ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ
АССАМБЛЕЯ

Distr.
GENERAL

A/C.5/33/55
22 November 1978
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Тридцать третья сессия
ПЯТЫЙ КОМИТЕТ
Пункт 100 повестки дня

БЮДЖЕТ ПО ПРОГРАММАМ НА ДВУХГОДИЧНЫЙ ПЕРИОД 1978-1979 ГОДОВ

Пересмотренная смета по разделу 23А. Департамент по обслуживанию конференций

Реклассификация должностей руководящих сотрудников, Стенографическая служба, ДОК

Доклад Генерального секретаря

1. В предлагаемый бюджет по программам на двухгодичный период 1978-1979 годов (A/32/6) было включено предложение о реклассификации шести должностей руководящих сотрудников Стенографической службы с О-5 до С-2. В соответствующем пункте (23.18) говорится следующее:

> "Испрашивается реклассификация шести должностей (с О-5 до С-2) руководящих сотрудников Стенографической службы. В штатных расписаниях подразделений Стенографической службы насчитывается от 33 до 57 должностей. Помимо общего управления своими подразделениями, их руководители разрабатывают графики работы и производственных заданий, осуществляют координацию работы с другими подразделениями в рамках Департамента, обеспечивают в соответствии с установленными стандартами количество и качество выполняемой работы и составляют статистические данные производственного характера. Это управленческо-администартивные функции полностью соответствуют обязанностям младших административных сотрудников категории специалистов".

2. Поскольку ККАБВ не был убежден в том, что функции, связанные с этими должностями, соответствуют функциям сотрудников категории специалистов, то он рекомендовал не утверждать предложенную реклассификацию (пункт 23.14, A/32/8).

3. В 1978 году этот вопрос снова изучался. Описание работы, которую в настоящее время выполняют данные руководящие сотрудники, можно найти в Приложении к данному документу. В Департаменте по обслуживанию конференций осуществляется программа внедрения новой техники, одной из основных черт которой является реорганизация работы машинописных бюро. Беспрепятственность перехода от машинописи к обработке текстов главным образом зависит от профессиональной компетентности руководящих сотрудников. Ожидается, что по завершении этого перехода технические требования, предъявляемые к руководящим сотрудникам, будут, по крайней мере, такими же высокими, как и в настоящее время. В этой связи следует отметить, что Секция классификации провела специальный обзор этих должностей и поддерживает их реклассификацию, считая, что им соответствует более высокий класс, чем О-5.

4. Поскольку снова был сделан вывод о том, что фукции и обязанности этих шести должностей превосходят объем рабочих обязанностей, которые соответствуют классу О-5, а также оправдывают повышение этого класса до С-2, в этой связи ранее внесенное предложение вновь представляется на рассмотрение. Реклассификация этих должностей с I января 1979 года приведет к дополнительным расходам в размере 32 400 долл. США на двухгодичный период 1978-1979 годов. Однако в настоящее время не испрашиваются дополнительные ассигнования по разделу 23 А, поскольку связанные с этим расходы можно покрыть за счет имеющихся средств.

/...

ПРИЛОЖЕНИЕ

Описание работы, осуществляемой руководящим сотрудником в Машинописном бюро Стенографической службы

Осуществляет контроль за работой 56-73 сотрудников, выпускающих документацию в течение требуемого периода времени, и обеспечивает, по возможности, наивысший уровень эффективности на всех этапах деятельности Бюро.

1) Под управлением начальника Стенографической службы и в сотрудничестве с соответствующими секциями Департамента по обслуживанию конференций (включая секции письменных переводов и стенографических отчетов, а также сектор контроля за документацией) планирует объем работы Бюро и руководит ею; распределяет ресурсы Бюро с учетом предполагаемой работы и ежедневных первоочередных задач; обеспечивает, чтобы задания выполнялись в предельные сроки в соответствии с установленными нормами профессионального качества.

2) Принимает решения в отношении ошибок и несоответствий в представленных для печатания текстах; поддерживает связь с письменными переводчиками или составителями кратких отчетов или другими авторами, когда это необходимо для обеспечения быстрого решения текстуальных проблем.

3) Ведет статистический учет производства в Бюро; представляет статистические материалы начальнику Стенографической службы в целях обеспечения ведомственного контроля за производством и планированием.

4) Осуществляет проверку кандидатов для заполнения вакансий в Бюро; оценивает работу сотрудников Бюро и готовит их аттестации; делает рекомендации о продвижении по службе на основе производственной деятельности каждого сотрудника, качества выполняемой работы и их пригодности к условиям работы в Бюро; принимает все необходимые меры с целью обеспечения тесных отношений между сотрудниками Бюро, что необходимо для сохранения установленного уровня производства.

5) Готовит отчеты и статистические материалы для кадровых целей Бюро, включая сведения о не вышедших на работу по болезни и находящихся в отпуске, отгулы, часы ночной и сверхурочной работы; планирует командировки.

6) В полной мере участвует во внедрении в Бюро техники для обработки текстов и контролирует процесс освоения сотрудниками нового оборудования; по мере необходимости, содействует приспособлению своих собственных функций по контролю и руководству к любым новым условиям, методам и операциям, которые могут появиться в Бюро в результате внедрения новой техники.