



经济及社会理事会

Distr.
GENERAL

E/ICEF/Organization/Rev.3
24 April 1998
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

联合国儿童基金会

供参考

执行局

1998 年年度会议

1998 年 6 月 1 日至 5 日

临时议程* 项目 8

联合国儿童基金会组织情况

摘要

在 1997 年 3 月执行局第二届常会上,秘书处通知,在儿童基金会实施优良管理以及 1998—1999 两年期支助预算获得核可的情况下,将为执行局本届会议编写这份儿童基金会组织情况的增补文件(E/ICEF/1997/CRP.9,第 5 段)。

* E/ICEF/1998/7。

目录

	<u>段次</u>	<u>页次</u>
简称		3
一、 导言	1-3	3
二、 概览	4-7	4
三、 外地办事处	8-17	5
A. 国家和地区办事处	8-11	5
B. 区域办事处	12-17	8
四、 总部	18-54	12
A. 执行主任办公室	19-23	12
B. 执行局秘书办公室	24-25	15
C. 内部审计处	26-28	16
D. 方案组	29-37	17
方案司	30-31	17
评价、政策和规划司	32-33	18
紧急方案处	34-35	20
国际儿童发展中心	36-37	21
E. 财务和行政管理司	38-39	22
F. 人力资源司	40-41	24
G. 供应司	42-43	25
H. 信息技术司	44-45	27
I. 传播司	46-47	28
J. 方案筹资办公室	48-49	29
K. 私营部门司	50-51	30
L. 联合国事务和对外关系办公室	52-53	31
M. 日本办事处	54	32
五、 秘书处其他委员会	55-66	32
图、 儿童基金会的组织		35

简称

行政司

财政和行政管理司

一、导言

1. 本文件是“儿童基金会组织情况”的增补(E/ICEF/Organization/Rev.2)。它反映了由于优良管理方案所造成对儿童基金会组织的调整,并且载有儿童基金会的组织图以及叙述了国家、区域和总部办事处的报告系统、职务和责任。由于儿童基金会一向是一个权力下放、基于实地工作的组织,为加强组织结构而采取的行动并不牵涉到建立新类型的办事处。而是针对确保现有结构共同发挥作用,最好地支助和加强国别方案以及有效提供儿童基金会特派团。

2. 以下各项原则是作为重新规定在国家、区域和总部地点的功能和责任的基础:

- (a) 确保国别方案的首要地位;
- (b) 将决策机关和责任从总部转移到比较接近方案执行点;
- (c) 根据对能够增加价值而不重复国别办事处的前线工作的功能评价,重新调整总部和区域办事处的作用;
- (d) 管理信息作为一种战略资产;
- (e) 由办公室为重点和项目为重点的多学科小组进行管理。

3. 重申儿童基金会的代表作为同各国政府、联合国机构和其他伙伴一起,发挥领导、执行和监测国别方案进展情况的作用。关键的方案、预算、支助和监督功能已经从总部转到各区域。区域办事处进行了改组,设立了区域管理小组来支助新的职责。日内瓦的欧洲区域办事处进行了改组,担任儿童基金会管理同国家委员会的关系的联络中心。总部进行了改组,集中注意战略、政策、宣传和监督等功能。开列的数字反映了儿童基金会当前的组织情况。

二、概览

4. 儿童基金会是联合国的组成部分,是大会的一个附属机构,通过经济及社会理事会提出报告。儿童基金会有自己的工作人员和设施,也有自己的资源。这些资源来自各国政府、政府间机构、非政府组织和个人提供的自愿捐助。按照大会 1993 年 12 月 20 日第 48/162 号决议,儿童基金会的工作每年由经社理事会和大会加以审查。儿童基金会的财务报告和帐目以及审计委员会的报告是提交大会并由行政和预算问题咨询委员会以及大会第五委员会审查。

5. 儿童基金会由一个 36 个成员组成的执行局管理,执行局成员每年由经济及社会理事会从联合国会员国或者专门机构或国际原子能机构的成员国中选出,适当注意到公平地域代表性和其他的相关因素,以确保最有效和最广泛的参与。为确保经验的延续,在任何一年,选出为数有限的一些执行局新成员。通常选出的执行局成员任期三年。但是,从 1995 年开始,西欧和其他国家集团建立了执行局成员轮换办法,到 2006 年为止根据该办法,有些成员不能任满三年任期。

6. 根据大会第 48/162 号决议,执行局根据大会和理事会的全面政策指导,负责提供政府间支助给儿童基金会,并进行监督。执行局也负责确保儿童基金会的活动能够回应受援国的需要和优先事项。执行局服从经济及社会理事会的领导,职能如下:

- (a) 执行大会制订的政策并进行理事会下达的协调和指导;
- (b) 从儿童基金会的执行主任接受关于儿童基金会工作的资料并给予指导;
- (c) 确保儿童基金会的活动和业务战略符合《宪章》规定的各自的责任和大会及理事会提出的全面政策指导;
- (d) 监测儿童基金会的业绩;
- (e) 酌情核定方案,包括国别方案;
- (f) 核可行政和财务计划和预算;
- (g) 向理事会并在必要时通过理事会向大会建议新的倡议;

(h) 鼓励并审查新的方案倡议;

(i) 向理事会实务会议提交年度报告,其中可酌情包括改善外地一级协调的建议。

7. 执行主任由联合国秘书长在征求执行局的意见后任命。根据执行局制订的政策,执行主任负责儿童基金会的行政工作,以及任命和领导儿童基金会的工作人员。儿童基金会工作人员为联合国职员,必须遵循执行主任所执行的《联合国工作人员条例》。执行主任受权可以按照大会关于确立儿童基金会法律依据的各项决议,以及它自己的《财务条例和细则》,接受和管理儿童基金会的财政资源。

三、外地办事处

A. 国家和地区办事处

8. 儿童基金会的国家和地区办事处同各国政府合作,支助国别方案的规划、执行和监测。“地区”办事处的名称是指为一个以上的国家服务的办事处。国家/地区办事处由儿童基金会一个代表负责,它是派在某一个国家的儿童基金会官员,由执行主任任命并且就儿童基金会在有关国家的一切活动向区域主任负责。在某些情况下,或是在下列情况下设立分处:(a) 在设有儿童基金会国别办事处的同一个国家内设立下级行政单位;(b) 儿童基金会的方案投入大到需要一个派驻全职人员,但是其规模又不值得设立一个规模十足的国别办事处。分处主任向该国或地区办事处的儿童基金会代表报告。

9. 儿童基金会的强大外地驻留及其分散化的国别方案过程,是为儿童提供负责而有效的方案的核心。编制国别方案过程包括各阶段的分析、方案战略制订、方案设计、编制国别说明、国别方案建议和预算、业务总计划和国别方案管理计划。结果是一个基于儿童与妇女情况分析、从过去的方案执行情况吸取的教训、国别计划和优先事项以及全盘组织优先事项的国别合作方案。执行局核可国别方案建议,执行的开始是签订业务总计划,作为儿童基金会和政府之间的正式协议。

10. 儿童基金会代表负责国家一级儿童基金会合作方案的成败以及有效管理儿童基金会办事处的业务和资源。在执行以下所列的各项职责时,儿童基金会代表率领国别办事处管理小组并且能够依靠区域管理小组的支助。国别管理小组是要就政策、战略和人力与财务资源分配向代表提供咨询,监测方案的执行情况和业绩、评估方案的结果和所得到的教训。儿童基金会代表参与区域管理小组,那是由区域主任负责的。

11. 儿童基金会代表的关键职责为:

(a) 领导和代表:

- (一) 在一国或多国内代表儿童基金会并且建立方案伙伴关系,帮助促进儿童基金会的任务;
- (二) 作为全盘方案编制战略的一部分,通过同所在国政府官员、联合国和双边机构、国际金融机构、媒体、民间社会等关系,支持改善帮助儿童和妇女的政策和方案;
- (三) 在一国或多国内监测和影响儿童问题的状况、公共政策和资源分配以支助“儿童至上”以及执行《儿童权利公约》和 20/20 倡议;
- (四) 指导同捐助国政府及其当地代表的新闻关系、筹款和特别活动;
- (五) 领导国别办事处,培养良好的工作人员关系和发展合作与团队精神;

(b) 国别方案进程(规划和执行):

- (一) 协助政府规划、执行、监测和评价国别方案;
- (二) 在执行局核准国别方案建议时,代表儿童基金会签署业务总计划,并且在方案执行期间管理和指导儿童基金会的援助;
- (三) 同所在国和对口单位合作,确保国别方案进程所有方面资料的质素,包括增补情况分析;制订方案战略;方案发展;编写国别说明、国别方案建议、综合预算、业务总计划和国别方案管理计划;

(四) 带领和指导儿童基金会同联合国驻地协调员制度以及联合国国别小组的合作,包括开始引进一些机制以改善联合国的合作,例如联合国发展援助框架、合办的联合国艾滋病毒/艾滋病方案;

(c) 监测执行情况:

- (一) 同国家伙伴合作,监测儿童基金会国别方案的执行、效用和相关性,以便改善国别方案执行情况;
- (二) 确保实现国别方案的各项目标;
- (三) 评价、评估和报告方案成果;
- (四) 编制和执行综合监测和评价计划,包括年度方案审查、中期审查、方案评价以及同政府伙伴一起进行方案周期结束时的方案审查;并且确保质量和适当使用评价结果和所学到的教训;

(d) 行政:

- (一) 按照所有适用的规则、条例和政策,有效用和有效率地指导和管理国别办事处的行政、人力资源、财务和训练功能;
- (二) 确保正确使用组织政策和程序;
- (三) 发展、执行和监测国别方案管理计划和年度工作计划;
- (四) 确保有效的捐款管理和及时的捐助者报告;
- (五) 计划将国际工作人员调进或调出代表驻在国的事项,向任用和安置委员会以及人力资源司提供咨询意见;
- (六) 确保执行议定的各项审计建议;
- (七) 提醒区域主任、财务主任和内部审计处关于可疑的不当行为;必要时协助进行内部审计处授权的调查工作,并执行所要求的纠正和惩罚行动。

B. 区域办事处

12. 儿童基金会在下列地域之内有七个区域办事处以支助地区或国别办事处:东部和南部非洲;西部和中部非洲;美洲和加勒比;东亚和太平洋;南亚;中东和北非;中欧和东欧、独立国家联合体和巴尔干国家。此外,儿童基金会会有一个区域办事处,作为处理同欧洲各个国别委员会之间关系的联络中心(欧洲区域办事处)。

13. 区域办事处是指导、支助、监督和协调区域内国别办事处的机制。它就共同点和差异提供趋势分析,灵活地管理区域内的资源以支助个别国家。区域办事处是促进每一区域内儿童基金会办事处之间的同级审查和交流进程的主要机构,以便国家和区域等级的决定可以丰富的经验为依据,并且可以借助儿童基金会工作人员和伙伴的能力。

14. 儿童基金会的区域主任由执行主任指派,前者向后者负责。区域主任根据执行局所订的广义政策指导方针就全球政策制定和执行的向执行主任和副执行主任提供咨询意见和协助;代表执行主任与联合国系统内外的区域性机构接洽办事;指导和协调区域内儿童基金会代表的工作。

15. 区域主任在改造下列责任时,领导区域管理队。后者就政策、策略和人力资源和财务资源的分配、监测执行工作和评价区域成果以及总结经验方面备供咨询。区域主任是全球管理队的成员,执行主任担任全球管理队的领导人。

16. 区域主任担当的主要责任如下:

(a) 领导作用和代表性:

- (一) 在区域一级为儿童的利益进行传播和宣传,并且通过与区域伙伴的关系和网络创造新机会,以期改善妇女和儿童的情况;
- (二) 在区域内代表儿童基金会,并建立和维持与区域伙伴的关系,包括与非政府组织、政府间组织、国际金融机构。大众媒介、联合国人权机制、非政府组织和公民社会的关系;

- (三) 监测和影响区域内有关儿童的问题的总体情况、区域法律、公共政策和资源分配以支持“儿童至上”以及 20/20 倡议;
- (四) 确保区域管理队及其委员会的适当作业。

(b) 策略规划/政策拟订:

- (一) 参照儿童基金会的全球政策、优先项目和策略、界定职务领域的区域策略和计划并且拟订优先次序;
- (二) 监测和确保在区域内实现方案目标;
- (三) 制订和执行区域通讯、资料和宣传战略;
- (四) 促进儿童基金会的知识库以及根据对区域数据和经验的分析进行全球策略规划,编制区域宣传材料,在区域内促进资料 and 经验的交流;
- (五) 及时对根据区域经验的全球政策拟订作出适切贡献,并且在区域范围内解释全球政策;

(c) 国别方案支助:

- (一) 拟订区域工作计划以支助国别办事处编制新的国别方案,并且监测方案和管理业绩以及有效和高效率地利用资源;
- (二) 为确保区域内可提供技术工作人员,按需要进行协商并且支助国别办事处; (三) 确保对国别/紧急方案编制工作提供适当的指导;
- (四) 将国别说明和国别方案报告提交执行局审批;
- (五) 评价区域资源需要和融资机会;与区域管理队合作,拟订区域筹资策略;确认区域内的筹资机会并且尽量扩大这些机会,包括与私营部门谈判;
- (六) 与方案筹资事务处和方案司协商,核可儿童基金会关于补充性融资数额的建议;
- (七) 协调区域预算审查进程;根据对国别方案管理计划的审查,将国别办事处预算以及汇报结构提交审批;根据一切适用的规则、条例和政策核

可国别方案年度预算的改变;

(d) 监测执行情况:

- (一) 监测儿童基金会国别方案在区域内的进展、效力和适切性,以期改进国别方案的执行情况;
- (二) 评估和评价区域内的方案成果,并就此提出报告;
- (三) 监测国别办事处使用资源和管理业绩,并且确认最佳作法和有待改善的领域;
- (四) 协调中期审查和区域内重大评价工作;监测对评价结果的利用情况以加强国别方案;与方案司和评价、政策和规划司(评规司)合作,就评价结果向执行局提出报告;
- (五) 监测区域内遵守儿童基金会政策和程序的情况;
- (六) 支助国别办事处执行商定的审计建议、监测所采取的纠正行动,就区域的审计优先事项提出建议,并且参与同内部审计处商定的选定国别审计工作;
- (七) 使执行主任、财务主任和内部审计处注意在国别办事处和区域办事处的可能过失;于必要时,支助在区域的调查并且视需要执行纠正和处分行动;
- (八) 监测区域内有效的人力资源管理;便利工作人员的短期调派以满足工作需要以及协助紧急情况中工作人员的调动;核准区域培训计划;预防和(或)解决不平的抱怨;
- (九) 监测采购行动的成本效益以满足方案目标,并且确保妥为准备关于处理投标的工作,并且签订关于当地采购的合同;

(e) 行政:

- (一) 指导区域办事处及其工作人员,此外,为区域内儿童基金会代表的考绩工作提供指导,并且担任第一线评考干事;
- (二) 根据儿童基金会策略的优先次序、可利用的资源以及办事处管理计划,

编制和执行年度区域工作计划和区域办事处工作计划;确保工作计划目标的实现;监测进展;就工作结果提出报告;

(二) 根据一切适用的规则、条例和政策,指导以及有效和高效率地管理区域办事处的行政、人力资源、财务和培训职务。

17. 位于日内瓦的欧洲区域办事处将作为处理儿童基金会国别委员会与儿童基金会之间关系的联络中心。欧洲区域主任须担当的具体责任包括:

(a) 在该区域代表儿童基金会;建立并维持同区域伙伴的关系,区域伙伴包括政府间组织、国际金融机构、大众传播媒介、非政府组织和民间社会等;

(b) 处理国别委员会与儿童基金会之间的关系;

(c) 监测和影响该区域内儿童事项的总体情况;促成在国内预算和官方发展援助中资源的适当分配以支持“儿童”刊物;

(d) 就国别委员会的规划进程提供咨询,并且进行管理;就儿童基金会的政策、宣传、通讯和方案事项提供资料和指导;

(e) 与私营部门司合作,拟订和支持国别委员会筹资策略的执行工作,包括商定该策略的目标和业绩指标;

(f) 拟订和支持国别委员会通讯、资料和宣传策略的执行工作,以期大力推动筹资工作;

(g) 根据商定的主要业绩指标,监测国别委员会的运作和执行,并且提出年度报告;

(h) 与财务和行政管理司合作,审查、分析和评估国别委员会的年度/财务报告以及经过审计的帐目报表;

(i) 向儿童基金会策略规划和政策发展提供投入;

(j) 根据儿童基金会策略优先次序、可利用资源和办公室管理计划,编制和执行办事处年度工作计划;确保工作计划目标的实现;监测进展情况,就工作结果提出报告;

(k) 监测和监督布鲁塞尔办事处;根据一切适用的规则、条例和政策,有效和高效率地管理该区域办事处的行政、人力资源、财务和训练职务。

四、总部

18. 在优良管理方案过程中,总部的作用明确视为提供反映与联合国系统联系和执行局政策指导的总体战略指示和指导,负责整个组织的战略规划、宣传和监督。通过汇集儿童基金会系统各个组成部分的经验和贡献,通过确保使全球观点为规划、政策拟订以及管理和质量保障准则提供资料,总部还在发展儿童基金会的全球视野方面发挥领导作用。

A. 执行主任办公室

19. 执行主任办公室根据执行局、经济及社会理事会和大会的政策指示,负责全面指导儿童基金会的业务活动。

20. 执行主任办公室成员包括执行主任、两名副执行主任、改革管理司长、总顾问、办公厅主任以及专业和一般事务支助人员。副执行主任协助执行主任履行执行办公室的职能,并负责监督纽约、哥本哈根、东京和佛罗伦萨的区域主任。

21. 执行主任的职责如下:

(a) 引导儿童基金会履行其使命,并为该组织确定战略目标;

(b) 在全世界充当儿童利益的倡导者,在全世界形成儿童的支持者,并宣传儿童基金会谋求实现的目标;

(c) 动员最高级别的政治意愿,以采取行动和(或)提供资源,用于支助“儿童至上”刊物,执行《儿童权利公约》和 20/20 倡议;

(d) 在联合国系统内部充当儿童利益的主要倡导者,与联合国有关组织保持协调、并与各国驻联合国代表团保持联络;

(e) 在儿童基金会活动的规划、协调和指导方面提供领导,领导该组织的战略规划并确定组织的优先事项;

(f) 确保该组织的结构、指导和管理能按照所有适用规则、条例和政策完成其任务;

(g) 在优良管理方面提供领导,包括确保理解、加强和实施交代责任;

(h) 视必要向执行局建议更改和拟定政策;

(i) 建议执行局核可合作方案和预算;并就进展、主要活动和组织业绩提出报告;

(j) 此外在儿童基金会各机关和工作人员的行政管理、采购和供应业务、财务管理、通讯和宣传方面提供监督和政策指导;

(k) 依照执行局的政策,监督筹资和创收活动及儿童基金会的支出;

(l) 为联合国改革提供投入和指导,并确保执行秘书长的改革建议和行政协调委员会的决定。

22. 副执行主任的职责如下:

(a) 协助和支助执行主任履行其交代责任;

(b) 确保执行主任授予儿童基金会代表、区域主任和总部司长的权力得到有效行使;

(c) 指导和协调总部各司的活动,并在有关儿童基金会组织功效和效率以及支助职能的管理问题上协助执行主任;

(d) 协助执行主任拟定方案政策并监督其在国家、区域和全球各级的执行情况;

(e) 协助执行主任拟定儿童基金会的对外关系政策,主要是方案宣传和资源筹集方面,并协助执行主任监督方案的执行情况;

(f) 与联合国各组织保持联络;

(g) 代表执行主任执行特别任务。

23. 为使执行主任办公室能够履行上述组织管理职能,现已建立各种机构。这些机构包括:

(a) 全球管理小组。成员包括执行主任(主席)、副执行主任、区域主任、总部

各司司长、全球工作人员协会主席和一名选举产生的工作人员代表。全球管理小组的作用是指导儿童基金会的战略规划和政策拟订,并在该组织的主要优先事项、资源的使用和调拨及组织业绩评估方面向执行主任提出咨询意见,改革管理司长提供秘书处支助;

(b) 纽约管理小组。成员包括执行主任、副执行主任(主席)、总部各司司长、全球工作人员协会主席和一名选举产生的工作人员代表。纽约管理小组负责在确保各司之间的跨职能协调,并就总部的有效业务活动和发挥总部作用方面提出咨询意见。改革管理司长提供秘书处支助;

(c) 高级工作人员审查委员会。委员会成员包括执行主任、副执行主任(轮流担任主席)、人力资源司、评价、政策和规划司和方案司司长、财务司长。区域主任如果在纽约也会邀请出席。委员会每月举行会议或必要时开会。委员会对代表职位和助理代表职位和 D-1 及以上职位的任命向执行主任提出咨询意见。委员会还就任命担任这些职位的工作人员的晋升、调动和合同状况提出咨询意见。人力资源司职业管理司长提供秘书处支助;

(d) 财务咨询委员会。财务咨询委员会由财务司长任主席,成员包括执行主任、副执行主任、供应司司长、方案司司长和方案筹资事务处主任。委员会就经费安排问题提出意见,并审查现金流动、银行的选择、货币限制和财务问题状况等事项。委员会也参考来自本组织以外的意见。财务司长提供秘书处支助;

(e) 内部审计委员会。内部审计委员会由执行主任任主席,成员包括执行主任、副执行主任、财务司长、改革管理司长、人力资源司司长、方案司司长、评规司司长和内部审计处处长。委员会就内部审计战略提出咨询意见,批准年度审计计划,审查所有审计报告,监测整个组织对审计建议的执行情况,委托进行调查审查调查结果,并采取纠正和惩戒行动。内部审计处处长提供秘书处支助。

B. 执行局秘书办公室

24. 为支助执行局完成其作为儿童基金会理事机构的任务,执行局秘书办公室负责与执行局的审议和行动有关的问题上,促进执行局与儿童基金会秘书处之间和联合国系统成员与儿童基金会之间的有效相互关系。

25. 执行局秘书办公室的职责如下:

(a) 通过与执行局主席和其他主席团成员协商,为执行局届会和有关会议进行筹备、组织、管理和服务;

(b) 担任执行局与秘书处之间协商与通讯的联络中心,确保把执行局可能提出的具体关切问题通知有关部门;

(c) 规划和支助文件编制,制定执行局文件编制的质量标准,为提交给执行局届会和有关会议以及这些会议提出的所有文件提供编辑和技术服务;

(d) 为执行局所有审议和决定保存永久记录,确保能够提供为执行局届会编写的文件;

(e) 与方案司合作,安排执行局成员参加世界卫生组织、儿童基金会、联合国人口基金、卫生协调委员会和联合国教育、科学及文化组织/儿童基金会教育政策联合委员会的会议;

(f) 与方案司和儿童基金会代表合作,为执行局主席和成员每年一次外地访问作出安排;

(g) 监测和评估执行局与秘书处之间的关系,以便促成共同的理解,并且拟订一项战略计划,作为与执行局进行对话的关键;

(h) 为组织的战略规划和政策制定进程提供投入,特别强调执行局关心和关切的问题;

(i) 根据组织的战略优先事项、现有资源和办公室管理计划,拟订和执行办公室年度工作计划,确保实现工作计划的目标,监测进展,并报告成果;

(j) 按照一切适用的规则、条例和政策,有效指导和管理执行局秘书办公室范

国内的行政、人力资源、财务和培训职能。

C. 内部审计处

26. 内部审计处是儿童基金会内部进行独立监督的主要单位,其工作方法是按照一般接受的审计标准,通过审计活动来评估各系统、程序和内部相关控制机制的健全性、适当性和运作情况。

27. 审计工作包括以下内容:审查方案活动和财务交易,以审定它们是否符合既定的条例、细则、政策、程序和行政指示以及评价利用财政、物质和人力资源方面的业务效率和节约情况。

28. 内部审计处处长的职责如下:

(a) 审查和评价各系统、程序和内部相关控制机制是否健全、适当和运作情况并且就此向执行主任提出报告;

(b) 查明并汇报业务与方案上的风险以及支助查明和处理风险的技能发展,并且为此在国别、区域和总部办事处实行控制方面的自我评估;

(c) 审查儿童基金会信息系统的完整性、精确性和可靠性;

(d) 监测全球范围内审计建议的执行情况,并且提请执行主任注意可疑的不法行为;

(e) 执行和监督调查工作,并且建议必需的纠正执行和纪律行动,以期确保在解决纪律案件方面实行正当程序;

(f) 为了拟订和实施监测政策和程序及最佳做法,同联合国各组织和其他技术性组织进行联系;

(g) 对本组织的战略规划和政策制定程序提供投入;

(h) 参照本组织的战略优先事项、现有资源和办公室管理计划编制和执行本处年度工作计划;确保实现工作计划目标;监测进展情况;以及汇报结果;

(i) 按照所有适用的细则、条例和政策,有实效地、有效率地指导和管理内部

审计处的行政、人力资源、财政和培训职能。

D. 方案组

29. 方案组的成员包括方案司、评规司、紧急方案处和意大利佛罗伦萨国际儿童发展中心(儿童发展中心)。它负责指导本组织的方案趋势的制订,使其符合任务说明,并且还负责确保各司之间的协调。方案司司长负责协调方案组的工作。

方案司

30. 方案司集中注意各项可提高和确保方案质量并且使方案制订过程具有一贯作业、协同合作和附加价值的战略任务。方案司的作用是:确保各项政策和方案都具备最先进的知识;制定拟订、执行和管理方案的准则;制定方案执行标准;监测全球方案执行情况;协调整个组织内评价和分享外地经验的网络;分析和传播内外的最佳方案做法。

31. 方案司司长的职责如下:

(a) 在全球范围领导以国别方案经验为基础的拟订方案政策和战略,并且监测方案执行情况;

(b) 确保方案活动具备了同儿童基金会工作的主要领域有关的最先进的知识;

(c) 制订方案政策,包括指导拟订以儿童权利为基础的方案的政策,并且监测实施方案政策的质量;

(d) 拟订方案战略,并为此参考国别方案和其他相关的经验;

(e) 监测、评估和汇报儿童基金会各方案的执行情况和成绩;

(f) 制定编制国别办事处年度报告的准则及在全球范围内审查和分析这些报告内载的资料;

(g) 制定拟订、执行和管理方案的准则;

(h) 制定和传播方案执行标准;

(i) 向执行主任建议为加强全球和区域间的方案业绩所需采取的行动;

(j) 确保本组织方案知识网络的维持和质量,以期同各区域办事处和评价、政策和规划司密切合作,记录、评价和分享所吸取的教训和最佳执行做法与经验;

(k) 进行跨区域的地缘政治分析、综合方案经验以及查明出现的趋势和问题及其对儿童的影响;

(l) 同总部其他各司和区域办事处合作,以调集对妇幼方案 and 政策的支助,并且特别为此而制订及推行主要专题的全球宣传;

(m) 指导和支援制定方案管理制度,例如方案管理员制度、国别方案管理计划等;

(n) 指导和支援本组织资源调动活动,包括查明区域间方案全球补充资金优先项目以及同方案筹资事务处合作,同捐助国政府进行政策对话和技术对话;

(o) 指导供应司确定适当的供应需要、产品的开发和供应方与方案战略之间的战略联系;

(p) 协助人力资源司查明拟订方案所需要的能力及确保向方案政策和程序方面的工作人员的发展与培训提供实质支助;

(q) 同联合国各基金和计划署、专门机构和其他技术性组织进行联络,以制订并实行方案政策、战略和程序;

(r) 向本组织的战略规划和政策制订程序提供投入,并且确保已采纳了所吸取的方案经验和教训;

(s) 参照本组织的战略优先事项、现有资源和办公室管理计划编制和执行各司年度工作计划;确保实现工作计划目标;监测进展情况以及汇报成果;

(t) 按照所有适用的细则、条例和政策,有实效地、有效率地指导和管理方案司内部的行政、人力资源、财政和培训职能。

评价、政策和规划司

32. 评价政策和规划司负责在技术方面领导监测和评价本组织业绩的实效和效

率;监测全世界儿童的处境;确保将评价和研究的成果纳入本组织政策与战略的制订;分析社会和经济趋势和政策对儿童的影响;以及协调本组织的战略规划程序和拟订本组织的中期计划。

33. 评价、政策和规划司司长的职责如下:

(a) 领导和协调对儿童处境的有效全球监测,包括制订指标、工具、方法和标准,尤其是在落实儿童权利和世界儿童问题首脑会议产生的各项目标;

(b) 维持关于基本社会指标的可行的共同数据库;促进它们运用于战略规划、政策分析、方案设计与宣传以及同国别办事处和区域办事处合作,以保证关于儿童与妇女处境的数据的质量;

(c) 协调本组织战略规划程序和编制战略性的中期和长期计划,便利本组织的优先事项的订定,以及促进本组织的优先事项同资源分配及管理之间的配合一致;

(d) 监测和汇报本组织参照战略计划的执行情况;

(e) 拟订全球性的儿童权利概念框架,以期指导以儿童权利为基础的政策和方案及本组织的战略规划;

(f) 制定评价、政策、程序和标准,以期确保能用严密及透明的方法来评价儿童基金会所援助的方案的功效与效率,以及加强这个领域内的组织能力;

(g) 查明和传播评价结果和所吸取的教训,以期增强儿童基金会的知识基础,并且促进将这些信息用于改善本组织的业绩;

(h) 展开专题评价和部门评价,以期能在全球范围吸取教训,以用于促进政策的制订和战略的制订;

(i) 提供有关评价方法和工具的咨询意见,以期加强管理评价功能的能力;

(j) 从事能力建设,以监测和审查评价是否充分和适宜;

(k) 同联合国各基金和计划署、专门机构和其他技术性组织进行联络,以制订和实行有关监测与评价的政策和程序;

(l) 促进从儿童权利观点来分析社会及经济政策;

(m) 分析全球社会-经济趋势及其对儿童的影响,并且确保将它们用于促进宣传、决策和战略规划;

(n) 分析和传播有关的知识,以期影响各类行动者(包括各国政府、国际金融机构、区域开发银行、主要的捐助者和非政府组织)以及影响基本社会及经济政策,使之保障儿童及其权利;

(o) 协调整个组织内各项政策指示和准则的明确性,以期确保明晰、妥当和一致;

(p) 领导资料的管理,包括拟订有关妇女及儿童的资料和知识的质量标准、取存和战略运用办法以及管理儿童基金会图书馆的方法;

(q) 参照本组织的战略优先事项、现有资源和办公室管理计划编制和执行该司年度工作计划;确保实现工作计划目标;监测进展情况;以及汇报结果;

(r) 按照所有可适用的细则、条例和政策,有实效地、有效率地指导和管理评价、政策和规划司内部的行政、人力资源、财政和培训职能。

紧急方案处

34. 紧急方案处通过其纽约和日内瓦办事处,并同伙伴们密切合作,加强儿童基金会的能力,以有效地援助处于紧急情况的儿童,为他们进行宣传,并向处理复杂紧急情况的外地办事处提供政策、技术和业务支助。

35. 紧急方案处处长的职责如下:

(a) 拟订儿童基金会人道主义领域的政策、战略和指导方针;

(b) 确保儿童基金会同联合国人道主义事务协调处和非政府组织在人道主义政策和业务方面的协调;

(c) 作为危机预测和情报协调中心监测武装冲突和其他紧急情况对儿童的影响;并提供资料和数据以供进行宣传和采取行动;

(d) 作为儿童基金会处理紧急情况和危机的协调中心,通过业务中心的管理协

调复杂紧急情况下的机构性支助和同国别办事处之间的信息交流;

(e) 确定和审查紧急方案筹资优先次序并协助方案筹资事务处宣传援助者提供紧急资金的必要性,和建议儿童基金会紧急方案基金和联合国中央紧急循环基金贷款的分配,并管理和监测这些资金的使用;

(f) 向外地办事处提供有关准备工作、方案反应、工作人员安全和保障问题等方面的技术指导;

(g) 为儿童基金会拟订安全政策和管理安全活动,包括收集和分析事件数据,并同联合国安全协调员和其他联合国机构的安全协调中心进行协调;

(h) 促进改进了的管理业务制度和紧急方案所需程序的制定和实施;

(i) 培养儿童基金会工作人员和伙伴满足紧急情况下儿童的需要的能力,包括训练和部署紧急工作人员;

(j) 查明、分析和传播紧急方案因应措施管理方面的最佳做法;

(k) 拟订人道主义原则和紧急行动行为守则的应用方面的业绩标准,并监测紧急方案因应措施执行工作的质量;

(l) 在人道主义界代表儿童基金会,在全球人道主义行动中作为儿童保育、保护和康复方面的主要倡导者,特别支持反战议程和格拉萨·梅切尔研究,并同秘书长武装冲突问题特别顾问联系;

(m) 为组织战略规划和政策拟订进程提供投入;

(n) 根据组织战略优先次序、现有资源和办事处管理计划拟订和执行办事处年度工作计划;确保达成工作计划目标;监测进度和报告工作成果;

(o) 按照所有适用的规则、条例和政策,有效地指导和管理紧急方案处的行政、财政和训练工作和人力资源。

国际儿童发展中心

36. 1988 年在意大利佛罗伦萨设立了儿童发展中心,又称为无依儿童中心,以加

强儿童基金会及其合作机构满足在不断变化的情况下的儿童需要的能力,并宣传逐渐形成的有关儿童的新的全球性道德观念。该中心是一个促进《儿童权利公约》在发展中国家和工业化国家的有效执行的国际性知识和训练中心。主要活动包括政策分析、信息应用研究、能力建设和训练活动。

37. 儿童发展中心主任的职责如下:

(a) 作为一个主要信息中心,借着将各种资料和研究结果综合为主要研究结果、以及分析最佳做法和吸取的经验、政策研究和有关主要问题的个案资料来设立和支助有关儿童权利的信息中心;

(b) 进行着重《儿童权利公约》执行情况的研究,促进儿童权利的发展以及对儿童权利的认识和监测及有关儿童权利的社会经济政策分析方法;

(c) 协同儿童基金会组织学习和发展科和意大利都灵的联合国职员学院进行能力建设活动,以增进有关优先主题的知识;

(d) 同传播司协商,提供高质量的出版物、资料和数据库以供进行宣传、新闻传播和能力建设活动,并作为对儿童基金会政策拟订工作的投入;

(e) 同评价政策和规划处和方案司合作,加强信息管理战略和方案信息网;

(f) 确保儿童发展中心工作人员可提供顾问/咨询服务并同其他方面合作,查明可用的国际公认的专门知识;

(g) 就组织战略规划和政策拟订进程提供投入;

(h) 根据组织战略优先次序、现有资源和办事处管理计划拟订和执行年度办事处工作计划;确保达成工作计划目标;监测进度;和报告工作成果;

(i) 按照所有适用的规则、条例和政策,有实效和有效率地指导和管理儿童发展中心的行政、财政和训练工作和人力资源。

E. 财务和行政管理司

38. 财行司的职责是维护交付给儿童基金会的世界儿童生存、发展和保护工作

所需财政资源,维持和改进财务和行政管理制度和程序,以确保以有效、高成本效率的透明方式利用这些资源。

39. 财务司长兼财行司司长的职责如下:

(a) 创造责任制环境,明智、有效率和有实效及适当地利用供儿童基金会进行儿童问题工作的财政资源;

(b) 就财务和行政管理的各个方面向执行主任提供咨询意见;

(c) 提供组织战略规划所需的财务预测;

(d) 领导全球预算规划、制订和监测进程,包括管制和审查进程;

(e) 管理儿童基金会的资产、财务规划和现金管理、银行安排和薪酬所涉财务问题,包括有关应享权利;

(f) 维持和改进财务和行政管理制度、政策和程序;

(g) 提供后勤管理、旅行和运输方面的技术领导;

(h) 订立财务和行政管理质量标准;并监测财务和行政工作质量以及向各区域和外地办事处提供有关报告和反馈;

(i) 记录、摘述、分析和解释会计记录中所载财务资料,并向各用户提供有关资料;

(j) 在同捐助者打交道和制订涉及财务问题的广泛组织目标时所使用的财务数据的管理方面向各主要组织单位提供权威性的咨询意见;

(k) 担任财务咨询委员会、合同审查委员会和保险和财产调查委员会主席;

(l) 协调儿童基金会同联合国审计委员会、行政和预算问题咨询委员会和行政问题(财务和预算)协商委员会之间的关系;

(m) 就财务和行政管理政策和程序的拟订和实施同联合国各组织联系;

(n) 为组织战略规划和政策拟订程序提供投入;

(o) 根据组织战略优先次序、现有资源和办事处管理计划拟订和执行该司的年度工作计划;确保达成工作计划目标;监测进度和报告工作成果;

(p) 按照所有适用的规则、条例和政策,有实效和有效率地指导和管理财行司的行政、财政和训练工作和人力资源。

F. 人力资源司

40. 人力资源司促进儿童基金会人力资源的有效规划和管理。它负责加强该组织所需人力资源的管制,并制订人力资源政策和服务条件,以吸引、发展、部署和留用最有能力的工作人员,来支助儿童基金会的方案目标、优先项目和目标。

41. 人力资源司的职责如下:

(a) 提供人力资源工作管理和人力资源战略实施方面的全球性领导;

(b) 就人力资源问题和趋势及同工作人员关系有关的问题向执行主任提供咨询意见;

(c) 领导和实施职业管理制度,以符合目前和今后需要的方式部署工作人员和加强员额、工作人员配置和所需能力的预测;

(d) 指导和协调儿童基金会人力政策和程序的制订及执行;

(e) 制订和监测全组织人力资源管理质量标准;

(f) 根据联合国规则和条例确保适当的组织结构及职务规划和分类,并订定和管理适当的服务条件、工作条件、福利和津贴;

(g) 拟订训练战略和政策,通过技能训练、学习和发展方案使工作人员具备担负不断变化的责任的能力;

(h) 提供有效的人力资源管理方式,包括提供技术咨询意见和传播儿童基金会内外的最佳做法;维持人力资源信息管理系统以支助人力资源决策工作;

(i) 及时以公平的方式向工作人员提供人力资源服务;

(j) 确保以适当的程序解决冤情投诉和惩诫案件;

(k) 参加关于制订适用于联合国系统内各机构的人力资源政策的机构间论坛;根据组织的需要宣传联合国系统内的改革工作;

(l) 为组织战略规划和政策拟订程序提供投入;

(m) 根据组织战略优先次序、现有资源和办事处管理计划拟订和执行该司的年度工作计划;确保达成工作计划目标;监测进度;报告工作成果;

(n) 按照所有适用的规则、条例和政策,有实效和有效率地指导和管理人力资源司的行政、财政和训练工作及人力资源。

G. 供应司

42. 供应司以担当世界级组织为目的,设法迅速适当地处理儿童和家庭面临的供应需要和情况,以实现物有所值为优先目标。供应司是方案司的伙伴,供应司将注意集中在儿童和家庭,特别是处境最不利的儿童和家庭面临的供应情况,并且支持建设本国能力方面的适当行动。供应司与制造商、技术性机构和筹资机构密切协作,成为全球儿童供应情况方面的世界知识网络和权威。在供应司制定的全球标准范围内将越来越多决定采购和后勤事务的权力交给外地办事处。

43. 供应司司长的职责如下:

(a) 制定供应、采购和有关事务的政策;维持适当的制度和程序,以便有效率和有效地执行这些政策;

(b) 在管理供应工作方面制定与品质、交货时间和符合成本效益有关方面的标准;确保已有适当的控制,以维持最高度的忠诚、道德标准和责任感;

(c) 监测和汇报儿童基金会在供应和采购方面的全球业绩,包括儿童基金会购买的,由(或通过)一国政府、国际或政府间组织、儿童基金会全国委员会或儿童基金会与其合作执行核可的方案和活动的非政府组织购买的物品的质量和是否适合;

(d) 除了对外地办事处的规格制订、制造、成本计算、标准、国内后勤和质量保证以及以物有所值的方式进行全球采购的可行办法方面提供分析和业务的支助外,向国别方案制定的供应组成部分提供战略性投入;

(e) 维持一个供应数据库,供儿童基金会和外部顾客利用,以便对产品规格、价

格、必需品的来源进行全球性分析,以及掌握某项定单的情况;

(f) 为国别方案购买用品以及授权从事当地和区域的用品采购,供国别方案之用;

(g) 提供关于儿童必需品的专门知识,使国别方案供应和所需服务直接联系;审查有益儿童的新的经改良技术的规格;与有关各司和各机构协作,改良和(或)发展新的儿童产品,以及寻求最好的用品和事务的来源;

(h) 作为与儿童最有关的一系列具体商品的专门知识中心,包括疫苗和安全的注射、必要药品、微营养素、治疗食品、医疗和保健用品、净水设备、卫生用品、教育和学校用品及简单的家庭技术;

(i) 监测这些必需用品的全球供应和需求情况,修订规格和质量标准,掌握来源和价格以及在可能情况下影响供应商提供这些用品;

(j) 预测和规划儿童基金会的全球供应需要,并且在哥本哈根维持一个仓库以满足国别方案和紧急情况对普通使用物品的供应要求;

(k) 与主要制造商达成长期协议,使儿童基金会及其伙伴能够在儿童必需品及国别方案和儿童基金会管理的各方面所需的其他产品的价格、质量、交货与服务条件方面获得最好的合同安排;

(l) 指导和支持儿童基金会各部门建立能力,以促进支助国别方案的有效采购和后勤;

(m) 与联合国其他组织、双边机构、世界银行、欧洲联盟及非政府组织的供应和采购业务单位密切合作;

(n) 向组织战略规划和政策拟订进程提供投入;

(o) 根据组织战略优先次序、现有的资源和办公室管理计划拟订和执行该司的年度工作计划;确保实现工作计划目标;监测进展及汇报成果;

(p) 根据所有适用的细则、条例和政策有实效和有效率地指导和管理在供应司内的行政、人力资源、财务和训练职务。

H. 信息技术司

44. 信息技术司的任务是帮助儿童基金会实现战略性商业目标,方法是能够将资讯技术纳入商业进程内,以及向内部和外部的伙伴提供创新、有效、安全和一体化的商业信息解决方法和系统。

45. 信息技术司司长的职责如下:

(a) 提供儿童基金会在信息系统应用、信息技术和电信/网络系统和信息技术基本设施方面的全球性领导和管理;

(b) 拟订短期和长期战略计划,在全球执行组织技术目标,以及维持有效的信息技术管理进程以决定资讯技术的优先事项;

(c) 制定、监测和定期增订组织信息技术标准和政策;

(d) 制定、维持和确保组织信息资产及其技术基本设施的适当界定、保护、安全和管理,包括有效的解决数据灾难程序和系统;

(e) 拟订、提高和维持一套综合管理资料系统(应用和数据库);

(f) 为儿童基金会办事处提供可靠和符合成本效益的全球网络连接,提供声音和数据通讯及支助紧急情况作业、信息技术基本设施和网络,包括为总部和外地工作人员提供“服务台”的服务;

(g) 评价和实验范围广泛的重要技术,以确定如何利用最新的先进技术来实现组织的商业目标,包括其部署所需的胜任工作人员;

(h) 建立和维持衡量系统,以调查顾客和工作人员对信息技术司提供的系统、网络、服务和支助的满意程度;

(i) 就组织战略规划和政策拟订进程提供投入;

(j) 根据组织战略优先次序、现有资源和办公室管理计划拟订和执行该司年度工作计划;确保实现工作计划的目标;监测进展及汇报成果;

(k) 根据所有适用的细则、条例和政策有实效与有效率地指导和管理在信息技术司之内的行政、人力资源、财务和训练职能。

I. 传播司

46. 传播司的主要任务是促进公众了解儿童的问题及推动在精神和财务上支助儿童。传播司用来实现这个目标的方法是进行全球媒介、宣传和教育促进发展方案以及向外地办事处提供技术意见和资料,以期加强宣传和筹资努力。

47. 传播司司长的职责如下:

(a) 与私营部门司协作,评价公众对儿童基金会任务的认识、了解和支持;

(b) 拟订和执行全球通讯目标和战略,利用电子广播、国际新闻媒介、教育系统、模范办法、重要讲演、展览和出版物等方式来支持儿童基金会的任务和全球优先事项;

(c) 通过介媒报道,与通讯专家联盟,建立新的通讯频道和伙伴关系,以及查明听众状况,以期促进宣传;

(d) 与方案组协作,制作主要出版物(《世界儿童状况》,《各国的进展》,《儿童基金会年度报告》);

(e) 制定标准,以确保儿童基金会信息的质量、持续性和适当性,及制定通讯材料、活动和进程的标准;

(f) 监测和确保儿童基金会向公众发出的信息以及在区域和全球广为分发的新闻材料的连贯性和编制形式;

(g) 与区域办事处协作,拟订和执行建立和加强世界各地儿童基金会工作人员在通讯技巧方面的能力;

(h) 查明和传播关于在通讯媒介、费用、媒介系统及其对社会的影响方面的主要趋势、最佳作法和新的发展的最新知识;查明有什么机会可以利用全球媒介来支持区域和国家的倡议;

(i) 就组织战略规划和政策拟订进程提供投入;

(j) 根据组织的战略优先次序、现有资源和办公室管理计划拟订和执行该司年度工作计划;确保实现工作计划的目标;监测进展;汇报成果;

(k) 根据所有适用的细则、条例和政策有实效与有效率地管理在通讯司内的行政、人力资源、财务和训练职能。

J. 方案筹资办公室

48. 方案筹资办公室通过不断与各国常驻代表团以及各国首都的联络,协调儿童基金会与捐助国政府的关系。这还包括派到联合国的常驻观察员。方案筹资办公室作为捐助国政府和儿童基金会秘书处之间在方案合作、儿童基金会的优先事项和未来需要等方面的正式联络点,并且协助执行办公室维持与工业化国家政府的关系。方案筹资办公室支持执行主任从事政府和政府间组织的全面筹资活动。

49. 方案筹资办公室主任的职责如下:

(a) 在制定和执行筹资战略方面提供政策指导、协调和领导,以期增加传统捐助者、政府间组织和国际民间社会组织的一般资源捐助;

(b) 协调儿童基金会的关系、政策对话以及与对捐助国政府的宣传,在各国首都、各国常驻联合国代表团以及联合国常驻观察员与各国政府不断维持联络;

(c) 向国别办事处提供关于捐助趋势和前景的背景资料,就制定国别方案建议的补充筹资最高限额提出意见,并且为儿童基金会的合作方案筹措补充资金;

(d) 协助为紧急方案筹资,并且与紧急方案处和经历紧急情况的国家代表合作协调提出紧急呼吁;

(e) 与儿童基金会区域和国家办事处协作,探索和拟订与国际金融机构和区域开发银行的新的筹资模式;

(f) 与方案司、评价、政策和规划司及财务和行政管理司协作,拟订筹资指标和预测预估收入;

(g) 与联合国秘书处、捐助国和外地办事处协调儿童基金会参与每年举行的联合国促进发展活动认捐会议;

(h) 维持关于实际的和可能的捐助者的最新资料,并且提出捐助者简介;

- (i) 监测所有项目的补充筹资的筹资状况,包括与捐助者谈判的情况;
- (j) 与财务和行政管理司和区域办事处一起确保儿童基金会遵守规定补充筹资的政策和程序,并且拟订战略以加强在外地办事处之内的全面捐助管理;
- (k) 查明、分析和传播在筹资活动和战略方面的最佳作法;
- (l) 对组织的战略规划和政策拟订过程提供投入;
- (m) 根据组织的战略优先次序、现有的资源和办公室管理计划拟订和执行司年度工作计划;确保实现工作计划目标;监测进展及汇报成果;
- (n) 根据所有适用的细则、条例和政策有实效和有效率地指导和管理方案筹资办公室的行政、人力资源、财务和训练职能。

K. 私营部门司

50. 私营部门司的主要任务是为儿童基金会从私营部门筹资,以及向地方上的私营部门筹资倡议提供领导。

51. 私营部门司主任的职责如下:

- (a) 为私营部门的筹资倡议提供领导;
- (b) 在全世界设计、发展和销售儿童基金会的卡片、产品和有关的销售品以及查明产品分包销售的机会;
- (c) 从事市场研究和分析以支持产品的发展和私营部门的筹资;
- (d) 为方案筹资事务处的伙伴协调和管理重要的筹资材料的制作,并且向销售伙伴提供销售、推销和服务支助;
- (e) 在卡片和产品销售、私营部门筹资、特别筹资活动及业务和财务各领域提供培训、指导和技术支助;
- (f) 向儿童基金会全国委员会和优先的外地办事处提供在规划、执行和监测私营部门活动方面的技术性和特别的财务支助;
- (g) 作为儿童基金会图画设计特征和共同伙伴关系政策准则的联络中心;

(h) 向组织的战略规划和政策拟订进程提供投入;

(i) 根据组织的战略优先次序、现有的资源和办公室管理计划拟订和执行该司每年的工作计划;确保实现工作计划目标;监测进展;及汇报成果;

(j) 根据所有适用的细则、条例和政策有实效和有效率地指导和管理方案筹资办公室的行政、人力资源、财务和训练职能。

L. 联合国事务和对外关系办公室

52. 联合国事务和对外关系办公室的主要任务是通过积极参与联合国系统和外部伙伴的活动,扩大儿童基金会活动的范围。

53. 联合国事务和对外关系办公室主任的职责如下:

(a) 开展、指导、协调和监测儿童基金会与下列机构的关系、联合国机构间组织、政府间机构和特设机构;区域委员会;国际金融机构;设在日内瓦的条约机构,特别是儿童权利委员会和人权事务高级专员/人权事务中心;政府间组织及其他有关的外在伙伴;

(b) 提出意见和支持儿童基金会执行办公室及其它各司拟订涉及机构间政策及其他对外问题的政策及进行有关活动;

(c) 监测、提出意见和代表儿童基金会处理关于联合国协调的问题,及支持执行主任处理与联合国发展集团、秘书长的政策协调委员会和执行委员会有关的事项;

(d) 确保儿童基金会秘书处传达联合国系统内产生的与儿童基金会有关的事项及对其采取行动;

(e) 向组织的战略规划和政策拟订进程提供投入;

(f) 根据组织的战备优先次序、现有的资源和办公室管理计划拟订和执行该司每年的工作计划;确保实现工作计划目标;监测进展及汇报成果;

(g) 根据所有适用的细则、条例和政策有实效和有效率地指导和管理联合国事务和对外关系办公室的行政、人力资源、财务和训练职能。

M. 日本办事处

54. 儿童基金会日本办事处主任负责对日本的宣传、筹资、资讯和供应工作,包括与日本儿童基金会委员会和非政府组织的联络。

五、秘书处其他委员会

55. 儿童基金会秘书处其他委员会的组成和职能如下。

任用和安置委员会

56. 任用和安置委员会根据联合国工作人员细则 104.14 的规定设立。委员会就下列各点向执行主任(若所涉人员为当地征聘,则向办公室主任)提出建议:任用新聘工作人员填补空缺,在适当时候审查合同,以及根据现有工作人员的资历和表现将其安置到空缺职位。总部有三个这样的委员会:两个负责全球的国际专业人员(其中一个负责 P—4 和 P—5 级;另一个负责 P—1 至 P—3 级),另一个负责总部的一般事务人员。委员会的成员由执行主任同工作人员的代表磋商后决定。委员会自行选举主席。高级工作人员的任用(代表、助理代表、D—1 和 D—2 员额)由执行主任主持下的高级工作人员审查委员会审查。

57. 几乎儿童基金会所有外地办事处都经工作人员磋商后设立的任用和安置委员会。它们就一般事务人员和各国专业人员的任用和工作安插向各个办事处主任提出建议。

职务分类小组

58. 世界各地办事处都设立职务分类小组,按照国际公务员制度委员会标准审查职位并加以分类,该标准适用联合国共同制度的所有职位。

联合咨询委员会

59. 根据联合国工作人员条例 8.2 的规定,在总部和外地均设有联合咨询委员会。委员会就影响儿童基金会的所有行政和人事政策和惯例,作为行政管理部门和

工作人员双方的沟通渠道。总部设有两个委员会:一个处理全球事务,另一个处理纽约办事处事务。委员会通常每月开会一次,审查人事行政和管理方面由行政部门制订的或由工作人员通过儿童基金会全球工作人员协会(纽约办事处则是通过纽约工作人员委员会)提出的政策和程序。

60. 所有其他的办事处也有类似的咨询委员会,审查当地而非全球的服务条件、工作人员福祉和其他问题。这些团体是由当地工作人员协会或委员会的代表和有关办事处行政部门的代表组成。

监察员小组

61. 儿童基金会设立了申诉程序,让工作人员可选择一个非正式的办法来试求调解工作人员之间、工作人员同主管之间以及工作人员同行政部门之间的矛盾,即在采用正式行政申诉程序之前找出彼此可以接受的解决办法。此一程序规定,工作人员 15 人以上的办事处可自行选择监察员,其职能是调查不满事件和提出妥协解决办法。工作人员如对这种正式程序结果不满意,可通过更为正式的渠道将案子提交联合国的司法行政系统。

合同审查委员会

62. 总部的合同审查委员会负责审查并核可涉及单独一个供应商数额在 70 000 美元或以上的所有合同的建议。有些外地办事处鉴于在当地的采购愈来愈多,也设立了合同审查委员会,适用的标准是:哥本哈根适用 70 000 美元的同一标准,日内瓦、曼谷和新德里为 40 000 美元或以上,其他办事处为 20 000 美元或 10 000 美元。总部的成员包括财务司长(担任主席)、财行司、方案司和人力资源司的工作人员。在外地办事处,委员会包括至少三位不参加采购的工作人员。

保险调查委员会

63. 保险调查委员会监测儿童基金会的自我保险计划并在达到某种价值限度时

批准购买商业保险。成员包括财务司长(担任主席)以及方案司和供应司的司长或他们指定的人员。儿童基金会哥本哈根仓库的业务管理人员担任保险调查委员会的秘书。

财产调查委员会

64. 财产调查委员会决定如何处理儿童基金会行政和项目财产的剩余、老旧或受损物资,即予以出售、转让、捐赠或弃置的问题。

65. 在纽约总部,委员会由财务司长(主席)、供应司和人力资源司的司长以及财务干事(担任秘书)组成。

66. 在区域办事处的国别办事处,都在当地设立财产调查委员会,执行相当于总部财产调查委员会负责的职务。各当地的调查委员会通常至少由三人组成。例如国别办事处,调查委员会往往由以下人员组成:儿童基金会代表或副代表(担任主席);方案干事;以及下列工作人员之一或两者:行政和财务干事和供应干事。

儿童基金会的组织

