives of CCAMLR Members. Translation will be limited to the body of the application (approximately 3500 words). All lists (projects; publications; awards etc) will be annexed and not translated.

Member nominations

10. Each Member of the Commission may endorse candidates who have submitted applications by the due date. Members should not forward their endorsements, if any, until after the closing date for applications. It is not compulsory for Members to endorse applicants, however, should a Member choose to do so, the Member will cover the attendance costs of its nominees should that person, or persons, be shortlisted for interview.

Ranking of applicants

11. From among applications received, each Member will notify the Chair through the Secretariat of its ten (10) preferred candidates in order of preference (1st for top preference, 2nd for second preference etc). The Secretariat will regularly remind Members of their obligation to undertake this ranking by the due date. Member rankings received after the deadline will not be considered.

12. The day after the due date for the submission of rankings, the Chair will aggregate individual applicants' rankings, awarding 10 points for a first preference, 9 points for a second preference etc. The Chair will record of all Members voting and not voting (Commission Rule 4(b)).

Short list

13. The five candidates with the highest aggregate scores will be shortlisted for interview. If any shortlisted candidate withdraws their application, they will be replaced by the next ranked candidate. The Chair will arrange for Members to be informed of the results of the ranking and the candidates who have been selected for interview.

Interview process

14. The Chair will arrange for Members of the Commission to be advised of shortlisted candidates. Shortlisted candidates will be invited to the next meeting of the Commission where the Chair of the Commission will make arrangements for the final selection process.

15. Interviews and selection will take place in the first week of the CCAMLR-44 Commission meeting. The final selection will be as agreed after consultation with Heads of all Delegations in accordance with Article XII, paragraph 1, of the Convention.

16. Economy class travel and per diem expenses of candidates invited for final selection will be reimbursed by the Commission except where a Member of the Commission pays for these costs directly. Members are strongly urged to assume these costs.

17. The shortlisted candidates will be notified of the final selection decision of the Commission.

Start date

18. The chosen candidate will report to the Secretariat Headquarters in late February 2026 for a handover lasting at least 7 working days before the departure of the incumbent Executive Secretary.

Advertisement

Executive Secretary of the Commission for the Conservation of Antarctic Marine Living Resources (CCAMLR)

The Commission for the Conservation of Antarctic Marine Living Resources (CCAMLR) invites applications for the position of Executive Secretary.

CCAMLR is an international organisation, with Headquarters in Hobart, Australia, responsible for giving effect to the objectives and principles of the Convention on the Conservation of Antarctic Marine Living Resources which provides for the conservation and rational use of marine living resources in waters adjacent to Antarctica.

The Executive Secretary manages an administrative, technical and scientific staff; presents and manages the Commission budget and associated programme of work; and organises the meetings of the Commission, the Scientific Committee and their subsidiary bodies.

Selection criteria

- Be a citizen/national of a State Member of the Commission.
- Have experience of the operations of international, regional and/or intergovernmental organisations.
- Demonstrate a high level of managerial and leadership experience and proven competence, in such areas as:
 - the selection and management of administrative, technical and scientific staff.
 - the preparation of financial budgets and the management of expenditures.
 - the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high-level committees.
- Demonstrate an ability to direct processes of change at the substantive and management levels within large institutions of national or international scope.
- Be familiar with Antarctic affairs.
- Be familiar with fisheries and/or ecosystem management.
- Demonstrate competency in the ability to lead and motivate a team of senior and mid-level managers in a multicultural setting, to set strategic direction and program priorities and effectively plan, mobilise and manage resources to deliver expected results.
- Possess a university degree, academic degree, or equivalent qualification.
- Professional competency in English is essential, with proficiency in at least one of the other three languages of the Commission desirable.

Salary and allowances

The appointment will be for a term of four years with the possibility of one additional four-year appointment. Appointment will be at Level D1 step I on the International Civil Service Commission salary scale for the professional and higher categories. Details of remuneration and allowances are available on request from the Finance and Administration Manager, CCAMLR Secretariat (recruitment@ccamlr.org).

Availability

Unless otherwise agreed with the Chair of the Commission, the individual selected for the post of Executive Secretary must be available to commence work at least 7 working days prior to the departure of the incumbent Executive Secretary on Friday 6 March 2026 and will assume the post on that day.

Additional information

CCAMLR is an equal opportunity employer.

Please consult the CCAMLR website at [link] for complete information on duties, selection criteria, staff regulations and the application process.

Closing date

Applications must be received no later than 1200 h **UTC** Saturday 19 April 2025. Applicants are requested to submit their applications as soon as practically possible.

Applications

Applications should be made through the dedicated portal on the CCAMLR website accessed via the career's page [link]

Applications must include

- A cover letter of maximum 500 words. This will be translated by the Secretariat.
- The Standard Application Form detailing experience against the selection criteria name and containing full contact details for three (3) referees with professional knowledge of the applicant's competencies. Only the referees for shortlisted candidates will be contacted. Word limits must be adhered to. This will be translated by the Secretariat.
- A CV or resumé consisting of a maximum 1000 words of narrative containing information not otherwise presented in the application form (eg previous posts held).

Other information including but not limited to lists of publications, projects, and awards may be attached as Annexes. Only the narrative part of a CV will be translated.

Standard Application Form



CCAMLR

Standard Application Form

Personal details

Name:
Address:
Phone number(s):
Email address:
Citizenship:

University and Advanced Degrees

List degrees and years awarded. Note that Shortlisted applicants will be required to bring copies of academic certificates or other qualifications, as applicable, to interview.

--

Language proficiency in English, French, Russian, Spanish

Note level of proficiency by using the appropriate number: 0 = none; 1 = fair; 2 = intermediate; 3 = advanced; 4 = superior; 5 = native

	Reading	Writing	Speaking
English			
French			
Russian			
Spanish			

Professional and management experience (250-word limit for each of the following 8 questions)

1. Experience or detailed knowledge of the operations of international, regional and/or intergovernmental organisations (max 250 words).

2. Demonstration of a high level of managerial and leadership experience and proven competence, (max 250 words) in such areas as:
 - a. the selection and management of administrative, technical and scientific staff
 - b. the preparation of financial budgets and the management of expenditures
 - c. the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high-level committees.

3. Demonstrated ability to direct processes of change at the substantive and management levels within large institutions of national or international scope (max 250 words).

4. Familiarity with Antarctic affairs (max 250 words).

5. Familiarity with fisheries and/or ecosystem management (max 250 words).

Competencies

- 6. Ability to lead and motivate a team of senior and mid-level managers in a multicultural setting (max 250 words).

- 7. Ability to determine and communicate a clear strategic direction, including interdisciplinary dimensions, and set clear program priorities (max 250 words).

- 8. Ability to translate strategy into sustainable action and effectively plan, mobilise and manage resources to deliver expected results (max 250 words).

Referees and testimonials

Provide the name and full contact details for three (3) referees with professional knowledge of the applicant’s competencies. Only the referees for shortlisted candidates will be contacted.

Referee 1:

Referee 2:

Referee 3:

Checklist:

To submit your application online, you must include the following:

- **This Standard Application Form**
- **A Cover letter** (a maximum 500 words, which will be translated)
- **Your Curriculum vitae** (a maximum 1000 words of narrative, which will be translated. All other material should be in annexes and will not be translated)

PRELIMINARY

Budget for Recruiting the Executive Secretary**A. 2025 BUDGET**

1. International advertising in periodicals (the Economist) and using Secretariat's contract search partners	A\$7 000 ¹
2. Travel and per diem expenses for shortlisted applicants Based on five applicants invited for interview, all travelling internationally, including travel and subsistence costs.	A\$33 000
TOTAL 2025 General Fund Budget	A\$33 000
TOTAL 2025 Staff Replacement Fund	A\$7 000

B. 2026 FORECAST BUDGET

1. Airfares for relocation of Executive Secretary Approximate economy costs for a family of four.	A\$15 000 ¹
2. Installation grant One month's salary for installation.	A\$20 000
30 days Hobart per diem rate for one person, a maximum of 15 days per diem for any dependents	A\$20 000 ¹
3. Removal costs Approximate cost based upon up to one international shipping container.	A\$30 000 ¹
4. Sundry Insurance and storage of goods, vehicle expenses.	A\$7 000 ¹
5. Changeover 7-day handover period.	A\$7 000
TOTAL 2026 in General Fund Budget	A\$27 000
TOTAL 2026 in Staff Replacement Fund	A\$72 000

¹ These amounts may be funded from the Staff Replacement Fund.

2024 Revised Budget, Draft Budget for 2025 and Forecast Budget for 2026

	2024	2025	2026	Notes
	Revised budget	Draft budget	Forecast budget	
General Fund				
Income				
Core Members' Contribution	4 368 968	4 489 583	4 596 109	Assuming no new members joining in 2025 or 2026
Additional income		-	-	Additional income to generate a balanced budget.
Interest	210 251	176 919	159 876	Investment interest rates are assumed to gradually decline in 2025 and 2026
Staff Assessment Levy (SAL)	710 000	692 034	746 733	The SAL represents income deducted from staff salaries in respect of tax.
Sales (Tagging)	63 300	65 009	66 634	Tagging equipment costs are passed on to the fishing companies in the form of cost-recovery.
Miscellaneous income – Fishery Notifications	711 158	725 311	758 447	Provision is made for refunds of notification fees if fishing in some areas does not proceed.
Miscellaneous income – Rent Contributions	502 794	516 369	529 278	Rent expenditure expected to increase at CPI
Miscellaneous income – Grants	185 740	220 000	-	Final payment from the 2024 EU grant (Ref. 101092707).
Miscellaneous income – Other	70 000	80 000	82 000	Income from hiring out Secretariat meeting facilities transferred to the Asset Replacement Fund
Fund Transfers	- 70 000	- 80 000	- 82 000	Transfers to the Asset Replacement Fund
Total income	6 752 210	6 885 224	6 857 078	
Expenditure				
Salaries	4 625 287	4 637 510	4 807 995	No recruitment of one vacant position approved within the Strategic Plan 2023-2026.
Equipment	450 508	461 770	388 315	Minor capital items, annual software and hardware purchases/leases web site and data systems.
Depreciation	205 000	184 750	194 750	Equipment purchased over A\$1 000 is depreciated over its estimated useful life.
Insurance and Maintenance	203 343	213 427	223 762	Insurance and building service costs (rates etc) continue to increase strongly.
Training	15 400	15 785	16 180	Training remains an important priority for the Secretariat and is delivered efficiently to save costs.
Meeting Facilities	566 600	580 765	595 284	Covers CCAMLR meetings hosted at Headquarters.
Travel	150 000	203 000	175 075	Travel to support CCAMLR working groups, other meetings and international representation.
Printing	10 686	10 974	11 249	
Communications	20 503	21 056	21 583	
Sundry (incl. audit)	143 915	147 513	151 200	Includes audit, recruitment and legal costs.
Rent/cost of goods (tagging)	566 094	581 378	595 913	Contributions from the Australian and Tasmanian governments and COGS expenditure.
Total expenditure	6 957 335	7 057 929	7 181 305	
Transfer to GCBF				Transfers to the GCBF are not anticipated.
Transfer to GSCF				Transfers to the GSCF are not anticipated.
Transfer to WCF				Transfers to the WCF are not anticipated.

SCAF-2024 Report – Preliminary Version

	2024	2025	2026	Notes
	Revised budget	Draft budget	Forecast budget	
Transfer to Asset Replacement Fund				Transfers to the ARF are not anticipated.
Surplus/–Deficit	- 205 124	- 172 704	- 324 227	
General Fund balance at 01 January	730 577	525 453	352 748	
General Fund balance at 31 December	525 453	352 748	28 251	Note reducing General Fund balance

Equity Funds

	2024	2025	2026	Notes
	Revised Budget	Budget	Forecast	
Equity Funds				The WCF is now frozen for four years at the A\$1 350 000 balance agreed by SCAF-2023.
Working Capital Fund				
Income	-	-	-	
Expenditure				
Balance at 31 December	1 350 000	1 350 000	1 350 000	
Asset Replacement Fund				
Income	70 000	80 000	82 000	Income from hiring Secretariat meeting facilities are paid into this reserve.
Expenditure	- 70 000	- 235 000	- 82 000	
Balance at 31 December	200 000	45 000	45 000	Please see note below.
Staff Replacement Fund				
Income	70 000	80 000	82 000	
Expenditure	- 2 978	- 51 000	- 128 000	Costs of relocation and home leave for internationally recruited staff.
Balance at 31 December	215 797	244 797	198 797	Please see note below.
Korea Contribution Fund				
Income				Final expenditure from the fund towards database development occurred during 2023.
Expenditure	-			
Balance at 31 December				
China Contribution Fund				
Income				
Expenditure	- 60 000	- 60 000	- 60 000	Expenditure on two internships per year.
Balance at 31 December	132 616	72 616	12 616	This Fund covers travel to facilitate the engagement of Members and the Secretariat in training opportunities.

Special Funds

	2024	2025	2026	Notes
	Revised Budget	Budget	Forecast	
Special Funds				All special funds have some income from investment interest.
General Capacity Building Fund				
Income	4 988	3 276	1 902	
Transfer GSCF to GCBF	15 000			
Expenditure	- 70 000	- 69 475	- 21 235	The GCBF supported 5 travel applications (A\$40 000) and paid the final A\$30 000 of the Uruguay Grant in 2024
Balance at 31 December	172 375	106 176	86 843	

SCAF-2024 Report – Preliminary Version

	2024	2025	2026	Notes
	Revised Budget	Budget	Forecast	All special funds have some income from investment interest.
CDS fund				
Income	29 794	24 482	20 160	
Expenditure	- 70 000	- 187 500	- 78 000	Expenditure as approved by SCIC
Balance at 31 December	1 288 177	1 125 158	1 067 318	
General Science Capacity Fund				
Income	6 821	3 439	616	
Expenditure				
Workshop Support	- 10 000	-15 000		
Scholarships	- 45 000	- 60 000	- 60 000	Provision for funding 2 scholarships and 3 conveners per year at the increased rates agreed by the Scientific Committee in 2022
Convenor Travel Support	- 60 000	- 75 000	- 60 000	
Transfer GSCF to GCBF	-15 000			
Balance at 31 December	180 960	34 400	-84 984	
MPA Fund				
Income	4 256	3 687	3 542	
Expenditure				
Balance at 31 December	193 994	197 681	201 223	
CCAMLR Ecosystem Monitoring Program (CEMP) Fund				
Income	11 890	9 229	7 306	
Expenditure	- 56 432	- 87 075	- 68 527	Expenditure on approved CEMP projects
Balance at 31 December	485 598	407 752	346 530	

PRELIMINARY

Members' Contributions 2024, 2025, 2026
General Fund contributions – payable by 31 May

Note: Contributions may be adjusted as a result of any sustainable financing review

	Contributions 2024	Balance Outstanding (18 October 2024)	Draft Contributions 2025	Forecast Contributions 2026
Argentina	149 986		154 036	157 887
Australia	169 531		172 828	176 450
Belgium	149 986	149 986	154 036	157 887
Brazil	149 986		154 036	157 887
Chile	163 657	34 316	167 000	169 878
China	190 953		197 837	193 615
Ecuador	149 986	149 064	154 036	157 887
European Union	149 986		154 036	157 887
France	184 597		189 302	194 259
Germany	149 986		154 036	157 887
India	149 986		154 036	157 887
Italy	149 986		154 036	157 887
Japan	150 987		155 186	159 324
Republic of Korea	180 061		184 050	188 169
Namibia	149 986	10 386	154 036	157 887
Netherlands	149 986	149 986	154 036	157 887
New Zealand	155 548		158 462	162 227
Norway	290 104		306 643	322 037
Poland	149 986		154 036	157 887
Russia	151 432	6 573	155 036	157 887
South Africa	151 875	151 875	155 529	159 107
Spain	152 227		156 536	160 857
Sweden	149 986		154 036	157 887
Ukraine	165 562		167 874	171 299
UK	160 865		165 747	169 276
USA	149 986		154 036	157 887
Uruguay	151 750		155 088	159 197
	4 368 968	652 186	4 489 583	4 596 109