

Distr.  
GENERAL

A/49/406  
23 September 1994  
ARABIC  
ORIGINAL: ENGLISH

## الجمعية العامة



الدورة التاسعة والأربعون  
البند ١١٣ من جدول الأعمال

إدارة الموارد البشرية

تدريب الموظفين

تقرير الأمين العام

المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الفقرات</u>	
٢	٢ - ١	أولا - مقدمة
٣	٦ - ٣	ثانيا - تحديد أولويات التدريب
٤	١٠ - ٧	ثالثا - الموارد لإنجاز برامج التدريب
٦	٦٣ - ١١	رابعا - وصف برامج التدريب
٧	٢٢ - ١٣	ألف - التدريب على الإشراف والإدارة
١٠	٢٧ - ٢٣	باء - تنمية ملاكات إدارية بالأمم المتحدة
١١	٣١ - ٢٨	جيم - التدريب على الابتكارات التكنولوجية والتجهيز الإلكتروني للبيانات
١٢	٤٥ - ٣٢	دال - رفع مستوى المعارف الفنية والمهارات لدى الموظفين
١٦	٥٣ - ٤٦	هاء - التدريب على اللغات والاتصالات
١٧	٦٣ - ٥٤	واو - التدريب المتخصص على مهارات أخرى

المرفقات

٢٠	١٩٩٤-١٩٩٥	الأول - مجموع موارد التدريب لإنجاز برامج التدريب على صعيد الأمانة العامة
٢٢	١٩٩٤-١٩٩٥	الثاني - دائرة التدريب: توزيع الأموال حسب نشاط التدريب لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥

## أولا - مقدمة

١ - في الفقرة ثامنا - ٨ من الجزء الثامن من التقرير الأول للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية عن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ (A/48/7)، أبدت اللجنة الملاحظات التالية على البيان المقدم في الميزانية البرنامجية المقترحة عن التدريب في إطار ميزانية مكتب تنظيم الموارد البشرية لفترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥ كما يرد في الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين تلك (A/48/6، (الباب ٢٥ جيم)).

"أبّت اللجنة الاستشارية على التسليم بأهمية التدريب. وعلى الرغم من ذلك تأسف اللجنة لأن طريقة عرض برامج التدريب المقترحة لم تكن أكثر شمولاً. وعلى وجه الخصوص تلاحظ اللجنة مثلاً أن الاعتمادات ستظل تدرج في إطار ميزانيات حفظ السلم وغيرها من المصادر الخارجة عن الميزانية للصرف على تدريب رفيع التخصص في بعض المجالات (انظر الفقرة ٢٥ جيم - ٥٤ من الميزانية البرنامجية المقترحة)، وتعتقد أنه كان من الضروري إيراد مؤشر على مجموع الموارد التي ستخصص للتدريب وتقسيمها حسب وسائل التمويل. ورغم أن، الفقرة ٢٥ جيم - ٥٨ من الميزانية البرنامجية المقترحة تتضمن محاولة لتقسيم مجموع الاحتياجات التقديرية حسب فئات التدريب العريضة (مثل الابتكارات التقنية/التدريب على التجهيز الإلكتروني للبيانات، والتدريب على الاشراف والتنظيم، ورفع مستوى المهارات الفنية وما إلى ذلك)، فإن اللجنة تعتقد من الضروري إيراد تقسيم أكثر تفصيلاً وشمولاً. وليس واضحاً للجنة أيضاً ما إذا كانت الأنشطة المحددة في الفقرة ٢٥ جيم - ٥٤ من الميزانية البرنامجية المقترحة تمثل برنامجاً أعد على أساس الأولويات وإذا كان الأمر كذلك فما هي هذه الأولويات".

٢ - وأوصت اللجنة الاستشارية، في الفقرة ثامنا - ٩ من التقرير نفسه، بأن يقدم الأمين العام تقريراً شاملاً إلى اللجنة الاستشارية يتناول الشواغل المذكورة أعلاه. وبناءً على ذلك، أعد هذا التقرير، وهو يتناول المسائل التالية التي أثارها اللجنة الاستشارية:

(أ) كيفية تحديد الأولويات للتدريب وماهية هذه الأولويات؛

(ب) مجموع الموارد التي ستكرس لإنجاز برامج التدريب، وتحليل تفصيلي لوسائل التمويل؛

(ج) وصف أكثر تفصيلاً لبرامج التدريب داخل كل فئة من الفئات المعروضة في الميزانية البرنامجية المقترحة.

ثانيا - تحديد أولويات التدريب

٣ - تحدد أولويات برامج التدريب بالمنظمة على أساس ما يلي:

- (أ) الولايات التنظيمية كما تحددها الجمعية العامة؛
- (ب) أولويات ومقررات الأمين العام (على سبيل المثال تقرير الأمين العام عن برامج التدريب (A/C.5/57/9)؛
- (ج) الخطة المتوسطة الأجل والميزانية البرنامجية الحاليتان؛
- (د) الاحتياجات من الوظائف مصنفة حسب المعايير المعمول بها في النظام الموحد واحتياجات المنظمة؛
- (هـ) سياسات وتوصيات مختلف الهيئات الاستشارية التدريبية؛
- (و) السياسات والتوجيهات الإدارية والتنظيمية؛
- (ز) برامج العمل وما ينجم عن ذلك من احتياجات التدريب، لإدارات ومكاتب محددة.

٤ - وفي هذا الإطار، تصمم أنشطة التدريب للفترة ١٩٩٤-١٩٩٥ الموصوفة في هذا التقرير لتحقيق الأهداف التالية على نطاق المنظومة:

- (أ) تعزيز القدرة التنظيمية لموظفي المنظمة. وبالإضافة إلى التدريب على الكفاءات الإشرافية والتنظيمية، الواردة في القرار ٢١٨/٤٨ ألف المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣، سيتمثل عنصر محدد من هذا البرنامج في إنجاز التدريب اللازم لجميع الموظفين المعنيين بتنفيذ نظام المساءلة المقترح، وعلى وجه التحديد كفاءة أن يكون الموظفون على استعداد لتنفيذ نظام تقييم الأداء الموجه نحو تحقيق أهداف، الذي سيدخل حيز التنفيذ في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٥. وهذه هي الأولوية الأولى في الوقت الحاضر؛
- (ب) وتعزيز قدرة المنظمة على إيفاد موظفين إداريين مختصين وأكفاء في المقر وغيره من مراكز العمل الدائمة ولبعثات حفظ السلم، عن طريق تطوير ملاك من الموظفين المدربين تدريباً جيداً، المعدين للاضطلاع بمهام في شؤون الأفراد والمالية وتنظيم السوقيات ولقيادة آخرين في مجموعة متنوعة من الأنشطة الإدارية والبيئات.

(ج) وكفالة أن تظل المهارات والمؤهلات التي تشكل أساس تدبير الموظفين لوظائف محددة مستكملة وذات صلة بالأعمال التي يجري تناولها. ويتمثل الغرض هنا في تمكين الموظفين من الاستجابة بفعالية للتحديات الجديدة في وظائفهم وأن يتسنى تحقيق المرونة للمنظمة في ندب الموظفين إلى مجالات النشاط ذات الأولوية حسب الاقتضاء؛

(د) وكفالة أن تتوفر لموظفي المنظمة المهارات اللازمة للاستفادة من الاستثمارات الكبيرة التي استثمرتها المنظمة في الابتكارات التكنولوجية في مجالات التشغيل الآلي للمكاتب، والاتصالات السلكية واللاسلكية، وتجهيز البيانات؛

(هـ) والاحتفاظ بإمكانية الحصول على التدريب اللغوي باللغات الرسمية الست، حسب الاقتضاء لمركز العمل، وتعزيز مهارات الموظفين في الاتصالات الشفوية والكتابية.

٥ - ولدى تصميم إدارة التدريب التابعة لمكتب تنظيم الموارد البشرية لبرامجها التدريبية وتحديد الأولويات، تجري تقييمًا للاحتياجات بالتشاور مع الإدارات والمكاتب. وتقدم نتائج هذه التقييمات بعد ذلك إلى الهيئات الاستشارية المناسبة، مثل مجلس الابتكارات التكنولوجية، ولجان الابتكارات التكنولوجية المحلية، والفريق الاستشاري التنظيمي للتدريب على الإدارة والإشراف، واللجان الاستشارية التدريبية المشتركة بين الموظفين والإدارة في مختلف مراكز العمل. وبالإضافة إلى ذلك، تراعى توصيات هيئات أخرى، وبصفة خاصة اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية المشتركة بين الوكالات ولجنة الخدمة المدنية الدولية. وبعد هذه العملية من المشاورات، يجري تصميم أنشطة تدريب محددة وتنفيذها وتقييمها.

٦ - وفي الممارسة، وحتى فترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥، لم يسفر الكثير من هذه العملية التشاورية عن أي أثر عملي نظرًا للمستوى المنخفض جدًا لتمويل أنشطة التدريب في الأمم المتحدة، لغير التدريب على اللغات وتجهيز البيانات. (هناك استثناء هام وحيد هو الإذن باستخدام الصندوق الاستثماري للفائدة على الاشتراكات في حساب الأمم المتحدة الخاص في فترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣، ويرد في الفقرة ١٨ أدناه المزيد من التعليقات حول هذا). وتجري ممارسة الآلية الموجودة حاليًا للتشاور في تحديد أولويات التدريب وذلك مع فترة السنتين الحالية، وحدوث زيادة كبيرة في اعتمادات التدريب التي أذنت بها الجمعية العامة. وكانت نتائج مشاورات الربع الأول من عام ١٩٩٤ مشجعة للغاية. وقد استجابت الإدارات بحماس للمبادرة من دائرة التدريب، مما أتاح لبرنامج التدريب لفترة السنتين أن يتخذ شكلًا متينًا.

#### ثالثا - الموارد لانجاز برامج التدريب

٧ - تبلغ الموارد المطلوبة لانجاز برامج التدريب في الأمانة العامة خلال فترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥، ٤٠٠ ٠٣٣ ١٤ من دولارات الولايات المتحدة. ويرد أدناه تحليل تفصيلي لهذا المبلغ حسب فئات التدريب العامة:

## (بدولارات الولايات المتحدة)

المجموع	المكاتب/ الادارات	التدريب، مكتب تنظيم الموارد البشرية	مصدر التمويل	نوع التدريب
				ألف - تدريب الموظفين
١ ٥٨٢ ٣٠٠	٥٨٢ ٧٠٠	٩٩٩ ٦٠٠	الميزانية العادية	التدريب وإعادة التدريب
٣٣٨ ٩٠٠	١٥١ ٠٠٠	١٨٧ ٩٠٠	الميزانية العادية	التدريب المتخصص على مهارات أخرى
٢ ٤٦٧ ٠٠٠	١١٢ ١٠٠	٢ ٣٥٤ ٩٠٠	الميزانية العادية	الابتكارات التكنولوجية/التجهيز الالكتروني للبيانات
١ ٥٨٩ ٧٠٠	٣٧ ٨٠٠	١ ٥٥١ ٩٠٠	الميزانية العادية	الإشراف والتنظيم
٣٨٣ ٧٠٠		٣٨٣ ٧٠٠	الميزانية العادية	إجازة التفرغ الدراسي
٤ ٦٣٣ ٢٠٠	٢ ١٧٤ ٩٠٠	٢ ٤٥٨ ٣٠٠	الميزانية العادية	التدريب على اللغات
١ ٥٩٠ ٤٠٠		١ ٥٩٠ ٤٠٠	الميزانية العادية	رفع مستوى المعارف الموضوعية
٢٨٠ ٠٠٠		٢٨٠ ٠٠٠	الموارد الخارجة عن الميزانية	التدريب على حفظ السلم
١٢ ٨٦٥ ٢٠٠	٣ ٠٥٨ ٥٠٠	٩ ٨٠٦ ٧٠٠		المجموع الفرعي
				باء - مشاريع خاصة
٦٨ ٢٠٠	٦٨ ٢٠٠		الميزانية العادية	إدارة شؤون الاعلام، صحفيو ومذيعو العالم الثالث
٨٧٦ ٠٠٠	٨٧٦ ٠٠٠		الميزانية العادية	المتخصصون الشفويون والمترجمون التحريرون قبل توظيفهم
٢٠٠ ٠٠٠	٢٠٠ ٠٠٠		الموارد الخارجة عن الميزانية	إدارة عمليات حفظ السلم، تدريب الشرطة العسكرية والمدنية
٢٤ ٠٠٠		٢٤ ٠٠٠	الموارد الخارجة عن الميزانية	برنامج دعم اللغة الفرنسية
١ ١٦٨ ٢٠٠	١ ١٤٤ ٢٠٠	٢٤ ٠٠٠		المجموع الفرعي
١٤ ٠٣٣ ٤٠٠	٤ ٢٠٢ ٧٠٠	٩ ٨٣٠ ٧٠٠		المجموع

٨ - ومن مجموع ١٤ ٠٣٣ ٤٠٠ دولار، تلقى مكتب تنظيم الموارد البشرية ٩ ٨٣٠ ٧٠٠ دولار لتطوير وإنجاز برامج تدريب عامة. وقد خصص الباقي، وقدره ٤ ٢٠٢ ٧٠٠ دولار، لإدارات ومكاتب من أجل تنفيذ أنشطة تدريب خاصة تتصل بالتكنولوجيا المكتبية المحلية وبرامج التدريب اللغوي، فضلا عن إنجاز برامج لمذيعي وصحفيي البلدان النامية، وتدريب مترجمين شفويين ومترجمين تحريرين للفرنسية والانكليزية في افريقيا قبل توظيفهم وأفراد الشرطة العسكرية والمدنية الذين يخدمون بعثات حفظ السلم. ويدرج في المرفق الأول من هذا التقرير جدول به مزيد من التفاصيل بشأن التحليل التفصيلي للاعتمادات المكرسة للتدريب حسب المكتب والادارة ونوع البرنامج.

٩ - ومن أجل تيسير مواصلة التنفيذ الناجح لنظام المعلومات الادارية المتكامل، طلب مبلغ ٤٠٠ ٩٢٧ ٢ دولار في التقديرات المنقحة للميزانية من أجل مشروع نظام المعلومات الادارية المتكامل المدرج في التقرير المرحلي السادس للأمين العام بشأن هذا الموضوع (A/C.5/48/12/Add.1، المؤرخ ٢١ حزيران/يونيه ١٩٩٤). وستستخدم هذه الأموال لتقديم التدريب للموظفين الاداريين المشتركين في تصميم وتطوير وتنفيذ مشروع نظام المعلومات الادارية المتكامل. وحيث أن أنشطة التدريب هذه لا تشكل جزءاً من برامج التدريب العادية للمنظمة وهي ذات طبيعة غير متكررة، لا يدرج التمويل في الجدول الوارد أعلاه.

١٠ - وبالإضافة إلى الموارد المخصصة تحت الفئات العامة للتدريب والتي تقدر بمبلغ ٧٠٠ ٨٣٠ ٩ دولار، وهي تتضمن ٢٨٠ ٠٠٠ دولار أذنت الجمعية العامة بها تحت حساب الدعم لعمليات حفظ السلم و ٢٤ ٠٠٠ دولار ستمول من الصناديق الاستمائية، فقد خصصت موارد تبلغ ٧٠٠ ٩٥٦ ٣ دولار من أجل دائرة التدريب في مكتب تنظيم الموارد البشرية من أجل إدارة برامج التدريب التي يضطلع بها هذا المكتب في جميع أنحاء العالم، بذات المستوى تقريبا الذي كانت عليه في ميزانية فترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣. وهكذا يقدر مجموع الموارد التي تتاح بموجب هذا من أجل برنامج التدريب العالمي الذي يديره المكتب بمبلغ ٤٠٠ ٧٨٧ ١٣ دولار. وخلال فترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥، ستبذل الجهود عن طريق إعادة توزيع الأموال التي أتيحت للمكتب لتغطية أي نشاط تدريب إضافي ناشئ عن إدخال نظم تنظيم الموارد البشرية الجديدة، أي المساءلة والمسؤولية الادارييتين. ويقدم أدناه وصف لبرامج تدريب محددة وأهدافها الأساسية وأنشطتها المتوخاة ويرد ملخص لها في المرفق الثاني من هذا التقرير.

#### رابعاً - وصف برامج التدريب

١١ - تمشيا مع طلب اللجنة الاستشارية، يقدم في هذا الفرع وصف لبرامج تدريب محددة طورها ونفذها مكتب تنظيم الموارد البشرية وأدرجت في الفقرة ٢٥ جيم - ٥٨ من الميزانية البرنامجية المقترحة، فضلا عن مصادر التمويل لها. ويندرج إنجاز هذه البرامج تحت مسؤولية ادارة التدريب في مكتب تنظيم الموارد البشرية. ويقدم في المرفق الثاني جدول ملخص لهذه البرامج.

١٢ - وعلى الرغم من أن الأنشطة الموصوفة هنا هي نفسها المدرجة في الميزانية البرنامجية التي قدمت من قبل، فقد تمت إعادة تجميعها وفقا للفئات العامة لمجالات التدريب أو الموضوع المتماثلة. وقد حذف عنوان "التدريب وإعادة التدريب"، الذي سيصبح نشاطا وليس فئة، ووزعت أنشطة التدريب على مجالات أخرى. ونظرا لأهمية "تدريب ادارة الأمم المتحدة"، فهي تدرج أيضا كفئة جديدة. وأما أنشطة التدريب تحت حفظ السلم فقد وضعت أيضا في إطار "التدريب المتخصص على مهارات أخرى". وقد تمت مناقلة الأنشطة مع الاعتمادات المناظرة لها؛ ولذلك تعكس المجاميع الفرعية للاعتمادات لكل فئة هذه التغييرات، إلا أن مجموع الموارد اللازمة لتنفيذها ما زال عند ذات المستوى الذي طلب. لقد جمعت البرامج في الفئات الوظيفية التالية:

- (أ) التدريب على الاشراف والادارة
- (ب) تدريب ادارة الأمم المتحدة
- (ج) التدريب على الابتكارات التكنولوجية والتجهيز الالكتروني للبيانات
- (د) رفع مستوى المعارف الفنية والمهارات لدى الموظفين
- (هـ) التدريب على اللغات والاتصالات
- (و) التدريب المتخصص على مهارات أخرى

ألف - التدريب على الاشراف والادارة

مجموع الأموال: ١ ٨٨٨ ١٠٠ دولار

(١ ٧٨٨ ٩٠٠ دولار، الميزانية العادية: ٢٠٠ ٩٩ دولار، حساب الدعم)

١ - البرنامج الشامل للتنمية الادارية

(أ) الهدف

١٣ - الهدف العام هو تعزيز القدرة الادارية لدى المنظمة، ودعم نظام معزز للمساءلة والمسؤولية وبناء قدرة إدارية أقوى في المنظمة من أجل تعزيز الكفاءة. وقد تعزز هذا الهدف وتدعم بموجب القرار ٢١٨/٤٨ ألف، الذي تطلب فيه الجمعية العامة، تحت الفقرة ٥ من الفرع أولاً - هاء، إلى الأمين العام إنشاء نظام للمساءلة والمسؤولية عن إنجاز البرامج، يشمل مؤشرات الأداء، وإنشاء آلية تكفل مساءلة مديري البرامج عن فعالية ادارة الموارد من الموظفين والموارد المالية، وأساليب تقييم أداء لجميع الموظفين، والتدريب الفعال للموظفين على الاضطلاع بالمسؤولية المالية والادارية.

(ب) الأنشطة

١٤ - بدأ البرنامج الشامل للتنمية الادارية في عام ١٩٩٣ بدعم من موارد خارجة عن الميزانية. وقد أتاح هذا الدعم المبكر تنفيذ الأنشطة الأساسية في البرنامج، واختبار عدد منها، وإرساء الأساس اللازم لاضفاء الطابع المؤسسي عليها وزيادة تطويرها. ومن أجل كفالة دوام أثر هذا البرنامج، سيصبح إلزاميا للموظفين في المناصب الاشرافية والادارية.

١٥ - ويجري إنجاز البرنامج في شكل وحدات مستقلة قائمة بذاتها، وهو يشمل نطاقا عريضا من المجالات الأساسية للإدارة، مثل تنظيم العمل والأفراد والمعلومات والتكنولوجيا. وبحلول تموز/يوليه ١٩٩٤، تكون قد اشتركت في المستوى الأول من التدريب الجهات التالية: إدارات عمليات حفظ السلم، والشؤون الانسانية، والشؤون السياسية، والمعلومات الاقتصادية والاجتماعية وتحليل السياسات، وتنسيق السياسات والتنمية المستدامة، ومكاتب شؤون المؤتمرات وخدمات الدعم وتنظيم الموارد البشرية، واللجان الاقليمية الخمس، والمكاتب في نيروبي وجنيف. ومن المتوخى أن يكون قد اشترك في وحدات الرتب الأقدم للحلقات الدراسية الإدارية بحلول نهاية عام ١٩٩٤، جميع وكلاء الأمين العام وغيرهم من كبار المسؤولين في المنظمة من مكاتب وإدارات الأمانة بأكملها.

١٦ - ومن المعتمد أيضا إدماج برنامج التدريب هذا في إجراءات الموظفين، بما في ذلك الترقية والتعيين والندب.

١٧ - ويدرج في البرنامج الشامل للتنمية الادارية برنامج توجيهه، ينفذ بالفعل في المقر، للموظفين المعيّنين حديثا. ومن المعتمد أن يتاح هذا البرنامج للموظفين الذي ينضمون إلى المنظمة في مراكز عمل بعيدة عن المقر بحلول نهاية فترة السنتين. وقد تم وضع مواد للتوجيه لتوزيعها واستخدامها في المقر ومراكز العمل الأخرى. ومن المعتمد تقاسم مواد التوجيه هذه مع منظمات الأمم المتحدة الأخرى على أساس تقاسم التكاليف. وبالإضافة إلى ذلك، سيجري تطوير مواد دعم للتدريب على المهارات المكتسبة لموظفي السكرتارية والموظفين الكتابيين الذين تم توظيفهم حديثا.

١٨ - وكما أوضح أعلاه، يغطي الصندوق الاستئماني للفائدة على الاشتراكات في حساب الأمم المتحدة الخاص تكاليف تطوير البرنامج في فترة السنتين ١٩٩٢-١٩٩٣ وقدرها ٨٣٠ ٢٨٤ ١ دولارا. وسيأتي التمويل لتنفيذ البرنامج في الفترة ١٩٩٤-١٩٩٥ من الميزانية العادية.

## ٢ - القيادة والإدارة للعمليات الميدانية

### (أ) الهدف

١٩ - استجابة لقرار الجمعية العامة ٧١/٤٧ المؤرخ ١٤ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٢، الذي يطلب النظر في وضع برنامج لتدريب الموظفين الرئيسيين لعمليات حفظ السلم، بغرض إيجاد مجموعة من الأفراد المدربين ذوي الدراية بمنظومة الأمم المتحدة وبإجراءات عملها، تم تصميم وحدة مستقلة للتدريب على القيادة والإدارة للعمليات الميدانية وذلك كبرنامج قائم بذاته. ورغم أن البرنامج الشامل للتنمية الإدارية يتناول مسائل مماثلة في التدريب على الإدارة والإشراف، يتطلب كل من الأفراد المستهدفين والمسائل ذات الصلة بالندب للبعثات تدريبا موضوعا خصيصا للمشرفين والمديرين في بعثات حفظ السلم. ويجري استخدام العديد من الفنيين للعمل في بعثات محددة ولن تسنح الفرصة لتدريبهم في أي مركز عمل عادي، وينتدب موظفون عاديون آخرون حديثا لأداء مهام إدارية في البعثة.



الأنشطة (ب)

٢٠ - وسيشمل التدريب على القيادة والإدارة للعمليات الميدانية مسائل الإدارة ذات الصلة بالبعثات، بما في ذلك مهارات حل المشاكل/صنع القرار، والتخطيط الاستراتيجي، وسياسات وإجراءات الأمم المتحدة فيما يتعلق بشؤون الموظفين والمالية والخدمات العامة، وهيكل القيادة (المدني/الشرطي/العسكري) وقضايا الأمن، والتخطيط والاعتبارات السوقية في تشكيل بعثة وإدارتها، وتكوين الأفرقة، ومهارات القيادة وإدارة الأشخاص، والعلاقات بين الموظفين والإدارة، والمسائل التي تراعي الفوارق بين الجنسين والموظفين الإداريين المعينين محليا. وسيستند التدريب على دراسات إفرادية وعمليات محاكاة وتدريبات جماعية لحل المشاكل. وسيكون البرنامج إلزاميا لجميع الموظفين الذين يشغلون مناصب إشرافية في البعثة.

## ٣ - التدريب على تقييم الأداء في جميع مراكز العمل

الهدف (أ)

٢١ - يتمثل الهدف العام في تقديم الأدوات والمهارات اللازمة للمديرين والمشرفين كي يؤدوا التقييم الصحيح للموظفين وفقا للنظام الجديد لتقييم الأداء الموجه نحو تحقيق أهداف، الذي سيجري الأخذ به في عام ١٩٩٥. ويأتي نظام تقييم الأداء الجديد، الذي يجري تطويره داخل النظام الموحد والأمانة العامة منذ ١٨ شهرا، أيضا وفقا للفقرتين ٥ (أ) و (ج) من الفرع أولا - هاء من قرار الجمعية العامة ٢١٨/٤٨ ألف، اللتين طلبت فيهما الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يدرج في نظام المساءلة والمسؤولية وتحديد المسؤولية عن إنجاز البرامج تحديدا واضحا، بما في ذلك مؤشرات الأداء بوصفها أحد تدابير مراقبة النوعية؛ وتقييم أداء جميع الموظفين، بما فيهم كبار الموظفين، على أساس الأهداف ومؤشرات الأداء. ويتصل التدريب المقترح على نظام تقييم الأداء الجديد اتصالا وثيقا بالتدريب على الإدارة. وحيث أن نظام تقييم الأداء الجديد يختلف اختلافا أساسيا في نهجه عن النظام الحالي، يمثل التدريب مطلبا أساسيا لتنفيذه ويجب أن يبدأ على الفور. وبناء على ذلك، تم رصد الحد الأدنى من تكلفة البدء وقدرها ٢٢٧ ٠٠٠ دولار لهذا التدريب. وسيضمن تقرير الأمين العام الذي سيقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الحالية، ويعرض استراتيجية لتنظيم الموارد البشرية بالمنظمة، معلومات إضافية عن نظام تقييم الأداء الجديد الذي سيجري الأخذ به في الأمانة العامة، بما في ذلك الاحتياجات من الموارد. وفي هذا الصدد، يود الأمين العام أن يلفت انتباه الجمعية العامة إلى توصية وحدة التفتيش المشتركة<sup>(١)</sup>، التي تؤكد أن التدريب واسع النطاق المصحوب بمستويات مناسبة من التمويل يشكلان أمرا حاسما لنجاح تنفيذ النظام الجديد ويحذر من التعجل في التنفيذ دون توفير الموارد الكافية.

الأنشطة

٢٢ - سيتاح ما يلي لموظفي الأمانة العامة الذين يشغلون مناصب إدارية أو إشرافية في جميع مراكز العمل:

(أ) تدريب المديرين على إعداد اتفاقات الأداء وتحديد الأهداف ووضع مؤشرات الأداء وربط الأهداف العامة بأهداف الأداء الفردية؛

(ب) تدريب موظفين مختارين في مناصب إشرافية على تحديد أهداف الأداء الفردية، وتوفير تغذية مرتدة وتقييم موظفين على أساس معايير أداء محددة؛

(ج) إصدار كتيب تدريب ومواد أخرى؛

(د) تقديم معلومات موجزة على نطاق واسع للموظفين بشأن أداء مهام النظام الجديد.

باء - تنمية ملاكات إدارية بالأمم المتحدة

مجموع الأموال: ٣٠٠ ٤٧٢ دولار، الميزانية العادية

(أ) الهدف

٢٣ - يتمثل الهدف العام في ايجاد ملاكات من الموظفين الإداريين الأكفاء من أجل تعزيز القدرة الإدارية لدى المنظمة ولتلبية احتياجاتها المتغيرة والمتوسعة على الدوام لمديرين مؤهلين في الشؤون المالية وشؤون الموظفين والمشتريات والسوقيات وغيرها من المهام ذات الصلة. وبالإضافة إلى الطلب على الموظفين الإداريين المدربين في مراكز العمل الدائمة، ولد العدد المتزايد من المهام التنفيذية التي تضطلع بها المنظمة حاجة ماسة لإعادة توزيع الموظفين الإداريين إلى الميدان. وسيزيد هذا البرنامج عدد الموظفين المدربين على الاضطلاع بمهام ادارية. وفضلا عن ذلك، يأتي هذا الهدف وفقا للفقرة ٥(د) من الفرع الأول - هاء من قرار الجمعية العامة ٢١٨/٤٨ ألف التي تدعو الى التدريب الفعال للموظفين على الاضطلاع بالمسؤوليات المالية والادارية.

(ج) الأنشطة

٢٤ - سيقدم التدريب تحت هذا البرنامج، المدرج في البرنامج الشامل للتنمية الادارية، في جميع مراكز العمل في المجالات التالية ذات الأولوية:

(أ) مهام شؤون الموظفين ؛

(ب) المحاسبة والميادين ذات الصلة وكشوف المرتبات ومراجعة الحسابات؛

(ج) ادارة المشتريات/الشراء؛

(د) خدمات السفر/التأشيرات والنقل والشحن؛

## (هـ) التصنيف ومنهجية الدراسة الاستقصائية للمرتبات؛

٢٥ - ستبذل جهود خاصة لرفع مستوى مهارات موظفي فئة الخدمات العامة الذين يؤدون مهام ادارية. وهناك ما يقرب من ثلثي موظفي الأمم المتحدة في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة بها، وتؤدي نسبة كبيرة منهم مهام أساسية في الإدارة. وبناء على ذلك يلزم التدريب لزيادة مهارات هؤلاء الموظفين من أجل عمل المنظمة بكفاءة وفعالية. ونظرا لارتفاع معدل وزع الموظفين الى بعثات، هناك حاجة ملحة الآن لرفع مستوى مهارات الموظفين وزيادة أعدادهم على السواء. ومن حيث الجوهر، يجري تطوير وحدات مستقلة لهذا التدريب.

٢٦ - ومن أجل تعزيز تحقيق لامركزية عملية التصنيف وادماج التصنيف في نظام تقييم الأداء الجديد، سيقدم هذا التدريب، الذي سينجز في شكل حلقات عمل، مقدمة عامة لنظرية تصنيف الوظائف ومنهجية الدراسة الاستقصائية للمرتبات واستخداماتها كأداة ادارية في سياق سياسة موظفين عامة. وستدرس حلقات العمل بالتفصيل تطوير وتطبيق معايير تصنيف موحدة لوظائف فئة الخدمات العامة ومبادئ توجيهية للدراسات الاستقصائية للمرتبات في مراكز العمل الصغيرة والمتوسطة، بما في ذلك البعثات. وسيطور المشاركون مهارات في صياغة وتقييم أوصاف الوظائف وسيدرسون الترابط بين الوظائف داخل وبين الفئات المهنية وتطوير هيكل مكثبي هرمي منطقي، فضلا عن القدرة على تحليل المعلومات ذات الصلة التي تجمع في الدراسة الاستقصائية للمرتبات.

٢٧ - وسيقدم التمويل لهذا النشاط من الميزانية العادية. وستغطي البعثات ذات الصلة تكاليف اشتراك موظفين من بعثات حفظ السلم في هذا النوع من التدريب.

جيم - التدريب على الابتكارات التكنولوجية والتجهيز  
الالكتروني للبيانات

مجموع الأموال: ٩٠٠ ٢٥٤ ٢ دولار، الميزانية العادية

(أ) الهدف

٢٨ - يتمثل الهدف العام في تحسين معارف ومهارات الموظفين لتمكينهم من إمكانية الوصول الى الموارد التكنولوجية بالمنظمة واستخدامها بكفاءة وفعالية.

(ب) الأنشطة

٢٩ - خلال الأجل المتوسط الحالي، حدثت وستظل تحدث زيادة مفاجئة في قاعدة معدات الحاسوب والاتصالات السلكية واللاسلكية ورفع مستواها بالمنظمة، يلزم تدريب أساسي عليها، فضلا عن التدريب المتخصص للموظفين الذين سيقدمون الدعم للمستعملين النهائيين. وإمكانية الوصول الى هذه المعدات

والمرافق واسعة النطاق الى درجة أنه من المتوخى أن يعقد التدريب بمعدل دورة دراسية للموظف في فترة السنتين.

٣٠ - فضلا عن ذلك، ومن أجل توفير الحد الأقصى من فرص التدريب، يقترح، بالاضافة الى مرافق التدريب العادية على الحاسوب، انشاء مراكز تعلم ذاتي مجهزة تجهيزا مناسباً في جميع مراكز العمل. وسيشمل هذا توفير الحواسيب وبرامجها ومعدات التعلم الذاتي والوثائق ومرافق مكاتب المساعدة.

٣١ - وسيشمل هذا التدريب على وجه أخص ما يلي:

(أ) التدريب الأساسي على برامج الحاسوب القياسية في الأمم المتحدة للموظفين الجدد ولجميع الموظفين بمعايير البرامج الحاسوبية التي اعتمدت مؤخراً، على سبيل المثال تجهيز النصوص، قواعد البيانات، كشوف الحسابات، الرسوم البيانية، البريد الالكتروني، ونظام تشغيل الأقراص (DOS) والنوافذ (Windows):

(ب) التدريب المتخصص لما يلي: موظفو تنسيق التجهيز الالكتروني للبيانات بالادارات؛ ومديرو الشبكات المحلية؛ وموظفو اتصال الفريق؛ ومطور التطبيقات بالادارات والمنظمات؛ وموظفو الصيانة والدعم والتدريب؛ ورؤساء الوحدات المكتبية ذوو المسؤوليات عن ادارة الموارد الحاسوبية؛

(ج) التدريب على دعم الاستخدام والصيانة المستمرين لتطبيقات النظم على نطاق المنظمة.

دال - رفع مستوى المعارف الفنية والمهارات لدى الموظفين

مجموع الأموال : ١٠٠ ٩٤٤ ١ دولار، الميزانية العادية

١ - رفع مستوى المعارف الفنية

(أ) الهدف

٣٢ - الهدف العام هو استكمال المعارف الفنية والتقنية لدى الموظفين وتوفير الادوات اللازمة لهم للاستجابة للتحديات الجديدة وأداء المهام المتنوعة بكفاءة وفعالية، حسبما يقتضي برنامج عمل المنظمة المتغير.

٣٣ - ويبلغ متوسط الحياة المهنية لأغلبية الموظفين في المنظمة ٢٥ عاماً، ولم تقدم المنظمة لهم حتى الآن سوى القليل من الدعم لكفالة حصولهم على آخر المعارف والتقنيات فيما يتعلق بالميادين الفنية لكل منهم. فضلاً عن ذلك، ففي حين أن الموظفين في نيويورك، وبدرجة أقل في جنيف وفيينا، لديهم إمكانية

الوصول إلى المؤسسات الأكاديمية والتدريبية، والرابطات الفنية وسبل غير رسمية أخرى كي يظلوا ملمين بأحدث التطورات فنيا بمبادراتهم وعلى نفقتهم الخاصة، ليس الحال كذلك في معظم مراكز العمل. وبناء على ذلك، ظهرت على مر السنين حاجة صارخة لجهد منظم على نطاق المنظومة لتوفير فرص التدريب وإعادة التدريب في مجالات غير الإدارة والابتكارات التقنية واللغات.

٣٤ - ويستلزم استكمال المعارف والمهارات الموضوعية الفنية استثمارا كبيرا من الموارد المالية ووقت الموظفين. وتشمل الطلبات الواردة من المكاتب البعيدة عن المقر ترتيبات باهظة وفردية. وفي الفترة ١٩٩٤-١٩٩٥، خطت الأمانة العامة خطوة أولى. وستلزم زيادة التمويل للتدريب وإعادة التدريب الفني في السنوات القادمة.

#### (ب) الأنشطة

##### برامج خاصة للفتات المهنية

٣٥ - من المسقط أن يشارك اثناء فترة السنتين، ما يقرب من ١٥ في المائة من الموظفين في مجالات فنية متخصصة، مثل التنمية المستدامة والقانون الدولي والاقتصاد والاحصاءات والديمغرافيا وعلم المكتبات، في أنشطة تدريب تصمم خصيصا لهم. وبناء على طلب دائرة التدريب في مكتب تنظيم الموارد البشرية، أجرت الإدارات والمكاتب تحليلا للاحتياجات ووضعت خطط تدريب على أساس أنشطة برامج يجري الآن وضعها في صيغتها النهائية للتنفيذ في عام ١٩٩٤ وعام ١٩٩٥. وتشمل هذه الأنشطة برامج تدريب مثل: الهجرة الدولية والسياسة العامة، والاقتصاد البيئي وتحليل السياسات، وإحصاءات التجارة الدولية، ومفاهيم وطرق التحليل الاجتماعي والمناظير الاجتماعية للتنمية، وغيرها الكثير.

##### برنامج التفرغ

٣٦ - بدأ هذا البرنامج في عام ١٩٨٩ بالتعاون مع المجلس الأكاديمي المعني بمنظومة الأمم المتحدة من أجل تشجيع الموظفين على الاحتفاظ بالقدرات الفكرية وتعزيزها وإجراء بحوث بشأن مواضيع تتعلق بالأنشطة الرئيسية التي تضطلع بها الأمم المتحدة أو بعملهم. وسيستمر الحاق الموظفين، عن طريق هذا البرنامج، بمؤسسات أكاديمية هي منظمات أعضاء في المجلس الأكاديمي المعني بمنظومة الأمم المتحدة. وستقوم لجنة الانتقاء المشتركة بين الأمم المتحدة والمجلس الأكاديمي المعني بمنظومة الأمم المتحدة باختيار موظفين على أساس تنافسي على صعيد الأمانة العامة.

##### تدريب الموظفين الذين تم توظيفهم أو ترقيةهم حديثا

٣٧ - سيوفر التدريب الفني للموظفين الذين تمت ترقيةهم أو توظيفهم عن طريق امتحانات تنافسية داخلية أو وطنية. وسيوفر هذا البرنامج، الذي سينفذ بالتعاون الوثيق مع المشرفين المعنيين، التدريب الفني المتخصص المتصل بالأمم المتحدة لتيسير الإدماج السلس والسريع لهؤلاء الموظفين في العمل الفني وبيئة الأمم المتحدة.

## ٢ - التدريب الفني على مهارات أخرى وصون المهارات ورفع مستواها

### (أ) الهدف

٣٨ - هذا الجزء من برنامج التدريب المكرس لرفع مستوى المهارات الفنية للموظفين هو محدد حسب الإدارة أو المكتب. وهو يهدف إلى شحذ وتوسيع نطاق المهارات الموجودة من أجل سد الثغرات الحالية والمقبلة ومنح المنظمة القدرة على الاستجابة بفعالية لولايات وتحديات جديدة. وتوجه الأنشطة تحت هذا المجال أيضا إلى بناء قدرة جديدة تتصل بالدبلوماسية الوقائية وبناء السلم وجهود التعمير الوطنية. وفي هذا الشأن، دعت الجمعية العامة، في قرارها ٤٧/١٢٠ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٢، تحت الفقرة ٢ من الفرع الثاني، الأمين العام إلى تعزيز قدرة الأمانة العامة على جمع المعلومات وتحليلها لخدمة احتياجات الإنذار المبكر للمنظمة بطريقة أفضل، ولبلوغ هذا الهدف، شجعت الأمين العام على كفالة حصول الموظفين على تدريب ملائم على جميع جوانب الدبلوماسية الوقائية، بما في ذلك جمع المعلومات وتحليلها.

### (ب) الأنشطة

#### التدريب على التغييرات التكنولوجية في الترجمة التحريرية والمراجع وتجهيز النصوص

٣٩ - على مدى فترة السنتين القادمة، ستحول الترجمة التحريرية إلى نظام الترجمة بمساعدة الحاسوب حيث سيكون لدى كل مترجم محطة عمل متصلة بشبكة تتيح إمكانية الوصول إلى مهام تجهيز النصوص والمراجع الإلكترونية ومصارف بيانات للمصطلحات والاتصالات. وسيجري تطوير وبدء منهاج تدريبي، يشمل مهارات البحث الإلكتروني والتجول في هذا النظام المكتبي الإلكتروني. وبمرور الزمن، يتوقع أن يؤدي هذا إلى تنسيق العملية المطلوبة لترجمة النصوص وزيادة سرعتها.

٤٠ - وسيلزم للموظفين في وحدات تجهيز النصوص بمكتب شؤون المؤتمرات وخدمات الدعم تدريب متخصص على برنامج ورد برفكت (Word Perfect) يركز على مهارات التنسيق والرسوم البيانية والنشر المكتبي. وسيلزم تدريب إضافي لموظفي ذلك المكتب على النشر والتنضيد الإلكتروني، والوصول إلى الأقراص البصرية واستخدامها، والتطبيقات المتخصصة لخدمة المؤتمرات، وما إلى غير ذلك.

٤١ - وإلى جانب تدريب المستعملين النهائيين هذا، سيقدم تدريب متخصص لموظفي الاتصال الذين يتولون دعم وصيانة النظام.

#### التدريب على مهارات الترجمة التحريرية/الترجمة الشفوية

٤٢ - في إطار هذا البرنامج، يتلقى مترجمون شفويون ومترجمون تحريريون على صعيد الأمانة العامة تدريباً متخصصاً ودورات تجديد المعلومات بلغات العمل بالمنظمة سواء في مركز العمل ذي الصلة أو في مؤسسات في بلدان هذه اللغات. ويسمح هذا النشاط التدريبي لهم بالاطلاع بمهام إضافية داخل مجالات كل منهم عن طريق اكتساب أو إتقان لغة ثالثة يترجمون منها تحريريا أو شفويا. وعن طريق زيادة القدرة الداخلية من اللغات السلبية، يأمل مكتب شؤون المؤتمرات وخدمات الدعم تقليل اعتماده على المساعدة

المؤقتة بمرور الوقت. ويتناول هذا التدريب أيضا الاهتمام بأن تواكب اللغات التي يستخدمها مترجمو الأمم المتحدة الشفويون والتحريريون الاتجاهات في البلدان الناطقة بهذه اللغات، لا سيما في المجالات الفنية المتطورة بسرعة والتي تشكل مجال تركيز عمل الأمم المتحدة.

#### التدريب على جمع المعلومات وتحليلها

٤٣ - البيانات الخام من مصادر عديدة متاحة للأمم المتحدة لن تكون مفيدة لصنع القرار واتخاذ الإجراءات الا حينما يقوم محللون مهرة بتفسيرها وايجاد الصلات التي تربط بينها. ويلزم أن تحيل التقارير المعلومات بسرعة ودقة وبشكل يمكن فهمه على نطاق المنظومة. ويمثل موظفو الأمم المتحدة ذخيرة من المهارات والتخصصات والخلفيات الفنية المتنوعة. ويلزم الاستفادة من هذه المهارات لإنتاج تحليل جيد المستوى للحالات المعقدة بلغة توصل المعلومات بما يتجاوز التخصص المعين لمقدم التقرير. ويرمي هذا البرنامج إلى أن يقدم للموظفين مهارات في جمع المعلومات الحساسة وتحليلها وإبلاغها.

#### التدريب على فن التفاوض وحل المنازعات

٤٤ - من المقاصد الرئيسية للأمم المتحدة الجمع بين الأطراف المتعارضة لحل المنازعات السياسية. وفي هذا البرنامج، سيدرب موظفون عبر الفئات المهنية المسؤولة عن ادارة العمليات في الميدان والاجتماعات والمؤتمرات الدولية على حل المنازعات والتفاوض. وسيزيد هذا البرنامج من ادراك المشتركين بالقضايا وطبيعة الخلافات في حالات متنوعة، ويقدم تقنيات لحل المنازعات وإدماج التدريب في تخطيط الاستراتيجيات أو تدابير لبناء الثقة وتقليل احتمال نشوب صراعات. ويقسم البرنامج الى عدد من المكونات المنفصلة تتناول مستويات مختلفة من الصراع تتراوح ما بين بناء توافق الآراء في اجتماعات بناء السلم. وستوجه البرامج، على سبيل الأولوية، للموظفين في المجالات السياسية والقانونية. وسيدرج أيضا تدريب ذو صلة للمديرين الأقدم داخل البرنامج الشامل للتنمية الادارية.

الاشتراك في الندوات الفنية والمؤتمرات المعنية بالقانون الدولي والدبلوماسية الوقائية وبناء الدولة فيما

#### بعد الصراع

٤٥ - سيشارك موظفون مختارون في حلقات عمل وندوات تنظم دوليا في مجالات تتعلق بتخطيط بناء السلم فيما بعد الصراع والتعمير الوطني واكتساب معارف ومهارات لاسيما في مجالات مثل القانون الدولي، والدبلوماسية الوقائية، وبناء السلم، وهي مجالات حاسمة لإعمال ولايات المنظمة.

## هـ - التدريب على اللغات والاتصالات

مجموع الأموال: ٣٠٠ ٥٧٦ ٢ دولار  
(٣٠٠ ٥٥٢ ٢ دولار، الميزانية العادية: ٢٤ ٠٠٠ دولار،  
الصندوق الاستئماني)

### (أ) الأهداف

٤٦ - الهدف الرئيسي هو تعزيز التوازن اللغوي؛ وتمكين الموظفين من اكتساب الكفاءة في لغات إضافية من اللغات الرسمية للمنظمة؛ وتطوير الكفاءة اللغوية على مستوى العمل للموظف باللغات اللازمة لاحتياجات بعثة محددة أو وظيفة محددة؛ وخلافاً لذلك تعزيز قدرات الاتصالات للموظف عن طريق الكلمة المكتوبة أو الشفوية.

٤٧ - وقد حدد قرار الجمعية العامة ٢٤٨٠ باء (د - ٢٣) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٨ و ٢٢٤/٤٣ دال المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨، اللذين طلبا تحقيق التوازن اللغوي داخل الأمانة العامة، أهداف هذا البرنامج. وفي الفقرة ٦ من القرار ٣٢/٣٨ هاء المؤرخ ٢٥ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٨٣، أوصت الجمعية العامة بالتدريب على كتابة التقارير وإعداد الوثائق للتوزيع على صعيد الأمانة لضمان مستوى متسق من الصياغة وتحسين مهارات الصياغة داخل الأمانة العامة. وقد شجعت لجنة المؤتمرات، في تقريرها إلى الجمعية العامة في دورتها الثامنة والأربعين، الأمانة العامة على تعزيز برنامج التدريب للمسؤولين عن إعداد الوثائق التداولية<sup>(٧)</sup>.

### (ب) الأنشطة

#### برنامج التدريب اللغوي

٤٨ - ولبرنامج التدريب اللغوي بدائرة التدريب المسؤولة الرئيسية عن توفير دورات التدريب اللغوي بالاسبانية والانكليزية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وفي المقر، ينتظم ما يقرب من ٧ ٠٠٠ مشترك في دورات دراسية لغوية في كل فترة سنتين. ويتولى البرنامج أيضا المسؤولية الرئيسية عن إعداد وإدارة وتقييم امتحانات الكفاءة اللغوية المستخدمة داخل منظومة الأمم المتحدة من أجل تحديد الأحقية في بدلات اللغات والعلاوات المعجلة. وامتحان الكفاءة اللغوية بالأمم المتحدة هو الاختبار الرسمي لإمام الموظف بلغة ما.

٤٩ - ويدعم التدريب اللغوي في مراكز العمل البعيدة عن المقر عن طريق التشاور المنتظم وتنسيق السياسات وبعثات التدريب وتوفير المواد.

#### التدريب على الاتصالات/الصياغة

٥٠ - تحت هذا البرنامج، سيستمر تنفيذ أو بدء أنشطة التدريب التالية:



(أ) صياغة الوثائق التداولية. وسيقدم هذا التدريب، بالتعاون مع مكتب شؤون المؤتمرات وخدمات الدعم، للموظفين الذين تسند اليهم مسؤولية صياغة وثائق تداولية. وستشمل حلقات العمل موظفين من جميع وحدات الأمانة العامة يعملون كموظفي تنسيق لكتابة التقارير لإداراتهم لتلبية الاحتياجات المتعلقة بالوظيفة لتحسين مهارات الاتصالات الكتابية والشفوية؛

(ب) تطوير وإنجاز حلقات عمل بشأن صياغة المراسلات والتقارير بلغات عمل المنظمة لمختلف مستويات وفئات الموظفين؛

(ج) تطوير وإنجاز التدريب على مهارات العرض الشفوي المتصل بالوظيفة بلغات العمل.

#### مواد الدعم والأنشطة ذات الصلة للتدريب على اللغات والاتصالات

٥١ - يستلزم برنامج التدريب اللغوي تكنولوجيا الوسائط المتعددة لتدريس اللغات الرسمية الست بالأمانة العامة باستخدام أحدث وأفضل وسائل التدريب اللغوي. ولهذه الأسباب، تشتري أشرطة تسجيل فيديو وصوت للتدريب اللغوي وبرامج حاسوبية ومواد ذات صلة لاستخدامها في الفصول الدراسية ومختبرات اللغات وللتعلم الذاتي. وللانتداب في بعثات، تلزم مواد تدريب لغوية متعددة الوسائط لتدريب الموظفين على لغة منطقة البعثة.

٥٢ - وستستخدم أموال من الميزانية العادية لتغطية نفقات المدرسين المتفرغين وغير المتفرغين. وبالإضافة إلى ذلك، يقوم برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) بسداد مبالغ لتغطية تكلفة اشتراك موظفيها في برنامج الأمم المتحدة للتدريب اللغوي.

٥٣ - وقد أجرت وحدة التقييم المركزية في مكتب التحقيق والتفتيش حينذاك، والذي أصبح الآن مكتب المراقبة الداخلية، استعراضاً لبرامج التدريب اللغوي في أيار/مايو ١٩٩٤. ومع مراعاة التوصيات الواردة في تقرير مكتب التحقيق والتفتيش، تقرر إجراء تقييم آخر لبرنامج اللغات في عام ١٩٩٥ من أجل كفالة تلبية هذا البرنامج للاحتياجات الحديثة للمنظمة.

واو - التدريب المتخصص على مهارات أخرى

مجموع الأموال: ٥٩٥ ٠٠٠ دولار

(٢٠٠ ٤١٤ دولار، الميزانية العادية: ٨٠٠ ١٨٠ دولار، حساب الدعم)

٥٤ - وفي النهاية، تقدم أدناه معلومات بشأن أنشطة التدريب الرئيسية المسقطة التي ترمي إلى خدمة التدريب ذو النطاق المحدد والمحدود جداً. ولا تقدم هذه المعلومات إلا على سبيل إيضاح أنواع التدريب المتوخاة.

(أ) الهدف

٥٥ - يتمثل الهدف العام في توفير التدريب المتخصص التقني لفئات محددة من الموظفين الذين يؤدون أنشطة دعم متخصصة للغاية.

(ب) الأنشطةالبرنامج الشامل لتدريب ضباط الأمن

٥٦ - صار موظفو الأمم المتحدة وممتلكاتها يحظون باهتمام متزايد كلما نشأت حالات حساسة غير متوقعة. وبناء على ذلك يتسم تقديم التدريب لموظفي أمن الأمم المتحدة بأهمية حرجة من أجل إبقائهم على اطلاع بآخر التطورات بأسلوب منظم. ولهذا السبب، سينفذ برنامج شامل لجميع وحدات الأمانة العامة بشأن جميع جوانب إجراءات عمليات الأمن الموحدة، من بينها: استخدام الأسلحة الدفاعية، وتقنيات الحماية الأساسية للأشخاص المهمين، وتقنيات السيطرة على التجمهرات، ومنع الجريمة والخسائر وإمكانية الوصول الى تقنيات مكافحة، وكتابة تقارير الحوادث، وتقنيات التحقيق، والسيطرة على الأفراد الذين يحتمل أن يتحولوا الى العنف، والاسعافات الأولية وتقنيات إنعاش القلب والرئة والإجراءات اللاسلكية.

التدريب المتعلق بالصحة

٥٧ - سيتلقى موظفو شؤون الموظفين والخدمة الطبية ومستشارو الموظفين التدريب على تطبيق السياسات وإسداء المشورة بشأن المسائل المتصلة بالصحة في تنظيم الموارد البشرية، مثل السيطرة على الإجهاد وفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) وإساءة استعمال الخمر والمخدرات. وستقدم حلقات عمل بشأن إنعاش القلب والرئة والاسعافات الأولية لتشمل الموظفين العاملين في نوبات ليلية في المطبعة ودائرة الأمن والسلامة وإدارة المباني.

التدريب في الميادين الحرفية والتقنية

٥٨ - ستقدم للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة الذين يؤدون وظائف متخصصة أو تقنية الفرص للحصول على تدريب متخصص في مجالات انتاج وسائط الاعلام ومكافحة الحرائق والقيادة التحوطية وادارة المباني والطباعة.

اجتماعات اعلام موجزة بشأن البعثات الميدانية

٥٩ - ستنظم اجتماعات إعلام موجزة بشأن ظروف العمل والحياة في المهام الميدانية. وستنتج شرائط فيديو لهذه الاجتماعات الموجزة كي تستخدم كجزء من برنامج اعلامي منظم في جميع مراكز العمل.

حلقة عمل بشأن التدريب على حفظ السلم

٦٠ - يقوم عدد متزايد من المؤسسات والمنظمات في العالم بتطوير برامج تدريب واعلام بشأن حفظ السلم. ويقترح عقد حلقة عمل يلتقي فيها كبار ممثلي هذه المؤسسات والخبراء المعترف بهم معا لعرض الأنشطة التي يقومون بها كي يتسنى للأمم المتحدة أن تستفيد استفادة كاملة من خبرتهم الفنية. وستقيم

حلقة العمل ترتيب عمل للأمم المتحدة كي تستفيد من البرامج التي تطورها المؤسسات المشتركة ليتسنى للموظفين الحصول على أفضل تدريب ممكن.

#### التدريب على الأمن والسيطرة على الأزمات لموظفي البعثات

٦١ - سيستهدف هذا البرنامج الموظفين في بعثات حفظ السلم المسؤولين عن الأمن والسيطرة على الأزمات بهدف تطوير مهارات فنية وإدارية في إدارة عمليات الأمن. ويشمل هذا البرنامج المسائل المتصلة بالأمن بما في ذلك إدارة الأمن، وخطة الأمن، وتنقل الموظفين، واجراءات الاجلاء، والقوافل، والوعي المتعلق بالألغام، والاتصالات، واجراءات تنفيذ معايير الأمن، فضلا عن تقنيات التفاوض وحل المنازعات. وستدرج في حلقة العمل وحدة مستقلة لتدريب المدرب.

#### التدريب على اسداء المشورة للموظفين والمسائل ذات الصلة للموظفين في الميدان

٦٢ - يوجه هذا البرنامج للموظفين المنتدبين لبعثات حفظ السلم بهدف مساعدتهم في استعدادهم للمشاركة في هذه البعثات والسيطرة على حالات الاجهاد الحرجة بنجاح. ويتمثل الهدف في جعل المشتركين أكثر انتاجية في بيئتهم الجديدة عن طريق تحسين اعدادهم للتغييرات في نمط الحياة بالبعثة. وسينفذ هذا البرنامج عن طريق نشاطين هما: (أ) تنظيم ندوة الاستعداد للبعثة حيث ستقدم معلومات في المجالات التالية: القيم والدوافع الشخصية لحياة البعثة، والوعي الأمني والسيطرة على الاجهاد والرعاية الطبية والشخصية؛ و (ب) تقديم قائمة مرجعية للاستعداد للبعثة تشمل بنودا شخصية وبنودا متصلة بالبعثة.

٦٣ - وسيدعم التدريب المشار اليه في الفقرات ٥٦-٥٩ من الميزانية العادية، بينما سيغطي التدريب المشار اليه في الفقرات ٦٠-٦٢ تحت تمويل دعم برنامج حفظ السلم.

#### الحواشي

(١) JIU/REP/5، التوصية ٥.

(٢) الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثامنة والأربعون، الملحق رقم ٢٢ (A/48/32/Rev.2)،  
الفقرة ٩١.

## المرفق الأول

مجموع موارد التدريب لانجاز برامج التدريب على صعيد  
الأمانة العامة، (١٩٩٤-١٩٩٥)

مجال نشاط التدريب	مجموع المبلغ المخصص (بدولارات الولايات المتحدة)	المكاتب والادارات
التدريب اللغوي التجهيز الالكتروني للبيانات	١٢٢ ٥٠٠	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ
التدريب اللغوي	١١٧ ٦٠٠	اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي
التدريب اللغوي	٤٩ ٦٠٠	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا
التجهيز الالكتروني للبيانات	١٩ ٨٠٠	مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية
التدريب اللغوي	٨ ٨٠٠	برنامج الأمم المتحدة للبيئة
التدريب اللغوي	٦ ٠٠٠	مركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل)
التدريب اللغوي والتدريب على مهارات متخصصة أخرى	٢ ٥٠٠	مكتب نيروبي
برنامج التدريب الاقليمي لمترجمين تحريريين للفرنسية/ الانكليزية قبل توظيفهم التدريب اللغوي التدريب على مهارات متخصصة أخرى	١ ٢١٢ ٦٠٠	اللجنة الاقتصادية لافريقيا
التدريب اللغوي التدريب على الابتكارات التقنية: التدريب المتخصص للموظفين التقنيين/مستعملي الشبكة المنطقة المحلية التي تستخدم الحواسيب الشخصية والمشاركة بين مكتب الأمم المتحدة في جنيف واللجنة الاقتصادية لأوروبا، التي دخلت الآن المرحلة الثانية من تركيبها.	٢ ٢٣١ ٩٠٠	مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مجال نشاط التدريب	مجموع المبلغ المخصص (بدولارات الولايات المتحدة)	المكاتب والادارات
التدريب اللغوي التجهيز الالكتروني للبيانات	١٢٢ ٥٠٠	اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ
التدريب على الابتكارات التقنية: التدريب المتخصص للموظفين التقنيين/مستعملي الشبكة المحلية التي تستخدم الحواسيب الشخصية والمشاركة بين مكتب الأمم المتحدة في جنيف واللجنة الاقتصادية لأوروبا، التي دخلت الآن المرحلة الثانية من تركيبها.	٤٠ ٠٠٠	اللجنة الاقتصادية لأوروبا
التدريب المتخصص على الأمن	١٢ ٠٠٠	مكتب الأمم المتحدة في فيينا
انظر المرفق الثاني من هذا التقرير للإطلاع على التفاصيل	٩ ٨٣٠ ٧٠٠	ميزانية التدريب المركزي لمكتب تنظيم الموارد البشرية
التدريب على الابتكارات التقنية	٢٢ ٥٠٠	إدارة الشؤون الإنسانية
برنامج لمذياعي وصحفيي العالم الثالث	٦٨ ٢٠٠	إدارة شؤون الإعلام
تقنيات مراجعة الحسابات والتحقيق	٨٧ ٧٠٠	مكتب التحقيق والتفتيش
تدريب موظفي الشرطة العسكرية/المدنية على بعثات حفظ السلم	٢٠٠ ٠٠٠	إدارة عمليات حفظ السلم
	١٤ ٠٣٣ ٤٠٠	المجموع

## المرفق الثاني

دائرة التدريب: توزيع الأموال حسب نشاط التدريب  
لفترة السنتين ١٩٩٤ - ١٩٩٥

نشاط التدريب	التمويل (بدولارات الولايات المتحدة)	مجال التدريب
<p>البرنامج الشامل للتنمية الإدارية: (أ) برنامج كبار الموظفين التنفيذيين؛ (ب) الحلقات الدراسية على مستوى المديرين؛ (ج) الحلقات الدراسية للموظفين الفنيين من المستوى المتوسط؛ قيادة وإدارة العمليات الميدانية<sup>(١)</sup> التدريب على تقييم الأداء إدارة المشاريع/البرامج مهارات الاتصال للمديرين أنظمة معلومات الأمم المتحدة</p>	<p>٧٩ ٤٠٠ ٦١٦ ٠٠٠ ٤٩٠ ٠٠٠ ٩٩ ٢٠٠ ٢٣٧ ٠٠٠ ١١٩ ٠٠٠ ١٢٧ ٥٠٠ ١٢٠ ٠٠٠</p>	<p>الإشراف والإدارة: المجموع: ١ ٨٨٨ ١٠٠ دولار ١ ٧٨٨ ٩٠٠ دولار، الميزانية العادية؛ ٩٩ ٢٠٠ دولار (حساب الدعم)</p>
<p>الإجراءات الإدارية في: وظائف شؤون الموظفين، المحاسبة والميادين ذات الصلة (كشوف المرتبات والمحاسبة ومراجعة الحسابات)، المشتريات والشراء: السفر/التأثيرات، النقل والشحن التصنيف/منهجية الدراسة الاستقصائية للمرتبات</p>	<p>٢٥٧ ٢٠٠ ١١٥ ٠٠٠</p>	<p>إدارة الأمم المتحدة: ٤٧٢ ٣٠٠ دولار، الميزانية العادية</p>
<p>التدريب الأساسي على استخدام برامج الحواسيب، والتدريب المتخصص على التجهيز الإلكتروني للبيانات، وموظفي الدعم؛ إنشاء مرافق للتدريب.</p>	<p>٢ ٣٥٤ ٩٠٠</p>	<p>برنامج التدريب على الابتكارات التكنولوجية والتجهيز الإلكتروني للبيانات: ٢ ٣٥٤ ٩٠٠ دولار، الميزانية العادية</p>
<p>برامج تدريب للموظفين في المجالات الفنية مثل العلوم السياسية والاجتماعية والاقتصادية، الإحصاءات، الديموغرافيا، المعلومات، والعلوم القانونية وعلوم المكتبات برنامج التفرغ تدريب الموظفين الذين تم توظيفهم أو ترقية حديثا برامج خاصة في مجال السلم والأمن تدريب المترجمين التحريريين والشفويين</p>	<p>٨٤٩ ٩٠٠ ٣٨٣ ٧٠٠ ٩٠ ٠٠٠ ٤٥٠ ٥٠٠ ١٧٠ ٠٠٠</p>	<p>رفع مستوى المعارف والمهارات الفنية: ١ ٩٤٤ ١٠٠ ، الميزانية العادية</p>

نشاط التدريب	التمويل (بدولارات الولايات المتحدة)	مجال التدريب
<p>البرنامج الشامل للتنمية الإدارية: (أ) برنامج كبار الموظفين التنفيذيين؛ (ب) الحلقات الدراسية على مستوى المديرين؛ (ج) الحلقات الدراسية للموظفين الفنيين من المستوى المتوسط؛ قيادة وإدارة العمليات الميدانية<sup>(1)</sup> التدريب على تقييم الأداء إدارة المشاريع/البرامج مهارات الاتصال للمديرين أنظمة معلومات الأمم المتحدة</p> <p>دورات دراسية لغوية على اللغات الست الرسمية للأمم المتحدة: إدارة امتحانات الكفاءة اللغوية حلقات عمل بشأن صياغة المراسلات والتقارير مواد دعم وأنشطة ذات صلة لبرنامج اللغات</p>	<p>٧٩ ٤٠٠ ٦١٦ ٠٠٠ ٤٩٠ ٠٠٠ ٩٩ ٢٠٠ ٢٣٧ ٠٠٠ ١١٩ ٠٠٠ ١٢٧ ٥٠٠ ١٢٠ ٠٠٠ ٢ ٤٥٨ ٣٠٠ ٤٢ ٠٠٠ ٧٦ ٠٠٠</p>	<p>الإشراف والإدارة: المجموع: ١ ٨٨٨ ١٠٠ دولار ١ ٧٨٨ ٩٠٠ دولار، الميزانية العادية؛ ٩٩ ٢٠٠ دولار (حساب الدعم)</p> <p>برنامج اللغات والاتصالات: المجموع: ٢ ٥٧٦ ٣٠٠ دولار (٢ ٥٥٢ ٣٠٠ دولار، الميزانية العادية؛ ٢٤ ٠٠٠ دولار، الصندوق الاستئماني)</p>
<p>التدريب لموظفي الأمن حلقات عمل بشأن المسائل ذات الصلة بالصحة التدريب للموظفين على الفنون والحرف اليدوية، وظائف إدارة المباني الاجتماعات الإعلامية الموجزة السابقة للبعثات حلقة عمل بشأن حفظ السلم<sup>(1)</sup> التدريب على الأمن والسيطرة على الأزمات لموظفي البعثات<sup>(1)</sup> التدريب على إسداء المشورة للموظفين<sup>(1)</sup> سلسلة اجتماعات الطاولة المستديرة بشأن مواضيع جارية التوجيه ولغة أخرى</p>	<p>١٩٣ ٣٠٠ ٥٦ ٥٠٠ ٩٧ ٠٠٠ ٢٦ ١٠٠ ٥٠ ٤٠٠ ١١٠ ٤٠٠ ٢٠ ٠٠٠ ٣٠ ٠٠٠ ١١ ٣٠٠</p>	<p>التدريب المتخصص على مهارات أخرى: المجموع: ٥٩٥ ٠٠٠ دولار (٤١٤ ٢٠٠ دولار، الميزانية العادية؛ ١٨٠ ٨٠٠ دولار، حساب الدعم)</p>
<p>مصادر موارد التمويل تحت مكتب تنظيم الموارد البشرية: ١٣ ٤٨٣ ٤٠٠ دولار، الميزانية العادية ٢٤ ٠٠٠ دولار، الصندوق الاستئماني للغة الفرنسية ٢٨٠ ٠٠٠ دولار، حساب الدعم</p>		<p>مجموع الموارد للتدريب تحت مسؤولية مكتب تنظيم الموارد البشرية: ١٣ ٧٨٧ ٤٠٠ دولار (٩ ٨٣٠ ٧٠٠ دولار، إنجاز التدريب؛ ٣ ٩٥٦ ٧٠٠ دولار، تكاليف إدارية وموظفين ومعدات وإمدادات وتكاليف دعم أخرى ذات صلة)</p>

(أ) حساب الدعم.

-----