



大会

Distr.
GENERALA/C.5/48/75
27 May 1994
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第四十八届会议

议程项目123

1994-1995两年期方案概算

员额改叙提议秘书长的报告

一、导言

1. 在1994-1995两年期方案概算内,秘书长提议改叙42个专业人员级员额,其中3个改叙至较低职等39个至较高职等。行政和预算问题咨询委员会(行预咨委会)在其关于1994-1995两年期方案概算的报告¹第62和63段内表示,有些提议的改叙几乎没有任何分析或提出任何理由。委员会认为,所有关于改叙的审议工作应予推迟,直至咨询委员会有机会根据秘书长再提出的报告审议时为止。该报告应载有充分理由并以已完成的内部审查程序的结果为依据。大会第48/228号决议核可咨询委员会的意见和建议。

2. 本报告根据已完成的内部审查程序的结果提议改叙37个员额。这些员额及其所属方案预算款次开列如下:

预 算 款 次	提议的改叙	员 额 职 称
1 通盘决策、领导和协调	1个D-1至P-5	审计委员会执行秘书
3B 政治事务部	1个D-1至D-2	裁军事务厅主任
3D 政治事务部	1个D-1至D-2	外层空间事务处主任
5 国际法院	1个P-3至P-4 1个P-2至P-3 1个P-2至P-3	图书馆馆长 档案和分发处处长 速记和打字部主任
7 法律活动	1个P-4至P-5 1个P-4至P-3	执行干事 行政干事
9 经济和社会资料和政策 分析部	1个P-5至D-1	环境和能源统计处 处长
15 非洲经济委员会	1个P-2至P-3 1个一般事务人员 (当地职等)至P-2	征聘干事 护士长
16 亚洲及太平洋经济社会 委员会	1个P-4至P-5 1个P-3至P-4	统计发展科科长 统计资料事务科科长

预 算 款 次	提议的改叙	员 额 职 称
18 拉丁美洲和加勒比 经济委员会	1个一般事务人员 (当地职等)至P-2 1个一般事务人员 (当地职等)至P-2	经济学家 图书馆管理员
19 西亚经济社会委员会	1个P-4至P-5 1个一般事务人员 (当地职等)至P-2 1个一般事务人员 (当地职等)至P-2 1个一般事务人员 (当地职等)至P-2 1个一般事务人员 (当地职等)至P-2	高级统计员 新闻干事 工业发展专员 印务专员 经济事务专员
24 新闻部	1个D-2至D-1	副发言人
25B 方案规划、预算 和财务厅	1个P-5至D-1 1个P-2至P-3 1个P-2至P-3	缴款科科长 财务管理员 程序编制员/分析员
25C 人力资源管理厅	1个P-5至D-1	专业人员编制处处长
25E 会议事务厅	1个P-5至D-1 1个P-4至P-5 1个P-2至P-3	逐字记录科科长 特约笔译协调员 产制管制股股长

预 算 款 次	提议的改叙	员 额 职 称
25H 联合国日内瓦 办事处	1个P-3至P-4 1个P-3至P-4	普通帐务股股长 电讯股股长
31 检察和调查厅	3个P-2至P-3	审计员
收入第3款 联合国邮政管理处 销售科	1个P-4至P-5 1个P-2至P-3 1个P-3至P-4 1个一般事务人员 (特等)至P-2	欧洲办事处主任 业务股股长 销售干事 销售干事

3. 八项提议是将一般事务人员员额改叙至P-2级。其中七项为总部以外服务地点一般事务人员员额初步叙级审查的结果：拉丁美洲和加勒比经济委员会(拉加经委会)两个、非洲经济委员会(非洲经委会)一个、西亚经济社会委员会(西亚经社会)四个。

二、改叙理由

A. 通盘决策、领导和协调(第1款,第1.23段)

D-1至P-5, 审计委员会执行秘书

4. 审计委员会执行秘书员额定为P-5级。叙级审查认为员额的职等和职务符合P-5级叙级标准,因为执行秘书的主要职务为向委员会提供技术和行政支助。

B. 政治事务部(第3款,第3B.44段)

D-1至D-2,裁军事务厅主任

5. 本员额的职务包括通过主管政治事务副秘书长向秘书长提出咨询意见和执行与裁军事项有关的职责。主任对裁军和国际安全领域的发展提供权威性分析和评价,供指导政策和决策之用。主任还就裁军事务厅负责的组织、行政和实质性事项提供通盘政策领导、管理、监督和指导。

6. 裁军领域工作以前由主管裁军事务部的副秘书长以秘书长名义执行。在秘书处改组后,该部门现为政治事务部一部分。以前由副秘书长执行的同样工作除必要的更改外由裁军事务厅主任执行。

C. 外层空间事务处(第3D款,第3D.3段)

D-1至D-2,外层空间事务处主任

7. 随着越来越多会员国取得和平利用和军事利用空间的能力,外层空间事务处的活动在促进和平与合作利用此一环境方面发挥重要国际作用。会员国对重大影响经济发展、环境保护和国际安全的空间活动越来越关注,因此,和平利用外层空间委员会、其法律小组委员会和科学技术小组委员会根据大会决议进行的工作方案的数量和复杂性日增。

8. 鉴于联合国向发展中国家提供援助的作用日益受到强调,联合国空间应用方案的范围和专长均有所扩展。继国际空间年进行的活动和联合国环境与发展会议提出的建议后,就筹资和赞助目的与会员国的接触增加,会员国对适用技术于地质、水文、农业、通讯和其他领域的训练和咨询服务所提出的科技性要求也增加。

9. 在事务处迁往维也纳后,主任现在负责执行分派给这个方案的活动。此外,事务处还增加负责有关空间活动的法律问题,包括服务以前由法律事务厅提供服务的法律小组委员会及其工作组。事务处主任将负责联合国在逐渐发展空间法方面日

多的需要。

D. 国际法院(第5款,第5.17段)

1. 图书管理员,从P-3改叙为P-4

10. 该职位的职责包括管理国际和各国国内法方面4万册左右的藏书、所藏大量联合国文件和纽伦堡国际军事法庭档案和监管卡内基基金会图书馆所藏国际法院的书籍和文件。该职位人员除了负责正式管理图书馆和文件事务部外,还需要进行法律研究。此外,图书管理员还进行日常联系,协助编制文件和书籍并拟订课程。图书管理员并在三名工作人员--即一名副图书管理员、一名图书馆助理和一名书库和参考资料办事员--协助下,监管和编制供内部和外部使用的书目。

11. 近年来图书管理员的研究范围有所扩大。这表明了提交法院的案件的种类和复杂性都见增加。此外,自动化和电脑化的结果修订了许多以前的程序标准。在目前的全球网络中,作为图书管理员,需要具备比以往要多的技术性资格。

2. 档案保管员,从P-2改叙为P-3

12. 档案保管员向书记官长负责。他负责维持和保管国际法院和常设国际法院的档案并保护其安全、监督和协调与记录和管理书记处档案以及法院两种正式语文--英文和法文--文件和出版物有关的一切职责。档案保管员将承担进行计划中的档案自动化的责任。

3. 速记打字部主管,从P-2改叙为P-3

13. 该职位的职责随着法院工作量的加重而增加,包括根据所定质量标准和严格的最后期限以两种正式语文(英文和法文)制作法院所有文件。除了监督日常各种服务的提供外,其职责还包括长期详细规划文件事务工作量,从而有理由叙为较高的

职等。

E. 法律活动(第7款,第7.27段)

1. 执行干事,从P-4改叙为P-5

14. 执行干事负责与法律事务厅有关的一切行政、财务和人事事务。这些职责依照联合国人事和财务细则和条例执行,还包括维也纳的国际贸易法处和海洋事务和海洋法司的纽约和(牙买加)金斯敦办事处。

15. 1992年改组的结果使前海洋事务和海洋法厅--包括金斯敦办事处--改属法律事务厅,执行干事的职责由于这项改组而增加。此外,法律事务厅还承担了安全理事会最近的各项决议所设各委员会和机构。

16. 同时又提议将一名行政干事的职等从P-4降为P-3。

F. 经济及社会资料和政策分析部
(第9款,第9.73段)

环境和能源统计组组长,从P-5改叙为D-1

17. 由于认识到对环境统计的需求迅速增加,并预期联合国环境与发展会议的结果对于供政策分析用的环境数据和数据基的需求将进一步增长,而于1991年设立了环境和能源统计组。该组由两个部门组成,一个部门负责能源统计,另一个部门负责环境统计和会计。该组的工作有所增加,因此建议将环境和能源统计组组长职位提高到D-1职等。

18. 该组长负责指导和监督有系统地收集和汇编能源统计资料、环境统计资料、综合环境和经济会计资料和可持续发展指标,并负责促进利用综合数据系统来进行可持续发展政策分析。该组长在进行这方面工作时,同国家和国际统计和环境机构的高级工作人员合作,并代表统计司出席各种国际会议。任组长职务者还同各

区域委员会、专门机构和其他国际机构合作,为支助上述领域技术合作项目的工作提供技术指导。

G. 非洲经济委员会(第15款,第15A.63段)

1. 征聘干事,从P-2改叙为P-3

19. 该职位的职责包括征聘一般事务人员职类工作人员和担任任用和升级工作小组秘书。在将G-5职等以下职位改叙权力授予非洲经委会执行秘书后,该职位的职责有所增加,其中包括参与管理一般事务人员职位职务分类制度和对一般事务人员职类进行叙级审查,以及为求完善和正确无误起见为专业职等职位进行审查和编写职务说明。

2. 护士长,从当地雇用人员改叙为P-2职等

20. 护士长同医务长合作,参与非洲经委会医务室的规划、行政和管理工作。鉴于该职位对护理人员的监督职责及其同卫生机构联系的职能,根据非洲经委会一般事务人员职位初步改叙审查结果,将该职位叙为P-2职等。

H. 亚洲及太平洋经济社会委员会
(第16款,第16.49段)

1. 统计发展科科长,从P-4改叙为P-5

21. 该科长负责促进区域内各国的统计能力和统计服务,领导其他工作人员发展部门统计工作,并协助有关司内工作的一切行政和政策事项,包括为技术性会议提供服务。

22. 该科的职责已见扩大,包括可持续发展、扶贫和生活质素的指标等新领域,从而对秘书处提出了较高的新要求,使其必须拟订新的办法和方针,据以收集数据和

资料并进行汇编和分析。

2. 统计资料服务科科长,从P-3改叙为P-4

23. 该科长的主要职责为确保出版物的内容可靠、及时而具有实质性的意义。多年来人们日益认识到使用统计资料的益处,对合用的统计资料的需求大幅度增长,因此统计资料服务科的工作量相应地增加,从而也加重了该科科长的责任。

I. 拉丁美洲和加勒比经济委员会

(第18款,第18.68和18.80段)

1. 经济专家,从当地雇用人员改叙为P-2职等

24. 该职位人员负责编写区域内各国的经济可行性报告以供拟订经济政策,分析各国经济发展情况和编写相应的报告以供纳入年度经济报告。该职位在为墨西哥城的拉加经委会进行一般事务人员职位初步叙级工作时叙为P-2职等。

2. 图书管理员,从当地雇用人员改叙为P-2职等

25. 图书管理员负责管理墨西哥城办事处拉加经委会图书馆。该职位在为墨西哥城拉加经委会进行初步叙级工作时叙为P-2职等。

J. 西亚经济社会委员会(第19款,

第19.38、19.55、19.69和19.76段)

26. 下列四个职位在为西亚经社会一般事务人员职位进行初步叙级审查时叙为P-2职等。

1. 工业发展干事(从当地雇用人员改叙为P-2职等)

27. 该干事从事工业发展研究和起草关于工业发展计划和政策的报告、监测和评价区域内该部门的工作情况并查明问题和提出建议。

2. (经济事务干事)(公共行政和财务)
从当地雇用人员改叙为P-2职等

28. 该干事从事研究,编写研究报告或部分研究报告,并协助该司的实质性支助活动。

3. (新闻干事)从当地雇用人员改叙为P-2职等

29. 新闻干事负责编制新闻材料并协助西亚经社会的新闻和公共关系活动。

4. (印务专员)从当地雇用人员改叙为P-2职等

30. 该干事负责拟订和实施及时印制文件和出版物的适当办法,并研订采购材料的存储制度;设计格式;并监督与该部门有关的管理和督导事项。

5. 高级统计员(从P-4改叙为P-5)

31. 该职位人员负责收集在新设立的统计委员会指导下扩大统计方案所需环境,并收集和工业方面的统计资料,并负责为西亚经社会实施的培训方案。

K. 新闻部 D-2改叙为D-1

(第24款,第24.22段)

32. 新闻部有关征聘的一个D-2员额改叙为D-1。这项员额改叙反映了副发言人的员额的职务。

L. 方案规划,预算和财务厅(第25 B款,
第25 B.16, 15 B.17, 15 B.23段)

1. 会费科长/会费委员会秘书从P-5改叙为D-1

33. 会费委员会秘书的职责包括确保编制文件供委员会审议。这项工作需要具

体规定各份技术文件的内容,审查文件的实质,提供指导以便确保其中提供的技术资料和分析符合它的职责,满足委员会的需要,并且是以考虑到所涉问题的复杂性的方式提出的。

34. 担任会费科长的责任包括确保及时向各会员国分摊经常预算和维持和平行动的会费,并对各会员国的分摊会费和自愿的捐助进行中央监督并为编制有关的定期报告作出安排。

35. 在过去几年中这个职位这两方面的责任都增加了。有关分摊比额表的问题的范围和复杂性都增加了,同时维持和平行动的数目以及因此在分摊会费和收集捐助方面造成的影响也加重了这个员额的责任。

2. 财务管理干事从P-2改叙为P-3

36. 该员额的责任包括评价内部控制机制的有效性和确定改善财务管制的方法。该干事还负责监测各项审计建议的执行情况。鉴于该职位所需要知识和经验,提出改叙的建议。

3. 计算机程序分析员从P-2改叙为P-3

37. 该员额的责任包括维持普通帐目和薪给方面的计算机应用系统或系统中一般涉及一个或多个用户办公室的部分。设立了综合管理信息系统后,出现了新的技术需要,计算机专业人员方面因此需要有更先进的技能,特别是在使用关系数据库和网络技术方面。

M. 人力资源管理厅(第25 C款, 第25 C.32段)

专业员额配置处处长从P-5改叙为D-1

38. 专业员额配置处处长的职责包括规划和管理该处的工作方案,该处负责专业

工作人员的征聘、安插和升级。此外,处长还要按照大会和高级官员在这方面制定的目标发展出各种战略。处长还需要为专业工作人员的流动性和为维持和平行动中的人员配置拟定准则,以及就征聘目标的达成情况向大会编制报告提供资料。

39. 处长在监督方面的职责包括监督3名P-5职等的协调员和13名征聘干事的工作。此外处长还负责监督负责所有竞争性考试和测验科的工作和负责纽约一般事务和有关职类的所有工作人员的征聘,安插和升级的一般事务员额配置科的工作。

N. 会议事务厅(第25 E款,
第25 E.48, 25 E.51, 25 E.57段)

1. 逐字记录科科长从P-5改叙为D-1

40. 逐字记录科科长负责监督6个语文股内的54名专业工作人员,和一个有5名一般事务人员的记录股,各语文股股长为P-5职等,而在大会开会期间工作人员将增加到150名专业工作人员和14名一般事务人员。责任还包括迅速以联合国的六个正式语文向各会员国提供在安全理事会,大会和在总部和别处的其他联合国机关内所进行的辩论的精确逐字记录。

2. 制作管制股股长从P-2改叙为P-3

41. 制作管制是内部文件和出版物制作过程中的一个关键因素。股长同其他有关事务处协调,指导制作管制的业务,以执行口译,会议和文件司的各项责任,满足由内部制作的文件和出版物的每日制作期限。由于引进了有关制作管制方面的新技术以及发展了从事更复杂的印刷工作的内部能力,该职位的责任加大了。

3. 特约笔译股协调员从P-4改叙为P-5

42. 协调员负责管理特约笔译方案,包括正式文件和非正式文件的处理(联合国

六个正式语文和其他语文的笔译,审校,打字,桌面出版和一般以可供照相的形式提出材料)以及为特约事务拟定政策和程序。其他值得改叙为较高职等的职责包括训练以往没有联合国经验的笔译人员,以及确定所有它所处理的工作都适用相同的质量管制程序。

0. 联合国日内瓦办事处(第25 H款,
第25 H.14和25 H.23段)

1. 普通审计科科长从P-3改叙为P-4

43. 科长负责计划,组织和监督普通审计科的工作。在过去几年,由于现有方案的扩大,例如人道主义事务部和人权中心,联合国日内瓦办事处的职责加重了。基于这项扩大和增加的责任,提出了改叙的建议。

2. 电信科科长从P-3改叙为P-4

44. 在联合国全球电信网的架构内,联合国日内瓦办事处发挥了重要的作用,这是因为有许多专门机构和其他国际组织总部设在日内瓦,从日内瓦工作地点展开它们的业务。技术支助的主要责任包括解决困难,维持设备,更新,替换和增强能力等。由于扩大了对此全球网络内的所有办事处的支助,因此提出了改叙的建议。

P. 检查和调查厅(第25 G款,第25 G.8段)

1. 3名审计员从P-2改叙为P-3

45. 单独工作的审计员或担任一个审计队的队长的审计员将负责按照既定的专业标准对制定的业务和职务活动进行财务,方案电子数据处理和管理方面的审计。他们还负责评价对那些活动的管理控制是否充分和是否有效。由于需要有更高的资格和经验来处理日益复杂的审计工作,因此提出了改叙的建议。

Q. 销售集邮品(收入第3款, IS3.25段)

1. P-4改叙为P-5, 欧洲办事处主任(维也纳)

46. 欧洲办事处主任负责欧洲的联合国邮政管理处的业务。由于欧洲办事处的设立, 联合国在日内瓦和维也纳的邮政管理处的决策结构得以明确建立。

47. 为了充分利用这一结构, 办事处主任同欧洲的邮政当局的高级官员联系并同这些国家的集邮组织的高级代表讨论, 以便扩大联合国邮政管理处的活动, 开拓新市场或进一步开发现有市场。由于将加强这些责任并着重将管理日内瓦和维也纳办事处的总收入的~~整体~~责任转移到联合国欧洲邮政管理处主任, 该主管的职能因而大大改变, 其中侧重在欧洲以代表身份进行的活动。除了协调和批准欧洲的所有销售、促销和生利活动外, 这个办事处还担负下列方面的全部责任: 预算和人事管理、协调联合国欧洲邮政管理处办事处以及联合国邮政管理处位于日内瓦和维也纳的不同工作地点的两个办事处的所有工作。

2. P-2改叙为P-3, 股长, 维也纳邮政管理处业务股

48. 股长执行和监测下列方面的所有活动: 拟订生产计划、键入和处理订单、装设新电脑和负责会计等职务。由于建立了新的联合国邮政管理处欧洲办事处, 维也纳办事处主任将负责管理13名一般事务级别的工作人员, 并且增加担负一些责任, 因此提议改叙该员额的职等。

R. 销售联合国出版物(收入第3款, IS3.52段)

1. P-3改叙为P-4, 销售和生发展经理

49. 该经理同作者部门协调, 并在该科科长~~的~~督导下负责协调下列物品的发展

和生产：销售出版物、有关产品和联合国出版物和资料的电子版本。

50. 销售和生发展经理协助销售科不断发展新产品和出版物。这项活动目前以零星的方式进行。但随着作者部门制作更多的电子产品，例如光盘和其他数据基，这项活动将日趋重要。

2. 销售干事，一般事务(特等)改叙为P-2

51. 销售干事查明商业交易客户和发展商业交易，这些交易占销售科销售毛额的60%。由于必须开发该科的电脑系统以及必须制订战略来尽量扩大联合国出版物的销售量和收入，因此提议改叙。

三、其他提议

52. 除了列入方案概算的最初提议外，还提议将5个一般事务(其他职等)员额改为G-7(特等)员额。这5个员额隶属经济和社会资料及政策分析部，其中一个是行政助理，4个是统计助理。

53. 将这些员额改叙为特等是人力资源和管理厅在审查对纽约一般事务员额所作的最初改叙决定之后提议的。当时根据审查结果建议将12个员额改叙：两个改为较低职等，10个改为较高职等，其中包括5个必须就改为特等一事进行预算审查的员额。1994-1995方案概算漏了改叙这5个员额。现提议改正这项疏忽。

54. 这些员额的职能如下：

(a) 执行处行政助理--这个员额的工作包括处理所有人事和发薪事务，并根据这项责任审查部六内各股的其他一般事务人员所采取的人事和发薪事务。由于这个助理要对其他工作人员进行技术督导，因此将该员额改叙到较高的职等；

(b) 国际贸易和运输统计处内的统计助理--这个助理员额负责收集和编纂对外贸易统计数据。职责包括研究数据并作为组长协调统计助理组的工作。由于该员额要担负领导职责，因此将该员额改叙到较高的职等；

(c) 国际贸易和运输统计处内的统计助理--统计助理负责维持同初级商品的流通和出口价格有关的综合数据基。职能包括为《统计月报》和《统计和国际贸易年鉴》编纂数据表,以及编制季度的出口价格指数和定期改订指数的基数。由于这个员额要担负维持数据基和编制指数的全部责任,因此将该员额改叙为G-7职等。

(d) 能源统计股内的统计助理--这个统计助理负责研究和编纂中东16个国家所有初级、二级、商业和非商业能源商品的数据,以使用于出版《世界能源统计年鉴》、《能源平衡》、《电力概算》和《统计月报》。由于这个员额要负责编纂关于中东区域的能源统计数据以及根据其他助理已编好的其他区域数据编纂全球数据,因此将该员额改叙为G-7职等;

(e) 国际比较股内的统计助理--这是该股唯一的一般事务员额。该股设立的目的是比较购买力和实货。这个员额负责维持一个综合数据基,该数据基载有75个国家耐用物品和建造费用的细节和价格数据,并用于编纂有关购买力的等价数据,由于这个员额要应用各种专门的统计和程式编写方法来支助国际比较项目,因此将该员额改叙为G-7职等。

四、所需资源

55. 根据整个两年期的标准费用计算,本报告提议的员额改叙将需要额外的\$ 1 507 900。这笔款项按预算款次开列如下:

款次		数额(美元)
1. 全盘政策、指导和协调	D-1改叙为P-5	(21 900)
3. 政治事务部	2名D-1改叙为D-2	44 400
5. 国际法院	P-3改叙为P-4	
	2名P-2改叙为P-3	48 800
7. 法律厅	P-4改叙为P-5	
	P-4改叙为P-3	(3 400)

9. 经社分析部	P-5改叙为D-1 5名OL改叙为PL (一般事务)	207 400
15. 非洲经委会	P-2改叙为P-3 LL改叙为P-2	177 900
16. 亚太经社会	P-4改叙为P-5 P-3改叙为P-4	59 500
18. 拉加经委会	2名LL改叙为P-2	91 200
19. 西亚经社会	P-4改叙为P-5 4名LL改为P-2	446 900
24. 新闻部	D-2改叙为D-1	(18 300)
25B. 财务厅	1名P-5改叙为D-1 2名P-2改叙为P-3	84 900
25C. 人力厅	P-5改叙为D-1	21 900
25E. 会议事务厅	P-5改叙为D-1 P-4改叙为P-5 P-2改叙为P-3	84 200
25H. 日内瓦事务处	2名P-3改叙为P-4	78 800
31. 检查和调查厅	3名P-2改叙为P-3 P-4改叙为P-5 P-3改叙为P-4 P-2改叙为P-3 PL改叙为P-2	94 500 <u>111 100</u>
收入第3款		
共 计		<u>1 507 900</u> =====

56. 此外,第28款(工作人员薪金税)下将需\$385 000,这笔款项将由收入第1款(工作人员薪金税收入)下的\$408 600所抵消。

注

¹ 《大会正式记录,第48届会议,补编第7号》(A/48/7)。
