



Секретариат

20 July 2011

Бюллетень Генерального секретаря

Организационная структура Управления людских ресурсов

Генеральный секретарь на основании бюллетеня Генерального секретаря, озаглавленного «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» (ST/SGB/1997/5), с поправкой к нему, содержащейся в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2002/11, и для целей определения организационной структуры Управления людских ресурсов устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

Настоящий бюллетень применяется в совокупности с бюллетенем Генерального секретаря, озаглавленным «Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций» (ST/SGB/1997/5), с поправкой к нему, содержащейся в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2002/11.

Раздел 2

Функции и организационная структура

2.1 Деятельность Управления людских ресурсов направлена на приведение потенциала людских ресурсов Организации в соответствие с ее миссией и изменяющимися мандатами и на обеспечение Секретариату возможности действенно и эффективно выполнять его функции. В своей деятельности оно стремится проявлять чувствительность и надлежащую гибкость, принимая во внимание положения Устава Организации Объединенных Наций, мандаты Генеральной Ассамблеи, Положения о персонале и Правила о персонале, а также принципы и практику добросовестного работодателя. При выработке решений оно учитывает стратегические потребности Организации, а также потребности отдельных сотрудников.

2.2 В этой связи в качестве центральной инстанции, уполномоченной решать вопросы, касающиеся управления людскими ресурсами, Управление отвечает за:

а) определение, пропаганду, разработку и внедрение в стратегическом партнерстве с курируемыми структурами, включая департаменты, управления,



персонал, государства-члены и т.п., надлежащих стратегий, программ, процедур и вспомогательных систем, включая автоматизированные вспомогательные средства, использование которых в их совокупности приведет к:

- i) созданию организационной культуры, которая обеспечивает чуткость реагирования на изменения и ориентирована на результаты; поощряет творчество и новаторство; а также способствует непрерывному обучению, высоким показателям деятельности и образцовому качеству управления;
- ii) укреплению транспарентности, ответственности, подотчетности, надлежащих процедур и принципов справедливости и беспристрастности в контексте управления людскими ресурсами;
- iii) формированию динамичного и легко адаптирующегося глобального корпуса сотрудников, отвечающих самым высоким требованиям компетентности и добросовестности, в интересах обслуживания меняющихся мандатов Организации;
- b) отбор, удержание на службе и профессиональную подготовку наиболее компетентных и добросовестных сотрудников с учетом положений статей 8 и 101 Устава Организации Объединенных Наций;
- c) осуществление программ, связанных с профессиональной подготовкой и развитием карьеры сотрудников, мобильностью персонала, управлением служебной деятельностью, контрактными механизмами и условиями службы и отвечающих потребностям и стремлениям как персонала, так и Организации, действуя, в надлежащих случаях, в координации с Комиссией по международной гражданской службе;
- d) определение целей в области людских ресурсов на уровне Секретариата, департаментов и управлений и полевых миссий;
- e) разработку и толкование кадровой политики, а также установление соответствующих правил и руководящих принципов проведения в жизнь такой политики;
- f) поддержку деятельности по контролю за соблюдением правил и осуществлением стратегий и программ; руководство деятельностью персонала и руководителей в контексте выполнения ими своих функций и обязанностей в области людских ресурсов и оказание им соответствующей консультационной помощи; а также принятие или рекомендацию мер по исправлению положения или применению санкций, в зависимости от обстоятельств, для совершенствования практики управления и повышения эффективности работы;
- g) поддержание и содействие укреплению здоровья сотрудников; разработку, осуществление и контроль за осуществлением политики в области охраны здоровья сотрудников и соответствующих медико-административных стратегий и обеспечение сотрудникам доступа к медицинской помощи в масштабах всей системы, включая полевые операции и фонды и программы Организации Объединенных Наций;
- h) оказание поддержки межправительственным, межучрежденческим и экспертным органам в области управления людскими ресурсами;

(i) проведение консультаций между персоналом и администрацией и содействие повышению благополучию и защищенности персонала совместно с Департаментом по вопросам охраны и безопасности.

2.3 В состав Управления входят организационные подразделения, описание которых содержится в настоящем бюллетене. Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам и должностные лица, возглавляющие каждое из этих подразделений, наряду с конкретными функциями, изложенными в настоящем бюллетене, выполняют применимые к занимаемым ими должностям общие функции, изложенные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5 с поправкой к нему, содержащейся в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/2002/11.

Раздел 3

Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам

3.1 Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам отвечает за деятельность Управления людских ресурсов и административное руководство им и подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

3.2 Помощник Генерального секретаря обеспечивает общее и непосредственное руководство и консультационную помощь по вопросам, касающимся разработки, осуществления и координации стратегии и базовой политики и исполнения соответствующих программ в области людских ресурсов в рамках всего Секретариата, а также контроля за их осуществлением и распространения информации о таких стратегии, политике и программах. В этой связи помощник Генерального секретаря:

а) оказывает Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления консультационную помощь и поддержку по всем вопросам, касающимся управления людскими ресурсами;

б) представляет Генерального секретаря в вопросах, касающихся управления людскими ресурсами, в отношениях с представителями государств-членов и государств-наблюдателей, межправительственных органов, международных организаций, правительственных и неправительственных организаций, Комиссии по международной гражданской службе и других программ и организаций системы Организации Объединенных Наций через Координационный совет руководителей системы Организации Объединенных Наций и его вспомогательные органы, а также в отношениях со средствами массовой информации;

с) обеспечивает толкование и разработку политики в области людских ресурсов, а также устанавливает соответствующие правила и руководящие принципы проведения в жизнь такой политики;

д) представляет Генерального секретаря при проведении консультаций между персоналом и администрацией, предусмотренных в статье VIII Положений о персонале;

е) формулирует план по программам Управления и подготавливает соответствующие бюджетные предложения;

ф) определяет широкие стратегии, необходимые для разработки и осуществления программы работы Управления;

g) осуществляет управленческую деятельность и принимает управленческие решения для обеспечения действенного, эффективного и экономичного функционирования программы.

Раздел 4

Канцелярия помощника Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами

4.1 Основные функции Канцелярии помощника Генерального секретаря по управлению людскими ресурсами заключаются в следующем:

a) оказание помощнику Генерального секретаря содействия и консультационной помощи в выполнении его/ее обязанностей, особенно в вопросах, требующих принятия стратегических решений, и в координации административных и управленческих вопросов, для которых требуется получение соответствующей санкции от руководителя Управления, а также в координации деятельности Управления с деятельностью других организационных подразделений, решающих смежные задачи;

b) подготовка или координация подготовки докладов по вопросам управления людскими ресурсами, представляемых Генеральной Ассамблее и другим органам;

c) проведение консультаций между персоналом и администрацией;

d) проведение и координация коммуникативных программ;

e) контроль за осуществлением планов работы Управления.

4.2 Канцелярия помощника Генерального секретаря также обеспечивает секретариатское обслуживание Координационного комитета по взаимоотношениям между администрацией и персоналом.

Раздел 5

Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов

5.1 Отдел стратегического планирования и укомплектования штатов возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

5.2 В состав Отдела входят следующие подразделения: a) Служба планирования, контроля и отчетности; b) Служба укомплектования штатов; и c) Секция по информационно-агитационной работе. Начальник каждой службы или секции подотчетен директору Отдела.

5.3 Основными функциями Службы планирования, контроля и отчетности являются: поддержка деятельности по управлению людскими ресурсами Секретариата на основе стратегического планирования кадровых ресурсов, поддержка деятельности по контролю за осуществлением делегированных полномочий по управлению людскими ресурсами и представление отчетности, содержащей информацию об управлении людскими ресурсами.

5.4 Основными функциями Службы укомплектования штатов являются:

a) обеспечение функционирования системы отбора персонала, включая секретариатское обслуживание центральных наблюдательных органов в Центральном учреждении Организации Объединенных Наций в Нью-Йорке; пре-

доставление экспертной консультативной помощи секретариатам центральных контрольных органов вне Центральных учреждений; и содействие разработке процедур работы центральных наблюдательных органов в рамках Организации;

b) разработка и регулирование компонентов системы управления талантами, связанных с укомплектованием штатов, в качестве инструмента общеорганизационного управления талантами; вынесение рекомендаций департаментам и управлениям для обеспечения того, чтобы решения об отборе кадров принимались на основе достоинств кандидатов, продемонстрированной ими компетентности, результатов их служебной деятельности, поставленных задач, связанных с соответствующими должностями критериев и организационных мандатов; а также разработка и контроль за применением комплексного подхода для обеспечения транспарентности, последовательности, своевременности и эффективности процедур укомплектования штатов;

c) содействие разработке стратегий, политики и программ в целях содействия формированию динамичного и легко адаптирующегося глобального корпуса сотрудников, отвечающих самым высоким требованиям компетентности и добросовестности, в интересах обслуживания меняющихся мандатов Организации;

d) разработка стратегий управления деятельностью по набору молодых специалистов и проведение конкурсных экзаменов для набора сотрудников категории специалистов и обеспечение подготовки, адекватности и конфиденциального характера экзаменационных материалов, а также других экзаменов, тестов и оценок.

5.5 Основными функциями Секции по информационно-агитационной работе являются: оказание Секретариату поддержки в области выявления и привлечения квалифицированных кандидатов посредством проведения информационно-пропагандистских мероприятий и с помощью программы стажировок Организации Объединенных Наций; и проведение активных и целенаправленных кампаний по набору кадров с учетом прогнозируемых оперативных потребностей Организации и мандатов Генеральной Ассамблеи, особенно в части, касающейся географической представленности и гендерного баланса.

Раздел 6

Отдел обучения, повышения квалификации и кадровых услуг

6.1 Отдел по вопросам обучения, повышения квалификации и кадровых услуг возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

6.2 В состав Отдела входят одна служба и две секции: а) Кадровая служба, б) Секция по вопросам обучения, руководящих навыков и организационного развития и с) Секция поддержки карьерного роста и управления служебной деятельностью. Начальник Службы и начальник каждой секции подотчетны директору Отдела.

6.3 Основными функциями Кадровой службы являются:

а) оформление пособий и льгот сотрудникам в соответствии с Положениями и Правилами о персонале и осуществление соответствующего контроля; и участие в проведении обзоров рабочих процессов в целях упорядочения процедур для повышения эффективности и результативности работы;

б) оказание консультативных услуг и поддержки руководству и персоналу по вопросам: i) осуществления политики в области управления людскими ресурсами; ii) планирования замещения кадров; iii) подбора и найма сотрудников, их введения в должность и прекращения службы; и iv) предоставления консультаций в индивидуальном порядке;

с) обеспечение готовности к чрезвычайным ситуациям в рамках Секретариата через посредство Группы мобилизационной готовности и поддержки, которая оказывает поддержку сотрудникам и членам их семей, погибшим или получившим травмы в результате инцидентов, связанных со злоумышленными действиями, стихийных бедствий или иных чрезвычайных ситуаций, и в тесном взаимодействии с другими департаментами занимается выработкой скоординированного подхода к принятию мер в связи с чрезвычайными ситуациями.

6.4 Основными функциями Секции по вопросам обучения, руководящих навыков и организационного развития являются:

а) разработка и осуществление, с опорой на передовую практику, основных программ в области обучения и повышения квалификации для наращивания потенциала Секретариата в плане руководства и управления; повышение уровня компетентности в области управления людскими и финансовыми ресурсами; обеспечение Организации возможности максимально увеличить отдачу от своих инвестиций в технологии; обеспечение непрерывного повышения основной квалификации персонала; содействие развитию в рамках всего Секретариата культуры, характеризующейся высокими этическими нормами; а также укрепление потенциала всего Секретариата в плане использования его возможностей, путем поощрения многоязычия и содействия более глубокому осознанию межкультурных аспектов и повышению осведомленности о гендерной проблематике;

б) обеспечение учета основных и управленческих навыков в рамках всех связанных с людскими ресурсами систем, включая системы отбора персонала, управления служебной деятельностью, развития карьеры и профессиональной подготовки; и оценка потребностей и формулирование стратегий для удовлетворения организационных и индивидуальных потребностей в повышении квалификации и обучении в целях наращивания потенциала на всех уровнях, включая уровни старших руководителей.

6.5 Основными функциями Секции поддержки карьерного роста и управления служебной деятельностью являются:

а) развитие механизмов поддержки развития карьеры, включая расширение профессиональных сетей и возможностей в плане добровольной мобильности, программы планирования карьеры, программу поддержки супругов, программы для младших сотрудников категории специалистов и программы наставничества; и разработку моделей профессионального и карьерного роста;

б) содействие институционализации принципов организации управления на основе результатов деятельности посредством непрерывного совершенствования системы управления служебной деятельностью и повышения квалификации, связанной с управлением талантами, непрерывным обучением и развитием карьеры.

Раздел 7

Служба кадровой политики

7.1 Службу кадровой политики возглавляет начальник, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

7.2 В состав Службы входят Секция административного права, Секция политики и условий службы и Секция по вопросам компенсации и классификации. Начальник каждой секции подотчетен начальнику Службы.

7.3 Основными функциями Секции политики и условий службы являются:

а) разработка политики в области людских ресурсов в соответствии со стратегией Генерального секретаря в отношении управления людскими ресурсами в консультации, в надлежащих случаях, с администрацией и органами представителей персонала; подготовка поправок к Положениям о персонале для представления Генеральной Ассамблее; подготовка проектов или координация изменений для внесения в Правила о персонале и административные инструкции с изложением правил, политики и процедур; а также утверждение опубликования всех административных инструкций, информационных циркуляров и официальных форм;

б) содействие разработке политики в области людских ресурсов для общей системы в вопросах, связанных с вознаграждением и условиями службы, и в вопросах, касающихся обзора и расширения совместного использования кадровых служб; содействие работе межучрежденческих органов, включая Комитет высокого уровня по вопросам управления и Сеть по вопросам людских ресурсов, и представление Организации Объединенных Наций в Комиссии по международной гражданской службе; а также контроль за выполнением стратегических указаний и рекомендаций, касающихся окладов, надбавок, пособий и других материальных прав, и оказание основной поддержки директивным органам при рассмотрении соответствующих вопросов.

7.4 Основными функциями Секции по вопросам компенсации и классификации являются:

а) проведение всеобъемлющих обследований окладов в местах службы, не являющихся местами расположения штаб-квартир; и проведение обзоров, а также утверждение шкал окладов и надбавок и пособий для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий и опубликование информации о них;

б) участие в разработке политики и стандартов в области классификации на уровне общей системы; разработка и обновление общих описаний должностных функций по классифицированным должностям; вынесение рекомендаций по вопросам классификации должностей; а также содействие работе органов, занимающихся рассмотрением апелляций в связи с обжалованием решений о классификации должностей.

7.5 Основными функциями Секции административного права являются:

а) решение вопросов, касающихся всех аспектов апелляций на административные решения, в качестве представителя Генерального секретаря в Трибунале по спорам Организации Объединенных Наций;

б) ведение всех дисциплинарных дел, по которым проходят сотрудники Организации Объединенных Наций, включая предоставление юридических консультаций и вынесение рекомендаций по дисциплинарным делам на всех этапах дисциплинарного производства.

Раздел 8

Отдел медицинского обслуживания

8.1 Отдел медицинского обслуживания возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

8.2 Директор выступает в качестве медицинского советника по вопросам, относящимся к ведению Консультативного совета по вопросам компенсации, и является назначенным медицинским консультантом Правления Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

8.3 В состав Отдела входят канцелярия Директора, Служба административной и информационно-технической поддержки, Секция полевой поддержки, Секция обслуживания Центральных учреждений и общего вспомогательного обслуживания (включая услуги среднего медицинского персонала и диагностическое вспомогательное обслуживание), Секция по вопросам охраны здоровья и готовности к чрезвычайным ситуациям и Секция психосоциальной поддержки.

8.4 Основными функциями Отдела медицинского обслуживания являются:

а) укрепление здоровья сотрудников, при обеспечении того, чтобы по состоянию здоровья они могли выполнять свои должностные функции, посредством анализа результатов медицинских осмотров, проведение медицинских освидетельствований сотрудников при приеме на службу, новых назначениях и направлении в миссии по всему миру, а также военных наблюдателей и гражданских полицейских при приеме на службу, предоставление медицинских консультаций в связи с поездками, проведение консультаций до и после поездок, осуществление программ по профилактике и укреплению здоровья, консультирование и направление к врачам-специалистам, психосоциальная поддержка, учебная подготовка по вопросам, касающимся здоровья, и проведение оценки/вынесение рекомендаций в отношении эргономики рабочего места и рабочей среды;

б) управление рисками на рабочем месте посредством оказания первой помощи, лечебных услуг и неотложной помощи, утверждение просьб о медицинской эвакуации и репатриации сотрудников и их признанных иждивенцев, военных наблюдателей, гражданских полицейских наблюдателей и военнослужащих миротворческих контингентов Организации Объединенных Наций и предоставление консультаций и помощи в связи с такими просьбами, предоставление медицинской информации Группе по операциям в кризисных ситуациях, разработка планов по обеспечению готовности к пандемическому гриппу и другим чрезвычайным ситуациям, включая поддержание связи с нью-йоркским Департаментом здравоохранения и психической гигиены и другими органами системы здравоохранения и медицинскими учреждениями г. Нью-Йорка;

в) предоставление медицинских консультационных услуг медицинским структурам Организации Объединенных Наций в рамках всей системы, коор-

динация политики Организации Объединенных Наций по вопросам медико-санитарного обслуживания, предоставление рекомендаций по техническим и профессиональным аспектам функционирования поддерживаемых Организацией Объединенных Наций амбулаторий и гражданских клиник, находящихся в ведении миссий Организации Объединенных Наций по поддержанию мира, проведение технической проверки и участие в собеседованиях в связи с назначением терапевтов и других медицинских работников Организации Объединенных Наций, в том числе на должности в миссиях по поддержанию мира, назначение терапевтов Организации Объединенных Наций, проводящих обследование, и проведение выездных оценок местных медицинских учреждений в полевых местах службы, включая оценки медицинских центров, которые используются или могут использоваться в качестве региональных центров медицинской эвакуации;

д) вынесение рекомендаций по медико-административным вопросам, включая медицинские аспекты отпуска по болезни, оценка и удостоверение отпусков по болезни для сотрудников по всему миру, вынесение рекомендаций по медицинским вопросам Объединенному пенсионному фонду персонала Организации Объединенных Наций, Консультативному совету по рассмотрению требований о компенсации, Отделу бюджета и финансов полевых операций в отношении требований о компенсации, касающихся военнослужащих, и Комиссии по международной гражданской службе (относительно медицинских аспектов классификации мест службы по степени трудности условий), вынесение рекомендаций Администрации в отношении надбавок на находящихся на иждивении детей-инвалидов и специальных субсидий на образование для детей-инвалидов и вынесение рекомендаций в отношении политики в области здравоохранения в масштабах всей системы (в административных инструкциях, информационных циркулярах и т.п.).

Раздел 9

Секция информационных систем управления людскими ресурсами

9.1 Секцию информационных систем управления людскими ресурсами возглавляет начальник, который подотчетен помощнику Генерального секретаря.

9.2 Основными функциями Секции информационных систем управления людскими ресурсами являются:

а) разработка стратегии в отношении систем управления людскими ресурсами;

б) обеспечение поддержки деятельности по разработке приложений для системы «Инспира» — информационной системы управления талантами Организации Объединенных Наций — и ее техническому обслуживанию, а также поддержки ее пользователей в областях осуществления функций, связанных с укомплектованием штатов, организацией обучения, управлением служебной деятельностью и представлением отчетности;

в) предоставление управленческой информации по кадровым вопросам для целей отчетности, в том числе через посредство предоставления в распоряжение сотрудников кадровых подразделений и руководителей программ сетевых инструментов, работающих в режиме самообслуживания;

d) обеспечение поддержки деятельности по внедрению систем общеорганизационного планирования ресурсов, которые соответствуют стандартам и директивным указаниям Управления информационно-коммуникационных технологий;

e) обеспечение принятия достаточных мер контроля за безопасностью в масштабе всех систем управления людскими ресурсами.

Раздел 10

Заключительные положения

10.1 Настоящий бюллетень вступает в силу со дня его опубликования.

10.2 Бюллетень Генерального секретаря от 7 апреля 2004 года, озаглавленный «Организационная структура Управления людских ресурсов» (ST/SGB/2004/8), настоящим отменяется.

(Подпись) **Пан Ги Мун**
Генеральный секретарь
