

4 June 1997

## الجمعية العامة

الدورة الثانية والخمسون



الميزانية البرنامجية المقترحة  
لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩\*

الجزء الثامن خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٧ جيم  
مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٤ في الخطة المتوسطة الأجل للفترة ١٩٩٨-٢٠٠١)

## المحتويات

الصفحة

١	استعراض عام
٧	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٢	باء - برنامج العمل
١٢	١ - خدمات تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات
١٦	٢ - الخدمات التنفيذية
٢٤	٣ - خدمات الأخصائيين
٣٣	٤ - برامج التدريب والتطوير الوظيفي
٣٨	٥ - الخدمات الطبية

\* تتضمن هذه الوثيقة الباب ٢٧ جيم من الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩. وستصدر الميزانية البرنامجية المقترحة كاملة فيما بعد في شكلها النهائي المطبوع بوصفها: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثانية والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/52/6/Rev.1).



## الباب ٢٧ جيم مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٤ في الخطة المتوسطة الأجل للفترة ١٩٩٨-٢٠٠١)

### استعراض عام

٢٧ جيم - ١ اضطلعت الجمعية العامة بالشروع في استراتيجية لإصلاح إدارة الموارد البشرية بالمنظمة، وذلك باتخاذها للقرار ٢٢٢/٤٩ ألف المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٤ (انظر A/C.5/49/5). وقد ركز التقدم المحرز في مجال تنفيذ هذه الاستراتيجية، على النحو الذي أبلغت به الجمعية العامة في دورتها الحادية والخمسين (انظر A/C.5/51/1)، على: تحسين نظم التخطيط والتوظيف والتنسيق والترقية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، مع مراعاة عدالة التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛ وتقوية عمليات التنمية والتدوير والتطوير الوظيفي والدعم الإداري على صعيد الموظفين؛ وتعزيز تقييم الأداء الفردي والإدارة التنظيمية. وكان ثمة توجيه لنهج إداري منقح في ميدان إدارة الموارد البشرية، باعتبار ذلك جزءاً من تغيير الثقافة الإدارية. ومن شأن هذا أن يتضمن: تحسين مهارات إدارة الموظفين؛ وتيسير العمل عن طريق تفويض السلطة بشكل مناسب في إطار نظام إداري متكامل ومبسط، على أن يكون ذلك مصحوباً بالتدريب والرصد والمراجعة الحسابية والإبلاغ ومساءلة مديري البرامج إزاء معايير تنظيمية محددة ومؤشرات أداء معتمدة؛ وتعزيز بيئة العمل وتحسين الاتصالات وكافة نواحي العلاقات بين الموظفين والإدارة؛ وتدعيم رفاه الموظفين وصحتهم؛ وتوفير أجور وشروط عمل تنافسية في نطاق دعم الخدمة المدنية الدولية وتشجيع أداء الموظفين على أمثل وجه.

٢٧ جيم - ٢ وفي الوقت الذي ظل فيه الهيكل العام لمكتب إدارة الموارد البشرية دون تغيير، وهو يشمل مكتب الأمين العام المساعد وثلاث شعب، فإن تنفيذ الاستراتيجية قد تطلب القيام تدريجياً بتبسيط وترشيد هذا الهيكل وكذلك أعمال وحدات تنظيمية بعينها. وتطلب هذا التنفيذ أيضاً إجراء تحليل للهيكل والموارد المخصصة لأعمال إدارة الموارد البشرية في جميع أنحاء المنظمة، بهدف الإمعان في ترشيد الهيكل، والاضطلاع، حسب الاقتضاء، بتفويض السلطة وتبسيط العمليات وتعزيز الكفاءة وتحسين إدارة الموارد البشرية بكاملها في إطار دعم البرامج الفنية. وسوف تتضح الفعالية والمعايير التنظيمية المشتركة من خلال تحسين الإبلاغ الإداري والإبلاغ المباشر لموظفي إدارة الموارد البشرية الذين يمارسون السلطة المفوضة لهم.

٢٧ جيم - ٣ وقد جرت التعديلات الهيكلية لمكتب إدارة الموارد البشرية بالفترة ١٩٩٦-١٩٩٧ على مرحلتين رئيسيتين كما يلي:

(أ) اعتباراً من منتصف عام ١٩٩٥ - أنشئت داخل شعبة الخدمات التنفيذية مجموعات تؤدي خدمة كاملة، وهي مكرسة لتوفير خدمات متكاملة في شؤون الموظفين للإدارات والمكاتب. ويعمل بكل مجموعة موظفون قادرين على أداء أنشطة إدارة الموظفين بكاملها، وهي أنشطة ترمي إلى تحسين دعم إدارة الموارد البشرية إلى جانب الخدمات المقدمة إلى الإدارات والمكاتب الفنية بكافة أنحاء الأمانة العامة. وفي نفس الوقت، كان هناك تعزيز لقدرات الدعم المتخصصة، داخل شعبة خدمات الاختصاصيين، من خلال تكامل التعويضات والتصنيفات والقوانين الإدارية وامتحانات التعيين.

(ب) اعتباراً من آذار/ مارس ١٩٩٦ - كان هناك مزيد من الصقل لهيكل مكتب إدارة الموارد البشرية بهدف تيسير اضطلاعهم بمهمته، وذلك كما يلي:

١' اضطلع بتعزيز وترشيد مكتب الأمين العام المساعد من خلال إدخال المشورة المتعلقة بالسياسة التشريعية والقوانين في كافة أنحاء المكتب في مجال السياسة العامة لإدارة الموارد البشرية

والعلاقات بين الموظفين والإدارة؛ وإدخال الاتصالات في جميع أعمال تنسيق إدارة الموارد البشرية والعلاقات بين الموظفين، مما من شأنه أن يُشجع بالتالي على تحسين تقاسم المعلومات مع الموظفين والإدارة وفيما بينهما. وقد احتفظ المكتب بالاختصاصات المضطلع بها من قبل أمانة هيئات التعيين والترقية ومركز التنسيق من أجل المرأة. وكما سبق القول، أدمجت الخدمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وتنظيم الأداء والتطوير الوظيفي وتنمية وتدريب الموظفين في شعبة الخدمات التنفيذية وشعبة خدمات الاختصاصيين، وذلك من أجل تعزيز فعاليتها؛

٢٧ وكان ثمة تعزيز أيضا لشعبة الخدمات التنفيذية عن طريق إضافة اختصاصات تخطيط الموارد البشرية وإدارة خدمات المعلومات والتوظيف، التي كانت تضطلع بها شعبة خدمات الاختصاصيين. وقد أدى دمج هذه الاختصاصات إلى تزويد المكاتب والإدارات من قبل المجموعات بدعم كامل النطاق لإدارة الموارد البشرية؛ والحصول على أقصى نفع ممكن من نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ وتحسين تدفق المعلومات والاسقاطات اللازمة لمديري البرامج في مجال تخطيط احتياجات الموارد البشرية لديهم وإدارتها والوفاء بها، إلى جانب تلك الاحتياجات المطلوبة من قبل الهيئات التشريعية والدول الأعضاء. وقد أدت أعمال المجموعات وموظفي الدعم مع مديري البرامج، منذ مرحلة التخطيط وخلال مراحل التوظيف والتنسيق والترقية وإنهاء الخدمة، إلى زيادة توفيق إدارة العمليات (الاستحقاقات والبدلات) من مكتب إدارة الموارد البشرية إلى المكاتب التنفيذية وشعب/ دوائر الإدارة والمكاتب البعيدة عن المقر. وسيتيح هذا مزيدا من دعم المجموعات في مجالات إدارة الموارد البشرية ذات الأولوية، من قبيل انتدابات (تنقلات) الموظفين المنظمة وبرامج التطوير الوظيفي وإسداء المشورة وتنظيم الأداء الشامل.

٣٠ وقد عززت شعبة خدمات الاختصاصيين عن طريق دمج أعمال الامتحانات والمشورة المتصلة بالموظفين وسياسة التطوير والتنظيم الوظيفيين ودعم إدارة الأداء في دائرة تطوير الموظفين وتدريبهم. وتقوم الشعبة الآن، بعد الاضطلاع بهذا، بتوفير كامل مجموعة دعم توجيهه وأو تنفيذ السياسات في هذه المجالات، وأيضا في مجالات الأجور وشروط الخدمة وسياسة الهيكل التنظيمي والتوصيف ومساندة التظلمات المتصلة بالتصنيف، فضلا عن القانون الإداري ودعاوى الطعون والمسائل التأديبية. وتضطلع الشعبة أيضا باتصالات مع المؤسسات الأخرى التابعة لمنظمة الأمم المتحدة (من خلال لجنة التنسيق الإدارية، واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية التابعة لها، واللجنة الاستشارية المعنية بمسائل تسوية مقر العمل، وكذلك أمام لجنة الخدمة المدنية الدولية والمجلس المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة) بشأن هذه القضايا.

٤١ ولقد مضت شعبة الخدمات الطبية في التركيز بشكل مباشر على دورها في مجال السياسات والخدمات الطبية بالمقر، وكذلك على دورها الموسع المتعلق بالسياسة والمراقبة فيما يتصل بمنظومة الأمم المتحدة. وهذا الدور الأخير يشمل المسؤولية عما يقرب من ٥٠ مستوصفا طبيا للأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم، إلى جانب بعثات حفظ السلام والبعثات الميدانية. وتضطلع الشعبة بمسؤولية استعراض حالات الإعاقة أمام المجلس المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

٢٧ جيم - ٤ والتعديلات المتصلة بالموارد من الموظفين والموارد الأخرى غير المتعلقة بهم واردة بالتفصيل تحت السرد الخاص بكل وحدة تنظيمية، كما أنها موضحة في كل من الجداول.

٢٧ جيم - ٥ وتغيير الثقافة الإدارية وتحسين إدارة الموارد البشرية في الأمم المتحدة يُمثلان مسعى طويل الأجل. وفي الوقت الذي تحقق فيه تقدم في مجال تنفيذ بعض جوانب استراتيجية إدارة الموارد البشرية، فإن المزيد من التقدم والدعم لعملية الإصلاح الإداري الشامل بكافة أنحاء الأمانة العامة سيتطلبان رفع مستوى الموارد لتمكين مكتب إدارة الموارد البشرية من مواصلة تنفيذ الاستراتيجية على نحو أكثر اكتمالا مع القيام في نفس الوقت بترشيد وتحسين طرق عمله وما يقدمه من خدمات لدعم الإدارات والمكاتب بكافة أنحاء الأمانة العامة في مجال الاضطلاع بما لديها من إصلاح إداري وتنفيذ التغييرات اللازمة للوفاء بالاحتياجات الجديدة للدول الأعضاء. والاستراتيجية المتعلقة بتهيئة فرص التدريب والتعليم المتصلة وتطوير الموظفين، والتي ترمي إلى تحقيق هذا الهدف، واردة تحت الباب الفرعي ٧ جيم - باء - ٤. والاضطلاع بالاتصالات على صعيد إدارة

الموظفين والاستمرار في النهوض بمهمة التقاسم الفعال للرسائل والمعلومات سيسكلان عاملين حاسمين فيما يتصل بتيسير الإصلاح التنظيمي والإداري داخل الأمانة العامة.

٢٧ جيم - ٦

وفي ضوء الإيضاحات المبينة أعلاه، تعكس تقديرات الفترة ١٩٩٨-١٩٩٩ العناصر التالية: تمويل خاص مكرس من أجل احتياجات التدريب والتعليم على صعيد المنظمة بكاملها، وهي احتياجات لازمة للقيام بتغيير وإصلاح إداريين إلى جانب تعزيز الفعالية التنظيمية؛ تخفيضات تدريجية في مجالات بعينها خلال فترة السنتين باعتبار ذلك نتيجة للإصلاح الإداري، مما يتضمن تفويض السلطة على نحو أكثر اكتمالا في نطاق نظام إداري متكامل، وذلك مع القيام على الصعيد العالمي بالإمعان في تحقيق القدرة الشاملة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ وتعزيز التنسيق بين الشعب الثلاث في ميدان أعمال مختلف مهام إدارة الموارد البشرية، ومن أجل بلوغ مزيد من الكفاءة في استخدام الأموال؛ وإعادة توزيع الموارد وتوفيرها لأنشطة الأمم المتحدة وحدها، بما في ذلك العملية الاستشارية بين الموظفين والإدارة، فضلا عن التيسيرات والمساندات المقدمة لممثلي الموظفين ولرابطة موظفي الخدمة المدنية الدولية السابقين.

الميزانية العادية	الميزانية عن الموارد الخارجة	(نسبة مئوية)
٩,١	-	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
٥,٤	-	باء - برنامج العمل
٢٣,٤	٢١,٩	١ - خدمات تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات
٢٤,٤	٢٧,٥	٢ - الخدمات التنفيذية
٣١,٥	٠,٦	٣ - خدمات الأخصائيين
٦,٢	٥٠,٠	٤ - برامج التدريب وتطوير الموظفين
١٠٠,٠	١٠٠,٠	٥ - الخدمات الطبية
		<b>المجموع</b>

الجدول ٢٧ جيم - ١

ملخص الاحتياجات حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	تقديرات ١٩٩٥-١٩٩٤	اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	النمو في الموارد		تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
			النسبة المئوية	المبلغ	
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	١ ٢٩٩,٤	٢ ٣٤٣,١	٦٧,٦	١ ٥٨٥,٨	٤ ١٧٤,٧
باء - برنامج العمل					
١ - خدمات تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات	١٧ ٩١٠,٦	٣ ٠٥٣,٠	(٢٤,٠)	(٧٣٣,٥)	٢ ٤٨٨,٤
٢ - الخدمات التنفيذية	-	٩ ٠٦٤,٩	١١,١	١ ٠٠٦,٣	١٠ ٧١٨,٧
٣ - خدمات الاختصاصيين	٨ ٣٢٦,٦	١٢ ٤٥٩,١	(١٥,٨)	(١ ٩٧٨,٦)	١١ ١٤٩,٧
٤ - برامج التدريب وتطوير الموظفين	٨ ١٣٨,٢	١٠ ١٤٢,٨	٣٤,١	٣ ٤٦٦,٥	١٤ ٤٢٤,٠
٥ - الخدمات الطبية	٣ ٤٤٣,٣	٣ ٧١٩,٢	(٢٧,٩)	(١ ٠٣٨,٣)	٢ ٨٤٧,٣
المجموع	٣٩ ١١٨,١	٤٠ ٧٨٢,١	٥,٦	٢ ٣٠٨,٢	٤٥ ٨٠٢,٨

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	تقديرات ١٩٩٥-١٩٩٨	تقديرات ١٩٩٧-١٩٩٦	تقديرات ١٩٩٥-١٩٩٤
(أ) الخدمات المقدمة لدعم:			
١- منظمات الأمم المتحدة			
الهيكل الإداري	١ ٦١٨,٦	٢ ٠٩٢,١	٢ ٣٩٩,٢
٢- الأنشطة الخارجة عن الميزانية			
موارد تسديد تكاليف التعاون التقني	٢١٣,٣	١٨٢,٤	٤٩٤,٤
٣- عمليات حفظ السلام	٢ ٤٨٨,٥	١ ٩٢١,٥	٣ ٣٧٢,١
(ب) الأنشطة الفنية:			
الصندوق الاستئماني للغة الفرنسية	٢٨,٢	٢٤,٠	١٨,٩
الصندوق الاستئماني لنشرة أبناء الأمانة العامة	١٢٧,١	١٠٩,٣	٩٩,٩
الصندوق الاستئماني للنهوض بصحة الموظفين	١٦,٩	١٤,٣	٤,٠
الصندوق الاستئماني للترجمة الألمانية	-	-	٦,٠
الصندوق الاستئماني للفوائد على التبرعات الى حساب الأمم المتحدة الخاص	-	-	٣٦٣,١
الصندوق الاستئماني لدعم الدراسة الاستقصائية لموظفي الأمم المتحدة بشأن المضايقة في مكان العمل	-	٢٦,١	-
(ج) المشاريع التنفيذية	-	-	-
المجموع	٤ ٤٩٢,٦	٤ ٣٦٩,٧	٦ ٧٥٧,٦
مجموع (١) و (٢)	٥٠ ٢٩٥,٤	٤٥ ١٥١,٨	٤٥ ٨٧٥,٧

الجدول ٢٧ جيم - ٢  
ملخص حسب وجوه الإنفاق  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

وجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤	اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
			النسبة المئوية	المبلغ			
الوظائف	٢٦ ٢٦٤,٤	٢٧ ٤٢٦,٦	(٣,٥)	(٩٦٠,٧)	٢٦ ٤٦٥,٩	١ ٧١٧,٢	٢٨ ١٨٣,١
تكاليف الموظفين الأخرى	٢ ٢٨٧,٣	١ ٠٧٦,٠	٩,١	٩٨,٢	١ ١٧٤,٨	٦٩,٧	١ ٢٤٤,٥
الخبراء الاستشاريون والخبراء	٦٧,٧	٧٦,٥	(٢٢,٠)	(١٦,٩)	٥٩,٦	٣,٦	٦٣,٢
السفر	٥٢٦,١	٥٤٧,٠	٢,٧	١٥,٢	٥٦٢,٢	٣٣,٨	٥٩٦,٠
الخدمات التعاقدية	٨ ٧٠٧,٥	١٠ ٥٢٧,٧	٣١,٦	٣ ٣٣٤,١	١٣ ٨٦١,٨	٨٢٩,٦	١٤ ٦٩١,٤
مصرفات التشغيل العامة	٣٨١,٧	٤٠٦,٦	(٣٠,٥)	(١٢٤,٣)	٢٨٢,٣	١٧,٩	٣٠٠,٢
الضيافة	-	٨,٢	(١٢,١)	(١,٠)	٧,٢	٠,٤	٧,٦
اللوازم والمواد	٢٤٣,٦	٣١٤,٦	٩,٥	٣٠,٢	٣٤٤,٨	٢٠,٦	٣٦٥,٤
الأثاث والمعدات	٦٣٩,٨	٣٩٨,٣	(١٦,٧)	(٦٦,٦)	٣٣١,٧	١٩,٧	٣٥١,٤
<b>المجموع</b>	<b>٣٩ ١١٨,١</b>	<b>٤٠ ٧٨٢,١</b>	<b>٥,٦</b>	<b>٢ ٣٠٨,٢</b>	<b>٤٣ ٠٩٠,٣</b>	<b>٢ ٧١٢,٥</b>	<b>٤٥ ٨٠٢,٨</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

وجه الإنفاق	تقديرات ١٩٩٧-١٩٩٦	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤
الوظائف	٤ ١٩٠,٢	٥ ٧٠٣,٩
تكاليف الموظفين الأخرى	٩٤,١	٢٦٥,٧
الخبراء الاستشاريون والخبراء	٢٦,١	-
السفر	-	٣,٨
الخدمات التعاقدية	٢٢,٣	٧٢٢,٢
مصرفات التشغيل العامة	١٣,٤	١٦,٦
اللوازم والمواد	٤,٣	-
الأثاث والمعدات	١٩,٣	٤٥,٤
<b>المجموع</b>	<b>٤ ٣٦٩,٧</b>	<b>٦ ٧٥٧,٦</b>
<b>مجموع (١) و (٢)</b>	<b>٤٥ ١٥١,٨</b>	<b>٤٥ ٨٧٥,٧</b>

## الجدول ٢٧ جيم - ٣

## الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التنظيمية: مكتب إدارة الموارد البشرية

المجموع		الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		
		الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الميزانية العادية		
١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	
١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>								
١	١	-	-	-	-	١	١	الأمين العام المساعد
٣	٣	-	-	-	-	٣	٣	مد - ٢
٥	٦	-	١	-	-	٥	٥	مد - ١
١٨	١٧	٢	٢	-	-	١٦	١٥	ف - ٥
٤١	٤٧	٧	٧	-	-	٣٤	٤٠	ف - ٣/٤
١١	١٢	١	١	-	-	١٠	١١	ف - ١/٢
<b>٧٩</b>	<b>٨٦</b>	<b>١٠</b>	<b>١١</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٦٩</b>	<b>٧٥</b>	<b>المجموع</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>								
١٦	١٧	٣	٣	-	-	١٣	١٤	الرتبة الرئيسية
٩٥	١٠٧	١٢	١٤	-	-	٨٣	٩٣	الرتب الأخرى
<b>١١١</b>	<b>١٢٤</b>	<b>١٥</b>	<b>١٧</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٩٦</b>	<b>١٠٧</b>	<b>المجموع</b>
<b>١٩٠</b>	<b>٢١٠</b>	<b>٢٥</b> (ب)	<b>٢٨</b> (د)	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١٦٥</b>	<b>١٨٢</b>	<b>المجموع الكلي</b>

(أ) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية: وظيفة برتبة مد - ١ ووظيفة برتبة ف - ٥ ووظيفة برتبة ف-٤ ووظيفة برتبة ف - ٢، و ١١ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (٣ من الرتبة الرئيسية و ٨ من الرتب الأخرى). والوظائف الممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣ والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام؛ (وظيفة برتبة ف - ٥ و ٤ برتبة ف - ٤، ووظيفة برتبة ف - ٣ و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

(ب) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية: وظيفة برتبة ف - ٥ ووظيفة برتبة ف - ٢ و ٩ ووظائف من فئة الخدمات العامة (٣ من الرتبة الرئيسية و ٦ من الرتب الأخرى). والوظائف الممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣. والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام: وظيفة برتبة ف - ٥ و ٥ ووظائف برتبة ف - ٤ ووظيفة برتبة ف-٣ و ٦ ووظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).



ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٢٧ جيم - ٤

ملخص حسب وجوه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

وجه الإنفاق	مقتنيات ١٩٩٥-١٩٩٤	اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف ١٩٩٩-١٩٩٨
			المبلغ	النسبة المئوية		
الوظائف	١٠٢٢,٢	٢١٠١,١	١٤٢٩,٦	٦٨,٠	٣٥٢٠,٧	٣٧٥٢,٧
تكاليف الموظفين الأخرى	١٢٦,٦	٨٨,٠	(٣,٦)	(٤,٠)	٨٤,٤	٨٩,٤
السفر	٤٥,٤	٢٧,٩	١٥١,٥	٥٤٣,٠	١٧٩,٤	١٩٠,٣
الخدمات التعاقدية	٣٢,٦	٤٥,٥	(٤,٥)	(٩,٨)	٤١,٠	٤٣,٥
مصروفات التشغيل العامة	٦٠,٠	٦٥,١	٥,٣	٨,١	٧٠,٤	٧٤,٧
الضيافة	-	٤,٩	-	-	٤,٩	٥,٢
اللوازم والمواد	-	-	١٠,٠	-	١٠,٠	١٠,٦
الأثاث والمعدات	١١,٦	١٠,٦	(٢,٥)	(٢٢,٥)	٨,١	٨,٣
<b>المجموع</b>	<b>١٢٩٩,٤</b>	<b>٢٢٤٣,١</b>	<b>١٥٨٥,٨</b>	<b>٦٧,٦</b>	<b>٣٩٢٨,٩</b>	<b>٤١٧٤,٧</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

مصدر الأموال	مقتنيات ١٩٩٥-١٩٩٤	تقديرات ١٩٩٧-١٩٩٦	تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
(أ) الخدمات المقدمة لدعم:			
١- منظمات الأمم المتحدة	-	-	-
الهيكل الإدارية	١٥٧,١	٣٧١,٤	-
(ب) الأنشطة الخارجة عن الميزانية:			
٢- موارد تسديد تكاليف التعاون التقني	٣٠٦,٢	-	-
عمليات حفظ السلام	٢٦,٠	-	-
(ب) الأنشطة الفنية	-	-	-
(ج) المشاريع التنفيذية	-	-	-
<b>المجموع</b>	<b>٤٨٩,٣</b>	<b>٣٧١,٤</b>	<b>-</b>
<b>مجموع (١) و (٢)</b>	<b>١٧٨٨,٧</b>	<b>٢٦١٤,٥</b>	<b>٤١٧٤,٧</b>

## الجدول ٢٧ جيم - ٥

## الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التنظيمية: مكتب الأمين العام المساعد

		الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة	
		الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الميزانية العادية	
المجموع		١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨
١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦
١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧
<b>الغئة الفنية وما فوقها</b>							
١	١	-	-	-	-	١	١
الأمين العام المساعد							
-	١	-	١	-	-	-	-
مد - ١							
٢	٢	-	-	-	-	٢	٢
ف - ٥							
٥	٢	-	-	-	-	٥	٢
ف - ٣/٤							
٨	٦	-	١	-	-	٨	٥
<b>المجموع</b>							
<b>فئة الخدمات العامة</b>							
٣	١	-	-	-	-	٣	١
الرتبة الرئيسية							
١١	٧	-	١	-	-	١١	٦
الرتب الأخرى							
١٤	٨	-	١	-	-	١٤	٧
<b>المجموع</b>							
٢٢	١٤	-	٢ <sup>(أ)</sup>	-	-	٢٢	١٢
<b>المجموع الكلي</b>							

(أ) نقلت الوظائف الممولة من الدعم المقدم للهيكل الإداري من خارج الميزانية، والمتعلقة بمكتب مركز التنسيق من أجل المرأة، إلى مكتب المستشار الخاص للأمين العام بشأن القضايا المتعلقة بنوع الجنس والنهوض بالمرأة.

٢٧ جيم - ٧ يقدم الأمين العام المساعد إدارة الموارد البشرية التوجيه والتنسيق عموماً في البرامج التي يتولى مكتب إدارة الموارد البشرية تنفيذها، مما هو وارد في استراتيجية عام ١٩٩٤ وتكتملتها الصادرة في عام ١٩٩٦. ويضطلع بهذا من منطلق متابعة الأهداف الرئيسية لبرنامج إدارة الموارد البشرية، والتي تتمثل في التخطيط للحصول على قوة العمل التي تتسم بالكفاءة والإنتاجية والتي تحتاج إليها الأمم المتحدة للوفاء بمسؤولياتها بموجب الميثاق واجتذاب هذه القوة وتطويرها والاحتفاظ بها، مع المساهمة في نفس الوقت في الإصلاح والأداء على الصعيدين التنظيمي والإداري. وعند تنفيذ هذه الأنشطة، يقوم الأمين العام المساعد بالاتصال بممثلي الدول الأعضاء، ويمثل الأمين العام في مجال قضايا إدارة الموارد البشرية أمام الجمعية العامة، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية، ومجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ولجنة المعاشات التقاعدية للموظفين، ويمثل الأمين العام، حسب الاقتضاء في المشاورات بين الموظفين والإدارة. ويضطلع الأمين العام المساعد بالاتصال بمجلس أمناء المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة. وهو يتلقى الدعم من مجموعة موظفين صغيرة ملحقه بمكتبه المباشر، حيث تساعده في الإدارة اليومية للمكتب وتنسق العمل بشأن المسائل الفنية.

٢٧ جيم - ٨ ونهض مكتب إدارة الموارد البشرية، بمرور الوقت، بأعباء المسؤولية المتصلة بعدد من أنشطة الأمانة العامة. وهذه تتضمن: توفير الموظفين لأمانة لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة، وتقديم الاحتياجات التشغيلية، إلى جانب التمويل، فيما يتعلق بالمشاركين من الموظفين والإدارة في لجنة التنسيق هذه؛ وتهيئة الدعم غير المتصل بالموظفين لاتحاد الموظفين بنيويورك وأمانة لجنة التنسيق للنقابات والرابطات المستقلة لموظفي منظومة الأمم المتحدة؛ وتقديم موظفي دعم لمجلس أمناء المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة، وتوفير الدعم العملي لرابطة الموظفين المدنيين السابقين.

٢٧ جيم - ٩ وكان ثمة وفاء بالموارد اللازمة من الاعتمادات المرصودة للمكتب وذلك بشكل أساسي. وتقدم وظيفة أمين لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة واللجنة الاستشارية المشتركة بنيويورك، في الوقت الراهن، من قبل المكتب التنفيذي للأمين العام. وقد أدت تقييدات الميزانية التي طبقت في فترتي السنتين السابقة والحالية الى تقليل الموارد المخصصة لبعض الأنشطة، وقد اضطلع المكتب بسد النقص في هذا الصدد، بالإضافة الى برنامج أنشطته العادي. وكانت أشد المجالات تأثراً، خدمات الأمانة المتصلة بالآلية الرسمية للموظفين والإدارة، ولجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة، واللجنة الاستشارية المشتركة بنيويورك، مما سبب تأخيرات في أنشطة البرنامج العادي لإدارة الموارد البشرية وإجراءات التنسيق والمتابعة المتصلة بالمشاورات بين الموظفين والإدارة على الصعيدين العالمي والمحلي.

٢٧ جيم - ١٠ وبغية تخفيف الآثار المتعلقة بإنجاز برامج مكتب إدارة الموارد البشرية الى جانب تعزيز شفافية الميزانية، تم تجميع الموارد اللازمة لهذه الأنشطة في مقترحات الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، ولكنها مدرجة تحت هذا العنوان لأغراض العرض فقط. ومن ثم، فإنه يمكن إنجاز الأنشطة المقرر الاضطلاع بها على النحو التالي:

#### ١ - خدمات الهيئات التداولية

(أ) وثائق الهيئات التداولية: إعداد تقرير حالة عن تنفيذ الاستراتيجية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية بالمنظمة. وإعداد أو تنسيق التقارير المتصلة بكامل مجموعة قضايا إدارة الموارد البشرية.

(ب) الخدمات الفنية: المشاركة في مداورات اللجان الرئيسية والهيئات الفرعية (لجنة البرنامج والتنسيق) وهيئات الخبراء (اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية) التابعة للجمعية العامة بشأن المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية.

#### ٢ - التوجيه التنفيذي والإدارة

خلال فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، سيقوم الأمين العام المساعد بإدارة الموارد البشرية بتوجيه اهتمام المكتب نحو المضي في تنفيذ استراتيجية إدارة الموارد البشرية، مما يتضمن توفير دعم نشط لالتزام الأمين العام بإزالة المركزية وتفويض السلطة والأداء والمساءلة الإدارية. وسوف يكون هناك تشديد خاص على نظم وطرق التخطيط والتوظيف المعززة، مع المراعاة الكاملة لمبدأ عدالة التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛ وتعليم وتدريب الموظفين وتطويرهم وظيفياً؛ والبرامج المنظمة لانتدابات الموظفين؛ والكفاءات الإدارية الثابتة؛ ودعم الإصلاح التنظيمي والإداري؛ وتحسين بيئة العمل والممارسات الإدارية؛ وتوفير خدمات تقنية أفضل لإدارة الموارد البشرية؛ ومساعدة الإدارات والمكاتب. وسوف يضطلع بهذا مع القيام، في نفس الوقت، بالمضي في برنامج المكتب المتعلق بالإصلاح والكفاءة الإداريين، من خلال تفويض السلطة على نحو معزز ملائم في إطار نظام إداري يتسم بالتكامل بشكل شامل، واتصالات مدعمة مع الموظفين والإدارة في كافة أنحاء الأمانة العامة، واستحداث سياسات وممارسات جديدة لبيان التطوير التنظيمي وكفالة توجيه سليم في مسائل الموظفين.

وخلال فترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧، تم تبسيط هيكل مكتب الأمين العام المساعد، وزاد تركيز المكتب على توجيه وتنسيق السياسة العامة. وقد ضمت دائرة التدريب الى مجال التطوير الوظيفي وتنظيم الأداء، وأدمجت في شعبة خدمات الاختصاصيين، هي ودائرة الامتحانات. وضم مجال تخطيط الموارد البشرية الى عنصر نظام المعلومات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية بنظام المعلومات الإدارية المتكامل، وإلى التزويد بالموظفين (التوظيف) في نطاق شعبة الخدمات التنفيذية.

#### ٣ - تنسيق وتنمية السياسة العامة

تعزز الدور الذي يضطلع به مكتب الأمين العام المساعد في مجال تنسيق وتوجيه السياسة العامة من خلال إضافة قسم القواعد والأنظمة، الذي يوفر دعماً ومشورة على الصعيد القانوني في مجال إدارة الموارد البشرية. ويقوم القسم أيضاً بصورة مستمرة باستعراض النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين لكفالة الاتساق مع ولايات الجمعية العامة والنصوص الإدارية، كما يقترح تنقيحات ترمي الى ضمان توافم

النهج المتخذ وتوحيد وتبسيط العمليات. وسوف يستمر العمل والتنفيذ على صعيد السياسة الإنمائية في مجالات من قبيل نوعية حياة العمل.

#### ٤ - تنسيق إدارة الموارد البشرية، والاتصالات، والعلاقات بين الموظفين والإدارة

يتولى مكتب تنسيق إدارة الموارد البشرية والاتصالات والعلاقات بين الموظفين والإدارة توفير الدعم للأمين العام المساعد في مجال تناول العلاقات بين الموظفين والإدارة والاتصالات بين ممثلي الإدارة والاتصال بين الموظفين وممثلي الإدارة في كافة أنحاء الأمانة العامة وتطوير ومراقبة التنفيذ الفعال للسياسة العامة في ميادين من قبيل الإصابة بفيروس نقص المناعة البشرية/ متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) في مكان العمل والمضايقة، بما فيها المضايقة الجنسية في مكان العمل. وعلى صعيد العلاقات بين الموظفين والإدارة، سيتمثل الهدف في تشجيع إجراء مشاورات مثمرة بين الموظفين والإدارة من شأنها أن تيسر من الإصلاح والكفاءة التنظيميين. وقد تعزز هذا الدور من خلال دمج وحدة "أبناء الأمانة العامة" ووحدة أنشطة الموظفين ووحدة الإسكان. وتشمل المنشورات "أبناء الأمانة العامة" و "إحاطات الموظفين" و "انفو ستاف INFO STAFF" (لوحة نشرات إلكترونية).

#### ٥ - دعم أنشطة الأمانة العامة

يضطلع مكتب إدارة الموارد البشرية بالمسؤولية المتعلقة بعدد من أنشطة الأمانة العامة، بما فيها توفير الموظفين لأمانة لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة وتقديم الاحتياجات التنفيذية الى جانب التمويل اللازم لسفر من يشاركون من الموظفين والإدارة في هذه اللجنة؛ وكذلك الدعم غير المتصل بالموظفين فيما يخص اتحاد الموظفين بنيويورك وأمانة لجنة التنسيق للنقابات والرابطات المستقلة لموظفي منظومة الأمم المتحدة؛ وتزويد مجلس أمناء المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة بموظفي الدعم؛ والمساعدة العملية لرابطة الموظفين المدنيين السابقين. وقد نقلت عملية الاتصال مع مجلس أمناء المدرسة الدولية من شعبة الخدمات الطبية الى مكتب الأمين العام المساعد في ضوء الحاجة الى الاضطلاع بدور تنسيقي على صعيد المنظمة بأسرها. وكما سبق القول في الفقرة ٢٧ جيم - ١٠ أعلاه، فإن من المقترح أن توضع الموارد المتصلة بهذه الأنشطة في بيان منفصل اعتبارا من فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، ولكنها مدرجة تحت هذا الباب الفرعي لأغراض العرض.

#### الاحتياجات من الموارد (بالمعدلات الحالية)

##### الوظائف

٢٧ جيم - ١١ يتألف جدول الوظائف المقترح لمكتب الأمين العام المساعد من ثماني وظائف من الرتب الفنية والرتب العليا و ١٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة، وهذا وارد في الجدول ٢٧ جيم - ٥. ويعكس مستوى الوظائف الإيماعن في إعادة تشكيل هيئة مكتب إدارة الموارد البشرية في عام ١٩٩٦. وفيما يلي التغييرات في الوظائف المأذون بها لفترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧ والمقترحات المتعلقة بفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩: (أ) نقل قسم القواعد والأنظمة ووحدة "أبناء الأمانة العامة" إلى مكتب الأمين العام المساعد، والقيام بالتالي بإعادة توزيع وظائفها ذات الصلة (ثلاث وظائف خدمات عامة؛ وظيفتان بالرتبة الرئيسية وست وظائف بالرتب الأخرى) من شعبة خدمات الأخصائيين وشعبة الخدمات الطبية؛ (ب) إلغاء ثلاث وظائف (بالرتب الأخرى) من فئة الخدمات العامة؛ (ج) نقل وظيفتين بالرتبة ف - ٤ من شعبة خدمات الأخصائيين.

٢٧ جيم - ١٢ وثمة اعتماد مرصود أيضا تحت هذا الباب الفرعي فيما يتصل بعدد من أنشطة الأمانة العامة التي تشمل لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة ومجلس أمناء المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة ورابطة الموظفين المدنيين السابقين، وذلك بدلا من الوفاء بهذه الاحتياجات عن طريق تدابير متخذة على أساس مخصص. وسيضطلع بهذه الاحتياجات من خلال نقل وظيفة واحدة بالرتبة ف - ٤ من المكتب التنفيذي للأمين العام ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من شعبة الخدمات الطبية ووظيفة واحدة أخرى من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من شعبة خدمات الأخصائيين.

٢٧ جيم - ١٣ ويعكس النمو في الموارد البالغ ٦٠٠ ٤٢٩ ١ دولار الأثر المشترك لتطبيق معدلات شغور موحدة جديدة وإعادة توزيع ثلاث عشرة وظيفة وألغاء ثلاث وظائف.

#### تكاليف الموظفين الأخرى

٢٧ جيم - ١٤ في إطار تكاليف الموظفين الأخرى، ستغطي الموارد المطلوبة البالغة ٤٠٠ ٨٤ دولار احتياجات المساعدة المؤقتة العامة (٥٠٠ ٨٠ دولار) والعمل الإضافي (٩٠٠ ٣ دولار) أثناء الدورتين الثالثة والخمسين والرابعة والخمسين للجمعية العامة. وكما هو وارد في الفقرة ١-٥ من الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩ (انظر (Sect.1) A/52/6)، يلاحظ أن الاعتمادات المتصلة ببعض التكاليف المباشرة المتعلقة بدورات الجمعية العامة، والتي كانت تطلب حتى الآن تحت الباب ١، مدرجة حالياً تحت كل من الأبواب المسؤولة عن هذه الأنشطة.

#### السفر

٢٧ جيم - ١٥ سيغطي اعتماد مقداره ٤٠٠ ١٧٩ دولار، يعكس زيادة تبلغ ٥٠٠ ١٥١ دولار، ما يلي: (أ) حضور الأمين العام المساعد أو ممثليه المعينين دورات اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية ولجنة الخدمة المدنية الدولية والقيام بالزيارات للمكاتب البعيدة عن المقر لتوفير الإرشاد دورياً بشأن المسائل التنفيذية والسياسة العامة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية (٩٠٠ ٢٧ دولار)؛ (ب) الاحتياجات الخاصة بسفر ممثلي الإدارة والموظفين للمشاركة في اجتماعات لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة (٥٠٠ ١٥١ دولار). ويعزى النمو في الموارد، البالغ ٥٠٠ ١٥١ دولار، إلى هذه الاحتياجات الأخيرة، وسوف يوفى جزئياً عن طريق نقل الموارد ذات الصلة من شعبة الخدمات التنفيذية.

#### الخدمات التعاقدية

٢٧ جيم - ١٦ سيغطي اعتماد مقداره ٤١ ٠٠٠ دولار، وهو اعتماد يعكس هبوطاً مقداره ٥٠٠ ٤ دولار، تكاليف الطباعة الخارجية للنماذج والقرطاسيات المستخدمة من جانب مكتب الأمين العام المساعد.

#### مصروفات التشغيل العامة

٢٧ جيم - ١٧ تتصل الاحتياجات المقدرة بمبلغ ٤٠٠ ٧٠ دولار، والتي تعكس زيادة تبلغ ٣٠٠ ٥ دولار، بتكاليف الاتصالات للمكتب ككسل (٢٠٠ ٥٠ دولار) وبتوفير الاحتياجات من الاتصالات بالنسبة لاتحاد الموظفين بنيويورك وأمانة لجنة التنسيق للقطاعات والرابطة المستقلة لموظفي الأمم المتحدة ورابطة الموظفين المدنيين السابقين (٢٠٠ ٢٠ دولار).

#### الضيافة

٢٧ جيم - ١٨ من المطلوب اعتماد مقداره ٩٠٠ ٤ دولار من أجل سداد تكاليف الضيافة التي يضطلع بها الموظفون الذين لا يحق لهم الحصول على بدل تمثيل، وذلك أثناء دورات الجمعية العامة والهيئات الفرعية المشتركة بين الوكالات ودورات لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة.

#### اللوازم والمواد

٢٧ جيم - ١٩ من المطلوب اعتماد جديد يبلغ ١٠ ٠٠٠ دولار تحت هذا العنوان لشراء لوازم متخصصة.

#### الأثاث والمعدات

٢٧ جيم - ٢٠ يتصل المبلغ ٨ ١٠٠ دولار باستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب.

باء - برنامج العمل

١ - خدمات تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات

الجدول ٢٧ جيم - ٦

ملخص حسب وجوه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	مقتات ١٩٩٥-١٩٩٤	اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
			النسبة المئوية	المبلغ			
الوظائف	١٥ ٦٢٩,٢	٢ ٨٧٥,٦	(٣٤,٨)	(١ ٠٠٣,٠)	١ ٨٧٢,٦	١٤٢,٩	٢ ٠١٥,٥
تكاليف الموظفين الأخرى	١ ١٠٧,٧	٨٤,٤	٢٣٦,١	٢٨٣,٧	٣٦٨,١	٢١,٢	٣٨٩,٣
السفر	٢٣٠,٦	-	-	-	-	-	-
الخدمات التعاقدية	٤٨٨,٢	-	-	-	-	-	-
مصرفات التشغيل العامة	١٦٩,٥	٦٦,٣	(١٠,٥)	(٧,٠)	٥٩,٣	٣,٦	٦٢,٩
اللوازم والمواد	٤٢,١	٥,٧	(٣٨,٥)	(٢,٢)	٣,٥	٠,٣	٣,٨
الأثاث والمعدات	٢٤٢,٢	٢١,٠	(٢٣,٨)	(٥,٠)	١٦,٠	٠,٩	١٦,٩
<b>المجموع</b>	<b>١٧ ٩١٠,٦</b>	<b>٣ ٠٥٣,٠</b>	<b>(٢٤,٠)</b>	<b>(٧٣٣,٥)</b>	<b>٢ ٣١٩,٥</b>	<b>١٦٨,٩</b>	<b>٢ ٤٨٨,٤</b>

الجدول ٢٧ جيم - ٧

الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التنظيمية: خدمات تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات

		الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة	
		الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الميزانية العادية	
المجموع		١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٧	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨
		١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩
<b>الغئة الفنية وما فوقها</b>							
مد - ١	١	-	-	-	-	١	١
ف - ٥	٢	-	-	-	-	١	٢
ف - ٣/٤	٣	-	-	-	-	١	٣
ف - ١/٢	-	-	-	-	-	١	-
<b>المجموع</b>	<b>٦</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٤</b>	<b>٦</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>							
الرتبة الرئيسية	١	-	-	-	-	-	١
الرتب الأخرى	١٣	-	-	-	-	١٠	١٣
<b>المجموع</b>	<b>١٤</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١٠</b>	<b>١٤</b>
<b>المجموع الكلي</b>	<b>٢٠</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١٤</b>	<b>٢٠</b>

٢٧ جيم - ٢١ وافقت الجمعية العامة في قرارها ٢٢٢/٤٩ على إنشاء وحدة للتخطيط داخل مكتب إدارة الموارد البشرية وطلبت الى الأمين العام أن يقدم اقتراحا شاملا بشأن مواصلة تمويل هذه الوحدة في سياق الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧. ووافقت الجمعية العامة على مقترحات الأمين العام، واضطلعت دائرة التخطيط والتطوير بعملها، في أول الأمر في عام ١٩٩٦، تحت الإشراف المباشر للأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية.

٢٧ جيم - ٢٢ ومن أجل تعزيز فعالية مكتب إدارة الموارد البشرية، تقرر في سياق المضي في إعادة تنظيمه في عام ١٩٩٦ إدماج اختصاصات دائرة التخطيط والتطوير المتصلة بتخطيط الموارد البشرية وإدارة الأداء والتطوير الوظيفي وخدمات تطوير الموظفين وتدريبهم في إطار شعبة الخدمات التنفيذية وشعبة خدمات الاختصاصيين. وترد الاعتمادات المتعلقة بهذا الجانب من جوانب العمل الذي نقل الى شعبة الخدمات التنفيذية تحت هذا الباب الفرعي وسوف تنفذ من قبل الدائرة التي أعيد تسميتها باسم دائرة تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات. وقد نقل اختصاصا إدارة الحياة الوظيفية وإدارة الأداء الى شعبة خدمات الاختصاصيين. ومازال دمج هذه الاختصاصات يتيح الحصول على أقصى فائدة من نظام المعلومات الإدارية المتكامل، ويحسن من تدفق المعلومات والاسقاطات اللازمة لمدرء البرامج في مجال تخطيط احتياجاتهم من الموارد البشرية واحتياجات الهيئات التشريعية والدول الأعضاء، الى جانب إدارة هذه الاحتياجات والوفاء بها، وذلك فضلا عن استحداث تطبيقات جديدة تستخدم فيها البيانات المتوفرة من نظام المعلومات الإدارية المتكامل مثل نظم التخطيط التعاقبي وحصر المهارات ونظم الحياة الوظيفية.

## الأنشطة

٢٧ جيم - ٢٣ أثناء فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، سيضطلع بالأنشطة التالية:

## ١ - خدمات الهيئات التداولية

وثائق الهيئات التداولية - التقارير السنوية المقدمة الى الجمعية العامة بشأن تكوين الأمانة العامة وكذلك التقارير المقدمة الى الجمعية العامة عن تنفيذ استراتيجية إدارة الموارد البشرية وعرض السياسات والممارسات الجديدة أو المعدلة المقترحة.

## ٢ - خدمات الدعم الإداري

## إدارة الموارد البشرية

## (أ) التخطيط والتطوير

- ١١' وضع وتنفيذ آليات لتحديد الاحتياجات من الوظائف في الأمانة العامة والتنبؤ بها بشكل منظم، بما في ذلك تصميم نظم التخطيط التعاقي فيما يتصل بوظائف رئيسية مختارة؛
- ١٢' وضع معايير محسنة لتعيين الموظفين وترقيتهم مثل تحديد الاختصاصات الإدارية والوظيفية؛
- ١٣' تنفيذ البرنامج المعزز للاستنفاد الطبيعي وإنهاء الخدمة الطوعي، ووضع مقترحات للإدارة الطويلة الأجل لبرامج إنهاء خدمة الموظفين أو استبقائهم، بما في ذلك استخدام ترتيبات إنهاء الخدمة بالاتفاق في المستقبل.
- ١٤' تجميع وتحليل البيانات في مجال رصد وتقييم تفويض السلطة الى مديري البرامج فيما يخص مواضيع مختارة تتعلق بالموظفين، بهدف تحديد المجالات التي يمكن فيها زيادة تفويض السلطة في حدود ضمانات المساءلة الإدارية وعمليات الرصد والتدقيق التي يقوم بها مكتب إدارة الموارد البشرية.

## (ب) مواصلة وتطوير نظم البيانات

- ١١' الاتصال مع الفريق المعني بنظام المعلومات الإدارية المتكامل بشأن مكونات إدارة الموارد البشرية في هذا النظام، وتحديد وتصميم تعزيزات أخرى للنظام؛
- ١٢' تصميم تطبيقات للحاسوب لدعم تخطيط الموارد البشرية واستحداث نظم لزيادة التشغيل الآلي لعمليات إدارة الموارد البشرية؛
- ١٣' تقديم برنامج "مكتب المساعدة لنظام المعلومات الإدارية المتكامل" الى جميع المكاتب بالمقر، مما يتضمن توفير خدمات استشارية للموظفين في المكتب التنفيذي وشعب الإدارة بالمكاتب البعيدة عن المقر فيما يتصل بعمليات التطبيقات المتعلقة بالموظفين في إطار نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

## الاحتياجات من الموارد (بالمعدلات الحالية)

## الوظائف

٢٧ جيم - ٢٤ ستغطي الموارد البالغة ٦٠٠ ٨٧٢ ١ دولار تكاليف الوظائف الواردة في الجدول ٢٧ جيم - ٧. وتتضمن التقديرات اقتراحات بإعادة تصنيف وظيفة موظف إعلام للموارد البشرية من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) الى الرتبة ف - ٢، مما يتمشى مع مستوى مسؤوليات هذه الوظيفة، وإلغاء وظيفة بالرتبة ف - ٤،



ونقل ٥ وظائف من الدائرة (وظيفة بالرتبة ف - ٥ ووظيفة بالرتبة ف - ٤ و ٣ وظائف خدمات عامة (الرتب الأخرى) الى شعبة خدمات الاخصائيين.

٢٧ جيم - ٢٥ ويعكس التخفيض البالغ ٣٠٠ ٠٠٠ ١ الأثر المشترك لتطبيق معايير شغور موحدة، وإعادة تصنيف وظيفة واحدة ونقل ٥ وظائف من الدائرة وإلغاء وظيفة واحدة، مما هو مقترح أعلاه.

تكاليف الموظفين الأخرى

٢٧ جيم - ٢٦ يتصل مبلغ قدره ٣٦٨ ١٠٠ دولار، يعكس زيادة تصل الى ٢٨٣ ٧٠٠ دولار، بالمساعدة المؤقتة العامة (٢٠٠ ٣٦١ دولار) اللازمة لتغطية الاحتياجات المؤقتة للدائرة في مجال الاحتفاظ بسجلات الموظفين في صورة ورقية تقليدية موازية وتشغيل النظام المتكامل لشؤون الموظفين وكشوف المرتبات على الصعيد العالمي وإدماج المكونات الخاصة بالموظفين لدى نظام المعلومات الإدارية المتكامل في سياق إدارة الموارد البشرية؛ والعمل الإضافي (٩٠٠ ٦ دولار) لتغطية الاحتياجات أثناء فترات ذروة حجم العمل.

مصروفات التشغيل العامة

٢٧ جيم - ٢٧ تتصل الاحتياجات البالغة ٣٠٠ ٥٩ دولار بحصة الدائرة في صيانة ودعم الهيكل الأساسي التقني لشبكة المنطقة المحلية (بما في ذلك وحدات الخدمة المركزية) من أجل دعم الخدمات الإدارية المركزية.

اللوازم والمواد

٢٧ جيم - ٢٨ يتصل مبلغ ٣ ٥٠٠ دولار بالاحتياجات من لوازم التشغيل الآلي للمكاتب بالنسبة للدائرة.

الأثاث والمعدات

٢٧ جيم - ٢٩ سيغطي ما يقدر بمبلغ ١٦ ٠٠٠ دولار تكلفة استبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب.

## ٢ - الخدمات التنفيذية

الجدول ٢٧ جيم - ٨

## ملخص حسب وجوه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

## (١) الميزانية العادية

تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨	إعادة تقدير التكاليف	المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	النمو في الموارد		اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤	وجه الإنفاق
			النسبة المئوية	المبلغ			
١٠ ٢٥٧,٥	٦٢١,٤	٩ ٦٣٦,١	١٣,٣	١ ١٣٥,٥	٨ ٥٠٠,٦	-	الوظائف
١٠٩,١	٦,٢	١٠٢,٩	(١٤,٩)	(١٨,١)	١٢١,٠	-	تكاليف الموظفين الأخرى
٧٨,٧	٤,٦	٧٤,١	(٧٢,٨)	(١٩٠,٠)	٢٧٣,١	-	السفر
٢٢٣,٩	١٢,٤	٢١١,٥	١١٤,٧	١١٣,٠	٩٨,٥	-	الخدمات التعاقدية
٢٩,٩	١,٨	٢٨,١	(٤٣,٨)	(٢١,٩)	٥٠,٠	-	مصرفات التشغيل العامة
١٢,٣	٠,٧	١١,٦	-	-	١١,٦	-	اللوازم والمواد
٧,٣	٠,٤	٦,٩	(٣١,٦)	(٣,٢)	١٠,١	-	الأثاث والمعدات
١٠ ٧١٨,٧	٦٤٧,٥	١٠ ٠٧١,٢	١١,١	١ ٠٠٦,٣	٩ ٠٦٤,٩	-	المجموع

## (٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨	مصدر الأموال	تقديرات ١٩٩٧-١٩٩٦	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤
(أ) الخدمات المقدمة لدعم:			
١٠ منظمات الأمم المتحدة			
١٧١,٩	الهيكل الإداري	١٤٦,٤	١٣٩,٢
٢٠ الأنشطة الخارجة عن الميزانية			
-	موارد تسديد تكاليف التعاون التقني	-	١٨٨,٢
٨١٣,٧	عمليات حفظ السلام	٧٠٢,١	١ ١٠٤,٥
(ب) الأنشطة الفنية:			
الصندوق الاستئماني لدعم الدراسة الاستقصائية لموظفي الأمم المتحدة بشأن المضايقة في مكان العمل			
-		٢٦,١	-
(ج) المشاريع التنفيذية			
-		-	-
٩٨٥,٦		٨٧٤,٦	١ ٤٣١,٩
١١ ٧٠٤,٣		٩ ٩٣٩,٥	١ ٤٣١,٩ (٢) و (١) مجموع

## الجدول ٢٧ جيم - ٩

## الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التنظيمية: شعبة الخدمات التنظيمية

الوظائف المؤقتة		الوظائف الثابتة	
المجموع	الموارد الخارجة عن الميزانية	الميزانية العادية	الميزانية العادية
١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦
١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>			
١	١	-	-
١	١	-	-
٦	٥	-	-
١٧	١٥	٢	٢
٣	٥	١	١
<b>٢٨</b>	<b>٢٣</b>	<b>٣</b>	<b>٣</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
٥	٥	-	-
٣١	٢٨	٣	٣
<b>٣٦</b>	<b>٣٣</b>	<b>٣</b>	<b>٣</b>
<b>٦٤</b>	<b>٦٠</b>	<b>٦(ب)</b>	<b>٦(ب)</b>
		<b>المجموع</b>	
		<b>٢٥</b>	
		<b>٢٤</b>	
		<b>٥٨</b>	
		<b>٥٤</b>	
		<b>٥٨</b>	
		<b>٥٤</b>	

(أ) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (وظيفة برتبة ف - ٢): والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (وظيفة برتبة ف - ٤، ووظيفة برتبة ف - ٣، وثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

(ب) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية (وظيفة برتبة ف - ٢): والوظائف الممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (وظيفة برتبة ف - ٤، ووظيفة برتبة ف - ٣، وثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٢٧ جيم-٣٠ على النحو المتوخى في الاستراتيجية المتعلقة بتحسين ادارة الموارد البشرية بالمنظمة، أعيد تنظيم شعبة الخدمات التنفيذية في أيلول/سبتمبر ١٩٩٥ من أجل تزويد الادارات والمكاتب في كافة أنحاء الأمانة العامة بدعم يستند الى مفهوم "الشراء من مكان واحد". وكان الهدف متمثلا في تمكين الشعبة من تقديم إدارة وتخطيط وتوظيف على صعيد الموارد البشرية بشكل أكثر استجابة، الى جانب توفير دعم من الموظفين وإدارة الاستحقاقات لكافة الأطراف المعنية. وتشمل الشعبة ثلاثة مجالات رئيسية: المجمعات أو وحدات الخدمات؛ ودائرة تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات (التي وردت اعتماداتها بشكل مستقل تحت الباب الفرعي ٢٧ جيم - باء - ١)؛ وقسم دعم التوظيف (التعيين).

٢٧ جيم-٣١ وقد نقلت دائرة تخطيط الموارد البشرية وإدارة المعلومات، التي كانت تعرف سابقا باسم قسم التخطيط والمعلومات والتي وضعت في البداية في عام ١٩٩٦ تحت سلطة مكتب الأمين العام المساعد من الناحية التنظيمية، الى شعبة الخدمات التنفيذية. ولقد وردت الموارد ذات الصلة تحت الباب الفرعي ٢٧ جيم - باء - ١. وكذلك نقل قسم دعم التوظيف من شعبة خدمات الاخصائين الى شعبة الخدمات التنفيذية، وفي نفس الوقت، نقلت دائرة التعويضات والتصنيفات الى شعبة خدمات الاخصائين.

٢٧ جيم-٣٢ وفيما يتصل بتلك الادارات والمكاتب التي تضطلع بسلطة موكولة اليها وبمسؤولية مباشرة وبمساعدة بشأن بعض اختصاصات ادارة الموارد البشرية وتسيير شؤون الموظفين/الاستحقاقات، ستقوم المجموعات بتوفير خدمات التوجيه السياسي والمراقبة والرصد والمراجعة الحسابية بهدف كفاءة تطبيق سياسات وقواعد ادارة الموارد البشرية على نحو يتسم بالدقة والاتساق والشفافية وفقا لولايات الجمعية العامة ومبادئها التوجيهية.

وأثناء الفترة ١٩٩٦-١٩٩٧. كانت هذه هي الحالة بالنسبة لمكتب الأمم المتحدة بجنيف ومكتب الأمم المتحدة بفيينا وشعبة الإدارة والسوقيات الميدانية التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام. وثمة ترتيب مماثل ينطبق على مكتب المراقبة الداخلية وفقا لولاية المكتب التي تحددت بموجب قرار الجمعية العامة ٢١٨/٤٨ بء المتخذ في ٢٩ تموز/يوليه ١٩٩٤.

٢٧ جيم-٣٢ وفيما يتصل بتلك الإدارات والمكاتب التي لم توكل اليها سوى سلطة محدودة في مجال ادارة الموظفين وإعداد الاستحقاقات، توفر مجموعة الخدمات كامل لطائفة الخدمات المتكاملة، وهذه تتضمن: اختيار وتقديم مرشحين للتعيين والتنسيب والترقية؛ وإدارة الشواغر؛ والاجراءات الادارية؛ وحساب ومراقبة الاستحقاقات؛ وتصنيف الوظائف كل على حدة؛ وإدارة الأداء؛ فضلا عن ادارة الحياة الوظيفية وتقديم المشورة في ميدان التطوير الوظيفي.

٢٧ جيم-٣٤ وخلال فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، يزعم الاضطلاع بمزيد من التنظيم والتبسيط للعمليات وتفويض السلطة للمكاتب التنفيذية والشعب الادارية لدى الإدارات والمكاتب بالمواقع البعيدة عن المقر. وسوف يتطلب تفويض السلطة هذا، كخطوة أولى، الاستناد الى التجربة المتعلقة بالتفويض الحالي للسلطة، والتوجيه المقدم من الجمعية العامة، والتحقق من أن الحائزين للسلطة المفوضة مؤهلون ومستعدون للاضطلاع بأعباء المسؤولية الجديدة؛ وتحليل وتبسيط الطريقة الحالية لإعداد المكتسبات والاستحقاقات؛ ووضع ضوابط وشروط واضحة ومتسقة لتفويض السلطة؛ وتحديد مسؤوليات وخطوط للمساءلة، لاغموض فيها، من أجل التمكن من قياس وتقييم تفويض السلطة؛ وصياغة وسائل مناسبة لرصد ممارسة السلطة المفوضة وتدقيقها والابلاغ عنها؛ ووضع أساليب ملائمة لمساءلة المدراء.

٢٧ جيم-٣٥ وستضطلع شعبة الخدمات التنفيذية ببرنامج شامل لرصد السلطة المفوضة القائمة والمقترحة. وبالإضافة الى ذلك، ستركز الشعبة على تنفيذ المبادرات الجديدة للسياسة العامة فيما يتصل بتدريب موظفي المكتب التنفيذي والموظفين المسؤولين عن شؤون الموظفين بالمكاتب الخارجية؛ وأعمال توفير المشورة بشأن التطوير الوظيفي للموظفين؛ وإدارة الأداء؛ والخدمات الاستشارية المتعلقة بالموظفين.

٢٧ جيم-٣٦ وفي تلك الحالات التي لا توجد فيها لدى الإدارات/المكاتب المعنية إلا سلطة مفوضة محدودة بشأن مسائل ادارة الموارد البشرية، تقوم المجموعات بأداء كامل طائفة الأنشطة. وفي تلك الحالات التي توجد فيها بالفعل سلطة مفوضة، ستقوم المجموعة بأداء الأنشطة أو بمراقبة ودعم ورصد أدائها، مما يتوقف على ما هو قائم من ترتيبات محددة لتفويض السلطة.

## الأنشطة

٢٧ جيم - ٣٧ خلال فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، سيضطلع بالأنشطة التالية:

### ١ - خدمات الهيئات التداولية

(أ) وثائق الهيئات التداولية: تقديم بيانات وتقارير عن قضايا الموارد البشرية، بما فيها تخطيط الموارد البشرية، والمركز التعاقدى للموظفين (معدلات التعيينات الدائمة والتعيينات لفترة محددة)، وبرامج الإنهاء الطوعي للخدمة، والاستعانة بالمتقاعدين، واستخدام الخبراء الاستشاريين، والتوازن بين الجنسين؛

(ب) الخدمات الفنية: المشاركة في مداورات اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة بشأن المسائل المتصلة بتخطيط الموارد البشرية والتوظيف وإدارة شؤون الموظفين.

### ٢ - خدمات الدعم الإداري

#### (أ) إدارة الشواغر

١٠ جمع المعلومات المتعلقة بالتنقلات المزمعة للموظفين أو التغييرات البرنامجية للمكاتب التي تخدمها المجموعات المختلفة، بمساعدة نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛

٢٠ تحديد الملاك الذي يعين لمدة قصيرة الأجل والمهارات اللازمة للمكاتب التي تخدمها المجموعات المختلفة؛

٢١ إصدار إشعارات بشأن الشواغر ونشرات بشأن شواغر محددة؛

٢٢ إجراء مقابلات للمرشحين الخارجيين والموظفين وانتقاءهم لملء الشواغر؛

(ب) توظيف الموظفين من الفئة الفنية، وتنسيبهم وترقيتهم

١٠ التوظيف الطويل الأجل لما يقرب من ٢٠٠ موظف من الفئة الفنية في السنة للوظائف الخاضعة للتوزيع الجغرافي؛ وإعداد نشرات وإعلانات داخلية وخارجية عن الشواغر؛ وتقديم قوائم بالمرشحين المؤهلين إلى الإدارات؛ وإجراء مقابلات للمرشحين بالتعاون مع الإدارات؛ وتقديم التوصية إلى هيئات التعيينات والترقيات لتعيين المرشحين؛ وطلبات لإخلاء الطرف من الحكومات والحصول على التأشيرات؛ وإجراء ترتيبات السفر عند الاقتضاء؛

٢٠ التوظيف القصير الأجل لما يقرب من ١ ٥٠٠ موظف في السنة للاحتياجات القصيرة الأجل واحتياجات المؤتمرات؛

٢١ توظيف ما يقرب من ٢٥٠ موظفا في السنة للبعثات الإنسانية؛

٢٢ تجهيز ما يقرب من ١ ٠٠٠ اتفاق خدمة خاصة للخبراء الاستشاريين والمتعاقدين من الأفراد سنويا؛

٢٣ إجراء قرابة ٢٥٠ عملية تنسيب وترقية لموظفي الفئة الفنية سنويا؛

(ج) توظيف وتنسيب موظفي فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى

١٠ الإفادة باستلام ما يقرب من ١٠ ٠٠٠ طلب في السنة، وتقييم تلك الطلبات؛

٢٠ إصدار إشعارات عن الشواغر لإعادة تزويد المجموعات المهنية بالموظفين، حسب الاقتضاء؛

٢١ إجراء اتصالات بالمرشحين المرشحين: ٦ ٠٠٠ رسالة و ٢٥ ٠٠٠ استفسار هاتفي كل سنة فيما يتعلق بفرض العمل المتاحة لفئة الخدمات العامة والفئات الأخرى بالمقر؛

٢٢ التوظيف القصير الأجل لما يقرب من ٧٥٠ موظفا من موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها في المقر كل سنة لأغراض خدمة المؤتمرات والخدمات الأخرى القصيرة الأجل؛

٢٣ توظيف ما يقرب من ٤٠ موظف دعم كل سنة لمراكز الأمم المتحدة للإعلام؛

٢٤ تنسيب ما يقرب من ٣٠٠ موظف كل سنة؛

(د) إدارة شؤون الموظفين

١٠ تطبيق النظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة والإصدارات الإدارية الأخرى على كل حالة على حدة، مما يكفل الاتساق في معاملة الموظفين؛

٢٠ إدارة شؤون الموظفين وفقا للنظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة؛

أ - العروض الأولية للتعيين (ما يقرب من ٢ ٥٠٠ في السنة) وإصدار ما يقرب من ٩ ٠٠٠ تمديد للتعيين في السنة للموظفين في المقر ومراكز الأمم المتحدة للإعلام؛

- ب - استعراض المركز التعاقدى لما يقرب من ٤٠ من موظفي الفئة الفنية على نطاق الأمانة العامة للتحويل إلى تعيين دائم، فيما يتصل بمرشحي الامتحانات التنافسية الوطنية؛
- ج - استعراض المركز التعاقدى لما يقرب من ٧٠٠ من موظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة للتحويل إلى تعيين دائم، وذلك عند الاقتضاء في إطار قرارات وتوجيهات الجمعية العامة؛
- د - إسداء المشورة لتحسين الحياة الوظيفية داخل الأمانة العامة؛
- هـ - إسداء المشورة بشأن مشاكل الموظفين، والامتثال لقواعد سلوك موظفي الخدمة المدنية الدولية، وتناول مشاكل المديونية بالتشاور مع مكتب مستشار الموظفين؛
- و - تطبيق النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين على ما يقرب من ٩ ٠٠٠ حالة فردية كل سنة؛
- ز - إسداء المشورة للإدارة والموظفين فيما يتعلق بجميع جوانب سياسات إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين؛
- ح - الاشتراك في أنشطة الهيئات المشتركة بين الإدارة والموظفين فيما يتعلق بسياسات شؤون الموظفين ورعاية الموظفين، والتحديد المبكر للمشاكل التي يحتمل أن تنشأ بين الإدارة والموظفين، والمساهمة في حلها؛
- ط - الخدمة كأعضاء بحكم المنصب في هيئات التعيينات والترقيات فيما يتعلق بالتعيين والتنسيب والترقية والتحويل إلى تعيين دائم؛ وإنهاء الخدمة إذا كان العمل لا يبعث على الارتياح؛
- ي - الاشتراك في أفرقة التنسيب والترقية بالإدارات، حسب الاقتضاء؛
- ك - الاشتراك في الأفرقة العاملة التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية والأمانة العامة بالمقر؛
- ٣' رصد وإدارة الاستحقاقات والبدلات لما يقرب من ٧ ٠٠٠ موظف في السنة، وفقا للنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، مما يضطلع، في إطار السلطة التي ستفوض إلى المكتب التنفيذي؛
- ٤' المساهمة في تطوير وتنفيذ سياسات إدارة الموارد البشرية التي تكفل التطبيق السليم والمترابط للنظام الإداري للأمم المتحدة والقواعد التي تنظم إدارة شؤون الموظفين. وسيتم الاضطلاع بهذه الوظائف بالتعاون مع الدوائر الأخرى داخل مكتب إدارة الموارد البشرية وفي ضوء الخبرة المكتسبة في تطبيق السياسات الحالية لشؤون الموظفين؛
- ٥' المشاركة في مواصلة استعراض النظام الإداري للموظفين لكفالة اتساقه مع الإصدارات الإدارية؛ وفي ضوء التغييرات الحاصلة داخل الأمانة العامة، اقتراح تنقيحات للنظام الإداري للموظفين بغية توحيد النهج المتبع والتطبيق، ومن ثم الحد من ضرورة النظر في منح استثناءات؛
- ٦' مواصلة استعراض استحقاقات الموظفين بهدف تبسيط عملية الإعداد وكفالة توافم تفسير النظام الإداري للموظفين؛
- ٧' اتخاذ قرارات بشأن ما يقرب من ١٢٠ استثناء فيما يتعلق بالاستحقاقات؛

- ٨' تقديم المشورة للموظفين كل على حدة والتدخل عند اللزوم لدى الإدارة من أجل حل المشاكل في مرحلة مبكرة وتفاذي الطعون التي لا داعي لها؛
- ٩' تنظيم دورات تعريفية لما يقرب من ٥٠٠ ٢ موظف عند التعيين لإبلاغهم بالنظامين الأساسي والإداري للموظفين وما ينتظر منهم أثناء خدمتهم مع المنظمة؛
- ١٠' إجراء استعراض لطلبات التصنيف الإفرادية المتعلقة بوظائف الفئة الفنية وما فوقها، وفئة الخدمة الميدانية، وفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها بالمقر ومراكز العمل الثابتة الأخرى؛

(هـ) الرصد

- ١' رصد تنفيذ النظامين الأساسي والإداري للموظفين وسياسات شؤون الموظفين من جانب الإدارات والمكاتب في المقر والمكاتب خارج المقر، عند الاقتضاء، في إطار تفويض السلطة؛
- ٢' إجراء استعراض مستمر لآلية الرصد وإجراءات مراجعة حسابات إدارة الموارد البشرية التي تتخذها الإدارات والمكاتب في المقر والمكاتب خارج المقر التي فوضت سلطة مناسبة في مسائل الموظفين مثل الترقيات، والتحويل إلى تعيين محدد المدة، وبدل الوظيفة الخاص والاستحقاقات؛
- ٣' تدقيق إجراءات شؤون الموظفين التي قامت الإدارات والمكاتب في المقر بتجهيزها باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل (في فترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧)؛

(و) انتهاء الخدمة

- ١' إجراء مقابلات خروج مع الموظفين الذين يسبيلهم إلى الخروج من الخدمة لتحديد أسباب انتهاء الخدمة وتسجيل خبراتهم، بغية تحسين العلاقات والسياسات المتعلقة بالموظفين داخل المنظمة؛
- ٢' عقد جلسات إعلامية للموظفين الذين يسبيلهم إلى التقاعد بالتنسيق مع مكتب مستشار الموظفين؛

(ز) دعم التوظيف

- ١' الاحتفاظ بقوائم موزعة حسب الفئة المهنية؛ واستعراض وتقييم ما يناهز ٨ ٠٠٠ طلب ورسالة؛ والاضطلاع بفحوص ومقابلات أولية؛ والتأكد من المراجع، والتحقق من الدرجات بغرض استيفاء القوائم؛
- ٢' إصدار إعلانات شواغر موحدة لتجديد الفئات المهنية؛
- ٣' إجراء بحوث فردية للعثور على مرشحين مؤهلين لشغل المراكز الأساسية، مع الاهتمام بوجه خاص بالنساء المرشحات وكذلك بالمرشحين من الدول الأعضاء غير الممثلة أو الممثلة تمثيلاً ناقصاً؛
- ٤' تقديم قوائم بالمرشحين المؤهلين للتعيين على يد الإدارات بالتشاور مع مجموعات شعبة الخدمات التنفيذية؛
- ٥' تعزيز القوائم المهنية وغير المهنية للمرشحين الخارجيين بالتعاون مع الدول الأعضاء عن طريق الاتصال بالشبكات مع الرابطات المهنية والمؤسسات الأخرى؛

- ٦' إرسال معلومات تتعلق بالتوظيف، عن طريق البريد، إلى المنظمات النسائية والرابطات المهنية (حوالي ٤٠٠ رسالة في العام الواحد) لتحديد مصادر المرشحين المؤهلين، واستكمال قوائم بريدية تغطي العالم بأسره (٨٠٠ عنوان)؛
- ٧' الاتصال بالمرشحين المحتملين. والقيام كل عام بإرسال ما يقرب من ١٨٠٠٠ رسالة وإجراء ما يناهز ١٢٠٠٠ استفسار هاتفي، بشأن فرص التوظيف المهني، والاضطلاع بمراسلات رسمية مع الدول الأعضاء فيما يتصل بمسائل التوظيف (حوالي ٥٠٠ رسالة ومذكرة شفوية سنويا)؛
- ٨' الاضطلاع بمهام خاصة وتقديم تقارير لتوفير إحصاءات ومعلومات عن حالات الشغور والاسقاطات فيما يتعلق بالوظائف من رتب ف - ٢/١ و ف - ٣ لتقديمها إلى مجلس الامتحانات المركزي ومجلس امتحانات التوظيف المركزي؛
- ٩' نشر إعلانات عادية وإعلانات خاصة لفتات الوظائف المهنية والشواغر ذات الأولوية؛
- ١٠' الإعلان عن الشواغر المتاحة من خلال الوسائط الالكترونية (مثل شبكة "انترنت" والأقراص الضوئية) وإتاحة تلقي الطلبات إلكترونيا؛
- ١١' الاضطلاع بحملات وبعثات للتوظيف، عند الحاجة، لملء الشواغر وإمداد القوائم بالبيانات.

#### الاحتياجات من الموارد (بالمعدلات الحالية)

##### الوظائف

٢٧ جيم - ٢٨ يقترح شغل ٤٨ وظيفة ممولة من الميزانية العادية فيما يتصل بشعبة الخدمات التنفيذية، مما هو موضح في الجدول ٢٧ جيم - ٩. ويمثل هذا المستوى المقترح من الوظائف صافي نتيجة التغييرات الوظيفية على النحو التالي: (أ) نقل وظيفة برتبة ف - ٥ وأربع وظائف برتبة ف - ٣ وسبع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى شعبة الخدمات التنفيذية؛ ونقل وظيفة برتبة ف - ٢ من الشعبة إلى شعبة خدمات الأخصائيين؛ (ب) إعادة تصنيف وظيفة موظف لشؤون الموارد البشرية، سيكون مسؤولا عن التوظيف بناء على امتحان تنافسي وطني والمرشحين للانتقال من فئة الخدمة العامة إلى الفئة الفنية استنادا إلى ما اجتازوه من امتحان، وذلك من رتبة ف - ٣ إلى رتبة ف - ٤؛ (ج) إلغاء وظيفتين برتبة ف - ٣ ووظيفة برتبة ف - ٢ وثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨، مما يرجع إلى تبسيط العمليات وإعادة تنظيم المسؤوليات وتبسيط الاختصاصات داخل المجموعات، إلى جانب ما يتوقع من التنفيذ الكامل للمجالات المتعلقة بشؤون الموظفين في نظام المعلومات الإدارية المتكامل بحلول عام ١٩٩٩. ويعكس النهج التدريجي لإلغاء الوظائف ضرورة كفاءة توافر استعداد تام لدى الإدارات/ المكاتب بشأن تناول السلطة التي فوضت إليها مؤخرا، وذلك في إطار إرساء حدود المسؤولية ووضع آليات مناسبة للإبلاغ والمراقبة والتدقيق كيما يقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بتحديد إطار سياسة المركزية ودوره في مجال المراقبة تحديدا واضحا.

٢٧ جيم - ٢٩ ويعكس النمو الإيجابي البالغ ٥٠٠ ١٣٥ ١ دولار الأثر المشترك لتطبيق معدلات شغور موحدة والمقترحات الواردة في الفقرة ٢٧ جيم - ٣٨.

##### تكاليف الموظفين الأخرى

٢٧ جيم - ٤٠ ستغطي الاحتياجات الإجمالية البالغة ٩٠٠ ١٠٢ دولار المساعدة المؤقتة العامة (١٠٠ ٩١ دولار) التي تتعلق بالعدم الإضافي أثناء فترات ذروة حجم العمل وباستبدال الموظفين الغائبات في إجازات أمومة؛ والعمل الإضافي (٨٠٠ ١١ دولار) اللازم للوفاء بالاحتياجات المتصلة بفترات ذروة حجم العمل.



### السفر

٢٧ جيم - ٤١ سيغطي اعتماد مقداره ٧٤ ١٠٠ دولار، يعكس هبوطا يصل إلى ١٩٩ ٠٠٠ دولار، تكاليف السفر إلى اللجان الإقليمية وسائر مراكز العمل فيما يتعلق بالتزويد بالمعلومات والتدريب في مجال مسائل السياسة العامة لإدارة الموارد البشرية، ومن أجل رصد وتدقيق التطبيق الموحد للقواعد والإجراءات بموجب تفويض السلطة إلى المكاتب البعيدة عن المقر. وسوف يضطلع بالسفر أيضا لإجراء مقابلات للتوظيف من جانب قسم دعم التوظيف، وكذلك للاضطلاع بالتنسيق بشأن مسائل الموارد البشرية. ويعكس التخفيض نقل الموارد إلى مكتب الأمين العام المساعد لتغطية تكاليف السفر المتصل بحضور اجتماعات لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة.

### الخدمات التعاقدية

٢٧ جيم - ٤٢ سيغطي اعتماد مبلغ ٢١١ ٥٠٠ دولار، يعكس زيادة مقدارها ١١٣ ٠٠٠ دولار، التكاليف المتصلة بإدخال بيانات سجلات الموظفين في قالب إلكتروني (نظام المعلومات الإدارية المتكامل) (٨٨ ٦٠٠ دولار)، والتكاليف المتعلقة بالإعلان (١٢٢ ٩٠٠ دولار)، وقد نقلت الموارد المتصلة بذلك من شعبة خدمات الأخصائيين.

### مصروفات التشغيل العامة

٢٧ جيم - ٤٣ تتصل الاحتياجات الإجمالية البالغة ٢٨ ١٠٠ دولار، والتي تعكس هبوطا مقداره ٢١ ٩٠٠ دولار، باستئجار وصيانة معدات من معدات التشغيل الآلي للمكاتب.

### اللوازم والمواد

٢٧ جيم - ٤٤ من المطلوب اعتماد مقداره ١١ ٦٠٠ دولار، على مستوى المواصلة، من أجل لوازم ومواد المكاتب.

### الأثاث والمعدات

٢٧ جيم - ٤٥ من المطلوب اعتماد مقداره ٦ ٩٠٠ دولار، يعكس تخفيضا يبلغ ٣ ٢٠٠ دولار، لشراء معدات لتجهيز البيانات.

## ٣ - خدمات الأخصائيين

الجدول ٢٧ جيم - ١٠

## ملخص حسب وجوه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

## (١) الميزانية العادية

وجه الإنفاق	نقذات ١٩٩٥-١٩٩٤	اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	النمو في الموارد		تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨	إعادة تقدير التكاليف
			المبلغ	النسبة المئوية		
الوظائف	٦ ٥٠٩,٤	١٠ ٧٤٥,١	(١ ٥٤٤,٧)	(١٤,٣)	٩ ٧٩٢,٢	٥٩١,٨
تكاليف الموظفين الأخرى	٩٥٤,٨	٦٢٣,٣	(١٣٥,٢)	(٢١,٦)	٥١٧,٦	٢٩,٥
الخبراء الاستشاريون والخبراء	٦٧,٧	٧٦,٥	(١٦,٩)	(٢٢,٠)	٦٣,٢	٣,٦
السفر	٢٤٢,٥	٢٣٣,٥	٦٤,٣	٢٧,٥	٣١٥,٤	١٧,٦
الخدمات التعاقدية	٤٧,٥	٢٤٠,٩	(٢٤٠,٩)	(١٠٠,٠)	-	-
مصروفات التشغيل العامة	١٢٤,٠	١٩٤,٤	(٨٦,٩)	(٤٤,٧)	١١٤,٦	٧,١
الضيافة	-	٣,٣	(١,٠)	(٣٠,٣)	٢,٤	٠,١
اللوازم والمواد	٣١,١	٣٥,٣	٢٤,٥	٦٩,٤	٦٣,٤	٣,٦
الأثاث والمعدات	٣٤٩,٦	٣٠٦,٨	(٤١,٨)	(١٣,٦)	٢٨٠,٩	١٥,٩
<b>المجموع</b>	<b>٨ ٣٢٦,٦</b>	<b>١٢ ٤٥٩,١</b>	<b>(١ ٩٧٨,٦)</b>	<b>(١٥,٨)</b>	<b>١١ ١٤٩,٧</b>	<b>٦٦٩,٢</b>

## (٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

مصدر الأموال	تقديرات ١٩٩٧-١٩٩٦	نقذات ١٩٩٥-١٩٩٤
(أ) الخدمات المقدمة لدعم:		
١' منظمات الأمم المتحدة		
الهيكل الإداري	٣٢٠,٣	٤٧١,٢
٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية		
موارد تسديد تكاليف التعاون التقني	١٨٢,٤	-
عمليات حفظ السلام	٦٤٦,٣	١ ٣٥٤,٣
(ب) الأنشطة الفنية:		
الصندوق الاستثماري لـ "أبناء الأمانة العامة"	١٠٩,٣	٩٩,٩
الصندوق الاستثماري للترجمة الألمانية	-	٦,٠
(ج) المشاريع التنفيذية	-	-
<b>المجموع</b>	<b>١ ٢٥٨,٣</b>	<b>١ ٩٣١,٤</b>
<b>مجموع (١) و (٢)</b>	<b>١٣ ٧١٧,٤</b>	<b>١٠ ٢٥٨,٠</b>

## الجدول ٢٧ جيم - ١١

## الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التنظيمية: شعبة خدمات الأخصائيين

		الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة	
		الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الميزانية العادية	
المجموع		١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٧	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨
		١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>							
مد - ٢	١	-	-	-	-	١	١
مد - ١	٢	-	-	-	-	٢	٢
ف - ٥	٦	-	-	-	-	٦	٦
ف - ٣/٤	١٨	٤	٤	-	-	١٢	١٨
ف - ١/٢	٧	-	-	-	-	٧	٧
<b>المجموع</b>	<b>٣٤</b>	<b>٤</b>	<b>٤</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٢٨</b>	<b>٣٤</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>							
الرتبة الرئيسية	٥	-	-	-	-	٢	٢
الرتب الأخرى	٣٥	١	٢	-	-	٢٦	٣٧
<b>المجموع</b>	<b>٤٠</b>	<b>١</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٢٩</b>	<b>٤٢</b>
<b>المجموع الكلي</b>	<b>٧٤</b>	<b>٥<sup>(ب)</sup></b>	<b>٦<sup>(ب)</sup></b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٥٧</b>	<b>٨٠</b>

(أ) وظائف لدعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية: وظيفة برتبة ف - ٤ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ووظائف ممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣. ووظائف ممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام: وظيفتان برتبة ف - ٤ ووظيفة من فئة الخدمات العامة.

(ب) وظائف ممولة من موارد تسديد تكاليف التعاون التقني: وظيفة برتبة ف - ٣. ووظائف ممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام: وظيفتان برتبة ف - ٤ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ووظيفة إضافية برتبة ف - ٤.

٢٧ جيم - ٤٦ وأثناء عملية إعادة تشكيل مكتب إدارة الموارد البشرية، التي اضطلع بها في عام ١٩٩٦، أعيد تصميم شعبة خدمات الأخصائيين بحيث تضم مكتب المدير وخدمات النظام الموحد والأخصائيين وخدمات تطوير الموظفين بما فيها وحدة القانون الإداري ودائرة تطوير الموظفين وتدريبهم وقسم الامتحانات والاختبارات. وترد الأنشطة والاحتياجات المقترحة تنفيذها تحت هذا الباب الفرعي باستثناء الاعتمادات المتعلقة ببرامج محددة للتدريب وتطوير الموظفين، فهذه واردة في الباب الفرعي ٢٧ جيم - باء - ٤ أدناه.

٢٧ جيم - ٤٧ ويعمل مكتب المدير بوصفه مستشاراً للأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، وهو يقدم الإرشاد والتوجيه عموماً لكافة وحدات شعبة خدمات الأخصائيين، التي تتمثل اختصاصاتها الأساسية في توفير الخدمات الاستشارية المتخصصة وتنفيذ الأنشطة البرنامجية فيما يتصل بـ: شروط عمل موظفي الأمم المتحدة على الصعيد العالمي؛ وسياسات التعويضات والتصنيف، والطعون المتعلقة بتصنيف الوظائف، واستعراضات الهياكل التنظيمية؛ والتحقيقات وفض النزاعات والمقاضاة فيما يتصل بالطعون وبالقضايا التأديبية؛ وتطوير الموظفين وتدريبهم؛ وإدارة الأداء، بما في ذلك تنفيذ نظام تقييم الأداء؛ وبرامج التطوير الوظيفي للموظفين من جميع الرتب؛ والامتحانات التنافسية الوطنية وامتحانات الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية؛ وتقديم المشورة للموظفين والخدمات الاستشارية.

٢٧ جيم - ٤٨ وبناءً على الخبرة المكتسبة في أعقاب إعادة تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية في عام ١٩٩٦، يقترح الاضطلاع بمزيد من الترشيح لهيكل الشعبة. وسوف تحسن مسيرة العمل في خدمات النظام الموحد

والأخصائيين من خلال تقسيمها إلى قسمين: قسم التعويضات وسياسة التصنيف وقسم النظام الموحد والسياسة المشتركة بين الوكالات.

٢٧ جيم - ٤٩ ويتمثل الهدف العام لقسم النظام الموحد والسياسة المشتركة بين الوكالات في الاضطلاع مع سائر مؤسسات النظام الموحد بتنسيق صياغة السياسات والإجراءات التنظيمية المتعلقة بالمرتبات والبدلات والاستحقاقات وشروط عمل الموظفين. ويعمل هذا القسم أيضا بوصفه حلقة وصل بين مكتب إدارة الموارد البشرية وهيئات من قبيل لجنة الخدمة المدنية الدولية واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية. وسيواصل استعراض المنهجيات لتحديد أفضل شروط العمل السائدة بالنسبة للموظفين المعيّنين محليا، في المقر وفي مراكز العمل خارج المقر، وسيضطلع بدور نشط في اللجنة الاستشارية المعنية بمسائل تسوية مقر العمل وفي الفريق العامل الثلاثي لتصنيف مراكز العمل وفقا لظروف الحياة والعمل، وهو ما يرتب آثارا مباشرة على مجموعة العناصر المكونة لأجر الموظفين المعيّنين دوليا.

٢٧ جيم - ٥٠ وسيتولى قسم التعويضات وسياسة التصنيف استعراض المنهجيات التي تتناول تحسين معايير التصنيف فيما يتصل بوظائف الفئة الفنية وما فوقها وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة. وفي مجال الهيكل التنظيمي وتصميم الوظائف، سيحتفظ بمعايير التصنيف المعتمدة بالنسبة للفئة الفنية وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة، وستستعرض هيكل التصنيف الحالية بهدف كفاءة بقاء نظام تصنيف الوظائف بوصفه جزءا لا يتجزأ من عملية الإدارة الشاملة. وسيستمر القسم في تناول الطعون المتعلقة بالتصنيف. أما الاختصاصات المتصلة بـ "الدليل التنظيمي"، فإنها ستستسق من جانب الدائرة، من خلال عملية مبسطة تتضمن تحميل مدراء البرامج مسؤولية إكمال وتحديث فروع الدليل التنظيمي المتصلة بكل منهم.

٢٧ جيم - ٥١ ويتمثل الهدف العام لوحدة القانون الإداري في تناول الطعون، والعمل كمثل للأمين العام في الإجراءات الشفوية والخطية أمام الهيئات ذات الصلة، وسيستمر بذل الجهود من أجل تحسين تطبيق نظام العدالة الداخلي، حيثما أمكن، في إطار سلطة الأمين العام وفي حدود الموارد المتاحة.

٢٧ جيم - ٥٢ وتضم خدمات تطوير الموظفين، التي أعيد تنظيمها في عام ١٩٩٦، كافة الأنشطة المتصلة بالامتحانات والاختبارات ومساندة مشورة الموظفين، إلى جانب التدريب والتعليم وإدارة الأداء وتناول الحياة الوظيفية وسائر أنشطة تطوير الموظفين.

٢٧ جيم - ٥٣ ويتضمن الهدف العام لدائرة تطوير الموظفين وتدريبهم في تزويد الموظفين بفرص التدريب والتعليم ودعم الحياة الوظيفية، وتطوير القدرات الفنية والإدارية لدى المنظمة، ودعم إدارة الأداء. وتتصل الأنشطة واحتياجات الميزنة المتعلقة بدائرة تطوير الموظفين وتدريبهم، والواردة تحت هذا الباب الفرعي، بإدارة الأنشطة المتصلة بالتدريب المستمر والتعليم وتطوير الحياة الوظيفية وإدارة الأداء، ويلاحظ في نفس الوقت أن الاعتمادات المتعلقة بالتمويل اللازم للاضطلاع ببرامج محددة للتدريب وتطوير الموظفين واردة في الباب الفرعي ٢٧ جيم - باء - ٤.

٢٧ جيم - ٥٤ ويشمل الهدف العام لقسم الامتحانات والاختبارات إجراء الامتحانات التنافسية، بما فيها إنشاء مراكز للتقييم والاضطلاع بمقابلات منظمة فيما يتصل بالوظائف ذات المستوى الأكثر ارتفاعا، ولا سيما تلك الوظائف التي تتطلب مهارات متخصصة في مجالات حساسة من قبيل الأمن والإدارة والاتصالات السلوكية واللاسلكية. وسوف تراعى تماما ضرورة تحديد مرشحين من نوعية عالية على أن يؤخذ في الاعتبار، في نفس الوقت، التوزيع الجغرافي للموظفين وزيادة النسبة المئوية للنساء في الفئة الفنية وما فوقها.

٢٧ جيم - ٥٥ وفي مجال مشورة الموظفين، ستبذل الجهود اللازمة لكفاءة معالجة الاحتياجات المتصلة بمساعدة الموظفين، وهي احتياجات متزايدة الحجم والتعقد. وأثناء فترات التغيير السريع، قد يتوقع مكتب المستشار زيادة حجم العمل مع زيادة حالات الإجهاد وما يتصل بذلك من حالات الانفعال. ويستمر مكتب المستشار في العمل كأمين للجنة التأشيرات، حيث يتناول ما يتعلق بهذه التأشيرات من حالات بالنسبة للموظفين والمعالين.

## الأنشطة

٢٧ جيم - ٥٦ أثناء فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، سيضطلع بالأنشطة التالية:

## ١ - خدمات الهيئات التداولية

(أ) وثائق الهيئات التداولية: تقديم تقارير سنوية إلى الجمعية العامة بشأن القضايا المتصلة بالنظام الموحد للأمم المتحدة والتعويضات والتصنيف وتطوير الموظفين وتدريبهم وتقييم وإدارة الأداء والتطوير الوظيفي؛

(ب) الخدمات الفنية: تقديم الخدمات للجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة بشأن المسائل المتصلة بالنظام الموحد للأمم المتحدة فيما يتعلق بشروط الخدمة والمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى والتصنيف، إلى جانب المسائل المتعلقة بتطوير الموظفين وتدريبهم وتقييم وإدارة الأداء والتطوير الوظيفي.

## ٢ - المواد المنشورة

نشر جداول المرتبات والإصدارات الإدارية والإعلامية واستكمالات الدليل التنظيمي.

## ٣ - خدمات الدعم الإداري

(أ) قسم النظام الموحد والسياسة المشتركة بين الوكالات

'١' القيام داخل المنظمة بصياغة سياسات وإجراءات النظام الموحد فيما يتعلق بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى وتنسيق ذلك مع المنظمات الأخرى:

أ - الاشتراك بصورة أساسية في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية والهيئات المشتركة بين الوكالات، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة الخدمة المدنية الدولية واللجنة الاستشارية المعنية بمسائل تسوية مقر العمل واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية، وكذلك الأفرقة العاملة ذات الصلة التابعة لتلك الهيئات؛

ب - إعداد تقارير وورقات عمل لدورات لجنة الخدمة المدنية الدولية، واللجنة الاستشارية المعنية بمسائل تسوية مقر العمل واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية؛

ج - اعتماد و/أو إصدار تعليمات إدارية، وتعميمات إعلامية وتعليمات أخرى ذات صلة بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى؛

د - إصدار تعليمات ومبادئ توجيهية إدارية ورصد تنفيذها، والبت في الاستثناءات المتعلقة بها، فيما يتصل بالمرتبات والبدلات والاستحقاقات الأخرى؛

هـ - رصد تنفيذ قرارات لجنة الخدمة المدنية الدولية فيما يتعلق بمسائل التعويض مثل مخطط التنقل/المشقة وتدابير الانتداب فيما يتعلق بموظفي الفئة الفنية وما فوقها، وفئة الخدمة الميدانية والموظفين المعيّنين دولياً في فئة الخدمات العامة؛

'٢' إجراء دراسة استقصائية للمرتبات في عدد من مراكز العمل؛ واستعراض واعتماد وإصدار جداول المرتبات الناتجة عن تحليل البيانات التي تجمع أثناء إجراء الدراسات الاستقصائية للمرتبات في أكثر من ١٨٠ مركز عمل؛

'٣' تحديد واستعراض وتحديث البدلات والاستحقاقات الأخرى ذات الصلة بحفظ السلام؛ والاشتراك في بعثات الدراسات الاستقصائية التقنية؛

٤' توفير المعلومات اللازمة لبيانات الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية على مشاريع القرارات والمقررات المتعلقة بالمرتبات والبدلات والاستحقاقات الأخرى؛

٥' تقديم المساعدة في المشاورات التي تجرى بين الإدارة والموظفين في مسائل المرتبات والبدلات والاستحقاقات والمزايا الأخرى.

(ب) قسم التعويضات وسياسة التصنيف

١' المحافظة على قاعدة بيانات الكترونية (حالية وسابقة) لجميع جداول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة والموظفين الوطنيين (تحتوي حالياً على أكثر من ٥٠٠ ١ جدول)؛ والتجهيز الآلي لبيانات الدراسات الاستقصائية للمرتبات ونقلها الى وكالات الأمم المتحدة الأخرى ومراكز العمل في الميدان؛ وتنفيذ الاتفاقات الإجمالية لأجور جميع فئات الموظفين في حينه؛

٢' الهيكل التنظيمي وتصميم الوظائف

أ - استعراض المعايير الحالية للتصنيف فيما يتعلق بالفئة الفنية، وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، للاشتراك في وضع معايير التصنيف، وتقييم هياكل التصنيف القائمة، والمتابعة النشطة لإدماج نظام التصنيف ضمن عملية التنظيم عموماً؛

ب - تقديم المساعدة الى مجموعات الخدمات في تنفيذ معايير التصنيف الموضوعة لوظائف الفئة الفنية وما فوقها وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة؛

ج - استعراض الطعون المقدمة بشأن إعادة تصنيف الوظائف في الفئة الفنية وما فوقها وفئة الخدمة الميدانية وفئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها بالمقر وسائر مراكز العمل القائمة (٣٠٠ طعن تقريباً)؛

٣' وضع سياسات تصنيف الوظائف

دمج تصنيف الوظائف في العمليات الإدارية: إعداد تصميمات إدارية، وورقات موقفية داخلية أو وثائق للسياسة العامة بشأن مسائل التصنيف، بما في ذلك وضع سياسات وإجراءات التصنيف وتنسيقها مع العمليات المتصلة بالتخطيط البرنامجي والتحليل التنظيمي واستخدام الموارد البشرية والتطوير الوظيفي؛

٤' دراسات وتنقيحات الدليل التنظيمي

تحديد السياسات وتقديم المبادئ التوجيهية للإدارات/المكاتب في مجال كفاءة توافم هيكلها التنظيمي مع احتياجاتها التنفيذية، واتفاقه مع المبادئ التوجيهية للسياسة العامة، واتسامه بهيكل مرشد على صعيد التنظيم والعمل.

(ج) وحدة القانون الإداري

١' في مجال الطعون: في حالة عدم فض القضايا قبل وصولها الى مرحلة الطعن، ستقدم الردود باسم الأمين العام بطريقة ملائمة التوقيت، كما ستبحث وتقدم على نحو عاجل تلك المعلومات التي يطلبها مركز الطعون المشترك من أجل تجنب حدوث تأخيرات إجرائية في تقديم الطعون، وهي تأخيرات ذات تكلفة كبيرة. وستمثل وحدة القانون الإداري الأمين العام في المرحلة الأولية وكذلك في مرحلة الطعن. وفي مجال المسائل التأديبية: سيولى اهتمام خاص بالمرحلة الأولية من أجل جمع العناصر الضرورية لتحديد ما إذا كان ينبغي توجيه تهم تأديبية ضد موظف من الموظفين. وستقوم الوحدة حسب الاقتضاء بإعداد التهم وتمثيل الأمين العام في جلسات الاستماع الشفوية؛

٢' تمثيل الأمين العام أمام مجلس الطعون المشترك عند نظره في طلبات وقف تنفيذ قرار مطعون فيه؛

- ٣' السعي لتحقيق تسوية في كافة القضايا المناسبة؛
- ٤' إعداد بيانات مكتوبة بالنيابة عن الأمين العام في الطعون المقدمة الى مجلس الطعون المشترك، وإجراء البحوث، وجمع المعلومات الإضافية التي قد يطلبها المجلس عند النظر في قضايا معينة، والمشاركة في الجلسات التي يحددها المجلس؛
- ٥' التحقيق في جميع المسائل التأديبية المحالة الى المكتب لتحديد ما إذا كان يجب توجيه اتهامات تأديبية، وتوجيه ورصد التحقيقات الأولية التي تتم في الميدان لكفالة احترام الإجراءات القانونية المتبعة؛ والتوصية، في حالة موافقة الموظف على التنازل عن الإحالة الى لجنة التأديب المشتركة، باتخاذ تدابير تأديبية مناسبة وإعداد الوثائق اللازمة لتنفيذ القرار؛ والقيام، لدى عرض الاتهامات على اللجنة التأديبية المشتركة في المقر، بإعداد عرض مكتوب وشفوي للقضية أمام تلك اللجنة، وإعداد توصيات بالفصل بإجراءات عاجلة عند توجيه اتهامات بسوء السلوك البالغ؛
- ٦' إعداد خلاصة وافية محوسبة للدراسات الفقهية والتفسيرات ذات الصلة.
- (د) دائرة تطوير الموظفين وتدريبهم
- ١' توسيع وتعزيز قيادة المنظمة وقدرتها الإدارية؛
- ٢' دعم إرساء نظام الإدارة بناء على الأهداف، الى جانب تطبيق نظم للمساءلة والمسؤولية، بما فيها نظام تقييم الأداء؛
- ٣' تمكين الموظفين من الاستفادة على نحو أكبر قدرًا من استثمارات المنظمة في التكنولوجيا؛
- ٤' كفالة استكمال المهارات الفنية لدى الموظفين، وبناء ما يحتاج الموظفون إليه من كفاءات من أجل الاضطلاع بمستويات مسؤولية أرفع شأنًا في ظل بيئة تتسم بمزيد من اللامركزية وفي مجالات جديدة متطورة من مجالات عمل المنظمة؛
- ٥' زيادة الكفاءة في كافة ميادين الإدارة، ولا سيما في ميدان إدارة الموارد البشرية والمالية؛
- ٦' زيادة آليات دعم الحياة الوظيفية فيما يتصل بالموظفين من جميع الرتب، مما يتضمن فرصا تدريبية منتظمة والقيام على نحو تدريجي بإدخال نظام انتدابات الموظفين الموجهة من أجل توليد كفاءات ومهارات جديدة؛
- ٧' زيادة عدد الموظفين المتاحين بالفعل والمستعدين لتولي مهام لم يخطرأ بها إلا منذ وقت قصير في نطاق عمليات إنسانية وسياسية عسيرة على الصعيد الميداني؛
- ٨' تعزيز قدرة المنظمة على الاستفادة من تنوعها من خلال تشجيع تعددية اللغات وتعزيز الاهتمامات الثقافية ومراعاة الفوارق بين الجنسين؛

## (هـ) قسم الامتحانات والاختبارات

- ١' إجراء امتحانات تنافسية وطنية في مستوى الرتبين ف - ٢ و ف - ٣ فيما يقرب من ٢٠ الى ٣٠ بلدا كل عام في ١٠ فئات مهنية. وسوف يوسّع نطاق استخدام الامتحانات الإقليمية حتى يتمكن عدد أكبر من البلدان غير الممثلة أو ناقصة التمثيل من المشاركة في عملية الامتحان؛
- ٢' إجراء امتحانات تنافسية للترقية من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة الى الفئة الفنية في ست مجموعات مهنية كل سنة؛
- ٣' إجراء امتحانات لرتبتي بداية التعيين (ف - ٢ و ف - ٣) فيما يتصل بالوظائف التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة؛

- ٤' إجراء امتحانات بالمقر لتعيين موظفين بصفة الخدمات العامة (في المجالات الكتابية، والطباعة، والاختزال، والاحصاءات، والمحاسبة) لما يقدر بـ ٥٠٠ ٣ مرشح كل سنة؛
- ٥' إعداد وإدارة مقابلات منظمة الى جانب عقد امتحانات شفوية والقيام بفحص المرشحين؛
- ٦' إجراء مقابلات منظمة لوظائف عليا محددة من وظائف الفئة الفنية وما فوقها (١٠ كل سنة بصفة مبدئية)؛
- ٧' إدارة برنامج التدريب داخل الأمم المتحدة لما يقرب من ٢٥٠ من المتدربين كل سنة.

(و) مكتب مستشار الموظفين

- ١' تنسيق عملية إسداء المشورة فيما يتصل بالمسائل الشخصية والمالية والأسرية ومسائل الهجرة والتأمين والتعليم، والمسائل القانونية، والصعوبات المتصلة بالعمل، والترخيص بالعمل، والمشورة المتعلقة بالتأشيرات، والمساعدة المتعلقة بإساءة استعمال المخدرات، وما إلى ذلك (٥٠٠ ٤ زائر في السنة من الأمم المتحدة واليونيسيف وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي)؛
- ٢' تجهيز طلبات الصندوق الخيري للموظفين (نحو ٤٠٠ سنويا)؛ وتولي خدمة ٨٠ اجتماعا لمجلس الصندوق الخيري للموظفين؛
- ٣' تنظيم البرامج العادية لما قبل التقاعد (من أجل ٣٥٠ من المشاركين سنويا)؛ وإعداد وتوزيع كتيبات ما قبل التقاعد (٩٠٠ نسخة سنويا) على نطاق الأمانة العامة؛
- ٤' إسداء المشورة بشأن التعليم والمخيمات الصيفية، وتقديم المساعدة المالية ذات الصلة (نحو ٣٥٠ استشارة سنويا)؛
- ٥' تنظيم دورات إعلامية تعريفية للموظفين الجدد (نحو ١٥ دورة سنويا)؛
- ٦' تجهيز طلبات تصديق الأمم المتحدة على طلبات التأشيرات التي ترد من لجنة التأشيرات (نحو ٤٠٠ طلب سنويا من الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونيسيف). وتوفير خدمات الأمانة للجنة التأشيرات (نحو ١٠ اجتماعات سنويا)؛

(ز) استحداث خدمات داعمة لمعالجة المشاكل الخاصة المتصلة بتصغير الحجم وإعادة الهيكلة (تناول حالات الإجهاد، ومساندة جهود البحث عن عمل، وتهيئة مكتب للمعلومات الخاصة، وما إلى ذلك).

(ح) المساهمة في استعراض وتطوير السياسات والإجراءات المتصلة برافاه الموظفين وصحتهم العقلية.

الاحتياجات من الموارد (بالمعدلات الحالية)

الوظائف

٢٧ جيم - ٥٧ يعكس جدول الوظائف المقترح لشعبة خدمات الاخصائيين، التي تضم ٥٧ وظيفة ممولة من الميزانية العادية، تخفيضاً مقداره ١٧ وظيفة، وهو تخفيض يمثل النتيجة الصافية لإلغاء أربع وظائف والنقل النهائي لثلاث عشرة وظيفة خارج الشعبة. وتشمل الوظائف الأربع المقترح إلغاؤها وظيفة برتبة ف-٤ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم الامتحانات والاختبارات، ووظيفة برتبة ف - ٣ ووظيفة برتبة ف - ٢ في دائرة تطوير الموظفين وتدريبهم. وسيضطلع مستقبلاً باختصاصات ووظيفة الرتبة ف - ٤ المتعلقة بالدعم في مجال القياسات السيكولوجية من خلال استخدام موارد المساعدة المؤقتة العامة أثناء فترات الذروة في حجم العمل. وستدمج اختصاصات ووظيفة الرتبة ف-٣، التي تتعلق ببرامج التوجيه والبرامج التدريبية الأخرى في سائر الوظائف الموجودة في دائرة تطوير الموظفين وتدريبهم. ولم تعد هناك حاجة بعد في فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩ إلى وظيفة الرتبة ف - ٢، التي تضطلع في الوقت الراهن بمهام تتعلق بمشروع نظام المعلومات الإدارية المتكامل، من جراء إكمال عمل إنمائي مخطط.



٢٧ جيم - ٥٨ والوظائف الثلاث عشرة، التي نقلت على نحو صاف من الشعبة، تتألف من ٤ وظائف برتبة ف - ٣ (إلى الخارج) ووظيفة برتبة ف - ٢ (إلى الداخل) ووظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) (إلى الخارج) وثمانى وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (إلى الخارج). وبالإضافة إلى ذلك، يقترح إعادة تصنيف وظيفة برتبة ف - ٣ إلى رتبة ف - ٤، وهي وظيفة للتدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات، في ضوء تزايد تعقد برامج التدريب التي تقدمها المنظمة في هذا المجال.

٢٧ جيم - ٥٩ وستوزع الوظائف الناتجة كما يلي:

- (أ) مكتب المدير: وظيفتان، منهما وظيفة برتبة مد - ٢ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛
- (ب) دائرة النظام الموحد والأخصائيين: ١٥ وظيفة، كما يلي: وظيفة برتبة مد - ١ للإشراف على الدائرة ووظيفة من فئة الخدمات العامة؛ وأربع وظائف (وظيفة برتبة ف - ٥ ووظيفة برتبة ف - ٢ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لقسم النظام الموحد والسياسة المشتركة بين الوكالات؛ وخمس وظائف لقسم التعويضات وسياسة التصنيف (وظيفة برتبة ف - ٥ ووظيفة برتبة ف - ٣ وثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛ وأربع وظائف لوحدة القانون الإداري (وظيفة برتبة ف - ٥ ووظيفة برتبة ف - ٣ ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛
- (ج) دائرة تطوير الموظفين وتدريبهم، بما في ذلك إسداء المشورة: ٢٧ وظيفة (وظيفة برتبة مد - ١ ووظيفتان برتبة ف - ٥ وست وظائف برتبة ف - ٣/٤ و ٥ وظائف برتبة ف - ٢ وثلاث عشرة وظيفة من فئة الخدمات العامة (وظيفتان بالرتبة الرئيسية))؛
- (د) قسم الامتحانات والاختبارات: ١٣ وظيفة (وظيفة برتبة ف - ٥ ووظيفة برتبة ف - ٤ وثلاث وظائف برتبة ف - ٣ ووظيفة برتبة ف - ٢ و ٧ وظائف من فئة الخدمات العامة، منها وظيفة واحدة بالرتبة الرئيسية).

#### تكاليف الموظفين الأخرى

٢٧ جيم - ٦٠ يتصل الاعتماد البالغ ٤٨٨ ١٠٠ دولار، الذي يعكس هبوطاً مقداره ٢٠٠ ١٣٥ دولار، بالاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة فيما يتصل بكم حجم القضايا المعلقة لدى وحدة القانون الإداري إلى جانب فترات الذروة في حجم العمل بالوحدات داخل الشعبة (٢٠٠ ٤٦٧ دولار)، والعمل الإضافي اللازم لتغطية الاحتياجات المتصلة بفترات الذروة في حجم العمل (٩٠٠ ٢٠ دولار). ويعكس التخفيض إنقاص مبلغى ٨٠٠ ١٢٣ دولار و ٤٠٠ ١١ دولار تحت المساعدة المؤقتة العامة والعمل الإضافي، على التوالي.

#### الخبراء الاستشاريون والخبراء

٢٧ جيم - ٦١ سيغطي اعتماد مقداره ٥٩ ٦٠٠ دولار، يعكس هبوطاً يبلغ ١٦ ٩٠٠ دولار، تكاليف الخبراء الاستشاريين اللازمين لإعداد مواد الامتحان وتوفير الدعم للموظفين وأنشطة التطوير الوظيفي والقيام بالبحوث وتقييم جميع برامج التدريب.

#### السفر

٢٧ جيم - ٦٢ من المطلوب اعتماد مقداره ٢٩٧ ٨٠٠ دولار، يعكس زيادة تبلغ ٦٤ ٣٠٠ دولار، فيما يتعلق بالسفر المتصل بالامتحانات التنافسية، وتطوير الموظفين وتدريبهم، والدراسات الاستقصائية، للأجور، وتصميم الوظائف، ومشاورات الاستعراضات التنظيمية بالمكاتب البعيدة عن المقر، وسفر الموظفين لحضور اجتماعات اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية وسائر الاجتماعات التنسيقية المشتركة بين الوكالات.

## الخدمات التعاقدية

٢٧ جيم - ٦٣ يقترح اعتماد مبلغ ٢٤٠ ٩٠٠ دولار في فترة السنتين ١٩٩٦-١٩٩٧ للإعلان والترويج من أجل النقل الجزئي إلى شعبة الخدمات التنفيذية (١٢٢ ٩٠٠ دولار)، مع تقديم بقية المبلغ في فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩.

## مصرفات التشغيل العامة

٢٧ جيم - ٦٤ ستغطي الاحتياجات المقدرة بمبلغ ١٠٧ ٥٠٠ دولار، والتي تعكس هبوطا يبلغ ٨٦ ٩٠٠ دولار، تكاليف إيجار الغرف والأماكن فيما يتعلق بالامتحانات اللغوية التنافسية التي تدار في مراكز بجميع أنحاء العالم (١٤ ٥٠٠ دولار)؛ وإيجار معدات مكتبية (٣٠٠ ٤ دولار)؛ وصيانة معدات للتشغيل الآلي للمكاتب (٨٣ ٧٠٠ دولار)؛ كما أنها ستغطي حصة دائرة تطوير الموظفين وتدريبهم في تكاليف صيانة ودعم الهيكل الأساسي التقني للشبكة المحلية (بما في ذلك وحدات الخدمة المركزية)، وهذه الشبكة هي ضرورية لدعم خدمات الإدارة المركزية من قبيل البريد الإلكتروني ونظام التشغيل UNIX المتعلق بنظام المعلومات الإدارية المتكامل، وما إلى ذلك (١٠٠ ٤ دولار).

## الضيافة

٢٧ جيم - ٦٥ سيغطي الاعتماد البالغ ٢ ٣٠٠ دولار، بعد تخفيضه بمقدار ١ ٠٠٠ دولار، احتياجات الضيافة.

## اللوازم والمواد

٢٧ جيم - ٦٦ ستغطي الاحتياجات الإجمالية البالغة ٥٩ ٨٠٠ دولار، والتي تتضمن زيادة مقدارها ٢٤ ٥٠٠ دولار تتصل مباشرة بالزيادة في برامج التدريب، اللوازم المطلوبة من أجل مختلف البرامج التدريبية.

## الأثاث والمعدات

٢٧ جيم - ٦٧ يتصل اعتماد مقداره ٢٦٥ ٠٠٠ دولار، يشمل هبوطا يبلغ ٤١ ٨٠٠ دولار، باقتناء معدات للتشغيل الآلي للمكاتب ومعدات أخرى (١٦ ٣٠٠) دولار، ومعدات تدريبية (١١٥ ٠٠٠ دولار)، واستبدال معدات للتشغيل الآلي للمكاتب (١٣٣ ٧٠٠ دولار).

## ٤ - برامج التدريب والتطوير الوظيفي

الجدول ٢٧ جيم - ١٢

## ملخص حسب وجوه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

## (١) الميزانية العادية

وجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤	اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	النمو في الموارد		تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
			المبلغ	النسبة المئوية	
الخدمات التعاقدية	٨ ١٣٨,٢	١٠ ١٤٢,٨	٣ ٤٦٦,٥	٣٤,١	١٤ ٤٢٤,٠
المجموع	٨ ١٣٨,٢	١٠ ١٤٢,٨	٣ ٤٦٦,٥	٣٤,١	١٤ ٤٢٤,٠

## (٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨	مصدر الأموال	تقديرات ١٩٩٧-١٩٩٦	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤
	(أ) الخدمات المقدمة لدعم:		
	١' منظمات الأمم المتحدة		
-	الهيكل الإدارية	-	-
-	٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية	-	-
	(ب) الأنشطة الفنية:		
٢٨,٢	الصندوق الاستثماري للغة الفرنسية	٢٤,٠	١٨,٩
-	الصندوق الاستثماري للفوائد على التبرعات التي حساب الأمم المتحدة الخاص	-	٣٦٣,١
-	(ج) المشاريع التنفيذية	-	-
٢٨,٢	المجموع	٢٤,٠	٣٨٢,٠
١٤ ٤٥٢,٢	مجموع (١) و (٢)	١٠ ١٦٦,٨	٨ ٥٢٠,٢

٢٧ جيم - ٦٨ أكدت استراتيجية تنظيم الموارد البشرية للمنظمة (A/C.5/49/5)، التي أيدتها الجمعية العامة في دورتها التاسعة والأربعين، على أهمية توفير فرص التدريب والتطوير للموظفين في جميع المستويات بحيث يتسنى لهم المساهمة بأقصى طاقتهم والاستجابة على نحو فعال لتلبية الاحتياجات السريعة التطور للمنظمة. وقد أدركت مؤسسات أخرى في منظومة الأمم المتحدة منذ وقت طويل أن التطوير الوظيفي يمثل استثماراً لازماً لقدرتها التنظيمية مستقبلاً، وبخاصة في الأوقات التي تسعى فيها إلى إحداث تغيير تنظيمي كبير، وكانت تستثمر دائماً في التدريب والتطوير الوظيفي موارد تزيد بأربع مرات عما تستثمره الأمانة العامة في هذا المجال. وتضطلع دائرة التطوير الوظيفي والتدريب التابعة لشعبة خدمات الأخصائيين بإدارة الأنشطة المقترحة في إطار هذا الباب الفرعي من أبواب الميزانية. وترد في الباب الفرعي ٢٧ جيم - باء - ٣ أعلاه مناقشة لتكاليف الوظائف والتكاليف غير المتعلقة بالموظفين وما يتصل بذلك من نفقات للدائرة.

## الأنشطة

٢٧ جيم - ٦٩ سيجري خلال فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩ الاضطلاع بالأنشطة التالية:

## ١ - التنمية الإدارية

يجري تنفيذ برنامج شامل لتنمية مهارات إدارة الموارد البشرية من أجل بناء القدرة القيادية والإدارية للمنظمة والإبقاء عليها، والإسهام كذلك في خلق ثقافة أداء ذات منحنى يركز على إنجاز النتائج، يشعر فيها جميع المديرين بمسئوليتهم عن تحقيق أقصى استفادة من الموارد البشرية المعهود بها إليهم، وتكفل مساءلتهم عن ذلك. وستكون أهداف البرنامج في الفترة ١٩٩٨-١٩٩٩ على النحو التالي:

(أ) إضفاء الطابع المؤسسي على البرنامج التدريبي لإدارة الموارد البشرية، الذي يوفر التدريب الإداري الأساسي لجميع المديرين في المستويين العالي والمتوسط، وتوفير التدريب الإداري، بصورة مستمرة، لجميع الموظفين عند دخولهم إلى المناصب الإدارية في المستويين العالي والمتوسط؛

(ب) توفير برامج المتابعة في جميع المستويات لتعزيز مفاهيم إدارة الموارد البشرية، وكذلك لإشراك المديرين في مختلف المستويات في جهود مشتركة لتطوير الثقافة الإدارية للمنظمة؛

(ج) وضع وتنفيذ برامج تعنى بفعالية الخدمات العامة لإكمال البرنامج التدريبي لإدارة الموارد البشرية؛

(د) مواصلة وضع مواد تتعلق بالفروق بين الجنسين والتنوع الثقافي لإدماجها في برامج التطوير الوظيفي في كل المستويات؛

(هـ) توسيع نطاق برنامج مهارات التفاوض التعاوني ليشمل الموظفين الإشرافيين والإداريين في المكاتب التي توجد خارج المقر؛

(و) توفير التدريب على المهارات الإشرافية للموظفين في جميع مراكز العمل بالنسبة للموظفين المبتدئين في الفئة الفنية والموظفين الأقدم في فئة الخدمات العامة ممن يظلمون بمسؤوليات إشرافية؛

(ز) تزويد الإدارات والمكاتب ببرامج لدعم إدارة البرامج في مجالات مثل تشكيل الأفرقة وتخطيط العمل وتقييمه؛

(ح) توفير الدعم للإدارات والمكاتب في تنمية القدرات الأساسية المرتبطة بالنظم الأخرى لإدارة الموارد البشرية، بما في ذلك التوظيف والدعم الوظيفي وتقييم الموظفين والتطوير الوظيفي.

## ٢ - تكنولوجيا المعلومات

يهدف برنامج التدريب على تكنولوجيا المعلومات، عموماً، إلى تزويد الموظفين بالمعارف والمهارات اللازمة للوصول إلى موارد الحوسبة في المنظمة واستعمالها حسب مدى انطباقها على تنفيذ برامج عملهم. وفي فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، ستتغير بيئة الحوسبة تغيراً كبيراً عن فترة السنتين الحالية نتيجة لزيادة استخدام موارد شبكة "الانترنت" والموارد المشتركة بين الشبكات الأخرى، والمستويات الجديدة في برامج الحوسبة، وزيادة عدد التطبيقات التي سيجري تطويرها وتنفيذها على شبكة المنطقة الواسعة النطاق باستخدام الانترنت والانترانيت في جمع المعلومات وتوزيعها، وما يقابل ذلك من احتياج متزايد لتطوير النظام وموظفي الدعم مع اكتساب عمليات الحوسبة للمزيد من اللامركزية، وزيادة استعمال الحلول التكنولوجية للمشاكل التي تعترض إنجاز العمل. ولذلك، فإن برنامج التدريب على تكنولوجيا المعلومات في الفترة ١٩٩٨-١٩٩٩ يهدف إلى ما يلي:

(أ) توفير التدريب الذي يستهدف المستعمل النهائي، والذي سيزيد من إمكانية الوصول إلى التطبيقات المستخدمة على نطاق المنظمة واستعمالها، مثل تجهيز النصوص والبريد الإلكتروني والانترنت وقواعد البيانات المركزية؛

(ب) توفير المهارات والمعارف اللازمة للانتقال إلى مستويات جديدة لبرامج الحاسوب؛

- (ج) تزويد موظفي الدعم الحاسوبي في الإدارات بالمعارف والمهارات اللازمة لتصميم وتطوير وتنفيذ التطبيقات الشبكية اللازمة لسير العمل بصورة لامركزية؛
- (د) توفير التدريب للمديرين على إدارة موارد الحاسوب من أجل تحسين سير العمل؛
- (هـ) الاحتفاظ بموارد لدعم إنجاز التدريب على نطاق أوسع وفي الوقت الملائم والنهوض بهدف الموارد، مثل تنظيم الاجتماعات عن بعد عن طريق الفيديو، والتدريب على استخدام الانترنت وشبكات المنطقة المحلية، ومراكز الدراسة الذاتية، والبرامجيات الحاسوبية المتعددة الوسائط.

### ٣ - الإدارة في الأمم المتحدة، بما فيها إدارة عمليات حفظ السلام

(أ) يهدف برنامج التدريب على الإدارة في الأمم المتحدة إلى زيادة الكفاءة في جميع مجالات الإدارة، وبخاصة إدارة الموارد البشرية والمالية، في العمليات العادية والميدانية على حد سواء، ودعم زيادة اللامركزية وتفويض السلطة. وهناك برنامج يضم أربعة محاور في هذا المجال، تم وضعه وتجريبه في الفترة ١٩٩٦-١٩٩٧، ويغطي شؤون الموظفين، والشراء، والميزانية والمالية، وخدمات الدعم، على التوالي. ومع زيادة اللامركزية وتفويض السلطة، سيجري بصورة مستمرة إدخال التعديلات اللازمة على البرنامج؛

(ب) وتتصل أنشطة أخرى بإعداد ملاك من الموظفين المؤهلين للعمل في جميع مستويات المواقع الإدارية في الميدان. ويستجيب برنامج التدريب على إدارة عمليات حفظ السلام للحاجة لمديرين مدربين جيدا في المستوى المتوسط، في حين يوفر برنامج جديد للمديرين الأقدم في العمليات الميدانية فرص التطوير الوظيفي للموظفين في المستويين العالي والمتوسط ممن يظهرون قدرة على العمل مستقبلا في وظيفة كبير الموظفين الإداريين وغيرها من وظائف المديرين الأقدم في العمليات الميدانية. وتشمل هذه الأنشطة عنصرا ميدانيا لإكساب المشاركين خبرة في مكان العمل في موقع بعثة ما، ويجري تعديلها باستمرار بحيث تستجيب للظروف المتغيرة.

### ٤ - تنمية المهارات الفنية والدعم الوظيفي

(أ) ضمن الإطار العام للاستراتيجية التي وضعها الأمين العام لإدارة الموارد البشرية للأمانة العامة، بدأت المنظمة تنفيذ عناصر نظام للتطوير الوظيفي ودعم الحياة الوظيفية بغية بناء القدرة الحالية والمقبلة للمنظمة، وتلبية احتياجات التطوير والطموح الوظيفي لدى فرادى الموظفين؛

(ب) ويتيح برنامج تنمية المهارات الفنية الذي يجري على نطاق الأمانة العامة الفرصة للموظفين للارتقاء بمهاراتهم الفنية واستكمالها في مجالات عملهم الحالية. وهو يزود المديرين بأداة تكفل تنمية ومواصلة الكفاءة المتخصصة اللازمة للاضطلاع بالأعمال الفنية لإدارتهم والتمتع بالمرونة اللازمة للاستجابة للتغيرات في الولايات والمسؤوليات والتطورات الجديدة في مجالات التخصص. وفي الوقت ذاته، فإنه يتيح للموظفين فرص النمو المهني. ويجري تنفيذ البرنامج بصورة لامركزية من خلال خطط تدريبية سنوية تضعها الإدارات على أساس احتياجاتها ذات الأولوية، وتضم فرادى الاحتياجات التدريبية التي يتم تحديدها خلال مناقشات إدارة الأداء. ويجري استعراض الخطط لضمان أقصى فاعلية للتكلفة عند تخصيص الاعتمادات؛

(ج) ويتيح برنامج التفرغ الدراسي لعدد صغير من الموظفين كل سنة فرصة الاضطلاع ببحوث في مؤسسات أكاديمية لمدة تصل إلى أربعة أشهر في مجالات تعود بالفائدة على الموظف والمنظمة. وتم تخفيض مدة الدراسة لإتاحة فرص المشاركة لعدد أكبر من الموظفين؛

(د) وثمة مبادرات أخرى سيضطلع بها لتعزيز جهود الدعم الوظيفي في المنظمة في الفترة ١٩٩٨-١٩٩٩، وهي تشمل:

١- وضع برامج توجيهية معززة لجميع الموظفين برتب بداية التعيين لبناء قاعدة أساسية من المعارف والمهارات ومناظير الخدمة العالمية اللازمة للحياة الوظيفية في الخدمة المدنية الدولية؛

٢٧ تنظيم حلقات عمل لتعزيز قدرة المشرفين والمديرين على دعم التطوير الوظيفي لموظفيهم وتنمية قدرة الموظفين على إدارة حياتهم الوظيفية.

#### ٥ - التدريب اللغوي والتدريب على الاتصالات

(أ) توفر المنظمة تدريباً لغوياً باللغات الرسمية الست وفقاً لقرارات الجمعية العامة ٢٤٨٠ بأه (د-٢٣) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٦٨، و ٢٢٤/٤٣ دال المؤرخ ٢١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٨٨، و ١١/٥٠ المؤرخ ٢ تشرين الثاني/ نوفمبر ١٩٩٥. ويجري بصورة مستمرة تكييف البرامج اللغوية بحيث تلبى الاحتياجات التنظيمية، وينصب التأكيد على المحادثة وغيرها من المناهج الدراسية اللغوية الخاصة اللازمة للحفاظ على المهارات اللغوية وتنمية قدرات الموظفين على استخدام اللغات في الأغراض المتصلة بوظائفهم؛

(ب) وتعد تنمية مهارات الاتصالات أمراً لازماً لتحسين الأداء ومدخلاً لفعالية تطبيق النظام الجديد لتقييم الأداء. وسيجري توفير التدريب على مهارات الاتصالات الشفوية مثل الاستماع والتغذية المرتدة الجماعية والتفاوض. وتتاح دورات تدريبية على مهارات الصياغة بلغات العمل لضمان توفر معايير موحدة للصياغة في جميع التقارير والمراسلات. وهناك دورات للتدريب على مهارات تقديم البيانات لمساعدة الموظفين في تقديم البيانات العامة مع الاستخدام الملائم لوسائل الإيضاح البصرية، بما فيها الفيديو والوسائط المتعددة؛

(ج) وأنشئ مركز للدراسة الذاتية في المقر، من خلال تحويل معمل اللغات القائم، لإتاحة الفرصة للموظفين لتنمية مهاراتهم اللغوية في الوقت الخاص بهم من خلال استخدام الوسائل السمعية والبصرية والمتعددة.

#### ٦ - التدريب في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها

يتاح للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها المشاركة في معظم الأنشطة التدريبية التي يتم تنظيمها مركزياً، بما في ذلك البرامج التوجيهية، ودورات اللغات والاتصالات، والتدريب على تكنولوجيا المعلومات، والاستعداد للبعثات، والإدارة، فضلاً عن برامج رفع مستوى المهارات الفنية، وكذلك برنامج التفرغ الدراسي للمؤهلين له. وتوجه برامج خاصة إلى هؤلاء الموظفين على نحو محدد لتمكينهم من اكتساب المهارات التقنية والإدارية أو تحسينها، وهي تشمل برامج في المهارات الإشرافية، وفعالية الخدمات العامة، ومهارات التفاوض التعاوني.

#### ٧ - الدور الإداري والاستشاري لدائرة التدريب والتطوير الوظيفي

بغية توفير التوجيه في جميع جوانب تخطيط وإدارة وإنجاز برامج التدريب والتطوير الوظيفي، ومع مراعاة الاتجاهات الحالية نحو إزالة المركزية وتفويض السلطة، جرى توسيع نطاق دور الدائرة ليشمل إسداء المشورة وتوفير الدعم التقني فيما يتصل بتدريب وتنمية الموظفين للإدارات والمكاتب في جميع مراكز العمل، وتقييم احتياجات التدريب، ودعم ومراقبة نوعية فرص التدريب وتحقيق المساواة في إتاحتها على نطاق الأمانة العامة، ووضع سياسات التدريب.

#### الاحتياجات من الموارد (بالمعدلات الحالية)

##### الخدمات التعاقدية

٢٧ جيم - ٧٠ يصل مجموع الموارد المقدرة اللازمة للاضطلاع بأنشطة التدريب والتطوير الوظيفي في فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩ إلى مبلغ ٣٠٠ ٦٠٩ ١٣ دولار، وذلك في مرحلة حرجة في حياة الأمم المتحدة، يرى الأمين العام خلالها أن الاستثمار في المورد الرئيسي للمنظمة، وهو البشر، يعد عنصراً بالغ الأهمية في نجاح عملية الإصلاح التنظيمي؛ وهو يشمل زيادة تبلغ ٥٠٠ ٤٦٦ ٣ دولار. وستغطي هذه الموارد ما يلي:

##### (أ) التنمية الإدارية

يلزم رصد مبلغ ٥٠٠ ٠٠٢ ٤ دولار، يتضمن زيادة قدرها ٤٠٠ ٤٤١ دولار، لتنفيذ البرامج التدريبية في مجالات القيادة والتدريب؛ بما في ذلك برنامج التدريب على إدارة الموظفين، للمديرين في المستويين

المتوسط والعالي؛ ومتابعة برامج التنمية الإدارية على نطاق الأمانة العامة (وضع مواد عن الفروق بين الجنسين والحساسية الثقافية لإدماجها في البرامج القائمة)؛ وتنفيذ برامج التفاوض التعاوني وحل المنازعات على نطاق الأمانة العامة؛ وتدريب المدربين المحليين في المكاتب خارج المقر على تنفيذ التدريب بشأن فعالية فئة الخدمات العامة والتدريب على المهارات الإشرافية على نطاق الأمانة العامة؛ وتصميم وإنجاز برامج تستهدف فئات محددة لتوفير الدعم للإدارات والمكاتب في تنفيذ إدارة الأداء؛ ومواصلة تطوير الاختصاصات الأساسية للمنظمة وتحقيق التكامل بينها.

#### (ب) تكنولوجيا المعلومات

تقدر تكلفة برامج تكنولوجيا المعلومات في جميع مراكز العمل بمبلغ ٨٠٠ ٩٠٧ ٢ دولار، وهذه تشمل زيادة قدرها ٥٠٠ ٣٤٥ ١ دولار. وتتضمن هذه البرامج توفير التدريب لتنفيذ برامج حوسبة جديدة وبناء هيكل أساسي تكنولوجي لزيادة فرص وصول الموظفين إلى التدريب على نطاق المنظومة؛ وتوفير تدريب المستخدمين النهائيين لدعم برامج قواعد البيانات والصفحات الممتدة وتجهيز النصوص بالأمم المتحدة، والتحول إلى معايير جديدة للبرامج، واستخدام موارد الشبكات مثل البريد الإلكتروني والإنترنت؛ وتغطية التدريب الموجه إلى أخصائيي الدعم الحاسوبي؛ وتعزيز مهارات المديرين في استخدام تكنولوجيا المعلومات في اتخاذ القرار؛ وتعزيز التعلم عن بعد، بما في ذلك مواصلة وتحديث موارد دعم التعلم العملي مثل تنظيم الاجتماعات عن بعد عن طريق الفيديو، وإنجاز التدريب بالسواتل عن طريق الإنترنت وشبكات المنطقة المحلية، والقدرة على الدراسة الذاتية، والبرامجيات الحاسوبية المتعددة الوسائط.

#### (ج) الإدارة في الأمم المتحدة، بما فيها إدارة عمليات حفظ السلام

تشمل برامج التدريب على الإدارة في الأمم المتحدة مجالات شؤون الموظفين، والشراء، والميزانية والشؤون المالية، وخدمات الدعم، وإدارة عمليات حفظ السلام. وأضيف برنامج جديد للمديرين الأقدم في العمليات الميدانية. وتقدر الاحتياجات لهذه البرامج التدريبية بمبلغ ٧٠٠ ٣٦٨ ١ دولار، مما يشمل زيادة قدرها ٤٠٠ ٤٨٦ ٤ دولار، وقد أعيد توزيع جزء منها من مكتب الأمم المتحدة في فيينا (٧٠٠ ١٥ دولار)، وتغطي تكاليف المدربين/الخبراء الاستشاريين اللازمين لوضع البرامج وتعديلها وإنجازها؛ وتدريب المدربين واستحداث صيغ من البرامج تصلح للاتصال المباشر والتعلم عن بعد؛ ودعم الأخذ باللامركزية وتفويض السلطة وتبسيط العمليات؛ والتكاليف المادية للمشاركين؛ والتدريب المتخصص لموظفي مكتب المراقبة الداخلية على مراجعة الحسابات الإدارية والتجهيز الإلكتروني للبيانات، وحلقات دراسية متنوعة (٥٠ ٠٠٠ دولار).

#### (د) تنمية المهارات الفنية والدعم الوظيفي

سيستجى رصد مبلغ ٢٠٠ ٧٠٧ ٢ دولار، الذي يشمل زيادة قدرها ١٠٠ ٢٤٠ ١ دولار، مشاركة موظفي الفئة الفنية في البرامج التدريبية التي تستهدف مواصلة وتحديث مهاراتهم المهنية في جميع المجالات. وسيضمن هذا البرنامج رفع مستوى المهارات الفنية وتعزيز البرامج التوجيهية، ووضع نظم للدعم الوظيفي، وتكلفة التفرغ الدراسي لحوالي ٢٠ موظفاً في فترة السنتين لإجراء مشاريع دراسية/بحثية متخصصة في مؤسسات أكاديمية لفترة تتراوح بين ثلاثة وأربعة أشهر.

#### (هـ) التدريب اللغوي والتدريب على الاتصالات

١' مدرسو اللغات المتفرغون - تغطي الموارد المطلوبة (٥٠٠ ١٦٦ ٢ دولار)، بعد تخفيض قدره ٩٠٠ ١١ دولار، مرتبات ٢٠ من مدرسي اللغات المتفرغين في المقر؛

٢' مدرسو اللغات غير المتفرغين - تتصل الموارد المطلوبة (٦٠٠ ٣٥٦ ٦ دولار)، التي تتضمن نقصاناً قدره ٥٠٠ ٣٥ دولار، بأجور مدرسي اللغات غير المتفرغين في المقر؛

٣' تكلفة أربعة امتحانات للكفاءة اللغوية خلال فترة السنتين، بما في ذلك وضع الامتحانات والطباعة الخارجية والتصحيح (١٠٠ ٠٠٠ دولار).

٥ - الخدمات الطبية

الجدول ٢٧ جيم - ١٣  
ملخص حسب وجوه الإنفاق  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

وجه الإنفاق	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤	اعتمادات ١٩٩٧-١٩٩٦	النمو في الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف	تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
			النسبة المئوية	المبلغ			
الوظائف	٣ ١٠٣,٥	٣ ٢٠٤,٢	(٣٠,٥)	(٩٧٨,١)	٢ ٢٢٦,١	١٣٩,١	٢ ٣٦٥,٢
تكاليف الموظفين الأخرى	٩٨,٢	١٥٩,٩	(١٧,٨)	(٢٨,٦)	١٣١,٣	٧,٨	١٣٩,١
السفر	٧,٦	١٢,٥	(١٢,٨)	(١,٦)	١٠,٩	٠,٧	١١,٦
مصروفات التشغيل العامة	٢٨,٢	٣٠,٨	(٤٤,٨)	(١٣,٨)	١٧,٠	١,١	١٨,١
اللوازم والمواد	١٧٠,٤	٢٦٢,٠	(٠,٨)	(٢,١)	٢٥٩,٩	١٥,٤	٢٧٥,٣
الأثاث والمعدات	٣٥,٤	٤٩,٨	(٢٨,٣)	(١٤,١)	٣٥,٧	٢,٣	٣٨,٠
<b>المجموع</b>	<b>٣ ٤٤٣,٢</b>	<b>٣ ٧١٩,٢</b>	<b>(٢٧,٩)</b>	<b>(١٠٣٨,٣)</b>	<b>٢ ٦٨٠,٩</b>	<b>١٦٦,٤</b>	<b>٢ ٨٤٧,٣</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

مصدر الأموال	تقديرات ١٩٩٧-١٩٩٦	نفقات ١٩٩٥-١٩٩٤	تقديرات ١٩٩٩-١٩٩٨
(أ) الخدمات المقدمة لدعم: '١' منظمات الأمم المتحدة			
الهيكل الإداري	١ ٢٥٤,٠	١ ٦٣١,٧	١ ٤٤٦,٧
'٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية			
عمليات حفظ السلام	٦٧٢,٧	٨٨٧,٣	٧٨١,٢
(ب) الأنشطة الفنية:			
الصندوق الاستئماني للنهوض بصحة الموظفين	١٤,٣	٤,٠	١٦,٩
(ج) المشاريع التنفيذية	-	-	-
<b>المجموع</b>	<b>١ ٩٤١,٠</b>	<b>٢ ٥٢٣,٠</b>	<b>٢ ٢٤٤,٨</b>
<b>مجموع (١) و (٢)</b>	<b>٥ ٦٦٠,٢</b>	<b>٥ ٩٦٦,٣</b>	<b>٥ ٠٩٢,١</b>



## الجدول ٢٧ جيم - ١٤

## الاحتياجات من الوظائف

الوحدة التنظيمية: شعبة الخدمات الطبية

		الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة	
		الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية		الميزانية العادية	
المجموع		١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨	١٩٩٦	١٩٩٨
		١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩	١٩٩٧	١٩٩٩
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>							
مد - ٢	١	-	-	-	-	١	١
مد - ١	١	-	-	-	-	١	١
ف - ٥	٣	٢	٢	-	-	١	-
ف - ٣/٤	٢	٥	١	-	-	١	٤
<b>المجموع</b>	<b>٧</b>	<b>٩</b>	<b>٣</b>	<b>٣</b>	<b>-</b>	<b>٤</b>	<b>٦</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>							
الرتبة الرئيسية	٥	٥	٣	٣	-	٢	٢
الرتب الأخرى	١٦	٢٢	٨	٨	-	٨	١٤
<b>المجموع</b>	<b>٢١</b>	<b>٢٧</b>	<b>١١</b>	<b>١١</b>	<b>-</b>	<b>١٠</b>	<b>١٦</b>
<b>المجموع الكلي</b>	<b>٢٨</b>	<b>٣٦</b>	<b>١٤<sup>(ب)</sup></b>	<b>١٤<sup>(أ)</sup></b>	<b>-</b>	<b>١٤</b>	<b>٢٢</b>

(أ) وظيفة برتبة ف - ٥، و ٩ وظائف من فئة الخدمات العامة (٣ من الرتبة الرئيسية و ٦ من الرتب الأخرى) لدعم الهياكل الإدارية الخارجة عن الميزانية؛ ووظيفة برتبة ف - ٥، ووظيفة برتبة ف - ٤، ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ممولة من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام.

(ب) جميع الوظائف الممولة من موارد خارجة عن الميزانية هي ذاتها الوظائف الموجودة في الفترة ١٩٩٧-١٩٩٦.

٢٧ جيم - ٧١ شعبة الخدمات الطبية مسؤولة عن تقديم خدمات الصحة والرعاية الطبية والرفاه الى جميع موظفي الأمم المتحدة في كل أنحاء العالم، بما في ذلك بعثات حفظ السلام، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة. وبالإضافة الى ذلك، تضطلع الشعبة بدور رئيسي في تنسيق السياسات الطبية وتنفيذ برامج استحقاقات الموظفين على نطاق المنظومة (مثل صندوق المعاشات التقاعدية وبرامج التأمين الطبي).

٢٧ جيم - ٧٢ ويتمثل الهدف الرئيسي للشعبة في ضمان أن تتوافر في جميع الموظفين اللياقة اللازمة للقيام بواجباتهم من أجل تحقيق أهداف المنظمات التي يعملون فيها. ويتحقق هذا الهدف من خلال وضع معايير طبية للتعيين؛ وتوفير الخدمات الطبية وخدمات النهوض بالصحة لموظفي جميع برامج ووكالات الأمم المتحدة العاملين في نيويورك؛ وضمان حصول الموظفين في كافة أنحاء العالم على الرعاية الصحية الكافية بأقصى قدر من فعالية التكلفة.

٢٧ جيم - ٧٣ وسيجري استعراض المعايير والسياسات الطبية بصورة مستمرة في ضوء تغير البيئة الطبية، فضلا عن تغير احتياجات المنظمة. وستستخدم هذه المعايير كمبادئ توجيهية للخدمات الطبية في منظومة الأمم المتحدة بكاملها، والوحدات الطبية العسكرية التابعة لعمليات حفظ السلام وللبلدان المساهمة بقوات.

٢٧ جيم - ٧٤ وتضطلع الأمانة العامة للأمم المتحدة، من خلال مكتب المدير الطبي، بدور تنسيقي فيما بين وكالات ومؤسسات النظام الموحد للأمم المتحدة في حل المسائل الطبية ذات الأهمية المشتركة، التي ينشأ معظمها في مختلف

مراكز العمل الميدانية، وفي إدارة بعض برامج استحقاقات الموظفين بموجب التذييل دال للنظام الإداري للموظفين، واستحقاقات العجز بموجب المادة ٣٣ من أنظمة وقواعد الصناديق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

٢٧ جيم - ٧٥ وتشمل النتائج المتوخى إنجازها: وضع سياسات طبية موحدة على نطاق المنظومة؛ وتحسين صحة الموظفين وإنتاجيتهم بوجه عام؛ وخفض أعداد حالات العجز الطبي والإصابات والأمراض بسبب الخدمة؛ وحماية برامج استحقاقات الموظفين؛ وإرضاء الزبائن. وفيما يتعلق بالموظفين الميدانيين، ستستمر الزيارات الميدانية لكفالة حصول الموظفين ومعاليهم على الرعاية الطبية الكافية. وسيضطلع بذلك من خلال تقييم جميع المرافق الطبية المتاحة، وإقامة مستوصفات جديدة تابعة للأمم المتحدة وأو تعزيز المستوصفات القائمة في مراكز العمل الشاق، وتبسيط إجراءات الإجراء الطبي، وحل العديد من المسائل الطبية - الإدارية.

٢٧ جيم - ٧٦ وستعطى الأولوية أيضا لتنظيم وتنفيذ برامج النهوض بالصحة بشكل منتظم. وسيبذل كل جهد ممكن لتعزيز الاستخدام الأفضل للمواد التثقيفية الصحية المتاحة.

٢٧ جيم - ٧٧ وخلال عام ١٩٩٦، نقلت المهام والوظائف المتصلة بمكتب مستشار الموظفين ونشرة أبناء الأمانة العامة، ووحدة أنشطة الموظفين والإسكان، ومجلس أمناء المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة، من شعبة الخدمات الطبية إلى شعبة خدمات الإخصائين ومكتب الأمين العام المساعد، على التوالي. وتم هذا التغيير من أجل إتاحة الفرصة لشعبة الخدمات الطبية للتركيز على ما تضطلع به من مهام طبية.

#### الأنشطة

٢٧ جيم - ٧٨ سيضطلع خلال فترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩ بالأنشطة التالية:

#### خدمات الدعم الإداري

##### الخدمات الطبية

(أ) سيستمر استعراض المعايير والسياسات الطبية واستخدامها كمبادئ توجيهية للخدمات الطبية لمنظومة الأمم المتحدة بكاملها، وكذلك للوحدات الطبية العسكرية التابعة لعمليات حفظ السلام وللحكومات المساهمة بقوات. وسيستمر تقديم الرعاية الطبية في الدوائر الطبية في الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة، وسيجري تحديث المعدات لملاحقة التكنولوجيا الطبية المتغيرة. وسيجري تقديم الدعم التقني إلى ٥٠ من مستوصفات الأمم المتحدة الميدانية، وجميع عيادات اللجان الإقليمية، والوحدات الطبية العسكرية في بعثات حفظ السلام، لضمان توفر الرعاية الكافية لجميع موظفي الأمم المتحدة ومعاليهم والمراقبين العسكريين وأفراد الشرطة المدنية وقوات الأمم المتحدة. وسيستمر توفير الموافقات الطبية اللازمة لتعيين الموظفين وإعادة تعيينهم، للتقليل من المشاكل التي يحتمل أن تواجه في الإجراء الطبي ومطالبات التعويض واستحقاقات العجز؛

(ب) وسيضطلع ببرامج للنهوض بصحة الموظفين من خلال برامج تعزيز الصحة (دراسة أداء الموظفين في بيئة العمل، والإقلاع عن التدخين، وتقليل الوزن، وفحص البصر، واختبار أداء الرئتين، ومكافحة مرض البول السكري)، وبرامج التوعية الصحية (مثل التوعية بمتلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز))، وجلسات الإحاطة الطبية قبل البعثات، واستكمال عملية التحصين، والفحص لكشف حالات طبية ومخاطر صحية محددة. وسيتم خفض المخاطر والإصابات المهنية إلى أدنى حد بإسداء المشورة إلى الموظفين والإدارة بشأن بيئة العمل، والتحقيق في الشكاوى البيئية، ومتابعة الاستقصاءات البيئية المخطط إجراؤها. وسيستمر تدريب موظفي الشعبة من خلال دراسات خارجية بالقدر الذي يسمح به التمويل المتوفر؛

(ج) ولكي تستجيب شعبة الخدمات الطبية بكفاءة لما تواجهه من مطالب متزايدة على نحو مستمر، فقد أعيد تشكيلها بحيث تتألف من ثلاث مجموعات مسؤولة عن الأمم المتحدة والنظام الموحد (المجموعة الأولى)؛ وعمليات حفظ السلام (المجموعة الثانية)؛ وبرنامج الأمم المتحدة

الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (المجموعة الثالثة). وثمة تدابير أخرى لتحقيق الكفاءة، منها اللامركزية بتحويل المكاتب التنفيذية بعض صلاحيات التصديق على الإجازات المرضية، وإلغاء الموافقات الطبية الإلزامية الزائدة على الحاجة؛

(د) وتعتزم شعبة الخدمات الطبية مواصلة تطوير نظام الكتلوني يعتمد على شبكة المنطقة المحلية للسجلات الطبية لموظفي الأمم المتحدة، كما تعتزم إنشاء قاعدة بيانات لسجلات الإجازات المرضية. ومن أجل تحسين مستوى الاتصالات مع الموظفين والعاملين في مختلف مراكز العمل، يجري استخدام البريد الإلكتروني؛ وللحصول بكفاءة على أحدث المعلومات عن المسائل الطبية والصحية، أنشئت شبكة لمعلومات السفر الميدانية في إطار شبكة Web العالمية على شبكة الإنترنت.

#### خدمات/أنشطة شعبة الخدمات الطبية

(أ) الخدمات الإكلينيكية (لموظفي الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة وسائر الوكالات ممن يتخذون من نيويورك مقراً لهم):

١٠ الفحوص الطبية الكاملة؛

١١ الاستشارات الطبية التي يقدمها الأطباء والممرضات والخبراء الاستشاريون الطبيون؛

١٢ عمليات التحصين والحقن والصور البيانية الكهربائية لعمل القلب؛

١٣ الاختبارات المعملية، بما في ذلك اختبار أداء الرئتين وتحليل لطاخة بابا نيكولاو؛

١٤ الاختبارات الإشعاعية واستعراض صور الأشعة السينية للفحوص الميدانية؛

١٥ أنشطة تحسين الصحة: دراسة تأثير البيئة على الأداء، ومراقبة بيئة العمل، وفحص البصر، ومكافحة مرض البول السكري، وبرامج تقليل الوزن؛

(ب) الخدمات الطبية - الإدارية (لموظفي الأمم المتحدة في كافة أنحاء العالم، بما في ذلك عمليات حفظ السلام وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي/صندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة):

١٦ استعراض وتصنيف تقارير الفحوص الطبية الواردة من أطباء الفحص في جميع أنحاء العالم؛

١٧ توفير الموافقات الطبية اللازمة للتعينات وإعادة التعيين والإيفاد في مهام حفظ السلام والسفر في البعثات؛

١٨ الموافقة على حالات الإجراء الطبي للموظفين خارج المقر، ومتابعة الحالات مع المستشفيات والأطباء المعالجين، وتحديد فترة دفع بدل الإقامة اليومي ومدة البقاء في المستشفى (للموظفين الميدانيين فقط)؛

١٩ التصديق على حالات الإجازات المرضية التي تتجاوز حدود السلطات اللامركزية؛

٢٠ تحديد استحقاقات العجز الواردة من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة على نطاق المنظومة؛

٢١ استعراض حالات التعويض الطبي الواردة من المجلس الاستشاري لمطالبات التعويض وإسداء المشورة بشأنها والتحقق من الفواتير المتصلة بها، على نطاق المنظومة؛

٢٢ استعراض حالات استحقاقات الإعالة الخاصة ومنح التعليم الخاصة وإسداء المشورة بشأنها؛

## (ج) الأنشطة المتصلة بالميدان (بصورة جماعية لكل الموظفين الميدانيين):

- ١١ إنشاء وتقييم أكثر من ٥٠ من مستويات الأمم المتحدة وتوفير الدعم التقني المستمر لها، بما في ذلك تعيين الأطباء والمرضى وتقنيي المختبرات في المستوصفات، وشراء اللوازم والمعدات الطبية/المختبرية الإضافية؛
- ١٢ إجراء عمليات تقييم في الموقع للمرافق الطبية المحلية في مراكز العمل الميدانية، وتقديم توصيات بشأنها؛
- ١٣ تحديد المستويات الصحية لمراكز العمل في أنحاء العالم، مقترنة بتصنيفات لجنة الخدمة الدولية؛
- ١٤ تعيين واستعراض أطباء الفحص التابعين للأمم المتحدة على نطاق العالم.

## الاحتياجات من الموارد (بالمعدلات الحالية)

## الوظائف

٢٧ جيم - ٧٩ تمثل احتياجات الوظائف المطلوبة في إطار الميزانية العادية، التي تتألف من وظيفة واحدة برتبة مد-٢، ووظيفة واحدة برتبة مد - ١، ووظيفة واحدة برتبة ف - ٥، ووظيفة واحدة برتبة ف - ٤، و ١٠ من وظائف الخدمات العامة (اثنان منهما بالرتبة الرئيسية)، نقصانا قدره ثماني وظائف بالمقارنة بجدول ملاك الموظفين المعتمد للفترة ١٩٩٦-١٩٩٧. وقد نتج هذا النقصان عما يلي: (أ) إلغاء وظيفة واحدة برتبة ف - ٣ (موظف إداري) ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، حيث تم استيعاب مهامها داخل الشعبة؛ (ب) نقل وظيفة واحدة برتبة ف - ٤ ووظيفتين من فئة الخدمات العامة (إحدهما بالرتبة الرئيسية)، كانت ترتبط بمهام مستشار الموظفين، إلى شعبة خدمات الإخصائين؛ (ج) نقل وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، كانتا ترتبطان بوحدة أنشطة الموظفين والإسكان إلى مكتب الأمين العام المساعد؛ (د) نقل وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، كانت مهامها ترتبط بمجلس أمناء المدرسة الدولية التابعة للأمم المتحدة، إلى مكتب الأمين العام المساعد، (هـ) إعادة تصنيف وظيفة (طبيب) من الرتبة ف - ٤ إلى الرتبة ف - ٥، وأنيقت بالوظيفة مهام طبيب ورئيس المجموعة المسؤولة عن الأمم المتحدة والنظام الموحد، وثمة مهام أخرى ترتبط بالوظيفة وتشمل إنجاز التصنيف الصحي لمراكز العمل على نطاق العالم، مقترنا بتصنيفات لجنة الخدمة المدنية الدولية، وتمثيل المدير الطبي في اجتماعات لجنة الخدمة المدنية الدولية؛ (و) رفع درجة وظيفة مساعد إداري من الرتبة ع - ٦ إلى الرتبة ع - ٧، نظرا للزيادة في نطاق وتعقيد وحجم الواجبات والمسؤوليات المنوطة بها، حيث سيعهد إليها ببعض المهام التي كانت منوطة من قبل بوظيفة الرتبة ف - ٣ المقترح إلغاؤها. كما أن تأثير تطبيق معدلات الشغور الموحدة يسهم في النقصان في الاحتياجات من الموارد.

٢٧ جيم - ٨٠ يلزم رصد مبلغ ٣٠٠ ١٣١ دولار، يعكس نقصانا قدره ٦٠٠ ٢٨ دولار، لتغطية ما يلي: (أ) المساعدة المؤقتة العامة اللازمة لمن يحلون محل الممرضات وموظفي السكرتارية والأعمال الكتابية خلال فترات الإجازات المرضية الممتدة وإجازات الأمومة (٢٠٠ ٣٣ دولار)؛ (ب) العمل الإضافي المطلوب أثناء فترة ذروة حجم العمل (٩٠٠ ١٨ دولار)؛ (ج) أتعاب الأخصائين، بما في ذلك طبيب أشعة وطبيب نفسي وطبيب عيون، وكذلك تكاليف دعم الخبرة الاستشارية اللازمة لإنشاء قاعدة بيانات الكترونية للخدمات الطبية لسجلات الإجازات المرضية (٢٠٠ ٧٩ دولار).

## السفر

٢٧ جيم - ٨١ ستلزم موارد تبلغ ٩٠٠ ١٠ دولار، تعكس نقصانا قدره ٦٠٠ ١ دولار، لحضور الاجتماع السنوي للمديرين الطبيين، والشاركة في اجتماعات الفريق الاستشاري المشترك بين الوكالات المعني بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) واجتماعات اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية في جنيف، ورصد الممارسات الطبية في اللجان الإقليمية.

## مصروفات التشغيل العامة

٢٧ جيم - ٨٢ يتصل الاعتماد البالغ ١٧٠٠٠ دولار، الذي يعكس نقصانا قدره ١٣ ٨٠٠ دولار، بحصة الشعبة في صيانة ودعم الهيكل الأساسي التقني لشبكة المنطقة المحلية (بما في ذلك وحدات الخدمة المركزية) اللازمة لدعم الخدمات الإدارية المركزية مثل البريد الالكتروني ونظام UNIX فيما يتصل بنظام المعلومات الإدارية المتكامل (٣ ٨٠٠ دولار)، ولصيانة وإصلاح المعدات الطبية الآلية المتطورة (١٣ ٢٠٠ دولار).

#### اللوازم والمواد

٢٧ جيم - ٨٣ تغطي الاحتياجات البالغ مجموعها ٢٥٩ ٩٠٠ دولار، التي تعكس نقصانا قدره ٢ ١٠٠ دولار، تكلفة اقتناء لوازم طبية ولقاحات وأدوية ولوازم المختبرات والأشعة السينية والمواد اللازمة للتمريض والاشتراكات، وما إلى ذلك.

#### الأثاث والمعدات

٢٧ جيم - ٨٤ يتصل الاعتماد البالغ ٣٥ ٧٠٠ دولار، الذي يعكس نقصانا قدره ١٤ ١٠٠ دولار، بشراء واستبدال المعدات الطبية ومعدات وبرامج الحاسوب.

-----