



Генеральная Ассамблея

Distr.: General
13 December 2012
Russian
Original: English

Шестьдесят седьмая сессия

Пункты 9 и 130 повестки дня

Доклад Экономического и Социального Совета

**Бюджет по программам на двухгодичный период
2012–2013 годов**

Смета, пересмотренная с учетом резолюций и решений, принятых Экономическим и Социальным Советом на его организационных сессиях и основной сессии 2012 года

Доклад Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам

1. Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам рассмотрел доклад Генерального секретаря о смете, пересмотренной с учетом резолюций и решений, принятых Экономическим и Социальным Советом на его возобновленной основной сессии 2012 года (A/67/503/Add.1). В ходе рассмотрения доклада члены Комитета встречались с представителями Генерального секретаря, которые представили дополнительную информацию и дали соответствующие разъяснения.

Резолюция 2012/36: «Региональный аспект развития в Латинской Америке и Карибском бассейне»

2. В своей резолюции 2012/36 Экономический и Социальный Совет одобрил резолюцию 674 (XXXIV) Экономической комиссии для Латинской Америки и Карибского бассейна (ЭКЛАК), в которой Комиссия просила своего Исполнительного секретаря оперативно и надлежащим образом реагировать на стратегические проблемы, возникающие в связи с осуществлением различной деятельности, направленной на определение программы развития на период после 2015 года, с учетом потребностей и приоритетных задач региона Латинской Америки и Карибского бассейна. Комиссия также просила своего Исполнительного секретаря обеспечивать стратегическую координацию деятельности системы Организации Объединенных Наций на региональном уровне в поддержку интеграционных усилий через Региональный координационный меха-



низм и в консультации с другими региональными и субрегиональными организациями (см. A/67/503/Add.1, пункты 5 и 6).

3. В ответ на его запрос Консультативный комитет был проинформирован о том, что в результате прогресса, достигнутого региональными и субрегиональными механизмами в странах Латинской Америки и Карибского бассейна за прошедшее десятилетие и в последнее время Сообществом государств Латинской Америки и Карибского бассейна, возрастают потребности в налаживании сотрудничества с ЭКЛАК, что подразумевает увеличение объема работы и числа тематических областей, которыми занимаются различные субрегиональные организации. Комитет был также информирован о том, что ЭКЛАК играет определенную роль в содействии налаживанию межрегионального диалога Сообщества государств Латинской Америки и Карибского бассейна с другими партнерами. Комитет отмечает роль ЭКЛАК в деле оказания поддержки региональным и субрегиональным механизмам в странах Латинской Америки и Карибского бассейна.

4. Комитет был информирован о том, что в резолюции 674 (XXXIV) содержится ссылка на итоговый документ Конференции Организации Объединенных Наций по устойчивому развитию, состоявшейся в Рио-де-Жанейро, Бразилия, 20–22 июня 2012 года, озаглавленный «Будущее, которого мы хотим» (резолюция 66/288 Генеральной Ассамблеи, приложение). **В этой связи Комитет напоминает о замечаниях, которые он высказал в своем докладе по пересмотренной смете, вытекающей из решений, содержащихся в этой резолюции (см. A/67/641).**

Предлагаемые реклассификации должностей

5. Генеральный секретарь предлагает реклассифицировать две должности, как указано ниже, для обеспечения оказания расширенной поддержки и помощи Комиссии в целях выполнения просьбы, изложенной в резолюции 674 (XXXIV) ЭКЛАК:

а) одну должность класса Д-1 в должность класса Д-2 в связи с выполнением сотрудником на этой должности функций директора субрегионального отделения в Мексике по подпрограмме 12 «Деятельность в субрегионе Мексики и Центральной Америки» бюджета по программам на двухгодичный период 2012–2013 годов, что приведет к чистому увеличению потребностей в ресурсах на 13 400 долл. США; и

б) одну должность класса С-4 в должность класса С-5 в связи с выполнением сотрудником на этой должности функций сотрудника по политическим вопросам в канцелярии Секретаря Комиссии в Сантьяго (по компоненту «Руководство и управление»), что приведет к чистому увеличению потребностей в ресурсах на 26 200 долл. США (см. A/67/503/Add.1, пункт 8).

По мнению Консультативного комитета, предложения относительно реклассификации двух должностей представляются с соблюдением требований, предъявляемых процессу реклассификации должностей, и всех применимых стандартов с учетом важного значения обеспечения того, чтобы все стандарты, связанные с реклассификацией должностей, применялись на систематической основе при поступлении просьбы о реклассификации.

6. По запросу Консультативного комитета ему была представлена информация о предлагаемых функциях для испрашиваемой должности класса С-5, которые включают разработку стратегий по вопросам политики, а также планирования и осуществления оперативной деятельности. **С учетом представленной Комитету информации Комитет не возражает против предлагаемой реклассификации одной должности класса С-4 в должность класса С-5.**

7. Что касается предлагаемой реклассификации одной должности класса Д-1 в должность класса Д-2, Консультативному комитету по его запросу была представлена информация о предлагаемых функциях сотрудника на испрашиваемой должности класса Д-2, которые включают координацию работы всех сотрудников в отделениях за пределами штаб-квартиры в Сантьяго и оказание помощи Исполнительному секретарю путем упрощения порядка его/ее информирования и подотчетности (см. приложение I). Комитету была также представлена предлагаемая организационная структура ЭКЛАК на двухгодичный период 2012–2013 годов (см. приложение II). **Комитет отмечает, что в связи с предложением предусмотреть для этой должности функции по обеспечению координации подпрограмма 13 «Деятельность в субрегионе Карибского бассейна» будет передана в ведение подпрограммы 12 «Деятельность в субрегионе Мексики и Центральной Америки» и в этой связи ЭКЛАК потребуются осуществить структурные изменения. По этой причине, по мнению Комитета, Генеральному секретарю надлежит проанализировать его предложение и, если он сочтет это необходимым, повторно представить его на рассмотрение в контексте предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 2014–2015 годов.**

Предлагаемое упразднение должностей

8. В докладе отмечается, что чистое увеличение объема сметы в результате предлагаемого повышения класса должностей будет компенсировано в результате предлагаемого упразднения одной должности класса С-2 в Отделе экономического развития в Сантьяго в рамках подпрограммы 3 «Макроэкономическая политика и развитие» (105 800 долл. США), что позволит обеспечить экономии средств на 2013 год в размере 66 200 долл. США (там же, пункты 9 и 11). Далее в докладе поясняется, что функции сотрудника на должности класса С-2, которую предлагается упразднить, будут выполнять другие сотрудники соответствующего отдела. Таким образом, упразднение этой должности не окажет негативного влияния на выполнение программы (там же, пункт 10). **Консультативный комитет отмечает, что в дополнение к предложению упразднить одну должность класса С-2 Генеральный секретарь ранее просил в предлагаемом бюджете по программам на 2012–2013 годы упразднить семь должностей класса С-2 по разделу 21 «Экономическое и социальное развитие в Латинской Америке и Карибском бассейне» (см. A/66/7, пункт V.70 и таблицу V.13). Хотя Комитет высоко оценивает предпринимаемые Генеральным секретарем усилия по компенсации дополнительных расходов, обусловленных реклассификацией двух предлагаемых должностей, путем упразднения одной должности, по мнению Комитета, учреждение должностей младших сотрудников открывает возможность внешнего набора сотрудников для работы в Организации Объединенных Наций и позволяет Организации обновить свой кадровый состав (см. также A/67/545, пункты 103 и 139). Имеющиеся в организации должности рас-**

личных классов позволяют также обеспечить сбалансированную организационную структуру, не перегруженную на уровне руководящего звена. Несмотря на эти опасения и учитывая способность ЭКЛАК обеспечить выполнение предусмотренных для должности класса С-2 функций за счет имеющихся ресурсов, Комитет не возражает против предлагаемого упразднения должности класса С-2.

Приложение I

Предлагаемые функции сотрудника на должности класса Д-2 в Экономической комиссии для Латинской Америки и Карибского бассейна

Место в организационной структуре и отношения подчинения. Под общим руководством и наблюдением Исполнительного секретаря Директор будет выполнять следующие обязанности:

- координировать работу всех сотрудников в отделениях за пределами Сантьяго, оказывать помощь Исполнительному секретарю в отправлении его функций, сокращая число линий подчинения, замыкающихся непосредственно на него;
- руководить исполнением важнейших программ Организации во всех отделениях за пределами штаб-квартиры;
- вносить вклад в разработку общих стратегий и политики структурного подразделения путем участия в работе различных комитетов, подготовки документов по вопросам политики, а также исполнения, если это необходимо, функций советника ЗГС; участвовать в общем управлении деятельностью структурного подразделения и операциями, осуществляемыми в субрегиональных и национальных отделениях;
- играть руководящую роль в разработке инновационных программ и/или программ управления преобразованиями;
- разрабатывать и обеспечивать исполнение программы работы по вопросам существа в субрегиональных и национальных отделениях, находящихся под его руководством, определять приоритеты и выделять ресурсы для завершения работы по достижению результатов и обеспечения ее своевременного выполнения;
- обеспечивать своевременное выполнение и координацию работы, осуществляемой в субрегиональных и национальных отделениях в различных областях, а также, в соответствующих случаях, работы, осуществляемой совместно с другими организациями системы Организации Объединенных Наций, донорами и учреждениями;
- обеспечивать координацию и надзор за подготовкой докладов, представляемых межправительственным органам, таким как Консультативный комитет по административным и бюджетным вопросам, Комитет по программе и координации, Экономический и Социальный Совет, Генеральная Ассамблея и другие директивные органы, в соответствии с требованиями целесообразности.
- отчитываться, в соответствующих случаях, перед межправительственными органами по вопросам исполнения бюджета и выполнения программ, а также по программным вопросам и вопросам существа, в особенности тем, которые затрагиваются в двухгодичных или годовых докладах;
- обеспечивать соответствие достигаемых субрегиональными и национальными представительствами результатов высоким стандартам качества, а

отчетности — требованиям ясности, объективности и полноты использования данных; обеспечивать соблюдение требуемых стандартов при определении всех результатов деятельности подразделений, находящихся под его руководством, чтобы до достижения этих результатов гарантировать их соответствие тем мандатам, к которым они относятся;

- осуществлять или контролировать выполнение связанных с деятельностью по программам или административной работой задач, которое необходимо для обеспечения функционирования субрегиональных и национальных отделений, включая подготовку бюджетов, а также определение параметров и важнейших показателей результативности работы и наблюдение за их достижением; подготовку материалов для составления бюджетов, ориентированных на конкретные результаты, служебную аттестацию сотрудников (ССА), проведение собеседований с кандидатами на заполнение вакансий и оценку кандидатов.
- осуществлять надзор за наймом сотрудников в субрегиональные и национальные отделения, принимая надлежащим образом во внимание требования соблюдения географического и гендерного баланса и другие организационные ценности;
- управлять и руководить работой сотрудников, находящихся у него в подчинении, а также обеспечивать их рост и профессиональную подготовку; оказывать содействие коллективной работе и профессиональному общению между сотрудниками субрегиональных и национальных отделений, а также различных организаций;
- председательствовать на совещаниях, семинарах и т.п. по вопросам, относящимся к существу; представлять Организацию на международных, региональных и межучрежденческих совещаниях, семинарах и конференциях на уровне старших руководителей; предоставлять экспертные знания по вопросам, связанным с деятельностью по программам/вопросам существа относительно тех или иных проблем; проводить обсуждения, касающиеся вопросов, связанных с деятельностью по программам, вопросами существа или организационными вопросами, с представителями других учреждений;
- выполнять другие соответствующие обязанности по требованию старших руководителей Организации.

Деловые качества

- **Профессионализм.** Знание предметной области деятельности в целом, а также конкретных сфер, в которых осуществляется руководство. Умение представлять доклады и документы по техническим вопросам, а также пересматривать и редактировать работу, выполненную другими сотрудниками. Умение применять правила, положения, нормы и руководящие указания Организации Объединенных Наций в своей работе на практике. Гордость работой и достижениями; профессиональная компетентность и превосходное знание предмета; добросовестность и результативность при выполнении обязательств, соблюдении сроков и достижении результатов; осуществление своей деятельности исходя из профессиональных, а не личных мотивов; способность при столкновении с трудностями или пре-

пятствиями проявлять упорство, а в стрессовых ситуациях — сохранять спокойствие.

- **Умение общаться с людьми.** Способность ясно и доходчиво излагать мысли в речи и на письме; слушать других людей, правильно понимать сообщения, поступающие от них, и отвечать надлежащим образом; задавать уточняющие вопросы и проявлять интерес к общению с участием обеих сторон; адаптировать язык, тон, стиль и форму общения к аудитории; демонстрировать открытость в распространении информации и информировании людей.
- **Умение работать в коллективе.** Способность сотрудничать с коллегами в интересах достижения целей Организации; просить коллег об участии, по достоинству оценивая их идеи и знания; желание учиться у других людей; предпочтение целей коллектива личным целям; готовность поддерживать и выполнять окончательное решение коллектива даже тогда, когда оно не полностью отражает собственную позицию; готовность совместно нести ответственность как за достижения, так и за упущения коллектива.
- **Умение планировать и организовывать работу.** Способность вырабатывать четкие цели, соответствующие согласованным стратегиям; определять приоритетные мероприятия и задачи; корректировать приоритеты, при необходимости; выделять для выполнения работы соответствующий объем ресурсов и время; предвидеть риски и учитывать непредвиденные факторы при планировании; контролировать выполнение планов и мероприятий и изменять их, при необходимости; рационально распоряжаться временем.
- **Ответственность.** Умение брать на себя ответственность за выполнение обязанностей и соблюдать взятые обязательства; добиваться достижения результатов, входящего в круг обязанностей, в соответствии с заранее определенными требованиями в отношении сроков, расходов и качества; соблюдать в своей деятельности положения и правила Организации; оказывать поддержку подчиненным, обеспечивать контроль и брать на себя ответственность за выполнение заданий в рамках делегирования полномочий; брать на себя, в соответствующих случаях, личную ответственность за собственные недостатки и недостатки подразделения.
- **Творческий подход.** Активное стремление совершенствовать программы или услуги; готовность предлагать новые и нестандартные варианты решения проблем или удовлетворения потребностей клиентов; поддерживать новые идеи и убеждать других людей обратить на них внимание; идти на разумный риск, связанный с реализацией новых и необычных идей; демонстрация нестандартного мышления; проявление интереса к новым идеям и новым методам работы; отсутствие скованности нынешним мышлением или традиционными подходами.
- **Ориентация на потребности клиентов.** Готовность рассматривать всех тех, кому оказываются услуги, как «клиентов» и стремление к анализу ситуации с точки зрения клиентов; стремление к установлению и поддержанию конструктивного партнерства с клиентами путем завоевывания доверия и уважения с их стороны; умение определять потребности клиентов и удовлетворять их надлежащим образом; готовность следить за текущими

событиями как внутри, так и за пределами ситуации, в которой находятся клиенты, чтобы оставаться в курсе событий и предвосхищать трудности; готовность постоянно информировать клиентов об успехах или недоработках при выполнении проектов; умение соблюдать график предоставления клиенту продуктов или услуг.

- **Стремление непрерывно учиться.** Поддержание осведомленности о новых событиях в своей области деятельности/профессии; активное стремление к профессиональному и личному самосовершенствованию; участие в обучении коллег и подчиненных; демонстрация готовности учиться у других людей; стремление к обратной связи в целях обучения и самосовершенствования.
- **Осведомленность о техническом прогрессе.** Поддержание осведомленности о существующих технологиях; понимание возможностей использования технологий в работе своего подразделения, а также связанных с ними ограничений; активное стремление использовать технологии для выполнения соответствующих задач; демонстрация готовности изучать новые технологии.

Деловые качества руководителя

- **Лидерство.** Умение подавать пример, которому другие люди хотят следовать; умение дать другим людям возможность претворить видение в конкретные результаты; инициативность в подготовке стратегий достижения целей; готовность к установлению и поддержанию отношений со значительным количеством людей, чтобы понимать потребности и завоевывать поддержку; умение предвосхищать возникновение конфликтов и разрешать их путем нахождения взаимоприемлемых решений; стремление к преобразованиям и усовершенствованиям; неприятие сложившегося положения вещей и готовность смело занять позицию, которая не является популярной. Умение осуществлять руководство и брать на себя ответственность в деле учета гендерной проблематики и обеспечения равного участия женщин и мужчин во всех областях работы; демонстрация знания стратегий и обязательств по достижению гендерного баланса при найме сотрудников.
- **Стратегическое видение.** Умение выявлять стратегические вопросы, благоприятные возможности и риски; в ходе общения четко демонстрировать связи между стратегией Организации и целями рабочего подразделения; вырабатывать и распространять широкое и убедительное видение направления, в котором должна двигаться Организация, и вдохновлять других сотрудников на движение именно в этом направлении; вызывать энтузиазм относительно будущих возможностей.
- **Умение делегировать полномочия.** Способность делегировать ответственность, прояснять ожидания и предоставлять сотрудникам самостоятельность в важных областях их работы; поощрять других сотрудников в постановке непростых целей; обеспечивать подотчетность сотрудников за достижение результатов в их сфере ответственности; по достоинству оценивать вклад и знания всех сотрудников; выражать благодарность и вознаграждать за достижения и прилагаемые усилия; вовлекать сотрудников в принятие решений, которые их касаются.

- **Умение создавать атмосферу доверия.** Способность создавать обстановку, в которой сотрудники могут общаться и действовать, не опасаясь неблагоприятных последствий; осуществлять разумное и предсказуемое руководство; действовать на основе прозрачности; не преследовать скрытых целей; относиться с доверием к коллегам, сотрудникам и клиентам; надлежащим образом полагаться на доверие с их стороны; тщательно проводить в жизнь согласованные мероприятия; обращаться с конфиденциальной информацией надлежащим образом.
- **Умение руководить служебной деятельностью.** Способность делегировать соответствующие полномочия, ответственность и право принятия решений; добиваться того, чтобы каждый сотрудник имел четкое представление о функциях, обязанностях и отношениях подчинения; точно оценивать время и объем ресурсов, необходимых для выполнения определенной задачи, и соотносить задачу с квалификацией сотрудников; контролировать в процессе работы достижение промежуточных показателей и соблюдение сроков; регулярно обсуждать качество работы, давать отзывы на деятельность сотрудников и помогать им путем консультаций; поощрять принятие на себя рисков и поддерживать творческий подход и инициативу; активно поддерживать профессиональный рост сотрудников и реализацию их устремлений, касающихся продвижения по службе; справедливо оценивать качество работы.
- **Умение принимать правильные решения.** Способность выявлять ключевые трудности в сложной ситуации и быстро определять суть проблемы; собирать необходимую информацию перед принятием решения; анализировать положительные и отрицательные последствия решений до их принятия; принимать решения с учетом их последствий для других людей и для Организации; предлагать планы действий или выносить рекомендации на основе всей имеющейся информации; проверять соответствие предположений фактам; определять, как предлагаемые действия удовлетворяют как эксплицитные, так и неявные потребности, которые вызывают необходимость в принятии решения; принимать трудные решения, когда это необходимо.

Квалификация

- Образование:** Диплом о высшем образовании выше уровня бакалавра (магистерский или эквивалентный ему) в области делового администрирования или государственного управления, финансов, бухгалтерского учета, права, общественных наук или по смежным дисциплинам. При наличии необходимого опыта работы могут быть рассмотрены заявления кандидатов, имеющих диплом о высшем образовании на уровне бакалавра.
- Опыт работы:** Опыт работы продолжительностью свыше пятнадцати лет на все более ответственных должностях в области управления людскими ресурсами, администрирования, материально-технического обеспечения, финансового управления, управления бюджетными процессами или смежных областях.
- Языки:** Свободное владение одним из рабочих языков Секретариата Организации Объединенных Наций — английским или фран-

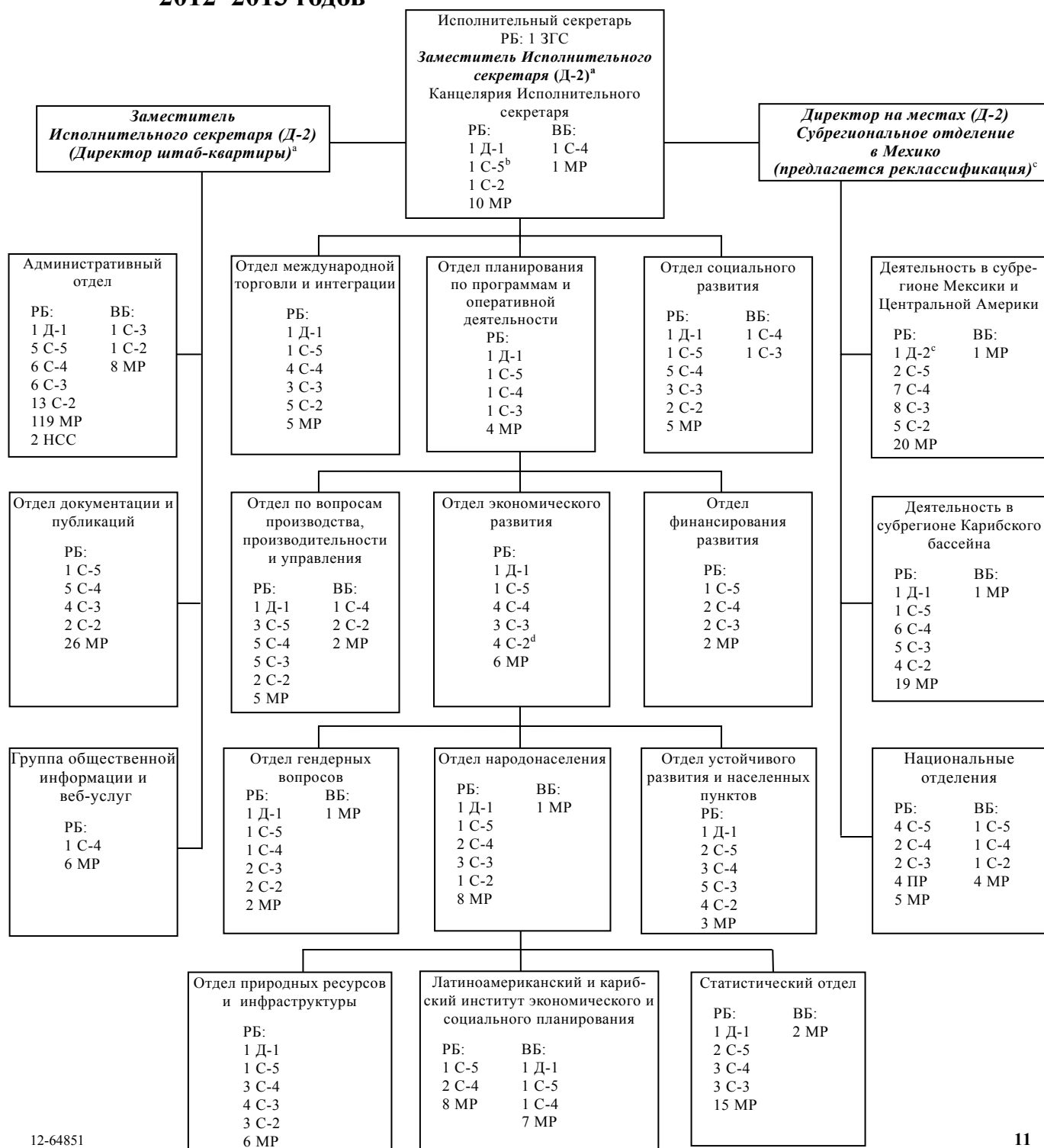
цузским (как устно, так и письменно) — является обязательным; знание другого языка желательно. Знание еще одного официального языка Организации Объединенных Наций является преимуществом.

Прочее:

(Подлежит определению и конкретизации со стороны руководителя программы, при необходимости или по желанию, в момент составления текста объявления о вакансии. Квалификационные требования, перечисленные в этой части, должны иметь технический характер и не должны быть связаны с образованием, опытом или знанием языков, о которых говорится выше.)

Приложение II

Предлагаемая организационная структура Экономической комиссии для Латинской Америки и Карибского бассейна на двухгодичный период 2012–2013 годов



Сокращения: РБ — регулярный бюджет; МР — местный разряд; ВБ — внебюджетные ресурсы; ПР — прочие разряды; НСС — национальный сотрудник-специалист.

- ^a Без изменения класса должности. Вместе с тем сотрудник на должности класса Д-2 в Канцелярии Исполнительного секретаря будет отвечать за Административный отдел, Отдел документации и публикаций и Группу общественной информации и веб-услуг.
- ^b Предлагается реклассифицировать из должности класса С-4 в Канцелярии Исполнительного секретаря.
- ^c Предлагается реклассифицировать из должности класса Д-1 в субрегиональном представительстве в Мехико; занимающий эту должность сотрудник будет отвечать за деятельность в субрегионе Мексики и Центральной Америки, деятельность в субрегионе Карибского бассейна и работу национальных отделений.
- ^d С учетом предлагаемого упразднения одной должности класса С-2.
