

Distr.: General  
13 December 2012  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



الدورة السابعة والستون

البندان ٩ و ١٣٠ من جدول الأعمال

تقرير المجلس الاقتصادي والاجتماعي

الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣

التقديرات المنقحة الناجمة عن القرارات والمقررات التي اتخذها  
المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دورتيه التنظيميتين ودورته  
الموضوعية لعام ٢٠١٢

تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

١ - نظرت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقرير الأمين العام المتعلق بالتقديرات المنقحة الناجمة عن القرارات والمقررات التي اتخذها المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دورته الموضوعية المستأنفة لعام ٢٠١٢ (A/67/503/Add.1). واجتمعت اللجنة أثناء نظرها في التقرير بممثلي الأمين العام الذين قدموا معلومات وتوضيحات إضافية.

القرار ٣٦/٢٠١٢: البعد الإقليمي للتنمية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي

٢ - بموجب القرار ٣٦/٢٠١٢، أيد المجلس الاقتصادي والاجتماعي قرار اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي ٦٧٤ (د-٣٤) الذي طلبت اللجنة بموجبه إلى أمينها التنفيذي أن يتصدى بسرعة وبطريقة مناسبة للتحديات الاستراتيجية الناشئة عن الأنشطة المختلفة المضطلع بها لصياغة جدول أعمال التنمية لما بعد عام ٢٠١٥، آخذا بعين الاعتبار احتياجات منطقة أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي وأولوياتها. وطلبت اللجنة الاقتصادية أيضا إلى أمينها التنفيذي أن يكفل التنسيق الاستراتيجي لمنظومة الأمم المتحدة



الرجاء إعادة استعمال الورق

171212 171212 12-64847 (A)



على الصعيد الإقليمي دعماً لجهود التكامل، من خلال آلية التنسيق الإقليمية، وبالتشاور مع المنظمات الإقليمية ودون الإقليمية الأخرى (انظر A/67/503/Add.1، الفقرتان ٥ و ٦).

٣ - ولدى الاستفسار، أُبلغت اللجنة الاستشارية بأن أوجه التقدم التي حققتها العمليات الإقليمية ودون الإقليمية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي في العقد الماضي، ومنها ما حققته مؤخراً جماعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، نشأ عنها تزايد الطلب على تعاون اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي. وهذه الطلبات تعني زيادة في عبء العمل وفي تنوع المجالات المواضيعية التي تتناولها مختلف المنظمات دون الإقليمية. وأبلغت اللجنة أيضاً بأن اللجنة الاقتصادية تقوم بدور في تيسير الحوار الأقاليمي بين أعضاء جماعة دول أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي وغيرهم من الشركاء. وتلاحظ اللجنة الاستشارية الدور الذي تؤديه اللجنة الاقتصادية في دعم العمليات الإقليمية ودون الإقليمية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي.

٤ - وأبلغت اللجنة الاستشارية بأن القرار ٦٧٤ (د-٣٤) يشير إلى الوثيقة الختامية لمؤتمر الأمم المتحدة للتنمية المستدامة المعقود في ريو دي جانيرو، البرازيل، من ٢٠ إلى ٢٢ حزيران/يونيه ٢٠١٢ المعنونة "المستقبل الذي نصبو إليه" (قرار الجمعية العامة ٦٦/٢٨٨، المرفق). وفي هذا الصدد تذكّر اللجنة بالملاحظات التي أبدتها في تقريرها عن التقديرات المنقحة الناجمة عما تقرّر في ذلك القرار (انظر A/67/641).

#### مقترح إعادة تصنيف وظيفتين

٥ - يقترح الأمين العام أن يعاد تصنيف وظيفتين لضمان تقديم دعم ومساعدة معززين إلى اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي من أجل تلبية الطلب الوارد في قرارها ٦٧٤ (د-٣٤)، وذلك على النحو التالي:

(أ) رفع وظيفة واحدة من الرتبة مد-١ إلى الرتبة مد-٢ للقيام بمهام مدير المكتب دون الإقليمي في المكسيك، في إطار البرنامج الفرعي ١٢، الأنشطة دون الإقليمية في المكسيك وأمريكا الوسطى، من الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، وهو ما سوف يؤدي إلى زيادة صافية قدرها ١٣ ٤٠٠ دولار؛

(ب) رفع وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ للقيام بمهام موظف للشؤون السياسية في مكتب الأمين التنفيذي للجنة، في سانتياغو، تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة، وهو ما سوف يؤدي إلى زيادة صافية قدرها ٢٦ ٢٠٠ دولار (انظر A/67/503/Add.1، الفقرة ٨).

وتأمل اللجنة الاستشارية أن يكون قد تم، لدى تقديم المقترحين، التقيد بالإجراءات الواجبة المتعلقة بإعادة التصنيف، وإعمال جميع المعايير المنطبقة، وذلك بالنظر إلى أهمية كفاءة التطبيق المنهجي لكافة المعايير المتصلة بعمليات إعادة التصنيف متى قُدم طلب يتعلق بعملية من هذا القبيل.

٦ - ولدى الاستفسار، قُدمت إلى اللجنة معلومات عن المهام المقترحة للوظيفة المطلوبة من الرتبة ف-٥، والتي تشمل صياغة استراتيجيات الشؤون السياسية وتخطيط الأنشطة التشغيلية وتنفيذها. وفي ضوء المعلومات المقدمة، ليس لدى اللجنة اعتراض على إعادة التصنيف المقترحة للوظيفة من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥.

٧ - وفيما يتصل بإعادة التصنيف المقترحة لوظيفة من الرتبة مد-١ إلى الرتبة مد-٢، عند الاستفسار عن المهام المقترحة لوظيفة الرتبة مد-٢ المطلوبة، قُدمت إلى اللجنة الاستشارية معلومات تفيد بأنها تشمل التنسيق بين جميع الموظفين الذين يقومون بمهام في المكاتب الموجودة خارج سانتياغو، ومساعدة الأمين التنفيذي بالحد من تسلسل المساءلة الإدارية التابع له مباشرة (انظر المرفق الأول). كما قُدم للجنة الاستشارية الهيكل التنظيمي المقترح للجنة الاقتصادية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ (انظر المرفق الثاني). وتلاحظ اللجنة أن مهام التنسيق المقترحة من شأنها أن تضع البرنامج الفرعي ١٣، الأنشطة دون الإقليمية في منطقة البحر الكاريبي، تحت إشراف البرنامج الفرعي ١٢، الأنشطة دون الإقليمية في المكسيك وأمريكا الوسطى، مما يستتبع تغييرات هيكلية في اللجنة الاقتصادية. ولذلك فإن اللجنة ترى أن الأمين العام ينبغي أن يراجع مقترحه وأن يعيد تقديمه في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ إذا ارتأى ذلك ضروريا.

#### مقترح إلغاء وظيفة

٨ - يذكر التقرير أن الزيادة الصافية الناجمة عن إعادة التصنيف المقترحة برفع رتبةوظيفتين، سوف يقابلها الإلغاء المقترح لوظيفة برتبة ف-٢ في شعبة التنمية الاقتصادية في سانتياغو، في إطار البرنامج الفرعي ٣، سياسات الاقتصاد الكلي والنمو (٨٠٠ ١٠٥ دولار) والذي ستنشأ عنه وفورات بمبلغ ٢٠٠ ٦٦ دولار بالنسبة لعام ٢٠١٣ (المرجع نفسه، الفقرتان ٩ و ١١). وقُدم كذلك إيضاح مفاده أن مهام وظيفة الرتبة ف-٢ المقترح إلغاؤها سوف يستوعبها الموظفون الباقون في الشعبة المعنية. لذلك، لن يكون للإلغاء المقترح أي أثر سلبي على تنفيذ البرامج (المرجع نفسه، الفقرة ١٠). وتلاحظ اللجنة الاستشارية أنه، بالإضافة إلى المقترح الحالي بإلغاء وظيفة برتبة ف-٢، كان الأمين العام قد اقترح، في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣، إلغاء سبع وظائف برتبة ف-٢ في

إطار الباب ٢١، التنمية الاقتصادية والاجتماعية في أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي (انظر A/67/7، الفقرة خامسا-٧٠ والجدول خامسا-١٣). واللجنة الاستشارية تشي على الأمين العام لسعيه إلى التعويض عن التكاليف الإضافية لمقترحي إعادة التصنيف بإلغاء وظيفة، ولكنها تعتبر أن وظائف المتدئين تتيح فرصة لطالبي العمل الخارجيين لكي يبحثوا عن عمل في الأمم المتحدة وفرصة لهذه الأخيرة لكي تضخ دما جديدا في ملاكها الوظيفي (انظر أيضا A/67/545، الفقرتان ١٠٣ و ١٣٩). كما أن تنوع رتب الوظائف في منظمة ما من شأنه أن يكفل هيكلا تنظيميا متوازنا لا تطغى عليه وظائف الرتب العليا. ولكن بالرغم من هذه الشواغل، ونظرا إلى أنه بإمكان اللجنة الاقتصادية إنجاز المهام المقترحة لوظيفة الرتبة ف-٢ في حدود القدرة القائمة، فإن اللجنة لا تعترض على مقترح إلغاء تلك الوظيفة.

## المرفق الأول

### المهام المقترحة لوظيفة الرتبة مد-٢ في اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي

الإطار التنظيمي والعلاقات الإشرافية: تحت الإشراف والتوجيه العامين للأمين التنفيذي، يكون المدير مسؤولاً عن أداء الواجبات التالية:

- التنسيق بين جميع الموظفين الذين يقومون بمهام في المكاتب الموجودة خارج سانتياغو، ومساعدة الأمين التنفيذي في أداء مهامه بالحد من تسلسل المساءلة الإدارية التابع له مباشرة.
- توجيه وإدارة البرامج الرئيسية للمنظمة في كافة المكاتب الموجودة خارج المقر.
- الإسهام في صياغة الاستراتيجيات والسياسات العامة للإدارة عن طريق المشاركة في مختلف اللجان، وإعداد الوثائق بشأن مسائل السياسة العامة والقيام، حسب الاقتضاء، بدور استشاري لدى وكيل الأمين العام؛ والإسهام في الإدارة العامة لأنشطة الإدارة وعملاتها في المكاتب دون الإقليمية والوطنية.
- توفير القيادة في وضع البرامج المبتكرة و/أو برامج إدارة التغيير.
- وضع وتنفيذ برنامج العمل الفني للمكاتب دون الإقليمية والوطنية الخاضعة لإشرافه، وتحديد الأولويات وتخصيص الموارد لإتمام النواتج وإنجازها في المواعيد المحددة.
- القيام، في المواعيد المحددة، بإنجاز العمل في مختلف المجالات وتنسيقه داخل المكاتب دون الإقليمية والوطنية ومع المؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة والجهات المانحة والوكالات، حسب الاقتضاء.
- تنسيق ومراقبة إعداد التقارير لتقديمها إلى الهيئات الحكومية الدولية مثل اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ولجنة البرنامج والتنسيق والمجلس الاقتصادي والاجتماعي والجمعية العامة وسائر أجهزة تقرير السياسات، حسب الاقتضاء.
- تقديم التقارير إلى الهيئات الحكومية الدولية عن أداء الميزانية/البرامج أو عن المسائل البرنامجية/الفنية، حسب الاقتضاء، ولا سيما التقارير السنوية أو نصف السنوية.
- ضمان أن تفي النواتج التي تحققها المكاتب دون الإقليمية والوطنية بمعايير جودة عالية؛ وأن تكون التقارير واضحة وموضوعية وقائمة على بيانات شاملة. وكفالة أن

تفي جميع النواتج التي تحققها المكاتب الخاضعة لإشرافه بالمعايير المطلوبة قبل الانتهاء من إنجازها لضمان امتثالها للولايات ذات الصلة.

- الاضطلاع بالمهام البرنامجية/الإدارية اللازمة لسير العمل في المكاتب دون الإقليمية والوطنية والإشراف على تلك المهام، بما في ذلك إعداد الميزانيات، وتحديد ورصد معايير الأداء والمؤشرات الحاسمة، وتقديم التقارير عن أداء الميزانية/البرامج وإعداد المدخلات للميزنة القائمة على أساس النتائج، وتقييم أداء الموظفين، وإجراء المقابلات مع المرشحين للوظائف الشاغرة وتقييمهم.
- الإشراف على تعيين الموظفين للمكاتب دون الإقليمية والوطنية مع إيلاء الاعتبار الواجب للتوازن الجغرافي والجنسائي والقيم المؤسسية الأخرى.
- إدارة شؤون الموظفين العاملين تحت إشرافه وتوجيههم وتطوير مهاراتهم وتدريبهم؛ تشجيع روح العمل الجماعي والتواصل بين الموظفين في المكاتب دون الإقليمية والوطنية وفي سائر الوحدات التنظيمية.
- رئاسة الاجتماعات والحلقات الدراسية وغيرها المتعلقة بالمسائل الموضوعية؛ تمثيل المنظمة في الاجتماعات والحلقات الدراسية والمؤتمرات الدولية والإقليمية والمشاركة بين الوكالات، المعقودة على مستوى رفيع؛ توفير الخبرة البرنامجية/الفنية في مسألة معينة أو عقد المناقشات البرنامجية/الموضوعية والتنظيمية مع ممثلي المؤسسات الأخرى.
- أداء الواجبات الأخرى ذات الصلة حسبما تطلبه الإدارة العليا للمنظمة.

### الكفاءات

- **الحس المهني:** معرفة مجال العمل الفني بشكل عام والمجالات المحددة التي يتعين الإشراف عليها؛ إبداء القدرة على إعداد التقارير والورقات المتعلقة بالمسائل الفنية ومراجعة عمل الآخرين وتصحيحه؛ إبداء القدرة على تطبيق قواعد الأمم المتحدة ولوائحها وسياساتها ومبادئها التوجيهية في مسائل العمل؛ الاعتزاز بالعمل والإنجازات؛ وإثبات الكفاءة المهنية والتمكن من الموضوع؛ التحلي بالضمير المهني والفعالية في الوفاء بالالتزامات، واحترام المواعيد وتحقيق النتائج؛ الانطلاق من الدوافع المهنية وليس من المصالح الشخصية؛ الثبات عند مواجهة المشاكل الصعبة أو التحديات؛ المحافظة على الهدوء في المواقف العصيبة.

- **التواصل:** التحدث والكتابة بشكل واضح وفعال؛ الإصغاء للآخرين؛ تفسير ما يصدر عن الآخرين تفسيراً صحيحاً والإجابة بالشكل المناسب؛ الاستفسار قصد الاستيضاح، والحرص على أن يكون الاتصال في الاتجاهين؛ تكييف الكلام واللهجة والأسلوب وشكل الحوار حسب الأشخاص الموجه لهم الخطاب؛ إبداء الانفتاح في تبادل المعلومات وإطلاع الآخرين على المعلومات.
- **العمل الجماعي:** العمل بالتعاون مع الزملاء لتحقيق أهداف المنظمة؛ التماس الإسهامات عن طريق التقدير الحقيقي لأفكار الآخرين وخبرتهم؛ الاستعداد للتعلم من الآخرين؛ تقديم المصلحة الجماعية على المصلحة الشخصية؛ دعم القرار النهائي الذي يتخذه الفريق والأخذ به حتى إذا كان لا يعكس تماماً الموقف الشخصي؛ الشعور بالفخر لإنجازات الفريق وتقبل المسؤولية المشتركة عن أوجه قصور الفريق.
- **التخطيط والتنظيم:** وضع أهداف واضحة تتسق مع الاستراتيجيات المتفق عليها؛ تحديد الأنشطة والمهام ذات الأولوية؛ تكييف الأولويات حسب الحاجة؛ تخصيص القدر المناسب من الوقت والموارد لإنجاز العمل؛ توقع المخاطر والتحوط للطوارئ عند التخطيط؛ رصد الخطط والإجراءات وتعديلها عند الضرورة؛ استخدام الوقت بكفاءة.
- **المساءلة:** الأخذ بزمam جميع المسؤوليات والوفاء بالالتزامات؛ تحقيق النواتج التي تقع في نطاق مسؤوليته في حدود المواعيد والتكاليف ومعايير الجودة المقررة؛ التصرف في إطار الامتثال للوائح والقواعد التنظيمية؛ دعم الرؤوسين وتوفير الرقابة وتحمل المسؤولية عن المهام المسندة؛ تحمل المسؤولية عن أوجه القصور الشخصية وأوجه قصور وحدة العمل، حيثما ينطبق ذلك.
- **الإبداع:** السعي الحثيث لتحسين البرامج أو الخدمات؛ عرض خيارات جديدة ومختلفة لحل المشاكل أو تلبية احتياجات العملاء؛ الترويج للأفكار الجديدة وإقناع الآخرين بالنظر فيها؛ المجازفة المدروسة لتطبيق الأفكار الجديدة وغير المألوفة؛ التفكير التجديدي؛ إيلاء الاهتمام للأفكار والأساليب الجديدة لتسيير الأمور؛ عدم الاقتصار على الأخذ بالتفكير السائد أو النهج التقليدية.
- **الاهتمام بالعملاء:** اعتبار جميع الذين تقدم لهم الخدمات "عملاء" والحرص على النظر إلى الأمور من وجهة نظرهم؛ إقامة شراكات مثمرة مع العملاء والمحافظة عليها من خلال كسب ثقتهم واحترامهم؛ تحديد احتياجات العملاء ومطابقتها مع الحلول المناسبة؛ رصد التطورات الجارية داخل بيئة العملاء وخارجها من أجل مواكبة

المستجدات وتوقع المشاكل؛ إطلاع العملاء على التقدم المحرز أو الانتكاسات في المشاريع؛ الوفاء بالجدول الزمني لتقديم المنتجات أو الخدمات إلى العميل.

- **الالتزام بالتعلم المستمر:** مواكبة التطورات الجديدة في الوظيفة/المهنة التي يؤديها؛ السعي بنشاط للتطور على الصعيدين المهني والشخصي؛ الإسهام في تعلم الزملاء والمرؤوسين؛ إبداء الرغبة في التعلم من الآخرين؛ طلب ملاحظات الآخرين من أجل التعلم والتحسين.

- **الوعي التكنولوجي:** مواكبة التكنولوجيا المتاحة؛ فهم أوجه التطبيق المفيد للتكنولوجيا في عمل المكتب وحدود ذلك؛ السعي الحثيث لتطبيق التكنولوجيا في المهام المناسبة؛ إبداء الرغبة في تعلم التكنولوجيا الجديدة.

### الكفاءات الإدارية

- **القيادة:** التصرف كنموذج يجعل الآخرين يرغبون في الاقتداء به؛ تمكين الآخرين لترجمة الرؤية إلى نتائج؛ القيام بدور استباقي في وضع الاستراتيجيات الرامية إلى تحقيق الأهداف؛ إقامة علاقات مع طائفة واسعة من الناس والمحافظة عليها من أجل فهم الاحتياجات وكسب التأييد؛ توقع الخلافات وحلها من خلال السعي إلى إيجاد حلول توافقية؛ القيام بدور محرك للتحسين وإدخال التحسينات؛ عدم الاكتفاء بقبول الوضع القائم؛ التحلي بالشجاعة لاتخاذ مواقف غير مألوقة؛ توفير القيادة وتحمل المسؤولية عن تعميم مراعاة المنظور الجنساني وضمان المشاركة المتساوية للمرأة والرجل في جميع مجالات العمل؛ إبداء الدراية بالاستراتيجيات والالتزام بتحقيق هدف التوازن بين الجنسين في التوظيف.

- **الرؤية:** تحديد القضايا الاستراتيجية والفرص والمخاطر؛ تقديم معلومات واضحة عن الصلات بين استراتيجية المنظمة وأهداف وحدة العمل؛ رسم توجه تنظيمي شامل ومقنع، وإلهام الآخرين لاتباع ذلك التوجه؛ إشاعة الحماس للإمكانيات المستقبلية.

- **تمكين الآخرين:** تفويض المسؤولية، وإيضاح التوقعات، وإعطاء الموظفين استقلالية التصرف في مجالات عملهم الهامة؛ تشجيع الآخرين على رسم أهداف صعبة؛ مساءلة الآخرين عن تحقيق النتائج المتعلقة بمجال مسؤوليتهم؛ التقدير الحقيقي لإسهامات جميع الموظفين وخبراتهم؛ استحسان الإنجازات والجهود والمكافأة عليها؛ إشراك الآخرين عند اتخاذ القرارات التي تؤثر عليهم.



- **بناء الثقة:** تهيئة بيئة يمكن فيها للآخرين الإعراب عن آرائهم والتصرف دون خوف من العواقب؛ إدارة الأمور بطريقة متروية ويمكن التنبؤ بها؛ العمل في ظل الشفافية؛ عدم إضمار مآرب خفية؛ ائتمان الزملاء والموظفين والعملاء؛ والاعتراف بאתمائم له؛ متابعة الإجراءات المتفق عليها؛ معاملة المعلومات الحساسة أو السرية على النحو المناسب.
- **إدارة الأداء:** تفويض المسؤولية المناسبة والمساءلة وسلطة اتخاذ القرار؛ ضمان أن تكون الأدوار والمسؤوليات ومستويات التسلسل الإداري واضحة لكل موظف؛ التحديد الدقيق لمقدار الوقت والموارد اللازمة لإنجاز مهمة ما والمطابقة بين المهام والمهارات؛ رصد التقدم بالقياس إلى مراحل الإنجاز والمواعيد المقررة؛ إجراء مناقشة منتظمة للأداء وتقديم الملاحظات والتوجيه للموظفين؛ تشجيع المخاطرة ودعم الإبداع والمبادرة؛ الدعم الفعلي لتطوير كفاءات الموظفين وتطلعاتهم المهنية؛ تقييم الأداء بإنصاف.
- **الحصافة/صنع القرار:** تحديد المشاكل الرئيسية في حالة معقدة، والتوصل إلى لب المشكلة بسرعة؛ جمع المعلومات ذات الصلة قبل اتخاذ القرار؛ دراسة الآثار الإيجابية والسلبية للقرارات قبل اتخاذها؛ اتخاذ القرارات مع مراعاة تأثير ذلك على الآخرين وعلى المنظمة؛ اقتراح مسار العمل أو تقديم توصية استنادا إلى جميع المعلومات المتاحة؛ مقارنة الافتراضات بالحقائق؛ تقرير ما إذا كانت الإجراءات المقترحة ستلي الحاجة المعلنة أو الضمنية التي دعت إلى اتخاذ القرار؛ اتخاذ القرارات الصارمة عند الضرورة.

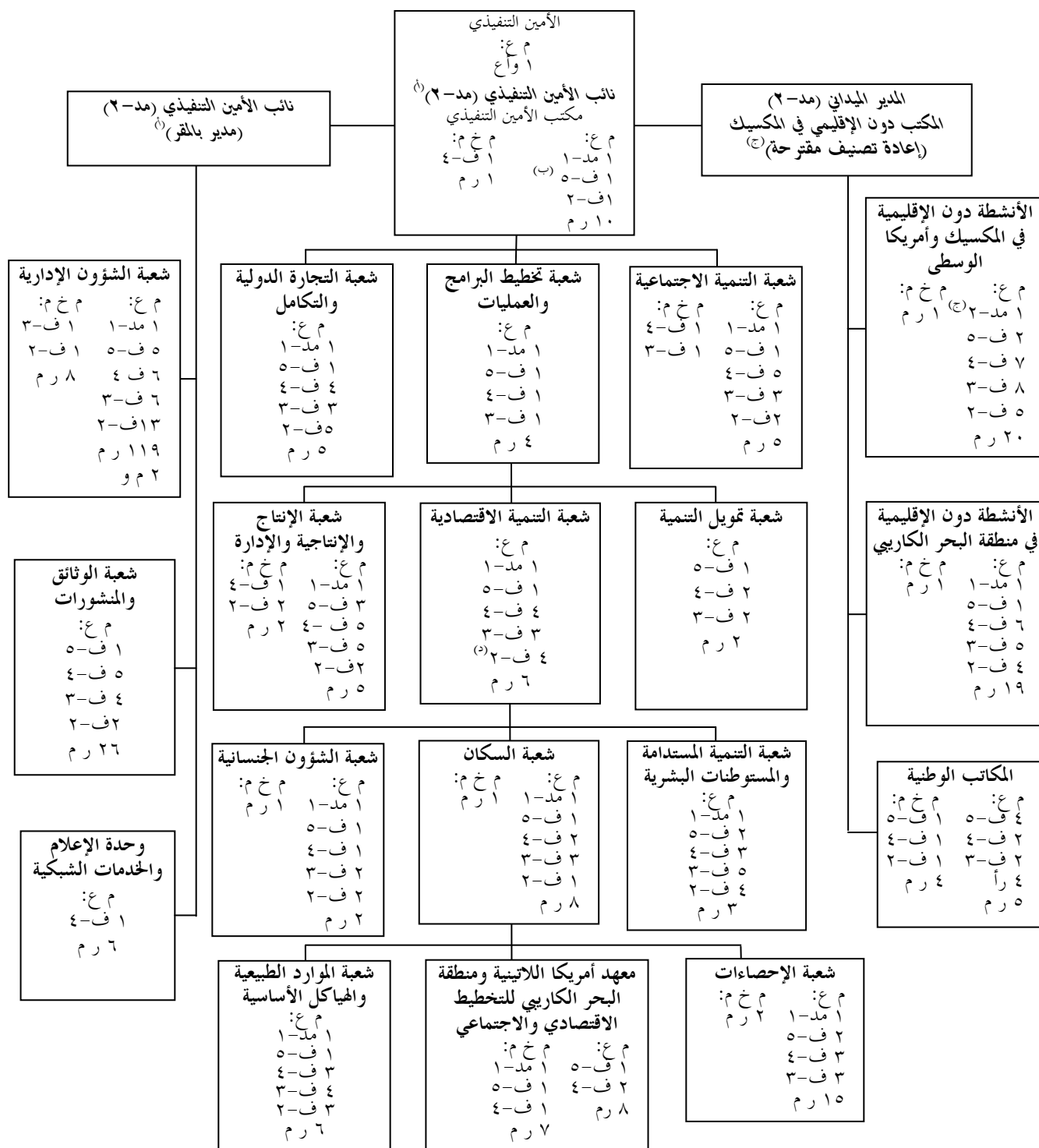
## المؤهلات

- التعليم:** شهادة جامعية عليا (ماجستير أو ما يعادلها) في مجال الأعمال التجارية أو الإدارة العامة، أو الشؤون المالية، أو المحاسبة، أو القانون، أو العلوم الاجتماعية أو مجال متصل بذلك. ويمكن، بدلا من الشهادة الجامعية العليا، قبول شهادة جامعية من المستوى الأول إذا اقترنت بخبرة تؤهل المرشح.
- الخبرة:** أكثر من خمسة عشر عاما من الخبرة التدريجية كمسؤول عن إدارة الموارد البشرية أو الشؤون الإدارية أو اللوجستيات أو الإدارة المالية أو الميزانية أو مجال آخر ذي صلة.

**اللغة:** مطلوب إتقان إحدى لغتي عمل الأمانة العامة للأمم المتحدة، أي الإنكليزية أو الفرنسية، (نطقا وكتابة)؛ ومعرفة الثانية أمر محبذ. كما أن معرفة لغة أخرى من اللغات الرسمية للأمم تعتبر ميزة.

**مواصفات أخرى:** (تحدد لاحقا ويقررها مدير البرنامج، وفقا لما هو مطلوب أو مستصوب، وقت إعداد الإعلان المحدد عن الوظيفة الشاغرة. ويتعين أن تكون المؤهلات المدرجة في هذا الجزء ذات طبيعة فنية وغير متصلة بالتعليم والخبرة واللغة كما هو مبين أعلاه).

## لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣



- المختصرات: م ع: الميزانية العادية؛ م خ م: موارد خارجة عن الميزانية؛ رم: الرتبة المحلية؛ رأ: الرتب الأخرى؛ م و: موظف فني وطني.
- (أ) بدون تغيير في رتبة الوظيفة. بيد أن شاغل الوظيفة مد-٢ في مكتب الأمين التنفيذي سيكون مسؤولاً عن شعبة الشؤون الإدارية، وشعبة الوثائق والمنشورات، ووحدة الإعلام والخدمات الشبكية.
- (ب) إعادة تصنيف مقترحة من الرتبة ف-٤ في مكتب الأمين التنفيذي.
- (ج) سيكون شاغل الوظيفة المقترح إعادة تصنيفها من رتبة مد-١ في المكتب دون الإقليمي في المكسيك مسؤولاً عن الأنشطة دون الإقليمية في المكسيك وأمريكا الوسطى، والأنشطة دون الإقليمية في منطقة البحر الكاريبي، والمكاتب الوطنية.
- (د) تشمل/تنشأ عن الإلغاء المقترح لوظيفة واحدة ف-٢، بعد أن يتم الإلغاء.