

Организация  
Объединенных Наций

UN 1122  
OCT 0 1980



ГЕНЕРАЛЬНАЯ  
АССАМБЛЕЯ



Distr.  
GENERAL

A/C.5/35/28  
16 October 1980  
RUSSIAN  
ORIGINAL: ENGLISH

Тридцать пятая сессия  
ПЯТЫЙ КОМИТЕТ  
Пункты 91 и 96 повестки дня

БЮДЖЕТ ПО ПРОГРАММАМ НА ДВУХГОДИЧНЫЙ ПЕРИОД 1980-1981 ГОДОВ

ПЛАН КОНФЕРЕНЦИЙ

Нормы рабочей нагрузки технического и дополнительного  
персонала по обслуживанию конференций

Доклад Генерального секретаря

1. В своем решении 34/405 Генеральная Ассамблея приняла рекомендации, содержащиеся в главе VI доклада Комитета по конференциям I/. В одной из этих рекомендаций говорится следующее:

"Комитет по конференциям рекомендует Генеральной Ассамблее предложить Генеральному секретарю изучить возможность установления дополнительных норм рабочей нагрузки, в частности, для технического и дополнительного персонала по обслуживанию конференций и представить в этой связи через Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам доклад Генеральной Ассамблее на ее тридцать пятую сессию".

Настоящее заявление представлено в ответ на эту рекомендацию Комитета по конференциям.

2. В этой связи шесть отдельных категорий персонала были определены в качестве категории технического и дополнительного персонала по обслуживанию конференций в тех областях, которые связаны с проведением конференций. Эти категории и их функции кратко характеризуются следующим образом:

1) Звукооператоры

Регулировка микрофонов, запись на диски, кассеты или магнитофонную пленку, техническое обслуживание/текущий ремонт оборудования связи.

- |   |  |
|---|--|
| 2) Сотрудники по обслуживанию конференций   | Общее ведение дел и надлежащая подготовка залов заседаний (распределение мест, список ораторов, связь с делегациями и сотрудниками Секретариата, распространение текстов выступлений, выполнение секретарских обязанностей в залах заседаний и т.д.).  |
| 3) Посыльные  | Доставка документации и почты в залы заседаний и другие места (отделы Секретариата, помещения для отдыха делегатов, передовой эшелон и т.д.).  |
| 4) Сотрудники охраны  | Контроль за доступом в залы заседаний и поддержание порядка в этих местах.   |
| 5) Обслуживающий персонал зала заседаний (касается исключительно обслуживания конференций в Женеве) | Сочетание некоторых функций, выполняемых сотрудниками по обслуживанию конференций и сотрудниками охраны; контроль за доступом в залы заседаний, распределение мест и другие организационные мероприятия в залах заседаний, а также выполнение других функций в качестве передового пункта обеспечения связи с сотрудниками по обслуживанию конференций и другими службами. |
| 6) Сотрудники в области информации и вспомогательный персонал                                       | Освещение работы заседаний и последующая подготовка пресс-релизов, радиопередач и выпусков телевизионных новостей.   |

3. К приведенному перечню можно добавить и некоторые другие функции, как, например, уборка залов заседаний, пополнение запасов канцелярских принадлежностей для пользования участниками, работа информационных сотрудников в здании проведения конференций или деятельность телефонных операторов в помещении для отдыха делегатов, которые можно рассматривать в качестве части функций дополнительного персонала по обслуживанию конференций на более широкой основе. Для целей настоящего доклада они считаются более или менее косвенными функциями, хотя большое количество заседаний может иногда обусловить потребность в дополнительном персонале для осуществления именно этих функций.

4. При формулировании своей рекомендации Комитет по конференциям принял, очевидно, во внимание тот факт, что установление норм рабочей нагрузки для технического и дополнительного персонала по обслуживанию конференций поможет при рассмотрении заявлений Генерального секретаря в отношении штатных потребностей в периоды межсессионных отклонений от утвержденного расписания (см. пункт 71 документа A/34/32).

5. Генеральный секретарь высоко оценивает эту позицию Комитета по конференциям и считает, что установление норм рабочей нагрузки в тех случаях, когда это возможно, явится полезным административным средством для определения эффективности деятельности Секретариата. Однако, что касается первых пяти категорий функций, охарактеризованных в пункте 2 выше, то считается практически невозможным установить нормы рабочей нагрузки, которые бы универсально применялись ко всем заседаниям, поскольку потребности в осуществлении этих функций в значительной степени отличаются друг от друга в зависимости от характера того или иного заседания.

6. Например, заседание может состояться в небольшом зале, причем для его проведения не потребуются дополнительные сотрудники охраны, не считая тех, которые ежедневно охраняют прилегающие помещения. С другой стороны, до двадцати трех сотрудников охраны могут понадобиться для обслуживания заседания, проводимого в зале для пленарных заседаний Генеральной Ассамблеи. Аналогичным образом потребности в услугах посыльных зависят от различных условий проведения конкретного заседания и, в частности, от количества документации и почты, направляемой в место проведения заседания и из него. Количество звукооператоров также меняется в зависимости от конкретных потребностей данного заседания. Если для проведения заседания требуется лишь обеспечение регулировки микрофонов, то в таком случае достаточно будет наличие одного звукооператора. Однако, если в ходе заседания требуется проведение звукозаписи, то в таком случае необходимы услуги двух или более звукооператоров. Аналогичные соображения учитываются и при определении количества сотрудников по обслуживанию конференций или обслуживающего персонала для зала заседаний.

7. Со своей стороны отдел общего обслуживания разработал руководство по исчислению расходов, в котором содержится ряд потребностей, обусловленных, главным образом, различными условиями в залах заседаний в Центральных учреждениях. Хотя это руководство и является полезным применительно к тем случаям, когда распределение персонала для обслуживания залов заседаний известно заранее с определенной степенью точности, все же Генеральный секретарь считает, что эти расчеты не следует рассматривать как те нормы рабочей нагрузки, которые обычно применяются к выполнению функций по дополнительному обслуживанию конференций во всех случаях. По его мнению, потребности в обслуживании конкретного заседания могут быть определены лишь после того, как станут известны все подробности, касающиеся этого заседания.

/...

8. Что касается информационного освещения работы заседаний, то ДОИ разрабатывает в настоящее время нормы рабочей нагрузки и штатные расписания с целью определения различий в потребностях в плане освещения работы заседаний на таких разных этапах, как этап, предшествующий проведению конференций, этап проведения конференций и этап после проведения конференций, или различий в потребностях для обслуживания заседаний различного масштаба, как, например, крупные, средние или небольшие заседания.

9. И, наконец, представляется целесообразным упомянуть других сотрудников персонала, участвующих в обслуживании конференций, а именно сотрудников, предоставляющих оперативно-функциональное и секретариатское обслуживание. В значительной степени их участие тесно связано с вопросом существа, рассматриваемым на данном заседании, и, соответственно, носит различный характер в зависимости от того или иного заседания. В результате потребности в персонале, осуществляющем эти функции, не подлежат стандартизации.

---