



Distr.
GENERAL
A/C.5/34/37
23 November 1979
ARABIC
ORIGINAL : ENGLISH



الأمم المتحدة الجمعية العامة

الدورة الرابعة والثلاثون
الجلسة الخامسة
البندان ١٠٤ (ب) و ٩٨ من جدول الأعمال

مسائل الموظفين الأخرى

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٨٠-١٩٨١

تقرير الأمين العام عن تنفيذ نظامي تصنيف الوظائف في
الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة

التقديرات المنقحة تحت الباب ٢٨ جيم - إدارة شؤون الموظفين ، مصر
والباب ٢٨ حاء - الخدمات الإدارية والمالية ، جنيف

١ - الخزن من هذا التقرير هو اعلام الجمعية العامة بحالة نظام تصنيف وظائف الأمانة العامة على المستوى الفني وما فوقه ، وبالجهود المضطلع بها فيما يتعلق باستحداث نظامي تصنيف للوظائف في فئة الخدمات العامة في المقروفي جنيف . ويتضمن التقرير أيضا مقترحات تتعلق بإدارة نظامي التصنيف بوصفها نشاطا مستمرا من أنشطة تنظيم شؤون الموظفين ، وكما يتضمن تقديرات الميزانية المنقحة الناشئة عن هذه المقترحات .

أولا - تنفيذ نظام التصنيف

٢ - اتخذت الخطوات الأولية في تصنيف الوظائف استنادا الى التفويض الممنوح بموجب المقرر الذي اتخذته الجمعية العامة في جلستها ٢٣٢٤ (د - ٢٩) ، وقرارها ١٩٣/٣١ باء المؤرخ في ٢٢ كانون الأول / ديسمبر ١٩٧٦ . وقد اعلمت الجمعية العامة ، في مذكرتين موجهتين من الأمين العام (A/C.5/32/57) المؤرخة في ٢٣ تشرين الثاني / نوفمبر ١٩٧٧ و A/C.5/33/28 المؤرخة في ٢٤ تشرين الأول / أكتوبر ١٩٧٨) ، بمختلف مراحل استحداث نظام التصنيف ، وبالتنفيذ التدريبي له ، وبالمنهجية المستخدمة في التصنيف .

ألف - نتائج الدراسة الاستقصائية لتصنيف

٣ - خلال الفترة التي مرت منذ تقديم التقرير الأخير إلى الجمعية العامة ، استمر إجراء الدراسة الاستقصائية لتصنيف في المقر بنيويورك، وفي مكاتب الأمانة العامة الموجودة خارج المقر . وقد تم تقييم وتصنيف ما مجموعه ٣ ٦٠٣ وظائف حسب الرتب . وترد نتائج الدراسة الاستقصائية في الجدولين ١ و ٢ .

نتائج التصنيف

وظائف الأمانة العامة صينة حسب الإدارات والمجموعات - العشر

الوحدات الهيكلية												
مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام	مكتب التسيب الأمن العام
٤٧	١٠	١٨	٥١	٩٥	٣٦	٣١٩	٢٣٢	٣٢٠ (ج)	٧١٠ (د)	١٤٠٠ (هـ)	٣٠	٢٠٠٩
٣٨	١٠	٧	٤٥	٨٣	٣٥	٢٦٢	٨٨	٣٠٩	٦٧٨	١٣٩	٢٩	١٧٢٣
٩ (ب)	٠	١١	٦	١٢	١	٥٧ (ب)	١٤٥ (ب)	١١	٣٢	١	١	٢٨٦
٣٢	١٠	٣	٣٩	٦٩	٢٨	٢٢٥	٧١	٢٤٦	٥٩١ (د)	١١٠	٢٧	١٤٥١ (د)
٨٤٣٢ *	١٠٠٠٠	٤٢٣٩	٨٦٧٧	٨٣٣١	٨٠٠٠	٨٥٣٩	٨٠٧٧	٧٩٦٦	٨٧٣٢	٧٩٣١	٩٣٣١	٨٤٣٢١
٥	٠	٤	٢	٣	٢	١٣	١١	٢٣	-	٩	١	٧٣
١٣٣٢ *	٠	٥٧٣	٤٣٤	٣٦٦	٥٧٧	٤٣٩	١٢٥٥	٧٣٤	-	٦٥	٣٣٤٥	٤٣٢٤
١	٠	٠	٤	١١	٥	٢٤	٦	٤٠	-	٢٠	١	١١٢
٢٣٦ *	٠	٠	٨٣٩	١٣٣٢	١٤٣٣	٩٣٢	٦٨	١٣٣٠	-	١٤٣٤	٣٣٤٥	٦٥٠
٦	٠	٤	٦	١٤	٧	٣٧	١٧	٦٣	-	٢٩	٢	١٨٥
١٥٨ *	٠	٥٧٣	١٣٣٣	١٦٩٩	٢٠٠٠	١٤٣١	١٩٣٣	٢٠٣٤	-	٢٠٣٩	٦٩	١٠٧٤

* تشير النسب المئوية إلى عدد الوظائف التي تم تذييمها .

- (أ) لا تزال المشاورات جارية بشأن النتائج النهائية .
 (ب) تأخر تصنيف الوظائف المهنية بسبب إعادة التشكيل .
 (ج) بما في ذلك إدارة الشؤون المالية وإدارة شؤون الموظفين وإدارة الخدمات العامة وادارة التنظيم الادارى وشعبة التجهيز الإلكتروني للبيانات ونظم المعلومات والمراجعة الداخلية للحسابات .
 (د) بما في ذلك مكتبة داغ هيرشولد .
 (هـ) بما في ذلك مراكز الأمم المتحدة للإعلام .
 (و) ٨٧ وظيفة في إدارة شؤون المؤتمرات ، ربما يصدر قرار التصنيف النهائي .

الجدول ١ (تابع)
نتائج التصنيف

الأمانة العامة حسب المكاتب - مجال المقر - والمجموع الكلي

الوحدات الوظيفية

اللجنة

مكتب الأمم بواقع الأمم المتحدة والاجتماعية العالمية
مركز الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية
مكتب الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية
مكتب الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية
مكتب الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية
مكتب الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية
مكتب الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية
مكتب الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية
مكتب الأمم المتحدة الاقتصادية والاجتماعية

٤٠٨٠ ٢٢٧ ١٢١ ٤٨ ٤١٩ ١٦٩ ١٩٠ ٢٠٥ ١٥١ ٥٤١ (ز)

٣٦٠٣ ٢٠٧ ١٢١ ١٣ ٢٩٣ ١٥٤ ١٦٨ ١٩٣ ١٣٣ ٤٩٨

٤٧٧ ٢٠ ٠ ٣٥ ٢١ ١٥ ٢٢ ١٢ ١٨ ٤٣

١ - عدد الوظائف في الللاك (ف - ١ إلى ١ - ١)

٢ - عدد الوظائف التي ورد وصفها وتم تصنيفها

٣ - عدد الوظائف التي ما زالت بحاجة إلى التصنيف

٤ - نتائج التصنيف بالاستناد إلى الرتب المرجح بها في الللاك

٤ - ١ الوظائف التي لم يتغير مستوى رتبته

(ب) النسبة

٤ - ١ - ١٠١ ١٥٧ ١٣٧ ١٤٤ ٣١٤ ٩ ١٠٧ ١٧٨ (و) ٣٠٤٥

(ب) النسبة

٤ - ٢ - ١١ ٢٨ ٢٨ ٦ ٣ ٩ ٢٨ ١٢ ٢١٢

(ب) النسبة

٤ - ٣ - ٨٣ ١٤٥ ٩٥ ٣٩٩ ٧١ ٢٣١ ٧٤٤ ٥٨٠ ٥٨٨

(ب) النسبة

٤ - ٤ - ٢١ ٢١ ٨ ٤ ٥١ ١ ٥ ١٧ ٢٥٩

(ب) النسبة

٤ - ٥ - ٢١ ٢١ ٨ ٤ ٥١ ١ ٥ ١٧ ٢٥٩

(ب) النسبة

٤ - ٦ - ٢١ ٢١ ٨ ٤ ٥١ ١ ٥ ١٧ ٢٥٩

(ب) النسبة

٤ - ٧ - ٢١ ٢١ ٨ ٤ ٥١ ١ ٥ ١٧ ٢٥٩

(ب) النسبة

٤ - ٨ - ٢١ ٢١ ٨ ٤ ٥١ ١ ٥ ١٧ ٢٥٩

(ب) النسبة

٤ - ٩ - ٢١ ٢١ ٨ ٤ ٥١ ١ ٥ ١٧ ٢٥٩

(ب) النسبة

٤ - ١٠ - ٢١ ٢١ ٨ ٤ ٥١ ١ ٥ ١٧ ٢٥٩

الجدول ١ (تابع)

الوحدات الهيكليّة		اللجنة		اللجنة الاقتصادية		اللجنة الاقتصادية والاجتماعية		اللجنة الاقتصادية والاجتماعية		اللجنة الاقتصادية والاجتماعية	
		للجنة الاقتصادية والاجتماعية		للجنة الاقتصادية والاجتماعية		للجنة الاقتصادية والاجتماعية		للجنة الاقتصادية والاجتماعية		للجنة الاقتصادية والاجتماعية	
١٨٣	١٨٣	٣٤	٣	٧٩	١٠	٣١	٣٦	٣٢	٥١	(أ) المدن	٤ - مجموع التفتيشيات
١٨٣	١٨٣	٣٤	٣	٧٩	١٠	٣١	٣٦	٣٢	٥١	(ب) النسبة	٥ - النسبة
١٨٣	١٨٣	٣٤	٣	٧٩	١٠	٣١	٣٦	٣٢	٥١	(ج) النسبة	٦ - النسبة
١٨٣	١٨٣	٣٤	٣	٧٩	١٠	٣١	٣٦	٣٢	٥١	(د) النسبة	٧ - النسبة
١٨٣	١٨٣	٣٤	٣	٧٩	١٠	٣١	٣٦	٣٢	٥١	(هـ) النسبة	٨ - النسبة
١٨٣	١٨٣	٣٤	٣	٧٩	١٠	٣١	٣٦	٣٢	٥١	(و) النسبة	٩ - النسبة
١٨٣	١٨٣	٣٤	٣	٧٩	١٠	٣١	٣٦	٣٢	٥١	(ز) النسبة	١٠ - النسبة

* تشير النسب المئوية الى عدد الوظائف التي تم تقسيمها .
 * اللجنة الاقتصادية لشرق آسيا ، والموظفون المكونون بالعمل في بعثات خاصة والقرر تصنيفاً ، والتقييم في عام ١٩٨٠ .
 * باستثناء اللجنة الاقتصادية لاوربا واليونان والمكب الاقليمي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة .

الجدول ٢

آثار التصنيف على الملاك

الأمانة العامة للأمم المتحدة ، المجموع

التغيرات بالقياس الى الملاك		وظائف الملاك		وظائف الملاك بعد التنفيذ		ستويات الرتبة	
العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية	العدد	النسبة المئوية
٢٠ (أ)	٠.٥٦	٢١٦	٦٠.٠	٢١٤ (أ)	٥٩٤	١	مد
٤٤	١.٢٥	٥٧٤	١٥٩.٣	٥٣٦	١٤٨.٨	٥	ف -
٥٠	١.٤٢	١٠٠٥	٢٧٨.٩	١٠٠٣	٢٧٨.٤	٤	ف -
٩٨	٢.٩١	١٢٦٤	٣٥٠.٨	١٣٤٠	٣٧١.٩	٣	ف -
٠	٠	٥٤٤	١٥١.٠	٥١٠ (ب)	١٤١.٥	١-٢/ف	ف -
٢١٢ (أ)	٥.٨٨	٣٦٠٣	١٠٠٠.٠	٣٦٠٣ (أ)(ب)	١٠٠٠.٠	المجموع	

* تشير النسب المئوية الى عدد الوظائف التي تم تقييمها .

** تنتج الارقام الواردة في كل رتبة قبل ومد التصنيف عن تغيرات تحدث في مستويات الرتب وتشمل احيانا تحركات الى أعلى والى أسفل بمعدل لا يزيد على مستوى رتبة واحد ، ومن ثم لا يمكن حسابها باضافة أو طرح التغيرات الحاصلة من مستوى رتبة أعلى وادنى .

(أ) تم ترقية وظيفة واحدة برتبة مد - ١ الى رتبة مد - ٢ .

(ب) تم خفض وظيفتين من الفئة الفنية الى فئة الخدمات العامة .

(ج) أبقى على الرتب الاصلية لـ ٨٧ وظيفة في ادارة شؤون المؤتمرات ريثما يصدر قرار التصنيف النهائي .

٤ - ويبين الجدولان ١ و ٢ ان تطبيق معايير تحت الرتب قد أكد مستوى رتب الملائمة الذي لنسبة قدرها ١٥٨ في المائة من الوظائف التي استعرضت . وسيتعين رفع رتب ٨٨ ره في المائة من الوظائف وخففت رتب ٧١ في المائة من الوظائف بمعدل رتبة واحدة أو أكثر لجعل الوظائف المتبقية متمشية مع المعايير الثابتة لتحديد الرتب .

٥ - ويتضمن الجدول ٢ النتائج الشاملة لقرارات التصنيف حسبما تنعكس في توزيع الرتب في الامانة العامة . ورغم ان مجموع عدد الوظائف المقترح خففت رتبها يبلغ ٢٥٩ وظيفة ومجموع الوظائف المقترح رفع رتبها ٢١٢ وظيفة ، ليس هناك تغيير رئيسي في عدد الوظائف الموجودة في كل مستوى من مستويات الرتب على نطاق الامانة العامة . الا أن الصورة تختلف اختلافا ملحوظا اذا قارنا النتائج حسب الادارات على النحو المبين في الجدول ١ . ففي بعض الادارات ، نجد أن عدد الوظائف التي رفعت رتبها يتجاوز عدد الوظائف التي خففت رتبها ، وفي البعض الآخر نجد أن العكس هو الصحيح . ويمكن اتخاذ ذلك مؤشرا على أنه ، في غيبة نهى منظم لتصنيف الوظائف ، نشأت اختلافات كبيرة في أنماط الرتب في مختلف الادارات والمكاتب من حيث الاختصاصات القابلة للمقارنة . ويمكن جعل أنماط الرتب متساوية بتنفيذ نظام موحد لتحديد الرتب يقارن ، بصورة موضوعية ، واجبات ومسؤوليات كل وظيفة ، مصنفا ايها حسب الرتب تبعا لذلك .

٦ - وفي اثناء عملية تصنيف الوظائف ، اجريت مشاورات موسعة مع رؤساء الاقسام ومديري الشعب و / أو المديرين التنفيذيين للادارات وكذلك مع من يهتمهم الأمر من ممثلي الموظفين وأفراد من الموظفين ، لشرح كل من أهداف التصنيف والرتب المقترحة نتيجة لتطبيق عملية التصنيف . ولا تزال هذه المشاورات جارية في معظم الادارات والمكاتب المعنية على النحو المبين في حواشي الجدول ١ .

٧ - ونتائج تصنيف الوظائف ذات المتطلبات اللغوية الخاصة هي موضوع استعراض مستمر من جانب الأفرقة التي تشكلت ، لكل مجموعة من المجموعات المهنية اللغوية المتعددة (المترجمون الشفويون ، والمترجمون التحريريون ، ومدونو المحاضر الحرفية ، ومحضرو النصوص للطباعة ، والمحررون) فسي إدارة شؤون المؤتمرات ، من ممثلي كل من الادارة والموظفين وقسم التصنيف . وقد ركز هذا الاستعراض الانتباه على مسألة فرص الترقى الوظيفي . وفيما يتعلق بالمترجمين التحريريين ، كانت هذه المسألة موضوع توصيات للدكتور خمينيز دي اريتشاغا ، الرئيس السابق لمحكمة العدل الدولية ، الذي رجح منه الأمين العام أن يجرى تحقيقا فيها وفي مسائل أخرى تمس موظفي اللغات . وتقضي التوصية الأولى التي قدمها بأن يعاد النظر في المعايير المتبعة في تصنيف وظائف موظفي اللغات ، مع اشتراك الموظفين في ذلك اشتراكا كاملا ، وتعديل هذه المعايير حسب الاقتضاء . وتقضي التوصية الثانية بأن يكون من بين أهداف الدراسة الاستعراضية :

(أ) التوصية الصادرة عن الاجتماع المشترك بين الوكالات بشأن الترتيبات اللغوية ، الذي دعت الى عقده لجنة التنسيق الادارية ، بايجاد نسبة أكثر موثاقاة بين الوظائف من الرتب ف - ٥ و ف - ٤ و ف - ٣ ، لتوفير سبل الترقى وللحفاظ على أفضل الموظفين ؛

(ب) والتوصيات الأخرى الصادرة عن الاجتماع المذكور والقاضية بأن تكون النسب بين وظائف اللغات من الرتب، ف - ٥ وف - ٤ وف - ٣ بحيث تكفل أن لا يكون " التطور الوظيفي لموظفي اللغات أقل موثاقاة منه بالنسبة لسائر الموظفين في الفئة الفنية " .

٨ - وتتطلب التوصية الثانية وقتاً للدراسة، بسبب ما تنطوي عليه من أحداث تغير في عملية التصنيف الحالية فيما يتعلق بتقييم وظائف اللغات، والتناسب بين موظفي اللغات وسائر الموظفين في الفئة الفنية بالأمانة العامة من حيث فرص الترقى الوظيفي . ونظراً للصعوبات المرتبطة بهذا التخفيض قرر الأمين العام إنشاء فريق خاص لدراسة جميع نواحي هذه المسألة وتقديم مقترحات محددة . وهو يعتزم أن يقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الخامسة والثلاثين تقريراً عن هذه المقترحات والآثار المالية المترتبة عليها ، وأن يلتزم موافقتها على أية تعديلات لازمة في الميزانية .

٩ - وبنهاية عام ١٩٧٩ ، ستكون الدراسة الاستقصائية للتصنيف قد شملت جميع إدارات ومكاتب الأمانة العامة للأمم المتحدة ، بما في ذلك ما يوجد منها في مقار عمل بعيدا عن المقر ، باستثناء اللجنة الاقتصادية لأسييا ، ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية المنشأ حديثاً ، ومعظم مراكز الأمم المتحدة للإعلام . وسيتم دراسة ما يقرب من ١٩١ وظيفة في هذه المكاتب خلال النصف الأول من عام ١٩٨٠ . ونظراً لما حدث من تأخير في التنفيذ النهائي ، للهيكل الجديد للخدمات الاقتصادية والاجتماعية في الأمانة العامة ، لاسيما في إدارة التعاون التقني لأغراض التنمية وإدارة الشؤون الدولية الاقتصادية والاجتماعية ، لا يزال هناك ما يقرب من ٢٠٧ وظائف في هذين القطاعين تحتاج إلى تصنيف قبل ٣١ كانون الأول / ديسمبر ١٩٧٩ . وبجانب تلك المجموعات الكبيرة من الوظائف التي تأخر تصنيفها بسبب عمليات إعادة التنظيم العامة ، هناك نسبة صغيرة من الوظائف في إدارات ومكاتب شتى ، لم يتم تصنيفها بعد لأن أوصاف الوظائف لم تقدم حتى الآن لأسباب متنوعة . وسيدرج ما لم يتوفر حتى الآن من أوصاف الوظائف في الدراسة الاستقصائية العامة بصور توفرها .

٤٤ - آثار الدراسة الاستقصائية للتصنيف

١ - قد يكون من المستصوب ، من الناحية التقنية البحتة ، أن يتم تنفيذ نتائج الدراسة الاستقصائية للتصنيف فوراً والى أقصى حد ، ومن ثم جعل جميع ملاكات الموظفين تعكس الرتب المصنفة لجميع الوظائف . بيد أن مثل هذا الاجراء سيقتضي من الجمعية العامة أن تأذن للأمين العام برفع رتب الوظائف قبل اعتماد الميزانية ، وهو اذن لا يسمى الأمين العام الى الحصول عليه . وعلى هذا ، فان الأمين العام سيأخذ في الاعتبار ، لدى تنفيذ التغييرات المقترحة ادخالها على كل مستوى من مستويات الوظائف ، أن تعدل ملاكات الموظفين ، نتيجة لنظام التصنيف ، يجب أن يتم وفقاً للاجراءات الثابتة . وعليه أيضا أن يأخذ في الاعتبار أن كل وظيفة لها بالفعل رتبة ، وأن معالمها يشغله موظفون يجب أن يصاب مركزهم التعاقدى في جميع الحالات . ولهذه الأسباب ، ينبغي النظر الى النتائج الواردة في الجدولين ١ و ٢ على أنها مؤشر دال على الاتجاه العام لتحديد الرتب وعلى درجة تساوق رتب الوظائف الموجودة حالياً مع معايير التصنيف . ولضمان تحقيق التحول ، بأيسر ما يمكن ، من وضع يفتقر الى تقييم منهجي للوظائف الى وضع تتوافر فيه خطة تصنيف تطبق بصورة منظمة ، فلا بد من فترة انتقالية تبدأ في ١ كانون الثاني /يناير ١٩٨٠ ، على أن يجرى تدريجياً اثناء الفترة الانتقالية تعديل وثائق الميزانية ، وبصفة خاصة ملاكات الموظفين ، لتلائم المستويات المصنفة للوظائف .

١١ - ويعتزم الأمين العام ، عند تحديد تفاصيل الاجراء الادارى اللازم لتنفيذ نظام التصنيف ، فيما يتعلق بشاغلي الوظائف ، أن يتبع المبادئ المبينة أدناه :

(أ) أن لا يؤثر كل من الدراسة الاستقصائية للتصنيف وتنفيذ مستويات رتب الوظائف الناتجة عن ذلك على الحقوق القانونية والتعاقدية لأي موظف .

(ب) نظراً لأن القصد من نظام التصنيف هو دراسة مهام وظيفية بعينها وليس دراسة الصفات الشخصية للموظف ، فسيستمر تطبيق الاجراءات القائمة لتقييم أداء الموظفين ولترقيتهم الى مستويات أعلى من الرتب وفقاً لمؤهلاتهم الشخصية ولاحتياجات المنظمة . أما اذا تم تصنيف وظيفية ما ، فان مستوى رتبها لن يغير ما لم تتغير مهام العمل . ولذلك فان ترقية موظف ما مستقبلاً ستقتضي عادة نقله الى وظيفة أخرى مصنفة في رتبة أعلى . ولن يكون من الممكن ترقية موظف مع عدم نقله الى وظيفة أخرى الا اذا كان هذا الموظف معيناً أصلاً في الوظيفة برتبة ادنى من رتبة تلك الوظيفة .

(ج) سيقتضي اعلاء رتبة أية وظيفة موافقة الجمعية العامة ، باستثناء ما هو منصوص عليه في الفقرة ١٢ (ج) أدناه . وسيتمتع على الموظف الشاغل لوظيفة ما رفعت رتبها أن يخضع لاجراء الترقية العادى حتى يصبح مستحقاً للرتبة الأعلى .

(د) في الحالات التي يوصى فيها بخفض رتبة وظيفة ما ، فان الموظف الشاغل للوظيفة سيحتفظ بمستوى رتبته الشخصية طالما ظل شاغلاً لهذه الوظيفة ، وسيستمر في تلقي الزيادات

الدورية في المرتب . كما يمكن النظر في أمر ترقية موظف ما بموجب اجراء الترقية الثابت ، شريطة أن يكون من الممكن اعادة توزيعه على وظيفة في رتبة أعلى ملائمة .

(هـ) ستكون قرارات التصنيف التي يطعن فيها أفراد من الموظفين خاضعة لاجراء من اجراءات الانصاف . وستنشأ لجنة مشتركة معنية بتصنيف الوظائف بغية معالجة شكاوى الموظفين المتعلقة بقرارات التصنيف التي يرى الموظفون المعنيون أنها تتنافى ومعايير التصنيف الثابتة .

١٢ - وستكون الآثار المترتبة على التصنيف فيما يتعلق بالمالك الحالي للموظفين ، والتي نوقشت في المذكرة المؤقتة المقدمة الى الجمعية العامة في دورتها الثالثة والثلاثين (A/C.5/33/28) ، على النحو التالي :

(أ) الوظائف التي أكدت الدراسة التقييمية رتبها ستعتبر من الناحية الرسمية مصنفة في تلك الرتب .

(ب) حين يوصى بخفض رتبة وظيفة ما ، يظل مستوى المرتبة الراهنة قائما ، مع ذلك ، في ملاك الموظفين ، الى أن تصبح الوظيفة شاغرة أو يحدث تغيير في شاغلها وعندئذ يخطر مساعدا الأمين العام للشؤون المالية الادارة المعنية بأن ملاك الموظفين سيعدل تبعاً لذلك . ويتم ابلاغ مثل هذه التغييرات الى الجمعية العامة في اطار تقديرات الميزانية وتقرير الاداء .

(ج) سيظل اعلاء رتب الوظائف الثابتة خاضعا لموافقة الجمعية العامة ، وفقا للاجراءات العادية للميزانية . وهذا يعني أن تدرج في تقارير الميزانية العادية أو المنقحة المقدمة الى الجمعية العامة أية طلبات لاعلاء رتب الوظائف يترتب عليها حدوث زيادة صافية في عدد الوظائف في الرتبة الأعلى في أحد أبواب الميزانية ، بيد أنه يقترح ، بغية توفير درجة من المرونة في ادارة النظام ، ان يؤخذ للأمين العام بتعديل ملاك الموظفين في اطار كل باب من أبواب الميزانية ، شريطة أن يقابل عدد الوظائف التي رفعت رتبها الى كل مستوى من المستويات عدد مكافئ من الوظائف التي خفضت رتبها من ذلك المستوى الى رتب أدنى ، وبذلك يبقى عدد الوظائف المأذون بها في كل رتبة من الرتب المعنية دون تغيير .

(د) ويتتضي المبدأ الأساسي للتصنيف أن تكون الوظيفة منشأة ومصنفة وفقا للواجبات والمسؤوليات التي يتعين الاضطلاع بها ، وألا تتحدد أو تتأثر بالنواحي الشخصية المتصلة بشاغل الوظيفة .

جيم - تصنيف الوظائف في فئة الخدمات العامة
في المقر وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف

١٣ - رجحت الجمعية العامة من الأمين العام أن يقوم ، علاوة على تصنيف الوظائف في الفئة الفنية وما فوقها ، بتصنيف الوظائف في فئة الخدمات العامة في المقر وفي جنيف .

١٤ - وقد تم الاضطلاع في النصف الأول من عام ١٩٧٩ بالأعمال التمهيدية للدراسة التصنيفية للوظائف في فئة الخدمات العامة في نيويورك . الا أنه نذكر للحاجة الى تركيز كل الموارد من الموظفين في تصنيف وظائف الفئة الفنية ، يجري حالياً وضع المخطط الفعلي لنظام التصنيف لوظائف فئة الخدمات العامة في نيويورك وسيستكمل في أوائل عام ١٩٨٠ . ويشمل هذا العمل دراسة لامكانية الاستعاضة عن النظام الحالي القائم على المستويات الخمسة للرتب بنظام يقوم على ستة أو سبعة مستويات للرتب ، وانتقاء واختبار الوظائف القياسية في فئة الخدمات العامة وتصميم اجراءات التصنيف الضرورية واختبارها . وتجرى في الوقت ذاته مشاورات شاملة مع ممثلي الموظفين بشأن تنفيذ النظام الجديد . وقياسا على التجربة السابقة مع مشاريع التصنيف الأخرى في الأمم المتحدة ، ولاسيما في مكتب الأمم المتحدة في جنيف ، سيلزم تخصيص كثير من الوقت لعملية التشاور مع الموظفين لكي يتعاونوا بصورة كاملة في استحداث نظام التصنيف واقامته .

١٥ - ومن المتوقع أن يبدأ التنفيذ الفعلي لنظام التصنيف للوظائف في فئة الخدمات العامة في نيويورك في عام ١٩٨٠ . وهذا سيستلزم اعداد واستعراض أوصاف ما يقرب من ٢٥٠٠ وظيفة ، وتحليلها وتصنيفها ، واستعراض نتائج التصنيف مع الادارات ، واجراء مشاورات بين الموظفين والادارة بشأن نتائج التصنيف . واذا توفرت الظروف المواتية ، بتحقيق مستوى الموارد المقترح ، فمن المتوقع أن يتسنى استكمال تصنيف الوظائف في فئة الخدمات العامة خلال سنتين على وجه التريب .

١٦ - وكما جاء في الفرع دال من الفصل الثاني من تقرير الأمين العام عن تكوين الأمانة العامة (A/34/408) ، فقد تم احراز تقدم في وضع نظام التصنيف للوظائف في فئة الخدمات العامة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف . ووافق المدير العام لمكتب جنيف ، عاملا في تعاون وثيق مع ممثلي الموظفين ، على نظام التصنيف للوظائف في فئة الخدمات العامة بشكله الذي اقترحه فريق عامل مشترك من الادارة وممثلي الموظفين . وقد أوجد ذلك ظروفا مواتية لتنفيذ النظام ولا دارة بشكل مستمر في نهاية المطاف . ويتوقع استكمال التصنيف الأولي لكل الوظائف في فئة الخدمات العامة في جنيف في غضون فترة السنتين ١٩٨٠-١٩٨١ اذا تم توفير الموارد المطلوبة لاستكماله .

دال - فوائد التصنيف والحاجة الى الاستمرار

١٧ - تم ابلاغ الجمعية العامة بأن اهداف نظام التصنيف هي ضمان أن يكون المعول في تصنيف الوظائف وجود علاقة متسقة بين الواجبات ومستوى الرتب المرتبط بها ، والمبدأ القاضي بتحديد رتب متماثلة للموظفين الذين يضطلعون بواجبات ومسؤوليات متماثلة ، وكذلك تعريف رتب الوظائف وألقابها تعريفاً واضحاً محدد الأغراض الميزانية وشؤون الموظفين (الفقرة ١٠ من الوثيقة A/C.5/1601 المؤرخة في ٦ أيلول/سبتمبر ١٩٧٤) . وقد خولت الجمعية العامة الأمين العام ، بعد أن نذكرت في تقريره ، مباشرة تنفيذ مقترحه في هذا الصدد (مقرر الجمعية العامة الذي اتخذته في جلستها ٢٣٢٤ المحقودة في ١٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٧٤) .

١٨ - وتمثل الفوائد العملية المباشرة لتصنيف الوظائف في انه أصبح الآن بوسع الهيئات المعنية بالميزانية في الأمم المتحدة ، والادارة ، وممثلي الموظفين أن يستندوا في أعمالهم على معايير تصنيف عملية للطائفة الكبيرة المتنوعة من الوظائف في الفئة الفنية وما فوقها في الأمانة العامة للأمم المتحدة . كما ان وجود أوصاف للوظائف في شكل موحد وزيادة تحسين هذه الأوصاف يبسر اصدار اعلانات بالشواغر ، ويساعد لجنة التعيينات والترقيات ومجلس التعيينات والترقيات على القيام بأعمالهما وعلى ادارة شؤون الموظفين عموما ، فضلا عن أنه يساعد المشرفين على تبسيط عملية التنظيم وتوزيع الأعمال داخل كياناتهم التنظيمية .

١٩ - ورغم أن تصنيف الوظائف خلال الفترة التي يغطيها التقرير قد اعتبر في مرحلة تحضير واختبار فقد جرى استخدامه أثناء اعداد بيان الميزانية . ذلك أن جميع طلبات الادارات بشأن انشاء وظائف جديدة واعادة تصنيف وظائف حالية ، التي قدمت الى ادارة الشؤون المالية لدى اعداد الميزانية المقترحة للفترة ١٩٨٠-١٩٨١ ، كانت موضع دراسة تصنيفية مسبقة ، حرصا على أن تأتي بيانات الميزانية الخاصة بانشاء وظائف جديدة أو اعادة تصنيف الوظائف مطابقة لمعايير التصنيف الثابتة (١) والاضافة الى ذلك ، فان جميع ما بالمقر من وظائف فتح باب التوظيف فيها من خارج الأمانة العامة قد صنف قبل أن يصدر اعلان عام عن شغرها . وشكل هذان التدبيران خطوة هامة في سبيل تنفيذ التصنيف بوصفه أسلوبا منهجيا يسهم أيضا في الابقاء على النمط العام لرتب موظفي الأمانة العامة داخل الحدود التي تفرضها طبيعة ما يناط بهم من أعمال .

٢٠ - وازا أريد للتصنيف أن يكون فعالا فلا بد من تحديد قصوره بوصفه نشاطا مستمرا شأنه في ذلك شأن سائر المهام الادارية والتنظيمية . وما لم تكن هناك متابعة ورصد ومواصلة لنظام التصنيف (انظر الفقرة ٢١) ، فسرعان ما ستصبح نتائج التصنيف عتيقة ، بل وقد تصبح مشوهة ، وسيصبح النظام في حد ذاته غير ذي معنى في نهاية المطاف . ولا يمكن تطبيق نظام للتصنيف في منظمة مركبة الا على أساس مركزي .

٢١ - ويتطلب أي نظام تصنيف فعال ومستكمل مجموعة متنوعة من أنشطة الرصد ومواصلة ، على النحو التالي :

- (أ) عملية شاملة لرصد النظام وادارته ، تشمل ما يلي :
- ١ ' استعراض الرتب كلما طرأت تغييرات في المضمون الوظيفي ، على سبيل المثال بسبب اجراء تعديلات على برامج العمل ، وتدبير اعادة التنظيم ، الخ ؛
- ٢ ' التحليل التصنيفي للوظائف المطلوبة حديثا ، واستعراض طلبات اعادة التصنيف ؛

(١) انعكس بالفعل الكثير من التغييرات ، المبينة في الجدول ١ ، في الميزانية

البرنامجية المقترحة للفترة ١٩٨٠-١٩٨١ .

- ٣' استعراض وتحديد أدوات التصنيف مثل معايير التصنيف والوظائف القياسية... والاستعراضات والاجراءات ؛
- ٤' الحفاظ على نظام مرجعي أساسي لقرارات التصنيف والوظائف القياسية وأوصاف الوظائف وغيرها من المواد .
- (ب) اجراء مراجعة وظيفية لوظائف منفردة أو مجموعات من الوظائف لتأمين تحديث نتائج التصنيف . وسيشتمل هذا على ما يلي :
- ١' عمليات مراجعة مكتبية عن طريق اجراء مقابلات مع الموظفين ؛
- ٢' استعراض أوصاف الوظائف واعادة صياغتها ؛
- ٣' اجراء تحليل تصنيفي استنادا الى الأوصاف المنقحة للوظائف .
- (ج) أداء المهام المتعلقة بالطعون والشكاوى المقدمة ضد قرارات تصنيف . وتشتمل هذه المهام على ما يلي :
- ١' دراسة الحالات واستعراض التحليل التصنيفي الأصلي ؛
- ٢' اعداد فتوى بشأن صحة الطعون أو الشكاوى لهيئة مراجعة التصنيف ؛
- ٣' خدمة اجتماعات هيئة مراجعة التصنيف .
- (د) التعاون مع دائرة التدريب بالأمم المتحدة وموئفي الأمانة العامة ، لاسيما المديرين وموئفي شؤون الموظفين وممثلي الموظفين ، بشأن مفهوم التصنيف وآثاره وتقنياته .
- (هـ) تقديم الخدمات الداعمة والاستشارية للمكاتب البعيدة عن المقر في مجال استحداث وتشغيل نظم تصنيف لموئفيها مثل موئفي الخدمة الميدانية ، وفئة الخدمات العامة ، وما يتصل بها .
- (و) الاشتراك في الأنشطة التي تشملها لجنة الخدمة المدنية الدولية واللجنة الاستشارية بالمسائل الادارية بشأن تصنيف الوظائف وتقسيمها الى مجموعات مهنية .
- ٢٢ - ويتطلب الاضطلاع على نحو سليم بأنشطة التصنيف ، الممولة في الفروع السابقة من التقرير ، مواصلة العدد من الموظفين على ذات الاساس والمستوى اللذين اعتمدتهما الجمعية العامة للمشروع في استحداث وتنفيذ نظام التصنيف . وفي ضوء الخبرة المكتسبة في فترة التنفيذ في ١٩٨٠ - ١٩٨١ ، فقد يقدم الأمين العام ، في اطار الميزانية البرنامجية للفترة ١٩٨٢ - ١٩٨٣ ، مقترحات أخرى بشأن ادارة نظام التصنيف وتدريب الموظفين له .

هـ٤ - توصية

- ٢٣ - وبناء على ذلك يوصي الأمين العام بمنحه الاذن بالمشروع في تنفيذ نظام لتصنيف الفئة الفنية اعتبارا من ١ كانون الثاني /يناير ١٩٨٠ وذلك على النحو الممثل في هذا التقرير .

ثانيا - التقديرات المنقحة للميزانية

٢٤ - اقترح الأمين العام في الفقرة ٢٨ جيم - ٢٢ من الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ١٩٨٠-١٩٨١ ، الابقاء على موارد قسم التصنيف عند ذات المستوى الذي تم الحصول عليه أثناء فترة السنتين الحالية - أى خمس وظائف مؤقتة ، واحدة برتبة ف - ٥ ، واثنان برتبة ف - ٤ ، وواحدة برتبة ف - ٣ ، وواحدة برتبة ف - ٢ . وقد أوصت اللجنة الاستشارية ، في الفقرة ٢٨ - ٢١ من تقريرها (A/34/7) بتخفيض تقديرات الفترة ١٩٨٠-١٩٨١ بما يوازي المرتبات والتكاليف الحاصلة لموظفي الوظائف الخمس من الفئة الفنية في قسم التصنيف ، وذكرت كذلك أنه ينبغي أن يتم النقل في رتب وفئات موارد الموظفين المؤقتين اللازمة لعملية التصنيف في الفترة ١٩٨٠-١٩٨١ في سياق التقرير الذي سيقدمه الأمين العام .

٢٥ - وفي الفقرة ٢٠ اعلاه ، يقترح الأمين العام تأسيس عملية تصنيف الوظائف بوصفها نشاطا مستمرا من أنشطة تنظيم شؤون الموظفين . ويتطلب الانجاز السليم لمهام التصنيف المعروضة في هذا التقرير الابقاء في الفترة ١٩٨٠-١٩٨١ على قسم التصنيف ، الذي أنشئ داخل شعبة تنسيق السياسة بإدارة شؤون الموظفين ، والابقاء على وظيفة اخصائي تصنيف في شعبة الادارة والمالية بمكتب الأمم المتحدة بجنيف . ونظرا لاعتزام الالتزام الى أقصى حد بالاقتصاد في النفقات في الميزانية يقترح الامين العام مواصلة العمل بنفس مستوى الموارد من الموظفين الذي خصص لقسم التصنيف في عام ١٩٧٩ .

٢٦ - ومن بين شاقلي الوظائف الخمس من الفئة الفنية في قسم التصنيف بالمقر في الفترة ١٩٧٨ - ١٩٧٩ ، خصص ثلاثة منهم (برتبة ف - ٤ ، و ف - ٣ و ف - ٢ على التوالي) كل وقتهم للعمل في مشروع تصنيف الوظائف من الفئة الفنية ، في حين خصص رئيس القسم والموظف المتبقي في الفئة الفنية وموظفو الدعم أجزاء متساوية تقريبا من وقتهم لكل من مشروع تصنيف الوظائف في الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة .

٢٧ - وأثناء فترة السنتين ١٩٨٠-١٩٨١ ، يزمع توزيع مهام التصنيف فيما بين موظفي قسم التصنيف بالمقر على النحو التالي :

(أ) المسؤولية عن جميع مشاريع التصنيف :

رئيس القسم ، برتبة ف - ٥

(ب) ادارة نظام التصنيف للوظائف في الفئة الفنية وما فوقها ، على نطاق الأمانة العامة :

موظف تصنيف واحد برتبة ف - ٤ ، مسؤول عن المشروع

موظف تصنيف واحد برتبة ف - ٣

مؤلف تصنيف معاون واحد برتبة ف - ٢ ، يخصص . ٥ في المائة من وقته للمساعدة في المشروع ، ويخصص نسبة ال . ٥ في المائة الأخرى من وقته لمشروع فئة الخدمات العامة .

(ج) تصنيف فئة الخدمات العامة بالمقر ، نيويورك :

مؤلف تصنيف واحد برتبة ف - ٤ ، مسؤول عن استحداث النظام ، يساعده المؤلف المذكور أعلاه من الرتبة ف - ٢ لبعض الوقت .

(د) مؤلفو الدعم :

وظيفتان من فئة الخدمات العامة (وظائف ثابتة) .

٢٨ - وتجدر ملاحظة أن اللجنة الاستشارية لم تشر إلى المؤلفيتين الثابتتين من فئة الخدمات العامة المذكورتين أعلاه لدى التوصية بالخاء الوظائف المؤقتة الخمس من الفئة الفنية من تقديمات الميزانية للفترة ١٩٨٠ - ١٩٨١ ريثما يقدم الأمين العام تقريراً كاملاً عن عملية التصنيف . وحيث أنه تم الإبقاء حتى الآن على هاتين المؤلفيتين للفترة ١٩٨٠ - ١٩٨١ ، فليست هناك موارد إضافية مطلوبة للدعم السكرتاري / الكتابي للقسم .

٢٩ - ويلزم الإبقاء لفترة الميزانية المقلية على الموارد من المؤلفين المتاحة حالياً لتصنيف الوظائف في فئة الخدمات العامة في مكتب الأمم المتحدة بجنيف (وظيفة مؤقتة واحدة برتبة ف - ٤) . وبعد الانتهاء من استحداث نظام التصنيف للوظائف في فئة الخدمات العامة ، ستبقى بعد ذلك أشد المهام استنزافاً للوقت ، وهي الانجاز الفعلي لتقييم الوظائف لغرض تصنيف الوظائف حسب الرتب والتشاور المستمر بين الادارة والمؤلفين ، ثم التطبيق المستمر للنظام في نهاية المطاف .

٣٠ - ويقدر الأمين العام مجموع كلفة الموارد من المؤلفين المطلوبة فيما يتصل بمواصلة عملية التصنيف بمبلغ ٣١٢٥٠٠ دولار للمرتبات و ١٠٠٠٠٠ دولار للتكاليف العامة للمؤلفين تحت الباب ٢٨ - جيم ، وبمبلغ ٩٧٩٠٠ دولار للمرتبات و ٤٠٠٠٠ دولار للتكاليف العامة للمؤلفين تحت الباب ٢٨ - حاء . وبالإضافة إلى ذلك ، سيلزم توفير موارد في حدود مبلغ ١١٣٤٠٠ دولار للاقتداءات الالزامية من مرتبات المؤلفين تحت الباب ٣١ ، تقابلها زيادة مماثلة في تقديمات الإيرادات تحت باب الإيرادات ١ .
