

Distr.
GENERAL

الجمعية العامة



A/42/6 (Sect. 28 C)
24 April 1987
ARABIC
ORIGINAL : ENGLISH

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين

*١٩٨٩ - ١٩٨٨

الجزء السابع - خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٨ - الإدارة والتنظيم

المحتويات

المفحة

٢	.....	جيم - ادارة تنظيم الموارد البشرية
١٤	.....	١ - التوجيه التنفيذي والإدارة
٢١	.....	٢ - برامج النشاط
٢١	.....	(أ) شعبة تنسيق السياسة
٢٦	.....	(ب) شعبة التوظيف
٤٧	.....	(ج) شعبة إدارة شؤون الموظفين
٦٠	.....	(د) الخدمات الطبية
٦٧	.....	(هـ) التدريب والامتحانات
٧٢	.....	١١' المقر
٩١	.....	١٢' اللجان الاقليمية

* ستصدر الميزانية البرنامجية كاملة كما توافق عليها الجمعية العامة في الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة الثانية والأربعون ، الملحق رقم ٦ (A/42/6/Rev.1)

جيم - إدارة تنظيم الموارد البشرية
 الجداول ٢٨ - جيم ١ تحليل إجمالي التكاليف
 (بإلاف دولارات الولايات المتحدة)

التكاليف المباقرة
 (١) الميزانية العادية

احتياجات الألفية المقدره

تقديرات ١٩٨٩-١٩٨٨	٧٨٤	مجموع الزيادة	١٩٨٩	التخفيض في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	٧٨٨	النمو في الموارد ١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٧	إعادة تقييم أساس مؤارد ١٩٨٦-١٩٨٧	١٩٨٦	مجموع أساس ١٩٨٧-١٩٨٦	١٧٨٦
	٣٦٨١,٤	(٣,٢) %	١١١,٦٣٨	٣٠,٧٠٠	١,٠ %	١٠,٣	١٠٧,٧	٧,٧	١,٢٠٦	٢٥٠,٧١,٥	

تحليل النمو الحقيقي (بمعدلات ١٩٨٧ المتوقعة)

النمو في الموارد		(١)	
معدل النمو الحقيقي (١)	(٥)	(٤)	(٣)
معدل النمو الحقيقي (١)	١٤٥,٧	-	١٨٥,٨
معدل النمو الحقيقي (١)	(١٠,٠)	١٠,٣	٢٣١١٧,٩

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقات ١٩٨٩-١٩٨٨ المقدرة	نفقات ١٩٨٧-١٩٨٦ المقدرة
-------------------------------	-------------------------------

- (١) الخدمات المقدمة للعم :
- ١١) منظمات الامم المتحدة الاخرى
الدمع المقدم للهيكل الادارية الخارجة عن الميزانية
- ١٢) البرامج الممولة من خارج الميزانية
الدمع المقدم للاتفاضة الفنية الخارجة عن الميزانية
موارد مداد تكاليف التعاون التقني
جهات اخرى (قوة الامم المتحدة المؤقتة في لبنان)

١ ١٤١,٧	١ ١٢٦,٦
٢٢٢,٣	٢١٨,٧
٢٣٧,٤	٢٣٧,٦
٢١٢,٤	١٤٠,٠
١ ٨١٢,٧	١ ٧٢٢,٩

مجموع (١)

(ب) الاتفاضة الفنية

-	-
-	-

مجموع (ب)

(ج) المشاريع التنموية

-	-
-	-

مجموع (ج)

١ ٨١٢,٧ ١ ٧٢٢,٩ (ج) و (ب) و (١) مجموع

مجموع التكاليف المبثورة ١,١٦٣,٠٣١

الجدول ٢٨ - جيم ٢ تظليل أموال موارد ١٩٨٦-١٩٨٧ للمصاد تقييمه
(بملا ١٩٨٧ المحتج)
(بملا دولارات الولايات المتحدة)

موقع موارد	ملاحظات		الاحتياط		الاحتياط		الاحتياط		الاحتياط	
	أموال ١٩٨٧-١٩٨٦	الاحتياط الاحتياط (١٠)	ملاحظات المجموع (٨)	ملاحظات ملاحظات (٧)	ملاحظات ملاحظات (٦)	ملاحظات ملاحظات (٥)	ملاحظات ملاحظات (٤)	ملاحظات ملاحظات (٣)	ملاحظات ملاحظات (٢)	ملاحظات ملاحظات (١)
٢ ٢٨٤,٩	(٢٠٤,٠)	(١٩٥,٩)	(٣٣١,٠)	٥,٠	٢٠,١	-	-	-	٨,١	٢ ٥٨٨,٩
٢٠٩٨,٩	(٢٠١,١)	(٢٥٦,٢)	(٣٥٥,٨)	٤,٥	٢٥,١	-	-	-	٤٤,٩	٢ ٤٠٠,٠
٤ ١٩٦,٥	(٢٩٧,٠)	(٢٩٧,٠)	(٣٥٩,١)	٧,٥	٥٤,٦	-	-	-	-	٤ ٩٩٢,٥
٤ ٨٦٢,٩	(٥٢٩,٨)	(٣٩٩,٧)	(٤٦٩,٨)	٦,١	٦٤,٠	-	-	-	١٤٠,١	٥ ٤٠٢,٧

جيم - ادارة تنظيم الموارد

المبشرية:

١ - التوجيه التنفيذي

والادارة

٢ - برامج المصالح

(٢) فسيه تنسيق

المبشرات

١١ - تنسيق مباحث

هؤون الموظفين

١٣ - المراجعات

والطون

(ب) فسيه التوظيف

(ج) فسيه ادارة

الموظفين

١١ - ادارة هؤون

الموظفين

ورعايتهم

(ب) استثناء

الخدمات

(المحبة)

موقع أموال مورد	ماليات الاحتياطات	ماليات الاحتياطات	الاحتياطات					ماليات الاحتياطات	
			الأثر المرجى للنمو في ١٩٨٧-١٩٨٦	إعادة تقدير التكاليف بمعدلات ١٩٨٧ و١٩٨٦ والمستحقة	الأثر المرجى للنمو في ١٩٨٧-١٩٨٦	إعادة تقدير التكاليف بمعدلات ١٩٨٧ و١٩٨٦ والمستحقة	الأثر المرجى للنمو في ١٩٨٧-١٩٨٦		
١٩٨٧-١٩٨٦	(٩)	(٨)	(٧)	(٦)	(٥)	(٤)	(٣)	(٢)	(١)
١٧٨٦-١٩٨٦	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	(١٤)	(١٥)	(١٦)	(١٧)	(١٨)
المجموع	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	(١٤)	(١٥)	(١٦)	(١٧)	(١٨)

جيم - إدارة تنظيم الموارد

الشهرية : (تابع)

١٣١ المتطلبة

والمستورة

والتعميم

فيها يتعلق

بالوظائف

(د) الخدمات الطبية

(هـ) خدمات التدريب

والامتحانات

١١١ المقرر

١- مكتبي

البرقيات

خدمات

التدريب

والامتحانات

٢- خدمات

التدريب

٣- خدمات

الامتحانات

٤- اللجان

٥- اللجان

٦- اللجان

٧- اللجان

٨- اللجان

٩- اللجان

١٠- اللجان

١١- اللجان

١٢- اللجان

١٣- اللجان

١٤- اللجان

١٥- اللجان

١٦- اللجان

١٧- اللجان

١٨- اللجان

الجدول ٢٨ - جيم ٣ الميزانية المادية ، المتكاليف المباهرة : ملخص الاحتياجات للفترة
 ١٩٨٨-١٩٨٩ ومعدل النمو الحقيقي ، حسب البرنامج
 (بملايين دولارات الولايات المتحدة)

مصفات النمو الحقيقي ١٩٨٩-١٩٨٨	الاحتياجات المادية		معدل النمو الحقيقي في دولار		معدل النمو في الموارد ١٩٨٧ (بملايين دولارات) ١٩٨٧-١٩٨٦		البرامج
	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٨	١٩٨٩	١٩٨٨ و ١٩٨٩	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٧-١٩٨٦	
(٢,٠)	٢ ٤١٢,٨	(٤,٨)	(١٢١,١)	١٠٥,٩	(٢٨,٠)	(٢٤,٠)	٢ ٥٨٨,٩
(٥,٨)	٢ ٠٥٩,٧	(١٠,٠)	(٢٣٠,٢)	١٢٢,٧	(١٧٢,٩)	(٢٠١,١)	٢ ٤٠٠,٠
-	٦٥١,٨	-	٦٥١,٨	٢٨,٦	٦٢٣,٢	-	-
(٢,٧)	٤ ٧٨٧,٩	(٤,١)	(٢٠٥,٦)	٢١٠,٢	(١١٨,٨)	(٢٧٧,٠)	٤ ٩٩٢,٥
(١٩,١)	٤ ١٢٠,٦	(٢٢,٥)	(١ ٣٧٢,١)	١٨١,١	(٩١٢,٤)	(٥٢٩,٨)	٥ ٤٠٢,٧
-	٨١٤,٩	-	٨١٤,٩	٢٥,٢	٧٨٩,٧	-	-
(٠,٩)	١ ٧٨١,٩	(٠,١)	(١,٩)	٧٦,٤	٢٢,٠	(١٠١,٢)	١ ٧٢٢,٨
(٤,٣)	٤٤٩,٩	(٦,٢)	(٢٠,٤)	١٩,٤	(١٩,٩)	(٢٩,٩)	٤٨٠,٢

جيم - إدارة تنظيم الموارد البشرية :

١ - التوجيه التشغيلي والإدارة

٢ - برامج النشاط

(١) قيمة تنسيق الميزانيات

(٢) تنسيق ميزانية

٣ - فئون الموظفين

(٤) المراجعات والظنون

(٥) قيمة التوظيف

(٦) قيمة إدارة فئون الموظفين

(٧) إدارة فئون الموظفين

وإنتاجهم (بالمستحاض)

٨ - الخدمات الطبية

٩ - التخطيط والمطوارة

١٠ - التأمين فيما يتعلق

بالوظائف

(١١) الخدمات الطبية

(١٢) خدمات التدريب والاحتياجات

١٣ - المقر

١٤ - مكتبة الرئيسي

١٥ - خدمات التدريب

والاحتياجات

الجدول ٢٨ جيم ٢ (تابع)

ملاحظات النوع التقديرات النهائي ١٩٨٨-١٩٨٩	الامتيازات المبررة				الامتيازات المبررة			
	تقدير ١٩٨٨-١٩٨٩	مجموع ١٩٨٩	مجموع ١٩٨٩ و ١٩٨٨	التميز في ١٩٨٧ و ١٩٨٨	التميز في ١٩٨٧ و ١٩٨٨	التميز في ١٩٨٧ و ١٩٨٨	التميز في ١٩٨٧ و ١٩٨٨	التميز في ١٩٨٧ و ١٩٨٨
(٠,٩)	٤ ٢٤٩,١	(٣,٢)	(١٤٢,٣)	١٨٤,٣	(١٨,٧)	(٣٠٨,٨)	٤ ٢٩٢,٤	ب - خدمات التدريب
(١٠,٥)	١ ٢٦٥,٧	(٨,٩)	(١٢٥,٠)	٥٥,١	(١٠١,٨)	(٧٨,٣)	١ ٣٩٠,٧	ب - خدمات الامتيازات
٧,٣	١٨١,٧	١٤,٠	٢٣,٤	٨,٠	١١,٩	٢,٥	١٥٩,٣	١ - اللجنة الاقتصادية افريقيا ب - اللجنة الاقتصادية امريكا اللاتينية ومنتطقة البحر الكاريبية
(٣٨,٥)	١٠٢,١	(١٧,١)	(٦١,٣)	١٠,٨	(٦,٩)	٤,٨	١٢٤,٤	٢ - اللجنة الاقتصادية والتجارية اسييا والبحيط الهادغ د - اللجنة الاقتصادية والتجارية لغربي اسيا
(١١,٢)	١٤٨,٨	٥,٩	٨,٣	١٦,٢	(١٣,٣)	٥,٣	١٤٠,٥	و) منسق شؤون تحسين مركز المرأة في الامانة العامة
-	-	(١٠٠,٠)	(١٠٨,١)	-	-	(١٠٨,١)	١٠٨,١	
(٠,٦)	٢٤ ٢٣٨,٤	(٢,٣)	(٨٤٢,١)	١٠٧٠,٤	٤٠,١	(١ ٩٥٢,٦)	٢٥٠٧١,٥	المجموع

جيم - ادارة تنظيم الموارد البشرية : (تابع)

ب - خدمات التدريب

ب - خدمات الامتيازات

١ - اللجنة الاقتصادية

افريقيا

ب - اللجنة الاقتصادية

امريكا اللاتينية

ومنتطقة البحر

الكاريبية

٢ - اللجنة الاقتصادية

والتجارية اسييا

والبحيط الهادغ

د - اللجنة الاقتصادية

والتجارية لغربي

اسيا

و) منسق شؤون تحسين مركز

المرأة في الامانة العامة

الجدول 28 حجم و الميزانية المادية ، التكاليف المباشرة : ملخص الاحتياجات للمدة 1981م - 1989م
ومصطلحات النمو الحقيقي ، حسب وجه الانفاق
(بالات دولارات الولايات المتحدة)

مبطلات النمو الحقيقي	تقديرات 1981 - 1988	مجموع الزيادة 1989 و 1988	التخفيض في 1989 و 1988	إعادة تقييم إمداد موارده النمو في 1981 - 1987 (بمبطلات 1987 و 1988)		اعتبارات 1981 - 1987	وجه الانفاق
				1987 المنقحة (2)	1987 المنقحة (1)		
-	13 111,2	(583,7)	583,7	-	(1 023,2)	13 089,9	الوظائف الخارجية
-	118,0	37,3	37,1	-	1,2	580,7	المساعدة المؤقتة العامة
(17,1)	232,7	(73,9)	14,7	(57,2)	(3,4)	305,5	الخبراء الاستشاريون
-	73,4	4,2	2,2	-	9,0	78,2	العمل الاعلى
-	787,0	(189,5)	35,4	-	(234,9)	971,5	الوظائف المؤقتة
(0,7)	(1 325,1)	3,0	83,7	(11,2)	28,0	1 324,7	التدريب اللغوي
-	1 057,2	(231,0)	199,5	-	(425,5)	5 041,2	التكاليف العامة للموظفين
-	78,1	(2,0)	-	-	(3,0)	13,8	بيلات التجميل
-	581,0	9,4	3,7	-	1,2	811,1	رعاية الموظفين
(16,9)	357,0	(11,7)	2,7	(11,7)	1,5	97,0	الطباعة والتجليد الخارجيان
(8,7)	133,0	(51,5)	24,1	(103,7)	9,1	714,8	الاعلان والترويج
-	138,2	15,7	11,9	-	2,8	257,1	التدريب على اللغة الروسية
-	238,7	(120,7)	14,7	-	(125,4)	359,4	(موسكو) تدريب المترجمين اللغويين
-	173	2,7	1,1	-	1,1	35,4	(موسكو) تدريب التدريس على اللغة
(3,5)	211,2	7,1	13,1	(7,9)	4,1	311,4	المينحة (بكين) إيجار ومبانى المساكن
-	5,0	1,1	9,0	-	2,3	20,2	إيجار ومبانى المصحات
-	21,0	(1,3)	11,2	-	(9,9)	207,1	الاتصالات
-	173	2,7	2,1	-	1,1	35,4	

البيانات المالية المجمعة - ١٩٨٧

ملاحظات التعليق التحليلي	احتياجات الأمانة العامة						
	تقديرات ١٩٨٨ - ١٩٨٩	مجموع الزيادات ١٩٨٩	التخفيض في ١٩٨٧ و ١٩٨٨	التنفيذ في ١٩٨٧ (بمستطقات)	إعادة تقييم أموال مسوارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ (بمستطقات ١٩٨٧) ١٩٨٧ (بمستطقات ١٩٨٧)	اعتبارات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	
-	٢,٥	٠,٢	٠,٢	-	٠,١	٢,٢	الزيارات
-	٤,٢	٠,٢	٠,٢	-	-	٤,١	خدمات متنوعة
-	٢٠٢,٩	١٢,٩	٩,٧	-	٢,٢	١٩٠,٠	اللوازم والمواد
(١١,٤)	٢٩٥,٢	٧٢,٨	١١,٦	١٧٢,١	(١١١,٩)	٢٢٢,٤	الوقود والمعدات
٢٥٢,١	٩٩,٢	٧٢,٨	٤,٢	٧٨,١	٣,٠	٢٦,٥	استبدال معدات تجهيز النصوص
(٦,٤)	٢٠٢,٧	(١,٥)	٨,٧	(١٢,٤)	٢,٢	٢٠٥,٢	الزيارات
(٠,٦)	٣٤ ٢٦٨,٤	(٨٤٢,١)	١٠٧٠,٤	٤٠,١	(١ ٩٥٢,٦)	٢٥٠٧٠,٥	المجموع

الوحدة التنفيذية : ادارة تنظيم الموارد البشرية

المجموع	المؤقتة	الوظائف المؤقتة	المعيارية	المعيارية المعادية					
١٨٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٦-١٩٨٥	١٩٨٥-١٩٨٤	١٩٨٤-١٩٨٣	١٩٨٣-١٩٨٢	١٩٨٢-١٩٨١	١٩٨١-١٩٨٠	١٩٨٠-١٩٧٩	١٩٧٩-١٩٧٨
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١
٣	٣	-	-	-	-	-	-	٣	٣
٦	٦	-	-	-	-	-	-	٦	٦
١٤	١٤	-	-	-	-	-	-	١٤	١٤
٧٢	٧٨	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٣٢	٣٢
١٢	١٢	-	-	١	١	١	١	١١	١١
٩٢	٩٢	٦	٦	٦	٦	٦	٦	٨١	٨١ (٢)
١١	١١	٢	٢	-	-	-	-	٩	٩
١٢٢	١٢٢	٨	٨	٧	٧	٧	٧	١١٧	١١٧
١٤٢	١٤٢	١٠	١٠	٧	٧	٧	٧	١٢٦	١٢٦ (١)
٢٢٦	٢٢٦	١٦	١٦	١٢	١٢	١٢	١٢	٢٠٧	٢٠٧ (٢)
								٨٠٧	٨٠٧
								المجموع الكلي	المجموع الكلي

(١) يمكن جدول ملاك الوظائف اعلاه تفخيضا صافيا لرتبي ١٥ وظيفه رئيسيه من فئة الخدمات العامة الى رتب اخرى وترفع وظيفه واحده من الرتبة الرئيسية الى الفئة الفنية (ف - ١/٣) . وذلك وفقا للجزء التاسع من قرار الجمعية العامة ٢٠٩/٤١ المتصل بتصنيف وظائف فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها .

جيم - ادارة تنظيم الموارد البشرية

٢٨ جيم - ١ تتولى ادارة تنظيم الموارد البشرية (ادارة شؤون الموظفين سابقا) مسؤولية تنفيذ البرنامج الرئيسي ، خدمات تنظيم شؤون الموظفين ، الذي يشمل ٥ برامج و١٤ برنامجا فرعيا يرد وصف لها في الفصل ٢٧ من الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩^(١) ، وتمثل المهمة الرئيسية للادارة في ضمان تنظيم شؤون موظفي المنظمة طبقا لمبادئ الميثاق وتوجيهات الجمعية العامة وتعليمات الامين العام . وهي مسؤولة بصفة خاصة عن التطبيق الموحد للنظام الاساسي والنظام الاداري للموظفين في الامانة العامة بكاملها . كما انها مسؤولة عن وضع وتطبيق السياسات المتعلقة بالموظفين بما في ذلك وضع مبادئ توجيهية لضمان التنفيذ الفعال والمتساوق للاصلاحات المتعلقة بالموظفين كما ترد في القرارات المختلفة للجمعية العامة . وترد تفاصيل مهام الادارة في نشرتي الامين العام (ST/SGB/224 و ST/SGB/Organization ، الفرع عين (شانيا) .

٢٨ جيم - ٢ وضعت الجمعية العامة ، طبقا للمبادئ الواردة في المادتين ٨ و ١٠١ من الميثاق ، عددا من المبادئ التوجيهية المتعلقة بالتوظيف وغيره من المسائل في قراراتها ٣٤١٧ ألف (د - ٣٠) المؤرخ في ٨ كانون الاول/ديسمبر ١٩٧٥ و١٤٣/٣٣ المؤرخ في ٢٠ كانون الاول/ديسمبر ١٩٧٨ ، و٢١٠/٣٥ المؤرخ في ١٧ كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٠ ، و٢٣٥/٣٧ المؤرخ في ٢١ كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٢ و٢٣١/٣٨ المؤرخ في ٢٠ كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٣ . وفي هذا الاطار تعد خطط التوظيف بانتظام للاحتفاظ بنوعية عالية للموظفين المعيّنين في الامانة العامة وفي الوقت ذاته تحسين التمثيل الجغرافي للدول الاعضاء وزيادة عدد النساء في الوظائف من الفئة الفنية . وستشمل خطة التوظيف للفترة ١٩٨٨ - ١٩٨٩ ، في جملة أمور ، بنودا لزيادة استخدام الامتحانات التنافسية وخاصة زيادة التوظيف في الرتبة ف - ٣ عن طريق الامتحانات وجعله قاعدة بالنسبة لهذه الرتبة .

٢٨ جيم - ٣ بدئ في تنفيذ اصلاح رئيسي في سياسة شؤون الموظفين يركز على تخطيط الموارد البشرية من اجل التنظيم الشامل للمنظمة بتنفيذ بعض العناصر الرئيسية لنظام للتطوير الوظيفي لجميع فئات الموظفين . وأعد عدد من الاقتراحات المتعلقة بالسياسات ، والاجراءات الجديدة المتعلقة بتنفيذ ذلك النظام . ومن بينها اجراءات جديدة لادارة الشواغر وإعادة توزيع الموظفين وفقا للوظائف الشاغرة (انظر

(١) الوثائق الرسمية للجمعية العامة ، الدورة السابعة والثلاثون ، الملحق رقم ٦ بء (A/37/6/Add.2) ، المرفق الاول ، الفصل ٢٧ .

، وإعادة توجيه أجهزة التعيين والترقية ، ونظام جديد لتقييم الاداء ،
وبرنامج لتقديم المشورة فيما يتعلق بالوظائف ، ودورات تدريبية معدة خصيصا على نحو
ياخذ في الاعتبار العمليتين الرئيسيتين لاعادة تنظيم واعادة توجيه هيكل التوظيف في
المنظمة .

٢٨ جيم - ٤ تمت ميزنة الانشطة التي تشمل الادارة التي كانت تسمى آنذاك ادارة
شؤون الموظفين في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٨٦-١٩٨٧^(٢) تحت
البابين ٢٨ جيم (خدمات تنظيم شؤون الموظفين) . و٢٨ ياء (أنشطة تدريب الموظفين) .
وفي الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٨٨-١٩٨٩ أدرجت الاحتياجات
المقدرة لكافة البرامج التي تشمل ادارة تنظيم الموارد البشرية ، تحت البند الحالي
٢٨ جيم ماعدا أنشطة التدريب والامتحانات التي تدار في جنيف والتي أدرجت بالميزانية
في اطار الباب ٢٨ زاي ، شعبة الادارة ، جنيف .

(٢) المرجع نفسه ، الدورة الاربعون ، الملحق رقم ٦ (A/40/6) .

١ - التوجيه التنفيذي والادارة
 الجدول ٢٨ - جيم ٦ - تحليل إجمالي التكاليف
 (ببلاغ دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

تغييرات ١٩٨٨ - ١٩٨٧	الاحتياجات الإضافية المقدرة				امتدادات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	نوع الإنفاق الترشيحية
	مجموع الزيادة	المتغير في ١٩٨٧ و ١٩٨٨	النمو في الموارد (بمعدل ١٩٨٧ المستقر)	إعادة تقييم أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بمعدل ١٩٨٧ المستقر)		
١ ٥٢٩,٧	(٧٨,٥)	٧٨,٢	-	(١٢٦,٨)	١ ٦٠٨,٢	الروافق العادية
١٥,٦	٨	٨	-	-	١٤,٨	المساعدة المؤقتة العامة
٥,٢	(١,٥)	٥,٢	(١,٤)	٥,٦	٦,٢	الميل الإضافي
٤٦,٢	(١١,٤)	٢,١	-	(١٢,٥)	٥٧,٧	الروافق المؤقتة
٥٤٩,٢	(٢٨,٥)	٢٢,١	-	(٥٥,٦)	٥٧٧,٨	التكاليف العامة للموظفين
٦,٥	-	-	-	-	٦,٥	بلاغ التجميل
-	(٨١,٦)	-	(٨٢,٨)	١,٢	٨١,٦	رعاية الموظفين
١٧١,١	١٥٥,٦	٧,٥	٩٢,٢	١,٢	٧٥,٥	مقر الموظفين
٤٤,٥	٢,٦	١,٩	-	٥,٧	٤١,٩	الطعام والتجميل الكارجرمان
٨,٢	(٦٥,١)	٥,٢	(٦,٤)	١,٥	٧٨,٤	أبحاث ومعالجة المعدات
٤٧,١	٢,٧	٢,١	-	٥,٦	٤٤,٤	الاتصالات
٢,٥	٥,٢	٥,٢	-	٥,٦	٢,٢	النظام
٢٢,٢	١٤,١	٥,٦	٢١,٦	(٨,١)	٨,١	الإعاش والمعدات
٢,٩	٢,٩	٥,٢	٢,٧	-	-	استبدال معدات تجهيز النمو
٢ ٤٦٢,٨	(١٢٦,١)	١٥٥,٩	(٢٨,٥)	(٢٥٤,٥)	٢ ٥٨٨,٩	المجموع

تحليل النمو الحقيقي (بمعدل ١٩٨٧ المستقر)

النمو في الموارد

معدل النمو الحقيقي (١) على (٥)	(٤)		(٢)		مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعاد تقييمه
	(٥) المبلغ المعدل	مقابل اليه : النمو المرجح (الروافق الجديدة)	مطروحا منه : النمو غير المستقر	(٢) المبلغ الفعلي	
X (٢,٥)	(٤٩,٦)	-	٢١,٦	(٢٨,٥)	٢ ٢٨٤,٩

(١)

الجدول ٢٨ - جيم - ٦ (تابع)

(٣) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨ المقدرة	تقديرات ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المقدرة
-----------------------------------	-----------------------------------

(١) النفقات المقددة لعام :
 ١١' ممتلكات الامم المتحدة الاخرى
 ١٣' البرامج الممولة من خارج الميزانية
 الدعم المقدم للاعتناء الفنية الخارجة
 عن الميزانية

١٤١,١	١٥٥,١	
٣٠,٤	٢٨,٦	
١٦١,٥	١٨٢,٧	مجموع (١)
-	-	(٢) النفقات التقديرية
-	-	
-	-	
-	-	مجموع (٢)
-	-	
١٦١,٥	١٨٢,٧	مجموع (١) و (٢) و (٣)
٢ ١٢٤,٢	المجموع	

الجدول ٢٨ جيم - ٧ الاحتياجات من الوظائف

البرنامج : التوجيه التنفيذي والادارة

المجموع	الوظائف المؤقتة	الوظائف الدائمة	الميزانية العادية	الميزانية الخارجة
١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨
١	٢	٤	١	١
٢	٤	١	١	١
٣	٤	١	١	١
١	١	١	١	١
١	١	١	١	١
٩	٩	٩	٩	٩

الفئة الفنية وما فوقها

الامين العام المساعد

١	١	١	١	١
٢	٢	٢	٢	٢
٤	٤	٤	٤	٤
١	١	١	١	١
١	١	١	١	١
٩	٩	٩	٩	٩

المجموع

فئة الخدمات العامة

الرتب الاخرى

١٨	١٨	١٥	١٥	١٥
١٨	١٨	١٥	١٥	١٥
٣٧	٣٧	٣٤	٣٤	٣٤

المجموع الكلي

(١) يمكن جدول الوظائف أملاء تنفيذ رتبة ٣ وظائف رئيسية من فئة الخدمات العامة الى رتب اخرى وتنفيذ رتب وظيفة مؤقتة من الرتبة الرئيسية من فئة الخدمات العامة الى رتب اخرى وذلك طبقا للجزء السابع من قرار الجمعية العامة ٢٠٩/٤١ المتعلق بتمديد وظائف فئة الخدمات العامة والفتك المحصلة بها .

(ب) وظائف مموله من الدعم المقدم للهيكل الادارية الخارجة عن الميزانية .

١ - التوجيه التنفيذي والادارة

مكتب الامين العام المساعد

٢٨ جيم - ٥ يظطلع مكتب الامين العام المساعد بالتوجيه والتنسيق عموما لبرامج المنظمة التي تنفذها ادارة تنظيم الموارد البشرية . وبالتالي تشمل مهامه الاتصال بممثلي الدول الاعضاء وممثلي الوكالات المختصة ، والوكالة الدولية للطاقة الذرية ، ويمثل الامين العام امام لجنة الخدمة المدنية الدولية ، واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ، ولجنة المعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة . ويتم أيضا الاضطلاع بمهام المكتب التنفيذي داخل مكتب الامين العام المساعد بما في ذلك ، في جملة أمور ، حفظ بيانات احصائية من أجل تسيير المكتب مثل الوثائق ذات الصلة التعاقدية ، وتقارير تقييم الاداء ، وادارة المخصصات المالية ورصد النفقات . ويقدم أيضا مكتب الامين العام المساعد خدمات السكرتارية وخدمات الدعم ذات الصلة الى مجلس التعمين والترقية ، ولجنة التعمين والترقية ، وفريق التعمين والترقية . ويورد المزيد من التفاصيل المتصلة بمهام المكتب في الوثيقة ST/SGB/Organization ، الفرع عين (ثانيا) .

٢٨ جيم - ٦ ويظطلع المكتب أيضا بمسؤولية تنفيذ الأنشطة المبينة في البرنامج الفرعي ٣-٣ ، العلاقات بين الموظفين والادارة ، من البرنامج ٣ ، تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم ، مثلما تبين أدناه :

البرنامج ٣ - تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم

البرنامج الفرعي ٣ - العلاقات بين الموظفين والادارة

(أ) الاحتياجات من الموارد : الميزانية العادية : ١٧٧ ١٠٠ دولار (٣ في المائة من مجموع البرنامج) .

(ب) المرجع : الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) الفقرات من ٥٣-٢٧ إلى ٥٦-٢٧ .

(ج) عناصر البرنامج :

١-٢ لجنة التنسيق بين الموظفين والادارة/اللجنة الاستشارية المشتركة

الخدمة/الناتج :

- ١١' توفير خدمات السكرتارية للجنة الاستشارية المشتركة فسي المقر وهيئاتها الفرعية وللجنة التنسيق بين الموظفين والادارة* ؛
- ١٣' تنفيذ توصيات لجنة التنسيق بين الموظفين والادارة/اللجنة الاستشارية المشتركة التي يوافق عليها الامين العام* ؛
- ١٣' القيام ، من خلال تحليل التقارير ، بمراقبة أنشطة اللجان الاستشارية المشتركة بالمكاتب خارج المقر وأنشطة الهيئات المشتركة الاستشارية التابعة للادارات في المقر** .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

الوظائف المؤقتة

٢٨ جيم - ٧ يقترح استمرار تخصيص وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الاخرى) للمساعد الاداري بمكتب مجلس أمناء المدرسة الدولية للأمم المتحدة وذلك كجزء مما تقدمه المنظمة من دعم للمدرسة .

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨ جيم - ٨ من المطلوب تخصيص اعتماد قدره ١٤ ٨٠٠ دولار ، تحت هذا البند ، عند مستوى أساس المواصلة ، لمن يحل محل الموظفين الحاصلين على اجازات مرضية ممتدة والموظفات الحاصلات على اجازة أمومة ، وللتغطية أثناء الفترات التي يبلغ فيها عبء العمل ذروته ، ولاسيما في أثناء المراجعات السنوية للتميين والترقية في مكتب الامين العام المساعد .

-
- * أولوية عليا .
** أولوية دنيا .

العمل الاضافي

٢٨ جيم - ٩ ستفطي الموارد المقدرة (٥ ٠٠٠ دولار) احتياجات مكتب الامين العام المساعد وامانات هيئات التعمين والترقية من العمل الاضافي ، وهي تعكس نمواً ملبسها بمبلغ ١٤٠٠ دولار .

رعاية الموظفين

٢٨ جيم - ١٠ يعكس النمو السلبي البالغ ٨٢ ٨٠٠ دولار ، تحت هذا البند ، اقتراح نقل موارد كانت حتى الآن تدرج في الميزانية تحت بند مكتب الامين العام المساعد إلى شعبة ادارة شؤون الموظفين التي تتم في اطارها ادارة برنامج تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ٤٦) .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ١١ من المطلوب تخصيص موارد للسفر مقدرة بمبلغ ١٦٤ ١٠٠ دولار ، وهي تتضمن نمواً في الموارد قدره ٩٢ ٣٠٠ دولار ، وذلك لحضور الامين العام المساعد أو ممثليه المعينين في دورات اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ، ولجنة الخدمة المدنية الدولية (١٥ ٤٠٠ دولار) ، والزيارات السنوية للمكاتب خارج المقر من أجل اجراء مشاورات دورية (٣١ ١٠٠ دولار) ، ولحضور ممثلي الموظفين والادارة في الاجتماعات السنوية للجنة التنسيق بين الموظفين والادارة وفقاً للاختصاصات المبينة في الوثيقة ST/SGB/176/Rev.1 (على افتراض عقد اجتماع سنوي واحد في المقر (٤٩ ٠٠٠ دولار) وعقد الاجتماع الآخر في المكاتب خارج المقر (٦٨ ٦٠٠ دولار)) . ويعزى النمو المقترح في الموارد (٩٢ ٣٠٠ دولار) ، بكامله ، إلى احتياجات لجنة التنسيق بين الموظفين والادارة من الاجتماعات ، وهي احتياجات لم تُعكس بشكل ملائم حتى الآن . ويعوض هذا النمو ، وزيادة ، بنمو سلبي مقترح في اطار برامج أخرى كما يرد في الجدول ٢٨ جيم - ٤ .

الطباعة والتجليد الخارجيان

٢٨ جيم - ١٢ ستفطي الموارد المطلوبة (٤٢ ٦٠٠ دولار) ، والمقدرة عند مستوى أساسي المواصلة ، الطباعة الخارجية لبند مثل نماذج الموظفين ، بما فيها نتائج الاختبارات ، والنماذج الطبية .

ايجار وصيانة المعدات

٢٨ جيم - ١٣ ستفطي الموارد المقدّرة بمبلغ ٨ ٠٠٠ دولار صيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب/معدات تجهيز النصوص للمكتب التنفيذي ومكتب الامين العام المساعد (٥ ٧٠٠ دولار) وللجنة الموظفين (٢ ٣٠٠ دولار) . ويعكس النمو السلبي (٦١ ٤٠٠ دولار) إعادة توزيع مقترحة للموارد التي كانت فيما مضى تدرج في الميزانية تحت بند مكتب الامين العام المساعد إلى البرامج والبرامج الفرعية ذات الصلة .

الاتصالات

٢٨ جيم - ١٤ سيفطي مجموع الموارد (٤٥ ٠٠٠ دولار) ، المقدّر عند مستوى أساس المواصلة ، نفقات الهاتف والاتصالات الأخرى التي يتحملها المكتب ككل ، بما في ذلك احتياجات لجنة الموظفين .

الأثاث والمعدات

٢٨ جيم - ١٥ من المطلوب رصد اعتماد غير متكرر قدره ٦٠٠ ٢١ دولار لشراء معدات لتجهيز النصوص للاستخدام المباشر من قبل مكتب الامين العام المساعد والمكتب التنفيذي ، وهما حاسبة الكترونية دقيقة ذات قدرة على تجهيز النصوص ، ووحدة تجهيز مركزية ، وآلة طباعة وأربع وحدات طرفية .

استبدال معدات تجهيز النصوص

٢٨ جيم - ١٦ يقترح اعتماد مبلغ ٢ ٧٠٠ دولار ، يمثل ٤٠ في المائة من قيمة المعدات القائمة ، كجزء من البرنامج المُدار دولياً لاستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب/معدات تجهيز النصوص القائمة .

(١) فسيحة تنسيق السيامية

الجدول ٢٨ جيم - ٧ تحليل إجمالي التكاليف
برامج دولارات الولايات المتحدة

(١) الاميزانية العادية

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨	مجموع الزيادات	المتخفي في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	النمو في الموارد (بمعدلات ١٩٨٧ المنقطة)	إعادة تقييم أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بمعدلات ١٩٨٧ المنقطة)	اكتساجات الإزانية المقدرة	اكتساجات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	وجه الإنفاق الرئيسية
٢٠٤٢,٤	١٢٩,٩	١٦٠,٦	٢١١,٢	(١٦٦,٩)	١٩٠٢,٥	١٩٠٢,٥	الوظائف العادية
٢١٢,٢	٨٠,٧	٣١١	٤٠,٢	٢,١	٢٠٧,٥	٢٠٧,٥	المساعدة المؤقتة العامة
-	(٢٦,١)	-	-	(٢٦,١)	٢٦,١	٢٦,١	الخبراء الاستشاريون
١٧,٢	٦,٧	٨,٠	٦,٩	٢,٠	٨,٤	٨,٤	المعلم الإضافي
٣٦٠,٠	(٧,٨)	٠,٦	-	(٣٧,٨)	٣٧١,٨	٣٧١,٨	الوظائف المؤقتة
٨٢٢,٧	٦,٤٣	٢٤,٩	٧٥,٠	(٦٦,٠)	٧٨٨,٨	٧٨٨,٨	التكاليف العامة للموظفين
١,٢	-	-	-	-	١,٢	١,٢	بيلات التخييل
٧٢,١	(٦,٠١)	٠,٦	(٣,٤)	٥,٠	٢٢,٧	٢٢,٧	مفر الموظفين
٣٤٣١	٥١٧,٥	١,٦	٧٠,١١	٣,٠	٣٦,٩	٣٦,٩	إيجار وصيانة المعدات
٩,٦	١,٠	١,٠	٨,٨	(٧,٨)	٨,٨	٨,٨	اللوازم والمواد
٣٠,٦	٤,٤	٣,٠	٢,٨	١,٠	١,٠	١,٠	الوقاية والمعدات
٥٠٧١,٥	٢١١,٥	١٦٢,٢	٤٠٠,٢	(٢٠١,١)	٣٤٠٠,٠	٣٤٠٠,٠	المجموع

تحليل النمو الحقيقي (بمعدلات ١٩٨٧ المنقطة)

النمو في الموارد			
(١)	(٢)	(٣)	(٤)
مجموع أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ المعاد تقييمه	مطروحة منه البنود غير المستقرة	مخالفا اليه : النمو المرغوب (الوظائف الجديدة)	معدل النمو الحقيقي (١) على (٤)
٦,٧٨,٠	٧٨٧	-	٥,٩٩٣
٢٠٤٢,٤	٧٨٧	-	١٤٦,٢

الجدول ٢٨ جيم ٧ - (تابع)

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

سنة ١٩٨٦ - ١٩٨٧ المقدرة	سنة ١٩٨٧ - ١٩٨٨ المقدرة
١٢٧,٨	١٢٣,٩
١٢٨,٠	١٢٠,٢
٢٦٥,٨	٢٤٤,٢
-	-
-	-
-	-
-	-
٢٦٥,٨	٢٤٤,٢
٢ ٩٧٧,٢	المجموع

(١) الخصم المقدم لدم :
 ١٠ منظمات الأمم المتحدة الأخرى
 الدعم المقدم للهيكل الإداري الخارجة
 عن الميزانية
 ٢٠ البرامج الممولة من خارج الميزانية
 موارد لتسديد تكاليف التعاون التقني

(ب) الأمانة الفنية
 (ج) المشاريع التنفيذية
 مجموع (ج)
 مجموع (ب) و (ج) و (١) و (٢) مجموع

الجدول ٢٨ جيم - ٩ الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التشغيلية : هيئة تنسيق السهام

المجموع	الوظائف المؤقتة	الوظائف الدائمة	الميزانية العادية	الميزانية العادية عن الميزانية
١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨
١	١	١	١	١
١	١	١	١	١
٤	٣	٤	٣	٤
٥	٥	٣	٣	٤
٦	٥	١	١	٢
١	١	١	١	١
١٨	١٦	٢٤	١٣	١٠

اللمنة الفنية ومالوفها

١	١	١	١	١
١	١	١	١	١
٤	٣	٤	٣	٤
٥	٥	٣	٣	٤
٦	٥	١	١	٢
١	١	١	١	١
١٨	١٦	٢٤	١٣	١٠

وتتبع الخدمات العامة

١٩	١٨	١٧	١٧	١٧
٢٠	١٩	١٨	١٨	١٨
٢٨	٢٥	٢١	٢٨	٢٨
٢٠	١٩	١٩	١٨	١٨
٢٨	٢٥	٢١	٢٨	٢٨

(١) وفقا للجزء التاسع من قرار الجمعية العامة ٢٠٩/٤١ المعنى بتعيين وظائف فئة الخدمات العامة والتمويل المتصلة بها ، يمكن جدول ملاك الوظائف الوارد اعلاه خلفا صافيا لرتب وظائف رئيسية من فئة الخدمات العامة إلى مستوى رتبة اخرى .

(ب) وظائف ممولة من الدعم المقدم الى الهيكل الادارية الخارجة عن الميزانية وموارد تسيير تكاليف التسيير المتعلق بالمتصلة بالبريد ٥ ، المراجعات والظنون .

(٢) شعبة تنسيق السياسة

تنسيق سياسة شؤون الموظفين ،
المراجعات والاطعون

٢٨ جيم - ١٧ تتولى شعبة تنسيق السياسة تنفيذ الأنشطة المحددة في الخطة المتوسطة الأجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ في إطار البرنامج ١ ، تنسيق سياسة شؤون الموظفين ، والبرنامج ٥ ، المراجعات والاطعون . وتتكون الشعبة من مكتب المدير وقسم التخطيط والمعلومات (بما في ذلك وحدة بيانات الموظفين) ، وقسم الأنظمة ودليل الموظفين ، وقسم التصنيف ، وأمانة مجلس الطعون المشتركة ، واللجنة التأديبية المشتركة . ويرد وصف مهام الشعبة في دليل تنظيم الأمانة العامة (ST/SGB/Organization) ، الفرع عين (ثانياً) .

٢٨ جيم - ١٨ ويرد أدناه وصف للبرنامجين والبرامج الفرعية ذات الصلة وعناصر برامجها ونواتجها/خدماتها .

البرنامج ١ - تنسيق سياسة شؤون الموظفين

البرنامج الفرعي ١ - تطوير البرامج ، والإبلاغ ونظم المعلومات

(٢) الاحتياجات من الموارد : الميزانية العادية : ٢٠٠ ١٤٩ ١ دولار (٣٧,٥) في المائة من مجموع البرنامج) .

(ب) المرجع : الاضافة الى الخطة المتوسطة الأجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) الفقرات من ٢٧-١٠ إلى ٢٧-١٥ .

(ج) عناصر البرنامج :

١-١ استعراض وتحليل سياسات شؤون الموظفين ، بما في ذلك رصد متابعة مقررات الجمعية العامة وغيرها من المقررات

النتائج الوسيطة :

١١ مساهمة في تقرير الأمين العام إلى الجمعية العامة عن تكوين الأمانة العامة ؛

١٣١ مساهمة في تقرير الأمين العام إلى الجمعية العامة عن تنفيذ
اصلاح سياسة شؤون الموظفين (الربع الثالث ، ١٩٨٨) ؛

١٣١ مساهمة في تقارير أخرى بناء على طلب الجمعية العامة ؛

١٤١ مساهمات عن الجوانب المتعلقة بشؤون الموظفين من "مجموعة
ممارسات هيئات الأمم المتحدة" و "حولية الأمم المتحدة"
(أرجتت من فترة السنتين الحالية ، الربع الاول ، ١٩٨٨
و ١٩٨٩) .

٣-١ استحداث وحفظ نظام لبيانات الموظفين مجهز بالحاسبة الالكترونية ، بما
في ذلك ادماج هذا النظام في نظم ادارية أخرى مجهزة بالحاسبة
الالكترونية مثل نظامي المرتبات والميزانية

الخدمة/الناتج :

١١١ اتاحة وصول الوحدات التنظيمية المأذون لها داخل النظام
الموحد للأمم المتحدة إلى بيانات الموظفين والمعلومات ذات
الصلة عن طريق التشغيل المباشر ؛

١٢١ تنسيق ادخال استخدام الحاسبات الالكترونية في نظم
المعلومات المتعلقة بالموظفين في مراكز العمل خارج المقر
بهدف تطوير قاعدة بيانات موحدة متكاملة على مستوى
المنظمة .

٣-١ توفير بيانات الموظفين والمعلومات ذات الصلة عند الطلب

الخدمة/الناتج :

١١١ توفير البيانات الداعمة في مجال شؤون الموظفين للجمعية
العامة ، ولجنة الخدمة المدنية الدولية ، واللجنة
الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ، ووحدة التفتيش
المشتركة ، والبعثات الدائمة للدول الاعضاء ، والوحدات
داخل الامانة ، وذلك على أساس وتيري أو على أساس مخصص ؛

١٣١ تزويد هيئات التعيين والترقية بالبيانات الداعمة كل سنة .

البرنامج الفرعي ٢ - تفسير واعداد النظامين الاساسي والإداري للموظفين

- (أ) الاحتياجات من الموارد :
الميزانية العادية : ١ ١١٦ ٩٠٠ دولار (٣٦,٥ في المائة من مجموع البرنامج) .
- (ب) المرجع : الإضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) ، الفقرات من ٢٧-١٦ الى ٢٧-٢٠ .
- (ج) عناصر البرنامج :
١-٢ تفسير واعداد النظامين الاساسي والإداري للموظفين وإصدارات إدارية أخرى*

الخدمة/الناتج : الرد على الطلبات المكتوبة والشفوية ، للحصول على معلومات بشأن الاحكام المنطبقة في النظامين الاساسي والإداري للموظفين وتفسيرها ، الواردة من موظفي الامم المتحدة في المقر وفي المكاتب البعيدة عن المقر ومن هيئات الامم المتحدة الأخرى مثل برنامج الامم المتحدة الإنمائي ومنظمة الامم المتحدة للطفولة ومعهد الامم المتحدة للتدريب والبحث ومركز التجارة الدولية وجامعة الامم المتحدة ووكالة الامم المتحدة لإغاثة وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين في الشرق الأدنى ، وأيضا من سائر منظمات النظام الموحد للامم المتحدة التي تتبع أحكاما مماثلة (٧٢٠ ردا شفويا و ٢٤٠ ردا كتابيا) .

٢-٢ إساءة المشورة بشأن البت في الطعون

الخدمة/الناتج : إعداد مذكرات عن تقارير وتوصيات مجلس الطعون المشترك في المقر وجنيف وفيينا ونيروبي ، لتقديم المشورة الى الأمين العام بشأن البت في الطعون مع مراعاة القانون الداخلي للمنظمة وأحكام المحكمة الإدارية للامم المتحدة والتوصيات بشأن البت في حالات أخرى والمبادئ العامة للقانون (١٠٠ قضية) .

* اولوية عليا .

٣-٢ ادخال تعديلات على النظامين الاساسي والإداري للموظفين

الخدمة/الناتج :

١١' إعداد تقارير تقدم الى الجمعية العامة عن القضايا المتملة بالنظامين الاساسي والإداري للموظفين وإدخال التعديلات التي توافق عليها الجمعية العامة على النظام الاساسي ، ووضع تنقيحات للنظام الإداري (تعديلات على النظام الاساسي ، وخمسة تنقيحات للنظام الإداري) ؛

١٢' إعداد إصدارات إدارية (نشرة الامين العام ، والتعليمات الإدارية ، وتعميمات متعلقة بموظفي المشاريع ، وتعميمات إعلامية) ، وتوجيهات بشأن شؤون الموظفين ومذكرات تعميمية (٣٦ إصدارا إداريا) (نشرات الامين العام ، وتعليمات إدارية ، وتعميمات إعلامية) ؛

١٣' تجميع وحفظ كتيب إداري للموظفين يضم الإدارات ذات الصلة بالموظفين والتوجيهات والتعميمات المتعلقة بشؤون الموظفين وتوزيع التنقيحات على الموظفين التنفيذيين في المقر وعلى رؤساء مكاتب الشؤون الإدارية وشؤون الموظفين البعيدة عن المقر (تقريران) .

٤-٢ إعداد ورقات عرض المواقف ووثائق عن السياحة المتعلقة بالمسائل المتملة بشؤون الموظفين

الخدمة/الناتج : ورقات عرض المواقف ووثائق عن السياحة لاستعمالها داخليا في إدارة تنظيم الموارد البشرية .

البرنامج الفرعي ٢ - تصنيف الوظائف

(أ) الاحتياجات من الموارد :

الميزانية العادية : ٦٠٠ ٧٩٢ دولار (٢٦ في المائة من مجموع البرنامج) .

(ب) المرجع : الإضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩

(A/37/6/Add.2) ، الفقرات من ٢٧-٢١ الى ٢٧-٢٦ .

(ج)

عناصر البرنامج :

١-٣ إدماج تصنيف الوظائف في عمليات الإدارة**

١١' المشاركة في إعداد الإصدارات الإدارية وورقات عرض المواقف الداخلية أو الوثائق عن السيادة الخاصة بإدارة تنظيم الموارد البشرية ، ووضع الإصدارات الرامية الى تنسيق تصنيف الوظائف مع العمليات المتصلة بالتخطيط المالي والاستفادة من الموارد البشرية والتطوير الوظيفي والتوظيف في المقر وفي مراكز الخدمة في الخارج (إعداد إداريين و ١٠ ورقات كل نصف سنة) ؛

١٢' إجراء دراسات استقصائية عن التصنيف على نطاق المنظمات وتقديم مشورة للمشرفين والمديرين في الإدارات واللجان الإقليمية عن أثر تحديد مهام الوظائف على الاستفادة من الموارد البشرية المجازة والمستخدمة (إجراء دراستين استقصائيتين على نطاق المنظمات واستعراض ١٠٠٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة والفئة الغنية ، اعتبارا من النصف الثاني من سنة ١٩٨٨) ؛

١٣' تقديم خدمات استشارية أخرى الى المديرين في الإدارات واللجان الإقليمية بشأن التصميم الوظيفي للوظائف الفردية والى الوحدات التي تتعامل مع التوظيف أو التطوير الوظيفي (١٠٠ وظيفة تقدم مشورة بشأنها كل فترة ستة أشهر) ؛

٢-٢ وضع هياكل لتصنيف الوظائف

الخدمة/الناتج :

١١' انشاء هيئات مشتركة بين الموظفين والإدارة في اللجان الإقليمية تدرس وتقترح نظاما للتصنيف تحت إشراف قسم التصنيف ، لتقديمه بعد ذلك الى لجنة الخدمة المدنية الدولية ؛

** أولوية دنيا .

- ١٣' وضع معايير المستوى الثاني لتصنيف وظائف الفئة الفنية في أربع مهن ؛
- ١٣' إنشاء هيئة مشتركة فيما بين الوكالات بين الموظفين والإدارة لوضع معايير أساسية لتصنيف وظائف فئة الخدمات العامة في المقر .
- ٣-٢ تنفيذ نظام التصنيف الذي وافقت عليه لجنة الخدمة المدنية الدولية ، وتصنيف الوظائف الجديدة والشاغرة

الخدمة/الناتج :

- ١١' استخدام المعايير التي وافقت عليها لجنة الخدمة المدنية الدولية لتصنيف وظائف الفئة الفنية التي لم يسبق تصنيفها (سيتم تصنيف ١٣٠٠ وظيفة) ؛
- ١٣' تصنيف وظائف فئة الخدمات العامة في مراكز العمل الصغيرة والمتوسطة ، ومن بينها مراكز الإعلام (٣٠٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة) ؛
- ١٣' استعراض نحو ١٥٠٠ وظيفة من الفئة الفنية ، و ١٠٠ وظيفة من الخدمة الميدانية و ١٠٠٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة في المقر ، الشاغرة أو المقترحة من أجل الترقية خلال فترة السنتين ؛
- ١٤' استعراض الطعون المتعلقة بحوالي ٣٠ وظيفة من الفئة الفنية و ٥٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة في المقر ، و ٥ وظائف من الخدمة الميدانية و ٣٠ وظيفة أخرى من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة في مراكز العمل خارج المقر خلال فترة السنتين .

٤-٣ استخدام النظام الآلي في سجلات التصنيف**

الخدمة/الناتج :

١١ الاستمرار في استكمال البيانات المجهزة بالحاسبة
الالكترونية بشأن تصنيف الوظائف ؛

١٢ وضع قاعدة للبيانات المتعلقة بملخصات وصف الوظائف
لاستخدامها في تقديم المشورة فيما يتعلق بالتطوير الوظيفي
وتحليل نتائج التصنيف بين المنظمات .

البرنامج ٥ - المراجعات والطمون

البرنامج الفرعي - المراجعات الإدارية للطمون والمظالم

(أ) الاحتياجات من الموارد :

الميزانية العادية : ٦٥١ ٨٠٠ دولار (١٠٠ في المائة من مجموع البرنامج) ؛
الموارد الخارجة عن الميزانية : ٢٦٥ ٨٠٠ دولار (١٠٠ في المائة من مجموع
البرنامج) .

(ب) المرجع : الإضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩
(A/37/6/Add.2) الفقرات من ٢٧-٩) الى ٢٧-٩٥ .

(ج) عناصر البرنامج :

١-١ تقديم خدمات السكرتارية لمجلس الطمون المشترك واللجنة التأديبية
المشتركة

الخدمة/الناتج :

١١ اداء المشورة لاعضاء مجلس الطمون المشترك واللجنة
التأديبية المشتركة ، والطاعنين والموظفين قيد الإجراءات
التأديبية ، وتقديم المشورة بشأن المسائل القانونية
الفنية والمسائل الإجرائية الفنية* ؛

* أولوية عليا .
** أولوية دنيا .

- ١٣' صياغة وتنقيح النظام الداخلي** ؛
- ١٣' توفير مكتبة للمراجع يستخدمها المستفيدون الاوليون والثانويون** ؛
- ١٤' تحضير المسائل التي سينظر فيها مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة ، أي تحديد القضايا ، وتلخيص الوقائع والحجج ، وتحديد المجالات التي تستدعي تحقيقا ، وتقديم السوابق القانونية والإدارية ؛ وتولي المراسلة مع الطاعنين والمحامين والشهود وممثلي المدعى عليه* ؛
- ١٥' إصداء المشورة لرؤساء الاجتماعات بشأن تشكيل أفرقة مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة بهدف تفضيلى تضارب المصالح ؛ والتنسيق بين اشتراك الاعضاء ، والاطراف ، وممثلي الاطراف والشهود ؛
- ١٦' وضع تقارير على أساس مداوات مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة ؛ وإرسال التقارير المقدمة الى الأمين العام الى وحدات تنظيم شؤون الموظفين والموظفين المعنيين* .

٢-١ المراجعات الإدارية

الخدمة/الناتج :

- ١١' التصرف والبت في طلبات مراجعة القرارات الإدارية المطعون فيها التي ترد من جميع مراكز العمل على مستوى الأمانة العامة ، بما في ذلك موظفو المشاريع وموظفو الهيئات المستقلة مثل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة ومعهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ، ووظائف صندوق برنامج الأمم المتحدة للبيئة ؛ ونحو ٢٥٠ ردا مؤقتا ، و ٢٥٠ نشاطا لتقصي الوقائع و ٢٥٠ قرارا أو تسوية بالتراضي* ؛

- * أولوية عليا .
** أولوية دنيا .

١٣١ تمثيل الأمين العام في الطعون ، باستثناء قضايا برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين : (أ) حوالي ١٣٠ بياناً بالردود المقدمة الى مجلس الطعون المشترك بالنيابة عن الأمين العام ؛ (ب) حضور جلسات الاستماع الشفوية (حسب طلب الأفرقة المختصة في مجلس الطعون المشترك) ؛ (ج) حوالي ٨٠ إشعاراً بالقرارات النهائية للأمين العام ؛ (د) التفاوض على تسويات للطعون المعلقة وإجرائها (حوالي ٤٠) * ؛

١٣٢ تمثيل الأمين العام في القضايا التأديبية ، والبت في القضايا التأديبية الواردة من جميع مراكز العمل على مستوى الأمانة العامة باستثناء قضايا برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونيسيف وصندوق برنامج الأمم المتحدة للبيئة : (أ) تقييم التحقيقات المبدئية والشروع رسمياً في الإجراءات التأديبية (٥٠) ؛ (ب) تحرير مذكرات خطية بالنيابة عن الأمين العام وتقديمها الى اللجنة التأديبية المشتركة (٦) ؛ (ج) حضور جلسات الاستماع الشفوية (حسب طلب اللجنة التأديبية المشتركة) ؛ (د) البت نهائياً في القضايا التأديبية (٥٠) ؛ (هـ) الإخطار بقرارات الأمين العام في القضايا التأديبية (٥٠) ** ؛

١٤١ تقديم المشورة القانونية فيما يتعلق بشؤون الموظفين : تقصي الوقائع وإجراء مشاورات بشأن شؤون الموظفين باستثناء الطعون والقضايا التأديبية (حوالي ١٠٠) ؛ وتقديم الفتاوى (حوالي ١٠٠) * ؛

* أولوية عليا .
** أولوية دنيا .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

إعادة توزيع الوظائف

٢٨ جيم - ١٩ تحت عنصر البرنامج ٢-١ ، المراجعات الإدارية ، من البرنامج ٥ ، المراجعات والطعون ، تولت شعبة تنظيم شؤون الموظفين الإشراف الإداري على الوحدة ذات الصلة . وسيكون من شأن النقل المقترح لثلاث وظائف (وظيفة من الرتبة ف - ٥ ، ووظيفة من الرتبة ف - ٢ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) مرتبطة بهذا العنصر من عناصر البرنامج الى شعبة تنسيق السياحة ، توحيد جميع الموارد المرتبطة بهذا البرنامج على النحو المبين في الجدول ٢٨ جيم-٣ .

الوظائف المؤقتة

٢٨ جيم - ٢٠ من المقترح الإبقاء على خمس وظائف مؤقتة (انظر الجدول ٢٨ جيم-٩) ، كما يلي :

١١' أربع وظائف من الفئة الفنية (وظيفتان ف - ٤ ، ووظيفة ف - ٣ ، ووظيفة ف - ١/٢) لإكمال الوظائف الثلاث العادية القائمة (وظيفة ف - ٥ ، ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في التصنيف الجاري للوظائف بوصفه أداة إدارية فعالة ؛

٣' وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتقديم دعم الى ترميز مدخلات الملف الرئيسي لشؤون الموظفين المعد بالحاسبة الالكترونية .

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨ جيم - ٢١ مطلوب موارد بمبلغ ٢٥٠ ٨٠٠ دولار لتغطية الاحتياجات التالية :

١١' مبلغ إجمالي قدره ٤٧ ٧٠٠ دولار لتقديم المساعدة في تجميع الاحصاءات التي تعد بالحاسب الالكتروني وغيرها من المعلومات المتعلقة بموظفي المنظمة . ونظرا لتدابير التوفير التي اعتمدت لفترة السنتين ١٩٨٦ - ١٩٨٧ ، فقد تاخر مشروع إعداد محائف الوقائع المتعلقة بالموظفين بالحاسب الالكتروني الى حد كبير ؛

١٣١ اعتماد اجمالي قدره ١٠٩ ٣٠٠ دولار يتضمن نموا في الموارد بمبلغ قدره ٤٠ ٣٠٠ دولار لتنفيذ تصنيف الوظائف من فئة الخدمات العامة (٩٠٠ ٧٧ دولار) مما يستلزم وضع أسس للمقارنة ومعايير لوظائف المستوى الثالث في المقر ، ولتجهيز طلبات الحصول على معلومات عن الاحكام المعمول بها في النظامين الاساسي والاداري للموظفين (٤٠٠ ٢١ دولار) ؛

١٣١ مبلغ ٩٣ ٨٠٠ دولار لتقديم المساعدة الى مجلس الطعون المشترك من اجل التقليل من القضايا المعلقة المتأخرة .

العمل الاضافي

٢٨ جيم - ٢٣ ستغطي الموارد المقدرة بمبلغ ١٦ ٥٠٠ دولار والتي تعكس نموا في الموارد قدره ٧ ٩٠٠ دولار احتياجات الشعبة من العمل الاضافي في الفترات التي يبلغ فيها العمل ذروته . ويعكس النمو في الموارد اعادة لتوزيع الموارد في المكتب على ضوء أنماط الانفاق . وليس هناك بالنسبة للمكتب ككل أي نمو تحت هذا الوجه من وجوه الانفاق (انظر الجدول ٢٨ جيم - ٤) .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ٢٣ يتعلق مبلغ ال ٢٠ ٨٠٠ دولار الذي يعكس نموا سلبيا قدره ١٢ ٤٠٠ دولار ، بسفر الموظفين الاقدم لحضور اجتماعات اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ، ولجنة الخدمة المدنية الدولية ، ومجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الامم المتحدة . يضاف الى ذلك وجوب سفر موظفي قسم التخطيط والمعلومات لزيارة المكاتب الخارجية بغية تنظيم انتاج الاحصاءات المتعلقة بالموظفين على مستوى الامانة ؛ وكذلك وجوب سفر موظفي التصنيف الذين يقومون بدراسات استقصائية لوظائف الفئة الفنية ويضعون نظما للموظفين المعيّنين محليا .

ايجار وصيانة المعدات

٢٨ جيم - ٢٤ ستوفر الاحتياجات المقدرة (١٠٠ ١٢٨ دولار) ما يلزم لاجار وصيانة نهايات طرفية للحاسبة الالكترونية وصيانة معدات تجهيز النصوص وفيما يلي تفصيل هذه الاحتياجات كالاتي : (١) ١١٥ ٣٠٠ دولار لتغطية صيانة النهايات الطرفية القائمة للتجهيز الالكتروني للبيانات والطابعة المتملة بالحاسب الالكتروني الرئيسي وكذلك تكلفة خزن الاسطوانات ؛ و ١٥ ٣٠٠ دولار لتغطية ايجار وصيانة أربع نهايات طرفية اضافية للتجهيز الالكتروني للبيانات وحيز لخزن الاسطوانات ، يقترح انشاؤها في

الفترة ١٩٨٨ - ١٩٨٩ ، وتستخدم كلها لتطوير نظام البيانات المتعلقة بالموظفين ،
(ب) ٣ ٣٠٠ دولار لصيانة المعدات الموجودة للتشغيل الآلي للمكاتب/معدات تجهيز النصوص
المستخدمة في تفسير واعداد النظامين الاساسي والاداري للموظفين ، و (ج) ٤ ٢٠٠ دولار
لصيانة المعدات المقترح اقتناؤها في فترة السنتين القادمة . وسيقم النمو المقترح
للموارد بمبلغ قدره ١١٠ ٨٠٠ دولار من خلال اعادة توزيع الموارد من برامج اخرى (انظر
الجدول ٢٨ جيم - ٤) بمزيد من الدقة للاحتياجات الحقيقية في اطار هذا البرنامج .

اللوازم والمواد

٢٨ جيم - ٢٥ تتعلق الاحتياجات (١٠ ٤٠٠ دولار) بتشغيل المعدات ، سواء كانت
مستأجرة أو مشتراة ، في شعبة تنسيق السياحة .

الاشاك والمعدات

٢٨ جيم - ٢٦ سيسمح اعتماد غير متكرر (٨ ٨٠٠ دولار) تحت هذا البند بشراء حاسبة
الكترونية صغيرة لنظام البيانات المتعلقة بالموظفين بهدف توفير قدرة التجهيز
المحلية لتطوير نظام المعلومات المعدة بالحاسبة الالكترونية .

استبدال معدات تجهيز النصوص

٢٨ جيم - ٢٧ يقترح رصد اعتماد بمبلغ قدره ٩ ٠٠٠ دولار ، يعكس نموا في الميوارد
بمبلغ قدره ٣ ٨٠٠ دولار ويمثل ٤٠ في المائة من قيمة المعدات القائمة ، بوضفه جزءا
من البرنامج الذي يدار على نطاق عالمي لاستبدال معدات تجهيز النصوص القائمة .

(ب) قسيمة التوظيف
الجدول ٢٨ جيم ١٠٠ تحليل إجمالي التكاليف
(بإدارة دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

الاحتياجات الإضافية المقدرة						
تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨	مجموعة الزيادة	المتغير في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	النمو في الموارد (بمعدلات ١٩٨٧ المتوقعة)	إعادة تقييم أساس ١٩٨٧ - ١٩٨٦ موارد (بمعدلات ١٩٨٧ المتوقعة)	اعتمادات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	وجه الإنفاق الرتبوية
٢ ٨٨٢,٦	(١٥٤,٨)	١٢٨,٢	(٧٤,٨)	(٢٠٨,٢)	٢ ٠٢٨,٤	الوظائف الشاغرة
٨١,٠	(١٥,٩)	٢,٦	(٢٠,٨)	١,٢	٩٦,٩	المساعدة المؤقتة العامة
-	(٠,٢)	-	(٠,٢)	٠,١	٠,٢	الخبراء الاستشاريون
٢,٢	(٢,٧)	٠,٢	(٢,٠)	٠,١	٥,٩	العمل الإضافي
٢٨٨,١	(٦,٤)	١٢,١	-	(١٩,٥)	٢٩٤,٥	الوظائف المؤقتة
١ ٠٩٩,١	(٥٦,٧)	٤٦,٢	(٢٦,٢)	(٧٦,٨)	١ ١٥٥,٨	التكاليف العامة للموظفين
١,٢	-	-	-	-	١,٢	بحلات التمهيل
٦٥,٧	(٢٩,٥)	٢,٩	(٤٢,٩)	١,٥	١٠٥,٢	مفر الموظفين
٢٦٨,٩	١٥,٥	١١,٧	-	٢,٨	٢٥٢,٤	الإعلان والترويج
٥٧,١	٢٦,٢	٢,٥	٢٢,٤	٠,٤	٢٠,٨	إيجار وميانة المعدات
٥,٦	٠,٥	٠,٢	-	٠,٢	٥,١	اللوازم والمواد
٩,١	٩,١	٠,٢	٨,٨	-	-	الإلكة والمعدات
٢٥,٢	١٩,٢	١,١	١٨,٠	٠,١	٦,١	استبدال معدات تجهيز النصوص
٤ ٧٨٧,٩	(٢٠٥,٦)	٢١,٢	(١١٨,٨)	(٢٩٧,٠)	٤ ٩٩٢,٥	المجموع

تحليل النمو الحقيقي (بمعدلات ١٩٨٧ المتوقعة)

النمو في الموارد					
معدل النمو الحقيقي (١) على (٥)	(٥) المبلغ العمل	(٤) مقابل اليه : النمو المرجح (الوظائف الجديدة)	(٢) مطروحا منه : البيئود غير المتكررة	(٢) المبلغ الفعلي	(١) مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعاد تقويمه
(٢,٧)	(١٢٧,٦)	-	٨,٨	(١١٨,٨)	٤ ٦٩٦,٥

الجدول ٢٨ - جيم - ١٠ (تابع)

(٣) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨ المقدرة	تقديرات ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المقدرة	
-	-	(١) الكميات المقدمة لدعم : ١١: منظمات الأمم المتحدة الأخرى ١٣: البرامج الممولة من خارج الميزانية موارد تنفيذ وكالة التعاون التقني
١١٧,١	١٠٩,٦	
١١٧,١	١٠٩,٦	مجموع (١)
-	-	(ب) الأنشطة الفنية
-	-	
-	-	مجموع (ب)
-	-	(ج) المشاريع التنفيذية
-	-	
-	-	مجموع (ج)
١١٧,١	١٠٩,٦	مجموع (١) و (ب) و (ج)
٣ ٩٠٠,٠	المجموع	

الوحدة التشغيلية : فنية التوظيفية

المجموع	الوظائف المؤقتة	الوظائف الدائمة	الميزانية المادية	الميزانية الخارجة
١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨
١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٧-١٩٨٦

الفترة الفنية وما فوقها	٢ - مد	١ - مد	٥ - ف	٤ - ف	٣ - ف	٢ - ف
١	١	١	٤	١	٠	٢
١	١	١	٤	١	٠	٢
٤	٤	٤	٤	١	٠	٢
٥	١	٠	٠	١	٠	٢
٨	٠	٠	٠	٠	٠	٢
٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢

المجموع	١	١	٢	٢	١٨	(١) ١٩
٢١	٢٣	١	١	٢	٢	١٨

فترة الخدمات العامة	٢ <th>٢ <th>٢ <th>٢ <th>٢٧</th> <th>(١) ٢٧</th> </th></th></th>	٢ <th>٢ <th>٢ <th>٢٧</th> <th>(١) ٢٧</th> </th></th>	٢ <th>٢ <th>٢٧</th> <th>(١) ٢٧</th> </th>	٢ <th>٢٧</th> <th>(١) ٢٧</th>	٢٧	(١) ٢٧
٢	٢	-	-	-	٢	٢
٣٧	٢٨	-	-	٢	٢٤	٢٥

المجموع الكلي	٢٠	٢٠	٢	٢	٢٧	(١) ٢٧
٥١	٥٢	(ب) ١	(ب) ١	٥	٥٥	٤٦

(١) وفقا للفرع تاسعا من قرار الجمعية العامة (٢٠٩/٤١) المتعلق بإعادة تصنيف الوظائف من فترة الخدمات العامة والفترة المتصلة بها ، يمكن جدول الملاك الوارد اعلاه تقييما ماليا لوظيفتين في وظائف الرتبة الرئيسية من فترة الخدمات العامة : اعيد تصنيف وظيفة واحدة منها الى الفئة الفنية (ف - ١/٣) ، ونظمت الوظيفة الدائمة الى الرتب الاخرى في فترة الخدمات العامة .

(ب) وظيفة مموله من موارد تصنيف تكاليف التعاون التقني .

(ب) شعبة التوظيف

٢٨ جيم - ٢٨ تقوم شعبة التوظيف بتنفيذ البرنامج ٢ ، أي التوظيف ، كما ورد في الفصل ٢٧ من الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل وللشعبة ثلاث وحدات تشغيلية هي : (أ) قسم برامج التوظيف الذي يقدم خدمات التخطيط والبرمجة والاعلام والادارة والدعم التقني اللازمة لتنفيذ أنشطة التوظيف في المنظمة ، بما في ذلك وضع الخطة المتوسطة الاجل للتوظيف ، وتطوير ومراقبة خطط العمل السنوية وتقديم تقارير عنها حسب التكاليف الصادرة من الجمعية العامة ووضع قائمة بالمرشحين الخارجيين والاحتفاظ بها ؛ (ب) دائرة توظيف الفئة الفنية وهي مسؤولة عن أنشطة التوظيف وفقا لخطط التوظيف المذكورة أعلاه ، بما في ذلك الأنشطة المتملة بطرق الاختبار التنافسية لوظائف الرتبتيين ف - ٢/١ و ف - ٣ ، و (ج) قسم توظيف فئة الخدمات العامة المسؤول عن توظيف موظفي فئة الخدمات العامة بالمقر والتوظيف للبعثات (مثل هيئة الأمم المتحدة لمراقبة الهدنة وفريق مراقبي الأمم المتحدة العسكريين في الهند وباكستان) ولمراكز الأمم المتحدة للاعلام .

٢٨ جيم - ٢٩ ويرد أدناه وصف للبرنامج الفرعيين لهذا البرنامج وعناصرهما البرنامجية والخدمات/النواتج ذات الصلة :

البرنامج الفرعي ١ - تخطيط التوظيف

(أ) الاحتياجات من الموارد :

الميزانية العادية : ٤٣٦ ٤٠٠ دولار (٣٠ في المائة من مجموع البرنامج) ؛
الموارد الخارجة عن الميزانية : ١١٧ ١٠٠ دولار (١٠٠ في المائة من مجموع البرنامج)

(ب) المرجع: الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) ، الفقرات من ٢٧-٢٧ الى ٢٧-٣٤ .

(ج) عناصر البرنامج :

١ - ١ تخطيط ومراقبة التوظيف

الخدمة/الناتج :

١١ إجراء تحليلات للمعلومات والاسقاطات الاحصائية عن الشواغر ، تؤدي الى اعداد الخطة المتوسطة الاجل للتوظيف وخطط العمل السنوية ؛

- ١٢' وضع اسقاطات عن الوظائف لعقد الامتحانات الداخلية والخارجية ؛
اعداد التقارير التي تقدم الى الجمعية العامة عن أنشطة التوظيف ؛
- ١٣' استعراض الوثائق الصادرة عن منظمات أخرى وخبرة هذه المنظمات
(القطاع العام والخاص) في ميدان تخطيط الموارد البشرية
والتوظيف ، لزيادة تحسين أنشطة التخطيط في مجال التوظيف .
- ١ - ٢ نظم المعلومات
- الخدمة/الناتج :
- ١١' الاحتفاظ بقائمة المرشحين لوظائف الرتبة الفنية ؛ وقائمة المرشحين
لوظائف الخبراء . واستعراض نحو ١٤ ٠٠٠ سجل ، والاحتفاظ بـ ٧ ٥٠٠
سجل ، وتجهيز ٤ ٠٠٠ اجراء ؛
- ١٢' اصدار تقرير سنوي عن مركز التوظيف فيما يتعلق بوظائف الامانة
العامة ووظائف التعاون التقني ؛
- ١٣' مواصلة وتطوير النظام المتعلق بحالة الشواغر من الرتبة
ف - (١/ف - ٢/ف - ٣) (لاغراض الامتحانات الداخلية والخارجية وحالات
التوظيف الاخرى) ؛
- ١٤' اقامة وصلات للبيانات مع جنيف وفيينا وبغداد ، وادخال العمل
بالحاسبات الالكترونية في أنشطة التوظيف بالنسبة لفئة الخدمات
العامة والفئات الاخرى ، وادخال العمل بالحاسبة الالكترونية في
اتفاقات الخدمات الخامة وتعيينات المجموعة ٣٠٠ . المشاركة في
تكامل النظم المتصلة بشؤون الموظفين** ؛
- ١٥' توفير الدعم والتدريب التقنيين لموظفي ادارة تنظيم الموارد
البشرية أو ادارة التعاون التقني لاغراض التنمية باستخدام نظم
المعلومات تلك** .

أولوية دنيا .

**

١ - ٣ المعلومات المتعلقة بالاعلان والتوظيف

الخدمة/الناتج :

- ١١' اصدار نشرات عن الشواغر مرتين في السنة ؛
- ١٢' اعداد وتوزيع اعلانات عن الشواغر (١٦٠ اعلانا سنويا) ؛
- ١٣' ارسال رسائل الى المنظمات أو الرابطات المهنية (٤٠٠ رسالة في السنة) ، ووضع واستكمال القوائم البريدية الخاصة بالمرسل اليهم في جميع أنحاء العالم (٨٠٠ مرسل اليه) * ؛
- ١٤' نشر اعلانات في وسائط الاعلام عن فرص التوظيف موجهة على وجه التحديد لمجموعات معينة كالنساء والدول الاعضاء الممثلة تمثيلا غير كاف (٩٠ اعلانا سنويا) * ؛
- ١٥' تنقيح واستكمال ١٣ مذكرة وكتيبا سنويا** ؛
- ١٦' التراصل مع المرشحين المنتظرين (١٦ ٥٠٠ رسالة واستفسار هاتفي كل سنة عن فرص التوظيف) ؛ ومراسلات رسمية مع الدول الاعضاء بشأن مسائل التوظيف (٣٠٠ كل سنة) * .
- النشاط الوسيط : برنامج التدريب الداخلي المخصص : تنسيب نحو ٣٠٠ متدرب داخلي في ٢٠ ادارة ومكتب في المقر (سنويا)** .

البرنامج الفرعي ٢ - التوظيف

(أ) الاحتياجات من الموارد : الميزانية العادية : ٥٠٠ ٣٥١ ٣ دولار (٧٠ في المائة من مجموع البرنامج) .

(ب) المرجع : الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) ، الفقرات من ٢٧ - ٣٥ الى ٢٧ - ٤٤ .

-
- * أولوية عليا .
** أولوية دنيا .

(ج) عناصر البرنامج :
٢ - ١ التوظيف العادي (الفئة الفنية)

الخدمة/الناتج :

١١' تحت المجموعة ١٠٠ من النظام الاساسي للموظفين : توظيف نحو ٢٥٠ من الموظفين المؤهلين من الفئة الفنية كل سنة لشغل الوظائف الخاضعة للتوزيع الجغرافي لتلبية احتياجات المنظمة حسب الاقتضاء ؛ تحسين عملية اختيار المرشحين المؤهلين ؛

١٢' تحت المجموعة ٣٠٠ من النظام الاساسي للموظفين : توظيف نحو ٥٠٠ حالة في السنة فيما يتعلق بالوظائف الخاضعة للتوزيع الجغرافي والوظائف ذات الاحتياجات اللغوية الخاصة ؛

١٣' تحسين المبادئ التوجيهية للسياسة المتعلقة بتحديد الوظائف المخصصة للنساء والمرشحين من البلدان المستهدفة لزيادة الكفاءة وكذلك الجودة في التوظيف .

٢ - ٢ التدابير الخاصة*

الخدمة/الناتج :

١١' تخصيص ١٠٠ وظيفة على الاقل من الرتبة ف - ٣ وما فوقها للتوظيف من الدول الاعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلا ناقصا ؛ وفتح نحو ٣٠ في المائة من هذه الوظائف لتوظيف مرشحات ؛

١٢' ايفاد بعثات للتوظيف الى نحو ٢٤ بلدا خلال فترة السنتين .

٢ - ٣ الامتحانات التنافسية* .

* اولوية عليا .

الخدمة/الناتج :

١١' الوظائف الخاضعة للتوزيع الجغرافي : تخصيص نحو ٦٠ وظيفة من الرتبة ف - ١/ف - ٢ لعام ١٩٨٨ و ٥٠ وظيفة لعام ١٩٨٩ ؛ وإعداد وشائق فيما يتعلق بالامتحانات وإجراء اتصالات والتشاور مع المرشحين وإجراء التنسيب النهائي ؛

١٣' وظائف اللغات : تجهيز وفرز ٥ ٠٠٠ طلب على الأقل وإعداد الوثائق من أجل لجان الامتحانات وتنسيب المرشحين الناجحين ؛ وإجراء نحو ٢٤ امتحانا خلال فترة السنتين .

٤-٢ طلبات التمديد والإجراءات الإدارية ذات الصلة

الخدمة/الناتج : تجهيز نحو ١٥٠ طلبا في السنة .

٥-٢ اتفاقات الخدمات الخاصة**

الخدمة/الناتج : يتم نحو ٦٠٠ اتفاق سنويا .

٦-٢ عمليات صيانة السلم وعمليات الإغاثة والتكليفات بمهام خاصة**

الخدمة/الناتج : التوظيف لخمس مؤتمرات خاصة في المتوسط

النشاط/الناتج الوسيط : تقديم المساعدة لأغراض التوظيف على جميع المستويات لعمليات صيانة السلم الخاصة .

٧-٢ تعيين الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى

الخدمة/الناتج :

١١' المقر : ملء نحو ٦٠٠ شاغر يتعلق بموظفي الدعم خلال فترة السنتين ؛

** أولوية دنيا .

- ١٣١ مراكز الأمم المتحدة للإعلام : تعيين نحو ٨٠ من موظفي الدعم ؛
- ١٣١ ملء نحو ٩٠ شاغرا في بعثات صيانة السلم عن طريق التوظيف
للخدمة الميدانية وانتداب الموظفين ؛

٨-٢ تجهيز التأشيرات

الخدمة/الناتج : الحصول على نحو ٩٠٠ (تأشيرة لدخول الولايات المتحدة لموظفي الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة من غير مواطني الولايات المتحدة لجميع مكاتب الأمم المتحدة في نيويورك (سنويا)

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

إعادة توزيع الوظائف

٢٨ جيم - ٣٠ خلال فترة السنتين ١٩٨٦ - ١٩٨٧ ، نقلت وظيفة واحدة من الفئة الفنية (ف - ٤) من شعبة التوظيف الى وحدة التطوير الوظيفي والتنسيق التابعة لشعبة إدارة شؤون الموظفين عقب اتخاذ قرار بتوحيد كافة الانشطة المتعلقة بالتطوير الوظيفي فسي هذه الوحدة ، بما فيها الانشطة المتعلقة بموظفي الخدمات العامة . وبالإضافة الى ذلك نقلت وظيفة واحدة أخرى من فئة الخدمات العامة ، للرتب الأخرى ، الى دائرة التدريب اللغوي ، مقابل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) . ومن المقترح تثبيت نقل هاتين الوظيفتين ، اعتبارا من فترة السنتين ١٩٨٨ - ١٩٨٩ .

الوظائف المؤقتة

٢٨ جيم - ٣١ من المقترح استمرار الوظائف المؤقتة الخمس الحالية ، وهي إثنان من الرتبة ف - ٣ وثلاث من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (انظر الجدول ٢٨ جيم - (١) . وتتعلق وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٣ ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة بالتوظيف من خلال الامتحانات التنافسية ، كما يلزم وظيفة من الرتبة ف - ٣ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة لمواصلة المهام المتعلقة باسقاطات الشواغر وبانتقاء الوظائف للأساليب التنافسية في التوظيف ورمد الخطة السنوية للتوظيف .

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨ جيم - ٢٢ ستغطي الموارد المقدرة بمبلغ ٧٧ ٤٠٠ دولار ، التي تنطوي على نمو سلبي قدره ٢٠ ٨٠٠ دولار ، المساعدة المؤقتة العامة لاسيما خلال الفترات التي يبلغ فيها عبء العمل ذروته . ويعكس النمو السلبي أنماط المصروفات الفعلية .

العمل الإضافي

٢٨ جيم - ٢٣ تكفل الموارد المقدرة للعمل الإضافي (٣ ٠٠٠ دولار) ، التي تعكس نمواً سلبياً قدره ٢ ٠٠٠ دولار ، توفير ١٥٠ ساعة من مكافآت العمل الإضافي إلى موظفي الشعبة .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ٢٤ تقترح موارد السفر المقدرة بمبلغ ٦٢ ٨٠٠ دولار ، التي تعكس نمواً سلبياً قدره ٤٣ ٩٠٠ ، للسفر في بعثات التوظيف ، ولاسيما فيما يتصل بالبلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً ، وعلاوة على ذلك يلزم السفر لتنظيم الامتحانات التنافسية الوطنية ولل سفر إلى المكاتب البعيدة عن المقر لكفالة تنسيق أنشطة التوظيف اللامركزية على نحو أفضل . ويعكس النمو السلبي المقترح ، الذي يتمشى مع السياسة العامة لتخفيض تكاليف السفر ، أنماط المصروفات الفعلية أيضاً .

الإعلان والترويج

٢٨ جيم - ٢٥ يتعلق مجموع الاحتياجات (٢٥٧ ٢٠٠ دولار) المقدرة على مستوى أساس المواصلة ، بمواصلة برنامج دعائي يهدف إلى المساعدة في تحديد المرشحين المؤهلين من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً والمرشحات من النساء . ويشتمل الحملة كلاً من الإعلان العام والمحدد عن الوظائف ، والإعلان فيما يتعلق ببعثات التوظيف والامتحانات التنافسية الوطنية ، والحملات الإعلانية الموجهة للمنظمات المهنية وغيرها من المصادر التي قد يوجد لديها مرشحون مؤهلون لوظائف الأمانة العامة .

إيجار وصيانة المعدات

٢٨ جيم - ٢٦ تكفل الموارد المقدرة بمبلغ ٥٤ ٦٠٠ دولار ، والتي تنطوي على نمو قدره ٢٣ ٤٠٠ دولار ، صيانة المعدات الحالية للتشغيل الآلي للمكاتب/تجهيز النصوص في المكاتب (١٨ ٠٠٠ دولار) ، وإيجار وصيانة المحطات الطرفية للتجهيز الإلكتروني للنصوص ، وحيز تخزين الاسطوانات (١٦ ١٠٠ دولار) المتملة بالحاسبة الإلكترونية الكبيرة ، ولاحتياجات حيز التخزين الإضافي (٢٠ ٥٠٠ دولار) المقدرة لفترة السنتين ١٩٨٨ - ١٩٨٩ . وسيعكس نمو الموارد المقترح (٢٢ ٤٠٠ دولار) ، من خلال إعادة توزيع

الموارد المتأتية من برامج أخرى (انظر الجدول ٢٨ جيم - ٤) ، الاحتياجات الفعلية المدرجة في إطار هذا البرنامج بصورة أكثر دقة .

اللوازم والمواد

٢٨ جيم - ٣٧ مطلوب مبلغ ٣٠٠ ٥ دولار ، على مستوى أساس المواصلة ، للاطوانات الصغيرة والشرايط وعجلات الطبع اللازمة لمعدات التشغيل الآلي/تجهيز النصوص في مكاتب الشعبة .

الاتك والمعدات

٢٨ جيم - ٣٨ سيمنج مبلغ غير متكرر ، قدره ٨ ٨٠٠ دولار ، الشعبة من شراء معدات إضافية للتشغيل الآلي للمكاتب وذلك لتعزيز قدرة التجهيز المحلية للمعدات الموجودة .

استبدال معدات تجهيز النصوص

٢٨ جيم - ٣٩ من المقترح رصد اعتماد قدره ٣٤ ٣٠٠ دولار ، ينطوي على نمو في الموارد قدره ١٨ ٠٠٠ دولار ويمثل ٤٠ في المائة من قيمة المعدات الموجودة ، كجزء من البرنامج المدار عالميا لاستبدال معدات تجهيز النصوص الموجودة .

البيانات ٢٨ - الإدارة والتدعيم

(ج) فسيحة إدارة هذون الموظفين

الجدول ٢٨ جيم - ١٢. تحليل إجمالي التكاليف

(بألفي دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية المادية

الاحتياجات الإضافية المقدرة

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨	مجموع الزيادة	المتختم في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	النمو في الموارد (بمعدلات ١٩٨٧ المتوقعة)	إعادة تقييم أساس ١٩٨٧ - ١٩٨٦ موارد ١٩٨٧ (بمعدلات ١٩٨٧ المتوقعة)	اعتمادات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	وجوه الإنفاق الرتبسية
٢ ٢٨٧,٦	(٢٨٢,٦)	١٤٦,٦	(١٣١,٠)	(٣٩٨,٢)	٢ ٥٧٠,٢	الوظائف العادية
١٣٩,٠	٩,٤	٦,٠	-	٣,٤	١٣٩,٦	المساعدة المؤقتة العامة
٨,٩	١,٣	٣,٠	-	(٠,١)	٨,٦	العمل الإضافي
٩٢,٦	(٨١,٩)	٢,٤	-	(٨٦,١)	١٧٤,٥	الوظائف المؤقتة
١ ١٧١,١	(١٣٧,٤)	١٩,٣	(٤٥,٥)	(١٣١,٣)	١ ٣٩٨,٥	التكاليف العامة للموظفين
١,٣	-	-	-	-	١,٣	بذلات التشغيل
٨٦,٥	٨٦,٥	٢,٧	٨٢,٨	-	-	رعاية الموظفين
١٦,٥	(١٦,٠)	٦,٠	(١٧,٠)	٣,٠	٣٢,٥	سفر الموظفين
١٦,٥	١,١	٨,٧	-	٣,٠	١٣٦,٦	إيجار وصيانة المعدات
٤٩,٩	١٩,٦	١,٦	١٨,٣	(١,٣)	٢٠,٢	الوقود والمواد
٢٨,٥	١٢,٢	١,٢	٧,٨	١,٣	١٥,٢	الوقود والمعدات
٤ ٩٤٥,٥	(٤٥٧,٢)	٢١٦,٣	(٧٢,٧)	(٥٢٩,٨)	٥ ٤٠٢,٧	المجموع

تحليل النمو الحقيقي (بمعدلات ١٩٨٧ المتوقعة)

النمو في الموارد		
(١)	(٢)	(٣)
مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعادن الحقيقية	(٢) مطروجا منه : البيانات غير المتكسرة	(٣) مخاوتا اليه : النمو المرجح الوظائف الجديدة
٦ ٨٢٢,٩	١٨٢,٧	-
٤ ٩٤٥,٥	(١٨٢,٠)	(٣,٧)

(٦) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقات	نفقات
١٩٨٦ - ١٩٨٧ المقدرة	١٩٨٦ - ١٩٨٧ المقدرة
٧٣,٤	٧٣,٤
١٦٣,٠	١٥٨,٦
٣١٢,٤	١٤٠,٠
٧٤٧,٨	٣٧١,٠
(١) مجموع	(١) مجموع
	(ب) الانظمة المتبعة
	(٢) المشاريع التنفيذية
	(ج) مجموع
٧٤٧,٨	٣٧١,٠
(٢) و (ب) و (١) مجموع	(٢) و (ب) و (١) مجموع
١,٣٩٢,٣	١,٣٩٢,٣
المجموع	المجموع

(١) الخدمات المقدمة لدعم :
 ١٠ منظمات الامم المتحدة الاخرى
 البرامج الخارجة عن الميزانية
 ١٣٠ الدعم المقدم للانظمة التنفيذية
 الخارجة عن الميزانية
 نقطة اخرى (قوة الامم المتحدة
 المؤقتة في لبنان)

الجدول ٢٨ - جيم - ١٣ الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التنظيمية : فعية إدارة شؤون الموظفين (بامتصاص الخدمات الطبية)

المجموع	المجموع	الوظائف المؤقتة	الوظائف الدائمة	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية
١	١	-	-	-	-	-	-	-	-
٢	٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٣	٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٤	٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٥	٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٦	٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٧	٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٨	٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٩	٩	-	-	-	-	-	-	-	-
١٠	١٠	-	-	-	-	-	-	-	-
١١	١١	-	-	-	-	-	-	-	-
١٢	١٢	-	-	-	-	-	-	-	-
١٣	١٣	-	-	-	-	-	-	-	-
١٤	١٤	-	-	-	-	-	-	-	-
١٥	١٥	-	-	-	-	-	-	-	-
١٦	١٦	-	-	-	-	-	-	-	-
١٧	١٧	-	-	-	-	-	-	-	-
١٨	١٨	-	-	-	-	-	-	-	-
١٩	١٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٠	٢٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٢١	٢١	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٢	٢٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٣	٢٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٤	٢٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٥	٢٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٦	٢٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٧	٢٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٨	٢٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٢٩	٢٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٠	٣٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٣١	٣١	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٢	٣٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٣	٣٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٤	٣٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٥	٣٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٦	٣٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٧	٣٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٨	٣٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٣٩	٣٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٠	٤٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٤١	٤١	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٢	٤٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٣	٤٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٤	٤٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٥	٤٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٦	٤٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٧	٤٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٨	٤٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٤٩	٤٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٠	٥٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٥١	٥١	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٢	٥٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٣	٥٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٤	٥٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٥	٥٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٦	٥٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٧	٥٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٨	٥٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٥٩	٥٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٠	٦٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٦١	٦١	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٢	٦٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٣	٦٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٤	٦٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٥	٦٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٦	٦٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٧	٦٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٨	٦٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٦٩	٦٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٠	٧٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٧١	٧١	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٢	٧٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٣	٧٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٤	٧٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٥	٧٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٦	٧٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٧	٧٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٨	٧٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٧٩	٧٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٠	٨٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٨١	٨١	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٢	٨٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٣	٨٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٤	٨٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٥	٨٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٦	٨٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٧	٨٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٨	٨٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٨٩	٨٩	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٠	٩٠	-	-	-	-	-	-	-	-
٩١	٩١	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٢	٩٢	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٣	٩٣	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٤	٩٤	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٥	٩٥	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٦	٩٦	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٧	٩٧	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٨	٩٨	-	-	-	-	-	-	-	-
٩٩	٩٩	-	-	-	-	-	-	-	-
١٠٠	١٠٠	-	-	-	-	-	-	-	-

(١) وثقفا للجزء التابع من قرار الجمعية العامة (٢٠٩/٤١ بشأن إعادة تصنيف الوظائف من فئة الخدمات العامة والفتيات ذات الصلة ، يمكن جدول الملاك الوارد اعلاه تحفيها صافيا لمستوى مت وظائف من فئة الخدمات العامة من الرتبة الرئيسية الى الرتب الاخرى .

(ب) وظيفة واحدة من رتبة ف - ٤ ، ووظيفة من فئة الخدمات العامة ، الرتب الاخرى ، لدعم الانشطة الفنية ، ووظيفة من رتبة ف - ٤ ووظيفة من فئة الخدمات العامة ، الرتب الاخرى ، لدعم أنشطة قوة الامم المتحدة المؤقتة في لبنان .

(ج) شعبة إدارة شؤون الموظفين

تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم

التخطيط الوظيفي والمشورة والتنسيق

٢٨ جيم - ٤٠ تتولى شعبة إدارة شؤون الموظفين مسؤولية تنفيذ ثلاثة من البرامج الفرعية الخمسة في إطار البرنامج ٣ ، وهي : تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم : إدارة وتنفيذ النظام الاساسي للموظفين (البرنامج الفرعي ١) ، أنشطة إمداء المشورة للموظفين ورعايتهم (البرنامج الفرعي ٤) ، وحفظ سجلات الموظفين (البرنامج الفرعي ٥) . وعلاوة على ذلك ، تتولى الشعبة مسؤولية تنفيذ البرنامج الفرعي ١ ، والتخطيط الوظيفي والمشورة والتنسيق ، في إطار التطوير الوظيفي (البرنامج ٤) . وتتألف شعبة إدارة الموظفين من مكتب المدير ووحدة التطوير الوظيفي والتنسيق ، ووحدة سجلات الموظفين ودايرة شؤون الموظفين التي تنقسم الى وحدة الموظفين المسؤولين عن شؤون الموظفين ووحدة أنشطة واسكان الموظفين ووحدة البدلات والاستحقاقات .

٢٨ جيم - ٤١ ضمانا للموضوعية والحيادة ، أسندت الى شعبة إدارة شؤون الموظفين مسؤولية الإشراف على وحدة الامتعااض الإداري التي تعمل في إطار البرنامج ٥ ، المراجعات والطمون ، الذي تنفذه شعبة تنسيق السيامة ، وذلك بالإضافة الى الوظائف المرتبطة بها (وظيفة واحدة من رتبة ف - ٥ ووظيفة من رتبة ف - ٣ ، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) . ودون المساء بالترتيبات الحالية المتعلقة بالإشراف على الوحدة ، يقترح تقديم إجمالي الموارد المتملة ببرنامج المراجعات والطمون في فترة السنتين ١٩٨٨ - ١٩٨٩ ، في إطار شعبة "تنسيق السيامة" .

٢٨ جيم - ٤٢ يرد أدناه موجز للبرامج الفرعية ١ و ٤ و ٥ في البرنامج ٣ ، تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم ، والبرنامج الفرعي ١ في البرنامج ٤ ، التطوير الوظيفي ، ولما يتصل بها من عناصر البرنامج :

البرنامج ٣ - تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم

يُرد البرنامج الفرعي ٣ ، العلاقات بين الموظفين والإدارة ، تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة (أنظر الفقرة ٢٨ جيم - ٦) ، ويورد البرنامج الفرعي ٤ ، الخدمات الطبية ، تحت بند الخدمات الطبية (أنظر الفقرة ٢٨ جيم - ٥٥) .

البرنامج الفرعي ١ - إدارة وتنفيذ النظامين الإداري والاساسي للموظفين

- (١) الاحتياجات من الموارد :
الميزانية العادية : ٣ ٣٠٢ ٠٠٠ دولار (٣٩ في المائة من مجموع البرنامج) .
- (ب) المرجع : الإضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) ، الفقرات ٢٧ - ٤٥ الى ٢٧ - ٥٢ .
- (ج) عناصر البرنامج :
- ١-١ توفير الدعم عموماً لأعمال المنظمة من خلال إدارة الموظفين وفقاً للنظامين الاساسي والإداري للموظفين وسياسات وإجراءات شؤون الموظفين* .

الخدمة/الناتج :

- ١١' التعميمات واستعراض المركز التعاقدى للموظفين بالمقرر ، والبعثات السياسية ومراكز الأمم المتحدة للإعلام ، واستعراض المركز التعاقدى لجميع الموظفين في الفئة الفنية وما فوقها على نطاق الامانة العامة ؛
- ١٢' تطبيق النظامين الإداري والاساسي للموظفين في الحالات الفردية باستثناء الخدمات المحددة في عنصر البرنامج (٢-١) ؛
- ١٣' إدارة نظام تقييم أداء الموظفين ؛
- ١٤' الاستعراض السنوي للترقيات وتنفيذ الترقيات بالنسبة لجميع الموظفين في المقر وبالنسبة للموظفين العاملين في البعثات السياسية ومراكز الأمم المتحدة للإعلام ؛ واستعراض الترقيات الى الرتبتيين ف - ٥ ومد - ١ على نطاق الامانة العامة ؛ وتنفيذ الترقيات بالنسبة لجميع الموظفين في الفئة الفنية وما فوقها ؛

* أولوية عليا .

- ١٥' مراقبة تنفيذ النظامين الإداري والاساسي للموظفين وسياسات شؤون الموظفين من قبل الادارات والمكاتب الموجودة بالمقر والمكاتب البعيدة عن المقر التي خولت تفويضا مناسباً في السلطة المتعلقة بمسائل الموظفين ؛
- ١٦' إساءة المشورة للادارة والموظفين بشأن جميع جوانب إدارة الموظفين وسياسات شؤون الموظفين ؛
- ١٧' الاشتراك في الأنشطة التي تقوم بها الهيئات المشتركة بين الإدارة والموظفين بشأن سياسات شؤون الموظفين ورعايتهم ، وتحديد ما قد ينشأ من مشاكل بين الإدارة والموظفين قبل استفحاليها والإسهام في حلها ؛
- ١٨' التقاعد وحالات إنهاء الخدمة ؛
- ١٩' الاسهام في تطوير وتنقيح المكوك المتعلقة بسياسة شؤون الموظفين في ضوء الخبرة المكتسبة من تطبيقها .

٢-١ تحديد مركز المعال وإدارة الاستحقاقات*

الخدمة/الناتج

- ١١' استمرار ١٥ ٠٠٠ إمتحان عن الإعالة وإصدار ٢ ٢٠٠ نموذج إجراء تنفيذ خاص بالموظفين لتقرير استحقاقات الإعالة ؛
- ١٢' تقرير الاستحقاق وتجهيز ٨٠٠ طلب صرف ملف منحة التعليم و ٢ ٨٠٠ طلب بشأن منحة التعليم و ٨٠٠ طلب بشأن السفر ذي الصلة ؛
- ١٣' تجهيز ٥٠٠ طلب بشأن إعانة الإيجار .

* أولوية عليا .

البرنامج الفرعي ٤ - أنشطة إمداء المشورة للموظفين ورعايتهم

(أ) الاحتياجات من الموارد :
الميزانية العادية : ٦٤٩ ٣٠٠ دولار (١١ في المائة من مجموع البرنامج) ؛
الموارد الخارجة عن الميزانية : ٧٢ ٤٠٠ دولار (١٠,٦ في المائة من مجموع البرنامج) .

(ب) المرجع : الإضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤ - ١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) ، الفقرات ٢٧ - ٦٦ الى ٢٧ - ٦٩ .

(ج) عناصر البرنامج :
١-٤ رعاية الموظفين

الخدمة/الناتج :

- ١١' مشاورات بشأن المشاكل الشخصية* ؛
- ١٣' إدارة الصندوق الخيري للموظفين بالنسبة لموظفي المقرر واليونيسيف ومراكز الامم المتحدة للإعلام ، وبعثات صيانة السلم ، وجامعة الامم المتحدة ، ومجلس الاغذية العالمي ، وما الى ذلك* ؛
- ١٣' الاشتراك في صوغ سياسات التأمين الصحي والتأمين على الحياة على نطاق المنظومة** ؛
- ١٤' تنظيم البرنامج السنوي السابق للتقاعد* ؛
- ١٥' توفير المعلومات المتعلقة بالتعليم للموظفين وأسرهم ، ومشاريع رعاية الطفل** ؛

* أولوية عليا .

** أولوية دنيا .

١٦١ برامج إعلامية للموظفين المعينين حديثا ولاسرههم** .

٢-٤ برنامج تقديم المساعدة الى الموظفين**

الخدمة/الناتج :

١١١ تقديم المشورة والمساعدة الشاملتين بشأن الإسكان للموظفين وللمجتمع الأمم المتحدة في نيويورك (حوالي ١٢ ٤٠٠ مشورة فردية في السنة بشأن الإسكان ، و ١٢ ٤٠٠ إعلان عن أماكن السكنى المتاحة ، و ٥ ٢٠٠ تعيين لأماكن السكنى ، نشر واستكمال ثلاثة أدلة للفنادق ، تقديم المساعدة المتعلقة بالمنازعات بين المستأجر والمالك ،

١٣١ تنظيم الحفلات الثقافية المتنوعة والسفر لأغراض التشقيف والمناسبات الترويجية ومآدب الضيافة بتكلفة لا تذكر أو بدون تكلفة ،

١٣١ برنامج المساعدة في ميدان التأمينات الشخصية (حوالي ٥٧٠ مشورة سنويا) ،

١٤١ الاشتراك في الدورات التعريفية للموظفين الجدد ،

١٥١ برنامج رعاية الطفل ،

١٦١ نشر وتعميم المجلة النصف شهرية "أنباء الامانة العامة" (١٧ ٠٠٠ نسخة تعميم كل أسبوعين) .

* أولوية عليا .

** أولوية دنيا .

البرنامج الفرعي ٥ - حفظ سجلات الموظفين

- (أ) الاحتياجات من الموارد :
الميزانية العادية : ٢٠٠ ٠٠٢ دولار (١٧ في المائة من مجموع البرنامج) .
- (ب) المرجع : الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٧ (A/37/6/Add.2) ، الفقرات من ٢٧-٧٠ الى ٢٧-٧٢ .
- (ج) عناصر البرنامج :
١-٥ حفظ سجلات الموظفين*

الخدمة/الناتج :

- ١١' ادارة وحفظ سجلات شاملة مستكملة ودقيقة لسجلات الموظفين وطالبي العمل . ويحتفظ في الوقت الحاضر بملفات عددها ١٠٦ ٠٠٠ منها ٦٢ ٣١٠ ملفات لطلبات العمل ؛
- ١٢' تلقي وتجهيز الرسائل البريدية الموجهة الى ادارة تنظيم الموارد البشرية ؛
- ١٣' إلغاء الملفات السرية ؛
- ١٤' نقل الملفات الى المكاتب الميدانية ؛
- ١٥' الاجابة على الاستفسارات المتعلقة بمركز الموظفين .

البرنامج الفرعي ٤ - التطوير الوظيفي

- يظهر البرنامج الفرعيان ٢ و ٣ ، التدريب والامتحانات ، تحت خدمات التدريب (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ٧١) وخدمات الامتحانات (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ٨٧) .

البرنامج الفرعي ١ - التخطيط وإسداء المشورة والتنسيق في المجال الوظيفي

- (أ) الاحتياجات من الموارد :
الميزانية العادية : ٩٠٠ ٨١٤ دولار (١١,١ في المائة من مجموع البرنامج) .

* اولوية عليا .

(ب) المرجع : الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩
(A/37/6/Add.2) ، الفقرات من ٢٧-٧٤ الى ٢٧-٧٩ .

(ج) عناصر البرنامج :

١-١ التخطيط الوظيفي : التنبؤ في مجال التخطيط من أجل استخدام موارد المنظمة بكفاءة ووضع منهجية تشمل تحديد احتياجات المنظمة الطويلة الاجل والموارد البشرية اللازمة للوفاء بهذه الاحتياجات

الخدمة/الناتج :

١١ تطوير السبل الوظيفية داخل المجموعات المهنية ؛

١٢ جمع بيانات محددة وتنسيق انشاء قاعدة بيانات تلبى احتياجات نظام التطوير الوظيفي** ؛

١٣ وضع خطة للتناوب والتنقل المنهجيين** .

٢-١ تنسيب المرشحين الداخليين من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية وما فوقها للوظائف الشاغرة في جميع انحاء الامانة العامة

الخدمة/الناتج :

١١ توحيد الشروط من المؤهلات اللازمة لشغل الوظائف مع سياسات ومعايير التوظيف والتنسيب (تصنف في ما يقرب من ٩ مجموعات مهنية)** ؛

١٢ اصدار اعلانات الشواغر الداخلية بالنسبة لجميع الوظائف الشاغرة (يتم الاعلان داخليا عن زهاء ٩٥٠ شاغرا سنويا) ؛

١٣ فرز المرشحين الداخليين لامتحانات اللغوية والاشترك في مجالس الممتحنين الخاصة بهذه الامتحانات (يعقد ما يقرب من ٦ امتحانات لغوية ويجهز ما يقرب من ١٢٠ طلبا مقدما من المرشحين الداخليين لامتحانات اللغوية سنويا) .

** اولوية دنيا .

٣-١ المشورة

الخدمة/الناتج : تقديم المعلومات والمشورة للموظفين فيما يتعلق بتطويرهم الوظيفي داخل المنظمة** .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

إعادة توزيع الوظائف

٢٨ جيم - ٤٣ نتيجة للقرار الإداري الخاص بأن يُعهد إلى وحدة التطوير الوظيفي والتنسيق ، التابعة لشعبة إدارة شؤون الموظفين ، بمسؤولية التطوير الوظيفي لموظفي فئة الخدمات العامة ، تم نقل وظيفة واحدة من الفئة الفنية (ف - ٤) من شعبة التوظيف ، وذلك خلال فترة السنتين ١٩٨٦-١٩٨٧ (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ٣٠) . ومن المقترح تشبيت نقل هذه الوظيفة في فترة السنتين ١٩٨٨-١٩٨٩ .

الوظائف المؤقتة

٢٨ جيم - ٤٤ من المقترح استمرار شغل وظيفتين مؤقتتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في ضوء حجم الأعمال الحالي والمتوقع الذي يقوم به المسؤولون عن شؤون الموظفين في دائرة شؤون الموظفين . وفي حين أن التفسيرات الحالية ، الجاري إدخالها في المنظمة عملاً بتوصيات فريق الخبراء الحكومي الدولي الرفيع المستوى لاستعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة ، تشير إلى أن نقصان و/أو تشبيت عدد الموظفين في المستقبل قد يؤدي في نهاية الأمر إلى حدوث انخفاض في عبء العمل الذي تقوم به الشعبة ، فإن الشعبة ستشهد في الفترة البيئية زيادة كبيرة في عبء العمل فيما يتعلق بالأنشطة الانتقالية الراهنة .

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨ جيم - ٤٥ يُقترح رصد الاعتماد المدرج تحت هذا البند (١٣٣ ٠٠٠ دولار) ، عند مستوى أساس المواصلة ، لمواجهة احتياجات الشعبة عند بلوغ عبء العمل ذروته فيما يتعلق بإدارة وتنفيذ النظام الأساسي للموظفين (٤٣ ٦٠٠ دولار) ، والبدلات والامتيازات (٢٩ ٨٠٠ دولار) ، وحفظ سجلات الموظفين (٥٩ ٦٠٠ دولار) .

** أولوية دنيا .

رعاية الموظفين

٢٩ جيم - ٤٦ تعكس الاحتياجات المدرجة تحت هذا البند (٨٢ ٨٠٠ دولار) تحويلاً مقترحاً ، عند مستوى أساس المواصلة ، للموارد السابق ادراجها في الميزانية تحت مكتب الامين العام المساعد (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ١٠) . وتتعلق هذه الموارد بالبرنامج الفرعي ٤ ، أنشطة إسداء المشورة للموظفين ورعايتهم ، التابع للبرنامج ٢ ، تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم .

العمل الاضافي

٢٨ جيم - ٤٧ سيغطي اعتماد قدره ٨ ٥٠٠ دولار ، عند مستوى أساس المواصلة ، احتياجات الشعبة من العمل الاضافي .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ٤٨ تتعلق الاحتياجات المقدرة (١٥ ٩٠٠ دولار) ، التي تعكس نمواً سلبياً قدره ١٧ ٠٠٠ دولار بسفر المدير والموظفين الاقدم الى المكاتب خارج المقر فيما يتعلق بالتنسيق الاداري والتنظيمي (٨ ٢٠٠ دولار) والسفر المتعلق بتنفيذ نظام التطوير الوظيفي في مراكز العمل خارج المقر (٧ ٧٠٠ دولار) .

ايجار وصيانة المعدات

٢٨ جيم - ٤٩ يقدر انه سيلزم توفير مبلغ قدره ٤٥ ٢٠٠ دولار ، ينطوي على نمو سلبي قدره ٨٢ ٢٠٠ دولار ، لتغطية مايلي : (أ) صيانة معدات تجهيز النصوص الحالية المستخدمة في ادارة وتنفيذ النظام الاساسي للموظفين (١٤ ٧٠٠ دولار) وايجار وصيانة الموجود من الوحدات الطرفية للتجهيز الالكتروني للبيانات ووحدات تخزين الاقراص الخاصة بها (١٠ ٢٠٠ دولار) ؛ (ب) صيانة الموجود من المعدات المكتبية/معدات تجهيز النصوص اللازمة لتنفيذ أنشطة التطوير وإسداء المشورة والتنسيق في المجال الوظيفي (٢ ٥٠٠ دولار) ؛ (ج) وايجار وصيانة المعدات المقترح اقتناؤها خلال الفترة ١٩٨٨-١٩٨٩ لحفظ سجلات الموظفين (٨ ٨٠٠ دولار) ولتنفيذ أنشطة إسداء المشورة للموظفين ورعايتهم (٨ ٢٠٠ دولار) . ويعكس النمو السلبي إعادة لتوزيع الموارد تبين الاحتياجات الفعلية فيما يتعلق بالتقديرات المتصلة بوضع نظام للمعلومات والإبلاغ تحت البرنامج ١ ، تنسيق سياسات شؤون الموظفين .

اللوازم والمواد

٢٨ جيم - ٥٠ يُقترح رصد مبلغ قدره ١٥ ٨٠٠ دولار ، عند مستوى أساس المواصلة ، للوازم والمواد المتصلة بالموجود من معدات التشغيل الآلي للمكاتب/تجهيز النصوص .

الاشاات والمعدات

٢٨ جيم - ٥١ يُقترح رصد اعتماد غير متكرر يبلغ مجموعه ٤٨ ٣٠٠ دولار لاقتناء معدات إضافية من معدات التشغيل الآلي للمكاتب/تجهيز النصوص ، وذلك فيما يتعلق بأنشطة تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم (٢٨ ٤٠٠ دولار) التطوير وإسداء المشورة والتنسيق في المجال الوظيفي (١٩ ٩٠٠ دولار) . وستتيح الموارد المقدره توفير ما يلي (١) إقتناء نظام لتجهيز النصوص والرسومات باستخدام الحاسبة الالكترونية (وحدة تجهيز مركزية واحدة ، ووحدة طرفية ، وآلة طباعة ، والبرامج المتصلة بها) ذي قدرة على تنفيذ الحروف المطبعية لمجلة "أنباء الامانة العامة" (Secretariat News) التي تقدم خدماتها في إطار أنشطة تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم ، (ب) ونظام حاسبة الكترونية صغيرة (وحدة تجهيز مركزية واحدة ، ووحدة طرفية ، وآلة طباعة ، والبرامج المتصلة بها) متصل بالحاسبة الالكترونية الرئيسية ، لاستخدامه في تطوير وحفظ البيانات الخاصة بالتطوير الوظيفي .

استبدال معدات تجهيز النصوص

٢٨ جيم - ٥٢ يُقترح رصد اعتماد قدره ٢٧ ٣٠٠ دولار ينطوي على نمو في المسوارد يبلغ ١١ ٨٠٠ دولار ويمكس ٤٠ في المائة من قيمة المعدات الحالية كجزء من البرنامج المُدار عالميا لاستبدال معدات تجهيز النصوص الحالية .

١٠ الخدمات الطبية
الجدول ٢٨ - ١٤ - تحليل إجمالي التكاليف
(بإلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) المبرانية العادية

تقديرات ١٩٨٨ - ١٩٨٩	مجموعة الزيادة	المتختم في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	إعادة تقييم أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بممتلكات ١٩٨٧ بممتلكات ١٩٨٧ المنتجة)		١ ١٣١,٦	١ ٧٧٢,٨	المجموع
			الموارد في الموارد ١٩٨٧ (بممتلكات المنتجة)	الأساس ١٩٨٧ - ١٩٨٦ (بممتلكات ١٩٨٧ المنتجة)			
١ ١٣٧,٧	٦,١	٥٠٠,٧	-	(٤٤,٦)	١ ١٣١,٦	١ ٧٧٢,٨	الوظائف الشاغرة
٢٤,٩	١,٥	١,١	-	٣,٥	٢٣,٤	٥٤,٨	المساعدة المؤقتة العامة
٢٠,٩	(٢,٢)	٦,٠	(٢,٥)	٣,٥	٢٣,١	٨٦,٥	الخبراء الاستشاريون
٦١٣	(٧,٢)	٨,١	(٩,٧)	٧,٧	١٠٠,١	١٠٠,٩	العمل الاطفي
٣٩٥,٠	١,٨	٧٥١	-	(٥,٣)	٣٩٢,٢	١,٢	التكاليف العامة للموظفين
١,٢	-	-	-	-	١,٢	-	بيلات التجميل
٤٩,٢	(٥,٥)	١,٦	٢٨,٢	(٤٥,٤)	٧٣,٥	٧٣,٥	سفر الموظفين
٨٢,٠	(٤,٥)	٦,٦	(٩,٢)	١,١	٨٦,٥	٨٦,٥	ايجار وميانة المعدات
١,٢	١,٣	٣,٠	٢,٨	-	١٠,٩	١٠,٩	اللوازم والمعدات
١٠,٢	(٠,٧)	٣,٠	(١,٢)	١,٠	١٠,٩	١٠,٩	الاتك والمعدات
١ ٧١٧,٩	(١,٩)	٣٦,٩	٢٢,٠	-	١ ٧٧٢,٨	١ ٧٧٢,٨	استبدال معدات تجهيز النجوم

تحليل النمو الحقيقي (بممتلكات ١٩٨٧ المنتجة)

النمو في الموارد

معدل النمو الحقيقي (١) على (٥)	(٥) المبلغ المعدل	(٣) مقارنا اليه : النمو المرجح (الوظائف الجديدة)		(٢) مطروحا منه : النمو غير المنتجة	(١) المبلغ الفعلي	مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعاد تقييمه
		(٥) المبلغ المعدل	(٣) مقارنا اليه : النمو المرجح (الوظائف الجديدة)			
X (٠,٠٠٠)	(١٥٠٢)	-	٢٨,٢	٢٢,٠	١ ٧٧٢,٨	١ ٧٧٢,٨

الجدول ٢٨ - جيم - ٣١ - (تابع)

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تفقات ١٩٨٩ - ١٩٨٨ المقدرة	تفقات ١٩٨٧ - ٨٨٦ المقدرة
---------------------------------	--------------------------------

(١) التفضيلات المقدمة للدم :
١١١ منظمات الأمم المتحدة الأخرى
الدم المقدم للهيكل الإداري
الخارجة عن الميزانية

١٢١ المراجع الخارجة عن الميزانية

٦٠٧,٩	٥٧٨,٨	١٢١	مجموع (١) و (٢) و (٣)
٦٠٧,٩	٥٧٨,٨	(١)	مجموع (١)
-	-	(ب)	الانشطة الفنية
-	-	(ب)	مجموع (ب)
-	-	(ج)	المشاريع التنفيذية
-	-	(ج)	مجموع (ج)
٦٠٧,٩	٥٧٨,٨	(ج) و (ب) و (١)	مجموع (١) و (ب) و (ج)
٢ ٣٧٩,٨	المجموع		

الجدول ٢٨ جم - ١٥ الاحتياجات من الوظائف

البرنامج : الخدمات الطبية

المجموع	الوظائف المعاينة	الوظائف المؤقتة	الموارد الخارجة	الميزانية المادية	الميزانية المادية	١٩٨٧-١٩٨٨	١٩٨٨-١٩٨٩	١٩٨٩-١٩٩٠	١٩٩٠-١٩٩١
			عن الميزانية						
١٩٨٩-١٩٩٠	١٩٨٧-١٩٨٨	١٩٨٦-١٩٨٧	١٩٨٨-١٩٨٩	١٩٨٦-١٩٨٧	١٩٨٨-١٩٨٩	١٩٨٧-١٩٨٨	١٩٨٦-١٩٨٧	١٩٨٩-١٩٩٠	١٩٨٧-١٩٨٨

الفترة الفعلية وما فوقها

١	١	-	-	-	١	١			
١	١	-	-	-	١	١			
٣	٣	-	-	-	٣	٣			
١	١	١	١	-	-	-			
١	١	-	-	-	١	١			
									١/٣ - ق

١	١	١	١	-	-	٥	٥	المجموع
٣	٣	٣	٣	-	-	١	١	فترة الخدمات العامة
١٧	١٧	٣	٣	-	-	١٣	١٣	الرتبة الرئيسية
								الرتب الاخرى
٢٠	٢٠	١	١	-	-	١٤	١٤	المجموع (١)
٢٦	٢٦	(٧)	(٧)	-	-	١٩	١٩	المجموع الكلي

(١) وفقا للجزء تامعا من قرار الجمعية العامة ٢٠٩/٤١ المتعلق بإعادة تصنيف وظائف فئة الخدمات العامة والفتحات المحتلة بها ، يمكن جدول حلاك الوظائف الوارد اعلاه ترتيبا صافيا لدرجة وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة من الرتب الاخرى الى الرتبة الرئيسية .

(ب) وظائف ممولة من الدعم المقدم للهيكل الادارية الخارجة عن الميزانية .

١د' الخدمات الطبية

٢٨ جيم - ٥٢ يرد وصف اختصاصات الدائرة الطبية في دليل تنظيم الامانة العامة (ST/SGB/Organization ، الفرع عين (ثانياً)).

٢٨ جيم - ٥٤ وستتجه الدائرة الطبية في المستقبل نحو مواصلة إيلاء إهتمام أكبر للوقاية من الامراض وتوفير صحة جيدة . وقد أدت أوجه التقدم في ميدان المعارف الطبية الى التغيير التدريجي في الآراء فيما يتعلق بالدور الذي ينبغي للطب المهني أن يقوم به في منظمة مثل الامم المتحدة . وبالإضافة الى المسؤولية التقليدية المتمثلة في ضمان توظيف اشخاص أصحاء ، والاهتمام بسلامة وأمن موظفي المنظمة ، وتشخيص الامراض ، وإحالة من هم في حاجة الى علاج رئيسي ، فان الاتجاه الآن هو تحسين صحة الموظفين عن طريق استخدام تقنيات فحص أفضل (مثل التركيز على كشف الحالات "الصامتة" (مثل مستويات الكولسترول العالية) ووضع برامج للتثقيف الصحي لابقاء الموظفين في أتم لياقة صحية ممكنة .

٢٨ جيم - ٥٥ وتضطلع الدائرة الطبية بتنفيذ البرنامج الفرعي ٣ ، الخدمات الطبية ، من البرنامج '٣' ، تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم وفيما يلي وصف لعناصر البرنامج والنواتج/الخدمات ذات الصلة :

البرنامج ٢ تنظيم شؤون الموظفين ورعايتهم

البرنامج الفرعي ٣ - الخدمات الطبية

(١) الاحتياجات من المواد :

الميزانية العادية : ٩٠٠ ٧٧١ دولار (٣٠ في المائة من موارد البرنامج) ؛

الموارد الخارجة عن الميزانية : ٩٠٠ ٦٠٧ دولار (٨٩,٤ في المائة من موارد البرنامج) .

(ب) المرجع : الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ (A/37/6/Add.2) ، الفقرات ٢٧-٥٧ الى ٢٧-٦٥ .

١-٢ الخدمات الطبية والانشطة الطبية - الادارية

الخدمة/النواتج :

- ١١ إجراء فحوص طبية كاملة (حوالي ٢ ٨٠٠ فحص في نيويورك سنويا) : ويجري بدقة فحص المرشحين للتوظيف لمدة تربو على ستة أشهر ، وقد يجري فحص الموظفين مرة واحدة كل ثلاث سنوات حتى سن الأربعين ، ومرة كل سنتين لمن تتراوح أعمارهم بين ٤٠ و ٦٠ عاما ؛
- ١٢ الاستشارات الطبية التي يقدمها الاطباء والممرضات والفنيسيون (حوالي ٥٠ ٠٠٠ استشارة سنويا) ؛
- ١٣ استعراض تقارير الفحوص الطبية الواردة من اطباء الفحص التابعين للأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم (حوالي ٥ ٥٠٠ تقرير سنويا) ؛
- ١٤ الانشطة الطبية الادارية (حوالي ٤٥ ٠٠٠ نشاط سنويا) ، تتضمن الموافقات الطبية على التعيين ، واستعراض المركز التعاقدى ، وما قبل الإيفاد في مهمات ، وكذلك التصديق على الاجازات المرضية (نيويورك والمكاتب الميدانية الخارجية) ، والتصديق من أجل سداد النفقات الطبية ؛
- ١٥ أنشطة النهوض بالمحة ، مثل وضع برامج لتخفيض الوزن وتنظيم الحلقات الدراسية عن الحد من التدخين ومعالجة الاجهاد (على سبيل المثال ، شارك ٢١٠ موظفا ، في عام ١٩٨٥ ، في خمسة فصول مدة كل منها ثمانية أسابيع لمراقبة الوزن) ؛
- ١٦ تحديد حالات العجز لاغراض المعاشات التقاعدية (١١٠ حالة سنويا تعتبر ١٠٠ حالة منها حالات مراجعة) .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨ جيم - ٥٦ ستوفر الموارد (٢٢ ٨٠٠ دولار) المقدرة على أساس مستوى المواصلة من اجل محل اخصائيي المختبرات والاشعة السينية ، والاطباء وموظفي السكرتارية والموظفين الكتابيين اثناء فترات الاجازات المرضية الممتدة وإجازة الامومة او لمواجهة الفترات التي يبلغ فيها عبء العمل ذروته .

الخبراء الاستشاريون

٢٨ جيم - ٥٧ تعكس الاحتياجات المقدرة (٤١ ١٠٠ دولار) نموا سلبيا يبلغ ٩ ٧٠٠ دولار وتمثل الاعتاب الواجبة الدفع الى الاخصائيين مثل اطباء الصدر ، والقلب ، والاشعة والاطباء الباطنيين ، واطباء امراض النساء ، وامراض العيون ، والاطباء النفسيين ، والاطباء الذين يجرون مشاورات طبية متخصصة ؛ والبرامج المخططة في ميادين ادمان المشروبات الكحولية ، ومكافحة التدخين وعلاج الإجهاد . ويستند مستوى الموارد المطلوبة الى أنماط الانفاق الراهنة تحت وجه الانفاق هذا .

العمل الإضافي

٢٨ جيم - ٥٨ اقترح رصد ما مجموعه ٢٠ ٠٠٠ دولار لموارد العمل الاضافي ، وهو يعكس نموا سلبيا يبلغ ٣ ٥٠٠ دولار ، من اجل الحفاظ على تغطية كافية في اثناء الفترات التي يبلغ فيها عبء العمل ذروته ، ولاسيما في اثناء انعقاد دورات الجمعية العامة ومجلس الامن وفي حالات انعقاد اجتماعات رسمية اخرى .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ٥٩ تتعلق الاحتياجات المقدرة (٩ ٨٠٠ دولار) ، والتي تعكس نموا سلبيا قدره ١ ٢٠٠ دولار بسفر المدير الطبي لحضور اجتماعات المديرين الطبيين التي تعقد سنويا في اوروبا وزيارة اللجان الاقليمية لاستعراض المرافق الطبية والتوصية بتحسينها .

استئجار وصيانة المعدات

٢٨ جيم - ٦٠ سيغطي اعتماد جديد يقدر يبلغ ٣ ٨٠٠ دولار متطلبات صيانة المعدات الموجودة حاليا لتجهيز النصوص .

اللوازم والمواد

٢٨ جيم - ٦١ التقديرات الواردة تحت هذا البند (٧٨ ٤٠٠ دولار) ، التي تمكس نمووا سلبيا في الموارد قدره ٩ ٢٠٠ دولار ، تتعلق بشراء أفلام الأشعة السينية الضرورية ، ولوازم المختبرات ، واللقاحات ، والأدوية ، ومواد التمريض ، والفامافلوبولين ، ومجموعات الأدوات الطبية والملابس الرسمية للممرضات .

الأثاث والمعدات

٢٨ جيم - ٦٢ فيما يلي تقدير مجموع الاحتياجات (٤٧ ٧٠٠ دولار) ، بما في ذلك موارد غير متكررة تبلغ ٢٨ ٢٠٠ دولار : (أ) مبلغ متكرر قدره (٩ ٤٠٠ دولار) لاتاحة استبدال الأدوات الطبية البالية ، ومناضد الفحص الطبي وغيرها من المعدات الطبية المتنوعة ؛ (ب) اعتماد غير متكرر (٢٨ ٢٠٠ دولار) لشراء آلتين جديدتين لرسم القلب يحلا محل المعدات المستهلكة الموجودة حاليا المشتراة في أوائل السبعينات .

استبدال معدات تجهيز النصوص

٢٨ جيم - ٦٣ يقترح تخصيص اعتماد قدره ٤ ٥٠٠ دولار ، يمثل ٤٠ في المائة من قيمة المعدات الحالية بوصفه جزءا من البرنامج الذي يدار على الصعيد العالمي لاستبدال المعدات الموجودة حاليا لتجهيز النصوص .

(هـ) التدریب والامتحانات
(المقر واللجان الفرعية)

الجدول ٢٨ جيم - ١٦ تطيل اجناسي التكاليف
(بالات دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية المادية

الاحتياجات الإضافية المقدرة

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨	مجموع الزيادة	التخفيض في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	المورد في الموارد ١٩٨٧ (بممتلكات المحافظة)	إعادة تقييم ٨٧٧ - ١٩٨٧ موارد (بممتلكات المحافظة)	اعتمادات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	وجود الإنفاق الرئيسية
٦٤٤,٩	(٣٠,٤)	١٩,٤	(١٩,٩)	(٢٩,٩)	٤٨٠,٣	مكتب الرئيس (١)
٢٤٩,١	(١٤٣,٣)	١٨٤,٣	(١٨,٧)	(٢٠٨,٨)	٣,١٩٣,٤	خدمات التدريب (٢)
١ ٢٦٥,٧	(١٢٥,٠)	١٠٥,١	(٧١,٨)	(٧٨,٣)	١ ٣٩٠,٧	خدمات الامتحانات (٣)
٥ ٩٦٤,٧	(٣٩٨,٧)	٢٥٨,٧	(٣٠,٣١)	(٠,١٣)	٣ ٢٦٣,٤	المجموع الفرعي

(ب) اللجان الإقليمية

١٨١,٧	٣٢,٤	٨٠,٠	١١,٩	٢,٥	١٥٩,٣	اللجنة الاقتصادية لافريقيا (١)
١٠٢,١	(٣١,٣)	٧٠,٨	(٦٦,٩)	٧,٤	٣٣٤,٤	اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبس (٢)
١٥٠,٥	٣٢,١	٥٠,٥	٣٦,٠	٢,١	١١٦,٩	اللجنة الاقتصادية لآسيا والاجتماعية لغربي آسيا (٣)
١ ٢٣٥,١	٠,٤٣	١٠٠,٣	(١٢,٣)	٨,٧	١ ١٦٥,١	المجموع الفرعي
١ ٥٥٨,٨	(٨٠,٥١)	٢٩٩,٣	(٨٠,٥١)	(٢٠,٣)	٥ ٣٠٨,٥	المجموع

الجدول ٢٨ جيم - ١٦ (تابع)

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨ المقدرة	تقديرات ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المقدرة
-----------------------------------	-----------------------------------

٢١٠,٠

٢٠٠,٠

- (١) الخدمات المقدمة لدعم :
- ١١ منظمات الأمم المتحدة الأخرى
 - ٢٠ البرامج الممولة من خارج الميزانية :
 - تقديم الدعم للائحة الفنية
 - التمويل من خارج الميزانية

٢٥,٢

٢٤,٠

٢٣٥,٢

٢٣٤,٠

مجموع (١)

(ب) الائحة الفنية

-

-

مجموع (ب)

(ج) المشاريع التطويرية

-

-

مجموع (ج)

٢٣٥,٢

٢٣٤,٠

مجموع (١) و (ب) و (ج)

١٨٧٤,٠	المجموع
--------	---------

الجدول ٢٨ جم - ١٧ الاحتياجات من الوظائف

البرنامج : انظمة تدريب الموظفين (المقر واللجان الفرعية)

المجموع	الوظائف المؤقتة	الوظائف الدائمة
	الموارد الخارجة	الميزانية المادية
	عن الميزانية	
١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨
١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٧-١٩٨٦

الفترة المبنية وما فوقها	١	١	١	١	١	١	١
١ - مد	١	-	-	-	-	٧	٧
٥ - ف	١	-	-	-	-	٥	٥
٤ - ف	٣	-	-	-	-	٣	٣
٣ - ف	١	-	-	-	-	١	١
١/٢ - ف	١	-	-	-	-	١	١
المجموع	١٨	-	-	-	-	١٨	١٨

فترة الخدمات العامة	١٨	١٨	١٨	١٨	١٨	١٨	١٨
الرتبة الرئيسية	١	-	-	-	-	١	٢
الرتب الاخرى	١٧	١	-	-	-	١٧	١٦
المجموع (١)	١٨	١	-	-	-	١٨	١٨

المجموع الكلي	٣١	٣١	٣١	٣١	٣١	٣١	٣١
٢٧	٣٧	(٢) ١	(٢) ١	-	-	٣١	٣١

(١) وفقا للجزء السابع من قرار الجمعية العامة ٢٠٩/٤١ المتعلق بالتمنيف الوطني لفتح الخدمات العامة والفتحات ذات الصلة ، يمكن جدول الملان الوارد اعلاه تحقيق صاك لرتبة موظفين من الرتبة الرئيسية لفتح الخدمات العامة التي الرتب الاخرى .

(ب) وظائف مموله عن طريق تقديم الدعم للاحتياجات الفنية المموله من خارج الميزانية .

جيم - التدريب والامتحانات

(المقر واللجان الاقليمية)

٢٨ جيم - ٦٤ تتولى دائرة التدريب والامتحانات تنفيذ البرنامج الفرعي ٢ من البرنامج ٤ ، التطوير الوظيفي ، بموجب الفصل ٢٧ من الخطة المتوسطة الاجل . أما الأنشطة المتعلقة بالبرنامج الفرعي ١ ، التخطيط الوظيفي ، والمشورة والتنسيق ، فهي من مسؤولية شعبة ادارة شؤون الموظفين (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ٤٢) . وبالإضافة إلى توفير خدمات التدريب في المقر ، فإن الدائرة مسؤولة عن تنسيق واستعراض برامج التدريب والامتحانات التابعة للأمانة العامة في جميع مراكز العمل ، كما هو مفصل في دليل تنظيم الامانة العامة (ST/SGB/Organization, sect. P (II)) .

٢٨ جيم - ٦٥ وتتضمن الاختصاصات المحددة للدائرة ما يلي :

(١) تخطيط وتنظيم مجموعة متنوعة من دورات التدريب المهني ، بما في ذلك برنامج لتطوير الادارة الهدف منه تحسين الاداء والمساعدة في تعزيز التطوير الوظيفي ؛

(ب) تخطيط وتنظيم برامج التدريب اللغوي ؛

(ج) تخطيط وإعداد وتنفيذ الامتحانات التنافسية لنقل الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات المتملة بها إلى رتبتي ف - ٢/١ ؛

(د) تخطيط وإعداد وادارة امتحانات التوظيف للرتب ف - ٢/١ و ف - ٢ بالتعاون من الدول الأعضاء في محاولة لتحقيق توزيع جغرافي أكثر إنصافاً للوظائف في الامانة العامة ؛

(هـ) تخطيط وتنظيم وادارة الامتحانات التنافسية لملء الوظائف التي تتطلب متطلبات لغوية خاصة ؛

(و) تنظيم وادارة أساليب الاختبارات التنافسية لتوظيف موظفين في فئة الخدمات العامة والفئات المتملة بها في المقر .

١١ - الميزانية

٢ - مكتب الرئيس ، دائرة التدبير والإستحداث
 الجدول ٢٨ جيم - ٧١ - ١٨ تطيل أجمالي التكاليف
 (بالدولارات والولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

الاحتياجات الإضافية المقترحة		إعادة تقييم أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بمقتضى الميزانية)		امتدادات ١٩٨٦ - ١٩٨٧		وجوه الإنفاق الرئيسية	
تقديرات ١٩٨٦ - ١٩٨٧	مجموع الزيادة	الاستخدام في ١٩٨١ و ١٩٨٢	النمو في الموارد (بمقتضى ١٩٨٧ الميزانية)	موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بمقتضى الميزانية)	١٩٨٦ - ١٩٨٧	وجوه الإنفاق الرئيسية	
٢١٢,٧	(٢٣)	١٢,٧	-	(٢٢,٩)	٢٢٢,١	الوظائف الخارجية	
١٦,٨	٦٠	٨٠	-	٦٠	١٥,٧	المعمل الإضافي	
١٠٨,٥	(٢,٢)	٥٣	-	(٧,٧)	١١١,٧	التكاليف العامة للموظفين	
١١,٧	(٦٨)	٥٠	(١٩,٩)	٥٠	٢٠,٦	سفر الموظفين	
٦٩٩,٩	(٣٠٤)	٣١٤	(١٩,٩)	(٦٩,٩)	٤٨٠,٣	المجموع	

تحليل النمو الحقيقي (بمقتضى ١٩٨٧ الميزانية)

النمو في الموارد		مقارنا اليه : (٣)		مطروحا منه : (٢)		إجمالي (١)	
معدل النمو الحقيقي (١) على (٥)	(٥) المبالغ المعمل	مقارنا اليه : النمو التام (الوظائف الجديدة)	(٣)	مطروحا منه : الوجود غير المتكتمرة	(٢) المبالغ الفعلي	مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦	المعاد تقييمه
X (٤) (3)	(١٩,٩)	-	-	-	(١٩,٩)	٤٥٠,٣	٣٠,٤

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

٦٩٩,٩	المجموع
-------	---------

الجدول ٢٨ جيم - ١٩ الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التشغيلية : مكتب الرئیس ، دائرة التدريس والامتحانات

المجموع	الوظائف المعتمدة	الوظائف المؤقتة	الموارد الخارجة	عن الميزانية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية
١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨١-١٩٨٠	١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦
١	١	-	-	-	-	١	١	١
١	١	-	-	-	-	١	١	١
١	١	-	-	-	-	١	١	١
٢	٢	-	-	-	-	٢	٢	٢
المجموع								
نقطة الخدمات العامة								
الرتبة الرئيسية								
الرتبة الاخرى								
١	١	-	-	-	-	١	١	١
المجموع								
٣	٣	-	-	-	-	٣	٣	٣
المجموع الكلي								

١١ المقرر

(١) مكتب الرئيس ، دائرة التدريب والامتحانات

٢٨ جيم - ٦٦ يقوم مكتب الرئيس ، دائرة التدريب والامتحانات ، باستمرار وصياغة وتنسيق ووضع السياسات لجميع برامج التدريب والامتحانات داخل الامانة العامة ، بالتشاور مع الادارات والمكاتب في المقر والمكاتب الخارجية ، وإسداء المشورة والمساعدة في تحديد الاحتياجات الادارية والتنظيمية من التدريب في جميع أرجاء الامانة العامة . ويمثل مكتب الرئيس دائرة التدريب والامتحانات في كل من الاجتماعات المشتركة بين الوحدات التنظيمية والاجتماعات المشتركة بين الادارات التي تعقد في المقر وفي مراكز العمل خارج المقر (سواء كانت تلك الاجتماعات لتقرير السياسة أو لمعالجة مسائل ادارية) . ويرد وصف لاختصاصات ومسؤوليات المكتب في دليل تنظيم الامانة العامة (ST/SGB/Organization, sect. P (II)) .

الاحتياجات من الموارد

(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

العمل الاضافي

٢٨ جيم - ٦٧ تلزم الموارد المطلوبة تحت هذا البند عند مستوى أساس المواصلة (١٦ ١٠٠ دولار) من أجل تغطية الفترات التي يبلغ فيها العمل ذروته ، بالدرجة الاولى في مختلف وحدات الدائرة بالمقر ، بل وفي المكاتب خارج المقر أيضا فيما يتعلق بمعقد الامتحانات التنافسية بالنيابة عن الدائرة . وهذه الاموال ، وهي الاموال الوحييدة المتاحة في الدائرة من أجل العمل الاضافي ، تلزم بمغف خاصة في المقر لتغطية الفترات التي يبلغ فيها العمل ذروته فيما يخص تنظيم الحلقات الدراسية والامتحانات المتداخلة وأثناء فترات التسجيل للدورات اللغوية .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ٦٨ من شأن موارد السفر المقدرة بمبلغ ١١ ٢٠٠ دولار ، والتي تمكن نموا ملييا قدره ١٩ ٩٠٠ دولار أن تمكن الموظفين في المقر من تنظيم حلقات دراسية في مجالات خبرتهم في اللجان الاقليمية والمكاتب الاخرى . وستغطي الموارد كذلك تكاليف المشاركة في الاجتماعات بين الوحدات التنظيمية ، مثل اللجنة الفرعية المعنية بتدريب الموظفين التابعة للجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية .

(٢) فضاء التدريب
الجدول ٢٨ جيم - ٢٠ تحليل إجمالي التكاليف
(بملايين دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨	مجموع الزيادة	النمو في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	الاحتياجات الإضافية المقدرة		إعادة تقييم أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بملايين ١٩٨٧ المنقحة)	امتدادات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	نوع الإنفاق الترشيحية
			النمو في الموارد (بملايين ١٩٨٧ المنقحة)	إعادة تقييم أساس ١٩٨٧ - ١٩٨٦ (بملايين ١٩٨٧ المنقحة)			
١ ٢٠٢,١	(٥٥,٨)	٥٨,٢	(١٠,٤)	(١٠٢,٧)	١ ٢٥١,٩	الوظائف العادية	
٥٥,٨	٢,٢	٢,٤	-	٥,٨	٥١,٦	المساعدة المؤقتة العامة	
١٥٤,١	١٠,٦	٣,٤	٧,٠	٥,٦	٤٤,١	الخبراء الاستشاريون	
١ ٢٣٤,٦	٧٦,٢	٥٧,٦	-	١٨,٦	١ ٢٤٨,٤	التدريب على اللغات	
٤٥١,٠	(١٩,٩)	١٧,٨	(٢,٤)	(٢٤,٢)	٤٧٠,٩	التكاليف العامة للموظفين	
٢٢,٦	(١٢,٥)	١,٠	(١٥,٠)	٥,٠	٢٦,١	مقر الموظفين	
٣٣٨,٧	(١٣٠,٧)	١٤,٧	-	(١٣٥,٤)	٤٥٩,٤	التدريب على اللغة الروسية (موسكو)	
٤٨,١	٢,٧	٢,١	-	٥,٦	٤٥,٤	تدريب المترجمين الفوريين (موسكو)	
						برنامج التدريب على اللغة الصينية (بيكين)	
٣١١,٠	(٤٦,٦)	١١,٢	-	(٥٧,٩)	٢٠٧,٦	إيجار وميانه المعدات	
٨٢,٨	(٥,٢)	١,٤	(٧,٢)	٥,٦	٣٨,٠	خدمات متنوعة	
٤٢,٢	٠,٢	٠,٢	-	-	٤,١	اللوازم والمواد	
٣٤,٢	٢,٧	٢,٨	-	٥,٩	٦٠,٦	الاتك والمعدات	
٧٨,٢	٤,٢	٢,٧	٥,٨	(٤,٢)	٤٤,١	استبدال معدات تجهيز النصوص	
١٨,٧	١٨,٧	٨,٠	١٧,٩	-	-	دراسات فنية	
٢٠٢,٧	(١,٥)	٨,٧	(١٢,٤)	٢,٢	٢٥٥,٢		
٤ ٢٤٩,١	(١٤٢,٢)	١٨٤,٢	(١٨,٧)	(٢٠٨,٨)	٤ ٣٩٢,٤	المجموع	

تحليل النمو الحقيقي (بملايين ١٩٨٧ المنقحة)

معدل النمو الحقيقي القطعي (١) على (٥)	(٥) المبلغ المعدل	النمو في الموارد		(١) المبلغ الفعلي	(١) مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعاد تقييمه
		(٤) مقاييس اليه : النمو المرجح (الوظائف الجديدة)	(٢) مفروجا منه : البيئود غير المتكتمرة		
X (٦٠,٠)	(٣٨,٢)	-	١٩,٦	(١٨,٧)	٤ ٣٨٢,٦

(يتبع)

الجدول ٢٨ - ٢٠٠ (تابع)

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

CLASS 1989 - 1990 المقدرة	CLASS 1989 - 1990 المقدرة	
٢١٠,٠	٢٠٠,٠	(١) التمسك المقتضية لدعم : ١١ منظمات الأمم المتحدة الأخرى ٢٢ البرامج الممولة من خارج الميزانية الدعم المقدم للأنشطة الفنية الخارجة عن الميزانية
٢٥,٢	٢٤,٠	
٢٣٥,٢	٢٢٤,٠	(١) مجموع (١)
-	-	(ب) الإعانة الفنية
-	-	(ج) المشاريع التطويرية
-	-	مجموع (ج)
٢٣٥,٢	٢٢٤,٠	مجموع (١) و (ب) و (ج)
٤ ٤٨٤,٢	المجموع	

٢

الجدول ٢٨ - جيم - ٢١ الاحتياجات من الوظائف

البرنامج : خدمات التدريب

المجموع	الوظائف المؤقتة	الوظائف الدائمة	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية	الميزانية العادية
	الموارد الخارجة	عن الميزانية				
١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨	١٩٨٧-١٩٨٦	١٩٨٩-١٩٨٨
٢	٢	-	-	-	٢	٢
٢	٢	-	-	-	٢	٢
٧	٧	-	-	-	٧	٧
						١/٢ - ٧
١٢	١٢	-	-	-	١٢	١٢
						المجموع
١	٢	-	-	-	١	٢
١٠	٩	١	١	-	٩	٨
						المجموع (١) ١٠
١١	١١	١	١	-	١٠	١٠
						المجموع الكلي
٢٣	٢٣	(ب) ١	١	-	٢٣	٢٣

(١) وفقا للفرع تماما من قرار الجمعية العامة ٢٠٩/٤١ ، المتعلق بتمديد وظائف فئة الخدمات العامة والمتساكنة المتصلة بها ، يمكن جدول الوظائف أعلاه تنزيلا خالصا لرتبة وظيفة واحدة من الرتبة الرئيسية في فئة الخدمات العامة التي الرتب الأخرى .

(ب) وظيفة مموله من الدعم المقدم الى المنظمة الفنية الخارجة عن الميزانية .

(ب) خدمات التدريب

٢٨ جيم - ٦٩ تنقسم الأنشطة التدريبية في المقر الى التدريب المهني وخدمات التدريب اللغوي . ويشمل التدريب المهني الاطار المفاهيمي ، وتخطيط وادارة الدورات الدراسية في مجال التنظيم ، بما في ذلك دورات دراسية في مجال مهارات الصياغة . ويجري كذلك إعداد المواد التدريبية في شكل مجموعات (معينات تدريس سمعية - بصرية ومواد مطبوعة) لاستخدامها في المقر ومراكز العمل الاخرى .

٢٨ جيم - ٧٠ ويتضمن برنامج التدريب اللغوي دورات عادية ، ودورات سريعة ، وفصولا للمحادثة باللغات الرسمية الست للأمم المتحدة (الاسبانية ، والانكليزية ، والروسية ، والصينية ، والعربية ، والفرنسية) لكي تكفل وجود توازن لغوي داخل الامانة العامة على النحو الذي طلبته الجمعية العامة في قرارها ٢٤٨٠ بء (د - ٢٣) ، المؤرخ في ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٨ . وتعقد الدورات العادية وفصول المحادثة خارج ساعات العمل ، وهي مفتوحة للموظفين كافة على أساس طوعي . ويمكن لموظفي البعثات الدائمة المعتمدين أن يسجلوا أسماءهم مجانا في البرنامج شرط توافر الاماكن ، بينما يتم قبول الموظفين غير المعتمدين وأعضاء المنظمات غير الحكومية ، وموظفي امانة برنامج الأمم المتحدة الانمائي ومؤسسة الأمم المتحدة لرعاية الطفولة (اليونيسيف) نظير دفع الرسوم . وتجري امتحانات الكفاءة اللغوية في مختلف العالم باللغات الست للمتقدمين من الأمم المتحدة ، والوكالات المتخصصة والدبلوماسيين الذين أتموا دورات اللغة ، أو الذين تكفي معرفتهم باللغة لتبرير أداء الامتحان . ويؤهل النجاح في امتحانات الكفاءة اللغوية موظفي الأمم المتحدة للاستفادة من الحوافز اللغوية المناسبة .

٢٨ جيم - ٧١ ويرد أدناه وصف للعناصر البرنامجية لهذا البرنامج الفرعي من البرنامج ٤ ، التطوير الوظيفي ، والمدخلات/الخدمات المتصلة به :

البرنامج الفرعي ٢ - التدريب

(١) الاحتياجات من الموارد :

الميزانية العادية : ٦٩٩ ٠٠٠ ٤ دولار (٦٣,٨ في المائة من مجموع البرنامج) ؛
الموارد الخارجة عن الميزانية : ٢٣٥ ٢٠٠ دولار (١٠٠ في المائة من مجموع البرنامج) .

(ب) المرجع : الاضافة الى الخطة المتوسطة الاجل للفترة ١٩٨٤-١٩٨٩ (A/37/6/Add.2)
الفقرات من ٢٧-٨٠ الى ٢٧-٨٥ .

(ج) عناصر البرنامج :
١-٢ التنسيق والاتصال

الناتج الوسيط/الخدمة

١١ إرشاد السياسة والتنسيق مع المكاتب في المقر وخارجه ، بما في ذلك اللجان الاقليمية ، للمحافظة على نهج يتعلق بمسائل التدريب على معيد الامانة العامة وتطويره ؛

١٢ التنسيق والاتصال مع الوكالات المتخصصة وغيرها من اجهزة وبرامج الامم المتحدة من خلال اجهزة الهيئات الحكومية الدولية ، مثل اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب التابعة للجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الادارية ؛

١٣ إقامة اتصالات مع مؤسسات التدريب خارج الامم المتحدة لمواكبة أحدث تكنولوجيا التدريب وتطوراتها .

٢-٢ إدارة وتنفيذ برامج التدريب اللغوي والمهني

الناتج/الخدمة

١١ تخطيط وتنفيذ الدورات اللغوية على جميع المستويات باللفات الرسمية الست وتحضير وادارة وتمحيح الامتحانات والاختبارات ذات الصلة . وتتطلب هذه الأنشطة فترات سابقة للقيود ولوضع جداول ل ١٢٠ دورة و ٤٥ مدرسا و ٣٠٠ طالب ؛

١٢ إعداد وتنظيم وتنفيذ دورات ما بعد الكفاءة اللغوية والكتابة/الصياغة وحلقات العمل للدراسة الذاتية التي تعقد في المقر ؛

١٣ المساعدة التربوية والتقنية للجان الاقليمية وبرنامج الامم المتحدة للبيئة ؛ وإرسال المواد التعليمية واختبارات الدراسة الذاتية بالحقيبة الدبلوماسية ؛

'٤' برنامج التطوير المهني للموظفين ، ويشمل ما بين ١٠٠ و ٢٠٠ حلقة دراسية وحلقة عمل ودورة يحضرها حوالي ٣٠٠٠ موظف في المقر ؛

'٥' تطوير ومواصلة مجموعة من المتحدثين والمعلمين المؤهلين الداخليين على مستوى الادارات (٥٠ موظفا تقريبا في السنة) ؛

'٦' تقييم كفاءة وفعالية وأثر برامج التدريب الجديدة .

٣-٢ مركز التعليم الذاتي المتعدد الوسائط**

النتائج/الخدمة : برامج التعلم التي يحددها المتعلم بنفسه باستخدام مواد سمعية وبصرية ومواد تستعين بالحاسبة الالكترونية للإمام بالحاسبة الالكترونية للمديرين وتطبيقات الحاسبة الالكترونية الدقيقة في عمليات الادارة وفي التدريب المتقدم لموظفي الفئة المهنية في التجهيز الالكتروني للبيانات . وسيدرب مركز التعليم الذاتي حوالي ٤٠٠ موظف في فترة السنتين .

٤-٢ تطوير المناهج الدراسية للتدريب اللغوي ، وتدريب المدرسين والاشرف عليهم

النتائج/الخدمة : تطوير مواد تربوية بعد وضع اهداف ومناهج تعليمية ملائمة ، عقد حلقات تدريبية/دراسية خارجية وداخلية (٤ لكل فترة سنتين) ؛ زيارات للفصول وتقييم المدرسين (١٥٠ زيارة لكل فترة سنتين) .

٥-٢ برنامج الدراسات الخارجية

النتائج/الخدمة :

'١' برنامج في مجال التدريب المهني (تدريب متخصص في مجالات لا تغطيها البرامج التدريبية في الامم المتحدة) ، يعد لحوالي ٢٥٠ موظفا في البرنامج خلال فترة السنتين ؛

** اولوية دنيا .

٢١ برنامج للدراسات اللغوية لحوالي ٢٠٠ موظف في كل فترة سنتين (لمراكز الاعلام والبعثات الميدانية التي لا يوجد بها برامج ثابتة) .

٦-٢ برامج تدريب سابقة للتعيين ، في موسكو وبكين .

النواتج/الخدمة :

١١ برامج تدريب سابق للتعيين للمرشحين لشغل وظائف تحتاج الى كفاءة لغوية خاصة في الدائرتين الصينية والروسية (الترجمة التحريرية ، والترجمة الفورية ، والتحرير ، وتدوين المحاضر الحرفية) . وسيتيح برنامج اللغة الروسية تدريباً لنحو ٥٠ مرشحاً في موسكو ، وبيتيح برنامج اللغة الصينية تدريباً لـ ٤٠ مرشحاً في بكين ؛

٢١ دورة تجديد معلومات باللغة الروسية ، للمتربين التحريريين والمتربين الفوريين الى الاسبانية والانكليزية والفرنسية (لسبعة موظفين خلال فترة السنتين) .

٧-٢ نظام المعلومات الادارية ، التحليلات الاحصائية والتقييم

الناتج الوسيط : إعداد تقارير بشأن أنشطة التدريب اللغوي ، والتدريب المهني والامتحانات والاختبارات . وتحليلات إحصائية وتقييمات لامتحانات الكفاءة اللغوية وغيرها من الامتحانات التي تجريها الدائرة .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

إعادة توزيع الوظائف

٢٨ جيم - ٧٢ في فترة السنتين ١٩٨٦-١٩٨٧ ، أعيد توزيع وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) الى دائرة التعيينات في مقابل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) . ويقترح تثبيت إعادة التوزيع في السنتين ١٩٨٨-١٩٨٩ (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ٣٠) .

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨ جيم - ٧٢ تلزم الموارد المقترحة تحت هذا البند (٤٠٠ ٥٢ دولار) ، عند مستوى أمامي المواصلة ، من أجل تنفيذ برنامج لعقد حلقات دراسية بشأن مهارات الصياغة ، عملاً بتوصيات وحدة التفتيش المشتركة ، في المقر واللجان الإقليمية ، ومن أجل إعداد تقارير إحصائية ومواد للدورات الدراسية ، أثناء الفترات التي يبلغ فيها عبء العمل ذروته .

الخبراء الاستشاريون

٢٨ جيم - ٧٤ تتعلق الموارد المطلوبة تحت هذا البند (٧٠٠ ٥١ دولار) ، والتي تعكس نمواً في الموارد قدره ٧٠٠٠ دولار ، بإعداد وتصريف مجموعة متنوعة من أنشطة التدريب في المجالات المتخصصة ، مثل التدريب الإداري ، ومراجعة حسابات عمليات الحاسبة الإلكترونية ، وتجهيز البيانات وإدارة عمليات الطباعة ، مما يتطلب خبرة فنية غير متاحة في الأمانة العامة ولكنها لازمة لتأمين فعالية تنفيذ البرنامج . وقد ثبت في السنوات الماضية أن هذا التدريب مفيد للغاية .

التدريب اللغوي

٢٨ جيم - ٧٥ تشمل الاحتياجات المقدرة تحت هذا البند (٥٠٠ ٢٦٧ ١ دولار) ، على مستوى أمامي المواصلة ، بأجور ٢٠ من مدرسي اللغات المتفرغين ونحو ٢٥ مدرساً يعملون لبعض الوقت .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ٧٦ تتعلق الاحتياجات المقدرة (٦٠٠ ٢١ دولار) ، والتي تعكس نمواً طفيفاً قدره ١٥٠٠٠ دولار ، بعقد اختبار قبول المرشحين لدورة الأمم المتحدة التدريبية للمترجمين التحريريين والشفويين بمعهد بكين للغات الأجنبية وامتحانات التوظيف الرسمية التي تعقد للمتدربين في نهاية الدورة .

التدريب على اللغة الروسية (موسكو)

٢٨ جيم - ٧٧ الموارد المطلوبة تحت هذا البند (٣٢٤ ٠٠٠ دولار) ستكفي لمواصلة برنامج تدريب المرشحين للعمل كمترجمين تحريريين وشفويين باللغة الروسية ، الذي ينظم بالتعاون مع معهد اللغات الأجنبية في موسكو . ويعد برنامج تدريب سنوي ، يستغرق ١٠ شهور ، تعقد امتحانات الأمم المتحدة الرسمية للمتدربين للعمل كمترجمين تحريريين وشفويين ، وبعد ذلك يجري توظيف المرشحين الناجحين .

تدريب المترجمين الشفويين (موسكو)

٢٨ جيم - ٧٨ عملا بتوصيات وحدة التفتيش المشتركة ، الواردة في تقريرها (A/35/294 و Add.1) ، واصلت الدائرة تنمية استخدام المهارات الاضافية لدى موظفي اللغات ، عن طريق برنامج للتدريب على اللغة الروسية ، بالتعاون مع معهد اللغات الاجنبية فسي جامعة موسكو الرسمية . ومن شأن الموارد المطلوبة (٢٠٠ ٤٦ دولار) ، المقدره على مستوى اساس المواصلة ، ان تكفي لاستمرار البرنامج على نفس المستوى الذي كان عليه في فترة السنتين ١٩٨٦-١٩٨٧ .

برنامج التدريب الصيني (بكين)

٢٨ جيم - ٧٩ تلزم الموارد المقدره تحت هذا البند (٧٠٠ ٢٤٩ دولار) ، المقدره على مستوى اساس المواصلة ، لاستمرار برنامج تدريب المترجمين التحريريين والشفويين الصينيين بالتعاون مع معهد اللغات الاجنبية في بكين كما أُجمل في عنصر البرنامج ٢-٦ اعلاه . وعند الانتهاء من برنامج مدته ١٠ شهور ، تعقد امتحانات للمتدربين ، وبعدها يجري توظيف المرشحين الناجحين . وتنظم الدورات التدريبية مرتين خلال فترة السنتين .

إيجار وصيانة المعدات

٢٨ جيم - ٨٠ تكفي الموارد تحت هذا البند (٤٠٠ ٢١ دولار) ، والتي تعكس نموا سلبيا قدره ٧ ٢٠٠ دولار ، لصيانة معدات تجهيز النصوص والحاسبة الالكترونية المستخدمة فسي أنشطة التدريب .

الخدمات المتنوعة

٢٨ جيم - ٨١ يكفي إجمالي الموارد تحت هذا البند (١٠٠ ٤ دولار) ، المقدره على مستوى اساس المواصلة ، لتقديم خدمات متنوعة تتصل بالبرامج التعريفية والتوجيهية .

اللوازم والمعدات

٢٨ جيم - ٨٢ تتعلق الاحتياجات المقدره (٥٠٠ ٦١ دولار) ، عند مستوى اساس المواصلة ، بشراء مواد مرجعية للتدريب سواء لاستخدامها في المقر أو لتعميمها على المكاتب فسي مراكز العمل الأخرى . وتشمل هذه البنود اشربة كاسيت للفيديو وأفلام والاشترك فسي الدوريات والمجلات ، وما يصدر حديثا من كتب ومنشورات متخصصة ، وما يجد من معينات للتدريب ومواد للتدريس ، ولوازم لمعدات تجهيز النصوص .

الاشك والمعدات

٢٨ جيم - ٨٢ يقدر إجمالي الموارد ٦٥ ٦٠٠ دولار ويشمل نمو قدره ٥ ٨٠٠ دولار على النحو التالي :

١١ اعتماد غير متكرر (١٩ ٦٠٠ دولار) مقترح لشراء أو استبدال المعدات السمعية والبصرية اللازمة للتدريب ؛

١٢ مبلغ متكرر (٤٦ ٠٠٠ دولار) للاستبدال المنتظم لمكونات مختبرات اللغات والمعدات السمعية والمرئية الأخرى المستعملة حالياً في المقر ، وكذلك لشراء واستبدال أشك حجرات الدراسة .

استبدال معدات تجهيز النصوص

٢٨ جيم - ٨٤ يقترح رصد اعتماد قدره ١٧ ٩٠٠ دولار ، يمثل ٤٠ في المائة من قيمة المعدات الموجودة حالياً ، كجزء من البرنامج الذي يدار على نطاق عالمي لاستبدال معدات تجهيز النصوص الموجودة حالياً .

الدراسات الفنية

٢٨ جيم - ٨٥ يقدر إجمالي الموارد البالغة ١٩٥ ٤٠٠ دولار تحت هذا البند كما يلي :

(أ) اعتماد قدره ١٦٥ ٤٠٠ دولار ، مقدر عند مستوى أساس المواصلة ، لتمويل دراسات في مؤسسات التدريب الخارجية لعدد من الموظفين الذين يتم اختيارهم على نطاق الأمانة العامة من جميع الفئات والرتب ومن جميع مراكز العمل . ولا يؤذن بهذه الدراسات إلاّ لدورات محددة تتصل اتصالاً مباشراً بالمهام الوظيفية الحالية أو المقبلة للموظفين المعنيين ؛

(ب) مبلغ قدره ٢٩ ٦٠٠ دولار ويعكس نمو سلبياً قدره ١٢ ٤٠٠ دولار بسبب الانخفاض في عدد مقدمي الطلبات ، ليغطي تكلفة الدورات اللغوية في الخارج التي يحضرها موظفون من مراكز الأمم المتحدة للإعلام ومن بعثات الأمم المتحدة .

(ج) نمساك الامتصاصات
الجدول 28 - قسم 23 تحليل إجمالي التكاليف
(بداية دولارات الولايات المتحدة)

(1) الميزانية العادية

تقديرات 1989 - 1988	مجموع الزيادة	المنفق في 1989 و 1988	الاحتياجات الإجمالية المقدرة		إعادة تقييم أساس موارد 1987 - 1988 (بمئات 1987)	اعتبارات 1987 - 1981	وجوه الإنفاق الرتبسية
			النمو في الموارد (بمئات 1987)	النمو في أساس موارد 1987 - 1988 (بمئات 1987)			
1,052	(24,8)	27,2	-	(52,0)	23,0		الوظائف الخارجية
4,3	(16,7)	1,8	(19,4)	0,9	51,9		المساعدة المؤقتة المساهمة
51,8	(19,7)	2,4	(23,2)	1,1	76,5		الخبراء الاستشاريون
2,9,6	(8,9)	8,8	-	(17,7)	218,5		التكاليف المساهمة للموظفين
21,2	(81,1)	9,2	(99,6)	4,2	296,2		مقر الموظفين
4,9	(14,2)	1,7	(16,7)	8,0	55,1		الطعام والتجهيز الخارجيين
21,5	1,2	0,9	-	0,2	20,2		إيجار الاسكن ومبانيها
28,2	7,6	1,2	0,9	3,0	20,7		إيجار المصانع ومبانيها
5,8	5,8	0,2	5,5	-	-		اللوازم والمواد
28,4	22,0	1,1	27,2	(16,4)	16,4		الاصناف والاصحاف
8,8	8,8	3,0	8,4	-	-		استبدال معدات تجهيز الكلمات
1 260,7	(120,0)	55,1	(101,8)	(78,2)	1 290,7		المجموع

تحليل النمو الحقيقي (بمئات 1987 المقننة)

معدل النمو الحقيقي (1) على (0)	(0) المبلغ المعدل	(E) معادلات اليه : النمو الموجب (الوظائف الجديدة)		(2) المبلغ القطبي	(1) مجموع أساس موارد 1987 - 1981 المعادل تقنيته
		(3) مطروحا منه : النمو غير المتكررة	(4) الموارد القطبي		
X (10,0)	(129,1)	-	27,2	(101,8)	1 212,4

(2) الموارد الخارجة عن الميزانية

1 260,7	المجموع
---------	---------

جيم - خدمات الامتحانات

٢٨ جيم - ٨٦ تقوم دائرة التدريب والامتحانات وفقا لقراري الجمعية العامة ١٤٣/٣٣ المؤرخ في ٢٠ كانون الاول/ديسمبر ١٩٧٨ ، و ٢١٠/٢٥ المؤرخ في ١٧ كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٠ بتنظيم وإدارة الامتحانات التنافسية على نطاق الامانة العامة لترقية الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات المتملة بها إلى الفئة الفنية ، وتنظيم وإدارة الامتحانات التنافسية على نطاق عالمي لتعيين المرشحين لوظائف الرتبتيين ف - ١ و ف - ٢ الخاضعة للتوزيع الجغرافي في الامانة العامة بكاملها . كما تتولى الدائرة تنظيم وإدارة امتحانات تنافسية على نطاق عالمي للتعيين في جميع الوظائف ذات الاحتياجات اللغوية الخاصة في الامانة العامة .

٢٨ جيم - ٨٧ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٥٨/٤٠ المؤرخ في ١٨ كانون الاول/ديسمبر ١٩٨٥ ، متبداً دائرة التدريب والامتحانات كذلك ، على أساس تجريبي ، في تنظيم امتحانات للوظائف من رتبة ف - ٣ الخاضعة للتوزيع الجغرافي . ويرد أدناه وصف للعناصر البرنامجية لهذا البرنامج الفرعي والنواتج/الخدمات المتملة بها :

البرنامج الفرعي ٣ : الامتحانات

(أ) الاحتياجات من الموارد :

الميزانية العادية : ٧٠٠ ٢٦٥ ١ دولار (١٧,٢ في المائة من مجموع البرنامج) .

(ب) المرجع : الإضافة إلى الخطة المتوسطة الاجل لفترة ١٩٨٦-١٩٨٩ (A/37/6/)

(Add.2) ، الفقرات من ٢٧-٨٦ إلى ٢٧-٩٠ ؛

(ج) عناصر البرنامج :

١-٣ التنسيق والاتصال

الناتج/الخدمة : التنسيق والاتصال مع جميع المكاتب في المقر ، والمكاتب خارج المقر بما في ذلك اللجان الإقليمية ، ومع ممثلي الدول الاعضاء في المقر وخارجه ، ومع المستشارين والخبراء في ميدان الامتحانات خارج الامم المتحدة ومع المؤسسات المتخصصة في هذا الميدان .

٢-٢ إدارة الامتحانات التنافسية والاختبارات

الناتج/الخدمة :

- ١١' وضع مواد الامتحانات وتقييمها ، تنسيق وإعداد ٢٠٠٠ موضوع مقال وسؤال ،
- ١٢' إدارة الامتحانات : إرسال الكتيبات ، والتوجيهات ، والاستدعاءات (وسيلة) ،
- ١٣' العمل كاعضاء بحكم المنصب وامناء لـ ١٧ مجلسا متخصصا (امتحانات الترقية من فئة الخدمات العامة الى الفئة الفنية ، وامتحانات توظيف خارجية) و ٣٠ مجلسا لامتحانات تعيين الموظفين الذين تشترط فيهم كفاءة لغوية خاصة (وسيلة) ،
- ١٤' تقديم خدمات لمختلف المجالس خلال فترات تصحيح أوراق الامتحان (وسيلة) ،
- ١٥' إدارة الاختبارات التي تجرى في المقر لشغل وظائف الخدمات العامة (الوظائف الكتابية ، والطباعة على الآلة الكاتبة ، والاختزال ، واختبارات الإحصاءات والمحاسبة) لما يقدر بنحو ١٠٠٠٠ مرشح للاختبارات .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨ جيم - ٨٨ ستغطي الموارد المطلوبة تحت هذا البند (٢٨ ٤٠٠ دولار) والتي تعكس نموا سلبيا يبلغ ١٩ ٤٠٠ دولار للاحتياجات من المساعدة خلال الفترات التي يبلغ فيها عبء العمل ذروته لدى إجراء الامتحانات التنافسية .

الخبراء الاستشاريون

٢٨ جيم - ٨٩ سيستخدم الاعتماد المطلوب تحت هذا البند (٤٠٠ ٥٤ دولار) وهو يمكن نموا سلبيا يبلغ ٢٣ ٢٠٠ دولار ، في إعداد مواد الامتحانات المتخصصة المستعملة في الامتحانات التنافسية وتقييم نظام الامتحانات .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ٩٠ تشمل الموارد المطلوبة تحت هذا البند (٢٠١ ٠٠٠ دولار) وهي تمكن نموا سلبيا يبلغ ٩٩ ٦٠٠ دولار ، بجميع امتحانات التوظيف التنافسية ، بما في ذلك إجراء الامتحانات التنافسية للترقية إلى الفئة الفنية حيث تتخذ الترتيبات لسفر أعضاء مجالس الممتحنين لإجراء المقابلات . وفيما يتعلق بامتحانات التوظيف التنافسية ، تلزم اعتمادات للموظفين للسفر إلى مراكز الامتحانات للقيام بالترتيبات السوقيّة والإشراف على إدارة الامتحانات الكتابية . ومن الضروري أيضا سفر أعضاء المجالس لإجراء مقابلات مع الناجحين في الامتحانات الكتابية . كي يمكن النمو السلبى المقترح ، طبقا للسياسة العامة المتعلقة بتخفيض تكاليف السفر ، أوجه الإنفاق السابقة في إطار هذا البرنامج .

الطباعة والتجليد الخارجيان

٢٨ جيم - ٩١ تشمل الاحتياجات المقدرة تحت هذا البند (٣٩ ٢٠٠ دولار) ، وهي تمكن نموا سلبيا يبلغ ١٦ ٧٠٠ دولار ، بتكاليف طباعة أوراق الامتحانات للامتحانات التنافسية ، في ظروف مأمونة خارجيا .

إيجار الاماكن وصيانتها

٢٨ جيم - ٩٢ ستغطي الموارد المطلوبة (٢٠ ٦٠٠ دولار) المقدرة على أساس مستوى المواصلة ، تكاليف إيجار الغرف والاماكن اللازمة لامتحانات التنافسية في اللغات ، التي تجرى في مراكز تقع في جميع أنحاء العالم . وهناك أيضا حصة مخصصة لاستئجار اماكن في المقر من حين لآخر بسبب الجدول الزمني المشغل للمؤتمرات التي تعقد طول السنة وما يترتب عليه من نقص في الغرف اللازمة لامتحانات .

إيجار المعدات وصيانتها

٢٨ جيم - ٩٣ يتم الاعتماد المطلوب في إطار هذا البند (٢٧ ٠٠٠ دولار) ، وهو يمكن نموا في الموارد يبلغ ٥ ٩٠٠ دولار ، بإيجار وصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب الموجودة/تجهيز الكلمات فيما يتعلق بالامتحانات التي تعقد في مكاتب تقع خارج المقر بما في ذلك مراكز الإعلام .

الاشك والمعدات

٢٨ جيم - ٩٤ سيفطي اعتماد غير متكرر (٢٧ ٢٠٠ دولار) تكاليف شراء معدات التشغيل الآلي للمكاتب لاستخدامها في عمليات التثبيت والدراسات الإحصائية فيما يتعلق بالامتحانات وفي تجهيز المعلومات المتعلقة بالمرشحين . ومتيح هذه الموارد شراء (١) جهاز لتجهيز النصوص (وحدة للتجهيز المركزي ، أجهزة نهائية ، طابعات وما يتمل بها من برامج) لاختبار المتقدمين لشغل وظائف مثل وظائف العاملين على نظم تجهيز النصوص (٢٢ ٦٠٠ دولار) و (ب) آلة للمسح البصري وما يتمل بها من البرامج للاستخدام في تصنيف الاختبارات (١٤ ٧٠٠ دولار) .

امتجار معدات تجهيز الكلمات

٢٨ - جيم ٩٥ يقترح رصد اعتماد قدره ٨ ٤٠٠ دولار ، يمثل ٤٠ في المائة من قيمة المعدات الموجودة ، يكون جزءا من البرنامج الذي يدار عالميا لاستبدال معدات تجهيز النصوص الموجودة .

١٢٠ اللجان الإقليمية
١ - اللجنة الاقتصادية لأفريقيا

الجمول ٢٨ جم - ٢٤ تحليل إجمالي الكاليد
مبالغ دولارات الولايات المتحدة

(١) الميزانية العادية

تقديرات ١٩٨٨ - ١٩٨٩	مجموع الريادة	التحيز في ١٩٨٨ و ١٩٨٩	الاحتياجات الإضافية المقررة		إعادة تقييم أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بملاك ١٩٨٧ المنطقة)	امتدادات ١٩٨٦ - ١٩٨٧	وجوه الإنفاق الرتبسية
			النمو في الموارد (بملاك ١٩٨٧ المنطقة)	النمو في أساس ١٩٨٧ - ١٩٨٦ (بملاك ١٩٨٧ المنطقة)			
٥,٤	٠,٣	٠,٣	-	٠,١	٥,٠	الغبراء الاستثماريون	
١٥٢,٧	٢,٥	١,٧	١١,٩	١,٩	١٢٣,٢	التدريب اللغوي	
٤,٤	٠,٢	٠,٢	-	-	٤,٢	الإعلان والترويج	
٤,٤	٠,٢	٠,٢	-	٠,١	٤,١	اللوائح والمواد	
١٤,٨	١,٠	٠,٦	-	٣,٠	١٢,٨	الوقاء والمعدات	
١٨١,٧	٢٣,٤	٨,٠	١١,٩	٢,٥	١٥٩,٢	المجموع	

تحليل النمو الحقيقي (بملاك ١٩٨٧ المنطقة)

مستل النمو الحقيقي (١) على (٥)	(٥) المبلغ المستل	(٤) مقابلا اليه :		(٢) المبلغ الفعلي	(١١) مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعاد تقييمه
		النمو المتوقعة (الوظائف الجديدة)	مطروحا منه : النمو المتكررة		
X ٧,٢	١١,٩	-	-	١١,٩	١١١,٨

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

١٨١,٧	المجموع
-------	---------

٢١ اللجان الإقليمية

١ - اللجنة الاقتصادية لأفريقيا

٢٨ جيم - ٩٦ يقوم قسم شؤون الموظفين في شعبة الإدارة والخدمات المشتركة في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا بتنفيذ أنشطة التدريب والامتحانات في اللجنة وذلك بالتعاون مع دائرة التدريب والامتحانات في المقر وتحت إشرافها . ويضطلع بالدورات اللغوية ٨ مدرسين للغات (واحد للغة العربية وأربعة للغة الإنكليزية وثلاثة للغة الفرنسية) . ويعمل اثنان من بين الثمانية على أساس متفرغ في حين يعمل الآخرون على أساس غير متفرغ . وتقدم الدورات بثلاث لغات ويشارك فيها حوالي ٢٩٠ شخصا في كل دورة على النحو التالي :

العربية	٢٠ مشاركا في كل دورة
الإنكليزية	١٢٠ مشاركا في كل دورة
الفرنسية	١٥٠ مشاركا في كل دورة

٢٨ جيم - ٩٧ من المخطط لفترة السنتين ١٩٨٨ - ١٩٨٩ توفير دراسات خارجية للموظفين ، وتنظيم فصول لتعليم اللغات والتحرير باللغتين الإنكليزية والفرنسية ، وإجراء امتحانات تنافسية ، وتنظيم دورات تدريبية في التنظيم والإدارة ، وتوفير خدمات الامانة للجنة المشتركة بين الشعب المعنية بالتدريب والزمالات .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

الخبراء الاستشاريون

٢٨ جيم - ٩٨ سيتسنى للدائرة بفضل اعتماد يبلغ ١٠٠ ٥ دولار ، مقدّر على أساس مستوى المواصلة الحصول على الخبرة الخارجية اللازمة لتوفير خدمات التدريب للموظفين المعيّنين محليا .

التدريب اللغوي

٢٨ جيم - ٩٩ ستغطي الموارد المقدرة بـ ١٤٦ ٠٠٠ دولار والتي تمكن نموا في الموارد يبلغ ١١ ٩٠٠ دولار تكاليف مدرسي اللغات .

اللوازم والمواد

٢٨ جيم - ١٠٠ تتصل الموارد (٤ ٢٠٠ دولار) المقدّرة على أساس مستوى المواصلة ،
بشراء المواد الاستهلاكية المتمثلة بأنشطة التدريب .

الاثاث والمعدات

٢٨ جيم - ١٠١ سيفطي اعتماد يبلغ ١٤ ٢٠٠ دولار مقدّر على أساس مستوى المواصلة ،
تكاليف شراء أو استبدال المعدات المتمثلة بأنشطة التدريب اللغوي .

٦ - ١ - اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية

ومنتطقة البحر الكاريبي

الجدول ٢٨ - جم - ٢٥ تحليل إجمالي الحسابات

(بالدولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية السامية

		الاحتياجات الإجمالية المقدرة					
	تغييرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨	مجموع الزيادة	اللتزم في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	النمو في الموارد (بمئات ١٩٨٧ المنطقة)	إعادة تقييم أساس موارد ١٩٨٦ - ١٩٨٧ (بمئات ١٩٨٧ المنطقة)	اكتسابات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	وجوه الإنفاق الرئيسية
	٧,٣	١,٣	٩,٠	-	٠,٣	٦,١	الخبراء الاستشاريون
	٨١,٣	(٢٤,٥)	٨,٤	(٣٦,٧)	٢,٨	١٠٥,٧	التدريب اللغوي
	٢,٣	(٢,٣)	٠,٣	(١,٩)	-	-	اللوازم والمواد
	١٢,٤	(٠,٣)	١,٣	(٢,١)	٠,٧	١٢,٦	المرافق والمعدات
	١٠٣,٣	(٢١,٣)	١٠,٨	(٣٦,٩)	٤,٨	١٢٤,٤	المجموع

تحليل النمو الحقيقي (بمئات ١٩٨٧ المنطقة)

النمو في الموارد

	معدل النمو الحقيقي (١) على (٥)	(٥) المبلغ المعدل	(٣) مقابل اليه : النمو المرجح (الوظائف الجديدة)	(٢) مطروحا منه : البيئود غير المكثورة	(٢) المبلغ الفعلي	(١) مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعاد تقييمه
X (٢٨,٥)	(٣٦,٩)	-	-	-	(٣٦,٩)	١٢٩,٣

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

-	
١٠٣,١	المجموع

ب - اللجنة الاقتصادية لامريكا اللاتينية
ومنطقة البحر الكاريبي

٢٨ جيم - ١٠٢ تنفيذ أنشطة التدريب والامتحانات المتعلقة بالموظفين في اللجنة الاقتصادية لامريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي في إطار شعبة الادارة والتنظيم بالتعاون مع دائرة التدريب والامتحانات بالمقر ، وتحت اشرافها .

٢٨ جيم - ١٠٢ يوجد حاليا ١٠ معلمين للغات (١ لاسبانية و ٥ للانكليزية و ٤ للفرنسية) يعملون جميعا على أساس عدم التفريغ . وتقدم الدورات لما يقرب من ١٢٠ مشتركا على النحو التالي :

الاسبانية	١٠ مشتركين
الانكليزية	٦٠ مشتركا
الفرنسية	٥٠ مشتركا

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

الخبراء الاستشاريون

٢٨ جيم - ١٠٤ تغطي الموارد الكلية (٦ ٤٠٠ دولار) ، المقدرة عند مستوى أساس المواصلة ، تكلفة الخبراء الاستشاريين اللازمين للاستفادة بخبرتهم في وضع المناهج ، وإعداد دورات تجديد المعلومات ، والدورات المخصصة لمجموعات مهنية معينة ، وخصوصا في ميدان خدمات الحاسبة الالكترونية .

التدريب اللغوي

٢٨ جيم - ١٠٥ تغطي الموارد المقدرة (٧٢ ٨٠٠ دولار) ، التي تعكس نموا سلبيا بمبلغ ٣٦ ٧٠٠ دولار ، دورات التدريب في اللغات الاسبانية والانكليزية والفرنسية . ويميز النمو السلبى الى قرار تحديد اجور المعلمين بالعملات المحلية بمعدلات السوق المحلية .

اللوازم والمواد

٢٨ جيم - ١٠٦ يلزم رصد مبلغ ١ ٩٠٠ دولار لتغطية تكلفة لوازم أنشطة التدريب .

الأثاث والمعدات

٢٨ جيم - ١٠٧ تغطي الموارد المقدرة (١١ ٢٠٠ دولار) ، التي تعكس نموا سلبيا بمبلغ ٢ ١٠٠ دولار ، تكلفة شراء أو استبدال المعدات المتصلة بخدمات التدريب .

ج - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لاسيا والمحيط الهادئ
 الجدول ٢٨ جيم ٢٦ تحليل إجمالي التكاليف
 (بملايين دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

تقديرات ١٩٨٩ - ١٩٨٨	مجموع الريادة	التنفيذ في ١٩٨٩ و ١٩٨٨	الاحتياجات الإضافية المقدرة		إعادة تقسيم أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ (بمجموع ١٩٨٧ المتوقعة)	اعتمادات ١٩٨٧ - ١٩٨٦	وجوه الإنفاق الرئيسية
			النمو في الموارد (بمجموع ١٩٨٧ المتوقعة)	النمو في الموارد (بمجموع ١٩٨٧ المتوقعة)			
٢١,٠	١,١	٨,٠	-	٠,٢	١٩,٩	الخبراء الاستشاريون	
١١٦,٠	٢٦,٨	٤,٢	٢١,٠	١,٦	٨٩,٢	التدريب اللغوي	
٤,٦	٢,٢	١,٠	١,٨	١,٠	٢,٤	اللوازم والمواد	
٨,٩	٢,٥	١,٠	٢,٢	-	٣,٥	الاتك والمعدات	
١٥٠,٥	٢٢,٦	٥,٥	٢٦,٠	٢,١	١١٦,٩	المجموع	

تحليل النمو الحقيقي (بمجموع ١٩٨٧ المتوقعة)

معدل النمو الحقيقي (١) على (٥)	(٥) المبلغ المعدل	النمو في الموارد		(٢) المبلغ الفعلي	(١) مجموع أساس موارد ١٩٨٧ - ١٩٨٦ المعاد تقييمه
		(٣) مخالفا اليه : النمو المرجح (الوظائف الجديدة)	(٢) مطروحا منه : النمو غير المتكررة		
X ٢١,٨	٢٦,٠	-	-	٢٦,٠	١١٩,٠

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

١٥٠,٥	المجموع
-------	---------

ج - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ

٢٨ جيم ١٠٨ تنفذ أنشطة التدريب والامتحانات المتعلقة باللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ في إطار شعبة الادارة والتنظيم بالتعاون مع دائرة التدريب والامتحانات بالمقر ، وتحت اشرافها .

٢٨ جيم - ١٠٩ ويتولى العمل بالدورات اللغوية في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ تسعة معلمين للغات (واحد للاسبانية وثلاثة للانكليزية ، وواحد للروسية ، وواحد للصينية ، وثلاثة للفرنسية) . ومن هؤلاء المعلمين إثنان يعملان على أساس التفرغ ؛ والآخرين غير متفرغين . وتنظم الدورات اللغوية لما مجموعه ٢٠٠ مشترك تقريبا في كل فصل دراسي على النحو التالي :

الاسبانية	١٠ مشتركين في كل فصل دراسي
الانكليزية	٨٠ مشتركاً في كل فصل دراسي
الروسية	١٠ مشتركين في كل فصل دراسي
الصينية	٢٥ مشتركاً في كل فصل دراسي
الفرنسية	٦٠ مشتركاً في كل فصل دراسي

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

الخبراء الاستشاريون

٢٨ جيم - ١١٠ ستمكن الموارد (٢٠٠ ٢٠ دولار) ، المقدره عند مستوى أساس المواصلة ، اللجنة من إنشاء نظام للتعلم الفردي باستخدام أشرطة الفيديو أو أقراص الحاسبة الالكترونية المحبوبة بأدلة تعليمية للدارسين . وسيستخدم هذا النظام في مجموعة متنوعة من دورات تجهيز البيانات والدورات الأخرى ، بما في ذلك بعض الدورات في مجال التنمية الادارية والتدريب الاشرافي .

التدريب اللغوي

٢٨ جيم - ١١١ يتصل مبلغ ٨٠٠ ١١١ المقدر ، الذي يمثل نموا في الموارد قدره ٢١ ٠٠٠ دولار ، يدفع مرتبات معلمي اللغات . ويرجع النمو الى الزيادة المتوقعة في عدد الدورات والى تعيين اثنين من المعلمين المتفرغين للانكليزية والفرنسية تمهيدا محدد المدة .

اللوازم والمواد

٢٨ جيم - ١١٢ مطلوب مبلغ ٤ ٤٠٠ دولار ، وهو يعكس نموا في الموارد قدره ١ ٨٠٠ دولار ، للمواد واللوازم التعليمية مثل القرطاسية ، وجهاز عرض للشرائح ، ومصابيح لجهاز العرض ، وأشرطة كاسيت ، ومواد سمعية - بصرية (أقراص) ، وأشرطة لازمة لأغراض التعليم الذاتي .

الأثاث والمعدات

٢٨ جيم - ١١٣ يغطي الاعتماد الكلي البالغ ٨ ٦٠٠ دولار ، الذي يشمل نموا في الموارد قدره ٣ ٣٠٠ دولار ، تكلفة شراء أو استبدال المعدات المتصلة بخدمات التدريب .

د - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا
الجدول 28 - جم - 27 تحليل إجمالي التكاليف
(بلاغ دولارات الولايات المتحدة)

(1) الميزانية العادية

تقديرات 1988 - 1989	الاحتياجات الإضافية المقدرة				
	مجموع الزيادة	المتختم في 1988 و 1989	النمو في الموارد (بملاك 1987 المنطقة)	إعادة تقييم أساس موارد 1987 - 1986 (بملاك 1987 المنطقة)	امتدادات 1987 - 1986
٠,٢	٠,٢	-	-	٠,٢	-
٥٥,١	(1٢,٤)	٦,١	(٢١,٠)	٢,٥	٦٧,٥
٦٠,٧	١,٥	٦,٧	(٧,٤)	٢,٢	٥٩,٢
١٢,٥	٥٢	١,٥	١٢,٠	-	-
٦,٥	٨,٠	٠,٧	-	٠,١	٥,٧
١٢,٨	٤,٧	١,٢	٢,١	٠,٢	٨,١
1٤٨,٨	٨,٢	١٦,٢	(١٢,٢)	٥,٢	1٤٠,٥
					المجموع

تحليل النمو الحقيقي (بملاك 1987 المنطقة)

معدل النمو الحقيقي (1) على (0)	النمو في الموارد			
	(0) مبلغ المعدل	(3) مقابل النمو المرجح (الوفاء الجديدة)	(٢) موزون البيانات المتغيرة	(٢) المبلغ الفعلي
X (11,٢)	(3,٤)	-	٢,١	(١٢,٢)
				١٤٥,٨

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

-	
1٤٨,٨	المجموع

د - اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا

٢٨ جيم - ١١٤ تنفذ أنشطة التدريب وعملية الامتحانات المصاحبة لها في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا بالتعاون الوثيق مع دائرة التدريب والامتحانات بالمقر ، وبارشاد منها . ويديرها قسم شؤون الموظفين التابع لشعبة الادارة .

٢٨ جيم - ١١٥ وتنظم اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا في الوقت الراهن دورات لغوية يضطلع بها أربعة من معلمي اللغات غير المتفرغين ، معلم واحد لكل لغة ، ويشترك فيها ما يقرب من ٥٠ دارسا على النحو التالي :

الاسبانية	١٠ مشتركين
الانكليزية	١٥ مشتركا
العربية	١٥ مشتركا

٢٨ جيم - ١١٦ وللأنشطة التدريبية في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا دور فريد في أهميته بالنسبة لفعالية عمل اللجنة ، ويختلف هذا الدور اختلافا واضحا عن دور التدريب في المقر . أولا ، فيما يختص بالتدريب اللغوي ، تواجه هذه اللجنة مشاكل فريدة في نوعها . فالعربية هي لغة جميع الدول الاعضاء في غربي آسيا ، ولا بديل لها . وبالتالي ، فعلى الرغم من أنه يمكن للموظفين الذين لا يجيدون العربية أن يستخدموا اللغة الانكليزية في عملهم ، فما من شك أن فعالية هؤلاء الموظفين ستزيد زيادة كبيرة إذا ما اكتسبوا معرفة باللغة العربية تمكنهم من استخدامها في العمل . وتظهر الأمثلة البارزة على أوجه القصور الناجمة عن ذلك في مجالات البحث وجمع المعلومات ، وفي المشاركة في الاجتماعات التي لا تتقرر لها الزاميا خدمات الترجمة ، وفي المفاوضات .

٢٨ جيم - ١١٧ ولهذا تعتمزم اللجنة تكثيف برنامج اللغة العربية بها لجميع الموظفين من الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة الذين لا يجيدون هذه اللغة ، كما ستقدم برنامجا تدريبيا في اللغة الانكليزية يضمن ، بقدر الامكان ، تأهيل الموظفين لاداء امتحان الكفاءة في اللغة الانكليزية واجتيازه بنجاح خلال عامين من بسء التحاقهم بالبرنامج .

الاحتياجات من الموارد
(بمعدلات ١٩٨٧ المنقحة)

الخبراء الاستشاريون

٢٨ جيم - ١١٨ تمثل الاحتياجات المقدرة (٤٩ ٠٠٠ دولار) ، التي تعكس نمواً سلبياً بمبلغ ٢١ ٠٠٠ دولار ، أربعة أشهر عمل ونصف . وهذه الموارد مطلوبة للحصول على الخبرة الخارجية اللازمة لتوفير التدريب للموظفين المعيّنين محلياً وللدهوض بنظام وانغ للمعلومات المكتبية .

التدريب اللغوي

٢٨ جيم - ١١٩ يعكس الاعتماد المقدّر بمبلغ ٥٤ ٠٠٠ دولار نمواً سلبياً بمبلغ ٧ ٤٠٠ دولار ، ويفضي تكلفة ٢ ١٦٠ ساعة من دروس الانكليزية والعربية . ويتضمن الجدول الذي تضعه اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا ٣٦٠ ساعة سنوياً لكل دورة لغوية . وتقدم دروس اللغة الفرنسية دون مقابل بموجب اتفاق بين الحكومة الفرنسية والامم المتحدة .

سفر الموظفين

٢٨ جيم - ١٢٠ يُقترح اعتماد مبلغ يقدر بـ ١٢ ٠٠٠ دولار لتوفير تدريب محدد للموظفين في مجال التجهيز الالكتروني للبيانات (اربعة موظفين ، كل منهم لمدة اسبوعين) وتجهيز النصوص (اربعة موظفين ، كل منهم لمدة اسبوعين) يُفطّلح به من بلدين في المنطقة غير مقر اللجنة .

اللوازم والمعدات

٢٨ جيم - ١٢١ تتعلق الاحتياجات (٥ ٨٠٠ دولار) ، المقدرة عند مستوى اساس المواصلة ، بشراء قرطاسية واقراص صغيرة واشرطة ومعدات استهلاكية اخرى لازمة لبرنامج التدريب .

الاشاك والمعدات

٢٨ جيم - ١٢٢ تشمل الاحتياجات المقدرة (١١ ٥٠٠ دولار) ، التي تشمل نمواً فسي الموارد بمبلغ ٣ ١٠٠ دولار ، بشراء اجهزة الحاسبات الالكترونية الشخصية واجهزة الدكشافون المستخدمة في تدريب الموظفين .

موجز

٢٨ جيم - ١٢٢ تسهـيلا للمضاماة بين الخطة المتوسطة الاجل والميزانية البرنامجية المقترحة ، يقدم الجدول التالي تلخيصا للموارد تحت هذا الباب حسب البرنامج والبرنامج الفرعي ، وذلك باستثناء البرامج والبرامج الفرعية المتعلقة بالتوجيه التنفيذي والادارة .

الجدول ٢٨ جيم - ٢٨ الاحتياجات من الموارد موزعة
 حسب البرامج (بمعدلات ١٩٨٦ - ١٩٨٧)

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)			
البرنامج	<u>المادية</u>	<u>المثوية</u>	<u>النسبة الموزعة من الموارد الخارجة</u>
١ - تنسيق سياسة شؤون الموظفين			
(أ) تطوير البرامج ، والابلاغ ونظم المعلومات	١ ١٤٩,٢	٢٧,٥	-
(ب) تفسير وإعداد النظامين الاساسي والاداري للموظفين	١ ١١٦,٩	٣٦,٥	-
(ج) تصنيف الوظائف	٧٩٣,٦	٣٦,٠	-
المجموع ، البرنامج ١	٣ ٠٥٩,٧	١٠٠	-
٢ - التوظيف			
(أ) تخطيط التوظيف	١ ٤٣٦,٤	٣٠	١١٧,١
(ب) التوظيف	٢ ٣٥١,٥	٧٠	-
المجموع ، البرنامج ٢	٤ ٧٨٧,٩	١٠٠	١١٧,١
٣ - ادارة شؤون الموظفين ورعايتهم			
(أ) ادارة وتنفيذ النظامين الاساسي والاداري للموظفين	٢ ٣٠٢,٠	٢٩,٠	-
(ب) العلاقات بين الموظفين والادارة	١٧٧,١	٣,٠	-
(ج) الخدمات الطبية	١٧٧١,٩	٣٠,٠	٦٠٧,٩
(د) أنشطة اسداء المشورة للموظفين ورعايتهم	٦٤٩,٢	١١,٠	٧٣,٤
(هـ) حفظ سجلات الموظفين	١ ٠٠٢,٢	١٧,٠	-
المجموع ، البرنامج ٣	٥ ٩٠٢,٥	١٠٠	٦٨٠,٢

(يتبع)

الجدول ٢٨ جيم - ٢٨ (تابع)

الموارد الخارجة	النسبة	الميزانية	البرنامج
عن الميزانية	المئوية	العادية	
			٤ - التطوير الوظيفي
			(أ) التخطيط الوظيفي واسداء المشورة والتنسيق
-	١١,١	٨١٤,٩	
٢٣٥,٢	٦٣,٨	٤ ٦٩٩,٠	(ب) التدريب
-	١٧,٢	١ ٢٦٥,٧	(ج) الامتحانات
			(د) اللجان الاقليمية
			اللجنة الاقتصادية
	٢,٥	١٨١,٧	لافريقيا
			اللجنة الاقتصادية
			لامريكا اللاتينية
	١,٤	١٠٢,١	والكاريببي
			اللجنة الاقتصادية
			والاجتماعية لاسيا
	٢,٠	١٥٠,٥	والمحيط الهادئ
			اللجنة الاقتصادية
			والاجتماعية لغربي
	٢,٠	١٤٨,٨	آسيا
٢٣٥,٢	١٠٠	٧ ٢٦٢,٧	المجموع ، البرنامج ٤
			٥ - المراجعات والطمون
			المراجعات الادارية للطمون
٢٦٥,٨	١٠٠	٦٥١,٨	
٢٦٥,٨	١٠٠	٦٥١,٨	المجموع ، البرنامج ٥
١ ٢٩٨,٤	-	٢١ ٧٦٥,٦	المجموع ، جميع البرامج