



Distr.
GENERAL

A/C.5/34/37
23 November 1979
RUSSIAN
ORIGINAL: ENGLISH

Тридцать четвертая сессия
ПЯТЫЙ КОМИТЕТ
Пункты 104^б и 98 повестки дня

ДРУГИЕ ВОПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПЕРСОНАЛОМ

ПРЕДЛАГАЕМЫЙ БЮДЖЕТ ПО ПРОГРАММАМ НА ДВУГОДИЧНЫЙ
ПЕРИОД 1980-1981 ГОДОВ

Доклад Генерального секретаря о внедрении систем
квалификации для должностей категорий специалистов
и общего обслуживания

Пересмотренные сметы по разделу 28 С. Управление кадров,
Центральные учреждения по разделу 28 Н. Административно-
финансовые службы, Женева

1. Цель настоящего доклада состоит в том, чтобы информировать Генеральную Ассамблею о состоянии классификационной системы для должностей Секретариата на уровне специалистов и выше, и действиях, предпринимаемых с целью развития системы классификации должностей в категории общего обслуживания в Центральных учреждениях и в Женеве. В докладе также содержатся предложения в отношении применения классификационных систем в качестве текущих функций по руководству персоналом и пересмотренные бюджетные сметы, вытекающие из этих предложений.

I. ВНЕДРЕНИЕ КЛАССИФИКАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

2. Первоначальные шаги по классификации должностей были основаны на мандате, изложенном в решении Генеральной Ассамблеи на ее 2324-м заседании (двадцать девятая сессия) и в ее резолюции 31/193 В от 22 декабря 1976 года. Информация о различных стадиях развития классификационной системы, ее постепенном внедрении и использовавшейся классификационной методологии была доведена по сведениям Генеральной Ассамблеи в двух записках Генерального секретаря (A/C.5/32/57 от 23 ноября 1977 года и A/C.5/33/28 от 24 октября 1978 года).

A. Результаты классификационного обзора

3. В течение периода, прошедшего со времени представления Генеральной Ассамблее последнего доклада, продолжалось осуществление классификационного обзора в Центральных учреждениях в Нью-Йорке и учреждениях Секретариата в других странах. Была в целом произведена оценка и классификация по классам 3603 должностей. Результаты этого обзора показаны в таблицах I и 2.
4. В таблицах I и 2 показано, что применение стандартов классификации подтвердило существующий классификационный уровень в штатном расписании для 84,51 процента должностей подвергшихся обзору. Класс 5,88 процента должностей должен быть поднят, и класс 7,19 процентов должностей должен быть понижен на один или более классов, с тем чтобы привести остающиеся должности в соответствие с установленными стандартами классификации.
5. В таблице 2 содержатся общие результаты классификационных решений в том виде, как они отражены в классификационном распределении в Секретариате. Несмотря на общее число 259 предложенных понижений и 212 предложенных повышений, количество должностей в каждом классе должностей во всем Секретариате не претерпит значительных изменений. Однако картина будет значительно отличаться, если сравнить результаты по департаментам, как указано в таблице I. В некоторых департаментах количество повышений превышает количество понижений, а в других, наоборот. Это может служить показателем того, что при отсутствии систематического подхода к классификации должностей, возникают значительные различия в классификационных профилях различных департаментов и отделов в отношении сравнимых функций. С введением единой системы классификации, при которой объективно сравниваются обязанности и ответственность на каждой должности, и классифицируя их по соответствующим классам, можно будет установить постоянную структуру классов.
6. В процессе классификации должностей проводились широкие консультации с начальниками секций, директорами отделов и/или административными главами канцелярий, а также с заинтересованными представителями персонала и отдельными сотрудниками для объяснения как целей классификации, так и классов, предложенных в результате осуществления процесса классификации. Эти консультации все еще продолжаются в большинстве соответствующих департаментов и канцелярий, как указано в сноске к таблице I.
7. Результаты классификации должностей, к которым предъявляются особые языковые требования, являются предметом постоянно проводимого обзора со стороны групп, состоящих (для каждой из нескольких языковых профессиональных групп - устных и письменных переводчиков, стенографистов, техредов и редакторов - в рамках Департамента обслуживания конференций) из представителей Департамента, персонала и Классификационной секции. В обзоре особое внимание уделяется вопросу продвижения

РЕЗУЛЬТАТЫ КЛАССИФИКАЦИИ
СЕКРЕТАРИАТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ ПО ДЕПАРТАМЕНТАМ И В ЦЕЛОМ - ЦЕНТРАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ													Всего по ЦУ в Нью-Йорке
	КТС	КТД/РМЭС	СССЭСВ	УПВ	ЛПСБ ^{a/}	ЛПВОД	ДМЭСВ	ДТСР	ДАУ ^{a/}	ДОК ^{a/}	ДОИ	ЦТК		
1. Число должностей в штатном расписании (С-1-Д-1)	47	10	18	51	95	36	319	233	320 ^{c/}	710 ^{d/}	140 ^{e/}	30	2 009	
2. Число полученных и классифицированных должностей	38	10	7	45	83	35	262	88	309	678	139	29	1 723	
3. Число должностей, которые все еще предстоит классифицировать	9 ^{b/}	0	11	6	12	1	57 ^{b/}	145 ^{b/}	11	32	1	1	286	
4. Результаты классификации на основе классов должностей, утвержденных в штатном расписании														
4.1 Сохраненные классы должностей	32	10	3	39	69	28	225	71	246	591 ^{f/}	110	27	1 451 ^{f/}	
а) число	84,2	100,0	42,9	86,7	83,1	80,0	85,9	80,7	79,6	87,2	79,1	93,1	84,21	
б) %*	5	0	4	2	3	2	13	11	23	-	9	1	73	
4.2 Повышения	13,2	0	57,1	4,4	3,6	5,7	4,9	12,5	7,4	-	6,5	3,45	4,24	
а) число	1	0	0	4	11	5	24	6	40	-	20	1	112	
б) %*	2,6	0	0	8,9	13,3	14,3	9,2	6,8	13,0	-	14,4	3,45	6,50	
4.4 Изменения в общем числе должностей	6	0	4	6	14	7	37	17	63	-	29	2	185	
а) число	15,8	0	57,1	13,3	16,9	20,0	14,1	19,3	20,4	-	20,9	6,9	10,74	
б) %*														

* Проценты указывают на число должностей, которые были подвергнуты оценке.

a/ Проводятся консультации в отношении окончательных результатов.

b/ Классификация оставшихся должностей отложена в связи с перестройкой.

c/ Включая ФУ, УК, УОО, АУС, ЭОДСИ и Отдел внутренней ревизии.

d/ Включая библиотеку имени Дага Хаммаршельда

e/ Исключая информационные центры Организации Объединенных Наций.

f/ 87 должностей в ДОК до внесения окончательного решения в отношении классификации.

Таблица 1 (продолжение)
 РЕЗУЛЬТАТЫ КЛАССИФИКАЦИИ
 СЕКРЕТАРИАТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ - ВНЕ ЦЕНТРАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ - И ОБЩИЙ ИТОГ

	СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ											Общий итог**
	ЮНОГ ^{а/}	ЮНЕП ^{а/}	ЭКА ^{а/}	ЭКЛА ^{а/}	ЗСКАТО ^{а/}	ЮНИДО	ИЦООН	ЭКЕ ^{а/}	ЮНКТАД ^{а/}			
1. Число должностей в штатном расписании (С-1-Д-1)	541 ^{б/}	151	205	190	169	419	48	121	227			4 080
2. Число полученных и классифицированных описаний должностей	498	133	193	168	154	393	13	121	207			3 603
3. Число должностей, которые все еще предстоит классифицировать	43	18	12	22	15	26	35	0	20			477
4. Результаты классификации на основе классов должностей, утвержденных в штатном расписании												
4.1 Сохраненные классы должностей	447	101	157	137	144	314	9	107	178			3 045 ^{б/}
а) число	89,7	75,9	81,4	81,5	93,5	79,9	69,2	88,4	85,99			84,51%
б) %*	26	11	28	16	6	28	3	9	12			212
4.2 Повышения	5,2	8,3	14,5	9,5	3,9	7,1	23,1	7,44	5,80			5,88%
а) число	25	21	8	15	4	51	1	5	17			259
б) %*	5,0	15,8	4,1	8,9	2,6	13,0	7,7	4,13	8,2			7,19%
4.4 Изменения в общем числе должностей	51	32	36	31	10	79	4	14	29			471
а) число	10,2	24,1	18,6	18,5	6,5	20,1	30,8	11,6	14,01			13,07%
б) %*												

* Проценты указывают на число должностей, которые были подвергнуты оценке.

** ЭКЗА, ХАБИТАТ и персонал, назначенный для выполнения специальных миссий, подлежат классификации в 1980 году.

^{б/} Исключая ЭКЕ, ЮНКТАД и региональное бюро ЮНЕП.

Таблица 2

РЕЗУЛЬТАТЫ КЛАССИФИКАЦИИ В ОТНОШЕНИИ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ
СЕКРЕТАРИАТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ В ЦЕЛОМ

Класс должностей	Изменения по сравнению со штатным расписанием				Должности штатного расписания до проведения мероприятий о проведении классификаций		Должности штатного расписания в случае полного осуществления решений о проведении классификаций	
	Повышение до		Понижение до		Число** должностей	%*	Число** должностей	%*
	Число** должностей	%*	Число** должностей	%*				
Д-1	20 ^{а/}	0,56	0	0	216	6,00	214 ^{а/}	5,94
С-5	44	1,25	22	0,61	574	15,93	536	14,88
С-4	50	1,42	83	2,30	1 005	27,89	1 003	27,84
С-3	98	2,91	85	2,36	1 264	35,08	1 340	37,19
С-2/С-1	0	0	69 ^{б/}	1,92	544	15,10	510 ^{б/}	14,15
Итого	212 ^{а/}	5,88	259 ^{б/}	7,19	3 603	100,00	3 603 ^{а/ б/}	100,00

* Проценты указывают на число должностей, в отношении которых была проведена оценка.

** Цифры в каждом классе должностей до и после классификации являются результатом изменений в классах должностей, иногда колебавшихся более чем на один класс в ту или другую сторону, поэтому их нельзя исчислить путем прибавления или уменьшения разниц из одного класса должностей выше или ниже.

а/ Одна должность Д-1 была повышена до уровня Д-2.

б/ Две должности категории специалистов были понижены и переведены в категорию общего обслуживания.

с/ 87 должностей в ДОК сохранили первоначальный уровень до внесения окончательного решения о классификации.

по службе. Что касается письменных переводчиков, то этот вопрос явился предметом рекомендаций бывшего Председателя Международного Суда д-ра Хименеса де Аречага, которого Генеральный секретарь просил изучить этот и другие вопросы, затрагивающие персонал языковых служб. Его первая рекомендация состояла в том, чтобы критерии, которым следует при классификации должностей языкового персонала, были пересмотрены с участием персонала и, по мере необходимости, изменены. Вторая рекомендация состояла в том, что среди целей обзора должны быть следующие:

а) рекомендация межучрежденческого совещания в отношении языковых мероприятий, созданного Административным комитетом по администрации (АКК) о том, что должно существовать более справедливое сочетание между должностями С-5, С-4 и С-3 для обеспечения перспектив продвижения по службе и сохранения лучшего персонала; и

б) главные рекомендации совещания о том, что соотношение между языковыми должностями С-5, С-4 и С-3, должно быть таким, чтобы "развитие карьеры для языкового персонала было бы не менее благоприятным, чем для другого персонала категории специалистов".

8. Вторая рекомендация требует времени для ее изучения из-за изменения, которое она подразумевает в существующей практике классификации в отношении оценки языковых должностей и соотношения перспектив продвижения по службе для языкового персонала по отношению к перспективам другого персонала категории специалистов в Секретариате. Принимая во внимание трудности, связанные с этим изменением, Генеральный секретарь решил создать специальную группу для изучения всех аспектов этого вопроса и представить конкретные предложения. Он намеревается представить доклад по этим предложениям и их финансовым последствиям Генеральной Ассамблее на ее тридцать пятый сессии и добиваться утверждения любых необходимых бюджетных корректив.

9. К концу 1979 года классификационный обзор охватит все департаменты и канцелярии Секретариата Организации Объединенных Наций, включая и те, которые расположены в местах службы за пределами Центральными учреждениями, за исключением Экономической комиссии для Западной Азии (ЭКЗА), недавно созданного Центра Организации Объединенных Наций по населенным пунктам (ХАБИТАТ), и большинства Информационных центров Организации Объединенных Наций (ИЦООН). Приблизительно 191 должность в этих учреждениях будет подвергнута обзору в первой половине 1980 года. В связи с определенными задержками при окончательном внедрении новой структуры в экономической и социальной областях Секретариата, особенно в Департаменте по техническому сотрудничеству в целях развития (ДТРСР) и Департаменте по международным экономическим и социальным вопросам (ДМЭСВ), приблизительно 207 должностей в этих двух секторах предстоит классифицировать до 31 декабря 1979 года. Кроме этих значительных групп должностей, общая реорганизация которых была отложена, небольшая часть должностей в различных департаментах и канцеляриях еще не была классифицирована, поскольку по целому ряду причин не было еще представлено описание должностей. Описание должностей, отсутствующее на данную дату, будет включено в общий обзор, как только они будут получены.

/...

В. Последствия классификационного обзора

10. Строго с технической точки зрения было бы желательно применить результаты классификационного обзора немедленно и в полной мере и затем отразить во всех штатных расписаниях классифицированные уровни всех должностей. Однако такие действия потребуют, чтобы Генеральная Ассамблея уполномочила Генерального секретаря повысить уровни должностей без предварительного утверждения бюджета, то есть придать ему полномочия, обладать которыми Генеральный секретарь не стремится. Поэтому при внедрении предложенных изменений в уровнях отдельных должностей Генеральный секретарь будет учитывать, что модификация штатных расписаний в результате классификационной системы должна быть введена в соответствии с установленными процедурами. Он должен также принять во внимание, что все должности уже имеют классификационный уровень и что большая часть из них занимает сотрудниками, статус которых по контрактам во всех случаях должен быть сохранен. По этим причинам результаты, перечисленные в таблицах 1 и 2, должны быть рассмотрены в качестве показателя общей тенденции классификации, а также степени, в какой существующие должности соответствуют классификационным стандартам. Для того чтобы гарантировать переход от положения, при котором не существует систематической оценки профессий, к осуществляемому упорядоченным образом классификационному плану, который осуществлялся бы как можно более равномерно, потребуется переходный период, начиная с 1 января 1980 года. В ходе переходного периода будет постепенно проводиться корректировка бюджетных документов, в частности таблиц штатного расписания, по отношению к классифицированным уровням должностей.

11. При определении деталей административной процедуры внедрения классификационной системы в отношении сотрудников, уже занимающих должности, Генеральный секретарь намеревается следовать нижеследующим принципам:

а) Классификационный обзор и внедрение вытекающих из него классификационных уровней должностей не затронет прав сотрудников, вытекающих из их положения и контрактов.

б) Поскольку классификационная система предназначена для рассмотрения функций той или иной должности, а не личных качеств сотрудника, то существующие процедуры оценки деятельности сотрудников и их повышение на более высокие классификационные уровни в соответствии с их личными качествами и требованиями Организации будут по-прежнему применяться. Однако классификационный уровень должности после того, как он будет определен, не будет изменяться, если не изменятся функции данной должности. Таким образом, повышение сотрудника в будущем обычно потребует его или ее перевода на другую должность, классифицированную на более высоком уровне. Сотрудника можно будет повышать без перевода на другую должность в том случае, если он или она первоначально были назначены на эту должность, имея более низкий класс, чем класс этой должности.

/...

с) Повышение уровня должности потребует утверждения Генеральной Ассамблеей за исключением случаев, предусмотренных в пункте I2с ниже. Сотрудник, занимающий должность, которая была повышена, должен будет пройти обычную процедуру повышения, с тем чтобы иметь право на более высокий классификационный уровень.

а) В тех случаях, когда должность рекомендуется для понижения, уже работающий сотрудник сохранит свой личный классификационный уровень до тех пор, пока он или она занимают эту должность и будут продолжать периодически получать прибавку к вознаграждению. Может быть также рассмотрен вопрос о повышении сотрудника в соответствии с установленной процедурой повышения при условии, что он или она могут быть назначены на должность на соответствующем более высоком уровне.

е) Решения о классификации, оспариваемые либо департаментами, либо отдельными сотрудниками, будут подлежать процедуре пересмотра. Объединенный комитет по классификации должностей будет учрежден для того, чтобы заниматься жалобами персонала, касающимися решений о классификации, которые, по мнению заинтересованных сотрудников, не соответствуют установленным классификационным стандартам.

I2. Последствия классификации в отношении существующих штатных расписаний в том виде, как они обсуждаются в предварительной записке Генеральной Ассамблее на ее тридцать третьей сессии (A/C.5/33/28), будут следующими:

а) Должности, для которых классификационный уровень был подтвержден классификационным обзором, будут официально рассматриваться в качестве классифицированных на этом уровне.

б) В случае понижения должности штатное расписание будет, тем не менее, сохранено на его нынешнем уровне до тех пор, пока эта должность не станет вакантной или не подойдет время для замены сотрудника, в случае чего департамент будет информирован помощником Генерального секретаря по финансовым вопросам о том, что штатное расписание будет соответственным образом скорректировано. Такие изменения будут сообщены Генеральной Ассамблее в контексте бюджетной сметы и докладов о ходе осуществления деятельности.

с) Пересмотр штатных должностей в сторону повышения по-прежнему будет подлежать утверждению Генеральной Ассамблеей в соответствии с обычной бюджетной процедурой. Это означает, что любые просьбы о повышении, результатом которых явится чистое увеличение числа должностей более высокого класса в рамках раздела бюджета, будут включены в регулярные или пересмотренные бюджетные ассигнования для представления их на рассмотрение Генеральной Ассамблее. Однако для обеспечения гибкости в управлении системой предлагается уполномочить Генерального секретаря вносить коррективы в штатные расписания в рамках каждого раздела бюджета при условии, что в каждом классе количеству должностей, пересмотренных в сторону повышения, соответствует эквивалентное количество должностей, пересмотренных в сторону понижения; таким образом, количество утвержденных должностей в каждом соответствующем классе остается неизменным.

/...

а) Основной принцип классификации требует, чтобы любая должность утверждалась и классифицировалась в соответствии с выполняемыми обязанностями и степенью ответственности, а не определялась в зависимости от личных качеств сотрудников.

С. Классификация должностей категории общего обслуживания в Центральных учреждениях и в отделении Организации Объединенных Наций в Женеве

I3. Помимо классификации должностей категории специалистов и выше Генеральная Ассамблея предложила Генеральному секретарю продолжить эту классификацию в отношении должностей категории общего обслуживания в Центральных учреждениях и в Женеве.

I4. Предварительная работа по классификационному обзору должностей категории общего обслуживания в Нью-Йорке была проведена в первой половине 1979 года. Однако, ввиду необходимости сконцентрировать все кадровые ресурсы на квалификации должностей категории специалистов, осуществление плана создания классификационной системы должностей категории общего обслуживания в Нью-Йорке продолжается и будет закончено к началу 1980 года. Эта работа включает в себя исследование возможности замены нынешней системы пяти классов системой, которая будет включать в себя шесть или семь классов, отбор и проверку исходных должностей категории общего обслуживания, а также план и проверку необходимых процедур для проведения классификации. Одновременно проводились всесторонние консультации с представителями персонала по поводу создания новой системы. Исходя из предшествующего опыта в отношении других проектов классификации в Организации Объединенных Наций и, в частности, в отделении Организации Объединенных Наций в Женеве, потребуется довольно продолжительное время для проведения консультаций с персоналом, с тем чтобы добиться полного сотрудничества персонала в разработке и создании системы классификации.

I5. Ожидается, что реально внедрение системы классификации должностей категории общего обслуживания начнется в 1980 году. Это потребует подготовки и пересмотра описания приблизительно 2 500 должностей, их анализа и классификации, а также пересмотра результатов классификации по департаментам и проведения консультаций персонала с руководством по результатам классификации. При благоприятных условиях и при наличии предложенного уровня ресурсов ожидается, что классификация должностей категории общего обслуживания может быть закончена приблизительно в два года.

16. Как отмечалось в разделе D главы II доклада Генерального секретаря о составе Секретариата (A/34/408) в отделении Организации Объединенных Наций в Женеве был достигнут прогресс в развитии системы классификации должностей категории общего обслуживания. Генеральный директор Отделения Организации Объединенных Наций в Женеве, работая в тесном сотрудничестве с представителями персонала, утвердил систему классификации для должностей категории общего обслуживания, предложенную объединенной рабочей группой представителей руководства персонала. Это создало благоприятные условия для создания системы и в конечном счете текущего управления ею. Ожидается, что при наличии всех необходимых ресурсов первоначальная классификация всех должностей категории общего обслуживания будет закончена в течение двухгодичного периода 1980-1981 годов.

D. Выгоды от классификации и необходимость продолжения классификации

17. Цели системы классификации, как это было доведено до сведения Генеральной Ассамблеи, заключаются в том, чтобы классификация должностей определялась последовательной связью между обязанностями, установленными для той или иной должности, и соответствующим этой должности рангом, принципом, по которому для выполняющих одинаковые обязанности, несущих равную ответственность сотрудников устанавливаются одинаковые ранги, и далее четким определением классов и названий должностей для бюджетных и кадровых целей (A/C.6/1601, 6 сентября 1974 года, пункт 10). Генеральная Ассамблея, обсудив доклад Генерального секретаря, уполномочила его продолжать проводить в жизнь его предложения в этом отношении (решение Генеральной Ассамблеи на ее 2324-м заседании 18 декабря 1974 года).

18. Немедленные практические выгоды классификации должностей заключаются в том, что бюджетные органы Организации Объединенных Наций, руководство и представители персонала могут теперь основывать свою работу на рабочих стандартах классификации для целого ряда должностей класса специалистов и выше в Секретариате Организации Объединенных Наций. Существование и дальнейшее совершенствование системы описания должностей по единому образцу содействует выпуску бюллетеней о наличии вакансий, работе Комитета по назначению и повышению в должности и Совета по назначению и повышению, а также кадровой деятельности в целом. Это также помогает руководству усовершенствовать организационную структуру и распределять работу в своих организационных подразделениях.

19. Хотя считается, что классификация должностей в период, охватываемый этим докладом, находится на стадии подготовки и опробования, она применялась во время подготовки к представлению бюджета. Все запросы департаментов в отношении новых должностей или переклассификации существующих должностей, представленные в Финансовое управление для подготовки бюджета на 1980-1981 годы, были предварительно

/...

изучены с точки зрения классификации, для того чтобы бюджетные ассигнования на новые должности или переклассификацию отвечали установленному классификационному критерию I/. Кроме того, все должности в Центральных учреждениях, которые были вакантны для заполнения лицами, не являющимися сотрудниками Секретариата, были классифицированы до уведомления о вакансиях. Эти две меры представляют собой важный шаг в направлении внедрения классификации как систематического подхода, который также является вкладом в сохранение общей структуры классов персонала Секретариата в рамках, которые определяются самим характером работы этого персонала.

20. С целью обеспечения эффективности концепции классификации, процесс классификации необходимо обеспечить в качестве текущего вида деятельности аналогично другим административно-управленческим функциям. При отсутствии последующей деятельности, контроля и налаженной эксплуатации системы классификации (см. пункт 21) результаты классификации вскоре потеряют свою актуальность и, возможно, будут даже искажены, и в конечном итоге система как таковая окажется бесполезной. Управление системой классификации в сложной организации может осуществляться только на централизованной основе.

21. Эффективная и соответствующая требованиям сегодняшнего дня система классификации требует различных видов деятельности по контролю и эксплуатации:

a) Общий контроль за системой и управлением, которые включают:

i) обзор классов при изменении производственных функций, например, в результате изменения программ работы, мер по реорганизации и т.д.;

ii) классификационный анализ новых запрошенных должностей и рассмотрение просьб о реклассификации должностей;

iii) обзор и усовершенствование таких классификационных инструментов, как классификационные стандарты, ориентировочные должности и формы и процедуры;

iv) поддержание необходимой справочной системы по решениям в области классификации, ориентировочным должностям, описанию должностей и другим материалам.

b) Проведение ревизии производственных функций по отдельным должностям или группам должностей с целью обеспечения актуальности результатов классификации. Это будет включать:

i) ревизию производственных функций по отдельным должностям путем проведения бесед с членами персонала;

ii) обзор и пересмотр описаний должностей;

I/ Многие из изменений, представленных в таблице 1, уже были отражены в предлагаемом бюджете по программам на 1980-1981 годы.

iii) классификационный анализ, основанный на пересмотренных описаниях должностей.

c) Задачи, связанные с рассмотрением апелляций и жалоб в отношении решений по вопросам классификации. Это включает:

i) изучение дел и обзор первоначального классификационного анализа;

ii) подготовку заключения относительно обоснованности апелляций или жалоб для органа, занимающегося обзором классификации;

iii) обслуживание заседаний органа по обзору классификации.

d) Сотрудничество со Службой подготовки кадров Организации Объединенных Наций, персоналом Секретариата, особенно руководящим составом, сотрудниками по кадровым вопросам и представителями персонала в отношении концепции, последствий и методов классификации.

e) Оперативная и консультативная помощь учреждениям, находящимся за пределами Центральных учреждений, в разработке и эксплуатации классификационных систем, для их персонала, такого как местный персонал, персонал категории общего обслуживания и смежных категорий.

f) Участие в деятельности, проводимой Комиссией по международно-гражданской службе и Консультативным комитетом по административным вопросам в области классификации должностей и группировки по профессиям.

22. Надлежащее осуществление классификационной деятельности, изложенной в предыдущих разделах доклада, требует сохранения кадровых ресурсов на той же самой основе и на том же самом уровне, на которых они были утверждены Генеральной Ассамблеей для предварительной разработки и внедрения классификационной системы. С учетом опыта, накопленного в период внедрения системы в 1980-1981 годах, Генеральный секретарь может в контексте бюджета по программам на 1982-1983 годы разработать дополнительные предложения в отношении управления системой классификации и ее укомплектования.

Е. Рекомендация

23. В связи с этим Генеральный секретарь рекомендует, чтобы его уполномочили приступить к внедрению системы классификации для категории специалистов начиная с 1 января 1980 года в соответствии с методологией, изложенной в настоящем докладе.

II. ПЕРЕСМОТРЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА

24. В предлагаемом им бюджете по программам на двухгодичный период 1980-1981 годов Генеральный секретарь предложил в пункте 28С.22

/...

сохранить ресурсы Секции классификации на том же уровне, который был обеспечен в ходе текущего двухгодичного периода, а именно в объеме пяти временных сотрудников (одна должность С-5, две С-4, одна С-3 и одна С-2). Консультативный комитет в пункте 28.21 своего доклада А/34/7 рекомендовал сократить смету на 1980-1981 годы на сумму, эквивалентную расходам на оклады и общие расходы по персоналу для пяти должностей категории специалистов в Секции классификации, и заявил далее, что вопрос о классе и виде должностей временных сотрудников, занимающихся проведением классификации, в 1980-1981 годах будет рассматриваться в свете доклада, который будет представлен Генеральным секретарем.

25. В пункте 20 выше Генеральный секретарь предлагает учредить деятельность по классификации должностей в качестве текущей функции в области управления кадрами. Надлежащее завершение работы по выполнению задач в области классификации, описание которых приводится в настоящем докладе, требует сохранения на период 1980-1981 годов Секции классификации, созданной в рамках Отдела координации политики (Управление кадров), и должности специалиста по вопросам классификации в Отделе по административным и финансовым вопросам (Отделение Организации Объединенных Наций в Женеве). В связи с намерением соблюдать строжайшую экономию средств Генеральный секретарь предлагает продолжать работу при том же объеме кадровых ресурсов, которые были выделены для Секции классификации в 1979 году.

26. Из пяти сотрудников категории специалистов, работавших в Секции классификации в Центральных учреждениях в 1978-1979 годах, три сотрудника (один С-4, один С-3, один С-2) полностью занимались проектом классификации должностей категории специалистов, в то время как Начальник секции и оставшийся персонал категории специалистов и вспомогательный персонал уделяли приблизительно одинаковое время обоим проектам: по классификации должностей категории специалистов и по классификации должностей категории общего обслуживания.

27. В течение двухгодичного периода 1980-1981 годов планируется распределить обязанности по классификации между персоналом Секции классификации в Центральных учреждениях следующим образом:

а) ответственность за все проекты по классификации:

1 сотрудник С-5 (начальник секции)

б) управление системой классификации для должностей категории специалистов и выше в масштабах всего Секретариата:

1 сотрудник С-4 по вопросам классификации, ответственный за осуществление проекта

/...

1 сотрудник С-3 по вопросам классификации

1 младший сотрудник С-2 по вопросам классификации, уделяющий 50 процентов своего времени осуществлению данного проекта и остальные 50 процентов - осуществлению проекта по классификации должностей категории общего обслуживания

c) Классификация должностей категории общего обслуживания в Центральных учреждениях в Нью-Йорке :

1 сотрудник С-4 по вопросам классификации, который отвечает за разработку системы и которому частично помогает вышеупомянутый сотрудник С-2

d) Вспомогательный персонал:

2 сотрудника категории общего обслуживания (штатные должности).

28. Следует отметить, что Консультативный комитет, рекомендуя исключить пять временных должностей категории специалистов из бюджетной сметы на 1980-1981 годы до представления полного доклада Генерального секретаря о проведении классификации, не указал вышеупомянутых штатных должностей категории общего обслуживания. Поскольку эти две должности таким образом сохранены на период 1980-1981 годов, на секретариатско-конторское обслуживание дополнительных ресурсов не запрашивается.

29. Кадровые ресурсы, которые имеются в настоящее время для проведения классификации должностей категории общего обслуживания в Отделении ООН в Женеве (один временный сотрудник С-4), необходимо сохранить на предстоящий бюджетный период. После завершения разработки классификационной системы для должностей категории общего обслуживания необходимо будет заняться выполнением задач, требующих наибольшего времени, а именно фактически завершить оценку должностей для классификации должностей по классам и продолжить консультации между администрацией и персоналом, а в итоге также наладить текущую эксплуатацию системы.

30. Генеральный секретарь предполагает, что общие расходы на кадровые ресурсы, запрошенные в связи с продолжением деятельности по классификации, составят по разделу 28С 312 500 долл. США на оклады и 100 000 долл. США на общие расходы по персоналу и по разделу 28Н 97 900 долл. США на склады и 25 400 долл. США на общие расходы по персоналу. Помимо этого, потребуются ассигнования в размере 113 400 долл. США для налогообложения персонала по разделу 31, которые будут возмещены за счет роста сметы поступлений на аналогичную сумму по разделу 1 поступлений.
