

Distr.: General  
16 April 2013  
Arabic  
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥\*

الجزء الثامن  
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ جيم  
مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥)\*\*

المحتويات

الصفحة

٣	.....	عرض عام
٤	.....	التوجه العام
٦	.....	عرض عام للموارد
١٣	.....	معلومات أخرى
١٣	.....	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

\* سيصدر موجز الميزانية البرنامجية المعتمدة فيما بعد بوصفه الوثيقة A/68/6/Add.1.

\*\* A/67/6/Rev.1.



الصفحة

١٦	.....	برنامج العمل	باء -
١٨	.....	السياسات	العنصر ١ -
٢٤	.....	التخطيط الاستراتيجي والتوظيف	العنصر ٢ -
٣٢	.....	خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية	العنصر ٣ -
٤٣	.....	الخدمات الطبية	العنصر ٤ -
٥٠	.....	نظم معلومات الموارد البشرية	العنصر ٥ -

المرفقات

٥٤	.....	الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥	الأول -
٥٥	.....	موجز الإجراءات المتخذة لمتابعة تنفيذ التوصيات ذات الصلة التي قدمتها هيئات الرقابة	الثاني -
٥٨	.....	النواتج التي أُدرجت في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ ولن تُنفذ في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥	الثالث -

## عرض عام

الجدول ٢٩ جيم-١

### الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

٧٧ ٠٨٣ ٧٠٠	الموارد المعتمدة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ <sup>(١)</sup>
(٣٤ ١٠٠)	التعديلات الفنية (الأثر المؤجل وشطب الاحتياجات غير المتكررة)
صفر	ولايات جديدة وتغيير للتوزيع فيما بين العناصر (صاف)
(٢ ٢٧٥ ٤٠٠)	التغيرات المبينة في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
(٢ ٣٠٩ ٥٠٠)	مجموع التغيير في الموارد
٧٤ ٧٧٤ ٢٠٠	اقترح مقدم من الأمين العام <sup>(١)</sup>
	(أ) المعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٢ - ٢٠١٣.

الجدول ٢٩ جيم-٢

### الموارد المتعلقة بالوظائف

العدد	الرتبة	الميزانية العادية
١٧٩	وظيفة واحدة برتبة أمين عام مساعد، و ٣ برتبة مد-٢، و ٥ برتبة مد-١، و ١٧ برتبة ف-٥، و ٢٣ برتبة ف-٤، و ٢١ برتبة ف-٣، و ١٤ برتبة ف-٢/١، و ١١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤٨ من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى)	الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ <sup>(١)</sup>
٢	وظيفة واحدة برتبة ف-٥ من خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية (العنصر ٣) إلى نظم معلومات الموارد البشرية (العنصر ٥)	نقل
(٦)	وظيفة واحدة برتبة ف-٢ من السياسات (العنصر ١) إلى التوجيه التنفيذي والإدارة وظيفة واحدة برتبة ف-٣، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤ من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى) تحت العناصر التالية: العنصر ١ (وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى)) العنصر ٢ (وظيفة واحدة برتبة ف-٣، و ٢ من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى)) العنصر ٤ (وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى))	إلغاء

العدد	الرتبة
١٧٣	وظيفة واحدة برتبة أمين عام مساعد، و ٣ برتبة مد-٢، و ٥ برتبة مد-١، و ١٧ برتبة ف-٥، و ٢٣ برتبة ف-٤، و ٢٠ برتبة ف-٣، و ١٤ برتبة ف-٢/١، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٨٠ من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى)

ملاحظة: تستخدم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: أ ع م = أمين عام مساعد؛ م أ ع = مساعد الأمين العام؛ خ ع = الخدمات العامة؛ رر = الرتبة الرئيسية؛ رأ = الرتب الأخرى.

(أ) تشملوظيفتين برتبة ف-٣ أنشئت في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٤٧/٦٦.

## التوجه العام

٢٩ جيم-١ يتولى مكتب إدارة الموارد البشرية المسؤولية عن تنفيذ برنامج العمل في إطار الباب ٢٩ جيم، بدعم من الوحدات التنظيمية المعنية في الأمم المتحدة الموجودة في مكاتب خارج المقر. ويرد بيان المسؤوليات العامة للمكتب في نشرة الأمين العام ST/SGB/2004/8. ويضطلع المكتب بدور استراتيجي في مساعدة المنظمة على تكييف قدراتها في مجال الموارد البشرية لمواجهة ما يطرأ من تحديات، وفي إنشاء كيانات جديدة. ومن الناحية الفنية، يقوم المكتب بتطوير وصيانة الهياكل الأساسية لإدارة الموارد البشرية إذ يقوم بوضع سياسات ونظم في هذا الصدد، وبإسداء المشورة، ورصد الأداء، وتنمية مهارات موظفي الأمانة العامة وإمكانياتهم وفقاً للولايات التي تحددها الجمعية العامة.

٢٩ جيم-٢ وتندرج الأنشطة المقترحة في إطار الباب ٢٩ جيم ضمن البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. والهدف الرئيسي لهذا البرنامج الفرعي هو توفير خدمات متكاملة وحديثة في مجال الموارد البشرية بما يوفر الدعم لقوة عاملة متعددة المهارات، ومتنوعة المواهب، وفائقة الأداء، وقادرة على التنقل في المستقبل، وبوجه خاص، تنفيذ تدابير الإصلاح التي صدر بها تكليف من الدول الأعضاء، على نحو ما هو مبين في أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٠/٦٣ و ٢٤٧/٦٥ و ٢٥٥/٦٧.

٢٩ جيم-٣ وتشمل مبادرات الإصلاح في إدارة الموارد البشرية الناشئة مؤخراً عن القرار ٢٥٥/٦٧ العمل بشأن التنقل والترتيبات التعاقدية وإدارة الأداء. وفيما يتصل بالتنقل، يقدم المكتب، حسبما طلب منه، اقتراحاً منقحاً. وما أن يتم الاتفاق على نظام معين، سيكون المكتب في مرحلة الإعداد بحيث يتم التنفيذ في عام ٢٠١٥. وبالنسبة إلى الإصلاحات الأخرى، سينفذ المكتب نظام العقود المستمرة. وسيعمل على تعزيز نظام تقييم الأداء. وسيعمل مع فريق أوموجا بما يكفل الاندماج السلس لهذا النظام مع نظام انسيرا (Inspira). بما يضمن إدارة الموارد البشرية في المنظمة على نحو يتسم بالكفاءة والشمول.

٢٩ جيم-٤ يُتوقع أن يحرز مكتب إدارة الموارد البشرية، خلال فترة السنتين، تقدماً في المجالات التالية من عملية إصلاح إدارة الموارد البشرية:

- (أ) التنقل: إلى جانب السعي إلى وضع إطار عمل شامل، سيواصل المكتب دعم الوصول إلى البرامج والآليات الحالية التي من شأنها تعزيز التنقل، وذلك من خلال توفير الدعم بصورة مستمرة ومنهجية للموظفين وأسرهم الذين ينتقلون إلى أماكن عمل مختلفة، بغية تيسير عمليات التنقل وتحقيق أقصى استفادة مما يمكن أن يقدمه الموظف من إسهام للمنظمة؛
- (ب) الاستقدام: سينفذ المكتب نظام استقدام أكثر استباقاً واستهدافاً بما يلي الاحتياجات التشغيلية للمقر وفي الميدان. وسيساعد نظام الإدارة المتكاملة للمواهب على تسريع عمليات الاستقدام. ومن شأن وجود آلية محسنة لتعيين المتخصصين من الشباب، بما في ذلك تبسيط عمليات الامتحان والتقييم، أن يكفل حصول المنظمة على متخصصين من الشباب الموهوبين ممن يتمتعون بقوة الحافز تحقياً لولاياتها المتطورة؛
- (ج) القيادة، وتنمية قدرات الموظفين، ودعم الحياة الوظيفية: ستظل برامج تنمية قدرات الموظفين وتعليمهم موجهة نحو تعزيز ثقافة التعلم المتواصل والتطوير الوظيفي. وسينفذ المكتب استراتيجية منقحة للتعلم والتطوير الوظيفي لكي يلي على نحو أفضل احتياجات قوة عاملة عالمية ومتنقلة، بما في ذلك توفير التدريب على الإدارة والقيادة للقيادات العليا، فضلاً عن المهارات الفنية والتقنية والتكنولوجية، وبرامج اللغات والاتصال؛
- (د) الرصد: سيواصل المكتب تعزيز مهمة الرصد من أجل التركيز على التنفيذ الفعال لتفويض السلطة، وستجري مواصلة زيادة جهود الرصد لغرض تحديد أوجه التضارب في تنفيذ السياسات. وبالإضافة إلى ذلك، سيسعى المكتب إلى تعزيز مستودعات البيانات لتزويد ممارسي الموارد البشرية ومديري البرامج المتعلقة بها بأدوات الخدمة الذاتية التي ستساعد على ممارسة الرصد الذاتي للأهداف والأداء في مجال إدارة الموارد البشرية، وستمكن من قيام الدول الأعضاء بأعمال الرصد والإشراف؛
- (هـ) تكنولوجيا المعلومات: سيواصل المكتب تعزيز برنامج انسيبيرا التكنولوجي، بالتكامل مع نظام أوموجا كأساس لتحقيق الإدارة الكفؤة للموارد البشرية العالمية للمنظمة؛
- (و) الخدمات الطبية: سيواصل المكتب تحديث وتعزيز ما يقدمه من خدمات للموظفين والإسهام في وجود قوة عاملة للأمانة العامة تتمتع بصحة أفضل، وبخاصة في تعزيز الصحة في أماكن العمل الشاقة، بما في ذلك عن طريق توفير الدعم النفسي وزيادة الوعي وتحسين التأهب لحالات الطوارئ؛
- (ز) العلاقات بين الموظفين والإدارة: سيواصل المكتب الاتصال بالموظفين والتشاور معهم، بمن فيهم ممثلوهم، لوضع وتنفيذ السياسات المتعلقة بالموارد البشرية.

## عرض عام للموارد

٢٩ جيم-٥ يبلغ المستوى الإجمالي للموارد المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ المخصصة لمكتب إدارة الموارد البشرية ما مقداره ٢٠٠ ٧٧٤ ٧٤ دولار (قبل إعادة تقدير التكاليف). مما يعكس نقصاً صافياً قدره ٢ ٣٠٩ ٥٠٠ دولار، أو ٣ في المائة، مقارنة بالاعتمادات المنقحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. والتغيرات في الموارد ناشئة عن ثلاثة عوامل، هي (أ) التعديلات الفنية المتصلة بشطب الاحتياجات غير المتكررة وإضافة الأثر المؤجل للوظائف الجديدة المعتمدة في ميزانية الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣؛ (ب) وتغيرات التوزيع فيما بين العناصر؛ (ج) تغيرات الموارد المبينة في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ جيم-٦ ويرد توزيع الموارد في الجداول من ٢٩ جيم-٣ إلى ٢٩ جيم-٥، أدناه.

### الجدول ٢٩ جيم-٣

#### الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

#### (١) الميزانية العادية

العنصر	٢٠١١		٢٠١٢-٢٠١٣		٢٠١٤-٢٠١٥		التغيرات في الموارد	
	المقننة	غير المقننة	مؤجل الأثر	معدّل في الولايات الجديدة	تغييرات المدخلة تمثيلاً	تغييرات مع قرار	تغييرات مع قرار	تغييرات مع قرار
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٤ ٥٥٥,٧	٤ ٩٠٢,٩	-	(٢ ٠٣٢,٤)	١٩٣,٠	(١ ٨٣٩,٤)	(٣٧,٥)	٣ ٠٦٣,٥
باء - برنامج العمل	٦ ٣٤٤,٥	٦ ٤٦١,٧	(٢٤,٣)	-	(٣٤٤,٢)	(٣٦٨,٥)	(٥,٧)	٦ ٠٩٣,٢
١ - السياسات	٦ ٣٤٤,٥	٦ ٤٦١,٧	(٢٤,٣)	-	(٣٤٤,٢)	(٣٦٨,٥)	(٥,٧)	٦ ٠٩٣,٢
٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف	١٢ ٩٧٩,٨	١٢ ٧٤٩,٧	-	-	(٦٧٦,٢)	(٦٧٦,٢)	(٥,٣)	١٢ ٠٧٣,٥
٣ - خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية	٣٩ ٦٥١,٨	٣٩ ٩٦٤,٦	-	١٣٠٩,٧	(١ ٢٤٢,٦)	٦٧,١	٠,٢	٤٠ ٠٣١,٧
٤ - الخدمات الطبية	٥ ١٤٧,٩	٥ ٩٣٧,٣	-	٧٢٢,٧	(٢٦٦,٢)	٤٥٦,٥	٧,٧	٦ ٣٩٣,٨
٥ - نظم معلومات الموارد البشرية	٦ ٢٢٢,١	٧ ٠٦٧,٥	(٩,٨)	-	٦٠,٨	٥١,٠	٠,٧	٧ ١١٨,٥
المجموع الفرعي، باء	٧٠ ٣٥٦,١	٧٢ ١٨٠,٨	(٣٤,١)	٢ ٠٣٢,٤	(٤٧٠,١)	(٤٧٠,١)	(٠,٧)	٧١ ٧١٠,٧
المجموع الفرعي، أ	٧٤ ٨٦١,٨	٧٧ ٠٨٣,٧	(٣٤,١)	-	(٢ ٢٧٥,٤)	(٢ ٣٠٩,٥)	(٣,٠)	٧٤ ٧٧٤,٢

(٢) الموارد الأخرى المقررة<sup>(ب)</sup>

العنصر	نفقات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣	تقديرات الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	-	-	-
باء - برنامج العمل			
١ - السياسات	٤ ٩٥٩,٤	٥ ٣٤١,٨	٥ ٦٥٩,٨
٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف	٢ ٤٥٦,٩	٢ ٤٤٣,٦	٢ ٤٧١,٤
٣ - خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية	٢ ١٦٥,٧	٢ ٤٦٠,٤	٢ ٧١٨,٤
٤ - الخدمات الطبية	٤ ٠٥٦,٨	٣ ٩٦٦,٤	٤ ١٠٧,٢
٥ - نظم معلومات الموارد البشرية	٦ ٧٦٨,٤	٨ ٠٤٣,٨	٩ ١١٤,٠
المجموع الفرعي، ٢	٢٠ ٤٠٧,٢	٢٢ ٢٥٦,٠	٢٤ ٠٧٠,٨

(٣) الموارد الخارجة عن الميزانية<sup>(ج)</sup>

العنصر	نفقات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣	تقديرات الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	-	٤,٤	٤٢,٠
باء - برنامج العمل			
١ - السياسات	٨٧٠,٩	٢ ١٠٨,٧	٢ ٣١٣,٥
٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف	٧٥١,٨	٩٠١,٣	٩٩٦,٢
٣ - خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية	٨٠٥,٨	١ ٠٧٥,٤	١ ١٩٨,٢
٤ - الخدمات الطبية	٢ ٧٠٩,٨	٢ ٧٢٥,٨	٢ ٧٤٦,٦
٥ - نظم معلومات الموارد البشرية	-	-	-
المجموع الفرعي، ٣	٥ ١٣٨,٣	٦ ٨١٥,٦	٧ ٢٩٦,٥
المجموع	١٠٠ ٤٠٧,٣	١٠٦ ١٥٥,٣	١٠٩ ٠٢٩,١

(أ) A/67/529 و Corr.1.

(ب) ممولة حصريا من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ج) ممولة من موارد من خارج الميزانية مستمدة من إيرادات دعم البرنامج المحصلة كمبالغ مسددة لدعم الهياكل الإدارية الخارجة عن الميزانية، ودعم الأنشطة الفنية الخارجة عن الميزانية.

## الموارد المتعلقة بالوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة <sup>(أ)</sup>						الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الفئة	
	الخارجة عن الميزانية		الأخرى المقررة <sup>(ب)</sup>		الميزانية العادية					
-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	
<b>الفئة الفنية وما فوقها</b>										
١	١	-	-	-	-	-	-	١	١	الأمين العام المساعد
٣	٣	-	-	-	-	-	-	٣	٣	مد-٢
٥	٥	-	-	-	-	-	-	٥	٥	مد-١
٢٠	٢٠	١	١	٢	٢	-	-	١٧	١٧	ف-٥
٧١	٧٢	٤	٤	٢٤	٢٤	٣	٣	٤٠	٤١	ف-٣/٤ <sup>(ج)</sup>
١٥	١٥	-	-	١	١	١	١	١٣	١٣	ف-١/٢
١١٥	١١٦	٥	٥	٢٧	٢٧	٤	٤	٧٩	٨٠	<b>المجموع الفرعي</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>										
١٦	١٦	٥	٤	١	١	-	-	١٠	١١	الرتبة الرئيسية
١٠٧	١١٢	٩	٩	١٨	١٩	٢	٢	٧٨	٨٢	الرتب الأخرى
١٢٣	١٢٨	١٤	١٣	١٩	٢٠	٢	٢	٨٨	٩٣	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٣٨	٢٤٤	١٩	١٨	٤٦	٤٧	٦	٦	١٦٧	١٧٣	<b>المجموع</b>

(أ) ٢ ف-٥، و ١٥ ف-٤، و ٩ ف-٣، و ٣ ف-٢، و ١ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٨ خدمات عامة (رتب أخرى) مموله من حساب دعم عمليات حفظ السلام؛ و ١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٥ خدمات عامة (الرتبة الرئيسية)، و ٨ خدمات عامة (رتب أخرى) مموله من موارد من خارج الميزانية مستمدة من إيرادات دعم البرنامج المحصلة كمبالغ مسددة لدعم الهياكل الإدارية الخارجة عن الميزانية؛ و ١ خدمات عامة (رتب أخرى) مموله من الدعم المقدم للأنشطة الفنية الخارجة عن الميزانية.

(ب) الاحتياجات من الموارد مموله حصريا من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ج) تشمل وظيفتين برتبة ف-٣ أنشئت في سياق ميزانية فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ عملا بقرار الجمعية العامة ٦٦/٢٤٧.

## توزيع الموارد حسب العنصر

(نسبة مئوية)

الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	
٤,٢	-	٠,٦	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
			باء - برنامج العمل
٨,١	٢٣,٥	٣١,٧	١ - السياسات
١٦,١	١٠,٣	١٣,٧	٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف
٥٣,٥	١١,٣	١٦,٤	٣ - خدمات التعلم والتطوير وخدمات الموارد البشرية
٨,٦	١٧,١	٣٧,٦	٤ - الخدمات الطبية
٩,٥	٣٧,٨	-	٥ - نظم معلومات الموارد البشرية
٩٥,٨	١٠٠,٠	٩٩,٤	المجموع الفرعي باء
١٠٠,٠	١٠٠,٠	١٠٠,٠	المجموع

## التعديلات الفنية

٢٩ جيم-٧ تعكس التغييرات في الموارد البالغة ١٠٠ ٣٤ دولار الأثر الصافي لشطب الاحتياجات غير المتكررة بما يبلغ مجموعه ٣٠٥ ٣٠٠ دولار للتكاليف الأخرى المتعلقة بالموظفين البالغة ٢٩٢ ٧٠٠ دولار، ومصروفات التشغيل العامة المتنوعة البالغة ١٢ ٦٠٠ دولار، تقابله أساساً زيادة قدرها ٢٧١ ٢٠٠ دولار تتعلق بالأثر المؤجل لوظيفتين جديدتين أنشئت في سياق ميزانية فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٤٧/٦٦ فيما يتعلق بإقامة العدل.

## الولايات الجديدة وتغيير التوزيع فيما بين العناصر

٢٩ جيم-٨ أعيد توزيع الموارد عبر البرامج الفرعية ومختلف وجوه الإنفاق سعياً إلى التنفيذ الأفضل للولايات القائمة، ويعزى ذلك أساساً إلى نقل مهام فريق الدعم والتأهب في حالات الطوارئ من مكتب الأمين العام المساعد إلى برنامج العمل بما يعكس على نحو أفضل التسلسل الإداري القائم، وفقاً لآراء المعرب عنها في الهيئات الحكومية الدولية بما مؤداه أن مهام التأهب والدعم في حالات الطوارئ ينبغي أن تنشأ في إطار الهياكل القائمة لإدارة الموارد البشرية. وبالنسبة إلى ميزانية فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، فإن مهام فريق الدعم والتأهب في حالات الطوارئ وضعت أساساً في إطار مكتب الأمين العام المساعد حيث قام الفريق بتنمية وتطوير أدواره ومسؤولياته. أما بالنسبة إلى ميزانية فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، فإنه من المقترح نقل خمس من وظائف المساعدة المؤقتة العامة (٢ ف-٥، ووظيفة واحدة برتبة ف-٤، ووظيفة واحدة برتبة ف-٢،

ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (رتب أخرى))، علاوة على الموارد غير المتعلقة بالوظائف والمتصلة بفريق التأهب والدعم في حالات الطوارئ، إلى المجالات الوظيفية المتعلقة بها في إطار برنامج العمل، أي تحت بند شعبة التعلم والتطوير وخدمات الموارد البشرية (العنصر ٣) وشعبة الخدمات الطبية (العنصر ٤)، بما يعكس على نحو أفضل التسلسل الإداري القائم في المنظمة. وقد طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام، في قرارها ٦٧/٢٥٤، أن يقدم إلى الجمعية العامة، في الجزء الأول من دورتها الثامنة والستين المستأنفة، تقريراً مرحلياً عن تنفيذ نظام إدارة المرونة في المنظمة.

### التغييرات الواردة في تقرير الأمين العام عن مخطط ميزانية فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥

٢٩ جيم-٩ تبلغ التخفيضات في الموارد تمشياً مع مخطط الميزانية المقدم من الأمين العام ٤٠٠ ٢٧٥ ٢ دولار. وترد في الجدول ٢٩ جيم-٦، أدناه، مجالات الخفض الرئيسية بما قيمته ٥٠٠ ٠٤٧ ٢ دولار.

الجدول ٢٩ جيم-٦

### المجالات الرئيسية للتغييرات في الموارد التي أدخلت وفقاً لمخطط الميزانية الذي وضعه الأمين العام

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	الوصف	الانخفاض في الانخفاض في حجم النواتج أهداف الأداء
١ برنامج العمل	العنصر ٢	الوظائف الملغاة:	-
١ ف-٣ موظف موارد بشرية	١ خ ع (رأ) لمساعد الأعمال المكتبية	١ ف-٣ موظف موارد بشرية	-
العنصر ٣	الانخفاض:	إجمالي صافي الانخفاض: ١ ٤٢٨ ٩٠٠ دولار	-
الخدمات التعاقدية		في إطار البرنامج الفرعي ٢، ستواصل دائرة التخطيط والرصد وإعداد التقارير التركيز على تقديم سجل إنجازات الموارد البشرية وأنشطة إعداد التقارير. وسيجري تعزيز الاستفادة من موقع عين على الموارد البشرية (HR Insight)، وهي أداة خدمة ذاتية للإبلاغ عن الموارد البشرية على شبكة الإنترنت متاحة للبعثات الدائمة، حيث يمكن للدول الأعضاء الحصول بسهولة على المعلومات بأنفسها متى شاءت، على سبيل المثال النطاقات المستصوبة، وتفصيل عن الموظفين بشأن مواطني كل منها. وسيجري أيضاً استكشاف نهج آلية لتقديم الفحوص، بما في ذلك زيادة الاعتماد على تكنولوجيات الاختبار القائمة على الحاسوب.	-

الانخفاض في الانخفاض في  
حجم النواتج أهداف الأداء

البند صافي الانخفاض في المدخلات الوصف

وتتيح نهج التعلم المختلط لمكتب إدارة الموارد البشرية الحد من النفقات على الخدمات التعاقدية. وتدمج هذه النهج مختلف الخيارات الإلكترونية ونماذج التعلم الذاتي مع الأدوات السمعية/البصرية، وفصول التدريب التي يشرف عليها مدربون. وسيواصل المكتب عمله ويكثف تعزيز بوابة التعلم الإلكتروني وموقع مهارات الأمم المتحدة (Skillport)، بدلا من إجراء بعض البرامج التدريبية بإشراف مدربين.

- ٢ برنامج العمل  
العنصر ١  
الوظائف الملغاة:
- إعادة توزيع عبء العمل ووقف خدمات التصوير بالأشعة السينية في الموقع
- إجمالي صافي الانخفاض: ٦٠٠ ٢٥٨ دولار
- سيتحقق خفض وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من خلال ترشيد عبء العمل وإعادة توزيعه داخل القسم. وستمول وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) تدعم حاليا الأنشطة المشتركة بين الوكالات في إطار ترتيبات تقاسم التكاليف للأنشطة الاستقصائية للمرتبات.
- المساعدة المؤقتة العامة  
العنصر ٤  
الوظائف الملغاة:
- ١ خ ع (ر ر) لمساعد إدارة المرتبات  
١ خ ع (ر أ) لمساعد قانوني  
الوظائف المضافة:
- ويقابل الانخفاض في الموارد جزئيا تكرار توفير المساعدة المؤقتة العامة اللازمة لإعادة إنشاء وظيفة موظف قانوني برتبة ف-٣ لدعم إقامة نظام العدل.
- ١ خ ع (ر أ) لمساعد للأعمال المكتبية  
الانخفاض:  
تكاليف الموظفين الأخرى
- ويعتبر الإلغاء المقترح لوظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) أكثر كفاءة من حيث التكلفة بالنظر إلى الحد الأدنى للطلب على خدمات التصوير بالأشعة السينية. وسوف تُوقف خدمات طب العيون والأشعة وخدمات الدعم المتعلقة بأحصائي تقني للأشعة السينية. ولن يكون هناك أي أثر على الموظفين لأن هذه المرافق متاحة من خلال التأمين الطبي للأمم المتحدة.

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	الوصف	الانخفاض في الانخفاض في	حجم النواتج	أهداف الأداء
٣	برنامج العمل	خفض اتفاق مستوى الخدمات مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.	الانخفاض في	حجم النواتج	أهداف الأداء
	العنصر ٥	مجموع التخفيض: ٣٦٠ ٠٠٠ دولار			
	الانخفاض:	سيتم خفض اتفاق مستوى الخدمات من المستوى (باء) إلى (جيم). وسُشجع موظفو مكتب إدارة الموارد البشرية على المزيد من الاكتفاء الذاتي عن طريق الاستفادة من التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات لكي يتمكنوا من معالجة مسائل الخدمات التي لم يعد يدعمها مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيدعم هذا جهودهم الرامية إلى زيادة تعدد المهارات والاعتماد على الذات؛ والمهارات المفيدة حيثما يعمل الموظفون في المنظمة.			
	الخدمات التعاقدية				

### الموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ جيم-١٠ سوف تُكمل موارد الميزانية العادية موارد إضافية مستمدة أساساً من إيرادات دعم البرامج المحصلة كمبالغ مسددة مقابل الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية؛ وكذلك من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام ومن الصناديق الاستثمارية الموضوعية من أجل دعم أنشطة المكتب لتمويل أنشطة مختلفة تتعلق في معظمها بالتوجيه والمشورة بشأن تنفيذ سياسات الموارد البشرية والإجراءات التنفيذية. ويقدر إجمالي الموارد الخارجة عن الميزانية المحصلة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ بمبلغ ٣٠٠ ٣٦٧ ٣١ دولار تشمل ما يلي: (أ) إيرادات دعم البرامج المحصلة كمبالغ مسددة مقابل الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية (٥٠٠ ٢٥٤ ٧ دولار)، بما في ذلك مواصلة تمويل ١٩ وظيفة (٥ من الفئة الفنية و ١٤ من فئة الخدمات العامة)؛ (ب) وموارد من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (٨٠٠ ٠٧٠ ٢٤ دولار)، بما في ذلك مواصلة تمويل ٤٦ وظيفة (٢٧ من الفئة الفنية و ١٩ من فئة الخدمات العامة)؛ (ج) والإيرادات الآتية من الصندوق الاستثماري لتعزيز توفير المعلومات لموظفي الأمم المتحدة عن أعمال المنظمة (٤٢ ٠٠٠ دولار).

## معلومات أخرى

٢٩ جيم-١١ عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، ستبلغ الموارد المحددة لإجراء الرصد والتقييم الذاتيين ما مقداره ٨٠٠ ٣٨٢ دولار، وترد تحت مختلف الشعب والدوائر والأقسام. وستكون الموارد من الميزانية العادية بمبلغ ٣٤٠ ٠٠٠ دولار ومن الموارد الخارجة عن الميزانية بمبلغ ٤٢ ٨٠٠ دولار معادلة لـ ٢٠,٥ شهر عمل في الفئة الفنية و ١١,٢٥ شهر عمل في فئة الخدمات العامة، مقارنة بمبلغ ٤٨٩ ٦٠٠ دولار المقدر لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وفي مجال أنشطة التقييم الذاتي، يقيم المكتب باستمرار مستويات جدوى برامج التدريب ومدى الرضا عنها، من خلال استبيانات يجرى توزيعها على المشاركين. وبالإضافة إلى ذلك، يجري المكتب دراسة استقصائية على نطاق الأمانة العامة كل سنتين يقيس فيها الموظفون كفاءة قسم خدمات الموارد البشرية والخدمات التي يقدمها للعملاء.

٢٩ جيم-١٢ وتستند الاحتياجات في إطار استمرارية تصريف الأعمال بمبلغ ٤٦ ٢٠٠ دولار لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ إلى تقديم عناصر الدعم لما مجموعه ٣٣ موظفا أساسيا سيتولون مسؤولية الحفاظ على المهام الحاسمة في مكتب إدارة الموارد البشرية في حالات الأزمات والتعطيل، وسوف يتطلب ذلك الوصول من بعد إلى تطبيقات المكتب وبياناته.

## ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣ ٠٦٣ ٥٠٠ دولار

٢٩ جيم-١٣ يوفر الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية المشورة والدعم للأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، بشأن جميع المسائل المتصلة بتوجيه وتنسيق استراتيجيات إدارة الموارد البشرية وسياساتها وبرامجها على نطاق الأمانة العامة. ويمثل الأمين العام المساعد الأمين العام بشأن المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية أمام ممثلي الدول الأعضاء والدول ذات مركز المراقب في جلسات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، ولجنة البرنامج والتنسيق، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ومجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، والهيئات الفرعية والهيئات الحكومية الدولية الأخرى والمنظمات الدولية والمنظمات الحكومية وغير الحكومية ولجنة الخدمة المدنية الدولية والبرامج والمؤسسات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة، وكذلك أمام وسائط الإعلام، ويمثل الإدارة في إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة، على النحو المتوخى في الفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين.

٢٩ جيم-١٤ وفيما يتعلق بالمشاورات بين الموظفين والإدارة والاتصالات مع الموظفين على نطاق العالم، يواصل الأمين العام المساعد دور المحاور الرئيسي مع آلية التشاور مع الموظفين على نطاق العالم. وبالإضافة إلى ذلك، يضطلع المكتب المباشر للأمين العام المساعد بمسؤولية الاتصال بالموظفين عموماً بشتى الوسائل، ومهمة تبادل الآراء مع الموظفين بشأن مختلف جوانب إدارة الموارد البشرية.

٢٩ جيم-١٥ وخلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، سيواصل مكتب الأمين العام المساعد التركيز على تنفيذ إصلاحات الموارد البشرية على النحو المبين في القرارات ذات الصلة.

الجدول ٢٩ جيم-٧

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

**هدف المنظمة:** تحسين وتعزيز وضع استراتيجيات وسياسات وبرامج إدارة الموارد البشرية وتنفيذها وتطبيقها وتنسيقها على نطاق الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) التحسين المستمر في سياسات الموارد البشرية وممارستها وبرامجها مقاييس الأداء (عدد التحسينات التي تحققت في فترة السنتين) الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٤ تحسينا تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٤ تحسينا هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٤ تحسينا	(أ) تحسين إدارة الموارد البشرية، مع مراعاة احتياجات المنظمة واحتياجات الموظفين، لتمكينها من الوفاء بالولايات التي تكلفها بها الدول الأعضاء
(ب) '١' إنجاز النواتج والخدمات في الوقت الملائم مقاييس الأداء (النسبة المئوية للنواتج المنجزة في حدود الآجال المقررة) الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ في المائة	(ب) إدارة برنامج العمل بفعالية

'٢' استخدام الموارد على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية  
مقاييس الأداء  
(النسبة المئوية للإنفاق مقارنة بالأموال المتاحة)  
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة  
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة  
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة

## العوامل الخارجية

٢٩ جيم-١٦ من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض ما يلي  
(أ) تدعم الجهات المعنية الجهود التي يبذلها مكتب إدارة الموارد البشرية وسوف تتعاون تعاوناً كاملاً معها؛  
(ب) تساهم العملية التشاورية بين الموظفين والإدارة مساهمة إيجابية في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

## النواتج

٢٩ جيم-١٧ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تحقيق النواتج النهائية التالية:  
(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (موارد الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):  
'١' تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية/هيئات الخبراء بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية؛  
'٢' التوجيه الاستراتيجي والرقابة الإدارية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة، بما في ذلك الترخيص بتفويض السلطة واستعراضها فيما يتعلق بمسائل الموارد البشرية؛  
(ب) الأنشطة الفنية الأخرى (موارد الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):  
التمثيل في الاجتماعات وعقدتها مع مسؤولي إدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة، والمكاتب خارج المقر، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة، بشأن المسائل محل الاهتمام المشترك.  
٢٩ جيم-١٨ يرد توزيع موارد التوجيه التنفيذي والإدارة في الجدول ٢٩ جيم-٨ أدناه.

## الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			ألف - الميزانية العادية
	٨	٢ ٥٨٣,٥	الموارد المتعلقة بالوظائف
٩		٤٨٠,٠	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
	٨	٣ ٠٦٣,٥	المجموع الفرعي
	-	٤٢,٠	باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
٩	٨	٣ ١٠٥,٥	المجموع

٢٩ جيم-١٩ تغطي موارد الميزانية العادية بمبلغ ٣ ٠٦٣ ٥٠٠ دولار، الذي يعكس نقصانا قدره ٤٠٠ ٨٣٩ دولار، تكاليف تسع وظائف (١ أمين عام مساعد، ١ ف-٥، ٢ ف-٤، ١ ف-٢، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (٢ ٥٨٣ ٥٠٠ دولار)، والاحتياجات التشغيلية (٤٨٠ ٠٠٠ دولار) التي تشمل المساعدة المؤقتة العامة، وسفر الموظفين، فضلا عن تكاليف التشغيل الأخرى كما هو مبين في الجدول ٢٩ جيم-٨. وتعكس الزيادة البالغة ٢٠٠ ٢٣٩ دولار تحت بند الوظائف النقل الداخلي المقترح لوظيفة برتبة ف-٢ من دائرة سياسات الموارد البشرية. ويعزى الانخفاض البالغ ٦٠٠ ٢٠٧٨ دولار في إطار الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف أساسا إلى النقل الخارجي للموارد المتصلة بفريق التأهب والدعم في حالات الطوارئ من مكتب الأمين العام المساعد إلى العنصر ٣ (خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية) والعنصر ٤ (الخدمات الطبية) من برنامج العمل، مما يعكس بشكل أفضل التسلسل الإداري المعمول به في المنظمة.

٢٩ جيم-٢٠ وخلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستستخدم الموارد المتوقعة الخارجة عن الميزانية البالغة ٤٢ ٠٠٠ دولار لغرض مواصلة تطوير وصيانة هيكل بوابة الموارد البشرية.

## باء - برنامج العمل

٢٩ جيم-٢١ يرد توزيع الموارد حسب العنصر في الجدول ٢٩ جيم-٩ أدناه.

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
			٢٠١٣-٢٠١٢
			ألف - الميزانية العادية
١٩	٢٢	٦٠٩٣,٢	٦٤٦١,٧
			١ - السياسات
٤٣	٤٦	١٢٠٧٣,٥	١٢٧٤٩,٧
			٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف
٦٦	٦٧	٤٠٠٣١,٧	٣٩٩٦٤,٦
			٣ - خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية
١٧	١٨	٦٣٩٣,٨	٥٩٣٧,٣
			٤ - الخدمات الطبية
١٩	١٨	٧١١٨,٥	٧٠٦٧,٥
			٥ - نظم معلومات الموارد البشرية
١٦٤	١٧١	٧١٧١٠,٧	٧٢١٨٠,٨
			المجموع الفرعي
٤٦	٤٧	٢٤٠٧٠,٨	٢٢٢٥٦,٠
			باء - الموارد الأخرى المقررة
١٩	١٨	٧٢٥٤,٥	٦٨١١,٢
			جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
٢٢٩	٢٣٦	١٠٣٠٣٦,٠	١٠١٢٤٨,٠
			المجموع

توزيع الموارد حسب العنصر

(نسبة مئوية)

برنامج العمل	موارد الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية
١ - السياسات	٨,٥	٢٣,٥	٣١,٩
٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف	١٦,٨	١٠,٣	١٣,٧
٣ - خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية	٥٥,٨	١١,٣	١٦,٥
٤ - الخدمات الطبية	٨,٩	١٧,١	٣٧,٩
٥ - نظم معلومات الموارد البشرية	١٠,٠	٣٧,٨	-
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠	١٠٠,٠

## العنصر ١ السياسات

### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٢٠١٣ ٦٠٩٣ دولار

٢٩ جيم-٢٢ تظطلع بالمسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، دائرة سياسات الموارد البشرية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وسوف ينفذ برنامج الأنشطة وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ جيم-٢٣ ويدعم هذا العنصر جهود الإصلاح الجارية التي يبذلها الأمين العام، على نحو ما أقرته الجمعية العامة في قراراتها ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣ و ٢٤٧/٦٥ و ٢٥٥/٦٧.

الجدول ٢٩ جيم-١٠

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

**هدف المنظمة:** موازنة سياسات الأمم المتحدة المتعلقة بالموارد البشرية لتلبية الاحتياجات المتنامية للمنظمة على نحو أفضل

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في إصدار عدد المنشورات الإدارية البشرية، بما يشمل توحيد السياسات عبر نظام الأمم المتحدة الموحد	(أ) صوغ سياسات أفضل وأحدث في مجال الموارد البشرية، بما يشمل توحيد السياسات عبر نظام الأمم المتحدة الموحد

#### مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متاحة

التقدير للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٨

الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٩

(ب) تحسين عملية تجهيز قضايا الطعون والقضايا التأديبية (ب) الرد على الطعون واتخاذ إجراءات في غضون ٣٠ يوما

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
التقدير للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	

## العوامل الخارجية

٢٩ جيم-٢٤ يُتوقع أن تحقق دائرة سياسات الموارد البشرية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة بافتراض دعم أصحاب المصلحة لجهود الدائرة وتعاونهم التام معها.

## النواتج

٢٩ جيم-٢٥ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تحقيق النواتج التالية:

- (أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):
- '١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: تقديم خدمات فنية لحوالي ٣٠ جلسة و ٤٠ مشاورة غير رسمية تعقدها اللجنة الخامسة، وحوالي ٢٠ جلسة تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية. بما في ذلك شروط الخدمة والتعويض، ووضع السياسات، ورصد تفويض السلطات ونظام العدالة الداخلي، فضلا عن قضايا أخرى مرتبطة بالنظام الموحد للأمم المتحدة؛
- '٢' وثائق الهيئات التداولية: تقارير إلى الجمعية العامة بشأن المسائل المتعلقة بسياسة إدارة الموارد البشرية، حسب الاقتضاء، بما في ذلك إدخال أو تعديل السياسات والممارسات، والاستعراض الشامل لشروط خدمة الموظفين من غير موظفي الأمانة العامة، ورئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، والعضوين المتفرغين للجنة الخدمة المدنية الدولية؛ وتحليل مستويات المكافآت ذات الصلة؛ وإدخال تعديلات على النظام الإداري للموظفين؛ وممارسات الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية وحالات السلوك؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة والخارجة عن الميزانية):

'١' المواد التقنية: الإصدارات الإدارية والتعميمات الإعلامية، وإصدار جداول المرتبات؛

٢' مساهمات في اجتماعات اللجنة الاستشارية لشؤون تسويات مقر العمل، وشبكة الموارد البشرية، واللجنة الإدارية الرفيعة المستوى، واللجنة المعنية بالإدارة التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين، ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛

(ج) خدمات الدعم الإدارية المشتركة (الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة والخارجة عن الميزانية):

١' الخدمات الاستشارية المتعلقة بالسياسات في مجال الموارد البشرية:

أ - تقديم المشورة لكبار المسؤولين في الأمانة العامة بشأن تنفيذ القواعد والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية؛

ب - تقديم المشورة إلى المديرين والموظفين في مجال السياسات المتعلقة بالموارد البشرية والملاحظات التفسيرية بشأن النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، وغيرها من السياسات المتعلقة بالموارد البشرية، وإلى المؤسسات الأخرى التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد، ولا سيما صناديق الأمم المتحدة وبرامجها الخاضعة للنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة؛

ج - استعراض زهاء ٢٠ تعميماً بشأن الموارد البشرية (الإصدارات الإدارية، والتعميمات الإعلامية، والمبادئ التوجيهية)، وذلك لتبسيطها وتوحيدها وتيسيرها بالتشاور مع الصناديق والبرامج الخاضعة للنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة؛

د - تقديم المشورة القانونية الخطية والشفوية للمسؤولين التنفيذيين ومديري البرامج قبل اتخاذهم قرارات إدارية بشأن مسائل تتعلق بالموارد البشرية بهدف ضمان اتساق موقف الإدارة بشأن هذه المسائل مع اللوائح والقواعد والسياسات والمبادئ التوجيهية والممارسات السارية؛

هـ - وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات جديدة في مجال الموارد البشرية للمضي قدماً في تنفيذ برنامج العمل/الحياة، مع إيلاء اهتمام خاص للمسائل المتعلقة بالأسرة والقضايا الجنسانية؛

٢' معالجة القضايا التأديبية والطلبات المعروضة على محكمة الأمم المتحدة للمنازعات:

أ - تمثيل موقف الإدارة فيما يتعلق بقضايا الطعون في الدرجة الأولى من نظام العدالة الداخلية (محكمة الأمم المتحدة للمنازعات)؛

- ب - معالجة جميع القضايا التأديبية المتعلقة بموظفي الأمم المتحدة، بما في ذلك تقديم المشورة القانونية في حالات سوء السلوك المزعوم لمكتب إدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء المناسب؛
- ج - تقديم الدعم للقضايا ذات الصلة بالموارد البشرية والسياسات المقترحة فيما يتعلق بالإصدارات الإدارية الجديدة المتعلقة بالعمليات التأديبية؛
- ٣' النظام الموحد والتعويضات والسياسات المشتركة بين الوكالات:
- أ - صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى داخل المنظمة، والمشاركة الفنية في اجتماعات لجنة الخدمة المدنية الدولية، واللجنة الاستشارية لشؤون تسويات مقر العمل، واللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة، وشبكة الموارد البشرية والهيئات الفرعية الأخرى التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين، وتنسيق هذه السياسات والإجراءات مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد؛
- ب - رصد تنفيذ التعليمات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالبدلات، ونشر المعلومات المتعلقة بالرواتب والبدلات وغيرها من المستحقات؛
- ج - إجراء الدراسات الاستقصائية للمرتبات لتحديد الرواتب والبدلات وغيرها من شروط الخدمة للموظفين المعيّنين محلياً من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة من الموظفين العاملين في مؤسسات النظام الموحد للأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم، واستعراض جداول المرتبات والبدلات الناتجة سنوياً عن تحليل البيانات المجمعة خلال الدراسات الاستقصائية الشاملة والمؤقتة للمرتبات والتي تشمل ١٦٨ مركز عمل، والموافقة على إصدارها؛
- د - تحديث قاعدة البيانات الإلكترونية لجميع جداول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة والموظفين الفنيين الوطنيين والاحتفاظ بجداول الاستحقاقات المرجعية في نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ والتجهيز الآلي لبيانات الدراسات الاستقصائية للمرتبات ونقلها إلى وكالات الأمم المتحدة الأخرى ومراكز العمل في الميدان؛ وتنفيذ اتفاقات الأجور الإجمالية لجميع فئات الموظفين؛
- هـ - تنظيم حلقات عمل تدريبية سنوية بشأن منهجية إجراء الدراسات الاستقصائية للمرتبات في مراكز العمل خارج المقر، وبشأن تصنيف الوظائف؛

- و - إعداد وإصدار ٢٠ تقرير عن الدراسات الاستقصائية للمرتبات سنويا بشأن أرباب العمل المتخذين أساسا للمقارنة المشاركين في دراسات الأمم المتحدة الاستقصائية للمرتبات؛
- ز - إجراء استعراضات لشروط خدمة موظفي الأمم المتحدة الرفيعة المستوى غير المصنفين في رتبة من الرتب، عدا موظفي الأمانة العامة، بمن فيهم أعضاء محكمة العدل الدولية والقضاة والقضاة المخصصون بالمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا، ورئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، والعضوان الكاملين العضوية بلجنة الخدمة المدنية الدولية، وتحليل مستوى المكافآت ذات الصلة؛
- ح - إدارة سياسة التصنيف وإسداء المشورة بشأن تصميم الوظائف والهيكلة التنظيمي، وتطوير وتقييم الخصائص العامة للوظائف، حسب الحاجة، واستعراض الطعون المتعلقة بالتصنيفات؛
- ط - تجهيز طلبات للحصول على تصنيف واستعراض توصيف الوظائف.

٢٩ جيم-٢٦ يرد في الجدول ٢٩ جيم-١١ أدناه توزيع الموارد حسب العنصر ٤.

الجدول ٢٩ جيم-١١

الاحتياجات من الموارد: السياسة العامة (العنصر ١)

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
ألف - الميزانية العادية				
١٩	٢٢	٥ ٤٦٦,١	٥ ٧٨٥,٠	الوظائف
		٦٢٧,١	٦٧٦,٧	غير الوظائف
١٩	٢٢	٦ ٠٩٣,٢	٦ ٤٦١,٧	المجموع الفرعي
١٦	١٦	٥ ٦٥٩,٨	٥ ٣٤١,٨	باء - الموارد الأخرى المقررة
٧	٦	٢ ٣١٣,٥	٢ ١٠٨,٧	جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
٤٢	٤٤	١٤ ٠٦٦,٥	١٣ ٩١٢,٢	المجموع

٢٩ جيم-٢٧ يغطي المبلغ ٦٠٩٣ ٢٠٠ دولار، الذي يعكس زيادة قدرها ٣٦٨ ٥٠٠ دولار، تكاليف ١٩ وظيفة (١ مد-١، ٤ ف-٥، ٢ ف-٤، ٤ ف-٣، ١ ف-٢، ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (١٠٠ ٤٦٦ ٥ دولار)، والاحتياجات التشغيلية (٧٠٠ ٦٧٦ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، والاستشاريين، وسفر الموظفين، ومصروفات التشغيل العامة واللوازم والمواد، كما هو مبين في الجدول ٢٩ جيم-١١.

٢٩ جيم-٢٨ ويظهر الانخفاض الصافي البالغ ٣٦٨ ٥٠٠ دولار بدرجة كبيرة في الجدول ٢٩ جيم-٦، البند ٢ من هذا التقرير، "إعادة توزيع عبء العمل ووقف خدمات التصوير بالأشعة السينية في الموقع"، ويتمشى مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥. ويعكس الانخفاض الإجمالي البالغ ٣٦٨ ٥٠٠ دولار الأثر المشترك التالي:

(أ) إن صافي النقصان البالغ ٣١٨ ٩٠٠ دولار في إطار بند الوظائف ناجم عن اقتراح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)<sup>(١)</sup> والنقل الخارجي لوظيفة واحدة برتبة ف-٢، يقابلها جزئياً الأثر الموجل لوظائف موظفين قانونيين اثنين (برتبة ف-٣) في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، التي اعتمدها الجمعية العامة في قرارها ٢٤٧/٦٦؛

(ب) في إطار الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، انخفاض قدره ٤٩ ٦٠٠ دولار، يتألف من:

'١' انخفاض هامشي قدره ٦ ٦٠٠ دولار تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى، يمثل استمرار الاعتمادات المخصصة للمساعدة المؤقتة العامة (٢٨٦ ١٠٠ دولار)<sup>(٢)</sup> بدلا من وظيفة موظف قانوني غير متكررة (ف-٣) (٢٩٢ ٧٠٠ دولار) التي وافقت عليها الجمعية العامة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. ويقترح إعادة ترتيب أولويات الاحتياجات من الموارد في المجالات الأخرى المتعلقة بمكتب إدارة الموارد البشرية من أجل مواصلة هذه المساعدة المؤقتة العامة للإبقاء على خدمات مكتب المساعدة القانونية ذات الصلة في قضايا معروضة على محكمة الأمم المتحدة للمنازعات الناشئة عن الموظفين في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر؛

'٢' نقصان قدره ٤٠ ٢٠٠ دولار تحت بند سفر الموظفين، مما يعكس انخفاض عدد الرحلات المقررة؛

'٣' نقصان قدره ١ ٨٠٠ دولار تحت بند مصروفات التشغيل العامة، مما يعكس إلغاء الاعتمادات غير المتكررة المتعلقة بإنشاء وظيفتين جديديتين خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣؛

'٤' نقصان قدره ١ ٠٠٠ دولار تحت بند اللوازم والمواد، مما يعكس إلغاء الاعتمادات غير المتكررة المتعلقة بإنشاء وظيفتين جديديتين خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

(١) تمشيا مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، على النحو المبين في الجدول ٢٩ جيم-٦، البند ٢.

٢٩ جيم-٢٩ تكمل موارد الميزانية العادية الموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية بمبلغ قدره ٣٠٠ ٩٧٣ ٧ دولار، مما يعكس زيادة قدرها ٨٠٠ ٥٢٢ دولار بالمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وهي متأتية من إيرادات دعم البرامج من استرداد نفقات الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة الخارجة عن الميزانية، والصناديق والبرامج، وكذلك من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. وتغطي هذه الموارد تكاليف ٢٣ وظيفة وتكاليف الموظفين الأخرى، فضلا عن السفر، ومصروفات التشغيل الأخرى لإجراء دراسات استقصائية للمرتبات في جميع أنحاء العالم (بما في ذلك عمليات حفظ السلام الممولة من حساب الدعم). وستغطي هذه الموارد أيضا تقديم الدعم من أجل تجهيز القضايا التأديبية الواردة من عمليات حفظ السلام ومعالجة الطعون المقدمة من الموظفين في عمليات حفظ السلام التي تنظر فيها محكمة الأمم المتحدة للمنازعات. وستستخدم الموارد أيضا من أجل وضع سياسات الموارد البشرية في مجال شروط خدمة الموظفين في عمليات حفظ السلام وتوفير التوجيه بشأن تنفيذ هذه السياسات. وتعكس الزيادة البالغة ٨٠٠ ٥٢٢ دولار بصورة رئيسية انخفاض معدلات الشغور للوظائف التكميلية القائمة الممولة في إطار حساب الدعم لعمليات حفظ السلام، وأثر تطبيق التكاليف الموحدة الجديدة وتخصيص اعتماد لوظيفة جديدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) للاضطلاع بأنشطة الدراسة الاستقصائية للمرتبات.

## العنصر ٢

### التخطيط الاستراتيجي والتوظيف

#### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ٠٧٣ ١٢ دولار

٢٩ جيم-٣٠ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وسوف يُنفذ برنامج الأنشطة وفقا للاستراتيجية المبينة تفصيلا في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ جيم-٣١ ويدعم هذا العنصر جهود الإصلاح المتواصلة التي يبذلها الأمين العام لإعداد قوة عاملة عالمية حيوية وقادرة على التكيف، استرشادا بتوجيهات الجمعية العامة الواردة في قراراتها ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣ و ٢٤٧/٦٥ و ٢٥٥/٦٧.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تعزيز الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' خفض عدد الدول الأعضاء الناقصة التمثيل وغير المثلة في الأمانة العامة فيما يتعلق بالوظائف الممولة من الميزانية العادية عن طريق توظيف مرشحين من تلك الدول، إذا أثبتوا أنهم أفضل الموظفين تأهيلا وكفاءة	أ) تحسين نظام توظيف وتنسيب وترقية أفضل الموظفين تأهيلا وكفاءة، وتيسير تحقيق المزيد من التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين

مقاييس الأداء

(زيادة الطلبات المقدمة من الدول الأعضاء غير المثلة والدول الأعضاء الناقصة التمثيل الذين يقدمون طلبات نتيجة لأنشطة التوعية التي يضطلع بها مكتب إدارة الموارد البشرية)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متاحة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ طلب

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٠٠ طلب

٢' زيادة تنسيب المرشحين الناجحين في امتحان برنامج الموظفين من الفئة الفنية من الشباب من الدول الأعضاء غير المثلة والدول الناقصة التمثيل في الوظائف من مرتبة ف-١ و ف-٢ في الأمانة العامة

مقاييس الأداء

(تنسيب المرشحين الناجحين)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق

التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ في المائة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

٣' خفض متوسط عدد الأيام من تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة إلى تاريخ الاختيار بالنسبة لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢١٠ أيام

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٩٠ يوما

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٨٠ يوما

٤' زيادة النسبة المئوية للموظفات في الوظائف الممولة من الميزانية العادية في الفئة الفنية والفئات العليا

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: زيادة ٢ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: زيادة ٢ في المائة

(ب) تمكن الدول الأعضاء من الاطلاع على التقارير الحيوية المتاحة على الإنترنت بشأن المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: متاحة ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: متاحة ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: متاحة ١٠٠ في المائة

(ج) توافر أداة سجل قياس أداء إدارة الموارد البشرية في جميع الإدارات والمكاتب مشفوعة بأهداف تشغيلية استراتيجية وتقارير مرحلية داخلية لرصد مدى النجاح في تحقيق تلك الأهداف

(ب) توفير التقارير لمجلس الأمن والجمعية العامة وسائر الهيئات الحكومية الدولية لتمكينها من اتخاذ قرارات مستنيرة بشكل تام

(ج) زيادة كفاءة العمليات وفعاليتها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا ينطبق	
التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	
عدد التنقلات الطوعية	(د) تيسير التنقل الطوعي وفقاً لقرارات الجمعية العامة (د) ذات الصلة
مقاييس الأداء	
(زيادة في عدد التغيير الطوعي لمراكز العمل في سنة أو أكثر)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٥٤٠ عملية انتقال في السنة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: زيادة ٥ في المائة (١٦١٧ عملية انتقال في السنة)	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: زيادة ٥ في المائة (١٦٩٠ عملية انتقال في السنة)	

### العوامل الخارجية

٢٩ جيم-٣٢ من المتوقع أن تحقق شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي أهدافها والإنجازات المتوقعة على افتراض أن الجهات المعنية ستدعم جهودها وتتعاون معها تعاوناً كاملاً.

### النواتج

٢٩ جيم-٣٣ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تحقيق النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (من الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية):

'١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: نحو ٣٠ جلسة رسمية و ٤٠ مشاوراً غير رسمية للجنة الخامسة ونحو ٢٠ جلسة للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل تخطيط الموارد البشرية، وملء الشواغر، ورصد تفويض السلطات وإدارة المعلومات؛

٢' وثائق الهيئات التداولية: تقدم تقارير دورية عن جوانب إصلاح إدارة الموارد البشرية والجوانب الأخرى لاستخدام الموارد البشرية على النحو المطلوب؛ وتقارير دورية عن التركيبة الديمغرافية لموظفي الأمانة العامة، وحالة الشواغر، واستخدام الخبراء الاستشاريين والمتقاعدين، والموظفين المقدمين دون مقابل وغيرها من جوانب استخدام الموارد البشرية حسب الاقتضاء؛ وورقات الاجتماع ومعلومات إضافية عن مواضيع تتعلق بإدارة الموارد البشرية، مثل التخطيط، والمركز التعاقدى للموظفين والتوازن بين الجنسين، والتمثيل الجغرافي وتوظيف الموظفين وإنهاء خدمتهم، حسب الاقتضاء؛

(ب) خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية):

١' تخطيط الموارد البشرية ورصدها وتقديم تقارير عنها:

- أ - تقديم تقارير تتناول تقييم أداء ٧٠ كياناً في مجال إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك مجلس الأداء الإداري؛
- ب - إتاحة التوجيه لما عدده ٧٠ كياناً بشأن ممارسة تفويض السلطة عن إدارة الموارد البشرية، بوسائل منها القيام بزيارات دعم البعثات؛
- ج - تقديم تقارير عن تكوين الأمانة العامة تشمل التركيبة الديمغرافية للموظفين؛
- د - تقديم تقارير إلكترونية للدول الأعضاء بشأن معلومات الموارد البشرية، بما في ذلك تقديم الدعم لما عدده ٤٠٠ من المستخدمين في البعثات الدائمة؛
- هـ - تقديم تقارير مخصصة عن الموارد البشرية، بما في ذلك تقارير الرد على طلبات الدول الأعضاء ومديري البرامج؛

٢' دعم التوظيف:

- أ - المشاركة في عمليات التوظيف الاستراتيجي وتنفيذها، بالتنسيق الوثيق مع الإدارات، وذلك من خلال اتباع نهج استباقي محدد الأهداف (على سبيل المثال، وضع قوائم المرشحين النهائيين لموظفي اللغات في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات؛ وقوائم المرشحين النهائيين المختصين في تنسيق الشؤون الإنسانية بالتعاون مع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية؛ والقوائم الانتخابية بالتعاون مع إدارة الشؤون السياسية، والحملة العسكرية بالتعاون مع إدارة عمليات حفظ السلام، والإدارات الأخرى)؛

- ب - إصدار إعلانات الشواغر (الإعلان عن ١ ٠٠٠ وظيفة في المتوسط للموظفين من الفئة الفنية ومن فئة الخدمات العامة)، واستعراض الطلبات؛
- ج - فرز طلبات يصل عددها إلى ٤٥ ٠٠٠ طلب سنوياً للمشاركة في الامتحانات التنافسية على الوظائف في الرتبة ف-٢/ف-١ وتنظيم الامتحانات لعدد يصل إلى ٥ ٠٠٠ مرشح في ما بين ٥٥ و ٦٥ بلداً سنوياً، وذلك في ما يتراوح بين ٦ و ٨ من الفئات المهنية؛
- د - تنظيم الامتحانات التنافسية السنوية للترقية من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها إلى الفئة الفنية لقرابة ٦٠٠ مرشح من ١٢ فئة مهنية في حوالي ٢٠ مركزاً من مراكز الامتحانات؛
- هـ - إدارة حوالي ١٠ امتحانات سنوياً، بجميع اللغات الرسمية، لزهاء ٥ ٠٠٠ مرشح لشغل وظائف من الرتبتين ف-٢ و ف-٣ ووظائف عليا من فئة الخدمات العامة تتطلب كفاءة لغوية خاصة، وتنسيق مراكز الامتحانات لعدد يصل إلى ١ ٠٠٠ مرشح في قرابة ٢٥ مركزاً؛
- و - تقديم الخدمات لهيئات الاستعراض المركزية في المقر ومجلس الاستعراض المركزي في اللجان الإقليمية (ما بين ١٧٥ و ٢٠٠ جلسة سنوياً)؛ وتدريب هيئات الاستعراض المركزية على مستوى الأمانة العامة وإجراء مشاورات مع هيئات الاستعراض المركزية على المستوى العالمي وإتاحة التوجيه والمشورة لها؛
- ز - استقدام المرشحين (٦٠٠) وكبار الموظفين، بما في ذلك، على وجه الخصوص، المرشحين الذين يؤدي تعيينهم إلى تحسين التوازن الجغرافي في الأمانة العامة؛
- ح - استعراض استقدام جميع الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها في المقر و ٢٥ موظفاً من موظفي الدعم سنوياً للعمل في مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة والموافقة على استقدامهم وتحديد رتبهم؛
- ط - إدارة التنسيب مركزياً لعدد يتراوح تقريباً بين ١٣٠ و ١٨٠ سنوياً من المرشحين الناجحين في الامتحانات التنافسية للمهنيين الشباب؛
- ي - إجراء ما بين ٨٠٠ و ١ ٠٠٠ عملية فحص للبيانات الأساسية للتأكد من المؤهلات الدراسية والخبرة المهنية السابقة للمرشحين الخارجيين، بما في ذلك استعراض التوصيات المعللة وتقديمها بناء على طلبات الموافقة على المرشحين لشغل وظائف في مجال الموارد البشرية و/أو وظائف إدارية؛

- ك - استقدام المرشحين لشغل الوظائف ذات الصلة باللغات وتنسيبهم، من خلال تنظيم حوالي ١٠ امتحانات في اللغات تسفر عن تعيين مرشحين يصل عددهم إلى ١٠٠ مرشح يُدرجون في قوائم كل لغة، علاوةً على المشاركة كممثل للمكتب في مقابلات الناجحين في الامتحانات التنافسية اللغوية وامتحانات منسقي برامج تدريس اللغات ومدربيها؛
- ل - تنفيذ برامج تدريبية لمستعملي نظام إنسبيرا Inspira (ما بين ٢٥ و ٥٠ دورة تدريبية سنوياً) على نظام اختيار الموظفين لفائدة الموظفين والمدبرين (مما في ذلك موظفون من المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر لأغراض بناء القدرات)، علاوةً على عقد جلسات إحاطة للمندوبين؛
- م - زيادة تطوير وتحسين السياسات والإجراءات لدعم التوظيف والتنسيب والترقية، بما في ذلك إدخال تحسينات على أدوات إدارة المواهب على الإنترنت، مع التركيز بوجه خاص على اختصار المدة الزمنية التي يستغرقها التوظيف سعياً لتحقيق الهدف المتمثل في إكمال الإجراءات في غضون ١٢٠ يوماً من أيام العمل؛
- ن - تبسيط الإجراءات والعمليات، وزيادة تعزيز نظم تكنولوجيا المعلومات الداعمة لإجراءات الاستقدام والتنسيب والترقية؛
- س - استعراض طلبات الترشيح (حوالي ٧٠٠٠ طلب سنوياً) وتنظيم الامتحانات في المقر لاستقدام موظفين من فئة الخدمات العامة (موظفين كُتبةً وموظفي إحصاء ومحاسبين، ومحررين مساعدين وموظفي أمن) لقرابة ١٥٠٠ مرشح من هذه الفئة سنوياً؛ واستقدام حوالي ٥٠٠ موظف من هذه الفئة سنوياً؛

### ٣' الاتصال:

- أ - البحث عن مرشحين مؤهلين، مع إيلاء اهتمام خاص لتحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين، عن طريق تنظيم حملات محدّدة الأهداف والمشاركة في معارض فرص العمل وإيفاد بعثات إلى الدول الأعضاء لاستقدام موظفين؛
- ب - وضع استراتيجيات أكثر استباقية في مجالي الاتصال والاستعانة بالمصادر الخارجية، بما في ذلك ترتيبات التعاون الجارية مع مؤسسات وشبكات إتاحة المرشحين الخارجيين، مثل إقامة اتصالات مستمرة مع الهيئات الحكومية والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية وكيانات الأمم المتحدة، بهدف إجراء عمليات بحث

موجهة عن مرشحين من الدول الأعضاء غير الممثلة أو الدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً، وكذلك البحث عن مرشحات؛

ج - إيفاد ما بين ست و سبع بعثات اتصال كل سنة إلى الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً لتحديد المرشحين المحتملين لغرض الاستقدام، بما في ذلك المرشحات، علاوةً على بذل جهود الاتصال بالمؤسسات لتعزيز الوعي بفرص العمل في الأمانة العامة؛

د - تقديم الدعم للإدارات في جميع مراكز العمل في مجال إدارة برنامج التدريب الداخلي وإسداء المشورة واتخاذ القرارات بشأن السياسات والعمليات المتصلة باختيار المتدربين. ويُقدّم تقريباً ما يربو عن ٣٠ ٠٠٠ طلب تدريب داخلي في السنة، ويتم اختيار ما يتراوح بين ٨٠٠ و ٩٠٠ متدرب سنوياً.

٢٩ جيم-٣٤ وبين الجدول ٢٩ جيم-١٣ أدناه توزيع الموارد المخصصة للعنصر ٢.

الجدول ٢٩ جيم-١٢

### الاحتياجات من الموارد: التخطيط الاستراتيجي والتوظيف (العنصر ٢)

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٣-٢٠١٢	
ألف - الميزانية العادية				
٤٣	٤٦	١١ ١٠٣,٠	١١ ٧١٠,١	الموارد المتعلقة بالوظائف
		٩٧٠,٥	١ ٠٣٩,٦	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٤٣</b>	<b>٤٦</b>	<b>١٢ ٠٧٣,٥</b>	<b>١٢ ٧٤٩,٧</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٧	٧	٢ ٤٧١,٤	٢ ٤٤٣,٦	باء - الموارد الأخرى المقررة
-	-	٩٩٦,٢	٩٠١,٣	جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٥٠</b>	<b>٥٣</b>	<b>١٥ ٥٤١,١</b>	<b>١٦ ٠٩٤,٦</b>	<b>المجموع</b>

٢٩ جيم-٣٥ تغطي موارد الميزانية العادية البالغة ١٢ ٠٧٣ ٥٠٠ دولار، التي تعكس انخفاضاً قدره ٦٧٦ ٢٠٠ دولار، تكاليف استمرار ٤٣ وظيفة (١ مد-٢، ٢ مد-١، ٤ ف-٥، ٧ ف-٤، ٤ ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) و ٢٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (١١ ١٠٣ ٠٠٠ دولار) والاحتياجات التشغيلية (٩٧٠ ٥٠٠ دولار) التي تشمل تكاليف الموظفين

الأخرى، وتكاليف الخبراء الاستشاريين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ونفقات التشغيل العامة واللوازم والمواد، وذلك على النحو المبين في الجدول ٢٩ جيم-١٣.

٢٩ جيم-٣٦ يتعلق النقصان البالغ ٦٠٧ ١٠٠ دولار تحت بند الوظائف تمثيلاً مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ كما هو مبين في الجدول ٢٩ جيم-٦، البند ١، "استخدام تكنولوجيا الحاسوب لإضفاء الطابع الآلي على عمليات الأعمال اليدوية"، بالإلغاء المقترح لوظيفة موظف للموارد البشرية (ف-٣) ووظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). أما النقصان البالغ ٦٩ ١٠٠ دولار تحت بند الاحتياجات من غير الوظائف فينتج عن خفض الاحتياجات تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى في ما يتعلق بالمساعدة المؤقتة العامة (٣٠ ٨٠٠ دولار)، وتكاليف الخبراء الاستشاريين (٤ ٥٠٠ دولار)، وسفر الموظفين بسبب انخفاض عدد الرحلات المقررة (٣٢ ٢٠٠ دولار)، ونفقات التشغيل العامة (٦٠٠ دولار)، واللوازم والمواد (١ ٠٠٠ دولار).

٢٩ جيم-٣٧ وستستكمل موارد الميزانية العادية عن طريق تمويل إضافي قدره ٦٠٠ ٤٦٧ ٣ دولار يتأتى من إيرادات دعم البرامج المحصلة على سبيل استرداد تكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من موارد خارجة عن الميزانية، وكذلك من حساب دعم عمليات حفظ السلام. وستمول تلك الموارد، التي تعكس زيادة قدرها ١٢٢ ٧٠٠ دولار مقارنةً مع هذا التمويل في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، سبع وظائف، وتكاليف الموظفين الأخرى، ومصروفات التشغيل الأخرى، وسيرمي ذلك أساساً إلى تمويل إدارة مهام إدارة الموارد البشرية ذات الصلة دعماً لموظفي حفظ السلام، وأنشطة التوجيه والمشورة بشأن تنفيذ سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها التشغيلية. وستستخدم الموارد المخصصة لدعم الأنشطة الإدارية الممولة من موارد خارجة عن الميزانية لتمويل التكاليف المتعلقة بتنظيم امتحانات الكفاءة اللغوية لفائدة الصناديق والبرامج والوكالات المتخصصة وغيرها من هيئات الأمم المتحدة.

### العنصر ٣

#### خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية

##### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠ ٠٣١ ٧٠٠ دولار

٢٩ جيم-٣٨ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق شعبة التعلم والتطوير وخدمات الموارد البشرية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وسيُنفذ برنامج الأنشطة وفقاً للاستراتيجية المبينة تفصيلاً في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ جيم-٣٩ وستركز الشعبة على تنمية الموارد البشرية الحالية والمقبلة للمنظمة عن طريق تقديم خدمات فعالة في مجال إدارة الموارد البشرية وتعزيز إدماج الكفاءات الأساسية والإدارية في جميع نظم الموارد البشرية.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تشجيع التغيير في الثقافة التنظيمية في الأمانة العامة من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات (أ) '١' زيادة في مجموع عدد أنشطة التدريب والتعلم التي يقوم بها فرادى الموظفين

مقاييس الأداء

(عدد المشاركين في برامج التعلم والتطوير الوظيفي)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٨١ ٥٦

التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٣٠ ٥٧

الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٤٦٠ ٥٩

'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين يستفيدون من هدف خمسة أيام تدريب في العام كحد أدنى

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: البيانات غير متاحة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٦٠ في المائة

(ب) '١' زيادة في عدد الموظفين المشاركين في برامج التطوير الوظيفي ودعم الموظفين المقدمة عن طريق مراكز الموارد الوظيفية

مقاييس الأداء

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٢٣ ٣

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٠٠٠ ٤

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٥٠٠ ٤

(ب) تحسين التطوير الوظيفي ودعم الموظفين

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

'٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفين المشاركين الذين يقرون بالإسهام الإيجابي لبرامج التطوير الوظيفي ودعم الموظفين  
مقاييس الأداء

تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٢ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٨٨ في المائة

'٣' زيادة في النسبة المئوية للإدارات والمكاتب التي تعرب عن رضاها إزاء ما تقدمه شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية من مشورة ودعم  
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: البيانات غير متاحة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٧٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٧٥ في المائة

(ج) تحسين تنفيذ الخطط وبرامج التدريب الخاصة بتأهب الموظفين للطوارئ في الإدارات/المكاتب  
(ج) زيادة في عدد الموظفين المدرجة أسماؤهم في قائمة منسقي الشؤون الأسرية/ومتطوعي مراكز الاتصالات الهاتفية  
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: البيانات غير متاحة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٢٠

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٥٠

## العوامل الخارجية

٢٩ جيم-٤٠ من المتوقع أن تحقق شعبة التعلم والتطوير وخدمات الموارد البشرية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض أن الجهات المعنية ستدعم جهود الشعبة وستتعاون معها تعاوناً تاماً.

## النواتج

٢٩ جيم-٤١ سبتم خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تحقيق النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (موارد الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة):

'١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: تقديم خدمات فنية لحوالي ٣٠ جلسة و ٤٠ مشاورة غير رسمية تعقدها اللجنة الخامسة، وحوالي ٢٠ جلسة تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية، وعلى وجه الخصوص تنمية قدرات الموظفين وتدريبهم، وإدارة الأداء، والتطوير الوظيفي، وتنقل الموظفين، وإدارة الموارد البشرية، والتأهب والدعم في حالات الطوارئ؛

'٢' وثائق الهيئات التداولية: تقارير دورية عن جوانب إصلاح إدارة الموارد البشرية، خصوصاً الجوانب المتعلقة بالموظفين والتطوير الوظيفي، وورقات غرفة الاجتماعات ومعلومات إضافية عن مواضيع الموارد البشرية، مثل تنمية قدرات الموظفين والتنقل وإدارة الموارد البشرية؛

(ب) خدمات الدعم الإدارية المشتركة (الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة والخارجة عن الميزانية):

'١' تطوير قدرات الموظفين: سيجري تنفيذ البرامج التالية على نطاق الأمانة العامة:

أ - تطوير المهارات القيادية والإدارية والتنظيمية: ستقدم سلسلة متكاملة من برامج التطوير الإداري على نطاق الأمانة العامة لبناء القدرات الإدارية والقيادية للمنظمة والحفاظ عليها على المستويات العليا والمتوسطة والدنيا، والعمل على إرساء ثقافة قادرة على الاستجابة وقائمة على النتائج تدعم التعلم المستمر، والارتقاء بالأداء، والإبداع والتفوق الإداري. وستشمل الأنشطة المقررة في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ على نطاق الأمانة العامة ما يلي:

'١' برنامج تدريبي في ميدان القيادة والتطوير الإداري للموظفين من الرتب ف-٤ إلى مد-٢، ممن تم استقدامهم أو ترقيتهم إلى مناصب إدارية لحوالي ٧٥٠ مشاركاً، ومشاركة القيادات العليا في برنامج القيادة العليا التابع لكلية موظفي منظومة الأمم المتحدة لرتبتي المدير والأمين العام المساعد (٦٠ مشاركاً)؛

'٢' تنفيذ برامج التطوير التنظيمي لتعزيز القيادة والإدارة على مستوى الإدارات و/أو المكاتب لحوالي ١٠٠ مشاركاً؛

- ٣' تنفيذ برامج لتعزيز الفهم المشترك لمبادئ الأمم المتحدة الأساسية في ميدان الأخلاقيات والنزاهة والمساءلة وتوطيد الالتزام بها، لفائدة حوالي ٢٧٠٠ مشارك؛
- ٤' تنفيذ برامج لتنمية المهارات والكفاءات الأساسية لموظفي الخدمات العامة في مجالات مثل الاتصالات والعمل الجماعي وخدمة المستعملين والكفاءة المهنية لفائدة حوالي ١٥٠٠ مشارك؛
- ٥' تنفيذ برامج لتطوير مهارات الإشراف بهدف تنمية المهارات في ميدان الاتصال وتنمية قدرات الإشراف لدى الموظفين من جميع المستويات ممن يضطلعون بمسؤوليات الإشراف لفائدة حوالي ٣٠٨٠ مشارك؛
- ٦' برامج لبناء مهارات التفاوض التشاركي وتسوية المنازعات للموظفين من جميع المستويات، لفائدة حوالي ١٦٠٠ مشارك؛
- ٧' برامج لتعزيز الوعي بالتنوع ومراعاة التعدد الثقافي لفائدة حوالي ٣٠٠ مشارك؛
- ٨' برامج لدعم الأفرقة لتمكين من العمل على نحو أكثر فعالية في مجالات الاتصال وتعزيز الثقة والتعاون والتخطيط وحل المشاكل وصنع القرار، لفائدة حوالي ١٩٠٠ مشارك؛
- ٩' برامج لتيسير أفضل الممارسات والمبادئ المتعلقة بالمقابلات وعمليات الانتقاء التي تجرى على أساس الكفاءات، موجهة لأعضاء أفرقة التوظيف، لفائدة حوالي ١٥٠٠ مشارك؛
- ١٠' برامج لتوطيد وتعزيز قدرة مجموعات الأفرقة العاملة على تقديم خدمة فعالة وكفؤة للزبائن، لفائدة حوالي ٦٠٠ مشارك؛
- ١١' برامج لتحسين قدرة الموظفين على تصميم المشاريع (بما في ذلك مشاريع التعاون التقني) وتخطيطها وتنفيذها وتقييمها بفعالية، لفائدة حوالي ٥٠٠ مشارك؛
- ١٢' برامج موجهة لدعم المديرين في إدارة الأداء على نحو فعال، بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء، فضلا عن التدريب، وتقديم اقتراحات لتحسين الأداء وتنفيذ التدريب الإلزامي على إدارة الأداء للمديرين والمشرفين لفائدة زهاء ٤٥٠٠ مشارك، وسيواصل تقديم الدعم لمستخدمي الأداء الإلكتروني؛

ب - إدارة الموارد البشرية والمالية: سوف تُنفذ برامج لتحسين كفاءات ومعارف ومهارات مديري البرامج والموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات إدارية. وستشمل الأنشطة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ما يلي:

١' برامج للموظفين التنفيذيين والمهنيين العاملين في ميدان الموارد البشرية وغيرهم من الموظفين الإداريين والماليين، تشمل المبادئ والتطورات في نظم وعمليات الأمم المتحدة الجديدة في مجالات إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك استخدام نظام إنسبيرا؛ وتوفير برامج التعلم الإلكتروني في النظم والعمليات المالية والمحاسبية والميزانية والإدارة، لفائدة حوالي ٨٠٠ مشارك؛

٢' بالتنسيق مع شعبة المشتريات، مواصلة توفير برامج للتعلم الإلكتروني للموظفين العاملين في ميدان المشتريات تغطي عمليات وإجراءات الأمم المتحدة المتعلقة بالمشتريات، لفائدة حوالي ١٠٠ مشارك؛

٣' برامج لتعزيز ودعم رفاه الموظفين وأسرههم، تشمل على سبيل المثال تطوير المهارات للتعامل مع الضغوط النفسية والأزمات والمواقف الصعبة في العمل، لفائدة حوالي ١٠٠٠ مشارك؛

ج - التدريب على تكنولوجيا المعلومات: تقدم برامج للتدريب على تكنولوجيا المعلومات لدعم استراتيجية الأمين العام بشأن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عن طريق رفع مستوى مهارات موظفي الأمانة العامة في استخدام تطبيقات برامجيات المنظمة وبتزويد الموظفين بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة المعلومات بفعالية وكفاءة أكبر. وتشمل أنشطة التدريب على تكنولوجيا المعلومات على نطاق الأمانة العامة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ما يلي:

١' مواصلة تنفيذ برنامج تطوير المهارات التقنية اللامركزي الذي يدعم المبادرات في مجال تكنولوجيا المعلومات في الإدارات و يتيح للموظفين التقنيين فرصة الارتقاء بمستوى مهاراتهم في مجال تكنولوجيا المعلومات وتحديث هذه المهارات (حوالي ٢٠٠ مشارك)؛

٢' البرامج المتعلقة باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل لفائدة حوالي ١٠٠ مشارك؛

٣' استمرار توسيع بيئة التعلم بواسطة الإنترنت، بما في ذلك دورات التعلم الإلكتروني الذاتي من خلال بوابة التعلم الإلكتروني العالمية، لفائدة ٦ ٠٠٠ مشارك تقريباً؛

٤' برامج لتحسين أداء الموظفين في استخدام تطبيقات البرمجيات على نطاق المنظمة، بما في ذلك الحصول على الرخصة الدولية لتشغيل الحاسوب، وبرامج للمنسقين التقنيين في الإدارات، لفائدة حوالي ٦ ٠٠٠ مشارك؛

د - برامج اللغات والاتصالات: وفقاً لقرارات الجمعية العامة ٢٤٨٠ بء (د-٢٣) و ٢٢٤/٤٣ دال و ١١/٥٠، توفر المنظمة تدريباً لغوياً في اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. وترمي البرامج إلى تشجيع تعدد اللغات عن طريق بناء وتعزيز المهارات اللغوية وتنمية وتحسين التفاهم فيما بين الثقافات. وستشمل أنشطة المقرر لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ ما يلي:

١' برامج تدريب أساسية في اللغات الرسمية الست، ودورات دراسية متخصصة، للحفاظ على المهارات اللغوية المتقدمة وتطويرها، ويشمل ذلك مجالات مثل عقد الاجتماعات وصياغة التقارير والمراسلات وتقديم العروض، لا سيما في لغتي عمل المنظمة. وستتاح هذه البرامج في المقرر لحوالي ٧ ٥٠٠ مشارك؛

٢' إدارة مركز الدراسة الذاتية وسبل التعلم بواسطة الإنترنت، بما في ذلك المواقع الشبكية الشاملة لتعلم اللغات وأساليب التعلم البديلة الأخرى التي تتيح للموظفين فرصة تطوير مهاراتهم في مجال اللغات والاتصالات عن طريق استعمال المواد السمعية والبصرية والمواد المتعددة الوسائط؛

٣' مواءمة برامج اللغات والاتصال فيما بين كافة مراكز العمل من خلال توفير الخدمات الاستشارية وإجراء مشاورات منتظمة وتقديم المساعدة التربوية والتقنية؛

٤' إعداد امتحانات الكفاءة اللغوية وإسناد درجات المتحنيين لحوالي ٧ ٢٠٠ مشارك؛

هـ - تنمية المهارات الفنية ودعم التطوير الوظيفي: ستوفر برامج لدعم التطوير الوظيفي للموظفين على اختلاف رتبهم في جميع مراكز العمل، بما في ذلك المبادرات المنبثقة من تنفيذ المنظمة لسياستها في مجال تنقل الموظفين، وإتاحة الفرصة للموظفين

لتحسين مستوى مهاراتهم الفنية وتحديثها. وستشمل الأنشطة على نطاق الأمانة العامة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ما يلي:

١' تنفيذ برامج توجيهية للموظفين المتدربين حديثا في المقر تهدف إلى تعريفهم بولايات الأمم المتحدة وهيكلها التنظيمي وسياساتها ومعاييرها المهنية وبيئة عملها، بما في ذلك إحاطات لكبار الموظفين الجدد، وذلك لفائدة حوالي ٧٠٠ مشارك؛

٢' توفير برنامج توجيهي للقيادات العليا المعيّنة حديثا في الأمانة برتبي وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد، بما في ذلك الإحاطات وتقديم الوثائق المنشأة خصيصا، لفائدة زهاء ٢٠ مشاركا؛

٣' استمرار إعداد وتنفيذ دورة توجيهية في إطار التعلم الإلكتروني لفائدة الموظفين الجدد، مع إعداد نماذج إضافية للموظفين برتبة المدير؛

٤' توفير برامج توجيهية متخصصة وبرامج منهجية للتطوير الوظيفي لفائدة الموظفين الفنيين المبتدئين (الرتبة ف-١/ف-٢)، لفائدة حوالي ٣٠٠ مشارك؛

٥' إعداد برامج التوجيه للموظفين الفنيين الشباب وتوفير التدريب والدعم المستمر للموجهين ومتلقي التوجيه لفائدة ٣٠٠ مشارك تقريبا؛

٦' زيادة حصول الموظفين على خدمات التطوير الوظيفي لفائدة أكثر من ٥٠٠ مشارك؛

٧' برامج لزيادة إمكانية تنقل الموظفين من خلال توفير الدعم المنتظم للموظفين وأسرهم؛

٨' مواصلة البرامج الرامية إلى زيادة الوعي بشأن ترتيبات الدوام المرنة؛

٩' مواصلة برنامج تنمية المهارات الفنية، الذي يتيح للموظفين فرصة لرفع مستوى مهاراتهم الفنية وتحديثها، فضلا عن فرص النمو المهني. ويعمل هذا البرنامج بشكل لامركزي، بالاستناد إلى التقييمات السنوية لاحتياجات الإدارات التي تُجرى بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية، وذلك لفائدة حوالي ٥٠٠ مشارك؛

١٠' برنامج التفرغ للدراسة وحلقة العمل لدراسات المنظمات الدولية، اللذان يتيحان لعدد محدود من الموظفين في كل سنة فرصة إجراء بحوث

في مؤسسات أكاديمية في مجالات تعود بالفائدة على كل من الموظف والمنظمة، وذلك لفائدة حوالي ٥٠ مشاركا؛

‘٢’ إدارة الموظفين في المقر:

- أ - إسداء المشورة وتقديم المساعدة للإدارة والموظفين في جميع جوانب إدارة الموارد البشرية وإدارة الموظفين (نحو ٣٠ ٠٠٠ موظف، بوسائل منها البريد الإلكتروني والهاتف والاتصال الشخصي)؛
- ب - إسداء المشورة للبعثات الدائمة ومختلف الهيئات الخارجية بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالموارد البشرية؛
- ج - إدارة شؤون الموظفين وفقا للنظامين الأساسي والإداري للموظفين: تعيين زهاء ١ ٠٠٠ موظف بموجب تعيينات محددة الأجل ومؤقتة في المقر كل عام؛ والفصل من الخدمة وإنهاء الخدمة، بما في ذلك إنهاء الخدمة بالتراضي، والإعاقه؛
- د - إدارة المزايا والاستحقاقات لفرادى الموظفين (منحة التعليم: ٧٨٠ موظفا؛ إعانة الإيجار: ٨٤٠ موظفا، وحالة الإعالة: ٣ ٨٥٠ موظفا)؛
- هـ - تنظيم دورات توجيهية لما يناهز ٦٠٠ موظف سنويا، عند تعيينهم لأول مرة، لتعريفهم بالتزاماتهم بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين؛
- و - الإشراف على تجهيز الإدارات والمكاتب لنحو ١ ٠٠٠ اتفاق خدمة خاصة سنويا للخبراء الاستشاريين وفرادى المتعاقدين؛
- ز - تبسيط الإجراءات وتقديم خدمات الموارد البشرية للإدارة والموظفين في سياق تطبيق نظام أوموجا (UMOJA)؛
- ح - تعهّد ملفات الوضع الرسمي للموظفين بالمقر (ما يزيد عن ١٤ ٠٠٠ ملف)؛

‘٣’ تعزيز آليات التأهب لحالات الطوارئ:

- أ - تحسين التأهب في مراكز العمل والمكاتب القطرية للاستجابة لحوادث الإصابات الجماعية من خلال تدريب عدد من الموظفين يتراوح ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ موظفا في سبعة مراكز عمل سنويا لتوفير استجابة فورية في الموقع؛
- ب - وضع وتنفيذ مبادئ تأهب توجيهية موحدة للتخطيط لحوادث الإصابات الجماعية، بما في ذلك، في جملة أمور، ما يلي:

- ١' مجموعة أدوات للدعم في حالات الطوارئ وكتيبات ومبادئ توجيهية سهلة الاستعمال تحتوي على معلومات هامة للناجين وأسرههم؛
- ٢' توفير نظم معلومات موثوقة وتقديم المساعدة لنقاط الاتصال في مرحلة ما بعد وقوع الحوادث، ولا سيما في الأجلين المتوسط والطويل؛
- ٣' توفير المواد اللازمة لتلبية الاحتياجات الخاصة لفئات معينة، منها، على سبيل المثال، النساء والأطفال والمسنون، وغيرهم من ذوي الاحتياجات الخاصة؛
- ج - إنشاء قائمة مركزية لفرق الاستجابة الاحتياطية (نقاط الاتصال الخاصة بالأسر وأفرقة دعم الأسر وفريق الأمم المتحدة للاستجابة في حالات الطوارئ الطبية)، والمرشدين النفسيين المتخصصين في معالجة الإجهاد، والمرافق الإقليمية المتاحة من أجل الاستجابة الأولية، ورصد وتقديم الدعم لمراكز العمل في تقييم واختبار خطط التأهب لحالات الطوارئ الطبية في ثلاثة مواقع سنويا؛
- د - تحديث وصيانة أدوات الاتصال مثل الغرف الإلكترونية/البوابات الإلكترونية، ومواقع الإنترنت التي يتمكن بواسطتها الناجون ونقاط الاتصال المعينة (نقاط الاتصال الخاصة بالأسر وأفرقة دعم الأسر) من تيسير تحديث المعلومات المشتركة. وسيكون من الممكن أيضا بفضل هذه الأدوات تبادل المعلومات وتعقب مطالبات الناجين وأفراد الأسر وتوفير الوسائل التي يمكن أن تستخدمها المنظمة لتوصيل المعلومات اللازمة؛
- هـ - تنظيم دورات تدريبية وجلسات إحاطة للمديرين والموظفين، سواء في المقر أو في الميدان، فيما يتعلق بتقديم المساعدة للناجين وأفراد الأسر في أعقاب حالات الطوارئ؛
- و - تنسيق الجهود مع الأفرقة الأخرى التابعة للأمانة العامة والأفرقة المشتركة بين الوكالات المسؤولة عن دراسة وتطوير السياسات التي تمم الناجين وأفراد الأسر، (مثل اللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة وشبكة الموارد البشرية التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق).

٢٩ جيم-٤٢ ويرد في الجدول ٢٩ جيم-١٥ أدناه توزيع الموارد بالنسبة للعنصر ٣.

## الاحتياجات من الموارد: خدمات التعلّم والتطوير والموارد البشرية (العنصر ٣)

الفئة	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
ألف - الميزانية العادية			
الموارد المتعلقة بالوظائف	١٦ ٤١٧,٧	١٥ ٩٩٦,٩	٦٦
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	٢٣ ٥٤٦,٩	٢٤ ٠٣٤,٨	٦٧
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣٩ ٩٦٤,٦</b>	<b>٤٠ ٠٣١,٧</b>	<b>٦٦</b>
باء - الموارد الأخرى المقررة	٢ ٤٦٠,٤	٢ ٧١٨,٤	٧
جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية	١ ٠٧٥,٤	١ ١٩٨,٢	١
<b>المجموع</b>	<b>٤٣ ٥٠٠,٤</b>	<b>٤٣ ٩٤٨,٣</b>	<b>٧٤</b>

٢٩ جيم-٤٣ وستغطي موارد الميزانية العادية البالغة ٧٠٠ ٠٣١ ٤٠ دولار، بزيادة قدرها ١٠٠ ٦٧ دولار، تكاليف استمرار ٦٦ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ٥ ف-٥، و ١٠ ف-٤، و ٨ ف-٣، و ٥ ف-٢، و ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٣٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (١٥ ٩٩٦ ٩٠٠ دولار)، و ٣ وظائف مؤقتة (٢ ف-٤) ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، واحتياجات تشغيلية (٨٠٠ ٠٣٤ ٢٤ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية، بما فيها موارد التدريب لتنمية قدرات الموظفين وبرامج التدريب، والاحتياجات التشغيلية الأخرى، الواردة في الجدول ٢٩ جيم-١٥ أعلاه.

٢٩ جيم-٤٤ وتُعزى الزيادة البالغة ١٠٠ ٦٧ دولار إلى الأثر المشترك لما يلي:

- (أ) نقصان قدره ٨٠٠ ٤٢٠ دولار في بند الوظائف ناجم عن النقل الخارجي المقترح لوظيفة واحدة برتبة ف-٥ إلى فريق إنسبيرا في قسم نظم معلومات الموارد البشرية (العنصر ٥)؛
- (ب) نقصان صاف قدره ٤٠٠ ٥٦٦ دولار في بند الخدمات التعاقدية، يتصل بانخفاض الاحتياجات المتعلقة ببرامج تنمية قدرات الموظفين وتدريبهم (٨٠٠ ٨٢١ دولار)، بفضل الجهود الرامية إلى توفير مناهج التعلّم المختلطة، ما من شأنه تخفيض الاحتياجات من الخدمات التعاقدية. وينعكس ذلك في البند ٣ من الجدول ٢٩ جيم-٦، المعنون "خفض اتفاق مستوى الخدمات مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات"، وهو يتمشى مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. ويقابل هذا الانخفاض جزئياً النقل الداخلي لموارد فريق التأهب والدعم في حالات

الطوارئ من أجل تدريب نقاط الاتصال الخاصة بالأسر وأفرقة دعم الأسر على العمل كـ "مستجيبين أوائل" في الموقع (٤٠٠ ٢٥٥ دولار)؛

(ج) زيادة قدرها ١٠٣٢ ٥٠٠ دولار في بند تكاليف الموظفين الأخرى، تُعزى إلى النقل الداخلي المقترح لأربعة من وظائف المساعدة المؤقتة العامة (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ ف-٢، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) تتصل بفريق التأهب والدعم في حالات الطوارئ؛

(د) زيادة قدرها ٢١ ٨٠٠ دولار في بند مصروفات التشغيل العامة المتصلة بتكاليف الاتصالات المقترح لموارد غير متعلقة بالوظائف تتصل بفريق التأهب والدعم في حالات الطوارئ.

٢٩ جيم-٤٥ وستستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية قدره ٦٠٠ ٩١٦ ٣ دولار، يعكس زيادة قدرها ٣٨٠ ٨٠٠ دولار، مقارنة بهذا التمويل لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، مستمدة من إيرادات دعم البرامج المتأتية من استرداد نفقات الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية، ومستمدة كذلك من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. وستوفر هذه الموارد التمويل اللازم لـ ٨ وظائف، وتكاليف الموظفين الأخرى، والاستشاريين، وسفر الموظفين والنفقات التشغيلية الأخرى، وستغطي تكاليف تعزيز التدريب اللغوي، والمساعدة في المسائل المتعلقة بالحصول على التأشيرات وبالبلدان المضيفة؛ وتوفير التوجيه بشأن العديد من القضايا المتعلقة بالموارد البشرية فيما يتعلق بالموظفين في العمليات الميدانية، بما في ذلك التوجيه في مجال إدارة الأداء ودعم الأداة العالمية للتقييم الإلكتروني للأداء. وتتصل الزيادة البالغة ٣٨٠ ٨٠٠ دولار أساساً بمعدلات شغور أقل بشأن ملاك الوظائف القائم الممول من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام وتأثير تطبيق التكاليف المعيارية.

#### العنصر ٤

#### الخدمات الطبية

#### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦ ٣٩٣ ٨٠٠ دولار

٢٩ جيم-٤٦ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق شعبة الخدمات الطبية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية. وسوف يُنفذ برنامج الأنشطة وفقاً للاستراتيجية المبينة تفصيلاً في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ جيم-٤٧ وستركز الشعبة على تحسين سبل إتاحة وتوفير خدمات الصحة المهنية لموظفي منظومة الأمم المتحدة العاملين في نيويورك، بما في ذلك صناديقها وبرامجها ووكالاتها. وستواصل الشعبة التزامها بإدخال تحسينات على خدماتها الخاصة بتعزيز صحة الموظفين والتوافق الطبي مع متطلبات الوظائف عن طريق استعراض الفحوص الطبية.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان أن تتوافر في جميع الموظفين، بمن فيهم الموظفون في الميدان، اللياقة الصحية اللازمة للقيام بواجباتهم

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>١' زيادة عدد العملاء الذين تُسْتَطَلَع آراؤهم ويجيبون معربين عن ارتياحهم بشأن الخدمات المقدمة</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٤ في المائة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٥ في المائة</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٥ في المائة</p>	<p>(أ) حصول الموظفين على خدمات رعاية صحية كافية على نطاق العالم، بما في ذلك الاستجابة الطبية العاجلة والفعالة للحوادث والأمراض في أماكن العمل</p>
<p>٢' الاحتفاظ بزمن الاستجابة في ظرف ٥ أيام لطلبات إثبات الأهلية الصحية</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>(متوسط عدد الأيام اللازمة للرد على طلبات إثبات الأهلية الصحية)</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥ أيام</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥ أيام</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٥ أيام</p>	
<p>٣' الاحتفاظ بزمن الاستجابة في ظرف يوم واحد لطلبات الإجلاء الطبي</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: يوم واحد</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: يوم واحد</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: يوم واحد</p>	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>'٤' زيادة عدد مراكز العمل التي تحتوي على عنصر طبي في خطط حوادث الإصابات الجماعية، بما يتناسب مع المخاطر المحلية</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>٢٠١٠-٢٠١١: صفر</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦ مراكز عمل</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٢ مركز عمل</p>	
<p>(ب) زيادة عدد الموظفين المشاركين في أنشطة الإرشاد الصحي</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٧ ٧٠٠ موظف</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٨ ٠٠٠ موظف</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٨ ٥٠٠ موظف</p>	<p>(ب) زيادة توعية الموظفين بشأن الصحة الشخصية والوقاية من الأمراض</p>
<p>(ج) تحسين درجة الارتياح التي يعرب عنها العاملون الطبيون في الميدان فيما يتعلق بالمشورة والدعم المقدمين</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متاحة</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠١١-٢٠١٢: غير متاحة</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: من المقرر وضع خط أساس لدرجة ارتياح الموظفين الميدانيين</p>	<p>(ج) تحسين إدارة ودعم ورصد خدمات الرعاية الصحية التي تقدمها الأمم المتحدة على نطاق العالم</p>

## العوامل الخارجية

٢٩ جيم-٤٨ يُتوقع أن تحقق شعبة الخدمات الطبية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض أن الجهات المعنية ستدعم جهود الشعبة وستتعاون معها تعاوناً كاملاً، وأن المؤسسات الوطنية ستساند الجهود الرامية إلى تحسين الأوضاع الطبية المحلية في مواقع العمل الميدانية للأمم المتحدة.

## النواتج

٢٩ جيم-٤٩ سُنَجَز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج التالية (موارد الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) الخدمات الصحية (لموظفي الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها الموجودين في نيويورك):

- ١' الفحوص والاستشارات الطبية؛
- ٢' الإرشادات الصحية وعمليات التحصين المتعلقة بالسفر؛
- ٣' إجراءات التشخيص: التحاليل المختبرية؛
- ٤' برامج التوعية الصحية والإرشاد الصحي؛
- ٥' خدمات تقديم المشورة للموظفين (لموظفي الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها الموجودين في نيويورك):

- أ - الصحة النفسية والاستشارات النفسية؛
- ب - التقييمات النفسية قبل الإيفاد إلى البعثات؛
- ج - برنامج التأهب للبعثات والحفاظ على صحة الموظفين؛
- د - برنامج التدريب في أماكن العمل بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز؛
- هـ - المساهمة في وضع السياسات في مجال رعاية الموظفين، المتعلقة بالصحة النفسية والسلامة النفسية؛

(ب) الخدمات الإدارية - الطبية (لموظفي الأمم المتحدة، بما في ذلك عمليات حفظ السلام التابعة لها، وصناديقها وبرامجها):

- ١' استعراض وتصنيف تقارير الفحص الطبي الواردة وتقديم وثائق إثبات الأهلية الصحية لأغراض استقدام الموظفين، وإعادة الانتداب، والانتداب إلى بعثات حفظ السلام، والسفر في البعثات؛
- ٢' إدارة عمليات الإحلاء الطبي للموظفين الميدانيين وإعادةهم إلى الوطن لأسباب صحية؛
- ٣' التصديق على حالات تمديد الإجازات المرضية الطويلة التي تزيد عما هو مسموح للسلطة اللامركزية المعنية بالموافقة عليه؛
- ٤' تقديم التوصيات بشأن الحالات الخاصة لاستحقاق الإعالة ومنحة التعليم؛

٥' تقديم توصيات إلى الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة بشأن حالات استحقاقات العجز على نطاق المنظومة؛

٦' تقديم توصيات إلى المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض وإدارة الدعم الميداني بشأن حالات الإصابة/المرض/الوفاة المتصلة بالعمل على نطاق المنظومة؛

(ج) الخدمات المتصلة بالميدان:

١' تقديم توصيات بشأن إقامة مرافق صحية جديدة للأمم المتحدة في مراكز العمل الشاقة وتوفير الدعم التقني المستمر؛

٢' إجراء تقييم في الموقع للمرافق الطبية المحلية في مراكز العمل الميدانية والمراكز الإقليمية للإجلاء الطبي؛

٣' استعراض التصنيفات الطبية لمراكز العمل لصالح لجنة الخدمة المدنية الدولية؛

٤' استقدام موظفين طبيين لصالح عيادات الأمم المتحدة في بعثات حفظ السلام وبعثات إدارة الشؤون السياسية؛ ومنح الإجازة الفنية للمرشحين للعمل في مستويات الأمم المتحدة؛

(د) استمرارية تصريف الأعمال والصحة العمومية والتأهب للطوارئ الطبية:

١' الامتثال لمتطلبات المخزونات على النحو الموثق في المبادئ التوجيهية لشعبة الخدمات الطبية في الأمم المتحدة التي تتعلق بالحوادث الصحية السلبية؛

٢' تدريب جميع الموظفين الطبيين الميدانيين وأعضاء فريق إدارة الأزمات/فريق الإدارة الأمنية فيما يتعلق بالاستجابة لحالات الطوارئ الطبية والمتصلة بالصحة العامة والتأهب لمواجهة حوادث الإصابات الجماعية؛

٣' وضع مبادئ توجيهية وبروتوكولات لمراكز العمل لإدارة حالات تفشي الأمراض المعدية، وأوبئة الإنفلونزا، والمخاطر الصحية البيئية، وغيرها من المخاطر على الصحة العامة؛

٤' تنفيذ مبادرة مقدمي خدمات اختبارات الكشف عن فيروس نقص المناعة البشرية وتقديم المشورة بشأنه فيما بين مرافق الأمم المتحدة الطبية في جميع أنحاء العالم، بحيث يعرف المزيد من الموظفين حالتهم فيما يتعلق بالفيروس؛

٥' تعزيز آلية التأهب للطوارئ:

- أ - تحسين التأهب في مراكز العمل والمكاتب القطرية للاستجابة لحوادث الإصابات الجماعية من خلال تدريب عدد من الموظفين يتراوح ما بين ٢٠٠ و ٢٥٠ موظفاً في سبعة مراكز عمل سنوياً لتوفير استجابة فورية في الموقع كمستجيبين أوائل؛
- ب - إعداد وتعهد قائمة مركزية لفريق الأمم المتحدة الاحتياطي للاستجابة في حالات الطوارئ الطبية والمرافق الإقليمية المتاحة للاستجابة الأولية، ورصد مراكز العمل وتقديم الدعم لها في سياق تقييم واختبار خططها للتأهب الطبي لحالات الطوارئ في ثلاثة مواقع سنوياً؛

(هـ) تحسين وتوسيع نظام إدارة المعلومات المتعلقة بالصحة المهنية (EarthMed):

- ١' تنفيذ نظام EarthMed في المكاتب الموجودة خارج المقر، بما في ذلك بعثات حفظ السلام؛
- ٢' تعزيز وتحسين المهام العامة لنظام EarthMed وسهولة استخدامه عن طريق تنفيذ إصدار جديد من النظام.

٢٩ جيم-٥٠ ويرد توزيع الموارد المتعلقة بالعنصر ٤ في الجدول ٢٩ جيم-١٧ أدناه.

الجدول ٢٩ جيم-١٧

#### الاحتياجات من الموارد: الخدمات الطبية (العنصر ٤)

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	
ألف - الميزانية العادية				
١٧	١٨	٤ ٢٩١,٣	٤ ٤٤٧,١	الموارد المتعلقة بالوظائف
		٢ ١٠٢,٥	١ ٤٩٠,٢	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١٧	١٨	٦ ٣٩٣,٨	٥ ٩٣٧,٣	المجموع الفرعي
١٣	١٤	٤ ١٠٧,٢	٣ ٩٦٦,٤	باء - الموارد الأخرى المقررة
١١	١١	٢ ٧٤٦,٦	٢ ٧٢٥,٨	جيم - الموارد الخارجة عن الميزانية
٤١	٤٣	١٣ ٢٤٧,٦	١٢ ٦٢٩,٥	المجموع

٢٩ جيم-٥١ وتغطي موارد الميزانية العادية بمبلغ قدره ٦ ٣٩٣ ٨٠٠ دولار، يعكس زيادة صافية قدرها ٤٥٦ ٥٠٠ دولار، تكاليف ١٧ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٢ ف-٣، و وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٠ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (٢٩١ ٣٠٠ دولار) والاحتياجات التشغيلية (٢ ١٠٢ ٥٠٠ دولار)، التي تشمل تكاليف الموظفين

الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، وغيرها من احتياجات التشغيل المختلفة، كما هو مبين في الجدول ٢٩ جيم-١٧.

٢٩ جيم-٥٢ وتعكس الزيادة الصافية البالغة ٤٥٦ ٥٠٠ دولار الأثر المشترك لما يلي:

(أ) نقصان قدره ١٥٥ ٨٠٠ دولار تحت بند الوظائف، يمثل الإلغاء المقترح لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، نتيجة لوقف خدمات التصوير بالأشعة، تمشيا مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، على النحو المبين في البند ٢ من الجدول ٢٩ جيم-٦ في هذا التقرير؛

(ب) زيادة صافية قدرها ٢٩٤ ٣٠٠ دولار تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى، نتيجة للنقل الداخلي المقترح لوظيفة من وظائف المساعدة المؤقتة العامة (ف-٥) من فريق التأهب والدعم في حالات الطوارئ، يقابلها جزئيا وقف تقديم الخدمات لأطباء العيون وأطباء الأشعة وخدمات الدعم، التي يؤديها أخصائي أشعة سينية<sup>(٢)</sup>؛

(ج) زيادة صافية قدرها ٣١٨ ٠٠٠ دولار في إطار مختلف الموارد غير المتعلقة بالوظائف، تعزى أساسا إلى النقل الداخلي للموارد المتصلة بمهام فريق التأهب والدعم في حالات الطوارئ لتغطية تكاليف سفر الموظفين (١١٦ ١٠٠ دولار) والاحتياجات من التدريب تحت بند الخدمات التعاقدية (٢٥٥ ٤٠٠ دولار)، وإلى زيادة بسبب المساهمة في تكاليف أمانة الفريق العامل التابع للمديرين الطبيين للدوائر الصحية بالأمم المتحدة، التي تقدمها الدائرة الطبية لمنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة (١٦ ٠٠٠ دولار)، يقابلها نقصان في إطار مختلف الاحتياجات التشغيلية (٦٩ ٥٠٠ دولار).

٢٩ جيم-٥٣ وستستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل إضافي قدره ٦ ٨٥٣ ٨٠٠ دولار، مستمد من إيرادات دعم البرامج المتأنية من رد تكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية، ومستمد كذلك من حساب دعم عمليات حفظ السلام. وتوفر تلك الموارد، التي تعكس زيادة قدرها ١٦١ ٦٠٠ دولار مقارنة بهذا التمويل لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، تمويل ٢٤ وظيفة، وتكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، والمعدات، ومصروفات التشغيل العامة الأخرى وتستخدم من أجل: (أ) تقديم المشورة والدعم التقني والمهني لعمل نظام الدعم الطبي للبعثات بكامله للحفاظ على المعايير، والاتساق، ومستوى مقبول من تقديم الخدمات الصحية؛ (ب) توفير الخدمات من أجل تعزيز الصحة البدنية والنفسية لموظفي صناديق و برامج الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم. وتعكس الزيادة البالغة ١٦١ ٦٠٠ دولار أساسا انخفاض معدلات الشواغر وتأثير تطبيق زيادة التكاليف القياسية للوظائف التكميلية القائمة الممولة في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام، يقابلها جزئيا انخفاض قدره وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

## العنصر ٥

## نظم معلومات الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١١٨ ٥٠٠ ٧ دولار

٢٩ جيم-٥٤ تقع المسؤولية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣ على عاتق قسم نظم معلومات الموارد البشرية التابع لمكتب إدارة الموارد البشرية. وسيُنفذ برنامج الأنشطة وفقا للاستراتيجية المبينة تفصيلا في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ جيم-٥٥ وفي سياق العمل لتحقيق هدف البرنامج الفرعي، سيستمر القسم في إنشاء نظم المعلومات وتحسينها، وذلك لدعم تنفيذ الإصلاحات المتعلقة بالموارد البشرية في الأمم المتحدة، بما يشمل الاتفاق مع فريق نظام أو موحا بشأن التكامل بين النظامين.

الجدول ٢٩ جيم-١٨

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان أن تدعم نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مكتب إدارة الموارد البشرية المهام المتعلقة بالموارد البشرية وتمكن المنظمة من العمل بكفاءة وفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' انخفاض متوسط عدد الساعات اللازمة للاستجابة لطلبات دعم نظم معلومات الموارد البشرية	(أ) تحسين تنفيذ نظم تكنولوجيا معلومات الموارد البشرية ومخازن البيانات وأدوات الإبلاغ
مقاييس الأداء	
(متوسط عدد الساعات اللازمة للاستجابة لطلبات الحصول على دعم مركز الدعم التابع لإنسيبنا لنظم معلومات الموارد البشرية)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٢ ساعة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٤٨ ساعة	
الهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٤ ساعة	

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

٢' تنفيذ جميع وحدات نظام إنسيبرا، بما في ذلك  
استقدام الموظفين وإدارة الأداء والتعلم والإبلاغ  
والتنقل والإدارة العامة للموارد البشرية، وتعزيز  
الإبلاغ عن العمليات والإبلاغ الإداري  
مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متاحة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: غير متاحة

المهدف للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة

## العوامل الخارجية

٢٩ جيم-٥٦ يُتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار نظم معلومات الموارد البشرية على افتراض أن تقدم الجهات المعنية الدعم لجهود مكتب إدارة الموارد البشرية وتتعاون معه تعاوناً تاماً، بما في ذلك وفاء جهة بائعة بالتزاماتها. بموجب عقد إدارة المواهب.

## النواتج

٢٩ جيم-٥٧ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج النهائية التالية (موارد الميزانية العادية والموارد الأخرى المقررة):

- (أ) تقديم الدعم لنظام إنسيبرا في مجالي الصيانة والإنتاج ولنظام إدارة المواهب، بما في ذلك بوابة المسار الوظيفي والموقع الإلكتروني للموارد البشرية، من خلال مركز دعم إنسيبرا في بانكوك؛
- (ب) إدخال تحسينات على وحدة استقدام الموظفين في نظام إنسيبرا؛
- (ج) إدخال تحسينات على وحدة إدارة التعلم في نظام إنسيبرا؛
- (د) إدخال تحسينات على وحدة إدارة الأداء في نظام إنسيبرا؛
- (هـ) إدخال تحسينات على وحدة إدارة الوظائف في نظام إنسيبرا؛
- (و) إدخال تحسينات على نظام المعلومات التجارية (التقارير)؛
- (ز) توفير الدعم من مكتب المساعدة فيما يتعلق باستفسارات الموارد البشرية ذات الصلة بنظام المعلومات الإدارية المتكامل.

٢٩ جيم-٥٨ ويرد توزيع الموارد المتعلقة بالبرنامج الفرعي ٥ في الجدول ٢٩ جيم-١٩ أدناه.

## الاحتياجات من الموارد: نظم معلومات الموارد البشرية (العنصر ٥)

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفرقة
	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٣-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٤	
	١٩	١٨	ألف - الميزانية العادية
		٤ ٣٠٠,٥	الموارد المتعلقة بالوظائف
		٢ ٨١٨,٠	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
	١٩	١٨	المجموع الفرعي
	٣	٣	باء - الموارد الأخرى المقررة
	٢٢	٢١	المجموع

٢٩ جيم-٥٩ ستغطي موارد الميزانية العادية البالغة ٧ ١١٨ ٥٠٠ دولار، والتي تعكس زيادة قدرها ٥١ ٠٠٠ دولار، تكاليف ١٩ وظيفة (٢ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٣ ف-٢، ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٩ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، بما في ذلك ٣ وظائف مؤقتة (١ ف-٤، و ١ ف-٢)، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (٤ ٣٠٠ ٥٠٠ دولار) والاحتياجات التشغيلية (٢ ٨١٨ ٠٠٠ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى والسفر والخدمات التعاقدية، بما فيها اتفاقات مستوى الخدمة المتعلقة بتوفير خدمات تكنولوجيا المعلومات للمكتب ككل، والاحتياجات التشغيلية العامة الأخرى، على النحو المبين في الجدول ٢٩ جيم-١٩. وتُعزى الزيادة الصافية البالغة ٥١ ٠٠٠ دولار، مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، إلى الأثر المشترك لما يلي:

- (أ) زيادة قدرها ٤٢٠ ٨٠٠ دولار تحت بند الوظائف، تمثل النقل الداخلي المقترح لوظيفة واحدة برتبة ف-٥ من شعبة التعلم والتطوير وخدمات الموارد البشرية لدعم فريق إنسبيرا Inspira؛
- (ب) نقصان قدره ٣٦٦ ٦٠٠ دولار تحت بند الخدمات التعاقدية يتعلق أساساً بخفض اتفاق مستوى الخدمات من المستوى باء إلى المستوى جيم (٣٦٠ ٠٠٠ دولار)، ويطمأشى مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، على النحو المبين في البند ٣ من الجدول ٢٩ جيم-٦؛
- (ج) حذف الاعتمادات غير المتكررة تحت بند الأثاث والمعدات والمتصلة بالاحتياجات المطلوبة لمرة واحدة لوظيفتين جديدتين مُنشأتين في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ (٣ ٢٠٠ دولار).

٢٩ جيم-٦٠ وستُستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل آخر قدره ١١٤ ٠٠٠ ٩ دولار، يعكس زيادة قدرها ١٠٧٠ ٢٠٠ دولار، مستمدة من حساب دعم عمليات حفظ السلام. وستمول تلك الموارد ثلاث وظائف، وتكاليف الموظفين الأخرى، والاستشاريين، وسفر الموظفين والنفقات التشغيلية الأخرى، وستوفر الدعم لمتطلبات الرصد والتخطيط وتقديم التقارير إلى الجمعية العامة، وكذلك توفير الخدمات بكفاءة وفي الوقت المناسب لدعم عمليات حفظ السلام. وتعكس الزيادة البالغة ١٠٧٠ ٢٠٠ دولار أساساً انخفاض معدلات الشواغر، والأثر الناجم عن تطبيق زيادة التكاليف القياسية على ملاك الوظائف التكميلي القائم ووظائف المساعدة المؤقتة العامة في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام، وكذلك على الموارد غير القياسية لتكنولوجيا المعلومات المتصلة بنظام إنسبيرا Inspira.

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥

مكتب الأمين العام المساعد العادية موارد الميزانية وكيل أمين عام واحد ١ ف-٥ ٢ ف-٤ ١ ف-٢ <sup>(أ)</sup> ٤ خ ع (رأ)			شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف (العنصر ٢)		شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية (العنصر ٣)			خدمات الطبية شعبة الخ (العنصر ٤)			نظم معلومات الموارد البشرية (العنصر ٥)	
الموارد	موارد أخرى	موارد الميزانية العادية	موارد الميزانية العادية	موارد أخرى مقررة	موارد مقررة أخرى	موارد الميزانية العادية	موارد الميزانية العادية	موارد الميزانية العادية	موارد الميزانية العادية	موارد الميزانية العادية	موارد أخرى مقررة	موارد الميزانية العادية
١ ف-٤	٧ ف-٤	١ مد-١	١ ف-٥	١ ف-٥	١ ف-٤	١ مد-٢	١ مد-٢	١ ف-٥	١ ف-٥	١ ف-٥	١ ف-٤	١ ف-٥ <sup>(ب)</sup>
٢ ف-٣	٤ ف-٣	٤ ف-٥	١ ف-٥	١ ف-٤	١ ف-٤	٢ مد-١	١ مد-١	١ ف-٣	١ ف-٣	١ ف-٣	١ ف-٣	١ ف-٥
٢ خ ع (ر)	١ ف-٢	٢ ف-٤	٢ ف-٤	٢ ف-٤	٢ ف-٤	١ مد-١	١ مد-١	٣ ف-٤	٣ ف-٤	٣ ف-٤	١ خ غ (رأ)	١ ف-٤
٢ خ ع (رأ)	٤ خ ع (رأ)	٣ ف-٤	٣ ف-٤	٣ ف-٤	٣ ف-٤	٤ ف-٥	٥ ف-٥	٧ خ ع (رأ)	٦ خ ع (رأ)	٦ خ ع (رأ)	٢ ف-٣	٢ ف-٣
	١ ف-٢	١ ف-٢	١ ف-٢	١ ف-٢	١ ف-٢	١٠ ف-٤	١٠ ف-٤	٣ ف-٢	٣ ف-٢	٣ ف-٢	٢ خ ع (ر)	٢ خ ع (ر)
	٢ خ ع (ر)	٢ خ ع (ر)	٢ خ ع (ر)	٢ خ ع (ر)	٢ خ ع (ر)	٨ ف-٣	٨ ف-٣	١ خ غ (ر)	١ خ غ (ر)	١ خ غ (ر)	٢ خ ع (ر)	٢ خ ع (ر)
	٥ خ ع (رأ)	٥ خ ع (رأ)	٥ خ ع (رأ)	٥ خ ع (رأ)	٥ خ ع (رأ)	٥ ف-٢	٥ ف-٢	١٠ خ ع (رأ)	١٠ خ ع (رأ)	١٠ خ ع (رأ)	٩ خ ع (رأ)	٩ خ ع (رأ)
			١ خ ع (ر)	١ خ ع (ر)	١ خ ع (ر)	٤ خ ع (ر)	٤ خ ع (ر)					
			٢٠ خ ع (رأ)	٢٠ خ ع (رأ)	٢٠ خ ع (رأ)	٣٢ خ ع (رأ)	٣٢ خ ع (رأ)					

(أ) نقل داخلي من دائرة سياسات الموارد البشرية.

(ب) نقل داخلي من شعبة التعلم والتطوير وخدمات الموارد البشرية.

## المرفق الثاني

## موجز الإجراءات المتخذة لتابعة تنفيذ التوصيات ذات الصلة التي قدمتها هيئات الرقابة

بيان موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

## اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/66/7)

تتوقع اللجنة الاستشارية من الأمين العام أن يقدم معلومات عن فوائد الترتيبات التعاقدية الجديدة ومواءمة شروط الخدمة في سياق تقريره المقبل عن إدارة الموارد البشرية (الفقرة ثامنا - ٤٣).

قدمت آخر المعلومات عن العقود في سياق تقرير الأمين العام عن استعراض عام لإصلاح إدارة الموارد البشرية: نحو قوة عاملة عالمية ودينامية وقادرة على التكيف (A/67/324، الفقرات من ١٦ إلى ٢٠).

وتجدر الإشارة إلى أن شروط الخدمة هي مسألة تتناولها لجنة الخدمة المدنية الدولية.

قدمت آخر المعلومات في سياق تقرير الأمين العام عن استعراض عام لإصلاح إدارة الموارد البشرية: نحو قوة عاملة عالمية ودينامية وقادرة على التكيف (المرجع نفسه، الفقرات من ٣١ إلى ٣٧).

تلاحظ اللجنة الاستشارية الجهود التي يبذلها مكتب إدارة الموارد البشرية لتقليل الجداول الزمنية لاستقدام الموظفين وتطلع إلى الحصول على معلومات عن النتائج التي تحققت. وفيما يتعلق بنشر نظام إنسبيرا Inspira، تكرر اللجنة طلبها الذي تقدمت به في وقت سابق بأن يكفل الأمين العام تصحيح أوجه القصور التي تم تحديدها في أقرب وقت ممكن، وأن يقدم معلومات محدثة عن التقدم المحرز، فضلا عن الدروس المستفادة، إلى الجمعية العامة في دورتها السادسة والستين (الفقرة ثامنا - ٥٠).

انظر التعليق على قرار الجمعية العامة ٢٤٦/٦٦ (المرجع نفسه، الفقرة ٢٢).

وتتيح أداة إدارة الأداء تسجيل معلومات عن مدى استفادة الموظفين من خمسة أيام تعلم (على النحو المنصوص عليه في نشرة الأمين العام المتعلقة بسياسة التعلم والتطوير (ST/SGB/2009/9)). ويسري الهدف على الموظفين بوجه عام والمديرين/المشرفين. وسيكفل بدء العمل بنظام إدارة التعلم في المؤسسة إقامة مزيد من الروابط بين خطط التعلم وأنشطة التعلم: أي أن المعلومات المتعلقة بالكفاءات والدورات التدريبية

تُكرّر اللجنة الاستشارية أيضا تأكيدها على توصيتها السابقة بضرورة ربط برامج التدريب وأهدافه بتنفيذ الولاية وبأهداف المنظمة، وتؤكد على ضرورة وضع آليات قوية للرصد والتقييم من أجل تقييم ما إذا كانت البرامج المقدمة تلي الاحتياجات المحددة. وفي هذا الصدد، ترى اللجنة الاستشارية أن نظام إدارة الأداء، الذي يجري تعزيره حاليا، ينبغي أن يتضمن مؤشرات تتصل بتدريب المشرفين وكذلك الموظفين، لكفالة أن يتولى مديرو البرامج المسؤولية عن تحديد الثغرات في المهارات وتقييم أثر أنشطة التدريب على أداء

## بيان موجز للتوصية

## الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وحداتهم. وينبغي أن يقدم الأمين العام وصفاً أكثر تفصيلاً لأنشطة التدريب في تقريره المقبل عن إدارة الموارد البشرية، يتضمن إشارة إلى جميع الموارد المستثمرة في هذه الأنشطة خلال فترتي السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ و ٢٠١٢-٢٠١٣ (الفقرة ثامناً - ٥٤).

انظر التعليق على الفقرة ٤٤ من قرار الجمعية العامة ٦٥/٢٤٧ (المرجع نفسه، المرفق). وقد أُنجزت استراتيجية التدريب وأطلع الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية المجلس الاستشاري للتعليم التابع للأمم المتحدة على الصورة الكاملة لموارد التدريب.

تؤيد اللجنة العمل المصطلح به في إطار برنامج "الأمم المتحدة للرعاية". وينبغي أن يقدم الأمين العام في تقرير قادم معلومات تفصيلية عن النتائج التي تحققت (الفقرة ثامناً - ٥٧).

أنشئ برنامج "الأمم المتحدة للرعاية"، وهو برنامج العمل على نطاق منظومة الأمم المتحدة بشأن فيروس نقص المناعة البشرية، في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٧، وتموله نحو ٢٠ منظمة تابعة لمنظومة الأمم المتحدة. وللبرنامج عملية إبلاغ دورية مشتركة بين الوكالات، يتم عن طريق شبكة الموارد البشرية. ويشمل التقدم المحرز خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ ما يلي:

(أ) إنجاز تقييم خارجي لإقرار مدى فائدة البرنامج وفعالته، وتقديم توصية بالاستمرار فيه، ووافقت شبكة الموارد البشرية في حزيران/يونيه ٢٠١٢، استناداً إليه، على استمرار العمل به حتى الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥؛

(ب) الانتهاء من إعداد تقرير الرصد الشامل الثاني عن برنامج الأمم المتحدة للرعاية، الذي يشير إلى زيادة بنسبة ١٧ في المائة في وعي موظفي الأمم المتحدة بعدم تسامح المنظمة إطلاقاً إزاء الوصم والتمييز المرتبطين بفيروس نقص المناعة البشرية (٨٧ في المائة واعون بذلك) وزيادة بنسبة ١١,٥ في المائة في مشاركة الموظفين في المناسبات المتصلة بالوصم (٥٣ في المائة)، وإلى أن ذلك جاء عقب حملة لمكافحة الوصم قادتها، في عام ٢٠١١، جمعية موظفي الأمم المتحدة المضايين بفيروس نقص المناعة البشرية وبرنامج الأمم المتحدة للرعاية؛

- (ج) تعيين منسق إقليمي متفرغ لدعم تنفيذ برنامج الأمم المتحدة للرعاية في غرب ووسط أفريقيا؛
- (د) إتمام دورة دراسية إلكترونية عن برنامج الأمم المتحدة للرعاية، لتلبية احتياجات الموظفين الذين ليست لديهم إمكانية تعلمه وجها لوجه؛
- (هـ) إعداد حلقة عمل للتعلم مدتها نصف يوم بشأن توشي السرية في معالجة المعلومات الشخصية، سيجري تنفيذها ابتداءً من عام ٢٠١٣؛
- (و) الانتهاء، بالتعاون مع جمعية موظفي الأمم المتحدة المصابين بفيروس نقص المناعة البشرية، من استعراض استشاري لمشروع تأمين طبي تجريبي مشترك بين منظمة الأمم المتحدة للطفولة وبرنامج فانريدا للتأمين يتصل بفيروس نقص المناعة البشرية؛
- (ز) الانتهاء من ٩ دراسات لحالات فردية بهدف توثيق الممارسات الجيدة على المستوى القطري فيما يتعلق بالتأثير في أطفال الموظفين وأبنائهم المراهقين

## المرفق الثالث

النواتج التي أُدرجت في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ ولن تُنفَّذ في الفترة  
٢٠١٤-٢٠١٥

الوثيقة (A/66/6 (Sect. 29 C)، الفقرة الناتج	العدد	سبب توقف التنفيذ
٢٩ جيم-٢٩ (ب) '١'	١	تدريب ١٨٠ موظفاً على سجل الأداء الجديد لإدارة الموارد البشرية والرصد الذاتي
٢٩ جيم-٣٥ (ب) '١' أ	١	مركز تجربي للتقييم الإداري لفائدة المديرين من الرتبة ف-٥ فما فوقها (٢٠ مشاركاً)
٢٩ جيم-٣٥ (ب) '١' ج	١	برامج للمديرين في مجال إدارة مواردهم من المعارف والمعلومات، وفي استخدام موارد المنظمة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لرفع مستوى مهاراتهم في إدارة المعلومات، لفائدة حوالي ٣٠٠ مشارك
٢٩ جيم-٣٥ (ب) '١' هـ	١	برامج ما قبل التقاعد، بما في ذلك المواد اللازمة، لحوالي ٣٦٠٠ مشارك
٢٩ جيم-٤١ (هـ) '١'	١	تنفيذ نماذج سريرية جديدة مثل برامج تعزيز الصحة وإدارة المخزون
	٥	المجموع