

Distr.  
GENERAL

A/53/919  
21 April 1999  
ARABIC  
ORIGINAL: ENGLISH

## الجمعية العامة



الدورة الثالثة والخمسون  
البند ١١٧ من جدول الأعمال  
خطة المؤتمرات

### التطوير الوظيفي في إطار خدمات اللغات

#### تقرير الأمين العام

##### موجز

في السياق العام لاستراتيجية الأمين العام المتعلقة بإدارة الموارد البشرية للمنظمة، يتمثل الغرض من التطوير الوظيفي في بناء وإبقاء خدمة مدنية دولية متنوعة على مستوى رفيع من الكفاءة وتعدد المهارات قادرة على الوفاء باحتياجات المنظمة في الحاضر والمستقبل، ومن ثم تلبية احتياجات فرادى موظفيها من حيث تنمية قدراتهم وكذلك تطلعاتهم في مجال التطور الوظيفي. وبناء على ذلك، ينبغي النظر في آفاق التطور الوظيفي بالمعنى الواسع، ليس فقط من حيث فرص الترقى، بل أيضا من حيث الإمكانيات التي تتاح للموظفين لتوسيع نطاق خبرتهم المهنية ووصولهم إلى فرص التطوير الوظيفي. وتختلف فرص الترقية بالنسبة لموظفي اللغات في الرتبين ف - ٣ و ف - ٤ وفقا لمهامهم وحجم الوحدة التنظيمية التي يعملون فيها. وفي حين تختلف أيضا فرص الوصول إلى الرتبة ف - ٥ في خدمات اللغات، فإنها محدودة بصورة عامة. وبالإضافة إلى إنشاء الوظائف أو رفع درجتها، يمكن اتخاذ تدابير لا تتعلق بالميزانية لمعالجة المشاكل التي يمكن أن يواجهها موظفو اللغات فيما يتعلق بتطورهم الوظيفي، من بينها تدابير تهدف إلى زيادة التنقل بين المهام اللغوية وبين مراكز العمل؛ وتحسين المرافق التدريبية؛ والتوجه نحو إدارة عامة لجداول ملاك الوظائف المخصصة لخدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل. ويقترح ما يلي: إجراء استعراض شامل لرتب الوظائف في سياق إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣؛ ومواصلة التجربة الجديدة المتمثلة في عقد امتحانات موحدة لتعيين موظفين لأداء مهام لغوية كتابية؛ ومواصلة المشاورات بشأن طرائق إنشاء نظام محدود لإعادة الانتداب الموجهة إلى مراكز العمل البعيدة عن المقر؛ والشروع في مناقشات على مستوى كبار الموظفين بشأن إمكانية زيادة تنسيق إدارة جداول الوظائف المخصصة لخدمات اللغات في مراكز العمل المختلفة.

## أولا - مقدمة

١ - أعربت الجمعية العامة، بالفقرة ٢٩ من قرارها ٢٠٨/٥٣ بء، المؤرخ ١٨ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٨، عن أسفها بشأن المصاعب التي يواجهها موظفو خدمات اللغات فيما يتعلق بتطورهم الوظيفي. وفي الفقرة ٣٠ من القرار نفسه، طلبت الجمعية إلى الأمين العام أن يقدم تقريرا إليها في دورتها الثالثة والخمسين يحلل فيه المشاكل القائمة المتصلة بالتطوير الوظيفي في مجال خدمات اللغات، مع مراعاة وجوب تناسب أعداد الموظفين ومستويات رتبهم مع احتياجات المنظمة، فضلا عن كون الاحتياجات تختلف بين اللغات وبين مراكز العمل. ويقدم هذا التقرير بناء على ذلك الطلب.

٢ - وكما هو مبيّن في تقرير الأمين العام بشأن إدارة الموارد البشرية (A/53/342) فإن الغرض من التطوير الوظيفي هو بناء وإبقاء خدمة مدنية دولية متنوعة على مستوى رفيع من الكفاءة وتعدد المهارات قادرة على الوفاء باحتياجات المنظمة في الحاضر والمستقبل، ومن ثم تلبية احتياجات فرادى الموظفين من حيث تنمية قدراتهم وكذلك طموحاتهم الوظيفية. وتستند سياسة المنظمة فيما يتعلق بالتطوير الوظيفي إلى مبدأ أن المسؤولية عن التطوير الوظيفي متقاسمة بين: المنظمة، التي يجب أن تقدم الدعم الهيكلي وتتيح إطارا من الفرص؛ والمديرين، الذين يجب أن يساندوا موظفيهم في تنمية قدراتهم وتقدمهم الوظيفي؛ والموظفين، الذين يجب أن يلتزموا بتحقيق نمو مهني مستمر. وبناء على ذلك، ينبغي ألا يكون التطوير الوظيفي مرادفا فقط لوجود فرص للترقية. فعلى الرغم من أن وجود تلك الفرص يشكل أحد عناصر التطور الوظيفي، فإنه ينبغي كذلك إيلاء الاعتبار لعوامل مثل إمكانية توسيع نطاق الخبرة المهنية والحصول على التدريب وفرص التطور.

٣ - وأي موظف من موظفي الأمم المتحدة يلتحق بالفئة الفنية في الرتبة ف - ٢ أو ف - ٣، بعد أن يجتاز امتحانا في معظم الحالات، باستطاعته أن يطمح في أثناء حياته الوظيفية إلى أن يرقى مرتين أو ثلاث مرات وأن يعاد انتدابه بضع مرات، وهو ما قد يتطلب أو لا يتطلب الانتقال إلى مركز عمل آخر، وكذلك إلى الاستفادة من عدد من عمليات التدريب أو إعادة التدريب. وأي موظف يتبع هذا النمط يمكن اعتباره أن حياته الوظيفية مرضية. وعلى هذا الأساس فإن استعراض التطور الوظيفي في خدمات اللغات يستلزم إجراء مقارنة بين موظفي اللغات وموظفي الأمانة العامة عموما فيما يتعلق بالإمكانيات التي تتاح لهم في حياتهم الوظيفية لاتباع مثل هذا النمط، الذي لا ينبغي اعتباره متوسطا إحصائيا مستصوبا، بل هدفا ممكنا لأي موظف في بداية حياته المهنية.

٤ - وتمشيا مع هذا النهج، يقدم هذا التقرير تحليلا للحالة الراهنة لجدول ملاك الوظائف وهيكل الرتب في مراكز المؤتمرات الثلاثة الكبرى التابعة للأمم المتحدة (نيويورك وجنيف وفيينا) وفي بقية مراكز العمل التي تشمل وحدات لغوية أصغر (نيروبي وأديس أبابا وبانكوك وبيروت وسانتياغو). وعلى أساس النتائج المستمدة من هذا التحليل، يركز التقرير بعد ذلك على الحلول الممكنة للمشاكل الحالية المتعلقة بأفاق الترقى وبجوانب التطور الوظيفي الأخرى في إطار خدمات اللغات.

### ثانيا - تحليل الحالة الراهنة لملاك الوظائف وهيكل الرتب

٥ - تلتحق الغالبية الساحقة من موظفي اللغات بالمنظمة في مستوى الرتبة ف - ٢ أو ف - ٣ بعد اجتياز امتحان تنافسي. وينطبق ذلك على المترجمين التحريريين، والمحريين، والمترجمين الشفويين، ومدوني المحاضر الحرفية، ومعدّي النسخ الطباعية. ومساعدو المحريين، والمساعدون لشؤون المراجع اللغوية، الذين يعينون في وظائف من فئة الخدمات العامة في الرتبة الرئيسية عن طريق امتحان يمكن أن يشترك فيه الموظفون من فئة الخدمات العامة. يمكن أيضا اعتبارهم موظفي لغات، غير أن تطورهم الوظيفي يتبع نمطا مختلفا تماما، ذلك لأنه حتى يترقى أي منهم إلى رتبة تفوق مستوى الرتبة ع - ٧ فإن ذلك يستلزم بالضرورة أن يكون قد نجح في امتحان آخر، إما الامتحان التنافسي لتعيين موظفي اللغات المذكورين أعلاه أو الامتحان التنافسي للترقي إلى الفئة الفنية من فئات أخرى ("G to P"). ولأغراض هذا التحليل، سيتم لذلك التركيز فقط على موظفي الفئة الفنية.

٦ - وأول خطوة في التطور الوظيفي لموظفي الفئة الفنية العاملين في مجال خدمات اللغات هي الترقية إلى الرتبة ف - ٣ بعد سنتين من التدريب أثناء العمل. وفي هذا الصدد، فإن حالتهم أفضل تماما من موظفي المجموعات الفنية الأخرى، ذلك لأنهم يعينون في معظم الحالات في الرتبة ف - ٢ ويرقون تلقائيا إلى الرتبة ف - ٣ بعد سنتين من العمل، وذلك رهنا بالأداء المرضي خلال فترة الاختبار التي نادرا ما تمتد إلى ثلاث سنوات. وتعيين المترجمين الشفويين في الرتبة ف - ٣ أدى إلى نقصان ملحوظ في عدد الوظائف في الرتبة ف - ٢ المأذون به لخدمات اللغات على امتداد فترات السنتين القليلة الماضية في جميع مراكز العمل من خلال عمليات رفع مستوى الوظائف أو إلغائها، حيث أن تعيين الموظفين الجدد في الرتبة ف - ٣ أنسب من الناحية الإدارية.

٧ - وتمثل إمكانية الترقية إلى الرتبة ف - ٤، مقيسة بنسبة الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣، مؤشرا آخر على آفاق التطور الوظيفي. وتعتبر النسبة التي تعادل أو تتجاوز وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٤ إلى وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٣ داخل الوحدة التنظيمية، وهو ما يقابل تقريبا النسبة العامة للوظائف المدرجة في الميزانية العادية في الأمانة العامة بأكملها، نسبة مرضية. وقد تم أولا استعراض الحالة في مراكز المؤتمرات الثلاثة المشمولة بالباب ١ باء من الميزانية، شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات (A/52/6/Rev.1)، ثم في الوحدات اللغوية الأصغر بمركز الأمم المتحدة في نيروبي (وهو أيضا مركز مؤتمرات تابع للأمم المتحدة) وفي اللجان الإقليمية. وفي مراكز المؤتمرات الثلاثة الكبرى تتفاوت الصورة كما هو مبين في الجدول ١ أدناه. إذ يبدو لأول وهلة أن عدد الوظائف من الرتبة ف - ٤ مناسب فيما يتعلق بالمترجمين الشفويين على الأقل، إذ تبلغ النسب على التوالي في كل من نيويورك وجنيف وفيينا ٢٢٥ في المائة و ٣٧٥ في المائة و ٤٣٣ في المائة. وتدل هذه النسب المئوية المرتفعة على أنه يتوقع أن يؤدي غالبية المترجمين الشفويين مهامهم في مستوى الرتبة ف - ٤ بعد أن يكونوا قد اكتسبوا الخبرة الكافية. بيد أن هناك بعض التناقضات بين اللغات. فنسبة الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٥ أقل فيما يتعلق باللغتين الصينية والروسية كنتيجة متأخرة لنظام التناوب الذي كان قائما

فيما يتعلق بموظفي اللغتين الصينية والروسية حتى ١٩٩٠-١٩٩١. وحيث أن هؤلاء الموظفين كانوا يغادرون المنظمة بعد ٥ سنوات من العمل، كان يُفْرَج عن عدد من الوظائف العليا في قسمي الترجمة الشفوية لهاتين اللغتين لإتاحة الفرصة لترقية الموظفين من الأقسام الأخرى. والآن، وقد أصبح المسار الوظيفي واحدا بالنسبة لجميع المترجمين الشفويين، فإن هذه التباينات أصبحت شاذة ويستاء منها الموظفون المعنيون. وتجدر ملاحظة أنه بالرغم مما ذكر أعلاه نجد أن نسبة الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣ تتجاوز ١٠٠ في المائة في جميع الحالات.

٨ - وفيما يتعلق بالمترجمين التحريريين، فإن النسبة الإجمالية وإن كانت تفوق المتوسط في الأمانة العامة ككل بدرجة أقل بروزا، فإنها مع ذلك تعتبر مقبولة. إذ تبلغ النسب المئوية في كل من نيويورك وجنيف وفيينا على التوالي ١٢٨ في المائة و ٩١ في المائة و ١٤٣ في المائة. وهناك تباينات بين اللغات في جنيف وفيينا نتيجة لـ "عامل التناوب" المذكور أعلاه، الذي أثار في قسمي الترجمة التحريرية الصيني والروسي في مركزي العمل هذين، ونتيجة كذلك لإلغاء الوظائف الشاغرة في فترات السنتين الأخيرة مما أدى إلى انخفاض النسب إلى ما دون ١٠٠ في المائة في القسمين العربي والاسباني في مكتب الأمم المتحدة في جنيف.

٩ - والتوزيع النسبي بين الوظائف من الرتبة ف - ٤ والوظائف من الرتبة ف - ٣ أقل موثاقا في حالة المحررين، مع الاستثناء الملحوظ الذي يمثله قسم مراقبة التحرير في المقر. ففي ذلك القسم، المسؤول عن عملية تحرير معظم الوثائق التداولية للجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس الأمن، توجد ثماني وظائف من الرتبة ف - ٤ و ٣ وظائف من الرتبة ف - ٣، مما يدل هنا أيضا على أنه يُتَوَقَّع أن يعمل المحرر ذو الخبرة في ذلك القسم في مستوى الرتبة ف - ٤. وفي بقية أقسام التحرير تتراوح نسب الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣ بين ٤٢ في المائة في قسم تحرير الوثائق الرسمية و ٥٠ في المائة في وحدة مراقبة التحرير في فيينا.

١٠ - وأخيرا، في دائرة تدوين المحاضر الحرفية وقسم إعداد النسخ الطباعية في المقر، الصغيرين نسبيا والشديدي التخصص، فإن انخفاض نسبتي الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣ يحرم غالبية الموظفين في الرتبة الأخيرة من إمكانية الترقى ما لم ينتقلوا إلى مجموعة وظيفية أخرى. ونظرا لأن هناك ثلاث وظائف من الرتبة ف - ٤ ووظيفة واحدة من الرتبة ف - ٥ لما مجموعه ١٨ موظفا من الفئة الفنية، فإن هرم الرتب في قسم إعداد النسخ الطباعية غير متوازن بوجه خاص. والحالة في دائرة تدوين المحاضر الحرفية، التي تبلغ نسبة الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣ فيها ٢٥ في المائة، تدعو كذلك إلى القلق، لأن كثيرين من مدوني المحاضر الحرفية العاملين في تلك الدائرة يقومون بعمل المراجعة دون الاعتراف لهم بذلك أو تعويضهم عنه، فضلا عن أن فرص ترفيتهم ضعيفة.

الجدول ١

نسبة الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣ في مراكز المؤتمرات الثلاثة تحت الباب ١ باء، شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات

مركز العمل/المجموعة الوظيفية	أكثر من ١٠٠٪ <sup>(ب)</sup>	من ٥٠ إلى ١٠٠٪	أقل من ٥٠٪
<b>نيويورك</b>			
الترجمة التحريرية	X		
التحرير	X		
تحرير الوثائق الرسمية			X
الترجمة الشفوية	X		
تدوين المحاضر الحرفية			X
إعداد النسخ الطباعية			X
<b>جنيف</b>			
الترجمة التحريرية		X	
التحرير			X
الترجمة الشفوية	X		
<b>فيينا</b>			
الترجمة التحريرية	X		
التحرير		X	
الترجمة الشفوية	X		

(أ) نسبة الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣ في الميزانية العادية على مستوى الأمانة العامة تبلغ ١٠٥ في المائة (الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثانية والخمسون، الملحق رقم ٦، (A/52/6/Rev.1)، الجزء الأول، المقدمة، الجدول (٧)).

١١ - وفي وحدات اللغات الأصغر حجما في نيروبي وفي اللجان الإقليمية، لن يكون لأي تحليل يقوم على أساس نسب الوظائف في مختلف الرتب أي معنى، وذلك لأن حجم الوحدات هو العامل الحاسم بالنسبة للتطور الوظيفي. وإذا أخذنا بعض الحالات المتطرفة فمن السذاجة أن نستخلص أية استنتاجات تتعلق بإمكانات التطوير الوظيفي بالنسبة للمترجمين التحريريين باللغة العربية في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا لأن الوظائف الثلاث في وحدة الترجمة العربية تشمل وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٤ ووظيفتين من الرتبة ف - ٣، أو أن نلاحظ مع الارتياح أن وحدة الترجمة التحريرية الفرنسية في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي المكونة من أربع وظائف تشمل ثلاث وظائف من الرتبة ف - ٤ ووظيفة واحدة من الرتبة ف - ٣. وما لم تحدث زيادة كبيرة في جدول ملاك الوظائف في وحدات اللغات في مراكز العمل هذه، وهي زيادة يصعب تبريرها على أساس حجم العمل والاحتياجات، سيتوقف التطور الوظيفي للموظفين المعيّنين في مراكز العمل هذه على وجود نظام فعال وعادل لانتداب وإعادة انتداب الموظفين بين المقر الرئيسي ومراكز العمل الأخرى التي يجري استعراضها في الفقرات ١٩ إلى ٢٣ أدناه.

١٢ - ونسبة الوظائف في الرتبين ف - ٥ / مد - ١ داخل وحدة تنظيمية معينة هي أيضا مقياس لفرص الترقى المتاحة لموظفيها. وقد جرى بناء على ذلك استعراض لهذه النسب في وحدات اللغات بمراكز المؤتمرات الثلاث الكبرى، ويبين الجدول ٢ أدناه النتائج ذات الصلة. وكما هو الشأن في حالة الاستعراض المذكور أعلاه المتعلق بالوظائف من الرتبة ف - ٤، فإن الخط الفاصل الرئيسي المَبقى عليه هنا هو النسبة الإجمالية للوظائف في الأمانة العامة برمتها المدرجة في الميزانية العادية، وهي ٢٦ في المائة.

١٣ - ويبدو، لأول وهلة من الجدول ٢ أن نسبة ٢٦ في المائة لم تتجاوز في أي دائرة من دوائر اللغات. وتحققت هذه النسبة في حالة واحدة، هي دائرة الترجمة الشفوية في المقر. ويمكن اعتبار النسبة البالغة ٢٤ في المائة تقريبا في دائرة الترجمة الشفوية في جنيف والنسبة التي تتجاوز ١٩ في المائة في دوائر الترجمة التحريرية في المقر قريبتين بشكل كاف من النسبة ٢٦ في المائة بحيث تعتبران مؤشرا على حالة مرضية بدرجة معقولة. ويجدر ملاحظة أن حجم الوحدات يبرر تصنيفها، في جميع الحالات، كدوائر يرأسها مدير على الرتبة مد - ١. وكنتيجة طبيعية، فإن التوصيف الوظيفي للوظائف من الرتبة ف - ٥ في هذه الوحدات يؤكد على تنوع المهارات اللغوية وإجادتها وليس على المهام الإدارية، رغم أنها قد تشمل على دور إشرافي محدود.

١٤ - وتشمل المجموعة الثانية الوحدات التي تتراوح النسب فيها بين ١٠ و ١٨ في المائة والتي تعتبر مؤشرا على ضعف إمكانات الترقى إلى الرتبة ف - ٥. وتضم دائرة تدوين المحاضر الحرفية، التي تبلغ هذه النسبة فيها ١٤,٩ في المائة، ستة أقسام لغوية منفصلة تتكون من ست إلى ثماني وظائف، يرأس كلا منها رئيس قسم يشغل الوظيفة الوحيدة من الرتبة ف - ٥ لتلك المجموعة اللغوية. وتتبع أقسام الترجمة التحريرية والتحرير الصغيرة نسبيا في مكتب الأمم المتحدة بفيينا النمط نفسه. ومن الناحية الأخرى، تحققت النسبة البالغة ١٥,٤ في المائة في أقسام الترجمة التحريرية في مكتب الأمم المتحدة بجنيف التي تضم معا عددا أكبر بكثير من الوظائف، يبلغ ١٥٦ وظيفة للغات الست مجتمعة، لأنه بالإضافة إلى رؤساء الأقسام، فإن العديد من المراجعين الأقدم الذين لا يضطلعون بمسؤوليات إدارية مصنّفون في الرتبة ف - ٥.

١٥ - وهناك مجموعة ثالثة تشمل الوحدات التي تقل النسب فيها عن ١٠ في المائة، وهي نسب تعتبر مؤشرا على ضآلة إمكانات الترقى إلى الرتبة ف - ٥. وفي جميع الحالات، فهي مصنفة كأقسام ويرأس كلا منها رئيس يشغل الوظيفة الوحيدة فيها من الرتبة ف - ٥. وأخيرا، في وحدات الترجمة التحريرية والتحرير الأصغر حجما بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي واللجان الإقليمية فإن عدم وجود أي وظائف على الإطلاق من الرتبة ف - ٥، باستثناء الوظائف التي يشغلها المديرون المشرفون على جميع خدمات المؤتمرات في مراكز العمل هذه، يعني أن جميع إمكانات ترقى أي مترجم تحريري أو محرر، مهما بلغت كفاءته، إلى الرتبة ف - ٥ مرهونة بنقله إلى أحد مراكز المؤتمرات الثلاثة الكبيرة.

## الجدول ٢

نسبة الوظائف من الرتبتين مد - ١ و ف - ٥ إلى جميع

الموظفين الفنيين في مراكز المؤتمرات الثلاثة تحت

الباب ١ باء، شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات

مركز العمل/المجموعة الوظيفية	١٨ إلى ٢٦٪ <sup>(١)</sup>	١٠ إلى ١٨٪	أقل من ١٠٪
نيويورك			
الترجمة التحريرية	X		
التحرير			X
الترجمة الشفوية	X		
تدوين المحاضر الحرفية		X	
إعداد النسخ الطباعية			X
جنيف			
الترجمة التحريرية		X	
التحرير			X
الترجمة الشفوية	X		
فيينا			
الترجمة التحريرية		X	
التحرير		X	
الترجمة الشفوية			X

(أ) نسبة الوظائف من الرتبتين ف - ٥ / مد - ١ في الميزانية العادية على مستوى الأمانة العامة إلى الوظائف من الفئة الفنية من الرتبة ف - ٢ إلى الرتبة مد - ١ تبلغ ٢٦ في المائة (الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٩٨-١٩٩٩، الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثانية والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/52/6/Rev.1)، الجزء الأول، المقدمة، الجدول ٧).

١٦ - لذا يتبين أن نسبة الوظائف من الرتبتين ف - ٥ / مد - ١ إلى العدد الإجمالي لموظفي اللغات في مراكز الأمم المتحدة للمؤتمرات ونسبة الوظائف من الرتبة ف - ٤ إلى الوظائف من الرتبة ف - ٣ تتباينان إلى حد كبير حسب المهمة اللغوية وحجم خدمات اللغات في مركز العمل المعني. وفي حالة الوظائف من الرتبة ف - ٥، فإن النسب، جميعها تقريبا، أقل بكثير من المتوسط الإحصائي للأمانة العامة بأكملها البالغ ٢٦ في المائة. ويبدو أن التعديلات في هيكل الرتب في بعض الوحدات في مختلف مراكز العمل لها ما يبررها تماما من حيث مستوى المؤهلات التي يلزم أن تتوافر في شاغل الوظيفة. بيد أن رفع مستوى الوظائف مرهون بقيود السياسة العامة للميزانية، ويحتمل أن تستمر الصعوبات في الوحدات التنظيمية الصغرى. ولذا يلزم اتخاذ تدابير غير تلك المتعلقة بالميزانية لتعزيز التطور الوظيفي لموظفي اللغات. ويمكن إيجاز الفئات الأربع من التدابير التي تم النظر فيها على النحو التالي:

(أ) تسهيل عملية الانتقال من مهمة لغوية إلى أخرى، وبذا يحدث تنوع لإمكانات التطور الوظيفي؛

(ب) تشجيع التنقل بين مراكز العمل بهدف إتاحة إمكانيات التقدم للموظفين الموجودين في مراكز العمل الصغرى ممن قد يكونون في وضع غير مؤات؛

(ج) زيادة مرافق التدريب لجميع موظفي اللغات بغية تحقيق التكافؤ في فرص الترقى؛

(د) الاضطلاع بإدارة عامة لجدول ملاك الوظائف في مراكز العمل الأربعة مما ييسر إجراء تعديلات في عدد ومستوى الوظائف حسب اتجاهات عبء العمل وعدد الموظفين، مما يقلل من التباينات بين مراكز العمل.

### ثالثا - الحلول الممكنة

#### التنقل بين المهام اللغوية

١٧ - تنشأ إحدى الصعوبات التي يواجهها موظفو اللغات في تطوهم الوظيفي من أن ارتفاع مستوى تخصصهم يحد من نطاق تنقلاتهم الوظيفية المحتملة. فعلى سبيل المثال، ليس من المعتاد حتى الآن أن يتحول محرر إلى مهمة لغوية كتابية أخرى، كالترجمة التحريرية مثلا، حيث إمكانات الوصول فيها إلى الرتبة ف - ٥ أفضل مما هي في التحرير. والسبب هو أن الامتحان التنافسي الذي يجتازه المحررون في بداية وظيفتهم يشمل اختبارات في الترجمة التحريرية تعتبر أقل صرامة وشمولا من الامتحان التنافسي للمترجمين التحريريين. كذلك فإن فرص انتقال الموظفين لفترات قصيرة لأداء مهمة غير تلك التي عينوا من أجلها لا تتوافر خلال الفترة الاختبارية التي تستغرق عامين والتي تخصص في واقع الأمر للتدريب المتقدم على أي مهمة لغوية، وكلما اكتسب الموظف خبرة في مجال معين، قلت أمامه فرص التنقل.



١٨ - ومن أجل زيادة التنوع، وبالتالي زيادة فرص التطور الوظيفي بالنسبة لموظفي المهام اللغوية الكتابية، أدخل في عام ١٩٩٩ تغيير هام على نظام امتحانات التوظيف. ففي الماضي كانت هنالك ثلاثة امتحانات منفصلة لتوظيف المترجمين التحريريين والمحريين ومدوني المحاضر الحرفية، أما الآن فسيعقد امتحان موحد لهذه المهام الثلاث للمرة الأولى في أيار/ مايو ١٩٩٩ بالنسبة للغة الاسبانية. وسوف يتألف هذا الامتحان من ثلاثة عناصر تناظر هذه المهام الثلاث، ولكن ستكون هنالك درجة واحدة إجمالية لاجتياز الامتحان. وسيتم التوظيف من القائمة حسبما وعندما تحتاج إليه تلك الخدمات، على أساس الترتيب العام لمن تشملهم القائمة، وبالنظر إلى الانتقائية الشديدة في عملية الامتحانات ستكون هنالك ضمانات كافية لكفاءة المرشحين الناجحين في أداء أي من هذه المهام. وخلال فترة الاختبار الأولية (ومدتها سنتان في العادة، أو ثلاث سنوات في الحالات الاستثنائية) سيتلقى الموظفون الجدد تدريباً يتيح إمكانية إعادة انتدابهم، إذا دعت الحاجة، على أساس ما يفضلونه وما أثبتوه من جدارة. وعلاوة على ذلك سيجري خلال فترات ذروة عبء العمل في أي من الخدمات الثلاث النظر في مسألة إعادة انتداب المحريين أو مدوني المحاضر الحرفية أو المترجمين التحريريين ممن تم توظيفهم عن طريق الامتحان الموحد للعمل في تلك الخدمة لفترة قصيرة. وأخيراً سيتاح لموظفي اللغات الذين يجري توظيفهم على أساس الامتحان الموحد ويكونون قد اكتسبوا الأقدمية خيار تقديم طلبات للانتقال إلى خدمة أخرى من خدمات اللغات، عن طريق الإجراءات العادية للتنسيب. وبالنظر إلى ما لهؤلاء الموظفين من مؤهلات جمة وتجارب متنوعة فإن فرص اختيارهم لشغل وظيفة في مجموعة مختلفة من المجموعات الوظيفية ستكون كبيرة بالمقارنة بالحالة السائدة حتى اليوم. ومن المتوقع أن تتيح هذه التغييرات في عمليتي التوظيف والانتداب المزيد من فرص التطور الوظيفي لموظفي المهام اللغوية الكتابية، مع إتاحتها مزيداً من المرونة للإدارة في عمليات الانتداب. كذلك فإن فرص التطور الوظيفي لموظفي المهام اللغوية الكتابية سوف تتحسن إذا ما أتيحت لهم فرصة للتدريب للعمل كمترجمين شفويين وأداء الامتحانات المخصصة لهؤلاء المترجمين. وهذا التنقل يمكن أيضاً أن يؤدي إلى زيادة المرونة في ندب الموظفين للعمل في مجالات مختلفة وفقاً لمستويات عبء العمل.

#### التنقل بين مراكز العمل

١٩ - كما ذكر في الفقرة ١٠ أعلاه، فإن فرص التطور الوظيفي بالنسبة لموظفي اللغات يحددها إلى حد كبير حجم الوحدة التنظيمية التي يعملون فيها. فبالنسبة لموظفي الفئة الفنية من الرتبة ف - ٣ الملحقين بمركز عمل صغير تعني فرصة الترقية في معظم الحالات الانتقال إلى مركز عمل آخر. والتنقل الجغرافي هام أيضاً للتطور الوظيفي في مراكز المؤتمرات الأكبر حجماً، مثل نيويورك وجنيف وفيينا. فعلى سبيل المثال، تعتبر عمليات الانتقال الأفقي إلى جنيف من التحركات الوظيفية المرغوبة بالنسبة لبعض موظفي اللغات العاملين في نيويورك. ومن ناحية أخرى كثيراً ما أشير إلى القلة النسبية لعدد الوظائف من الرتبة ف - ٥ المدرجة في ملاك وظائف خدمات اللغات بمكتب الأمم المتحدة في فيينا بوصفها من عوامل هبوط الروح المعنوية للموظفين في مركز العمل ذلك وإحساسهم بالغبن.

٢٠ - والموظفون الذين ينتقلون من مركز عمل تلزم الاستعاضة عنهم، وقد ووجهت صعوبات فيما يتعلق بإعادة انتداب موظفي اللغات إلى بعض مراكز العمل، خاصة إلى نيروبي واللجان الإقليمية. وجرت العادة على أن يتم شغل الشواغر الموجودة في مراكز العمل تلك عن طريق انتداب المترجمين التحريريين أو

المحررين من المقر على أساس الانتقال الطوعي إلى مركز العمل المعني بصفة مؤقتة للعمل فيه لفترات تتراوح مدتها من سنتين إلى خمس سنوات. بيد أن هذا النهج التجريبي مشاب بأوجه قصور نظرا لعدم وجود أي نظام حوافز وحالة الغموض التي تكتنف إعادة الاستيعاب، ونتيجة لذلك فإن بعض صغار الموظفين يجدون أنهم مجمدون ظلما في وظائف تكاد فرص التقدم فيها أن تكون معدومة، أو تظل الشواغر غير مشغولة لفترات طويلة من الزمن.

٢١ - وخلال السنوات الماضية تم اتخاذ بضعة تدابير لتشجيع موظفي اللغات على التنقل فيما بين مراكز العمل: وربما يلزم تعزيز بعض هذه التدابير، وثمة تدابير مبتكرة أخرى قيد النظر. فهناك برنامج موجود منذ سنوات عديدة يرمي إلى التشجيع على تبادل الموظفين فيما بين المقر وجنيف وفيينا لفترات مدتها بضعة أشهر. وفي الحالات التي لا تتزامن فيها فترات ذروة عبء العمل في مراكز العمل تستطيع وحدات اللغات التي تمر بفترة ذروة الطلب على خدماتها أن تستعين، على أساس الانتداب المؤقت، بموظفين من مركز عمل آخر يكون موظفوه الدائمون أقل تعرضا لضغط العمل. وخلال فترات انتداب الموظفين المعنيين إلى مركز آخر من مراكز المؤتمرات الثلاثة فإنهم يستمرون في قبض مرتباتهم من المكتب الذي ينتمون إليه على أن يتولى المكتب المستقبل تسديد تكاليفهم المتعلقة بالسفر والبدل اليومي. وتتخذ هذه الترتيبات على أساس المعاملة بالمثل، بحيث يقوم المكتب الذي تلقى المساعدة من مكتب آخر خلال فترة ذروة بتسريح موظفيه لمساعدة المكتب الآخر عندما يخف عبء العمل على الأول. وفي حين أن هذه الترتيبات لا تؤثر بشكل مباشر على التقدم الوظيفي للموظفين المعنيين إلا أنها تزيد من إحساسهم بالرضى الوظيفي وتكون بمثابة حافز لتنقلات مهنية لاحقة ذات بُعد جغرافي، وذلك لأن تلك الترتيبات توسع نطاق تجاربهم وتنوع مهاراتهم.

٢٢ - وفي عام ١٩٩٥ وضعت ترتيبات جديدة لانتداب المترجمين التحريريين عقب توظيفهم مباشرة كان لها أثر حاسم على تطورهم الوظيفي. ففي العادة كان يجري أصلا توظيف جميع المترجمين التحريريين، عقب اجتيازهم الامتحان التنافسي، في نيويورك لفترة اختبارية مدتها سنتان. ولم يكن يعرض على بعضهم الندب لمدة سنتين عادة للعمل في مركز عمل آخر يلزم فيه شغل شواغر في الرتبة ف - ٣ إلا بعد إتمام سنتين من التدريب الداخلي رفيع المستوى والحصول على عقد عمل دائم. ولأسباب شتى، من بينها انعدام الحافز المالي وحالات الغموض التي تكتنف إعادة الاستيعاب فيما بعد في دائرة الترجمة المناظرة بالمقر، كانت تلك العروض كثيرا ما تُقابل بالرفض. وفي عام ١٩٩٥، وضع نظام جديد يستلزم إبلاغ المرشحين لجميع الامتحانات التنافسية بإمكانية تعيينهم، في حالة نجاحهم، في أي مركز عمل تابع للمنظمة. وتبعا للاحتياجات يمكن إلحاق المرشحين الناجحين، فورا، بالوظائف الشاغرة في المكاتب البعيدة عن المقر. بيد أن هذه الوظائف عادة ما تكون معارة لدوائر خدمات المؤتمرات بالمقر لمدة تتراوح من سبعة إلى ثمانية أشهر لإتاحة تدريب شاغليها تدريباً مكثفاً في نيويورك وبعد إتمام تلك الفترة يتجه أولئك الموظفون إلى مراكز عملهم. وكان لهذا التغيير أثراً: أولاً أنه أسهم في الشغل الفوري للوظائف الموجودة في المكاتب التي تواجه مشكلة ارتفاع معدل الشواغر فيها، خاصة مكتب الأمم المتحدة في فيينا واللجان الإقليمية. والأثر الثاني، الهام أيضاً، هو أن هذا التغيير ييسر تناوب المترجمين التحريريين فيما بين مراكز العمل المذكورة، وبذلك تسهل الاستعاضة عن الموظفين الذين يختارون العودة إلى المقر أو

الانتقال إلى مركز عمل آخر بعد قضاء مدة في الميدان، وذلك لأسباب تتعلق بحياتهم الوظيفية أو لأنهم يفضلون ذلك شخصياً.

٢٣ - وعلى الرغم من هذه التدابير، ما زالت هناك حالات يجد فيها موظفو اللغات، أساساً المترجمون في الرتبة ف - ٣ الذين يكون لديهم عدد من سنوات الخبرة، أن فرص تطورهم الوظيفي قد تعرقلت بسبب انعدام إمكانات الترقية داخل نطاق وحداتهم الصغيرة، ويتأخر تسريحهم منها لكي يُدمجوا في دائرة الترجمة المماثلة في المقر، حيث توجد فرص جديدة للتقدم، وذلك بسبب الافتقار إلى موظفين مناسبين ليحلوا محلهم. وقد بحث مفهوم إعادة الانتداب الموجه لأغراض من بينها حل المشكلة في هذه الحالات. فمثلاً، يمكن إبلاغ موظفي اللغات في مرحلة مبكرة من حياتهم المهنية بإمكانية نقلهم إلى مراكز عمل أخرى لمدة سنتين أو ثلاث سنوات مع ضمان إعادة استيعابهم في دائرتهم اللغوية الأساسية بعد ذلك. وقد رُفِضت فكرة وضع مخطط على نطاق أكبر لإعادة الانتداب يتم بموجبه تناوب جميع موظفي اللغات بين المقر ومراكز العمل الأخرى لأنه لا تتحقق زيادة في الكفاءة تبرر التكاليف الإدارية وتكاليف النقل المتصلة بذلك، التي ستكون مرتفعة جداً. فعلى الاختلاف مما يحدث في المجموعات المهنية الأخرى، نجد أن خبرة موظف اللغات التي قد يكتسبها "في الميدان" لا تؤهله بالضرورة للندب إلى المقر فيما بعد. فإعادة الانتداب الموجهة قد لا تُستعمل إلا في عدد محدود نسبياً من الحالات حيث لا يمكن العثور على متطوعين لكي يُنتدبوا مؤقتاً إلى مراكز عمل بعيدة عن المقر. وتدور حالياً مناقشات بين إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات ومكتب إدارة الموارد البشرية بشأن جدوى مثل هذه الخطة.

#### تحسين مرافق التدريب

٢٤ - إن التدريب، في مجال خدمات اللغات، كما هو في أي مجموعة مهنية أخرى، عامل هام في التطوير الوظيفي، وينبغي الحفاظ على فرص التدريب المتاحة وزيادتها إن أمكن. فالتدريب اللغوي والتكنولوجي يؤدي إلى تنمية مهارات الموظف وتوسيعها، كما يزيد من تنوع القدرات والشعور بالرضى الوظيفي؛ أما التدريب على الإدارة فيعد الموظف لأداء مسؤوليات أعلى. وفيما يتعلق بالنوع الأول، توجد مرافق داخل الأمم المتحدة ويستفاد منها على نطاق واسع. فمعظم المترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين والمحريين يحضرون في فترة معينة من حياتهم المهنية دورات لغوية في الأمانة العامة توفر لهم فرصة اكتساب كفاءة في لغات إضافية أخرى، ويجتازون في نهاية المطاف امتحان الأمم المتحدة للكفاءة في هذه اللغات. كذلك تتاح دورات لغوية خاصة داخل الأمم المتحدة للموظفين الذين لديهم فعلاً معرفة متقدمة بلغة ما، ويتيح برنامج تحسين المهارات الفنية لبعض أولئك الموظفين حضور دورات لغوية صيفية في الجامعات في بلدان بشتى أنحاء العالم؛ فقد اجتذب كل من الأردن وأسبانيا وروسيا وفرنسا أعداداً متزايدة من موظفي اللغات في الأمم المتحدة خلال السنوات القليلة الماضية. غير أن التمويل لهذا البرنامج الذي لقي إقبالاً شديداً ما زال محدوداً. فالموظفون في مراكز العمل بخلاف المقر لا يستطيعون بسهولة الانتظام في دورات لغوية خارجية، وحتى في المقر لا تسدد بالكامل دوماً لجميع المشتركين تكاليف الرسوم الجامعية والسفر والمعيشة، نظراً لقلّة الأموال. كذلك فإن حصول موظفي اللغات على تدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات قد تطور إلى حد بعيد خلال السنوات القليلة الماضية، في مجالات مثل تجهيز النصوص وقواعد

البيانات، ومؤخرا في الترجمة بمساعدة الحاسوب. وهنا أيضا تؤدي الموارد الداخلية دورا رئيسيا، تكملها في ذلك، حسب الاقتضاء، مصادر خارجية.

٢٥ - ويلزم تعزيز تدريب موظفي اللغات على الإدارة. فكثيرا ما ذكر أنه، خلافا للحالة التي قد توجد في المجموعات المهنية الأخرى، لا يدل ترقّي كثير من موظفي اللغات من الرتبة ف - ٣ إلى الرتبة ف - ٥ على زيادة مشاركتهم في المهام الإدارية بقدر ما يدل على تحسن مهاراتهم التقنية وأثر الخبرة ومواجهتهم لتحديات تتزايد صعوبة في الدوائر اللغوية التي يعملون فيها. ونتيجة لذلك، قد يدعى بعضهم في مرحلة متأخرة إلى حد ما من حياتهم المهنية إلى الاضطلاع بمسؤوليات المدير دون أن يستفيدوا من تدريب سابق أثناء العمل. وهكذا كان برنامج التدريب على الإدارة البشرية مفيدا على نحو خاص للمديرين في دوائر اللغات. غير أنه تتحقق مزايا واضحة إذا وسع نطاق هذا البرنامج، مع إدخال بعض التعديلات عليه، بحيث يشمل موظفي اللغات في الرتب الأقدم، في الرتبة ف - ٥ على الأغلب، الذين لا يقومون حاليا بأداء مسؤوليات إدارية ولكن ينبغي إعطاؤهم فرصة لاكتساب المهارات اللازمة كي ينظر بصورة جديدة في ترشيحهم إلى الوظائف الإدارية في المستقبل.

#### الإدارة العامة لجداول ملاك الوظائف المخصصة لخدمات المؤتمرات في جميع مراكز العمل

٢٦ - يدل استعراض جداول ملاك الوظائف المخصصة لخدمات اللغات المختلفة في المقر وخارج المقر، والنتائج المستخلصة منه (انظر الفقرات ٥ إلى ١٥ أعلاه)، على وجود تفاوتات كبيرة وفقا للمهام اللغوية ومراكز العمل. وبينما يمكن اعتبار إمكانات ترقّي المترجمين التحريريين والمترجمين الشفويين في نيويورك وجنيف مرضية بدرجة معقولة، تدعو الحالة إلى القلق بالنسبة لهاتين المجموعتين الوظيفيتين ذاتهما في فيينا. أما فيما يتعلق بالأنواع الأخرى من خدمات اللغات، وهي التحرير في جميع مراكز العمل وتدوين المحاضر الحرفية وإعداد النسخ الطباعية في نيويورك، فإن الترقية إلى الرتبة ف - ٥ وفي كثير من الحالات إلى الرتبة ف - ٤ تمثل هدفا صعبا من أهداف الحياة الوظيفية وبعيدة المنال بالنسبة للغالبية من صغار الموظفين. وختاما، فإن صغر حجم وحدات اللغات في مراكز العمل الصغرى، وفي نيروبي واللجان الإقليمية، يحد كذلك من إمكانات التطور الوظيفي. وكما أشير في الفقرات ١٩ إلى ٢٣ أعلاه، يمثل تحسين تنقّل الموظفين فيما بين المهام اللغوية ومراكز العمل وسيلة للتخفيف من حدة المشكلة. ويمثل إضفاء المزيد من المرونة على إدارة جداول ملاك الوظائف في مراكز العمل كافة نهجا آخر.

٢٧ - وفي الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠١-٢٠٠٠ تشمل مسؤوليات إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات ليس فحسب خدمات اللغات وخدمات الاجتماعات التي يُصطلح بها في المقر، بل أيضا الخدمات التي تضطلع بها شعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف وشعبة خدمات المؤتمرات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وبالتالي، فقد أدرجت جداول ملاك الوظائف وما يتصل بها من اعتمادات مالية لمراكز المؤتمرات الثلاثة جميعا في إطار باب واحد من الميزانية، هو الباب ١ باء، شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات. ومن الوجهة المنطقية، ينبغي أن يؤخذ بعين الاعتبار في مرحلة ما وضع إجراءات من شأنها أن تيسر عمليات نقل الوظائف ونقل الموظفين بين مراكز المؤتمرات الخاضعة لسلطة وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات. بيد أن هذا التغيير

يتطلب دراسة متأنية، بالنظر إلى ضرورة التسليم بأن السلطة الإدارية لخدمات المؤتمرات في كل من مكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا مشتركة مع المديرين العاملين لهذين المكتبيين، وبالنظر إلى ضرورة امتثال المبدأ الذي أشارت إليه الجمعية العامة في قرارها ٢٠٨/٥٣ باء، وهو أن تتناسب أعداد الموظفين ومستويات رتبهم مع احتياجات المنظمة. وبعد تحديد طرائق الإدارة المركزية لجداول ملاك الوظائف المخصصة لخدمات اللغات في مراكز المؤتمرات الثلاثة، يمكن توسيع نطاقها تدريجياً لتشمل نيروبي واللجان الاقتصادية الإقليمية. ويمكن، في نهاية المطاف، أن يعتبر موظفو اللغات في جميع المواقع بمثابة جزء من مجمع مهني على نطاق الأمانة العامة يمكن في داخله تعزيز تطورهم الوظيفي تعزيراً كبيراً.

#### رابعاً - خاتمة

٢٨ - استناداً إلى هذا التحليل لمشاكل التطوير الوظيفي في إطار خدمات اللغات، من الممكن تحديد عدد من الإجراءات التي يمكن للأمانة العامة اتخاذها لتحسين إمكانات التطور الوظيفي لموظفي اللغات. ويُقترح، أولاً، الاضطلاع في سياق إعداد ميزانية الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣، بدءاً من عام ٢٠٠٠، باستعراض شامل لرتب وظائف اللغات في جميع مراكز العمل، بهدف تحديد الحالات التي تتضح فيها المبررات الداعية إلى رفع درجة وظيفة ما، وذلك رهناً بالسياسة العامة للميزانية. وعلاوة على ذلك، سيُبدل مزيد من الجهود، في مجال التدابير غير المتصلة بالميزانية، لتسهيل زيادة تنقل موظفي اللغات فيما بين المهام وفيما بين مراكز العمل. وسيستتبع ذلك، ضمن ما يستتبعه، تنظيم امتحانات موحدة لتعيين المحررين والمترجمين التحريريين ومدوني المحاضر الحرفية باللغتين الانكليزية والفرنسية في عام ٢٠٠٠، ومواصلة المشاورات مع مكتب إدارة الموارد البشرية للنظر في طرائق إيجاد نظام محدود لإعادة الانتداب الموجهة إلى مراكز العمل البعيدة عن المقر. وعلاوة على ذلك يمكن إجراء مناقشات بين كبار المديرين في إدارة شؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات ومكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا للتشجيع على المزيد من المرونة والتنسيق في إدارة جداول ملاك الوظائف المخصصة لخدمات اللغات في أكبر ثلاثة مراكز للمؤتمرات تابعة للمنظمة.

٢٩ - وربما كان حفز الموظفين من أهم العوامل في توفير الخدمات الجيدة للدول الأعضاء، وبالتالي فإن وجود آفاق مرضية للتطور الوظيفي أمر ضروري بوصفه حافزاً على أداء فائق من جانب الموظفين. ومن ثم، فكما طلبت الجمعية العامة في الفقرتين ٢٩ و ٣٠ من قرارها ٢٠٨/٥٣ باء، سيستمر إيلاء مزيد من الاهتمام للتطوير الوظيفي، تمشياً مع الشواغل التي أعربت عنها الجمعية العامة بشأن تحسين نوعية خدمات المؤتمرات وذلك في القرارات التي اتخذتها على مر السنين القليلة الماضية بشأن خطة المؤتمرات.

-----