



ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ  
АССАМБЛЕЯ



Distr.  
GENERAL

A/C.5/35/10  
14 October 1980  
RUSSIAN  
ORIGINAL: ENGLISH

ОСТ 20 1980

Тридцать пятая сессия  
ПЯТЫЙ КОМИТЕТ  
Пункт 98<sup>b</sup> повестки дня

UNJDA COLLECTION

ДРУГИЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПЕРСОНАЛОМ

Осуществление реформ в области кадровой политики

Доклад Генерального секретаря

СОДЕРЖАНИЕ

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
ВВЕДЕНИЕ .....	I - 6	3
I. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА .....	7 - 25	5
А. Классификация должностей .....	7 - 22	5
а) Должности категории специалистов ...	8 - 13	5
б) Должности категории общего обслужи- вания в Женеве .....	14 - 16	6
с) Должности категории общего обслу- живания в Нью-Йорке .....	17 - 19	7
д) Посты категории общего обслуживания в других местах службы .....	20 - 22	8
В. Профессиональные группы .....	23 - 25	8
II. НАБОР ПЕРСОНАЛА .....	26 - 44	10
А. Планирование набора персонала .....	26 - 28	10
В. Бюллетени о вакансиях и гласность .....	29 - 32	11
С. Реестр кандидатов .....	33 - 38	13

СОДЕРЖАНИЕ (продолжение)

	<u>Пункты</u>	<u>Стр.</u>
D. Конкурсные экзамены для набора младших сотрудников категории специалистов .....	39 - 41	18
E. Экзамены, проводимые при наборе персонала категории общего обслуживания .....	42 - 44	19
III. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ .....	45 - 78	21
A. Продвижение по службе .....	45 - 48	21
B. Перемещение персонала .....	49 - 52	22
C. Конкурсные экзамены для перевода сотрудников категории общего обслуживания и других категорий на должности категории специалистов .....	53 - 60	23
D. Подготовка персонала .....	61 - 72	27
E. Система данных о персонале в Центральных учреждениях .....	73 - 74	31
F. Осуществление рекомендаций, содержащихся в докладе ОИГ о персонале категории общего обслуживания Организации Объединенных Наций и специализированных учреждений в Женеве .....	75	32
G. Взаимоотношения между персоналом и администрацией .....	76 - 78	32
IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	79 - 81	54

## ВВЕДЕНИЕ

1. Мнение относительно необходимости в разработке и совершенствовании кадровой политики и практики Организации в соответствии с современными методами управления и с учетом уникальных особенностей Организации Объединенных Наций было высказано на Генеральной Ассамблее и поддержано Генеральным секретарем и персоналом Организации. Генеральная Ассамблея, Генеральный секретарь и персонал в разное время выступали с предложениями, содержащими стимулы, необходимые для проведения реформы в области кадровой политики, крайне необходимой для повышения эффективности и динамичности работы Секретариата, с тем чтобы он мог справляться с задачами, постоянно возникающими в связи со все более расширяющейся деятельностью Организации. Важный вклад в работу в области реформы был внесен также Объединенной инспекционной группой (ОИГ) и Комиссией по международной гражданской службе (КМГС), которая устанавливает общие нормы кадровой системы организаций, входящих в Организацию Объединенных Наций.

2. План проведения реформы, о которой идет речь в настоящем докладе, основан главным образом на конкретных просьбах Генеральной Ассамблеи, большая часть которых была сформулирована в резолюции 33/143 от 20 декабря 1978 года, и решениях, принятых Генеральным секретарем в консультации с представителями персонала через объединенный административный механизм, созданный для этой цели. В настоящем докладе эти реформы обсуждаются в трех основных разделах: структура Секретариата, набор персонала и управление персоналом.

3. Реформы, излагаемые в разделе о структуре Секретариата, состоят в установлении и функционировании системы классификации должностей. Предприняты первые шаги в области управления персоналом на основе профессиональных групп. Система классификации должностей представляет собой важный инструмент управления, предназначенный для установления надлежащей взаимосвязи между функциями и обязанностями должности и ее класса. Она помогает администраторам более точно и эффективно определять уровни должностей, необходимых для выполнения работы Организации. Она способствует установлению соответствующих уровней вознаграждения согласно принципу соразмерности оплаты труда с выполняемой работой. Она представляет собой разумную основу для системы продвижения по службе, а также облегчает выполнение других административных функций Организации, включая набор персонала и бюджетные операции. Управление персоналом на основе профессиональных групп имеет особое значение в связи со служебной карьерой.

4. Реформы в области набора персонала направлены на разработку процедур набора персонала, которые были бы более ускоренными, более эффективными и в большей мере отвечали бы требованиям Генеральной Ассамблеи в отношении граждан непредставленных и недопредставленных государств-членов, женщин и молодежи. При планировании набора персонала следует учитывать текущие и будущие потребности Организации и

использование гласности, включая объявления о вакансиях и запрограммированный реестр кандидатов, для удовлетворения этих потребностей. Серьезное внимание уделяется регулярному проведению конкурсных экзаменов для кандидатов со стороны на низкие должности категории специалистов.

5. В политику в области управления персоналом вносятся ряд изменений. Эти изменения включают поощрение практики перемещения персонала, а также изменение и расширение деятельности по подготовке кадров. Текущая деятельность охватывает развитие служебной карьеры и внедрение и использование системы данных о персонале. Значительная реформа проведена в области отношений между персоналом и управленческим аппаратом, - в рамках всего Секретариата создан новый орган, который будет оказывать содействие в разработке политики, в которой смогут непосредственно учитываться проблемы персонала и администрации во всех основных местах службы.

6. Одна из крупных проведенных реформ заключается в замене процедуры продвижения сотрудников категории общего обслуживания и других категорий на должности категории специалистов путем применения новых конкурсных методов отбора. Первые конкурсные экзамены по продвижению на должности категории специалистов были подготовлены и проведены в течение одного года после принятия резолюции 33/143, в которой Генеральная Ассамблея конкретно просила ввести такие экзамены. Эта реформа представляет собой качественно новое явление, которое в будущие годы несомненно повлияет на порядок продвижения по службе как сотрудников категории общего обслуживания, так и сотрудников категории специалистов. Кроме того, опыт, полученный в ходе проведения этих экзаменов, будет весьма полезным при разработке и проведении экзаменов для кандидатов со стороны на должности категории специалистов. Однако в ходе выполнения этой задачи возникли определенные трудности. Эта задача потребовала проведения консультаций с представителями персонала, и на нее были затрачены бесчисленные часы работы не только сотрудниками Управления кадров, но и сотрудниками ряда других департаментов и управлений, чья неоценимая помощь имела важное значение для успешного проведения экзаменов. Следует также упомянуть о том, что связанные с проведением этих экзаменов расходы для Организации в виде финансовых и людских ресурсов были значительными, и в связи с этими экзаменами пришлось отложить планы проведения других экзаменов, просьба о введении которых также была выражена Генеральной Ассамблеей 1/.

---

1/ См. пункты 39-41 ниже.

## I. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИАТА

### A. Классификация должностей

7. Основа для создания системы классификации должностей в Секретариате Организации Объединенных Наций была изложена в решении Генеральной Ассамблеи, принятом на ее 2324-м заседании в ходе ее двадцать девятой сессии, состоявшейся в 1974 году, и в ее резолюции 31/193 от 22 декабря 1976 года. Генеральная Ассамблея в своей резолюции 33/143 от 20 декабря 1978 года просила Генерального секретаря разработать классификационные описания первоначальных уровней и установить максимальные уровни классов для различных должностей категории общего обслуживания в Женеве на основе уровней эквивалентных классов в Нью-Йорке. Ему была выражена также просьба завершить классификацию должностей категории общего обслуживания в Женеве. В своей резолюции 34/219 от 20 декабря 1979 года Генеральная Ассамблея приняла к сведению доклад Генерального секретаря о внедрении систем классификации должностей категории специалистов и категории общего обслуживания (A/C.5/34/37 от 25 ноября 1979 года), а также устное сообщение Председателя Консультативного комитета по административным и бюджетным вопросам (ККАБВ) 2/, и просила Генерального секретаря представить Генеральной Ассамблее на ее тридцать пятой сессии доклад о ходе работы по внедрению систем классификации.

#### а.) Должности категории специалистов

8. Генеральный секретарь принял решение разработать, начиная с 1980 года, систему классификации для должностей категории специалистов вплоть до уровня директора (Д-2). Политика и процедуры, которых надлежит придерживаться при применении этой системы, будут изложены в административной инструкции, которая будет издана вскоре.

9. Основная особенность системы классификации заключается в том, что она ориентирована на должности. Должности классифицируются на основе описания должностей. При этом учитываются только те обязанности и функции, которые прямо относятся к этим должностям, а не личные качества или опыт тех, кто занимает эти должности. Должности классифицируются, с одной стороны, путем их сопоставления с ранее установленными отправными должностями, а с другой стороны, путем анализа должностей по пяти основным факторам. Пять факторов включают сложность и важность выполняемых функций, ответственность, связанную с руководством, уровень и содержание официальных контактов и профессиональные знания и требуемый опыт.

---

2/ См. A/C.5/34/SR.84, пункты 27-29.

10. Реклассификация должностей не имеет каких-либо прямых последствий для занимающих должности сотрудников. Сотрудники, занимающие должности, которые понижаются, сохраняют свой класс и продолжают служить на этих должностях до тех пор, пока они не будут переведены на другую должность. Лица, занимающие должности, которые повышаются, также продолжают оставаться на этих должностях до тех пор, пока они не получат новое назначение или не будут переведены в более высокий класс путем обычной процедуры продвижения по службе.

11. Предполагается также установить процедуру обзора решений о классификации должностей, который будет проводиться Объединенным комитетом под названием Комитет по обзору и заявлениям, касающимся классификации. И наконец, будет предусмотрено положение о классификации вакантных и новых должностей, реклассификации должностей и проведении ревизий в связи с классификацией.

#### Общие нормы классификации должностей, установленные КМГС

12. При разработке изложенной выше системы классификации для Секретариата Организации Объединенных Наций Генеральный секретарь должен учитывать общие нормы классификации должностей, учрежденные КМГС в соответствии со статьей 13 ее Статута. На своей одиннадцатой сессии, состоявшейся в феврале-марте 1980 года, КМГС утвердила первую отупень (общую норму) своей предлагаемой трехступенчатой системы норм классификации должностей и рекомендовала последовательно применять общую норму, начиная с января 1981 года.

13. Вопрос о применении общей нормы был рассмотрен Консультативным комитетом по административным вопросам (ККАВ) на его пятьдесят третьей сессии, состоявшейся в июле 1980 года. В своем докладе (АСС/1980/17) ККАВ пришел к мнению о том, что рекомендацию КМГС относительно последовательного применения общей нормы, начиная с января 1981 года, следует понимать как означающую, что организации будут следовать поэтапному подходу с учетом своих индивидуальных уставных положений и финансовых и людских ресурсов при определении степени применения этой общей нормы. В этой связи Генеральный секретарь отмечает, что внедрение в Организации Объединенных Наций методологии, рекомендованной КМГС для применения его норм, будет представлять из себя, по всей вероятности, сложный и трудоемкий процесс. В настоящее время изучаются возможные последствия применения норм КМГС и объем людских и других ресурсов, необходимых для их внедрения.

#### в) Должности категории общего обслуживания в Женеве

14. Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве в сотрудничестве с Секцией классификации Управления кадров в Центральных учреждениях продолжало выполнять просьбы Генеральной Ассамблеи относительно классификации должностей категории общего обслуживания в Женеве, которые были изложены в резолюциях 31/193 В от 22 декабря 1976 года и 33/143 от 20 декабря 1978 года.

15. После проведения консультаций с представителями персонала, в ноябре 1978 года был учрежден объединенный комитет. При содействии работающего полное рабочее время сотрудника по классификации этот комитет разработал систему классификации, которая была одобрена в июне 1979 года.

16. В начале 1980 года группе сотрудников по классификации в составе четырех человек было поручено завершить классификацию должностей категории общего обслуживания в Женеве. Эту работу необходимо было выполнить постепенно, имея в виду окончательные сроки завершения этой классификации в отношении наиболее крупных подразделений и групп подразделений. По состоянию на 30 июня 1980 года классификация всех должностей в Отделе общего обслуживания и в Отделе конференций была завершена. Работу по всем другим подразделениям планируется завершить к концу октября 1980 года. Завершающий этап, состоящий из обзора объединенным комитетом результатов классификации, должен быть завершен к концу ноября 1980 года. Затем систему классификации должностей можно будет внедрить в 1981 году. При установлении профессиональных групп в рамках категории общего обслуживания будут учтены также рекомендации и заключения этого комитета. Во исполнение рекомендации ОИГ, содержащейся в ее докладе о персонале категории общего обслуживания в Женеве (A/32/327), эта работа будет проводиться в консультации с расположенными в Женеве организациями (см. пункт 75 ниже).

с) Должности категории общего обслуживания в Нью-Йорке

17. В течение ноября 1979 года целевая группа, в состав которой вошли члены персонала и управленческого аппарата, проводила заседания для рассмотрения вопроса о классификации должностей и перестройке структуры категории общего обслуживания в Нью-Йорке. Основная рекомендация этой целевой группы заключалась в том, что необходимо заменить существующую структуру категории общего обслуживания в Нью-Йорке, состоящую из пяти классов, новой структурой, состоящей из более чем пяти классов. В соответствии с этой рекомендацией, Секция классификации Управления кадров разработала систему для классификации должностей категории общего обслуживания в Центральных учреждениях, основанную на состоящей из семи классов структуре.

18. Для целей опробирования этой системы было отобрано приблизительно 75 представительных должностей категории общего обслуживания в Нью-Йорке. Сейчас проводятся собеседования с занимающими эти должности сотрудниками, а их функции и обязанности анализируются на основе состоящей из семи классов нормы. Основная цель этого опробирования заключается в определении возможности использования этой нормы для проведения приемлемого различия между уровнями работы и, в частности, для определения работы, выполняемой на предлагаемых уровнях 0-6 и 0-7.

/...

19. Ожидается, что это опробирование будет завершено к октябрю 1980 года. Его результаты помогут внести любые необходимые изменения в предлагаемую норму и провести оценку общих последствий ее применения в Нью-Йорке. Процесс внедрения новой структуры вызовет необходимость тесного сотрудничества с КМГС и проведения нового обзора окладов должностей категории общего обслуживания в Нью-Йорке. Кроме того, прилагаются усилия для привлечения Программы развития Организации Объединенных Наций (ПРООН) и Детского Фонда Организации Объединенных Наций (ЮНИСЕФ) к участию в целях обеспечения согласованности между системами классификации должностей, применяемых в Организации Объединенных Наций, ПРООН и ЮНИСЕФ в отношении постов категории общего обслуживания в Нью-Йорке.

а) Посты категории общего обслуживания в других местах службы

20. В начале 1977 года рабочей группе, созданной Объединенным консультативным комитетом (ОКК) ЮНИДО, была поручена разработка системы классификации должностей персонала категории общего обслуживания и разнорабочих в Вене. В сентябре 1979 года ОКК принял рекомендации рабочей группы относительно норм для секретарей и делопроизводителей, которые охватывали большинство должностей категории общего обслуживания. В феврале 1980 года Директор-исполнитель ЮНИДО утвердил предлагаемую систему и принял решение о начале ее применения 3/.

21. В настоящее время новые и вакантные должности категории общего обслуживания в Вене, которые охватываются утвержденными нормами, классифицируются в соответствии с этой системой. В процессе подготовки находится план скорейшего применения этих норм в отношении занимаемых должностей в ЮНИДО и других подразделениях Организации Объединенных Наций в Вене.

22. Рабочая группа ОКК все еще активно занимается разработкой норм классификации должностей категории разнорабочих и работников торговли, служащих охраны и технических работников.

В. Профессиональные группы

23. В резолюции 33/143 Генеральная Ассамблея также просила Генерального секретаря принять следующие меры:

"Разработать определение групп специалистов вместе с критериями нового определения таких групп, а также подготовить список групп специалистов категории общего обслуживания и специалистов, наряду с требованиями, предъявляемыми при приеме на службу, продвижении по службе и ротации сотрудников".

---

3/ Подробно система изложена в Бюллетене Директора-исполнителя UNIDO/EX/B.72 от 23 июня 1980 года и в Административной инструкции, UNIDO/ASD/PS.47 от 27 июня 1980 года.



24. В своем Бюллетене (ST/SGB/166) от 16 мая 1978 года Генеральный секретарь изложил свою политику, касающуюся принятия концепции профессиональных групп в качестве основы для управления персоналом. Для рассмотрения и установления стандартов для приема на службу, продвижения по службе и ротации персонала, в рамках каждой группы создается ряд комитетов – по одному для каждой профессиональной группы. Ниже в пункте 46 более подробно описывается создание первого такого комитета, который занимается вопросами персонала информационной службы.

25. На своей десятой сессии в июле 1979 года КМГС утвердила на основании документа ICSC/R.187 общую классификацию профессиональных групп в качестве основы, в рамках которой будет осуществляться сбор или обмен информацией по всем межучрежденческим вопросам, связанным с персоналом, и рекомендовала использовать ее в рамках отдельных организаций при подготовке статистических данных по вопросам персонала или обмене информацией, относящейся к персоналу. Она также обратилась к организациям с просьбой рассмотреть каждую из своих должностей с целью определения, к какой профессиональной группе она относится. В ответ на эту просьбу был подготовлен перечень приблизительно 17 500 должностей персонала категории специалистов, категории общего обслуживания и других категорий в соответствии с системой для профессиональных групп, утвержденной КМГС. Внимание Комиссии было привлечено к ряду случаев, когда профессии, существующие в рамках Секретариата Организации Объединенных Наций, не были отражены в системе КМГС. В настоящее время предпринимаются попытки с целью согласования системы распределения персонала по профессиональным группам, применяемой в настоящее время в Организации Объединенных Наций, с системой КМГС.

## II. НАБОР ПЕРСОНАЛА

### A. Планирование набора персонала

26. По своей сложности, размерам и деликатности деятельность в области набора персонала Организации Объединенных Наций превосходит деятельность в этой области многих международных, национальных и частных организаций. Отбор кандидатов на должности в Секретариате должен осуществляться на всемирной основе, учитывая принципы, изложенные в пункте 3 статьи IOI Устава Организации Объединенных Наций, которые требуют высокого уровня работоспособности, компетентности и добросовестности, кроме того, отбор персонала должен осуществляться на возможно более широкой географической основе. Кроме того, постоянно растущий масштаб деятельности Организации Объединенных Наций делает необходимым подбор персонала, специализирующегося в новых и зачастую очень узких областях знаний. Особенности требований, предъявляемых к набору персонала Организации Объединенных Наций, делают еще более необходимыми централизованное планирование и координацию с целью удовлетворения потребностей Организации.

27. Планирование набора персонала в Секретариате необходимо для достижения целей, изложенных в Уставе, а также целей, определенных Генеральной Ассамблеей в ряде резолюций в отношении граждан непредставленных и недопредставленных государств-членов, справедливого сочетания числа мужчин и женщин и более подходящего возрастного распределения, уделяя особое внимание набору молодежи. Другим важным соображением является необходимость придания процедурам набора персонала большей эффективности, с тем чтобы без задержки представить персонал, необходимый для выполнения задач, стоящих перед Организацией. Для выполнения всех этих целей необходимо сформулировать всеобъемлющую и централизованную стратегию набора персонала, принимая во внимание существующие и будущие потребности Организации в персонале, определенные в результате оценки ее рабочих программ и бюджета, анализа перемещения персонала и определения состава персонала в связи с такими факторами, как требуемая квалификация, географическое распределение, соотношение между числом мужчин, женщин и молодежи. Основными инструментами для осуществления этой стратегии являются реестр кандидатов (см. пункты 33-38 ниже) и прогнозирование вакансий.

28. В настоящее время продолжает совершенствоваться система, используемая для прогнозирования вакансий. Основными целями этой системы должны быть две: первая - обеспечить сотрудникам, занимающимся набором персонала, скорейший доступ к информации о вакансиях, с тем чтобы без задержки производить отбор наиболее квалифицированных кандидатов; вторая - разрабатывать планы по укомплектованию персоналом в консультации с департаментами и с отделениями. Принимаются активные меры с целью обеспечения сотрудничества со стороны департаментов и отделений в области сбора информации о

/...

вакансиях из всех соответствующих источников. Их просят представлять Управлению кадров полные сводки о предполагаемых вакансиях, в которые следует включать, наряду с существующими вакансиями, вакансии, которые, как ожидается, появятся в течение последующего 12-месячного периода. Эти сводки должны отражать прогнозы, относящиеся к перемещению персонала, продвижению по службе, уходу на пенсию, а также другие данные, связанные с уходом с работы. Как только эта система начнет полностью функционировать, получаемая информация будет использоваться как для целей внутренней перестановки должностей, так и для целей набора персонала со стороны, а также для управления персоналом в рамках всего Секретариата.

### В. Бюллетени о вакансиях и гласность

29. В резолюции 33/143 Ассамблеи Генеральному секретарю, среди прочих мер, было предложено следующее:

"а) издавать раз в шесть месяцев бюллетени, содержащие заявления о всех существующих вакансиях, а также о всех предполагаемых вакансиях в течение ближайшего года с целью облегчения представления кандидатов государствами-членами для приема на службу;

б) осуществлять гласность в отношении набора персонала в сотрудничестве с государствами-членами, в том числе через отделения Организации Объединенных Наций, университеты, профессиональные организации, включая, там, где это необходимо, женские организации, для осуществления политики в области набора персонала, излагаемой в настоящей резолюции".

30. В ответ на эти просьбы Ассамблеи два раза в год издаются бюллетени, в которых перечисляются все вакансии, подлежащие заполнению из людских ресурсов вне Секретариата, и они направляются в постоянные представительства государств-членов. В этих бюллетенях охватываются все должности в Секретариате, подпадающие под географическое распределение, вплоть до уровня D-2 (директорский). В этих бюллетенях не показываются только те вакансии, которые надлежит заполнить кандидатами путем конкурсных экзаменов (см. пункты 39-41 и 53-60 ниже). Перечисленные вакансии включают в себя как вакансии, существующие на данный момент, так и вакансии, которые освободятся в течение последующих 12 месяцев. Первые два бюллетеня были изданы соответственно в июне и октябре 1979 года. В последнем бюллетене, изданном 30 июня 1980 года, перечисляются все существующие вакансии на эту дату и все освобождающиеся вакансии вплоть до 30 июня 1981 года.

31. Гласность в отношении набора персонала обеспечивается в сотрудничестве с государствами-членами, которые получают индивидуальные извещения о вакансиях, как только они выпускаются. К правительствам представленных и неподпредставленных государств-членов

обратились с просьбой оказывать содействие, когда это необходимо, в области набора персонала. Средства, имеющиеся в распоряжении информационных центров Организации Объединенных Наций, постоянных представителей ПРООН и в отделениях, находящихся вне Центральные учреждений, используются для распространения объявлений о вакансиях. Эти объявления также рассылаются в высшие учебные заведения, особенно в те, которые находятся в развивающихся странах и в государствах-членах все еще непредставленных или недопредставленных в Секретариате, а также в те, в которых, как известно, обучаются граждане таких государств. Кроме того, объявления о вакантных должностях помещаются в газетах, а также в коммерческих и специализированных изданиях во всем мире. Основная часть средств, выделенных для этой цели, уходит, однако, на гласность, связанную с набором персонала на должности, которые требуют специальной языковой подготовки, и персонала категории общего обслуживания, разнорабочих, а также служащих охраны и безопасности.

32. В качестве части усилий Секретариата, предпринимаемых с целью увеличения числа женщин, работающих на должностях категории специалистов, особенно на ее высших уровнях, были установлены прямые контакты с рядом женских организаций. Кроме того, во второй половине 1979 года в Каракасе и Лусаке были проведены на региональном уровне подготовительные совещания Всемирной конференции Десятилетия женщины Организации Объединенных Наций, на которых представитель Генерального секретаря представил документы и выступил с заявлениями по вопросу о наборе на службу женщин.

### С. Реестр кандидатов

33. В резолюции 33/143 Ассамблеи Генеральному секретарю, среди прочих мер, было предложено следующее:

"усовершенствовать составление реестра кандидатов, с тем чтобы он был более представительным с географической точки зрения и лучше отражал потребности Секретариата по набору персонала из различных групп специалистов, а также увеличить количество женщин в этом реестре и проводить тщательный поиск в рамках реестра подходящих кандидатов до заполнения вакансий".

34. В своей резолюции 34/219 от 20 декабря 1979 года Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря совершенствовать составление реестра кандидатов с применением ЭВМ в соответствии с резолюцией 33/143.

35. В соответствии с вышеупомянутыми резолюциями Генеральной Ассамблеи были предприняты шаги с целью усовершенствования функционирования и составления реестра кандидатов с применением ЭВМ. В таблице I ниже приводятся данные по числу кандидатов в реестре с разбивкой по признаку пола, количеству государств-членов, гражданству и профессиям, представленным в реестре. На 30 июня 1980 года число кандидатов в реестре составляло 10 279 человек. Эта цифра свидетельствует об увеличении по сравнению с 1979 годом на 1 053 человека или на 10,2 процента. По мере увеличения общего числа кандидатов в реестре, увеличивается число кандидатов, являющихся гражданами непредставленных или недопредставленных государств-членов. Однако невозможно привести цифры, которые позволили бы дать точную оценку этого увеличения, так как из года в год меняется не только количество непредставленных и недопредставленных государств-членов, но и изменяется положение отдельных государств-членов в плане их представительства в Секретариате.

36. Число женщин-кандидатов в реестре по состоянию на 30 июня 1980 года составляло 1 062 человек. Эта цифра указывает на увеличение по сравнению с 1979 годом на 116 человек или на 10,9 процента. Хотя число женщин-кандидатов, внесенных в реестр, увеличилось на относительно большую величину, чем число кандидатов в целом, это увеличение все же не соответствует тем усилиям, которые предпринимались в этом направлении. Ряд мер, недавно принятых с целью облегчения найма женщин на службу в Секретариат, такие как увеличение продолжительности отпуска по беременности и смягчение правил, регулирующих набор на службу жен 4/, как ожидается, приведет к тому, что больше женщин будет обращаться с просьбой принять их на службу в Секретариат.

---

4/ Более подробно об этих мерах см. доклад Генерального секретаря о составе Секретариата (A/35/528).

37. Во всех случаях применяются процедуры, разработанные для обеспечения того, чтобы заполнение вакансий, открытых для внешнего набора персонала, производилось после тщательного изучения реестра. Одно из требований заключается в том, что до назначения какого-либо кандидата органам по назначению и продвижению по службе должна представляться информация о подходящих кандидатах, внесенных в реестр. Результатом применения этих мер явилось постоянное увеличение доли сотрудников, которые назначаются на основе данных реестра: в течение периода с 1 июля 1978 года по 30 июня 1979 года из 303 назначений на посты, подлежащие географическому распределению, 30 назначений было произведено из реестра; в течение 1979-1980 годов количество взятых на службу из реестра кандидатов возросло до 51 от общего числа 338 человек. Среди мер, принятых с целью ускорения поиска кандидатов в реестре, можно отметить установление дополнительного терминала ЭВМ в Центральных учреждениях, а также обучение персонала, занимающегося вопросами найма на службу, пользованию им. Поиск кандидатов, внесенных в реестр, для заполнения вакансий в отделениях, находящихся вне Центральных учреждений, проводится с помощью этого терминала. Затем документация, касающаяся подходящих кандидатов, внесенных в реестр, очень быстро направляется в эти отделения, и принимаются немедленные шаги в отношении оценки этих кандидатов. Помимо того, в эти отделения ежемесячно рассылается в виде микрофильмов обновленная информация о кандидатах, внесенных в реестр.

38. В соответствии с резолюцией 34/219 Генеральной Ассамблеи было проведено исследование с целью определения ряда основных проблем, которые в настоящее время препятствуют оптимальному использованию реестра. Некоторыми из этих проблем являются следующие: а) классификация кандидатов в соответствии с их квалификацией и специальными навыками не связана достаточно эффективно с существующими и будущими потребностями Секретариата; б) информация, собираемая с помощью ЭВМ относительно каждого кандидата, является настолько ограниченной, что для сотрудников, занимающихся наймом, представляется затруднительным составлять полезные краткие списки кандидатов; в) программа ЭВМ, первоначально рассчитанная на сбор информации о 1 000 кандидатов, уже не в состоянии вести реестр, в который в настоящее время включено более 10 000 кандидатов. Данные проблемы требуют самого срочного решения, однако они не являются единственными. В докладе, представленном в 1979 году Административно-управленческой службой (АУС), был указан ряд других проблем и подтверждена срочная необходимость улучшения реестра. Было разработано всеобъемлющее предложение, которое, как ожидалось, заложит основу для превращения реестра в эффективный инструмент краткосрочного и долгосрочного планирования найма. Это предложение основывается на исследовании, упоминавшемся выше, и в нем учитываются выводы, содержащиеся в докладе АУС. В предложении предусматриваются четыре фазы: а) пересмотр профессиональных кодов и описаний необходимых навыков для

создания профессиональных структур, применимых к целям найма;  
b) создание новой системы кодирования, направленной на расширение объема информации о кандидатах, которая должна содержаться в реестре по таким аспектам, как образование, опыт и описание навыков, а также новое кодирование кандидатов, уже внесенных в реестр;  
c) разработка и установка новой системы ведения реестра с использованием электронно-вычислительной техники; d) создание новой системы "обзора" процедур и осуществления с целью обеспечения постоянного обновления информации о кандидатах.

Таблица 1

Число кандидатов в реестре с разбивкой по полу, и количество государств-членов и национальностей, представленных в реестре 1976-1980 годов

	<u>1976 г.</u>	<u>1977 г.</u>	<u>1978 г.</u>	<u>1979 г.</u>	<u>1980 г.</u>
Число кандидат в реестре					
Женщины	335	532	758	946	1 062
Мужчины	<u>5 062</u>	<u>5 345</u>	<u>6 992</u>	<u>8 280</u>	<u>9 217</u>
Всего	5 397	5 877	7 750	9 226	10 279
Количество государств-членов, представленных в реестре					
Кандидатами-женщинами	60	67	94	100	103
Кандидатами-мужчинами	121	122	130	133	144
Всеми кандидатами	122	123	132	137	145
Количество национальностей, представленных в реестре					
Кандидатами-женщинами	61	70	96	102	104
Кандидатами-мужчинами	129	129	135	138	148
Всеми кандидатами	130	130	137	142	149

/...



Таблица I (продолжение)

	<u>1976 г.</u>	<u>1977 г.</u>	<u>1978 г.</u>	<u>1979 г.</u>	<u>1980 г.</u>
<b>Количество профессий, по которым имеются кандидаты</b>					
Кандидаты- женщины	31	40	43	47	47
Кандидаты- мужчины	43	52	53	53	53
Все кандидаты	43	53	53	53	53
<b>Количество государств- членов, не имеющих кандидатов в реестре</b>					
Государства-члены, представленные сверх их желаемого уровня	0	0	0	0	0
Государства-члены, представленные на их желаемом уровне	8	5	4	2	1
Государства-члены, представленные ниже их желаемого уровня	1	4	2	3	0
Непредставленные государства-члены	14	15	11	9	7

/...

D. Конкурсные экзамены для набора младших сотрудников категории специалистов

39. В резолюции 33/143 Генеральной Ассамблеей Генеральному секретарю, среди прочих мер, было предложено следующее:

"Осуществлять конкурсные методы найма на национальной, субрегиональной или региональной основе в консультации с заинтересованными правительствами для отбора сотрудников на должности классов С-1 и С-2 в целях улучшения географического распределения должностей в Секретариате".

40. Кроме того, Ассамблея установила следующий руководящий принцип: следует разработать необходимые меры для обеспечения конфиденциального и объективного характера методов отбора, описанных выше, а также обеспечить, чтобы в методах проверки знаний учитывалось культурное и языковое разнообразие членского состава Организации Объединенных Наций.

41. В соответствии с этой просьбой Генеральной Ассамблеи были предприняты усилия по определению и резервированию соответствующих вакансий на уровнях С-1 и С-2 с целью проведения конкурсных экзаменов для кандидатов на эти должности в течение 1979 года. Эти усилия, однако, натолкнулись на ряд трудностей. Основной из этих трудностей являлось то, что, во-первых, большую часть из имевшихся средств для проведения экзаменов пришлось выделить для проведения мероприятий в рамках конкурсных экзаменов по переводу сотрудников персонала категории общего обслуживания в категорию специалистов, которые проводились в течение 1979-1980 годов в соответствии с другим предложением Генеральной Ассамблеи, содержащимся в резолюции (см. пункты 53-60 ниже), а во-первых, экзамены проводились для отбора кандидатов на должности, по которым предъявляются особые требования в отношении языковых знаний. 5/. В результате этого

---

5/ В соответствии с резолюцией 34/226 Генеральной Ассамблеи от 20 декабря 1979 года, в которой содержалась просьба к Генеральному секретарю поставить службы перевода на арабский язык на один уровень со службами перевода на другие официальные и рабочие языки Генеральной Ассамблеи и ее главных комитетов, в течение 1980 года были проведены экзамены для письменных переводчиков, устных переводчиков и машинисток со знанием арабского языка. Эти экзамены были самыми значительными по масштабам среди когда-либо проводившихся Секретариатом. Около 1 620 кандидатов участвовали в экзаменах на должности письменных переводчиков, около 40 - в экзаменах на должности устных переводчиков и примерно 1 130 - в экзаменах на должности машинисток для обслуживания конференции.

оказалось невозможным провести экзамены для младших сотрудников категории специалистов в течение периода 1979-1980 годов, как первоначально планировалось. Тем не менее, процессу резервирования должностей и подготовки других необходимых мер для проведения таких экзаменов уделялось первоочередное внимание. Программу проведения экзаменов для кандидатов, не работающих в системе ООН, на замещение должностей класса С-1 и С-2 планируется возобновить в начале 1981 года.

Е. Экзамены, проводимые при наборе персонала категории общего обслуживания

42. Кандидаты на должности категории общего обслуживания в Централь-ных учреждениях должны сдать экзамен, известный как экзамен Органи-зации Объединенных Наций на должность канцелярского работника, по крайней мере на одном из официальных языков Организации, для обеспе-чения того, чтобы они удовлетворяли единообразным стандартам ком-петенции в основных канцелярских навыках, необходимых в Секрета-риате. Этот экзамен проводится в Центральных учреждениях при наборе как местного, так и международного персонала. Введение подоб-ной практики сдачи экзаменов в других местах службы рассматривается уже в течение определенного периода времени 6/. В 1978 году было принято решение о необходимости пересмотра содержания и характера этого экзамена для обеспечения объективной проверки способности кандидатов независимо от их культурного происхождения. В то время была также достигнута договоренность о том, что содержание экзамена должно строго основываться на критериях, связанных с выполнением предполагаемой работы, и что экзамен должен быть ограничен оценкой способностей, необходимых для осуществления общей канцелярской рабо-ты в Организации Объединенных Наций. Характер экзамена должен быть знаком всем кандидатам независимо от региона, где они получали основное образование. Он не должен давать льгот кандидатам, для которых язык, на котором проводится экзамен, является их основным языком (родным языком). В то же время он должен требовать от канди-датов способности понимать и отвечать на вопросы на языке, на котором проводятся экзамены, достаточно хорошо, чтобы осуществлять необходимую работу на этом языке.

43. После неофициального изучения ряда существующих должностей и бесед с руководителями и сотрудниками по найму, было принято решение, во-первых, пересмотреть экзамен на английском, французском и испан-ском языках, и, во-вторых, проверить канцелярские навыки, в таких областях, как делопроизводство, арифметика, чтение корректуры, спо-собность выполнять четкие письменные инструкции и решать основные проблемы.

---

6/ В своем докладе о персонале категории общего обслуживания в Женеве (A/32/327) Объединенная инспекционная группа (ОИГ) рекомен-довала введение в Женеве экзамена подобного тому, который проводится в Нью-Йорке. Планы его проведения в настоящее время разрабатываются

(см. прод. сноски на след. стр.)

/...

44. Подготовка нового экзамена осуществлялась в течение 1979 года. В течение этого года ряд вариантов экзаменов был проведен на выборочных группах кандидатов в Центральных учреждениях и в других местах службы. Полученные результаты принимались во внимание при дальнейшем изменении и уточнении экзаменов. Новый экзамен был затем введен на экспериментальной основе, начиная с февраля 1980 года, в Центральных учреждениях. После шести-девяти месяцев будет проведен новый обзор этого экзамена и его влияния на процесс набора, после чего будет принято решение относительно его введения в других местах службы.

---

6/ (продолжение)

с учетом создания системы классификации должностей (см. пункты I4-I6 выше), что потребует пересмотра требований в отношении сдачи экзаменов для всех профессий категории общего обслуживания в Женеве.

/...

### III. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

#### A. Продвижение по службе

45. Генеральный секретарь рассматривает продвижение по службе как ряд назначений, составляющих службу сотрудника персонала и имеющих две тесно связанные и взаимодополняющие цели: постоянное развитие возможностей сотрудников персонала для осуществления текущих и ожидаемых функций, устанавливаемых Организацией, и удовлетворение потребностей и законных надежд сотрудников персонала в отношении активной и вознаграждающей службы. Эта концепция отражена в бюллетене Генерального секретаря (ST/SGB/166) от 18 мая 1978 года, в котором определена политика Организации в области продвижения по службе. В этом бюллетене Генеральный секретарь сообщил о своем решении осуществлять управление персоналом по профессиональным линиям, а не строго на департаментской основе. С этой целью будут созданы комитеты по каждой профессиональной группе для консультирования Генерального секретаря по вопросам, связанным с продвижением по службе персонала в каждой группе.

46. О создании первого комитета по продвижению по службе, который занимается проблемами, связанными с сотрудниками категории специалистов в области информации, было объявлено в информационном циркуляре ST/IC/79/52 от 22 августа 1979 года. Этот комитет рассматривал такие факторы, как состав его профессиональной группы, критерии уровней поступления на работу и получения постоянных назначений, опыт и подготовка, необходимые для продвижения по службе, и пути продвижения по службе, наиболее подходящие для данной группы.

47. В соответствии с описанной выше политикой продолжают предприниматься усилия по дальнейшему расширению возможностей продвижения по службе сотрудников персонала. Это осуществляется в основном путем перераспределения сотрудников между различными департаментами и отделами, а также между Центральными учреждениями и другими местами службы, и их перевода из Секретариата в секретариаты других органов Организации Объединенных Наций или других организаций системы Организации Объединенных Наций, или из этих органов в Секретариат. Эта задача выполняется с учетом предложения, содержащегося в резолюции 33/143 Генеральной Ассамблеи относительно перемещения персонала (см. пункты 49-51 ниже).

48. Для достижения целей продвижения по службе путем полного удовлетворения потребностей как Организации, так и персонала, Секретариат должен быть в состоянии проявлять инициативу в отношении перераспределения персонала. Хотя имеющиеся ресурсы недостаточны для создания всеобъемлющего механизма, необходимого для этой цели, тем не менее, и в дальнейшем будут предприниматься усилия, необходимые для разработки систематического подхода к перераспределению сотрудников персонала с учетом продвижения по службе. Следует отметить, что такой подход является необходимым дополнением к эффективной системе классификации должностей.

### В. Перемещение персонала

49. В резолюции 34/143 Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря принять следующие меры:

"Поощрять сотрудников категории специалистов Организации Объединенных Наций работать более чем в одном месте службы и рассматривать их удовлетворительную работу в этих местах службы в качестве дополнительного позитивного фактора при их оценке для продвижения по службе".

50. В соответствии с этой просьбой в 1979 году органам, занимающимся назначениями и продвижением по службе, было предложено учитывать перемещение в качестве фактора, необходимого для продвижения по службе. В частности, работа в миссии по поддержанию мира, в других местах службы, в одном из вспомогательных органов Организации Объединенных Наций или в одной из других организаций системы Организации Объединенных Наций должна указываться во всех рекомендациях, представляемых для продвижения. Перемещение также отражается в послужных листах сотрудников персонала и таким образом доводится до сведения всех органов, занимающихся назначением и продвижением по службе, даже в тех случаях, когда рекомендации относительно продвижения по службе не представляются. Наконец, *ex officio* членам этих органов было вменено в обязанность подчеркивать важность перемещения в общей оценке сотрудника персонала при продвижении его по службе.

51. В ходе ежегодных обзоров продвижений по службе, которые были проведены в 1979 и 1980 годах, реакция органов, занимающихся назначением на должности и продвижением по службе, а также соответствующих департаментов, отделов и персонала, на концепцию перемещения была очень положительной. Таким образом, перемещение было определено как важный критерий при продвижении по службе.

52. Однако некоторые проблемы еще не решены. Например, испытываются трудности в связи с назначением на должность сотрудников персонала после их возвращения из командировок или после выполнения ими других заданий. Иногда это приводит к тому, что сотрудники персонала получают ряд временных заданий до назначения на постоянные должности, что может отрицательно влиять на моральное состояние персонала и затруднять перемещение персонала. Следует отметить, что назначение сотрудников персонала на другие должности является процессом, в котором участвуют не только соответствующий сотрудник персонала и Управление кадров, а также те департаменты, в которых ранее работал этот сотрудник персонала и где он будет работать. В связи с этим необходимо стремиться к полному сотрудничеству департаментов и отделов с целью обеспечения последовательности в назначении и разработки действительно эффективной системы назначения на должности.

С. Конкурсные экзамены для перевода сотрудников категории общего обслуживания и других категорий на должности категории специалистов

53. В резолюции 33/143 Генеральная Ассамблея просила Генерального секретаря принять следующие меры:

"Ограничить зачисление сотрудников категории общего обслуживания на должности категории специалистов классами С-1 и С-2, а также 30 процентами от общего числа имеющихся должностей для заполнения сотрудниками этих классов, и осуществлять такое зачисление исключительно путем проведения конкурсного экзамена, открытого для всех сотрудников категории общего обслуживания, имеющих как минимум пятилетний стаж работы и образование выше среднего".

54. В резолюции 33/143 также содержалось положение о том, что следует:

"разработать необходимые меры для обеспечения конфиденциального и объективного характера методов отбора, описанных выше, а также обеспечить, чтобы в методах проверки знаний учитывалось культурное и языковое разнообразие членского состава Организации Объединенных Наций".

55. В соответствии с этими положениями Генеральный секретарь принял решение в кратчайший срок приступить к созданию системы конкурсных экзаменов на основе отбора сотрудников персонала из числа сотрудников категории общего обслуживания и других категорий для выдвижения на должности категории специалистов с соблюдением принципа справедливого географического распределения. Эта система должна была заменить ранее применявшуюся систему проведения обзора по департаментам. После широких консультаций с представителями персонала новая политика в отношении конкурсных экзаменов, первый из которых должен был состояться в 1979 году, была оглашена в бюллетене Генерального секретаря (ST/SGB/173) от 29 августа 1979 года. В соответствии с новой процедурой подходящие сотрудники персонала категории общего обслуживания и других категорий были в состоянии участвовать в конкурсе на замещение должностей на уровнях С-1 и С-2, отобранных с учетом профессиональных групп, в любом департаменте или отделе в любом месте службы. С участием сотрудников персонала и администрации была создана центральная экзаменационная комиссия и для каждой из профессиональных групп - экзаменационная комиссия. Экзамен состоял из письменной контрольной работы и собеседования, которые проводились соответствующей экзаменационной комиссией.

56. Дополнительная информация относительно проведения экзаменов сообщалась в ряде административных инструкций и информационных циркуляров 7/, в которых говорилось о перечне 51 должности, предназначенной

---

7/ ST/AI/268 от 29 августа 1979 года; ST/IC/79/54 от 4 сентября 1979 года; ST/IC/79/54/Add.1 от 3 октября 1979 года; ST/IC/79/65 от 9 октября 1979 года и ST/IC/79/66 от 3 октября 1979 года.

для заполнения по результатам экзаменов, о схеме письменной части экзамена, распределении должностей по профессиям и о создании центральной экзаменационной комиссии.

57. Письменная часть экзамена состояла из основного, или общего экзаменационного задания, которое должно быть выполнено всеми кандидатами, и специализированного задания по каждой профессиональной группе, в которых были выделены должности для заполнения. Основное задание было разработано с целью проверки знаний кандидатами системы и процедур Организации Объединенных Наций, а также их аналитических способностей и понимания письменных текстов. Специализированные задания были разработаны с целью определения кандидатов, имеющих широкие знания проблем, связанных с работой той или иной профессиональной группы в Секретариате 8/. Должности, выделенные для заполнения по результатам экзаменов, были распределены в целом по семи профессиональным группам, установленным КМГС. Они включали в себя архивариусов, хранителей библиотеки; специалистов в области управления; экономистов; бухгалтеров, ревизоров, специалистов в области финансового анализа; специалистов в области общественных наук; специалистов по обработке данных с помощью электронно-вычислительной техники; специалистов в области статистики. Специализированные задания были подготовлены для каждой профессиональной группы на основе материалов, представленных соответствующими департаментами и отделами.

58. В соответствии с просьбами Генеральной Ассамблеи, содержащимися в резолюции 33/143, были разработаны специальные меры для обеспечения конфиденциальности и объективности экзаменов и обеспечения того, чтобы в методах проверки знаний учитывалось культурное и языковое разнообразие членского состава Организации Объединенных Наций. С целью обеспечения конфиденциальности экзаменационные материалы были печатаны и доставлялись с нарочными во все экзаменационные центры. С целью обеспечения объективности была разработана специальная экзаменационная схема, которая включала в себя стандартные ответы на вопросы по каждой соответствующей теме, что обеспечивало в максимально возможной степени беспристрастную оценку экзаменационных документов. С целью учета культурного разнообразия экзамены проводились по тематике, связанной с деятельностью Организации Объединенных Наций, что исключало возможность культурного уклона экзаменационных материалов. В этой связи запрашивались мнения консультантов, имеющих опыт в проведении экзаменов в различных странах, а также советы у ряда национальных правительственных учреждений и официальных лиц различного культурного происхождения. С целью учета языкового разнообразия экзамен проводился на рабочих языках Секретариата (английском и французском). Кроме того, кандидатам на должности в секретариатах органов, имеющих другие рабочие языки, разрешалось выполнять специализированное задание на одном из этих языков.

---

8/ См. информационный циркуляр ST/IC/79/66/Add.1 от 11 января 1980 года.



59. В процессе отбора должностей, которые резервируются для заполнения после проведения экзаменов, сотрудники персонала выразили озабоченность положением сотрудников персонала категории общего обслуживания и других категорий, которые занимали ряд должностей, выделенных для заполнения в рамках новой системы продвижения, и удовлетворительно выполняли установленные профессиональные функции в ряде случаев в течение значительного периода времени. Эта озабоченность была также выражена рядом делегаций в ходе дискуссий в Пятом комитете на тридцать четвертой сессии Генеральной Ассамблеи. В соответствии с этим было принято решение о проведении специального обследования в соответствии с временными соглашениями с целью определения, имеют ли основания лица, занимающие эти должности, для выдвижения их на более высокие должности 9/. Это обследование было проведено специальным органом, состоявшим из центральной экзаменационной комиссии, дополненной членами Комитета по назначениям и повышению в должности и членами, назначенными соответственно представителями персонала и помощником Генерального секретаря по кадровым вопросам. Дела лиц, занимающих должности, рассматривались на основе таких факторов, как наличие соответствующего опыта, стаж работы на должности категории специалистов, квалификация, выполнение обязанностей на должности категории специалистов и сравнительные достоинства лица, занимающего должность, по сравнению с другими сотрудниками персонала категории общего обслуживания, выполняющими аналогичные функции. В результате этого обследования было установлено, что 35 сотрудников персонала могут быть повышены в должности до уровня категории специалистов без сдачи экзаменов 10/. В связи с тем, что эти сотрудники персонала имели право на выдвижение на должности, первоначально предназначенные для заполнения после проведения экзаменов, оказалось необходимым, в соответствии с временными соглашениями, выделить ряд должностей для замены тех лиц, которые были исключены из списка должностей, предназначенных для заполнения по результатам экзаменов.

60. Заявления о желании сдать экзамены были получены от 750 сотрудников персонала. 654 из них были отобраны центральной экзаменационной комиссией для сдачи конкурсных экзаменов в одной или нескольких профессиональных группах. 527 сотрудников персонала, работающих в 26 различных местах службы, сдавали основные экзамены, которые проводились для всех кандидатов в один и тот же день, 24 ноября 1979 года, в 13 экзаменационных центрах, расположенных в различных районах мира. В течение февраля 1980 года 434 кандидата, которые сдали основные экзамены, сдавали специализированные экзамены, общее число которых, по одной или нескольким профессиональным группам, составило 684.

---

9/ Информация относительно процедуры этого специального обследования содержалась в документах ST/IC/79/75 от 16 ноября 1979 года и ST/AI/268/Add.1 от 6 декабря 1979 года.

10/ См. информационный циркуляр ST/IC/80/47 от 14 июля 1980 года.

157 сотрудников персонала, работающих в 19 различных местах службы, которые получили самые высокие общие оценки по каждой профессиональной группе, были собраны центральной экзаменационной комиссией и с ними были проведены 199 собеседований, причем экзаменационные комиссии собирались в экзаменационных центрах 11/. К 30 июня 1980 года три из семи комиссий завершили свою работу и представили доклады центральной экзаменационной комиссии. Ожидается, что окончательные результаты экзаменов будут получены к концу октября 1980 года.

---

11/ См. информационные циркуляры ST/IC/80/17 от 16 марта 1980 года относительно создания экзаменационных комиссий и ST/IC/79/66/Add.2 от 30 апреля 1980 года относительно схемы проведения интервью.

Д. Подготовка персонала

61. Программа продвижения сотрудников по службе в Центральных учреждениях, которая также открыта для участия в ней сотрудников, работающих в других местах службы по заданию или в командировках, организовала около 200 курсов и семинаров в течение периода с 1 июля 1978 года по 30 июня 1980 года. Ею охватывались следующие широкие темы: вводный и ориентационный курс; специальные программы; управление в системе Организации Объединенных Наций, управление, контроль и связь; технические и секретарские навыки. Помимо этого, сотрудники персонала имели возможность проходить подготовку в рамках Программы обучения вне Организации Объединенных Наций (см. пункты 67-72 ниже). В течение этого периода 3 281 сотрудник персонала участвовал в этих программах (в таблице 2 ниже показано число сотрудников персонала, обучающихся в рамках Программы продвижения сотрудников по службе и Программы обучения вне Организации Объединенных Наций в Центральных учреждениях и в других местах службы за период 1979-1980 годов).

62. В течение того же периода предпринимались особые усилия по разработке учебных программ в соответствии с направлениями, указанными в докладах ОИГ (документы А/8454 и А/8826), и с целью увязать подготовку персонала с потребностями различных департаментов и отделов Секретариата. После обследования потребностей департаментов, проведенного в Центральных учреждениях в 1979 году, в 1980 году в Программу продвижения сотрудников по службе был внесен ряд изменений (ST/Training/4) с целью организации курсов, конкретно связанных с деятельностью Организации Объединенных Наций, таких как обслуживание совещаний и подготовка документации Организации Объединенных Наций.

63. Учебная программа по вопросам управления для старших административных сотрудников проводилась в сжатые сроки в виде трехнедельного семинара, и ее содержание было пересмотрено с целью отражения в ней потребностей и интересов участников. Подобным образом, проведение учебной программы для новых сотрудников категории специалистов было запланировано в течение пяти последовательных рабочих дней, причем в нее был включен коллоквиум, в котором имитировались реальные рабочие ситуации.

64. Разработанная в конце 1979 года электронно-вычислительная программа включает в себя возможность учета посещения сотрудниками учебных курсов, знания языков, навыков секретарской работы и печатания, а также результатов конкурсных экзаменов и соответствующих проверок этих навыков. Как ожидается, это станет дополнительным стимулом для сотрудников персонала в их стремлении расширить профессиональные знания, по которым проводятся квалификационные экзамены, поскольку доступность информации о квалификации, которой обладают сотрудники персонала, облегчит процедуру их назначения на новые должности и будет способствовать расширению возможностей их продвижения по службе.

65. Подготовка персонала включала в себя курсы, проводимые сотрудниками персонала, которые обладают знаниями в какой-либо конкретной области, или персоналом, не работающим в Организации Объединенных Наций, а также индивидуальную подготовку в рамках Программы обучения вне Организации Объединенных Наций. Использование сотрудников персонала Организации Объединенных Наций при проведении учебных курсов на темы, связанные с деятельностью Организации Объединенных Наций, во многих случаях более предпочтительно. Однако время, которое сотрудники персонала посвящают преподаванию, отвлекает их от работы в рамках других проектов по утвержденной программе работы Организации, и в некоторых случаях департаменты и отделы испытывают трудности при освобождении специалистов для преподавания на учебных курсах. В тех случаях, когда в Секретариате нет нужных специалистов, возникает необходимость нанимать персонал вне системы Организации Объединенных Наций для разработки и проведения курсов по подготовке сотрудников персонала. В тех случаях, когда ни возможности Секретариата, ни специалисты со стороны не удовлетворяют конкретным потребностям, можно организовывать обучение на индивидуальной основе в рамках Программы обучения вне Организации Объединенных Наций.

66. Потребности в области обучения персонала, работающего на местах службы вне Центральных учреждений, также находились в поле зрения. В Отделении Организации Объединенных Наций в Женеве предпринимаются постоянные усилия по разработке политики в соответствии с учебными возможностями других организаций, расположенных в Женеве. Были приняты первые шаги по началу обучения персонала как категории специалистов, так и категории общего обслуживания в ЭКА. Введение должности сотрудника по организации обучения в бюджете ЮНИДО на 1980-1981 год дает возможность провести вступительные и ориентационные курсы в Вене и осуществить планирование общего расширения учебной программы. С другой стороны, отсутствие должностей для преподавательского состава в Багдаде, Бангкоке, Найроби и Сантьяго препятствует развитию учебных программ в этих местах службы. В Найроби могут иметься необходимые средства, однако нынешнее положение в других местах службы не позволяет осуществлять развитие жизнеспособных учебных программ. В Центральных учреждениях предпринимаются постоянные усилия по обеспечению печатными и визуальными учебными материалами всех мест служб до разработки учебных программ, направленных на удовлетворение их конкретных потребностей.

67. В соответствии с процедурой, определенной административной инструкцией ST/AI/243 от 15 апреля 1977 года, отдельные сотрудники персонала могут добиваться предоставления им возможности учиться в рамках Программы обучения вне Организации Объединенных Наций. Их заявления с замечаниями соответствующего департамента или отдела и Управления кадров представляются Консультативной комиссии, состоящей из одного представителя Управления кадров, одного представителя персонала, из одного независимого члена. Представляя свои рекомендации помощнику Генерального секретаря по кадровым вопросам, который принимает окончательное решение, комиссия принимает во внимание пользу и преимущества предлагаемого обучения с учетом наиболее полного обеспечения интересов Организации.

68. В своем докладе тридцать четвертой сессии Генеральной Ассамблеи (A/34/7) ККАБВ рекомендовал в отношении Программы обучения вне Организации Объединенных Наций использовать, начиная с двухгодичного периода 1980-1981 годов, другой подход, в соответствии с которым Управлению кадров в первую очередь необходимо определить те области, в которых в Секретариате существует особая потребность в дополнительных или более квалифицированных знаниях, и отметил, что подобный подход должен привести к более экономичному и эффективному использованию ресурсов.

69. В соответствии с данной рекомендацией в конце 1979 года ко всем департаментам и отделам обратились с просьбой определить три области, имеющие первостепенное значение, в которых существует особая потребность в дополнительных или более квалифицированных знаниях, с тем чтобы Группа могла учесть данные области при рассмотрении заявлений. Вслед за этим на основе полученных ответов был составлен перечень первоочередных задач.

70. За период с 1 января по 30 июня 1980 года на рассмотрение Группы было передано 69 заявлений. Из них 56 было утверждено, причем в большинстве случаев просьбы, содержащиеся в них, совпадали с первоочередными задачами, определенными заинтересованными департаментами или отделами. В исключительных случаях заявления были утверждены в ответ на особые или непредвиденные потребности департаментов.

71. В рамках Программы обучения вне Организации Объединенных Наций основное внимание по-прежнему уделялось выявлению реальных потребностей и первоочередных задач в соответствии с рекомендацией ККАБВ. Процедура представления заявлений, которая использовалась в качестве механизма предварительного отбора кандидатов в течение первых шести месяцев 1980 года, может в будущем стать неотъемлемой характерной чертой Программы. В соответствии с этой процедурой к департаментам и отделам обратятся с просьбой представлять Управлению кадров к ноябрю каждого года перечни первоочередных задач на последующий год. До начала нового года Группа будет подготавливать полный перечень областей, которым следует отдать предпочтение при рассмотрении заявлений сотрудников персонала. Данная процедура может фактически привести к необходимости предусмотреть конкретные суммы в ежегодных отчислениях, которые ранее предназначались для различных областей специализации, признанных в качестве первоочередных.

72. Анализ заявлений о прохождении обучения вне Организации Объединенных Наций, утвержденных в период с января по июнь 1980 года, показывает, что в рамках Программы у департаментов могут возникнуть конкретные потребности в ряде специальных областей. Все же следует

/...

отметить, что в настоящее время существует ряд групп сотрудников, потребности которых в прохождении подготовки недостаточно учтены как в программе продвижения сотрудников по службе, так и в программе обучения вне Организации Объединенных Наций. Одной из таких групп является группа письменных и устных переводчиков, которым предоставляются чрезвычайно ограниченные возможности для прохождения подготовки. Фактически единственным видом подготовки, которым сейчас могут пользоваться эти члены персонала, является интенсивный курс стажировки в области русского языка, организуемый каждые два года в рамках московской программы языковой подготовки, в котором могут участвовать лишь около шести сотрудников. Ко второй группе относятся члены персонала, участвующие в миссиях по поддержанию мира. В данном случае основная проблема заключается в том, что учебные курсы, как правило, организуются для групп сотрудников, а в силу характера работы сотрудников данных миссий чрезвычайно трудно отпускать в одно и то же время целые группы членов персонала для прохождения учебных курсов.

Таблица 2

Число сотрудников, посещающих курсы Программы продвижения сотрудников по службе и пользующихся услугами Программы обучения вне Организации Объединенных Наций

	1978/1979 год	1979/1980 год
Программа продвижения сотрудников по службе		
Сотрудники Секретариата		
Категория специалистов и выше	534	331
Категория общего обслуживания и другие	828	647
Сотрудники вспомогательных органов		
Категория специалистов и выше	54	31
Категория общего обслуживания и другие	339	360
Всего слушателей	I 755	I 369
Программа обучения вне Организации Объединенных Наций		
Категория специалистов и выше	72	38
Категория общего обслуживания и другие	29	18
Итого	I 101	56
Итого	I 856	I 425

/...

Е. Система данных о персонале  
в Центральном учреждении

73. Система данных о персонале в Центральном учреждении, основанная на использовании электронной техники, была установлена в 1972 году, когда каталожная система, использовавшаяся в то время, больше не могла удовлетворять растущие потребности Организации в том, что касается данных о персонале. В то время система содержала семь информационных пунктов в отношении более, чем 3 000 сотрудников категорий специалистов и выше, работающих в Секретариате. В последующие годы как число сотрудников, по которым ведется информация, так и число информационных пунктов по этим сотрудникам значительно возросли. В настоящее время система охватывает 29 000 членов персонала, консультантов, экспертов, подрядчиков и других. Число информационных пунктов колеблется от 10 для консультантов и других сотрудников до более, чем 60, содержащих самую последнюю информацию о членах персонала. Еще 15 информационных пунктов ведется в отношении более, чем 2 000 членов персонала по таким разделам, как образование, предыдущий опыт работы, служебная карьера членов персонала в рамках осуществляемого проекта по внесению таких данных по всем постоянным сотрудникам Секретариата.

74. Возрос не только объем информации, но и цели ее использования. Первоначально система в основном использовалась для составления ежегодного списка сотрудников Секретариата Организации Объединенных Наций и ряда таблиц, включавшихся в приложение к докладу Генерального секретаря о составе Секретариата. В настоящее время система позволяет автоматически составлять все таблицы, содержащиеся в приложении к докладу на четырех различных языках и облегчает составление приложения на остальных двух языках. Она также позволяет составлять доклады, которые необходимы в соответствии с Конвенцией о привилегиях и иммунитетах Объединенных Наций и Соглашением о месторасположении Центральном учреждении, а также доклады КМГС, ККАВ и Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций. Система также накапливает информацию о всех сотрудниках Организации Объединенных Наций, собранную ККАВ для всех организаций, входящих в общую систему Организации Объединенных Наций, за исключением ПРООН, которая отдельно представляет доклады. Эта информация широко используется в Секретариате, но поскольку самые последние данные в ней представлены недостаточно полно, она не в полной мере заменила каталожные системы, которые еще сохраняются во многих отделениях. В настоящее время внимательно изучается вопрос о том, в какой степени данная система может удовлетворять текущие и будущие потребности, и в зависимости от результатов данного изучения будут, возможно, сделаны соответствующие предложения в контексте предлагаемого бюджета по программам на двухгодичный период 1982-1983 годов.

Г. Осуществление рекомендаций, содержащихся в докладе ОИГ о персонале категории общего обслуживания Организации Объединенных Наций и специализированных учреждений в Женеве

75. В резолюции 33/143 Генеральной Ассамблеи содержится просьба к Генеральному секретарю осуществить рекомендации, содержащиеся в докладе ОИГ о персонале категории общего обслуживания Организации Объединенных Наций и специализированных учреждений в Женеве (А/32/327). Прогресс, достигнутый в ходе осуществления данных рекомендаций, обсуждался в докладе Генерального секретаря о составе Секретариата (А/34/408), представленном тридцать четвертой сессии Генеральной Ассамблеи в 1979 году. Меры, которые принимаются для осуществления некоторых рекомендаций ОИГ, рассматриваются в других разделах настоящего доклада: введение конкурсных экзаменов для перевода сотрудников категории общего обслуживания и других категорий в категорию специалистов разбирается в пунктах 53-60 выше; введение "экзаменов на должность канцелярского служащего" - в пунктах 43-45 и в примечании 6 выше; продвижение по службе сотрудников профессиональных групп в контексте создания системы классификации должностей - в пунктах 14-16 выше. Рекомендации, касающиеся предоставления неместного статуса нанимаемым служащим категории общего обслуживания, уже выполнены. ОИГ также рекомендовала согласовать правила найма сотрудников на краткосрочной основе, применяемые Отделением Организации Объединенных Наций в Женеве, с правилами, применяемыми в других организациях в Женеве. Хотя признаются преимущества, которые можно получить в результате осуществления данных мер, в настоящее время первоочередное внимание уделяется обзору соответствующих правил, применяемых в Женеве, с тем чтобы привести их в соответствие с новыми подобными правилами, применяемыми в последнее время в Центральных учреждениях. Изучается вопрос о введении системы занятости сотрудников в течение неполного рабочего дня. Определенные обязанности по обслуживанию, выполнявшиеся ранее непосредственно членами персонала, постепенно начинают выполняться подрядчиками. При этом в каждом конкретном случае учитывается наиболее эффективный и экономический метод. Вопрос о создании общих служб для выполнения этого вида обязанностей рассматривается в настоящее время Объединенным закупочным отделом Отделения Организации Объединенных Наций и специализированных учреждений с учетом конкретных потребностей каждой организации.

Г. Взаимоотношения между персоналом и администрацией

76. С целью способствовать проведению консультаций с членами персонала по вопросам кадровой политики и вопросам, касающимся благосостояния персонала в соответствии с положением о персонале 8.1 и правилами о персонале 108.1 и 108.2, в Центральных учреждениях и в Женеве, Вене, Аддис-Абебе, Багдаде, Бангкоке, Найроби и Сантьяго, а также для миссий по поддержанию мира были созданы объединенные консультативные комитеты.



77. В июне 1979 года в Центральных учреждениях было проведено совещание представителей администрации и персонала от всех мест службы. В результате данного совещания был разработан план действий, в который в качестве одной из целей был включен вопрос о создании в качестве постоянного органа общесекретариатского Координационного комитета по вопросам отношений между персоналом и администрацией. В марте 1980 года созданный в предварительном порядке (временный) Координационный комитет по вопросам отношений между персоналом и администрацией провел совещание в Центральных учреждениях. В качестве основной своей задачи этот комитет определил вопрос о рассмотрении рамок полномочий предусмотренного постоянного органа.

78. В своем бюллетене ST/SGB/176 от 13 июня 1980 года Генеральный секретарь объявил, что по рекомендации временного Комитета он утвердил создание общесекретариатского Координационного комитета по вопросам отношений между персоналом и администрацией для консультирования его по вопросам, представляющим интерес для всех сотрудников Секретариата. В приложении к этому бюллетеню были изложены рамки полномочий данного комитета. Дальнейшая информация относительно всех аспектов отношений между персоналом и администрацией содержится в докладе Генерального секретаря A/C.5/35/16 об участии персонала Организации Объединенных Наций в консультативных органах системы Организации Объединенных Наций, представленного Генеральной Ассамблеей на ее текущей сессии в соответствии с просьбой Ассамблеи, содержащейся в резолюции 34/220 от 20 декабря 1979 года.

## IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

79. Меры, описанные в настоящем докладе, представляют собой самые последние шаги, предпринятые в направлении осуществления комплексного и обширного плана по проведению реформы в области кадровой политики Организации. В докладе отражены те многочисленные усилия, которые были предприняты для проведения в жизнь этих реформ, а также прогресс, достигнутый в этом направлении. Но несмотря на этот прогресс, план, в целом, выполнялся не столь быстрыми темпами, как этого хотелось бы. Причин для этого несколько, однако здесь следовало бы упомянуть лишь главные из них. Прежде всего – это объем и сложность административных аспектов деятельности Секретариата. В нем работает почти 15 000 сотрудников Организации Объединенных Наций, являющихся представителями многих национальностей и носителями различных культур, которые выполняют разнообразные функции, требуемые от них Организацией, почти в 40 департаментах и отделениях, находящихся примерно в 150 местах службы, расположенных в различных районах земного шара. Хотя обязанность по управлению всеми этими сотрудниками лежит, в основном, на Управлении кадров, многие административные решения, касающиеся не только ежедневного управления сотрудниками, но и ряда важных аспектов, связанных с назначением сотрудников на новые должности и продвижением их по службе, и даже с наймом сотрудников, традиционно рассматривались так же как вопросы, которые входят в круг ведения отдельных департаментов и отделов. Генеральная Ассамблея, выражая свою озабоченность в связи с кадровой политикой Организации и призывая к проведению реформы в данной области, поставила перед Генеральным секретарем ряд задач, основная ответственность за выполнение которых возлагается на Управление кадров. Поскольку управление Секретариатом не централизовано, очень трудно для каждого конкретного отделения осуществить самостоятельно подобный комплексный план реформы. Для выполнения задач, поставленных Генеральной Ассамблеей, необходимы совместные усилия всех подразделений Секретариата. Проведение этих реформ представляет собой сложный процесс, требующий полного сотрудничества со стороны тех, кого данные изменения затронут прежде всего, то есть администрации и персонала.

80. Возникает также вопрос о том, как наилучшим образом использовать имеющиеся в наличии ресурсы. Объем работы, увеличивающийся в результате постоянного роста Организации и быстрого расширения ее деятельности, уже сейчас тяжелым бременем ложится на Управление кадров. По мере расширения членского состава Организации и принятия основных программ, по мере проведения все большего числа конференций и совещаний по проблемам, возникающим в новых социальных, экономических и политических областях, по мере увеличения числа сотрудников, необходимых для осуществления задач, стоящих перед Секретариатом, возрастают и потребности Организации в более эффективной и сложной работе персонала. Управление кадров испытывает все большие трудности в деле удовлетворения в рамках имеющихся у него возможностей потребностей по выполнению ежедневного объема работы, а также успешного завершения того плана реформы, который предусмотрен Генеральной Ассамблеей.

81. Следует отметить, что реформы в высшей степени взаимосвязаны. Введение, например, системы классификации должностей должно сопровождаться внедрением эффективной системы продвижения сотрудников по службе; изменение конкурсных методов отбора для перевода сотрудников в категорию специалистов вызывает необходимость в перестройке категории общего обслуживания, с тем чтобы у сотрудников данной категории имелись альтернативные возможности продвижения по службе в рамках данной категории; осуществление реформ в области найма сотрудников, продвижения их по службе, перемещения сотрудников и в других областях, относящихся к персоналу, требует дополнительной информации, что в свою очередь вызывает необходимость в расширении и совершенствовании деятельности с помощью электронно-вычислительной техники. Пренебрежение к реформе в одной из данных областей может серьезно подорвать успешное выполнение плана реформы в целом. Поскольку ресурсы, имеющиеся в настоящее время, не позволяют провести все реформы одинаковыми темпами, необходимо сделать выбор в плане определения первоочередных задач и их выполнения, что не всегда обуславливается системным подходом, а скорее бывает продиктовано наличием средств и персонала. В пределах ограничений, присущих создавшемуся положению, Генеральный секретарь будет и впредь прилагать усилия, с тем чтобы завершить план реформы в соответствии с просьбами Генеральной Ассамблеи.

-----