



联合国 大会



Distr.
GENERAL

A/C.5/35/115
15 December 1980
CHINESE
ORIGINAL: ENGLISH

第三十五届会议
第五委员会
议程项目 91 和 98

1980-1981 两年期方案预算人事问题

A/C.5/35/L.37 号文件内的决议

草案所涉行政和经费问题

秘书长根据大会议事规则

第 153 条提出的说明

1. 按照决议草案第三部分的执行段落及附件中的规定, 除其他事项外, 将请秘书长改进和扩大征聘活动, 并编制一份内部候选人名册。下面提出的是有关人事厅各重要组织单位范围内所涉的行政和经费问题, 特别联系到决议草案附件的有关段落。

一、征聘司

2. 附件第二部分要求编制一套每年征聘工作计划。这项工作的要求是: 与总部以外各部门协商, 编制一项可靠的空缺预测; 指定 P-1/P-2 职等的员额应通过对内和对外开放的竞争性考试、及时公布的办法加以填补; 对每年征聘工作计划的执行进行监督, 务求符合大会所设定的征聘目标。这些职务需要两名临时员额, 一名 P-4 和一名 G-4/2 来执行。

3. 根据附件第三部分(b)段和(c)段的规定, P-1/P-2 职等的征聘, 应一律通

过竞争性考试。依照过去举办语文和其它竞争性考试的经验，专门人员征聘处的工作量势必因甄选候选人和其它考试准备工作而加重。

4. 根据附件第四部分(d)段的规定，可供征聘的每一个员额，均应编成一份档案，提供任用和升级委员会及任用和升级事务委员会参考。这项任务势将对专门人员和一般事务人员征聘司的资源，增加相当的压力。

5. 为了应付上文第3和4段所提到的职务，必须增加三名临时员额，一名P-3和两名G-4/2，以加强征聘司的工作能力。

6. 根据决议草案附件第一部分(g)段和(i)段的规定，必须经常及时公布有关空缺和工作人员征聘的情况。为此目的，估计需要费用\$ 50,000。

三 政策协调司

7. 根据决议草案附件第四部分(c)段的规定，内部候选人也应依外界候选人名册的同样方式编制成册，并按照现行工作人员服务条例和细则的规定使用。正如秘书长对联合检查组关于大会1974年通过的人事政策改革的执行情况的第三次报告(A/35/418/Add.1)作出的评论所说明，现有一基本人事资料档案，还需补充必要资料就能够按照联检组所提议的办法加以使用。为了修订这份档案并使名册于1981年尽早运用起见，首先必须界定不同的职业并制定这些职业的适当分类，以利征聘、职业发展、训练和其它工作人员管理工作的进行。第二，制订必要的电算和系统，作为使用名册的支助。第一项工作应与各部厅和人事厅辖下各单位协商进行。第二项工作包括修改人事资料系统，以便编入职业发展和任用方面所需的资料成份。这项任务首须完成的是专门以上职类中近5,000名工作人员。这一套资料还应参照任用、调职、升级、退休、离职和其它职员流动的情况以及每一名工作人员的人事状况和雇用特点方面的变化，不断增补刷新。还必须与本组织内其它以电算机为依据的有关现行活动相协调，特别是各区域经济委员会和总部以外的其它单位。

8. 为了执行这些任务并保证及时有效完成这些任务，必须加强政策协调司，即秘书处内主管制订人事政策和特别负责本组织各类职业协调及保持现任职员资料的单位，内部候选人即从现任职员中选出。规划和资料科负责的工作与上段所述的人事资料系统有关，已被要求对整个政策协调司负责的人事政策全盘发展提供更多协助。因此，建议增设政策协调司副司长一名，以便增强人事厅执行人事指示的规划和行政能力，并建议增设专门职类人员一名和一般事务人员五名，以加强规划和资料科。

9. 因此，政策协调司要求增加下列资源：

- (a) 新增副司长常设员额一个，级别为 D - 1。该官员的职责是制订政策指导方针，以执行按照大会指示进行的人事改革。
- (b) 行政事务专员一名，属于 P - 4 级的临时员额。这名专员负责制订 1981 年各不同职业的定义、确定应如何分类，同时考虑到人事厅负责下列事项的各单位的需要：招聘、职业发展、训练和工作人员管理，以及按照决议草案附件第 1 (a) 段，公布每一职等所有员额按职业分类的情况。
- (c) 规划和资料科增加 G - 4 级文书/打字员常设员额一个。
- (d) 用于修改人事资料系统以符上述目标和制定联机恢复资料程序的顾问费用（估计需要：\$ 5,000）。
- (e) 用于编码和核实内部候选人的资料，以及用于按照决议草案附件第四部分 (g) 段输入选定候选人的资格、国籍和性别的四十八个月（估计需要：\$ 69,200）。

- (f) 供人事管理司职业发展和人员安排股恢复资料用的两台电子计算机终端设备和一台打印机，以及供人事资料股输入和核实资料用的两台电子计算机终端设备（估计需要：\$ 15,400）。

三 训练和考试事务处

10. 附件第三部分(b)和(c)段要求 P-1 和 P-2 职等的征聘应一律通过竞争性考试。

11. 要使秘书处能切实执行上述规定，就必须加强训练和考试事务处在整个过渡时期的工作人员人手，因为该处现有的管理和行政资源已全部用于执行既有的和日益扩大的方案。顾问费和旅费项下也必须增拨资源。

常设员额

12. 在1981年至1982年底这段过渡期间内，必须研拟和制定执行对外招考方案的政策和程序。又必须同各会员国和秘书处各部门协商，以设立和协调一个有效的全盘安排对外招考的行政机构。决议草案中要求为执行扩大的对外招考方案而增设的员额如下。

13. 需要一名一等专员（P-4）级的常设员额，负责编制考卷，审查各部门提交的专门考卷，并参与组织和管理对外招考。这名专员需要事务性支助（G-4/2）来处理信件、档案和其他秘书工作。此外，还要尽快设立一个联合国对外招考委员会来制定各项标准、对申请者进行审查，并监督考试程序。这些工作需要由一名二等专员（P-3）级的秘书人员来担任，他将作为人事厅的代表，并由一名G-2/G-4级的一般事务人员加以协助。因此需要一名P-3和一名G-4/2常设员额。

临时助理

14. 总部以外的考试中心预计另需要约四个月的一般事务级临时助理工作。

顾问

15. 筹备对外招考工作的某些部分需要用到秘书处所无的高级专门知识，必须由外界顾问协助进行。估计这个工作需用 \$ 10,000。此外，在委员会成员最后审查以前，还必须让外界独立的、无偏见的专家负责对外招考试卷的初步评分。这个工作估计需要 \$10,000。

16. 在绝对保密的情况下印刷考卷需要经费 \$ 20,000。

旅费

17. 委员会成员必须前往各考试中心，对通过笔试部分的候选人进行口试。假定1981年有10个会员国参与这个方案，又假定每个口试中心至少需要有委员会三名成员前往，则所需旅费估计共达\$ 31,000。

需要费用总结

18. 如果大会通过A/C.5/35/L.37号文件所载决议草案，则需要增拨资源如下：

	<u>美元</u>	<u>美元</u>	<u>美元</u>
第28C款—人事厅：			
(a) 政策协调司			
薪给和一般人事费	87,600		
(一个D-1和一个G-4/2 常设员额，一个P-4临时员额)			
一般临时助理	69,200		
顾问	<u>5,000</u>	<u>161,800</u>	
(b) 征聘司			
薪给和一般人事费	134,900		
(一个P-4，一个P-3和 三个G-4/2临时员额)			

	<u>美元</u>	<u>美元</u>	<u>美元</u>
广告和宣传	50,000	184,900	346,700
第 2 8 J 款—工作人员训练活动:			
薪给和一般人事费	66,200		
(一个 P - 4, 一个 P - 3 和两个 G - 4 / 2 常设员额)			
一般临时助理	4,000		
(四个月工作月)			
顾问	20,000		
外间印刷	20,000		
工作人员公务旅行			141,200
第 2 8 G 款—电子数据处理和资料系统司:			
租赁和安装设备	15,400		15,400
第 2 8 D 款—总务厅:			
共同事务	83,500		<u>83,500</u>
总 计			<u><u>586,800</u></u>

19. 总之, 如果决议草案获得通过, 1980—1981两年期方案预算第 2 8 款下估计需要增加经费 \$ 586, 800。此外, 第 3 1 款下也需要 \$ 67, 000 的工作人员薪给税, 由收入第 2 款的同等数额收入所抵销。

