

Distr.: General
13 August 2004
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة التاسعة والخمسون

البند ١١٦ من جدول الأعمال المؤقت*

إدارة الموارد البشرية

إصلاح إدارة الموارد البشرية

تقرير الأمين العام**

موجز

هذا التقرير مقدم عملاً بقراري الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧ المؤرخ ١٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٣ بشأن إدارة الموارد البشرية، و ٣٠٠/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢ المعنون "تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات".

ومنذ تقديم تقرير الأمين العام السابق إلى الجمعية العامة بشأن إصلاح إدارة الموارد البشرية (A/57/293) أُحرز تقدم كبير في دعم وتوسيع برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية، مع مراعاة قرارات الجمعية ومقرراتها.

والجمعية مدعوة إلى أن تخطط علماً بالإنجازات التي تحققت حتى الآن والأنشطة التي يعتزم الاضطلاع بها مستقبلاً. ويلتمس اتخاذ قرارات بشأن مسألتين: الإسراع بعملية اختيار الموظفين وزيادة فرص الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية. وإضافة إلى ذلك، ستقدم مقترحات بشأن الترتيبات التعاقدية وتحسين تمثيل الجنسين إلى الجمعية كي تبت فيها في إضافات لهذا التقرير.

* A/59/150.

** تأخر تقديم التقرير أربعة أيام بسبب الحاجة إلى إجراء مشاورات وتعديلات في وقت متأخر داخل الأمانة العامة.

المحتويات

الفقرات الصفحة

أولا -	مقدمة	٦-١	٣
ثانيا -	معلومات أساسية واستعراض عام	٢٠-٧	٤
ثالثا -	الخطوات التالية	١٤٥-٢١	١٠
ألف -	تخطيط الموارد البشرية	٣٩-٢٢	١١
باء -	القواعد والإجراءات المبسطة	٤٤-٤٠	١٦
جيم -	التعيين والتنسيب والترقية	٧٠-٤٥	١٧
دال -	التنقل	٩٣-٧١	٢٥
هاء -	الكفاءات والتعلم المستمر	١٠٤-٩٤	٣٣
واو -	إدارة الأداء	١١٠-١٠٥	٣٦
زاي -	التطوير الوظيفي	١٢٦-١١١	٣٨
حاء -	شروط الخدمة	١٣٨-١٢٧	٤٢
طاء -	الترتيبات التعاقدية	١٤٤-١٣٩	٤٥
ياء -	إقامة العدل	١٤٥	٤٦
رابعا -	المسائل العامة	١٨٤-١٤٦	٤٦
ألف -	فرص الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية	١٦٠-١٤٧	٤٧
باء -	الرصد	١٧١-١٦١	٥١
جيم -	معدلات الشغور المرتفعة	١٨٤-١٧٢	٥٤
خامسا -	الاستنتاجات والتوصيات	١٩٠-١٨٥	٥٩
مرفق -	توظيف الموظفين، وانتقائهم، وتعيينهم في الهيئات الممولة تمويلًا مشتركًا		٦٢

أولا - مقدمة

١ - هذا التقرير مقدم عملا بقرار الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧ المؤرخ ١٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٣، الذي طُلب بموجبه إلى الأمين العام أن يقدم إلى الجمعية العامة في دورتها التاسعة والخمسين تقريراً، على نحو شامل، عن الإنجازات المحققة في مجال إصلاح إدارة الموارد البشرية، عندما تتوافر معلومات كافية عن الخبرات التي اكتسبتها الأمانة العامة في مجال تنفيذ مبادرات الإصلاح المنفذة. بموجب صلاحيات الأمين العام أو المنفذة بالطريقة التي وافقت عليها الجمعية، وعملا بالفقرة ٣٩ من قرار الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢، المتعلقة بترقية موظفي فئة الخدمات العامة إلى وظائف الفئة الفنية.

٢ - ويقدم التقرير استعراضاً عاماً للإجراءات المتخذة عملاً بتقرير الأمين العام المعنونين "تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح" (A/51/950) و "تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات" (A/57/387 و Corr.1)، ويصف بعض التحديات التي ووجهت في تلك العملية.

٣ - وتيسيراً لمواصلة المناقشة المتعلقة بالتقدم المحرز في شتى المجالات، يُقدم التقرير بنفس الشكل الذي قدم به في التقارير السابقة المتعلقة بإصلاح إدارة الموارد البشرية (A/57/293، Corr.1 و A/55/253 و A/53/414) مبيناً الأهداف والإنجازات والأنشطة المقبلة في إطار كل من اللبنات العشر لإصلاح إدارة الموارد البشرية.

٤ - وإضافة إلى ذلك، يتضمن التقرير قسماً يجب على الطلبات المحددة الإضافية الواردة في قرار الجمعية ٣٠٥/٥٧، وعلى الفقرة ٣٩ من قرارها ٣٠٠/٥٧.

٥ - وينبغي قراءة هذا التقرير بالاقتران مع التقارير التالية، التي قدمت أيضاً إلى الجمعية في دورتها التاسعة والخمسين عملاً بالقرار ٣٠٥/٥٧:

(أ) تقرير الأمين العام عن تحسين التمثيل الجغرافي المنصف في الأمانة العامة للأمم المتحدة (A/59/264) المقدم عملاً بالفقرة ٢٩ من الجزء الثاني؛

(ب) تقرير الأمين العام عن تحسين وضع المرأة في منظومة الأمم المتحدة (A/59/353)، المقدم عملاً بالفقرة ٤١ من الجزء الثاني. وستقدم مقترحات لتحسين تمثيل الجنسين في إضافة لهذا التقرير؛

(ج) تقرير الأمين العام عن تدابير لمنع التمييز على أساس الجنسية أو العرق أو نوع الجنس أو الدين أو اللغة في الأمم المتحدة (A/59/291)، المقدم عملاً بالفقرة ١١ من الجزء الثاني.

٦ - وبالإضافة إلى ذلك، تعرض على الجمعية تقارير الأمين العام عن تعديلات على النظام الإداري للموظفين (A/59/213)، وتكوين الأمانة العامة (A/59/299). والاستشاريون والمتعاقدون (A/59/217)، واستخدام المتقاعدين من الموظفين السابقين (A/59/222). وسيقدم التقرير المتعلق بالموظفين المقدمين دون مقابل للسنتين ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤ إلى الجمعية في دورتها التاسعة والخمسين المستأنفة.

ثانياً - معلومات أساسية واستعراض عام

٧ - يذكر الأمين العام في تقريره لعام ١٩٩٧، المعنون "تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح"، أن الغرض من الإصلاح هو زيادة الفعالية المؤسسية للأمم المتحدة إلى أقصى حد، فيتسنى لها بذلك أن تحقق بصورة أفضل ما يطلب إليها أن تقوم به، وأن تتمكن بالتالي من أن تنادي بمهمتها الكبرى وتضطلع بها بموثوقية بوصفها وكالة للتغيير التقدمي لبلدان العالم وشعوبها. وتعتمد المنظمة، في أداء مهمتها وتحولها ذاتياً كي تلي تحديات القرن المقبل، على نوعية موظفيها وجدارهم.

٨ - وفي عام ١٩٩٨، عقد الأمين العام اجتماعاً لفرقة عمل معنية بإدارة الموارد البشرية، تضم خبراء من القطاعين العام والخاص على الصعيد العالمي، وذلك لإسداء المشورة إليه بشأن ما ينبغي اتخاذه من تدابير وإجراءات محددة للتجديد والتغيير. وقد اعتمد التقرير اللاحق الذي قدمه الأمين العام إلى الجمعية العامة (A/53/414) بصورة كبيرة على التوصيات التي قدمتها فرقة العمل، وحدد رؤية للتغيير التنظيمي وبرنامجاً للعمل. وسلم بضرورة التحول النمطي إلى ثقافة جديدة قائمة على التمكين والمسؤولية والمساءلة والتعلم المستمر، فضلاً عن أهمية التغير الاستراتيجي في الاتجاهات الكامنة والسلوك فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية، من أجل ضمان التنفيذ الناجح لتدابير الإصلاح. وصاغت التقارير اللاحقة المقدمة إلى الجمعية، في دورتيها الخامسة والخمسين والسابعة والخمسين، برنامج الأمين العام لإدارة الموارد البشرية صياغة أكثر تفصيلاً.

٩ - وأكد الأمين العام من جديد في تقريره لعام ٢٠٠٢، المعنون "تعزيز الأمم المتحدة: برنامج لإجراء المزيد من التغييرات" (A/57/387 و Corr.1)، التزامه بتشجيع تفوق قوة العمل كي يستطيع الموظفون بذل قصارهم من أجل المنظمة وكي يمكن للأمم المتحدة، بدورها، أن تقدم لموظفيها إمكانات وظيفية تثيرهم وتكافئهم. ولا يمكن أن تتحقق الأماني التي ينطوي عليها إعلان الأمم المتحدة للألفية إلا إذا كان لدى الأمم المتحدة موظفون على مستوى عالمي قادر على مواجهة تحديات العصر العالمي الجديد.

١٠ - وبرنامج إصلاح الموارد البشرية الشامل الذي جرت متابعته في غضون السنوات الست الماضية يهدف إلى بناء قدرة المنظمة في مجال بناء الموارد البشرية وتعزيز قدرتها على اجتذاب الموظفين من أرفع النوعيات وتنمية قدراتهم واستبقائهم. ويهدف البرنامج إلى إيجاد منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتوجهها إلى تحقيق النتائج، وأقدر على مواجهة التحديات المبينة في إعلان الألفية، في إطار ثقافة من التعلم المستمر والأداء الرفيع المستوى والامتياز الإداري.

١١ - وقد أفاد برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية من توجيه الدول الأعضاء عن طريق الجمعية العامة، والمشاورات والاتصالات المستفيضة مع الموظفين والمديرين في سائر أرجاء المنظمة، واستخدام تكنولوجيا المعلومات. وقد أحرز تقدم ذو شأن في تحقيق التغيرات المتوخاة في برنامج الإصلاح المتكامل استناداً إلى اللبنة الرئيسية العشر: تخطيط الموارد البشرية؛ والقواعد والإجراءات المبسطة؛ والتعيين والتنسيب والترقية؛ والتنقل؛ والكفاءات والتعلم المستمر؛ وإدارة الأداء؛ والتطوير الوظيفي؛ وشروط الخدمة؛ والترتيبات التعاقدية؛ وإقامة العدل. وكان العامان الأخيران فترة للدعم، وإرساء الأسس، وتحسين عناصر اللبنة والتوسع فيها. وخلال تلك الفترة، اضطلع أيضاً بأنشطة متابعة بشأن تلك الإجراءات المبينة في تقرير الأمين العام عن برنامج لإجراء المزيد من التغييرات والتي تقع في إطار برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية. وتشمل هذه الإجراءات الإجراء ٢٥ (أ) بشأن شروط الخدمة في الميدان؛ والإجراء ٢٧، بشأن توسيع نطاق الفرص أمام موظفي فئة الخدمات العامة والإجراء ٣٣، بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز).

١٢ - وتشمل الإنجازات التي تحققت حتى الآن ما يلي:

(أ) **نظام لتخطيط الموارد البشرية يوفر للمنظمة نبذات عن قوة العمل واتجاهاتها في الأمانة العامة ومستويات الإدارات** - أرست عمليات تخطيط الموارد البشرية في الإدارات التي استحدثت عام ١٩٩٩ الأساس لإجراء مناقشات منتظمة بين مكتب إدارة الموارد البشرية ورؤساء الإدارات ومديرها حول العناصر الرئيسية لإدارة الموارد البشرية، مما عزز الإدراك بأن إدارة شؤون الأشخاص يمثل وظيفة إدارية رئيسية. وتحدد أثناء المناقشات أهداف لفترة السنتين لمجالات رئيسية في إدارة الموارد البشرية من قبيل إدارة الشواغر، والتمثيل الجغرافي، ونوع الجنس، وإدارة الأداء. وقد دخلت عملية التخطيط حالياً دورها الثالثة. وتدرك إدارة الموارد البشرية، مع الإدارة البرنامجية والمالية، في خطط إدارة البرامج الثانوية التي يضعها رؤساء الإدارات مع الأمين العام، مما يعزز مسؤولية كبار المديرين ومسؤولتهم عن السلطة الممنوحة بهم؛

(ب) تبسيط السياسات والقواعد (بدأ في عام ١٩٩٧) ودليل الموارد البشرية الإلكتروني (بدأ استخدامه في عام ٢٠٠١) - جرى تحديد جميع المنشورات الإدارية الزائدة عن الحاجة ثم جرى توحيدها أو التخلص منها، وتم تبسيط الوثائق المتبقية. ويساعد إتاحة الدليل الإلكتروني على الإنترنت على تحسين الوصول إلى القواعد والإجراءات لكل من الموظفين والمديرين كما ييسر تفهمهم لها. وتشجع المبادئ التوجيهية وأدوات تنفيذ المهام في الدليل الإلكتروني على الاتساق والتماثل في تطبيق القواعد والإجراءات. ويستكمل الدليل الإلكتروني بصفة منتظمة، حوالي ١٠ مرات في السنة. وتبين شعبية موقع الدليل الإلكتروني أنه أصبح أداة عاملة حقاً؛

(ج) نظام لاختيار الموظفين الجدد - دخل النظام الجديد حيز التنفيذ في عام ٢٠٠٢، وهو نظام يجمع بين التعيين والتنسيب والتنقل الموجه والترقية، ويضع المسؤولية عن اتخاذ قرارات الاختيار في أيدي رؤساء الإدارات المسؤولين عن إنجاز البرامج. وقد أدى النظام، بجانب أداته الإلكترونية الداعمة، نظام غالاكسي (Galaxy) لاختيار الموظفين، إلى التعجيل بعملية الاختيار مع تحسين كفاءة العملية وشفافيتها في الوقت نفسه. وتكشف تجربة تنفيذ النظام عن نقاط قوته مثلما تبين المجالات التي تتطلب العناية. ويجري حالياً بذل الجهود، بعد أخذ التجربة والتغذية المرتدة بعين الاعتبار، من أجل زيادة تحسين سياسة نظام اختيار الموظفين والجوانب التشغيلية له معاً، بما في ذلك نظام غالاكسي (Galaxy)؛

(د) اتباع سياسة تنقل تنظيمية - ستساعد هذه السياسة على إيجاد خدمة مدنية دولية أكثر تنوعاً ومتعددة المهارات وذات خبرة، وتشكل جزءاً لا يتجزأ من نظام اختيار الموظفين الجديد. وفي عام ٢٠٠٢، كان هناك تحديد لمدة شغل الوظيفة بالنسبة إلى جميع الوظائف. ويجري الإعداد لتنفيذ التنقل الموجه، استناداً إلى الخبرة المكتسبة من البرامج الجارية للتنقل الاختياري والموجه؛

(هـ) تحديد القيم الأساسية التنظيمية والكفاءات الأساسية والإدارية وتعزيزها - بدأ وضع نموذج للكفاءة في عام ١٩٩٩ من أجل تعزيز القيم المشتركة والمعايير الموحدة في سائر أنحاء الأمانة العامة. وقد جرى تدريجياً إدماج القيم الأساسية والكفاءات الأساسية في جميع نظم الموارد البشرية، من قبيل إدراج الكفاءات في النبذ الوصفية العامة للوظائف، وفي التعيين والاختيار، وتطوير قدرات الموظفين وإدارة الأداء؛

(و) تشجيع التعلم المستمر وتعزيز الكفاءات التنظيمية الأساسية - تم إيصال سياسة المنظمة للتدريب والتعلم إلى جميع الموظفين. وجرى تكثيف البرامج الرامية إلى الارتقاء بالمهارات الفنية وبناء القدرات الإدارية. ويجري وضع تركيز متزايد على تحسين

الأداء، لا على المستوى الفردي فحسب بل أيضا على مستويات الأفرقة ووحدات العمل والإدارات. وبناء على ما ورد في الإجراء ٢٧ من تقرير الأمين العام (A/57/387 و Corr.1)، وضعت خطة لتعزيز الفرص المتاحة لموظفي فئة الخدمات العامة عن طريق عملية استشارية مع الموظفين والمديرين على صعيد الأمانة العامة بأسرها. وتدعو الخطة، فيما تدعو، إلى إدخال تحسينات على نظام تعيين موظفي فئة الخدمات العامة وتخطيط مسارهم الوظيفي، وإتاحة الفرص والحوافز للتنقل بين المهام والإدارات، بما في ذلك البعثات في الميدان؛

(ز) **نظام معزز لتقييم الأداء** - عدل نظام تقييم الأداء مرتين منذ استحداثه في عام ١٩٩٦ في ضوء الخبرة والتغذية المرتدة. وتستخدم جميع إدارات الأمانة العامة ومعظم بعثات حفظ السلام الآن النظام الإلكتروني لتقييم الأداء، وبلغ معدل التقيد بالنظام ما يزيد على ٨٠ في المائة في عام ٢٠٠٣. ويبلغ عدد الموظفين الذين يستخدمون النظام حاليا ما يزيد على ٢١ ٠٠٠ موظف. ويربط نظام تقييم الأداء خطط العمل الفردية بخطط وحدات العمل والإدارات، ويشجع ردود الفعل والاتصال بين الموظفين والمشرفين؛

(ح) **رصد الموارد البشرية** - تعزز هذا الهدف عقب تأييد الجمعية في قرارها ٣٠٥/٥٧ لخطة الأمين العام لاستحداث نظام شامل للرصد. والهدف من أنشطة رصد الموارد البشرية هو كفالة احترام المعايير والقواعد والمواصفات المحددة؛ وكفالة ممارسة السلطة المفوضة بشكل مناسب؛ والتقيد بالأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات؛ وتحقيق الأهداف المتعلقة بالأداء؛ وإعطاء التأييد والتوجيه حيثما تطلب الأمر؛ وفحص أفضل الممارسات وتطويرها وتشجيعها. وقد بدأت زيارات الرصد في الموقع في عام ٢٠٠٣. وأجريت ١٨ زيارة للرصد إلى بعثات حفظ السلام والبعثات السياسية، وإلى مكاتب تقع خارج المقر. وبدأ الرصد الموضوعي للإدارات والمكاتب في نيويورك في مستهل عام ٢٠٠٤؛

(ط) **إيلاء مزيد من الاهتمام إلى مشاكل العمل والحياة** - بدأ في معظم الإدارات والمكاتب اتخاذ ترتيبات لمساعدة الموظفين على إقامة توازن أفضل بين حياتهم المهنية وحياتهم الخاصة، مثل ساعات العمل المتسمة بالمرونة. وكانت النتيجة إيجابية، بما في ذلك رفع الروح المعنوية للموظفين وزيادة الحافز على العمل.

١٣ - وقد طرحت عملية وضع وتنفيذ مبادرات الإصلاح تحديات كبيرة ويجب أن ينظر إليها، شأنها شأن أي عملية تغير واسعة النطاق، بوصفها عملا جاريا. وتعد الترتيبات التعاقدية من المجالات الرئيسية التي تنتظر المعالجة. وبناء على طلب الجمعية العامة، فإن مقترحات الأمين العام بشأن الترتيبات التعاقدية تعرض في إضافة لهذا التقرير كي تنظر فيها الجمعية وتتخذ قرارا بشأنها. والهدف الكلي هو تكييف الترتيبات التعاقدية لتبلي بشكل

أفضل احتياجات المنظمة التشغيلية، وكفالة مزيد من الإنصاف فيما بين الموظفين. ومن المجالات الأخرى التي تتطلب الاهتمام استمرار التفاوت في شروط الخدمة بين موظفي الأمانة العامة وموظفي مؤسسات الأمم المتحدة الأخرى العاملين في الميدان. وثمة شاغل إضافي يتمثل في محدودية فرص الترقّي الوظيفي لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يشكلون أكثر من نصف الأرصدة البشرية للمنظمة، والذين يقدمون مساهمات لا تقدر بثمن في فعاليتها.

١٤ - ولئن كانت الإنجازات التي أبرزت أعلاه هامة في حد ذاتها، فإن التغيرات التي تحققت بعملية تنفيذ مبادرات الإصلاح لا تقل عنها أهمية. والتغير عملية دأبها التحسن المستمر، وتشمل الكثير من الأطراف الفاعلة والتحديات. ويدور المنخراطون فيها في دورة طبيعية من فترات من التوجس والتعلم والتكيف. ويمر موظفو الأمم المتحدة ومديروها حاليا بمراحل مختلفة في هذه الدورة فيما يتعلق بشتى مبادرات الإصلاح. على أن الأمر الحيوي في كل مرحلة من هذه المراحل يتمثل في الدعم المقدم من كبار الموظفين الإداريين ومن مكتب إدارة الموارد البشرية للجماعات والأفراد على السواء، والاستعداد والقدرة على تقييم وتعديل المبادرات مع تقدم التنفيذ، قدر الإمكان، وذلك في ضوء التجربة والتغذية المرتدة من الموظفين والمديرين والدول الأعضاء.

١٥ - ويستوجب إصلاح إدارة الموارد البشرية تحولا غمطيا في المبادئ والاتجاهات وطرق العمل التي يقوم عليها. ويصعب أحيانا التوفيق بين مبادرات الإصلاح وأولويات جميع الأطراف المعنية: الموظفون والمديرون والدول الأعضاء. ومثال ذلك أن المهام الضرورية لتجديد نشاط الأمانة العامة وتحسين التمثيل الجغرافي والتوازن الجنساني يتطلب تعيين أعداد كبيرة من المرشحين الخارجيين على جميع المستويات. وفي الوقت نفسه، فإن البند ٤/٤ من النظام الإداري للموظفين يطلب إيلاء أكمل الاعتبار، لدى ملء الشواغر، للأشخاص العاملين بالفعل في خدمة المنظمة، ويجب على المنظمة أيضا أن تستجيب لتطلعات الموظفين الحاليين في التطوير الوظيفي.

١٦ - ويتأثر إصلاح إدارة الموارد البشرية أيضا بعدد من التحديات التشغيلية. وأحد هذه التحديات هو الافتقار إلى موارد مخصصة للإصلاح بالرغم من المهام الموسعة لمكتب إدارة الموارد البشرية في هذا الصدد. وثمة تحد آخر يتمثل في صعوبة التشاور مع ممثلي الموظفين في وقت لا يؤدي فيه جهاز التشاور مهمته بصورة كاملة. ففي نيويورك، غلقت المشاورات مع اتحاد الموظفين لعدة أشهر في عام ٢٠٠٣ ريثما تجرى الانتخابات. وعلى الصعيد العالمي، ونظرا لعدد من المصاعب التي يعمل الموظفون والإدارة حاليا لحلها، لم تجتمع لجنة التنسيق

بين الموظفين والإدارة في عام ٢٠٠٣ وقد لا تكون في وضع يمكنها من الاجتماع في عام ٢٠٠٤.

١٧ - وقد أحدثت التطورات العالمية في الآونة الأخيرة أثرا على موظفي الأمانة العامة، كان عميقا في بعض الأحيان. ذلك أن قصف مكتب الأمم المتحدة في بغداد بالقنابل في آب/أغسطس ٢٠٠٣ قد أصاب المنظمة في صميم الوجود، ودفعها إلى أن تعيد فحص الكيفية التي تدبر بها سلامة موظفيها ورفاهتهم، وإلى أن تتخذ إجراءات لم يسبق لها مثيل لتعزيز جهودها في هذا الصدد. وقد أدى مكتب إدارة الموارد البشرية دورا رئيسيا، ما فتئ يؤديه، في أعقاب هذا الهجوم، بما في ذلك توفير الدعم الطبي والإداري والمتعلق بتقديم المشورة وغيره من أنواع الدعم إلى الموظفين المتأثرين وأسرهم.

١٨ - وموظفو الأمانة العامة مطالبون بالكثير: ابتداء من إجراء تغييرات في السياسات إلى إجراء تغييرات في أدوارهم وفي طرق عملهم. وأخذ المديرون، ببطء ولكن بصورة ملموسة، يتجهون إلى اعتبار إدارة الموظفين وظيفة رئيسية. وقد حصلت غالبية المديرين على التدريب في شؤون الإدارة، الذي أصبح الآن إلزاميا، كما تجري الآن جهود للتطوير التنظيمي في معظم الإدارات. وتلتزم وحدات العمل الحصول على المساعدة لتحسين أداء المجموعات؛ وتطوع الكثير منها للعمل في مشاريع رائدة. وقد تطوع مئات من كبار الموظفين للعمل كموجهين لزملائهم المبتدئين، في حين تلقى كثير من الموظفين الآخرين على جميع المستويات تدريباً على تقديم الدعم للموظفين في أوقات الأزمات الشخصية وفي حالات الطوارئ. وهذه الأنشطة دليل على تغير المواقف تجاه وظائف الموارد البشرية. ففي حين أن إدارة الموارد البشرية ينظر إليها عموماً على أن وظيفتها تقديم خدمات إدارية، فإن فهمها قد اتسع نطاقاً لكي يشمل شراكات استراتيجية لا تني عن التطور. ويتزايد قبول وظيفة إدارة الموارد البشرية بوصفها مسؤولية مشتركة بين الجميع. وقد تبدى اهتمام كبار المديرين بإصلاح إدارة الموارد البشرية من خلال مناقشات هذه المسائل أثناء عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤ في اجتماعات فريق كبار الموظفين الإداريين، التي ترأسها الأمين العام، واللجنة التوجيهية المعنية بالإدارة والإصلاح التي ترأسها نائب الأمين العام.

١٩ - وتساعد الشراكات الاستراتيجية بين مكتب إدارة الموارد البشرية ووحدات العمل في الأمانة العامة هذه الوحدات على الاستجابة للتغير في البيئة والظروف. ومثال ذلك أنه يجري تقديم المساعدة إلى إدارة عمليات حفظ السلام في مجال وضع استراتيجية شاملة للموارد البشرية من أجل إدارة الموظفين في الميدان. وتطلب الإدارات وتتلقى برامج معدة خصيصاً لها من أجل دعم التطور التنظيمي. ويتطلب الوضع المتغير لشتى الكيانات اهتماماً

خاصا من مكتب إدارة الموارد البشرية، من قبيل إنهاء عمليات مكتب برنامج العراق؛ وإنشاء مركز معلومات إقليمي في بروكسل في عام ٢٠٠٣، ليحل محل ثمانية مراكز للإعلام في أوروبا؛ والانخفاض التدريجي في حجم نشاط لجنة الأمم المتحدة للتعويضات، والاستعداد لإكمال عمل المحكمتين الدوليتين ليوغوسلافيا السابقة ورواندا. ويؤدي المكتب دورا رئيسيا في وضع الاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية للمكاتب المعنية وموظفيها، فيحامي بذلك مصالح المنظمة في الوقت الذي يلي فيه التزاماته بوصفه رب عمل جيد.

٢٠ - وفي عملية الإصلاح، أصبح دور مكتب إدارة الموارد البشرية بوصفه السلطة المركزية في الشؤون المتصلة بالموارد البشرية متعدد الجوانب. فهو خبير فني، يطور الهياكل الأساسية لإدارة الموارد البشرية ويصونها عن طريق تطوير السياسات والنظم، وإسداء المشورة، والرصد، وتقديم الخدمات الإدارية. وهو يبني القدرة على مساعدة المديرين على الإدارة والموظفين على أداء وظائفهم على قدر استطاعتهم. وهو نصير للموظفين في الشؤون المتصلة بشروط الخدمة وأمنها، التي تشمل مجالات مثل مشاكل العمل والحياة، وتطوير قدرات الموظفين، والفرص الوظيفية. وهو عنصر مؤثر في التغير، حيث يطرح ويتشاور أفكارا جديدة وممارسات طيبة في إدارة الموارد البشرية، بالتشاور مع مؤسسات المنظومة، ويكمل المبادرات الأخرى في الأمانة العامة الرامية إلى إيجاد ثقافة من الأداء الرفيع المستوى والتعلم المستمر.

ثالثا - الخطوات التالية

٢١ - سيواصل برنامج إدارة الموارد البشرية بالمنظمة التركيز على ضمان تمشي سياسات وممارسات إدارة الموارد البشرية بالمنظمة تمشيا تاما مع الاحتياجات التشغيلية ومعايير الممارسات الجيدة المأخوذ بها على الصعيد العالمي. وفي الوقت الذي سيستمر فيه توحيد التغيرات التي أدخلت وإضفاء الطابع المؤسسي عليها، ستشهد السنوات القليلة المقبلة إيلاء اهتمام خاص إلى تنفيذ سياسة التنقل الموجّه؛ وتعزيز نظام اختيار الموظفين وإدارة الأداء؛ وزيادة تعزيز القدرة على الإدارة؛ وزيادة عمليات الرصد، ولا سيما للسلطة المفوضة؛ وتحسين توجّه مكتب إدارة الموارد البشرية نحو الموظفين واتصاله بهم، فضلا عن تحسين الأدوات الإلكترونية الحالية لدى المكتب واستحداث أدوات جديدة. وسيحقق تعاون وثيق مع المنظمات الأخرى الداخلة في النظام الموحد ومع لجنة الخدمة المدنية الدولية في تطوير وتعزيز مجموعة تنافسية من شروط الخدمة التي بينت الجمعية العامة أنها شرط أساسي لكفالة النجاح لبرنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية. وسيولي الأمين العام، لدى الاضطلاع بهذه

الأنشطة، الاهتمام لما طلبته الجمعية العامة إليه من أن يواصل تحسين المساءلة والمسؤولية لإصلاح إدارة الموارد البشرية.

ألف - تخطيط الموارد البشرية

١ - الأهداف

٢٢ - إنشاء قدرة ونظام متكاملين لتخطيط الموارد البشرية على المدى المتوسط والطويل يحددان أهداف المنظمة وغيرها من الأهداف على صعيد كل إدارة ومكتب على حدة.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

٢٣ - ركّز التخطيط المتعلق بقوة العمل، الذي بدأ في عام ١٩٩٧، في المقام الأول على تحليل الاتجاهات الطويلة الأجل لعدد مختار من الخصائص الديمغرافية الأساسية لموظفي الأمانة العامة، وعُرض منذ ذلك الحين على الجمعية العامة سنوياً في تقرير الأمين العام المتعلق بتكوين الأمانة العامة. وفي عام ١٩٩٩، وضع مكتب إدارة الموارد البشرية نظاماً لتخطيط الموارد البشرية في الإدارات، يقوم على عملية تخطيط يجريها المكتب كل سنتين مع رؤساء الإدارات ومديريها.

٢٤ - وسيجري توسيع وظيفة التخطيط في المستقبل القريب لتوجيه مزيد من العناية إلى برامج الدعم التي يجري وضعها استعداداً لعمليات التنقل الموجه الإلزامي التي ستبدأ في أيار/مايو ٢٠٠٧ (للاطلاع على مزيد من المعلومات، انظر القسم دال أدناه). وتتضمن الأنشطة ذات الصلة إنشاء شبكات مهنية وإقامة عمليات للتنقل الاختياري والموجه، تتطلب، فيما تتطلب، بيانات موثوقة للتنبؤ والتخطيط لتعاقب الموظفين.

(أ) التخطيط على صعيد الإدارات: لمحة عامة عن الوضع

٢٥ - تبدأ عملية تخطيط الموارد البشرية بعقد اجتماعات في بداية فترة التخطيط الممتدة سنتين من أجل مناقشة الوضع الحالي واستعراض أداء الإدارات الماضي في ثمانية مجالات رئيسية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية: إدارة الشواغر؛ والتمثيل الجغرافي؛ ونوع الجنس؛ وتنشيط المنظمة؛ وتنقل الموظفين؛ وتنمية قدرات الموظفين؛ وتقييم الأداء؛ والعلاقات بين الموظفين والإدارة. وعلى أساس هذا الاستعراض، توضع خطط عمل تتعلق بالموارد البشرية لفترة السنتين التالية وتتضمن أهدافاً قابلة للقياس، ويوقعها رؤساء الإدارات بالاشتراك مع الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية. ويجري رصد التنفيذ عن طريق إجراء استعراضات نصف سنوية واستعراض في نهاية دورة التخطيط، وكذا أثناء تقديم المساعدة

والتوجيه الجاريين خلال الفترة. وتُدرج بعض مجالات خطط العمل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في خطط إدارة البرنامج السنوية لرؤساء الإدارات مع الأمين العام^(١).

٢٦ - وقد استُكمِلت دورتان للتخطيط لتغطيتان الفترتين ١٩٩٩-٢٠٠٠ و ٢٠٠١-٢٠٠٢؛ وبدأ تنفيذ دورة التخطيط الثالثة في عام ٢٠٠٣، واشتركت فيها ٢٦ إدارة ومكتباً وينتهي تنفيذها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤. وخلال الدورة الثانية، قُدمت مؤشرات إضافية وأنشئت أدوات للرصد. وجرى صقل أهداف الموارد البشرية في خطط العمل تدريجياً لجعل الأهداف التشغيلية للإدارات تتمشى بصورة أفضل مع أهداف الموارد البشرية على صعيد المنظومة. وفي نهاية دورة التخطيط الثانية (٢٠٠١-٢٠٠٢)، عُرض تحليل للاتجاهات وسجل للأداء على كل رئيس من رؤساء الإدارات.

٢٧ - وبلغ عدد الأهداف التي حُددت في دورتي التخطيط الثانية والثالثة ثمانية وعشرين هدفاً. وقد تفاوتت درجة النجاح في تحقيقها. ففي نهاية الدورة الثانية (كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢) بيّن أداء الإدارات والمكاتب أن ١ قد حقق ٩٠ في المائة من الأهداف، و ٤ بين ٨٠ و ٩٠ في المائة، و ١١ بين ٧٠ و ٨٠ في المائة، و ٦ بين ٦٠ و ٧٠ في المائة، و ٣ بين ٥٠ و ٦٠ في المائة، و ١ أقل من ٥٠ في المائة. بيد أن معظم الإدارات أبدت اتجاهها إيجابياً صوب تحقيق أهدافها. وتبشر النتائج لسنة ٢٠٠٣ بالخير، إلا في حالة أهداف معدل الشواغر للوظائف الممولة من خارج الميزانية حيث تبدو الاتجاهات سلبية.

(ب) الوضع حسب مجالات الإدارة

٢٨ - في مجال إدارة الشواغر، كان الهدف تحقيق و/أو الحفاظ على معدل شواغر لجميع الوظائف يقارب الصفر قدر الإمكان، ولا يزيد على ٥ في المائة للوظائف الممولة من الميزانية العادية. وفي نهاية الدورة الثانية (٢٠٠١-٢٠٠٢)، حققت ١٧ إدارة ومكتباً (٥٦ في المائة) الهدف المحدد لجميع الوظائف، وبلغت ٨ إدارات (٣١ في المائة) الهدف المحدد للوظائف في الفئة الفنية وما فوقها. وسُجل اتجاه إيجابي لحفض معدل الشواغر في جميع الوظائف ووظائف الفئة الفنية وما فوقها في ٢٠ إدارة (٧٧ في المائة). وانخفض معدل الشواغر في نهاية عام ٢٠٠٣ لجميع الوظائف إلى ٦,٧ في المائة، بعد أن كان ٨ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٢. وبالمثل، سجل معدل الشواغر لوظائف الفئة الفنية وما فوقها انخفاضاً من نسبة ١١,١ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٢ إلى ٩,٣ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٣.

٢٩ - وكان الهدف المحدد للموارد الخارجة عن الميزانية تحقيق أو الحفاظ على معدل للشواغر لجميع الوظائف يقرب من الصفر قدر الإمكان ولا يزيد على ٦,٥ في المائة. وفي نهاية الدورة الثانية (٢٠٠١-٢٠٠٢)، حققت ١١ من ٢٠ إدارة (٥٥ في المائة) بما ووظائف

ممولة من خارج الميزانية^(٢) هذا الهدف فيما يتعلق بجميع الوظائف فضلا عن وظائف الفئة الفنية وما فوقها. وعلاوة على ذلك، سُجل اتجاه إيجابي لجميع الوظائف في ١٤ إدارة (٧٠ في المائة) وفي ١٦ إدارة (٨٠ في المائة) للوظائف في الفئة الفنية والفئات الأعلى. وزاد معدل الشواغر في نهاية عام ٢٠٠٣ في جميع الوظائف إلى ٢٣,٨ في المائة، من ١٨,٩ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٢. وزاد كذلك معدل الشواغر للوظائف في الفئة الفنية والفئات الأعلى من ٢٢,٢ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٢ إلى ٢٦,٧ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٣.

٣٠ - وُحِدَ هدفان لتمثيل الموظفين: الحفاظ على التوازن بين الجنسين أو زيادة تمثيل المرأة من أجل تحقيق هذا التوازن، واختيار مرشحات في ما لا يقل عن ٥٠ في المائة من قرارات اختيار الموظفين، مع مراعاة متطلبات الفقرة ٣ من المادة الحادية بعد المائة من ميثاق الأمم المتحدة.

٣١ - وقد تحسّن تمثيل الجنسين في ١٦ إدارة (٦٢ في المائة) أثناء الدورة الثانية في ما يتعلق بالموظفين في الفئة الفنية والفئات الأعلى، وحققت خمس إدارات ومكاتب (١٩ في المائة) توازنا بين الجنسين. وظلت هذه الحالة دون تغير في نهاية عام ٢٠٠٣. وفي فئة المدير والفئات الأعلى، تحسّن الوضع في ١٢ إدارة (٤٦ في المائة) مع بلوغ ٣ منها التوازن بين الجنسين في نهاية الدورة الثانية. وظل الوضع دون تغير أثناء عام ٢٠٠٣. وحققت عشرون إدارة هدف اختيار مرشحات في ما لا يقل عن ٥٠ في المائة من جميع عمليات اختيار الموظفين (جميع الموظفين، جميع مصادر الميزانية).

٣٢ - وفي ما يتعلق بشغل الوظائف الشاغرة الخاضعة للتوزيع الجغرافي، كان الهدف لكل إدارة هو تعيين ما لا يقل عن مرشح واحد من الدول الأعضاء غير الممثلة أو الممثلة تمثيلا ناقصا، آخذا بعين الاعتبار الفقرة ٣ من المادة الحادية بعد المائة من الميثاق. وأثناء الدورة الثانية (٢٠٠١-٢٠٠٢)، عينت ٢٠ إدارة ما لا يقل عن مرشح واحد من الدول الأعضاء الممثلة تمثيلا ناقصا. وإضافة إلى ذلك، عين مرشحان من الدول الأعضاء الممثلة تمثيلا ناقصا^(٣). وأثناء العام الأول من الدورة الثالثة (٢٠٠٣)، وظفت ١٦ إدارة ما لا يقل عن مرشح واحد من الدول الأعضاء غير الممثلة، ووظفت إدارتان مرشحين من المتقدمين إلى امتحان التوظيف التنافسي الوطني من دول أعضاء ممثلة تمثيلا ناقصا^(٤).

٣٣ - وفي ما يتعلق بالتنقل، كان الهدف للدورة الثانية (٢٠٠١-٢٠٠٢) هو الحفاظ على الأرقام القياسية للتنقل في الإدارات^(٥) فوق المتوسط في الأمانة العامة، البالغ ١٠,٦ في المائة، في عام ٢٠٠٠ (الرقم القياسي للترقيات البالغ ٧,٥ في المائة والرقم القياسي للتنقلات البالغ ٣,١ في المائة). وفي نهاية الدورة الثانية، بلغت ١٦ إدارة (٦٢ في المائة) هدف الرقم القياسي

للتنقل البالغ ١٠,٦ في المائة. على أن الرقم القياسي العام للتنقل في الأمانة العامة ككل انخفض إلى ٨,٩ في المائة في نهاية الدورة الثانية (٢٠٠١-٢٠٠٢). وارتفع في عام ٢٠٠٣ إلى ٩,٣ في المائة.

٣٤ - وهناك ثلاثة مؤشرات تستخدم لتقييم التقدم المحرز في تنشيط المنظمة: متوسط عمر الموظفين، ومتوسط عمر الموظفين لدى تعيينهم وعدد الموظفين الذين تزيد أقدمتهم في الدرجة على ١٠ سنوات أو أكثر. وأثناء الدورة الثانية، كان متوسط العمر ومتوسط العمر لدى التعيين أفضل من الرقم المستهدف بالنسبة لتلك الفترة. غير أن النسبة المئوية للموظفين الذين تبلغ أقدمتهم في الدرجة ١٠ سنوات أو أكثر ازدادت من ٢١,٨ في المائة إلى ٢٨,٨ في المائة، وتراوح بين ٥ في المائة و ٣٦ في المائة بين الإدارات. وفي نهاية عام ٢٠٠٣، انخفضت النسبة إلى ٢١,١ في المائة.

٣٥ - وفي ما يتعلق بإدارة الأداء، طبق النظام الإلكتروني لتقييم الأداء تدريجياً في سائر أرجاء الأمانة العامة في دورة نظام تقييم الأداء ٢٠٠٣/٢٠٠٢، واستخدمت جميع الإدارات والمكاتب النظام في الدورة ٢٠٠٣/٢٠٠٤. وتزاول الآن لجان الاستعراض الإداري ولجان الرصد المشتركة وأفرقة الطعن عملها في جميع الإدارات والمكاتب تقريباً. وازداد التقيد بنظام تقييم الأداء على صعيد الأمانة العامة من ٦٨ في المائة في دورة نظام تقييم الأداء ٢٠٠٠/١٩٩٩ إلى ما يزيد على ٨٠ في المائة في دورة ٢٠٠٣/٢٠٠٢.

٣٦ - وفي مجال تطوير قدرات الموظفين، تشمل المؤشرات عدداً من عمليات المشاركة في أنشطة التطوير واستخدام صناديق التدريب اللامركزية في الإدارات. وقد ازداد عدد عمليات المشاركة في أنشطة تطوير الموظفين من ٣٣٨ ٢٠ في عام ٢٠٠٠ إلى ٢٨٧ ٢٢ في عام ٢٠٠١ وإلى ٨٣٩ ٢٢ في عام ٢٠٠٢. وزاد استخدام مخصصات التدريب في الإدارات من ٩٠,٥ في المائة في نهاية عام ٢٠٠١ إلى ٩٥,٣ في المائة في نهاية عام ٢٠٠٣. وقد استنفدت ١٨ إدارة كل مخصصاتها للتدريب.

٣٧ - وفي مجال العلاقات بين الموظفين والإدارة، كان الهدف لمديري الإدارات هو الالتقاء بجميع الموظفين وممثلي الموظفين مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر. وأثناء الدورة الثانية، عقدت ١٧ إدارة اجتماعات فصلية مع ممثلي الموظفين واجتمعت ١٨ إدارة فصلياً مع موظفيها.

٣٨ - ويقدم الجدول ١ أدناه لمحة عامة عن أداء الإدارات في تحقيق الأهداف المحددة في مجالات إدارية مختارة. والأداء هو في نهاية دورة التخطيط ٢٠٠١-٢٠٠٢ بالمقارنة ببداية الدورة.

الجدول ١

الأداء في أهداف مختارة: الإنجازات التي تحققت أثناء دورة التخطيط ٢٠٠٢-٢٠٠١

الأهداف	عدد الإدارات التي حققت الأهداف	عدد الإدارات التي لم تحقق الأهداف
الشواغر (الهدف: ٥ في المائة أو أقل)		
الميزانية العادية (جميع الوظائف)	١٧	٩
الميزانية العادية (الوظائف من الفئة الفنية وما فوقها)	٩	١٧
نوع الجنس (الهدف: المساواة على جميع المستويات)		
جميع الموظفين (فئة الخدمات العامة والفئة الفنية وما فوقها)	١٨	٨
الفئة الفنية وما فوقها	١٥	١١
فئة المديرين وما فوقها	٨	١٨
الاختيار: (الهدف: ٥٠ في المائة من جميع الاختيارات - التوظيف والترقية والنقل الأفقي)	٢٣	٣
التوزيع الجغرافي		
التوظيف من الدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً وغير الممثلة (الهدف: توظيف مرشح واحد على الأقل أثناء فترة التخطيط)	١٤	١٢
التوظيف من الدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً زائداً (الهدف: عدم التوظيف أثناء فترة التخطيط)	٩	١٧
التنقل		
الترقية (الهدف: ترقية ما لا يقل عن ٧,٥ في المائة من الموظفين في جميع الفئات)	١٨	٨
النقل (الهدف: النقل الأفقي لما لا يقل عن ٣,١ في المائة من الموظفين في جميع الفئات بين الإدارات)	١٣	١٣
التنقل عموماً (الهدف: الترقية والنقل الأفقي لما يقل عن ١٠,٦ في المائة من الموظفين في جميع الفئات)	١٧	٩

٣ - الأنشطة المقبلة

٣٩ - ستركز الأنشطة المقبلة في تخطيط الموارد البشرية على ما يلي:

- (أ) تعزيز القدرة على تخطيط قوة العمل (تحليل الاتجاهات الطويلة الأجل لخصائص قوة العمل الديموغرافية، وتخطيط تعاقب الموظفين، والتنبؤ ووضع النماذج في مجال الموارد البشرية، أي المحاكاة الاستراتيجية لصنع القرارات)؛
- (ب) إنشاء قاعدة بيانات لدعم تطوير الشبكات المهنية؛

(ج) إنجاز إنشاء نظام إلكتروني يستند إلى الشبكة العالمية من أجل الإعداد المباشر لخطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية ورصدها (الرصد الإلكتروني والرصد الذاتي) والإبلاغ عنها، بما في ذلك مفاهيم تخطيط الموارد البشرية وأدواته وإجراءاته وعملياته، في دليل على الإنترنت؛

(د) استحداث مجالات ومؤشرات جديدة في مجال إدارة الموارد البشرية لدورة التخطيط الرابعة (٢٠٠٥-٢٠٠٦) مثل دوران قوة العمل، وتنوعها وتغييها عن العمل. وستكون خطة العمل المتعلقة بالموارد البشرية من قسمين: قسم أساسي يتضمن المجالات المشتركة بين جميع الإدارات في مجال إدارة الموارد البشرية، وقسم معد بحيث يواجه مجالات الاهتمام المحددة لكل إدارة؛

(هـ) تحسين القدرة على تخطيط الموارد البشرية بتحديد المراكز الخورية للتخطيط فيما بين العاملين في مجال الموارد البشرية في الأمانة العامة وتزويدهم بالتدريب الأساسي في مجال تخطيط الموارد البشرية؛

(و) استحداث خطط عمل مبسطة في مجال الموارد البشرية، بالتعاون مع إدارة عمليات حفظ السلام، لبعض بعثات حفظ السلام، تستجيب لاحتياجاتها وأولوياتها الخاصة، وإنشاء قاعدة بيانات لتوفير معلومات عن الموظفين المستعدين للانتشار السريع والذين يمكن إتاحتهم للخدمة في البعثات لفترة أطول.

باء - القواعد والإجراءات المبسطة

١ - الأهداف

٤٠ - التخلص مما تقادم عهده أو زاد عن الحاجة من القواعد والإجراءات؛ وتبسيط الوثائق المتصلة بالقواعد الجارية؛ وزيادة تيسير الوصول إليها بالطرق الإلكترونية؛ وتوفير الوسائل لتطبيقها بصورة متسقة وموحدة.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

٤١ - في الفترة بين عامي ١٩٩٧ و ٢٠٠١، جرى استعراض جميع الوثائق الإدارية الواردة في دليل شؤون الموظفين. وحدد الاستعراض جميع ما زاد عن الحاجة من نشرات الأمين العام، والتوجيهات الإدارية، والتعميمات الإعلامية والتوجيهات المتعلقة بشؤون الموظفين، التي تم عندئذ إما توحيدها أو التخلص منها، وجرى تبسيط الوثائق المتبقية. وفي عام ٢٠٠١، أعد دليل الموارد البشرية الإلكتروني، الذي يمكن الوصول إليه على الشبكة الداخلية والإنترنت، وبدأ العمل به مما يتيح لجميع موظفي الأمانة العامة الوصول إلى جميع القواعد

والإجراءات الإدارية المستكملة، بما فيها الإصدارات والتعميمات الإدارية. ويجري استكمال دليل الموارد البشرية الإلكتروني بصفة منتظمة، مع مراعاة التغيرات التي تطرأ على النظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة والإصدارات الإدارية والتعميمات الإعلامية الجديدة. وقد أُنجزت تسع من عمليات الاستكمال هذه في عام ٢٠٠٢، و ١٠ في عام ٢٠٠٣ و ٦ في الفترة بين كانون الثاني/يناير وحزيران/يونيه ٢٠٠٤.

٤٢ - وقد جرى باستمرار خلال فترة السنتين الماضية استكمال مجموعة المراجع على الشبكة الداخلية (نشرات الأمين العام، والتوجيهات الإدارية والتعميمات الإعلامية، والموقع الذي يتضمن قاعدة بيانات استثمارات الأمم المتحدة الرسمية على الإنترنت) الخاصة بالمشتريات والحسابات وشؤون الموظفين والسفر وما إلى ذلك).

٤٣ - وفي الفترة بين عامي ٢٠٠٢ و ٢٠٠٤، أُعد عدد من المبادئ التوجيهية بشأن تطبيق القواعد والإجراءات ووضعت على الدليل الإلكتروني لتيسير فهم القضايا الجديدة و/أو المعقدة وتوحيد التفسير في الأمانة العامة كلها. وصدرت، على سبيل المثال، مبادئ توجيهية بشأن جوانب شتى من نظام اختيار الموظفين، وجوانب شتى من انتهاء الخدمة، وإدارة الاستحقاقات.

٣ - الأنشطة المقبلة

٤٤ - سيستمر تبسيط القواعد والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية عن طريق ما يلي:

(أ) عمليات الاستكمال المنتظمة والمتكررة لمحتويات دليل الموارد البشرية الإلكتروني ومجموعة المراجع على الشبكة الداخلية؛

(ب) مواصلة تطوير ونشر الأدوات للعاملين في مجال الموارد البشرية؛

(ج) العمل على تبسيط وترشيد الجوانب الموضوعية للنظامين الأساسي والإداري للموظفين، استناداً إلى العمل الذي يجري الاضطلاع به على صعيد النظام الموحد فيما يتعلق بالاستحقاقات في ذلك النظام.

جيم - التعيين والتنسيب والترقية

١ - الأهداف

٤٥ - تطوير خدمة مدنية دولية تتسم بمزيد من غنى المواهب وتعدد المهارات والتنقل والخبرة، مع مراعاة الاحتياجات المتوقعة للمنظمة؛ واختيار الموظفين استناداً إلى الجدارة وما يظهرونه من كفاءات وأداء؛ وكفالة اتخاذ المديرين قرارات اختيار الموظفين استناداً إلى

معايير موضوعية ومتصلة بالوظيفة؛ وتوفير المزيد من فرص التقدم الوظيفي للموظفين؛ واستحداث عملية للء الشواغر تتسم بمزيد من الشفافية والسرعة.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

٤٦ - بدأ تنفيذ النظام الجديد لاختيار الموظفين، المنطبق على الوظائف من الرتب ع - ٥ إلى ع - ٧ و ف - ٣ إلى مد - ٢ في أيار/مايو ٢٠٠٢ من أجل تحقيق التكامل بين التعيين والتنسيب والتنقل الموجه والترقية ومن ثم تمكين المنظمة من تلبية احتياجاتها من الموظفين حاليا ومستقبلا. وصحب تنفيذ النظام تغييرات متعددة في سياسة التوظيف ومساءلة المديرين عن قرارات اختيار الموظفين، والتحديات السلوكية التي تكمن في أية عملية إصلاح تنظيمية على نطاق كبير. ويُخضع نظام اختيار الموظفين رؤساء الإدارات والمكاتب للمساءلة أمام الأمين العام، سواء عن اختيار الموظفين استنادا إلى الجدارة والكفاءات أو عن الطريقة التي تجري بها عملية الاختيار في هيئات التنظيمية. وقد كشف عامان من تنفيذ النظام والتغذية المرتدة من مستخدميه عن نطاق قوته، كما أبرز مجالات معينة تحتاج إلى مزيد من التعديلات. ويجري بذل الجهود حاليا للتصدي لقضايا تتعلق بالسياسة العامة والنواحي التشغيلية، بما في ذلك تعزيز أدواته الداعمة، وهو نظام غالاكسي الإلكتروني لاختيار الموظفين.

٤٧ - وجرى إعداد إصدارات إدارية ومبادئ توجيهية إجرائية تحكم النظام، بما فيها تعيين مسؤوليات كل من رؤساء الإدارات والمكاتب، ومديري البرامج، والموظفين، ومكتب إدارة الموارد البشرية، والمكاتب التنفيذية، ومكاتب الموظفين المحليين، وأعضاء هيئات الاستعراض المركزية. وقد طرح اكتساب ثقة أصحاب المصلحة جميعا والتزامهم حيال مسؤولياتهم تحديات كبيرة. وسبق إدخال النظام برنامج موحد للتعليم والاتصال موجه إلى مديري البرامج، والعاملين في مجال الموارد البشرية، وأعضاء هيئات الاستعراض المركزية، والموظفين بوجه عام. وما فتئ مكتب إدارة الموارد البشرية يقدم المساعدة والدعم، بما في ذلك عن طريق مكتب المساعدة التابع له والمشورة والتوجيه المستمرين، لا سيما فيما يتعلق بتفسير السياسة العامة واستخدام نظام غالاكسي، والتدريب لتجديد المعلومات حيثما اقتضى الأمر.

(أ) هيئات الاستعراض المركزية

٤٨ - لأغراض تنفيذ أحكام القاعدة ١٠٤ - ١٤ من النظام الإداري للموظفين، أُلغيت هيئات التعيين والترقية وحلت محلها هيئات الاستعراض المركزية. وتنص نشرة الأمين العام عن هيئات الاستعراض المركزية (ST/SGB/2002/6) على إنشاء الهيئات التالية: مجالس الاستعراض المركزية في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي؛ ولجان الاستعراض المركزية وأفرقة

الاستعراض المركزية في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي وأديس أبابا وبانكوك وبيروت وسانتياغو. وتقدم المجالس المشورة بشأن تعيين وترقية الموظفين إلى الرتب ف - ٥ ومد - ١ في الأمانة العامة. وتسدي اللجان المشورة بشأن تعيين وترقية الموظفين في الفئة الفنية حتى الرتبة ف - ٤، بينما تقدم الأفرقة المشورة بشأن تعيين وترقية الموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة في الوظائف من الرتبة ع - ٥ و ص ح - ٤ و أ - ٣ وما فوقها.

٤٩ - وهيئات الاستعراض المركزية هي آلية للرصد والمساءلة، وُضعت في صميم عملية اختيار الموظفين. وتنظر هذه الهيئات في المعايير التي تقترحها الإدارات أو المكاتب لتقييم المرشحين للتأكد من أنها موضوعية، ومتصلة بمهام الوظيفة، وتعكس الكفاءات ذات الصلة. ويقتضي الأمر توفر الموافقة المسبقة لهيئة استعراض مركزية على معايير التقييم قبل أن يمكن بدء تقييم المرشحين.

٥٠ - وتقوم هيئات الاستعراض المركزية أيضا باستعراض اقتراح شغل وظيفة شاغرة مقدم من الإدارة المعنية أو المكتب المعني للتأكد من أن المرشحين قد قُيِّموا على أساس معايير التقييم التي سبق الموافقة عليها وأن الإجراءات المنطبقة قد أُتُبعت. وفي قيامها بذلك، تنظر هيئات الاستعراض المركزية فيما إذا كان:

(أ) الاقتراح المقدم من الإدارة أو المكتب اقتراح معقول ويمكن تبريره موضوعيا استنادا إلى معايير التقييم التي سبق الموافقة عليها، وتصحبه شهادة بأن مدير الإدارة أو المكتب، في تقديمه الاقتراح، قد أخذ بعين الاعتبار أهداف تخطيط الموارد البشرية في المنظمة، لا سيما فيما يتعلق بالتوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛

(ب) السجل يبين وجود غلط في الواقع، أو غلط في القانون أو الإجراءات، أو تحيز أو دافع غير سليم يمكن أن يكون قد حال دون إجراء دراسة كاملة ونزيهة للمؤهلات والخبرة المطلوب توافرها في المرشحين.

٥١ - وحين تجد هيئة الاستعراض المركزية أن معايير التقييم قد طبقت على نحو سليم وأن الإجراءات المنطبقة قد اتبعت، فإنها تبلغ رئيس الإدارة أو المكتب المعني وتوصي بأن يوافق على المرشح المقترح (المرشحين المقترحين) لاختياره أو وضعه على قائمة. ويقتضي من رؤساء الإدارات والمكاتب، عند اتخاذ قرارات اختيار الموظفين، أن يشهدوا بأنهم قد أخذوا بعين الاعتبار أهداف وغايات الموارد البشرية في المنظمة، حسبما ترد في خطط عمل الإدارات.

٥٢ - وحين تثور لدى هيئة الاستعراض المركزية أسئلة أو شكوك بشأن سلامة تطبيق معايير التقييم و/أو الإجراءات المنطبقة، فإنها تطلب المعلومات اللازمة من رئيس الإدارة أو المكتب، أو مدير البرنامج أو العضو الذي يمثل، بحكم منصبه، مكتب إدارة الموارد البشرية أو مكتب الموظفين المحلي، حسب الاقتضاء. فإذا أجب على الأسئلة وبددت الشكوك على نحو يرضي هيئة الاستعراض المركزية، تمضي تلك الهيئة في إجراءاتها على النحو المبين أعلاه. وحين تجد هيئة الاستعراض المركزية، بعد الحصول على المعلومات الإضافية، أن معايير التقييم لم تطبق على الوجه السليم و/أو أن الإجراءات المنطبقة لم تتبع، فإنها تبعث بالنتائج التي توصلت إليها وتوصيتها إلى المسؤول الذي لديه سلطة اتخاذ القرار بالنيابة عن الأمين العام، أي وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية للوظائف في الرتبة ف - ٥ والرتبة مد - ١، والأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية لجميع الوظائف الأخرى.

(ب) الأثر على التوزيع الجغرافي ونوع الجنس

٥٣ - وقد اضطلع بعدد من المبادرات في نظام اختيار الموظفين لتوجيه الانتباه إلى قضايا التمثيل الجغرافي وتكافؤ الجنسين. وتشمل هذه المبادرات تحديد ورصد أهداف محددة في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية؛ وإبراز مقدمي الطلبات من البلدان غير الممثلة والمثلة تمثيلاً ناقصاً ونوع جنس مقدمي الطلبات في القوائم المقدمة إلى الإدارات في نظام غالاكسي؛ وعقد اجتماعات إعلامية خاصة للدول الأعضاء غير الممثلة والمثلة تمثيلاً ناقصاً. ولئن كان من الصعب أن تعزى التحسينات في التمثيل الجغرافي أو تكافؤ الجنسين إلى عامل واحد بعينه، فإن الدور الذي يؤديه رؤساء الإدارات حيوي في تحقيق مكاسب في هذه المجالات في الأجل الطويل.

٥٤ - وأثناء العامين الأولين من تنفيذ نظام اختيار الموظفين (١ أيار/مايو ٢٠٠٢ - ٣٠ نيسان/أبريل ٢٠٠٤)، بلغت نسبة الموظفين المعيّنين من الدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً ٥ في المائة من الموظفين المعيّنين على وظائف خاضعة للتوزيع الجغرافي. وخلال تلك الفترة، زادت النسبة المئوية لقرارات الاختيار التي تحبذ النساء من ٤٠ في المائة إلى ٤٢ في المائة. وارتفعت النسبة المئوية الكلية للنساء في الفئة الفنية وما فوقها بمقدار ٢,٤ في المائة، فزادت من ٣٥ في المائة في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢ إلى ٣٧,٤ في المائة في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٤.

(ج) التقييمات المستندة إلى الكفاءة والنبد الوصفية العامة للوظائف

٥٥ - يقر نظام اختيار الموظفين الجديد، ضمنا لنوعية المرشحين المختارين، الممارسة التي تقضي بإجراء المقابلات على أساس الكفاءات. وتمكن هذه الممارسة المديرين من أن يتبينوا بصورة أفضل توافر الكفاءات والمهارات والمواقف والخبرات المطلوبة لتحقيق النجاح في وظيفة معينة. وقام مكتب إدارة الموارد البشرية، إدراكا منه بأنه ينبغي القيام بالمزيد من أجل كفالة تحقيق درجة أعلى من الاتساق عبر جميع مراكز العمل في تقييم كفاءات المتقدمين لطلب الوظائف، بتوفير التدريب في إجراء المقابلات على أساس الكفاءات ودورات تجديد المعلومات للمديرين. وبذل جهد كبير أيضا في إعداد النبد الوصفية العامة للوظائف، وهي أوصاف موحدة للوظائف تغطي مجموعة كبيرة من الوظائف المتصلة التي لها واجبات ومسؤوليات متماثلة، كما أن لها متطلبات متماثلة من حيث التعليم والخبرات في العمل والمهارة التقنية، وكذا من حيث الكفاءات الأساسية الضرورية. وتبين الخبرة المكتسبة حتى الآن أن النبد الوصفية تحقق هدفها المتمثل في تبسيط تصنيف الوظائف، وتسهم في مزيد من التوحيد، والكفاءة، والسرعة والشفافية في إعداد إعلانات الشواغر وإيضاح التوقعات الوظيفية. ويجري استعراض هذه النبد بصورة دورية كيما تستجيب للمتطلبات المتطورة للوظائف.

(د) قائمة المرشحين

٥٦ - ينص نظام اختيار الموظفين على وضع قائمة بالمرشحين الذين أقرتهم هيئة استعراض مركزية لشاغر معين ولكن لم يختاروا له، والذين أبدوا اهتماما في أن ينظر في اختيارهم لوظيفة تشغل مستقبلا وتكون لها مهام متماثلة ورتبة ماثلة. وهناك حاليا ما يزيد على ٤٠٠ ١ مرشح من هذا القبيل. وقائمة المرشحين تظل صالحة لمدة عام واحد مما يمكن من زيادة تحسين الأوقات المحددة للتوظيف، مع إمكان تيسير التطوير الوظيفي والتنقل. ويجري حاليا وضع نموذج إدارة القائمة في نظام غالاكسي الإلكتروني لاختيار الموظفين في صورته النهائية كيما يتسنى تنفيذه في أواخر عام ٢٠٠٤. وسيتمكن مديرو البرامج من أن يتعرفوا بسهولة في القائمة على المرشحين من الدول الأعضاء غير المثلة والمثلة تمثيلا ناقصا عن طريق قسمة مميزة في النموذج.

(هـ) أداة الدعم: نظام غالاكسي الإلكتروني لاختيار الموظفين

٥٧ - يتمثل أحد أهداف نظام اختيار الموظفين في إيجاد نظام أسرع وأكثر شفافية لشغل الشواغر. وقد تحقق إنجاز هام في الدعم التكنولوجي باستحداث أداة غالاكسي الإلكترونية

لاختيار الموظفين في عام ٢٠٠٢. فلأول مرة في الأمانة العامة، أتاح نظام غالاكسي الإعلان عن الشواغر وإدراجها إلكترونياً على نطاق عالمي؛ وتقديم الطلبات وتسلمها واستعراضها على الإنترنت؛ وتبعية وضع الطلبات؛ وتسجيل عملية الاختيار؛ وتوليد التقارير (مثلاً، عن قرارات الاختيار والتوزيع الجغرافي، ونوع الجنس، وعدد مقدمي الطلبات). واستناداً إلى الدروس المستفادة والخبرة المكتسبة، يجري تنفيذ عدد من التحسينات في عام ٢٠٠٤ ومن المقرر إجراء بعضها في عام ٢٠٠٥.

٥٨ - وقد أُحرز تقدم في خفض الوقت اللازم لشغل الشواغر، بحيث بلغ المتوسط الحالي ١٧٤ يوماً (منذ اليوم الذي يبدأ فيه إعداد إعلان الشاغر إلى اليوم الذي يتخذ فيه رئيس الإدارة قراراً بالاختيار). على أن هذا الرقم يجب تبيناً واسعاً في الأداء. ومثال ذلك أن إحدى الإدارات سجلت ما يبلغ متوسطه ١٠٤ أيام، في حين سجلت إدارة أخرى ٣٢٨ يوماً في حالة معينة واحدة. وكشف تحليل عن متوسط الوقت الذي تستغرقه كل خطوة رئيسية من خطوات عملية الاختيار أن إعداد إعلانات الشواغر يستغرق ١٨ في المائة من الوقت؛ وأن ترجمة إعلان الشاغر ووضعها يستغرق ٩ في المائة؛ وأن الإعلان عن الشواغر يستغرق ٢٨ في المائة؛ وأن إصدار موظفي الموارد البشرية للبيانات المتعلقة بمقدمي الطلبات وتقييم مدير البرامج لهذه البيانات يستغرق ٣٥ في المائة من وقت العملية؛ وأن عملية الاختيار (توصية من رئيس الإدارة، واستعراض من مجلس الاستعراض المركزي، واختيار من قبل رئيس الإدارة) تستغرق ١٠ في المائة. ومع مراعاة التحليل الوارد أعلاه، ستبذل الجهود من أجل خفض الوقت الذي يستغرقه المديرون في تقييم الطلبات ويستغرقه موظفو الموارد البشرية في تحديد أهلية مقدمي الطلبات. وإضافة إلى ذلك، ونظراً لأن الأغلبية العظمى من الطلبات ترد أثناء الـ ٤٥ يوماً الأولى من الإعلان عن شاغر، فقد تود الجمعية العامة أن تعيد النظر فيما قرره في الفقرة ٣ من الجزء الرابع من القرار ٢٥٨/٥٥ المؤرخ ١٤ حزيران/يونيه ٢٠٠١، من أن "يحدد الموعد النهائي لتقديم الطلبات بفترة لا تقل عن شهرين من تاريخ صدورها". وسيؤدي تخفيض عدد الأيام المخصصة للإعلان عن الوظائف إلى ٤٥ يوماً إلى تخفيض الوقت المحدد لشغل الشواغر، في حين أنه لن يؤثر على الفرصة المتاحة للمرشحين لتقديم الطلبات تأثيراً عكسياً. ولذلك يوصي الأمين العام بأن تنظر الجمعية في خفض عدد أيام الإعلان عن الشواغر إلى ٤٥ يوماً.

٥٩ - وقد مكّنت أداة غالاكسي المنظمة من الوصول إلى مجموعة من مقدمي الطلبات أوسع نطاقاً بكثير من ذي قبل: ذلك أن عدد الطلبات المملء الشواغر التي وردت في عام ٢٠٠٠ كان أقل من ١٠٠ ٠٠٠ طلب، ولكنه بلغ ما يقرب من ٤٠٠ ٠٠٠ في عام ٢٠٠٣، من ١٨٩ بلداً. وتمثل أحد التحديات الكبرى في إيجاد السبل الكفيلة بمعالجة الزيادة

البالغة في عدد مقدمي الطلبات معالجة تتسم بالكفاءة. وفي هذا الصدد، أنشئ جهاز للبحث من أجل فرز الأعداد الكبيرة من الطلبات حسب العمر ونوع الجنس والجنسية واللغة. ويمكن أيضا إجراء البحث عن المرشحين الذين تتوافر لديهم المؤهلات الملائمة لوظيفة معينة.

٦٠ - ويساعد هذا الجهاز رؤساء الإدارات على أن يشهدوا بأنهم أخذوا بعين الاعتبار الواجب الأهداف المتعلقة بالتوزيع الجغرافي وتكافؤ الجنسين، وذلك بسبب السهولة التي يتمكن بها من إبراز الوضع الجغرافي ونوع الجنس فيما يتعلق بمقدمي الطلبات. وتكفل قدراته المعززة على الإبلاغ إنتاج إحصائيات على نطاق الأمانة العامة تساعد مكتب إدارة الموارد البشرية في رصد عملية اختيار الموظفين وتوليد موجزات تنفيذية إحصائية عن القضايا التي تم فريق كبار الموظفين الإداريين واللجنة التوجيهية المعنية بالإدارة والإصلاح.

٦١ - وقد نفذ مكتب إدارة الموارد البشرية وإدارة عمليات حفظ السلام تحسينات لنظام غالاكسي تتيح إدراج شواغر في البعثات الميدانية ابتداء من تموز/يوليه ٢٠٠٤. ويجري حاليا تطوير النظام لتمكينه من إدارة الشواغر في المجموعة ٢٠٠ من النظام الإداري للموظفين. وقد طلب عدد من مؤسسات الأمم المتحدة الإعلان عن الشواغر بصورة دورية في نظام غالاكسي (مثلا، برنامج الأغذية العالمي ومنظمة الصحة العالمية ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ولجنة الخدمة المدنية الدولية)، بينما أعربت منظمات أخرى عن اهتمامها بالنظام. وقد أُحرقت المراحل الأولية من العمل اللازم لتمكين نظام غالاكسي من تلبية احتياجات مستعملين آخرين في الأمم المتحدة.

٦٢ - وتُتاح المعلومات المتعلقة بنظام غالاكسي بجميع اللغات الرسمية الست على الموقع الرسمي للأمم المتحدة على الشبكة. وتُوزع إعلانات الشواغر بالنسخة المطبوعة على ١٨ بعثة دائمة أعربت عن اهتمامها بمواصلة تلقي الإعلانات بهذا الشكل. وقد أُعدت نشرة إلكترونية لتوفير المعلومات عن قرارات الاختيار في جميع وحدات الأمانة شهريا.

(و) سياسات الاختيار في المنظمات الممولة تمويلا مشتركا

٦٣ - طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام، في الفقرة ١٤ من الجزء الثاني من قرارها ٣٠٥/٥٧، أن يقدم إليها في دورتها التاسعة والخمسين تقريرا عن أوجه اختلاف السياسات والإجراءات المطبقة في الأمانة العامة في عملية توظيف الموظفين وانتقائهم وتعيينهم عن تلك المطبقة في المنظمات الممولة تمويلا مشتركا، مثل الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، ووحدة التفتيش المشتركة، وأن يتناول فيه على وجه التحديد الآليات المتبعة في تلك المنظمات الممولة تمويلا مشتركا لكفالة تحقيق تكافؤ الفرص عند التنافس على الوظائف، وتوظيف الموظفين على أساس الجدارة وضمن

الإنصاف والشفافية في عملية الاختيار. وترد السياسات والإجراءات المتبعة في اختيار الموظفين في كل من تلك المنظمات في المرفق لهذا التقرير.

(ز) امتحان التوظيف التنافسي الوطني

٦٤ - يعد امتحان التوظيف التنافسي الوطني وسيلة هامة لتعيين شباب ذوي مؤهلات عالية للعمل في المنظمة وتقليل عدم التمثيل والتمثيل الناقص. وطلبت الجمعية العامة، في الفقرة ٤٤ من الجزء الثاني من قرارها ٣٠٥/٥٧، إلى الأمين العام أن يخفض بدرجة ملموسة الوقت اللازم لإكمال دورة الامتحان التنافسي الوطني وأن يجري بذل كل جهد للإسراع بالعملية. ومن خلال التبسيط الإداري، انخفض المدى الزمني (المنقضي منذ عقد الامتحان إلى وضع أسماء المرشحين الناجحين على القائمة) بقدر طفيف إلى ما يقل عن عام بالنسبة لمعظم الامتحانات. وبالنسبة للمجموعات المهنية المتقدم لها عدد قليل من المرشحين، انخفضت دورة الامتحان بقدر كبير: فعلى سبيل المثال، أُنجز امتحان عام ٢٠٠٣ في مجال العلم والتكنولوجيا بعد أقل من أربعة أشهر من الامتحان التحريري. والعمل جار أيضا لاستحداث وسائل أخرى لتلقي بيانات مقدمي الطلبات إلكترونياً وحفظها على نحو يعجل بالعملية.

٦٥ - على أن الامتحان عبارة عن عملية معقدة تشمل عددا من المراحل وعددا ضخما للغاية من المتقدمين. وتبدأ العملية بالاختيار السنوي للمجموعات المهنية استنادا إلى احتياجات التعيين المتوقعة للمنظمة في السنتين المقبلتين واختيار الدول الأعضاء المشتركة عن طريق التشاور معها. ويسفر هذا على نحو نمطي عن تحديد مجموعات مهنية يتراوح عددها بين ٧ إلى ١٠ مجموعات كل سنة. وتقتضي المراحل اللاحقة التحضير للامتحانات وفرز المتقدمين واستدعاء المرشحين وشحن مواد الامتحان إلى المراكز في أرجاء العالم وعقد الامتحان بشكل متزامن في نحو ٤٥ مركزا في أرجاء العالم وتصحيح الأوراق وإجراء مقابلات ووضع المرشحين الناجحين على القائمة. وفي السنوات الأخيرة حدثت زيادة كبيرة في عدد الدول الأعضاء المشتركة وعدد المتقدمين وذلك دون زيادة متناسبة في الموارد. فعلى سبيل المثال، تم في عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤ تلقي ما يزيد على ١٣ ٠٠٠ طلب. وتضاعف عدد المرشحين المتقدمين للامتحان في كل مجموعة مهنية إلى أربعة أضعاف تقريبا منذ عام ٢٠٠٠. ونتيجة لذلك عُقد أضخم امتحان على الإطلاق في عام ٢٠٠٤، فقد تقدم ٢ ٨٥٤ مرشحا من ٥٤ دولة عضواً لهذا الامتحان بالمقارنة بما متوسطه ١ ٦٣٩ مرشحا في الفترة بين عامي ٢٠٠٠ و ٢٠٠٣. ويتولى تصحيح الأوراق وإجراء المقابلات مع المرشحين موظفون يتطوعون للخدمة في مجالس الامتحانات وغالبا ما يؤدون عملهم في الفترات المسائية وأيام العطلة الأسبوعية بالإضافة إلى وظائفهم العادية.

٣ - الأنشطة المقبلة

٦٦ - استناداً إلى الخبرة المكتسبة من تطبيق نظام اختيار الموظفين ومن التغذية المرتدة من المستعملين وهيئات الرقابة، سيجري بحلول أوائل عام ٢٠٠٥ إنجاز استعراض السياسات والعمليات والإجراءات التي يتبعها النظام من أجل إجراء مزيد من التحسينات وستُجرى عملية التشاور الضرورية بهذا الخصوص. وسيستمر تحسين النقاط الإرشادية ومؤشرات قياس النجاح وإدراجها في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية وفي تقارير الرصد الدورية وستقدم مساعدة إلى الإدارات في وضع استراتيجيات التزويد بالموارد البشرية.

٦٧ - وسيستمر تقديم تدريب إلى الموظفين والمديرين من أجل تحسين فهمهم لسياسات نظام اختيار الموظفين. كما في ذلك البرامج الموجهة للمديرين وأعضاء هيئات الاستعراض المركزية وموظفي الموارد البشرية والموظفين ككل.

٦٨ - ولمعالجة شواغل مستعملي نظام غالاكسي، ستُبدل مزيد من الجهود لجعل عملية فرز المرشحين أكثر كفاءة وإتاحة إمكانية التتبع الأوتوماتي لمدى الأهلية وتيسير تقييم المتقدمين وتعزيز وظائف البحث. وتجري إعادة تصميم اللوحات عن السجل الشخصي مع مراعاة الاقتراحات الكثيرة الواردة. وسيستمر تقديم المساعدة إلى الموظفين والمديرين لتحسين كفاءتهم في التعامل مع نظام غالاكسي.

٦٩ - وستُعزز قدرة هيئات الاستعراض المركزية على أداء مهامها عن طريق تزويد أعضائها بالتدريب الدوري والمبادئ التوجيهية وتبادل الممارسات الجيدة بين مراكز العمل.

٧٠ - وسيستمر بذل جهود للتعجيل بجميع مراحل نظام الامتحان التنافسي عن طريق مواصلة تبسيط عمليات العمل والاستخدام الإضافي للتكنولوجيا، حيثما أمكن، وتقليل التأخيرات في توظيف المرشحين الناجحين.

دال - التنقل

١ - الأهداف

٧١ - تزويد المنظمة بوسائل تنقل الأفراد داخل وبين الوظائف والإدارات والمجموعات المهنية ومراكز العمل ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة بغية تلبية احتياجاتها التشغيلية؛ وتطوير قدرات موظفين متعددي المهارات قادرين على العمل في بيئة متعددة الاختصاصات؛ ووضع نهج يتسم بمزيد من التكامل للجوانب المتعددة لعمل المنظمة؛ وتحسين الفهم والمعرفة داخل المقر بعمل المنظمة في الميدان والعكس بالعكس؛ وإتاحة فرص أكثر تنوعاً للتطوير الوظيفي للموظفين.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

٧٢ - حُددت سياسة التنقل التي تنطبق على جميع الموظفين من رتبة ع-٥ إلى مد-٢ كجزء لا يتجزأ من نظام اختيار الموظفين. وحيث أن النطاق الشامل لولايات ومهام المنظمة يستبعد سياسة التناوب، فإن سياسة التنقل الرامية إلى تلبية الاحتياجات المتنوعة لعمل الأمانة العامة على أفضل نحو تعرف التنقل بمعنى أشمل على أنه التنقل داخل وبين الوظائف والإدارات والمجموعات المهنية ومراكز العمل ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة. وتحدد هذه السياسة حدوداً زمنية لشغل الوظيفة اعتباراً من ١ أيار/مايو ٢٠٠٢ تمتد خمس سنوات للوظائف حتى رتبة ف-٥ أو ست سنوات للوظائف الأخرى التي تعلو الرتبة ف-٥ وتحدد حداً أدنى شغل الوظائف لمدة عامين أو عام واحد بعد حركة تنقل أفقية سابقة.

٧٣ - وترتبط السياسة الجديدة بوضوح بالتنقل بالتطوير الوظيفي وتستلزم القيام بحركتي تنقل أفقيتين قبل الترقية إلى رتبة ف-٥. وتشمل أيضاً حوافز لتشجيع التنقل إلى مراكز العمل التي ترتفع فيها معدلات الشغور عن طريق إتاحة فرصة للنمو الوظيفي الأسرع للموظفين الذين خدموا في نيروبي أو في لجان إقليمية غير اللجنة الاقتصادية لأوروبا. وخُفض شرط التنقل الأفقي إلى عام واحد بعد الخدمة في أحد مراكز العمل هذه.

(أ) البرامج والمبادرات الرامية إلى دعم التنقل

٧٤ - اكتسبت خبرة في إدارة التنقل عن طريق تنفيذ برنامج إلزامي موجه لإدارة تنقل موظفي الفئة الفنية المبتدئين وبرنامج طوعي لإدارة تنقلهم. وعلى النحو المبين في الأمر الإداري ST/AI/2001/7 أُبلغ جميع الموظفين الذين عُينوا في الرتبة ف-٢ منذ ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠ في خطابات تعيينهم بأنهم مطالبون بالخدمة في وظيفتين مختلفتين خلال سنوات خدمتهم الخمس الأولى. ونجح ما يزيد على ١٠٠ موظف في الرتبة ف-٢ في التنقل من خلال عمليتين إلزاميتين للنقل الموجه للموظفين وخمس عمليات للنقل الاختياري نفذت حتى الآن. وتمت ترقية ثلث هؤلاء الموظفين تقريباً بينما تنقل آخرون أفقياً بما في ذلك بين الإدارات ومراكز العمل والمجموعات المهنية.

٧٥ - ويحصل جميع موظفي الفئة الفنية المبتدئين على دعم مستمر في ما يتصل بحياتهم الوظيفية، وخاصة فيما يتصل بالتنقل. ويحضرون برنامجاً توجيهياً خاصاً مدته أسبوع يشمل التأهب للتنقل وتعيين شخص يتولى توجيههم. ويشاركون أيضاً في برامج متابعة مستمرة للتطوير وحلقات عمل لدعم الحياة الوظيفية وإسداء المشورة في هذا المجال.

٧٦ - واستناداً إلى الخبرة المكتسبة من برامج التنقل على مستوى الرتبة ف-٢، اتخذت مبادرات كثيرة لدعم جميع الموظفين في التحضير للتنقل، تشمل ما يلي:

(أ) برامج تدريبية موسعة في عامي ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣ لعرض نظام اختيار الموظفين الجديد وسياسة التنقل الجديدة على الموظفين في جميع المستويات وفي جميع مراكز العمل؛

(ب) حلقات عمل تعقد لجميع الموظفين والمديرين بشأن التخطيط الوظيفي وتحديد المهارات والكفاءات التي يمكن نقلها وتحليل الإعلانات عن الشواغر وإعداد الطلبات وإكمال اللوحات عن السجل الشخصي وإعداد بيانات السيرة الذاتية والرسائل المصاحبة لهذه البيانات وإجراء مقابلات مع المتقدمين و/أو المشاركة فيها. وشارك ما يزيد على ٩٠٠ موظف في حلقات عمل مدتها يوم واحد قدمت في المقر والمكاتب البعيدة عن المقر وحضر ما يزيد على ٦٠٠ منهم دورات متابعة تدريبية ضمت مجموعات صغيرة؛

(ج) مركز الموارد الوظيفية المنشأ في نيويورك في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٢، الذي يوفر كتباً وأشرطة فيديو للدراسة الذاتية ومقالات ومواقع على الشبكة العالمية ويقدم حلقات عمل صغيرة تضم أعداداً قليلة ودورات تدريبية وحلقات عمل ومشورة شخصية (ما يزيد على ١ ٢٠٠ مستعمل حتى الآن). ويجري حالياً إنشاء مراكز للموارد الوظيفية في مراكز العمل الأخرى بمساعدة مكتب إدارة الموارد البشرية مثل المركز المنشأ في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا حيث بدأ المركز عمله في ٢٠٠٤؛

(د) النظام الإلكتروني المنقح لتقييم الأداء الذي يشمل هدفاً متعلقاً بالتطوير الوظيفي وهدفاً متعلقاً بالتعلم إلى جانب إبداء الرغبة في الإيفاد في بعثات. وستساعد هذه المعلومات الجديدة المديرين والموظفين في تخطيط التنقلات الوظيفية وتقديم بيانات إلى المنظمة ككل لتيسير تخطيط تعاقب الموظفين وتقييم الاحتياجات التدريبية؛

(هـ) النبد الوصفية العامة للوظائف، التي تشمل أغلبية وظائف الفئة الفنية ووظائف فئة الخدمات العامة (ع-٥ وما فوقها)، المتاحة على الإنترنت والتي توضح التوقعات الوظيفية وتزيد الشفافية وتقلل المواصفات الخاصة وتخفف سنوات الخبرة اللازمة لكثير من الوظائف.

٧٧ - وبدأ العمل الأولي من أجل إنشاء شبكات وظيفية تجمع الإدارات والمكاتب ذات الولايات أو البرامج المترابطة ترابطاً وثيقاً والتي تهتم على نحو مشترك بالتعاون في مجالات من قبيل تخطيط الموارد البشرية والتطوير الوظيفي والتنقل. ويجري إنشاء مشروع رائد لإقامة شبكة للموظفين الذين يؤدون مهام إدارية وتنظيمية في أرجاء الأمانة العامة. وتشمل

الأنشطة المتوخاة في هذه الشبكة ما يلي: إقامة موقع للشبكة على الانترنت من أجل تبادل المعلومات الاستراتيجية ومن بينها تبادل أفضل الممارسات في مجالات من قبيل إدارة المعارف؛ وتجميع قاعدة بيانات عالمية للموظفين ذوي الخبرات في هذه المجالات؛ وتحليل وتبادل بيانات الموارد البشرية عبر هذه الشبكة (اللمحات الديموغرافية وحالات التقاعد والتنقل والشواغر الحالية والمزمنة والشواغر المؤقتة، إلخ)؛ وتحديد الكفاءات في مجالات الموارد البشرية والمالية والميزانية وتكنولوجيا المعلومات اللازمة للنهوض بالمستويات الإدارية؛ وإعداد توقعات للاحتياجات في المستقبل ومناقشة برامج تخطيط تعاقب الموظفين؛ وإجراء تقييم لاحتياجات التطوير المهني للموظفين في الشبكة. ومن المتوخى أن تكون الأنشطة الأولية للشبكة جاهزة في بداية عام ٢٠٠٥.

٧٨ - واستنادا إلى الخبرة المكتسبة من هذا المشروع الرائد، سيساعد مكتب إدارة الموارد البشرية في إقامة شبكات أخرى ستؤدي دورا متزايد الأهمية في تحضير الموظفين للتنقل داخل وعبر المهام في المنظمة.

(ب) التخطيط لتطبيق سياسة التنقل

٧٩ - وضعت خطة تنفيذية تُتبع إلى أن يتم للمرة الأولى انقضاء الحدود الزمنية المقررة لشغل الوظائف وذلك في عام ٢٠٠٧ أو عام ٢٠٠٨. وتتوخى الخطة تطبيق عدد من عمليات تنقل الموظفين الموجهة والاختيارية قبل عام ٢٠٠٧ من أجل تنشيط مزيد من التنقل الأفقي واكتساب خبرة يمكن الاستناد إليها في تنفيذ البرنامج الإلزامي.

٨٠ - واعتبارا من أيار/مايو ٢٠٠٧ ستنفذ عمليات التنقل الموجهة الإلزامية لتيسير التنقلات الأفقية للموظفين الذين انقضى الموعد النهائي لشغلهم لوظائفهم. وعلى نحو ما جرى في ممارسات التنقل في الرتبة ف-٢، ستدرج الوظائف من الرتبة ذاتها المتاحة في وقت ما في خلاصة موجزة وسيدعى الموظفون إلى التقدم إلى ما يصل إلى خمس وظائف من تلك الخلاصة. وستتسم العملية بالشفافية نظرا لأن جميع الوظائف التي انقضت الحدود الزمنية لشغلها ستكون مشمولة بالعملية ومفتوحة للتنافس بين جميع الموظفين المعنيين.

٨١ - وسيتم بذل جميع الجهود للتوفيق بين مصالح الموظفين ومصالح المنظمة. واستنادا إلى الخبرة المكتسبة من العمليات المتعلقة بالرتبة ف-٢، لن تكون هناك حاجة إلى إجبار الموظفين على قبول وظائف لأنه سيجري في معظم الحالات تقريبا التوصل إلى عمليات تنسيب مرضية. وتجدد الإشارة مع ذلك إلى أن الأمين العام يحتفظ في النهاية بسلطة تعيين الموظفين بالطريقة التي يرى أنها تحقق مصالح المنظمة على أفضل نحو.

٨٢ - وحيث أن سياسة التنقل الإلزامي لن تطبق حتى أيار/مايو ٢٠٠٧، فيمكن توقع المشاكل والتحديات المحتملة مصادقتها والتخطيط لمواجهتها. وستشمل التحديات تغيير طريقة تفكير كل من الموظفين والمديرين وتقديم الدعم اللازم للتنقل، والعمل في الوقت نفسه على إزالة العقبات والعوائق. ومن المهم الإشارة إلى إنه على الرغم من أن المواعيد النهائية لمدة شغل الوظائف ستبدأ في الانقضاء اعتباراً من أيار/مايو ٢٠٠٧ فليس من المتوقع أن نرى أعداداً كبيرة من الموظفين تنتقل في حشود ضخمة. فأولاً سيكون كثير من الموظفين قد استوفوا الشروط المتعلقة بالتنقل قبل ذلك الحين. وثانياً سيتم التنقل بطريقة تدريجية ومدبرة وستمتد على مدى فترة من الوقت كافية للتمكين من اتباع نهج مخطط واستباقي لضمان الاستمرارية.

٨٣ - وكما أن تواريخ تقاعد الموظفين معروفة مسبقاً بوقت طويل ولن تكون مفاجأة للمديرين، فإن المواعيد النهائية المحددة لشغل الوظائف معروفة الآن بالمثل، وسيجري إبلاغ جميع المديرين قبل وقت كافٍ بجميع مراحل تطبيق التنقل. وستحدد التنقلات بطريقة تدريجية، رتبة بترتبة، وسيعمل مكتب إدارة الموارد البشرية مع الإدارات والشبكات المهنية لاستعراض البيانات المتعلقة بالتنقلات المتوقعة والمساعدة في خطط تعاقب الموظفين وإدارة المعارف.

٨٤ - ويمثل استحداث نظام التنقل المنهجي في الأمانة العامة إصلاحاً رئيسياً سيستلزم تغييراً كبيراً في الثقافة التنظيمية. وبينما تلقى الفكرة مقاومة واضحة من جانب بعض الموظفين والمديرين فإنها تقابل بالحماس من جانب آخرين مثلما هو الحال مع أي تغيير كبير. ورغم أن تغيير الثقافة وطريقة التفكير لا يمكن أن يتحققاً إلا على مدى الوقت، فقد كانت التجربة المتعلقة بالموظفين في الرتبة ف-٢ مشجعة. فبينما أبدى الموظفون المعينون بعد كانون الثاني/يناير ٢٠٠٠ الذين طبق عليهم برنامج التنقل الموجه مقاومة وقلقاً في البداية، فإن الأغلبية العظمى من هؤلاء الموظفين قد انتقلت من تلقاء نفسها بحلول نهاية السنوات الثلاث الأولى لشغلها للوظيفة وذلك في تناقض تام مع الوضع قبل خمس سنوات فقط عندما كانت أغلبية هؤلاء الموظفين لا تزال تشغل وظائفها الأصلية بعد انقضاء ثلاث سنوات. وثمة أدلة تشير إلى أنه مع زيادة عدد الموظفين الذين ينتقلون ويرون الفرص التي تتفتح أمامهم، سترحب أعداد متزايدة بالتقدم الوظيفي واكتساب مهارات جديدة شريطة أن يشعروا بأنهم مستعدون ومدعمون بالقدر الكافي.

٨٥ - ونظراً لأن قدرنا من المقاومة يرجع إلى الخوف من المجهول، فمن المهم كفالة إبقاء الموظفين على إلمام واستعداد تامين. وتشمل التدابير المتخذة لإطلاع ودعم الموظفين ما يلي:

(أ) حملة إعلامية واسعة النطاق تشمل المنظومة بأسرها وتبدأ في أواخر عام ٢٠٠٤ من أجل تقديم معلومات إلى جميع الموظفين عن سياسات التنقل وتأثيرها عليهم وآليات الدعم المتاحة؛

(ب) عقد حلقات عمل مستمرة عن التنقل والدعم الوظيفي ودورات إعلامية للموظفين في جميع الرتب وفي جميع مراكز العمل؛

(ج) تقديم المشورة متعلقة بالحياة الوظيفية عن طريق مراكز الموارد الوظيفية؛

(د) تعزيز فرص التدريب لإعداد الموظفين لتولي مهام جديدة.

٨٦ - ولا يزال بعض المديرين متشككين في فوائد التنقل وبمانعون في تنقل موظفيهم. ولا تزال برامج التطوير الإداري تشدد على أن الموظفين يشكلون موارد تنظيمية وليس فردية وأن المديرين مسؤولون في النهاية عن تحقيق أهداف التنقل عن طريق خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية التي يطبقوها. وعلى أي حال فظنرا لأن دعم المديرين سيكون أساسيا في نجاح تطبيق التنقل، فسيلازم بذل جهود خاصة لكسب تأييدهم. وستواصل برامج التطوير، إلى جانب برامج التوجيه المقدمة إلى المديرين الجدد، التشديد على أن المديرين يتحملون مسؤولية أساسية في دعم التطوير والتقدم الوظيفي لموظفيهم وبناء مهارات في مجالات التدريب والتوجيه والتدريب أثناء العمل وإدارة المعارف. ويلزم أيضا للمديرين أن يكونوا على إلمام واستعداد جيد وأن يحصلوا على تأكيدات بأنه سيجري الاهتمام بمصالحهم والتصدي لشواغلهم. وسيستلزم الشعور المشروع بالقلق إزاء فقدان الخبرة أو الذاكرة المؤسسية، على سبيل المثال، اهتماما جادا على النحو المبين فيما يلي.

(ج) إدارة المعارف: الحفاظ على الذاكرة المؤسسية

٨٧ - تشير زيادة التنقل مخاوف لا مناص منها بشأن المحافظة على الاستمرارية وجودة الخدمة والذاكرة المؤسسية. وفي الواقع، ينبغي للمنظمة أن تنفذ ممارسات لإدارة المعارف كمسألة ذات أولوية ليس بسبب زيادة التنقل وارتفاع معدلات التقاعد في المستقبل فحسب بل أيضا لأنه يتعين صون المعارف، بوصفها رصيذا رئيسيا استراتيجيا للمنظمة، والحفاظ عليها بعناية من أجل المستقبل.

٨٨ - وبدأت بعض الإدارات بالفعل بمبادرات لإدارة المعارف من بينها تدريب مشترك للموظفين وتناوهم عن طريق إسناد مهام متنوعة لهم لنشر قاعدة المعارف وتقاسم الذاكرة المؤسسية على نطاق أوسع. ومن أجل دعم خبرة الإدارات المشتركة بالفعل في تطوير نهجها لإدارة المعارف وتبادل هذه الخبرة، ستشمل أيضا حملة التوعية المتعلقة بالتنقل معلومات عن

تقنيات إدارة المعارف وأفضل الممارسات المتعلقة بها. وحيث أن الاستخدام المناسب لتكنولوجيا المعلومات يعد عاملاً هاماً في إدارة المعارف، فسيجري دمج تقنيات إدارة المعارف في الدورات المعروضة في مجال التدريب على تكنولوجيا المعلومات وسيجري التشديد عليها بقدر أكبر في المستقبل.

٨٩ - ومن شأن إضفاء الطابع المؤسسي على تحسين ممارسات إدارة المعارف في أرجاء المنظمة، بما في ذلك تبادل المعلومات وتحسين إدارة البيانات الإلكترونية وزيادة التخطيط المقصود لتعاقب الموظفين وزيادة الاهتمام بتطوير موظفي الفئة الفنية المبتدئين، أن يستلزم إحداث التغيير المستمر في الثقافة التنظيمية الذي دعا إليه الأمين العام في خطته لإجراء مزيد من التغيير. ورغم أن هذا سيستغرق وقتاً، مثله مثل أي تغيير، فإن الترويج للثقافة الجديدة للإدارة يجري على قدم وساق من خلال برامج تطوير المديرين وحلقات العمل التي ينظمها مديرو الإدارات وبرامج توجيه المديرين. ومن المهم تحميل المديرين مسؤولياتهم عن إدارة المعارف من خلال آليات المساءلة القائمة من قبيل النظام الإلكتروني لتقييم الأداء والاتفاقات مع الأمين العام.

(د) معالجة المسائل المتعلقة بالعمل والحياة

٩٠ - نظراً لأن السياسة العامة الجديدة تعرّف التنقل بالمعنى الأوسع على أنه التنقل بين الإدارات والوظائف والمجموعات المهنية ومراكز العمل ومؤسسات المنظومة، فإنه يجري بذل جهود خاصة لتشجيع التنقل بين مراكز العمل ومعاملة التنقل على أنه عامل هام في التطوير الوظيفي.

٩١ - وتنطوي سياسة التنقل على حوافز من قبيل زيادة سرعة التقدم الوظيفي وذلك من أجل تشجيع الموظفين على الانتقال إلى نيروبي واللجان الإقليمية غير اللجنة الاقتصادية لأوروبا. وهذه الحوافز، وإن كانت هامة، لن تكون كافية إلا إذا أمكن إحراز تقدم في نفس الوقت في التصدي للعقبات التي تواجه التنقل. وقد نوقشت الجهود التي يجري بذلها في ما يتصل بالترتيبات التعاقدية والدعم الوظيفي في أماكن أخرى من هذا التقرير. وتشير الدراسات الاستقصائية للموظفين إلى أن الشواغل بشأن الأمن والمرافق الطبية لها تأثير كبير على ما يتخذه الموظفون، في ما يتصل بالتنقل، من قرارات متعلقة بأنفسهم وبأسرهم. وربما تمثل أهم عقبة منفردة تواجه التنقل في الوقت الحالي في الصعوبة الجمّة التي تصادفها الأسر التي يعمل فيها الزوجان وذلك عندما يخفق أحدهما في العثور على عمل في مركز العمل الجديد.

٩٢ - والجهود مستمرة لإيجاد سبل للتصدي لهذه المسألة. فعلى سبيل المثال، أقيمت صلات مع Partnerjob.com، وهي رابطة للشركات والمنظمات ذات الموظفين المتنقلين تقدم قاعدة بيانات للسير الذاتية والفرص الوظيفية المتاحة للمساعدة في إيجاد وظائف لأزواج الموظفين وشركاء حياتهم، ومع مؤسسة التراخيص Permits Foundation، وهي رابطة للشركات الدولية المتعاونة من أجل تشجيع الحكومات على تقليل القيود المفروضة على تصاريح العمل بغية المساعدة في إتاحة وظائف لأزواج المغتربين. وعلاوة على ذلك، تشارك الأمم المتحدة في مشروع مشترك بين الوكالات ينفذ تحت رعاية مجموعة الأمم المتحدة الإنمائية التي تقيم شبكات لدعم أزواج المغتربين في مراكز العمل في الميدان. وفي الوقت نفسه، يتعين إيلاء اهتمام متزايد لإزالة القيود التي تفرضها الدول المضيفة على عمل الأزواج والتي ما انفكت تشكل مصدر قلق لكثير من الموظفين وتحد من قدرتهم على التنقل.

٣ - الأنشطة المقبلة

٩٣ - تشمل الأنشطة المقبلة ما يلي:

- (أ) ستقام مراكز للموارد الوظيفية في جميع مراكز العمل تطبق برنامجا كاملا لعقد حلقات عمل تقدم دعما وظيفيا للموظفين في جميع الرتب؛
- (ب) استنادا إلى الخبرة المكتسبة من الشبكة الرائدة للتنظيم والإدارة، سيساعد مكتب إدارة الموارد البشرية في إقامة شبكات من أجل المجموعات المهنية الأخرى؛
- (ج) ستستمر حملة الإعلام والتوعية المتعلقة بالتنقل خلال الفترة الممتدة إلى عام ٢٠٠٧ وستشمل إحاطات تقدم في اجتماعات مفتوحة ودورات إعلامية موجهة إلى فئات معينة من الموظفين وأسئلة وأجوبة عبر الإنترنت عن المسائل المتعلقة بالتنقل؛
- (د) ستنظم ممارسات رائدة للتنقل الموجه من أجل رتب مختلفة من الموظفين كل عام حتى عام ٢٠٠٧؛
- (هـ) سيستمر العمل من أجل تحسين جودة بيانات الموارد البشرية التي ستكون أمرا حاسما في تحديد المواعيد النهائية المحددة لشغل الوظائف وتزويد المديرين ببيانات دقيقة وفي حينها؛
- (و) سيستمر الرصد المستمر للرقم القياسي للتنقل في كل إدارة في سياق خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية؛

(ز) سيستمر العمل في السياق المشترك بين الوكالات للتسهيل بالتنقل بين مؤسسات المنظومة. وفي تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣، اعتمد مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق بياناً عن التنقل بين الوكالات يؤكد التزام الرؤساء التنفيذيين بالقيام فعلياً بتعزيز التنقل بين الوكالات. ويجري إعداد اتفاق جديد بشأن التنقل بين الوكالات.

هاء - الكفاءات والتعلم المستمر

١ - الأهداف

٩٤ - تحديد القيم والمهارات التنظيمية الأساسية المطلوبة من جميع الموظفين، فضلاً عن المهارات الإدارية، والتثبت منها؛ وتعزيز قيم مشتركة ومعايير موحدة وبناء القدرة التنظيمية؛ وإدماج الكفاءات في جميع نظم الموارد البشرية؛ وإيجاد ثقافة للتعليم المستمر.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

٩٥ - حددت القيم الأساسية والكفاءات الأساسية والإدارية في عام ١٩٩٩ باستخدام عملية تشاركية ضمت موظفين من مختلف القطاعات وجميع الرتب في أرجاء المنظمة، من بينهم الأمين العام وجميع رؤساء الإدارات والمكاتب وعدة مئات من الموظفين في ستة مراكز عمل. وأُدمجت حالياً الكفاءات المحددة في النبد الوصفية العامة للوظائف وفي عمليات التعيين والتطوير الوظيفي وإدارة الأداء.

٩٦ - وُحِّد الالتزام بالتعلم المستمر باعتباره أحد الكفاءات الرئيسية لجميع الموظفين، ولا يزال الأمين العام ملتزماً ببناء ثقافة للتعليم المستمر في الأمانة العامة. وتشدد السياسة العامة للتدريب والتعلم، التي أُبلغت إلى جميع الموظفين، على أن بناء الكفاءة المهنية والإدارية للموظفين واستمرارها يمثل أولوية هامة للمنظمة ومسؤولية رئيسية تتقاسم مسؤوليتها المنظمة ومديروها وموظفوها. ويتعين على جميع الموظفين أن يحددوا أهدافاً لتطويرهم كجزء من النظام الإلكتروني لتقييم الأداء، والمديرون مسؤولون عن ضمان تمكين الموظفين من بلوغ أهدافهم لتطوير أنفسهم.

٩٧ - وقد نُسقت برامج تطوير الموظفين وأعدت برامج جديدة لبناء الكفاءات. وتشمل المجالات البرنامجية ذات الأولوية ما يلي: التطوير القيادي والإداري، وتكنولوجيا المعلومات، والنهوض بالمهارات الفنية، واللغات والاتصالات، ونوع الجنس، والتنوع، وإدارة الموارد البشرية والمالية.

٩٨ - وعُززت برامج بناء القدرات الإشرافية والإدارية والقيادية وأصبحت إلزامية بالنسبة للمجموعات المستهدفة من الموظفين، واستُحدثت برامج جديدة لتطوير مهارات المديرين في المستويين المتوسط والعالي. ومن شأن التوسع في التدريب عبر الإنترنت والتعلم من بعد عن طريق المؤتمرات المعقودة بالفيديو أن يؤدي إلى إتاحة التدريب لأعداد أكبر من الموظفين في أرجاء الأمانة العامة.

٩٩ - ويجري حالياً التشديد على التطوير على مستوى المنظمة عن طريق العمل على تحسين الأداء على مستوى الأفرقة ووحدات العمل والإدارات. وأُعدت مجموعة متنوعة من الأدوات التشخيصية لتوفير نقاط إرشادية لقياس مدى فعالية الأفراد والأفرقة والإدارات. واستناداً إلى التقييمات التي تجرى لإدارات أو وحدات عمل معينة، ستعد برامج مركزة للتصدي للمساءلة. وقد تشمل البرامج بناء الأفرقة، والتخطيط الاستراتيجي، وحل المنازعات، واستعراض العمليات، والتوجيه، وخدمة العملاء، وغير ذلك من أشكال التعلم والتدريب.

١٠٠ - وقد أصبحت الكفاءات جزءاً لا يتجزأ من النظام الجديد لاختيار الموظفين، وأدرجت في جميع النبد الوصفية العامة للوظائف وتشكل جزءاً لا يتجزأ من معايير التقييم والاختيار لجميع الوظائف. ويقتضي إجراء مقابلات على أساس الكفاءات في جميع التعيينات أو الترقيات وتشجيعها بقوة في حالة التنقلات الأفقية. ويلزم تدريب جميع المديرين والموظفين المشاركين في عملية الاختيار على هذه الطريقة.

١٠١ - وأدرجت حالياً القيم الأساسية والكفاءات الأساسية والإدارية للمنظمة كجزء من النظام الإلكتروني لتقييم الأداء. ويقيم جميع الموظفين على أساس القيم الأساسية والكفاءات الرئيسية اللازمة لوظائفهم على النحو المتفق عليه مع المشرفين عليهم أثناء المناقشات المتعلقة بتخطيط العمل.

٣ - الأنشطة المقبلة

١٠٢ - ستشمل الأنشطة في المستقبل ما يلي:

(أ) سيظل التركيز منصبا على مبادرات التطوير التنظيمي بهدف تعزيز الإدارة والمساءلة على مستوى وحدات العمل والإدارات. وسيتم استخدام أدوات تشخيصية، من قبيل تنقيح نظام للتغذية المرتجعة يستمر على مدار العام بالنسبة للمديرين، وإجراء دراسات استقصائية للموظفين وإنشاء أفرقة متخصصة، وذلك لتحديد مواطن القوة والضعف داخل الإدارات والتركيز على برامج وأنشطة التطوير لمعالجة المجالات التي هي بحاجة إلى تحسين؛

(ب) ويجري إعداد أدوات إرشادية من قبيل نبذة عن الإدارة الفعالة؛ ونبذة عن المدير الكفؤ، ونبذة عن الفريق الفعال، وسوف تستخدم هذه الأدوات لوضع معايير ولتقييم ما يحرز من تقدم في تحقيق الأهداف المرجوة، من التحسينات. وهذه النبذات تشدد على قيم أساسية مثل النزاهة واحترام التنوع؛

(ج) سيتم توسيع نطاق استخدام طرق التعلم البديلة، مثل التوجيه والتدريب؛ وسيقدم تدريب محدد في هذه الطرق في سياق تطوير المديرين. وسوف تقدم برامج توجيهية معززة لأفرقة محددة من الموظفين، وبوجه خاص أولئك الموظفون الذين يلتحقون بالمنظمة على أعلى المستويات الإدارية، كرؤساء للإدارات مثلاً. ومن شأن هذه البرامج أن توجه المديرين فيما يتعلق بالمساءلة والممارسة السليمة للسلطات المنوطة بهم.

١٠٣ - وقد اضطلعت الأمم المتحدة بدور رئيسي في تطوير كلية الموظفين التابعة لمنظومة الأمم المتحدة، إذ شاركت بنشاط في إدارتها وفي تقديم الدعم لعملية تقييم احتياجاتها وتطوير برامجها. ولدى كلية الموظفين إمكانية الإسهام في إصلاح إدارة الموارد البشرية من خلال برامج تشمل مستويات المسؤولية التقليدية، وتعمل على تعزيز الشراكات ولا تكون تكراراً لبرامج في منظمات ووكالات أخرى. وقد شددت الأمم المتحدة على الحاجة إلى برامج لتعزيز الإدارة في جميع أنحاء المنظومة، وفي هذا الصدد، فإنها تدعم بقوة المبادرة الجارية لوضع برنامج رفيع المستوى لتقديم التدريب على القيادة لكبار المديرين في منظومة الأمم المتحدة. وسوف يركز هذا البرنامج على فئة الإدارة العليا التي يجري تطويرها في النظام الموحد بهدف التشجيع على اتباع نهج ومعايير موحدة وثقافة إدارية مشتركة في جميع أنحاء المنظومة، والإسهام في بث روح الاحتراف المهني في الوظائف الإدارية وتشجيع التنسيق والتنقل فيما بين الوكالات.

١٠٤ - وثمة إسهام قيم آخر يمكن أن تقدمه كلية الموظفين ويتمثل في تقديم التدريب وإصدار الشهادات في بعض مجالات الإدارة والتنظيم فيما يتعلق بوضع برامج شاملة عن المسائل الإدارية. وهناك بداية واعدة تحققت في مجال المشتريات. وينبغي لكلية الموظفين أيضاً أن تقدم بعض الخدمات الأساسية المشتركة بين الوكالات ومن قبيل الاحتفاظ بقائمة بأسماء الخبراء الاستشاريين الدوليين، وأداء دور الجهة الوديدة للسياسات والبرامج وأفضل الممارسات المتبعة في العالم فيما يتعلق بإدارة التعلم والمعارف.

واو - إدارة الأداء

١ - الأهداف

١٠٥ - إنشاء نظام عادل ومنصف وشفاف وقابل للقياس فيما يتعلق بإدارة الأداء بالنسبة لجميع الموظفين في جميع أنحاء الأمانة العامة لدعم ثقافة قائمة على النتائج تعترف بالأداء الممتاز وتكافئ عليه وتعالج بكفاءة أوجه النقص في الأداء.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

١٠٦ - في عام ١٩٩٦، اعتمدت الأمانة العامة نظاما لتقييم الأداء يستند إلى ربط خطط العمل الفردية بخطط عمل الوحدات والإدارات والتركيز على تخطيط العمل وتحديد الأهداف على أساس سنوي والتغذية المرتجعة المستمرة والتقييم في نهاية العام. وقد نُقح هذا النظام مرتين في ضوء ما اكتسب من خبرة وورد من معلومات. وأدخل التنقيح الثاني نظاما إلكترونيا جديدا لتقييم الأداء (e-PAS) بوصفه أول برنامج تطبيق تكنولوجي للأمم المتحدة يقدم على الإنترنت إلى جميع الموظفين في أنحاء الأمانة العامة على الصعيد العالمي. ويرد هذا النظام في شكل إلكتروني سهل الاستعمال ومرن ويقدم على الإنترنت، توجيهات لدعم إدارة الأداء. وقد تضمن تنقيح عام ٢٠٠٢ القيم والكفاءات الأساسية التي حددها الأمم المتحدة لتقديم صورة أوفى عن الأداء، ونص على التقييم الذاتي من قبل الموظف، وتقييم الموظف لما يتلقاه من إشراف، ووطد الروابط بين إدارة الأداء والتطوير الوظيفي، وعزز مقاييس المساءلة.

١٠٧ - وفقا للأمر الإداري ST/AI/2002/3 المؤرخ ٢٠ آذار/مارس ٢٠٠٢، بدأت جميع الإدارات والمكاتب في الأمانة العامة ومعظم البعثات الميدانية استخدام نظام تقييم الأداء خلال دورة النظام للفترة ٢٠٠٣/٢٠٠٤، وهناك في الوقت الحاضر ٢١ ٠٠٠ موظف مسجلون في النظام ويستخدمونه. وقد قُدِّم التدريب في مجال استخدام النظام أثناء عملية التركيب التدريجي للنظام. وإضافة إلى ذلك، أنشئ مكتب للمساعدة في مجال النظام لحل المشاكل التي قد يواجههافرادى الموظفين ولجمع المعلومات المرتجعة بشأن النظام. ووضعت برامج تطويرية لدعم إدارة الأداء شملت إدارة الأفراد، وتطوير المهارات الإشرافية، وحل المنازعات، وعقد حلقات عمل بشأن التدريب في مجال تحسين الأداء وتنظيم مناقشات تقييمية ناجحة.

١٠٨ - وعملا على كفاءة تحقيق مزيد من الاتساق في إدارة الأداء على نطاق الأمانة العامة، استعاضت البعثات الميدانية التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام عن نظام تقييم الأداء لديها بالنظام الإلكتروني لتقييم الأداء (e-PAS). وفي عام ٢٠٠٣ طبق هذا النظام في ١١ بعثة

ميدانية وفي عام ٢٠٠٤ سوف تطبق جميع البعثات الميدانية المتبقية هذا النظام. ويصاحب عملية إدخال النظام برنامج متكامل لتعلمه، وهذا البرنامج يقدم أيضا إلى البعثات الميدانية الجديدة عند إنشائها. ونتيجة لذلك، فإن جميع الموظفين الذين يعينون لفترة ستة أشهر أو أكثر يستخدمون الآن نفس النظام، أي e-PAS، ويشملهم نفس الأمر الإداري (ST/A1/2002/3) والتوجيهات الإدارية.

١٠٩ - يبين رصد اتجاهات الامتثال والتقييم فيما يتعلق بالنظام الإلكتروني لتقييم الأداء أن نسبة الامتثال التنظيمي بوجه عام تجاوزت ٨٠ في المائة على نطاق الأمانة العامة خلال الدورتين الماضيتين. وقد تحسنت مستويات الأداء بشكل ملحوظ على مدى السنوات الخمس الماضية، حيث حصل ٥٠ في المائة من موظفي المنظمة على درجة التقييم: "يستوفي التوقعات المرجوة كاملة" وحصل ١٠ في المائة من الموظفين على أعلى درجات التقييم. ولا يزال عدد الإدارات والمكاتب التي تعطي موظفيها تقييما يتجاوز المعيار التنظيمي بشكل ملحوظ في تناقص مستمر.

٣ - الأنشطة المقبلة

١١٠ - استنادا إلى المعلومات المرتجعة من مستعملي نظام الإبلاغ المؤقت، يجري تدريجيا استحداث نظام إبلاغ ميسر للمستعملين في إطار النظام الإلكتروني لتقييم الأداء، إذ يقدم معلومات في مجال رصد النظام لجميع الإدارات والمكاتب. ومن شأن نظام الإبلاغ هذا أن يزود من يحق لهم استخدامه (أي رؤساء الإدارات والموظفين التنفيذيين) بإمكانية وصول شاملة إلى معلومات دقيقة وحسنة التوقيت عن جميع مراحل عملية نظام تقييم الأداء بالنسبة لإداراتهم أو مكاتبهم، وسيزود الإدارات والمكاتب بالقدرة على رصد تدفق العمل والامتثال وحالة التنفيذ وتصنيفات التقييم فيما يتعلق بنظام e-PAS. إلى جانب ذلك، فإنه سيقدم معلومات عن الأهداف وتوقعات الأداء والكفاءات وتطوير الموظفين وغير ذلك من المعلومات المتعلقة بالحياة الوظيفية لمساعدة الإدارات في مجال تخطيط الموارد البشرية. ومن شأن نظام الإبلاغ أن يوفر الأدوات اللازمة لكشف التوجهات الجديدة في إدارة الأداء، وهي توجهها لم يتسن تحليلها من قبل (من ذلك، مثلا، العلاقات بين التصنيفات بالنسبة لنوع الجنس والرتبة والإدارة والموقع والتقييم).

زاي - التطوير الوظيفي

١ - الأهداف

١١١ - بناء وتعهّد خدمة مدنية دولية ذات كفاءة عالية ومهارات شتى ومواهب متعددة، قادرة على تلبية الاحتياجات المنظمة حاضرا ومستقبلا، والحفاظ على هذه الخدمة، وبذلك يمكن تلبية احتياجاتفرادى الموظفين من حيث التطوير الوظيفي والطموحات الوظيفية.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

١١٢ - وضعت المنظمة سياسة شاملة للتطوير الوظيفي تؤكد على أن التطوير الوظيفي مسؤولية يتقاسمها الجميع. وهي تستند إلى المبدأ القائم على أن مسؤولية النمو والتطوير الوظيفي تتقاسمها المنظمة ومديروها وموظفوها، كل يقوم بدور حاسم في ذلك. وتتطلب هذه السياسة من المنظمة تقديم إطار للفرص وبرامج ونظم الدعم المطلوبة؛ وتتطلب من المديرين دعم تطوير الموظفين وتقديم حياتهم الوظيفية، وتتطلب من الموظفين أن يكرسوا أنفسهم لنمو مهني مستمر.

١١٣ - ولدعم تنفيذ هذه السياسة، تم تعزيز نظام التطوير الوظيفي في المنظمة وجعله أكثر منهجية عن طريق زيادة إدماج الكفاءات الأساسية والإدارية التي حددها المنظمة في جميع نظم الموارد البشرية، بما فيها التعيين، وتطوير الموظفين، وإدارة الأداء، والتقدم الوظيفي؛ والأخذ بنظام جديد لاختيار الموظفين يؤكد على أن الكفاءة والأداء هما أساس التقدم الوظيفي ويشمل التنقل باعتباره جزءا لا يتجزأ من جميع مراحل الحياة الوظيفية للموظف؛ ووضع برامج لتطوير الموظفين والدعم الوظيفي لكفالة تحقيق نمو مهني متواصل لدى موظفي الفئة الفنية وموظفي فئة الخدمات العامة.

١١٤ - ويتمثل أحد الأهداف الأساسية لنظام التطوير الوظيفي في اجتذاب موظفين في الفئة الفنية من الشباب من جميع أنحاء العالم يتمتعون بأعلى درجات الكفاءة، وفي تطويرهم والإبقاء عليهم. ويتم اختيار جميع موظفي الفئة الفنية المبتدئين، عن طريق امتحان تنافسي ثم تقدم لهم برامج لتطويرهم ودعمهم لتيسير عملية إدماجهم في المنظمة وتزويدهم بقاعدة أساسية من المعارف والمهارات والكفاءات.

١١٥ - ويشارك موظفو الفئة الفنية المبتدئون في جميع أنحاء الأمانة العامة، لدى التحاقهم بالمنظمة، في برنامج توجيهي مدته أسبوع واحد يعين لهم خلاله موجهون، وبعد ذلك يحصلون على دعم ومتابعة مستمرين في حياتهم الوظيفية. وقد التحق ببرنامج التوجيه حوالي ١٠٠ من موظفي الفئة الفنية المبتدئين في عام ٢٠٠٣ في غضون الأشهر الأربعة الأولى من

تاريخ تعيينهم الأولي. ويتيح برنامج التوجيه، الذي بدأ تنفيذه عام ٢٠٠٠، لكل موظف شاب في الفئة الفنية فرصة لبناء علاقة مع زملاء أقدم أثناء عملية التوجيه. أما الموجهون فهم موظفون أقدمون تطوعوا بوقتهم لدعم زملائهم المبتدئين، ويقدم لهم مكتب إدارة الموارد البشرية التدريب والدعم المستمرين. وقد شارك في هذا البرنامج حتى الآن نحو ٣٠٠ فريق ثنائي من الموجهين. وتوجه الدعوة أيضا إلى المبتدئين من موظفي الفئة الفنية للمشاركة في برامج يكتسبون فيها كفاءات أساسية، مثل مهارات الاتصال والتفاوض، وتوجهات العملاء، والعمل الجماعي، والوعي التكنولوجي. وفي إطار برنامج التنقل الموجه الذي بدأ في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢، يطلب من موظفي الفئة الفنية المبتدئين الآن اكتساب خبرة في وظيفتين مختلفتين تحت مشرفين مختلفين أثناء السنوات الخمس الأولى من خدمتهم. وبهذا تتاح لهم الفرصة لاكتساب معرفة بالمنظمة في مجالات أساسية كالموارد البشرية والميزانية والمالية وإدارة المشاريع.

١١٦ - وحالما يتولى الموظفون مهام إشرافية، فإنهم يشاركون في برنامج المهارات الإشرافية الذي يشكل جزءا من مجموعة متكاملة من البرامج الإلزامية لبناء روح قيادية وكفاءات إدارية بصورة تدريجية خلال فترات ملائمة في جميع مراحل الحياة الوظيفية للموظف. وتشمل هذه المجموعة من البرامج المجالات التالية: مهارات إشرافية للمشرفين في كل من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية؛ والتطوير الإداري في المناصب الوسطى للموظفين في الرتبين ف-٤/٥ الذين لم يتولوا بعد إدارة أشخاص؛ التدريب على إدارة الأفراد، للموظفين في الرتب العليا والوسطى، وبرنامج إداري خاص للموظفين الذين هم في رتبة المدير. وتكتمل هذه البرامج المطلوبة بالتدريب الإضافي في مجالات من قبيل التوجيه وإجراء المقابلات وإنشاء الأفرقة وإدارة الموارد.

١١٧ - ويشارك موظفو الخدمات العامة في برامج تطوير الكفاءات وإدارة الموارد في مجموعة إلزامية تتألف من أربعة برامج لتطوير الخدمات العامة. وعلى نحو ما نص عليه الإجراء ٢٧ من تقرير الأمين العام (A/57/387 و Corr.1)، وضعت خطة لتعزيز الفرص لموظفي فئة الخدمات العامة من خلال عملية استشارية واسعة أجريت مع موظفين ومديرين في جميع أنحاء الأمانة العامة. وقد بدأ العمل في تنفيذ هذه الخطة التي تشمل استعراض وظائف الخدمات العامة ومسؤولياتها وكفاءاتها، وتحسين نظام التعيين وتولي المهام والتخطيط الوظيفي في فئة الخدمات العامة والفرص المتاحة للتنقل على نطاق مختلف الوظائف في مركز العمل وفي البعثات الميدانية.

١١٨ - من الإجراءات التي اتخذت حتى الآن وضع برامج جديدة ومعززة للدعم الوظيفي بالنسبة لموظفي فئة الخدمات العامة؛ وتعزيز البرامج الإدارية لتشمل التشديد على تقديم الدعم لتطوير مهارات موظفي فئة الخدمات العامة، ووضع اللمسات النهائية على النبد الوصفية العامة للوظائف في فئة الخدمات العامة لتعكس الواجبات والمسؤوليات والكفاءات بعد استكمالها، ولتحقيق مزيد من المواءمة بين الوظائف الأساسية على نطاق مراكز العمل؛ وإجراء استعراض أولي للاختبار عند الالتحاق بالوظيفة لموظفي فئة الخدمات العامة، لكفالة تحقيق مزيد من الاتساق فيما بين مراكز العمل.

١١٩ - وجميع الموظفين في الرتب من ع-٥ إلى ع-٧ ومن ف-٣ إلى مد-٢ مشمولون بنظام اختيار الموظفين. وبموجب هذا النظام، تدرج الكفاءات في جميع إعلانات الشواغر وتشكل الكفاءات المطلوبة جزءاً مهماً من معايير التقييم بالنسبة لكل وظيفة، إلى جانب التعليم والخبرة واللغة وغير ذلك من المهارات. ويراعى أولاً الموظفون الذين في الخدمة والذين يسعون إلى الانتقال الأفقي، ثم الموظفون في الخدمة الذين يسعون للحصول على ترقية. وتتخذ قرارات الاختيار على أساس ما أثبتته المرشح من جدارة وأداء. وتحدد النبد الوصفية العامة للوظائف، التي تشمل في الوقت الحاضر جميع الوظائف في فئة الخدمات العامة والفئة الفنية تقريبا، الكفاءات والمهارات الأساسية المطلوبة للوظائف التي تشملها كل نبذة. وتجعل المؤهلات أقل تقييدا. وهذه النبد الوصفية متاحة على الإنترنت ليستخدمها الموظفون وسيلة لإيضاح متطلبات الوظائف وتحديد مجالات التطوير.

١٢٠ - على الرغم من أن مسارات الحياة الوظيفية قد تأخذ أشكالا مختلفة وقد لا تكون بالضرورة قابلة للتنبؤ في هذا العالم السريع التغير، فإن الشبكات المهنية ستساعد الموظفين على التنقل داخل الوظائف والمهن وفيما بينها، وستساعد على توفير التدريب والتنقل بين الوظائف بطريقة أكثر منهجية. وستيسر عمليات النقل الاختياري داخل الشبكات المهنية التنقلات الأفقية. أما مواقع الشبكات المهنية على الإنترنت، فسوف تزود الموظفين بالمعلومات المطلوبة لتخطيط حياتهم الوظيفية (متطلبات المهارة والكفاءة، ومسارات الحياة الوظيفية النموذجية، وما إلى ذلك) وبالمعلومات الديمغرافية التي يحتاج إليها المديرون لتكون عملية تخطيط التعاقب في الوظائف أكثر منهجية.

١٢١ - وقد أنشئ مركزان للموارد الوظيفية في المقر وفي اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا لتنظيم حلقات عمل بشأن الحياة الوظيفية، ودورات إعلامية، واستشارات بشأن التخطيط الوظيفي، مما يساعد الموظفين على تحديد المهارات والكفاءات القابلة للنقل إلى وظائف أخرى، وتحليل إعلانات الشواغر وإعداد أنفسهم للتنقل الوظيفي. ويجري حاليا

إنشاء مثل هذه المراكز في جميع مراكز العمل الرئيسية حيث يقدم مكتب إدارة الموارد البشرية المساعدة في تقديم التدريب والمستشارين والمواد.

١٢٢ - ويعمل نظام تقييم الأداء ووظيفته الإبداعية الجديدة على زيادة تعزيز الروابط بين إدارة الأداء والتطوير الوظيفي. وقد شمل النظام المنقح الكفاءات ليعطي صورة أوفى للأداء ولإبراز المجالات التي يتعين تطويرها. وهو يتضمن أيضا هدفا تطويريا إلزاميا بالنسبة لجميع الموظفين، فضلا عن أهداف وظيفية الغرض منها تشجيع مناقشة التطلعات الوظيفية بين المديرين وموظفيهم.

١٢٣ - ومن شأن سياسة التنقل الجديدة، بما فيها من تقييدات على شغل الوظائف، أن تغير إلى حد بعيد طبيعة مسار الحياة الوظيفية للموظفين. فعندما يبدأ الموظفون في التنقل على نحو أكثر انتظاما، تتاح للجميع خيارات وظيفية أوسع، وسوف تشمل مسارات الحياة الوظيفية، بصورة متعاضدة، تنقلات أفقية قبل الحصول على ترقيات، الأمر الذي يمكن الموظفين من توسيع نطاق مهاراتهم واكتساب مزيد من الخبرة بحيث تصبح مواهبهم أكثر تنوعا ويصبحون مؤهلين لشغل مناصب أكثر تنوعا ويصبحون أكثر قيمة للمنظمة.

٣ - الأنشطة المقبلة

١٢٤ - سيستمر تنظيم حلقات عمل وظيفية وتقديم موارد للدراسة الذاتية واستشارات في مراكز الموارد الوظيفية الموجودة في جميع مراكز العمل الرئيسية من أجل مساعدة الموظفين على تحديد مختلف مسارات الحياة الوظيفية واتخاذ خيارات وظيفية استراتيجية ليكتسبوا الخبرات والمهارات المطلوبة لتحديد توجهاتهم الوظيفية المرجوة.

١٢٥ - ومن المتوقع أن تمكن الشبكات المهنية من القيام بعملية أكثر منهجية لتطوير المهارات الفنية، في الوقت الذي يتعاون فيه مديرو الشبكات على وضع توقعاتهم للاحتياجات المستقبلية، وتحديد الثغرات، وتنفيذ نهج أكثر استباقية وتكاملا لبناء المهارات المتعددة التخصصات، التي يلزم توافرها لدى الموظفين للتحرك داخل نطاق المهن وفيما بينها. وبالإضافة إلى تنظيم التدريب المشترك، يمكن للشبكات أن تعمل بمثابة أداة لتحديد المسارات الوظيفية المحتملة، وتنفيذ نهج بديلة لعملية التطوير المستمر، التي ستشمل التدريب في أكثر من مجال، وتناوب الوظائف، ومهام تنمية القدرات.

١٢٦ - وسيستمر تنفيذ الإجراء ٢٧ لتعزيز فرص التطوير الوظيفي لفئة الخدمات العامة، والتركيز على مواصلة تعزيز تطوير قدرات موظفي فئة الخدمات العامة بصفة منهجية، وتسهيل تنقلهم بين مختلف الوظائف، والسعي إلى تهيئة فرص أكبر أمام الموظفين المؤهلين

للالتحاق بالفئة الفنية، ومواصلة استعراض عملية التوظيف في فئة الخدمات العامة، والتعويض، وسياسات وإجراءات التصنيف.

حاء - شروط الخدمة

١ - الأهداف

١٢٧- تهيئة بيئة عمل وحياة أفضل للموظفين، والعمل مع الوكالات الداخلة في النظام الموحد من أجل وضع نظام تنافسي للأجور يمكن المنظمة من اجتذاب الموظفين ذوي الكفاءة العالية، والاحتفاظ بهم. وقد أشار الأمين العام إلى أن تعزيز شروط الخدمة هو عنصر حاسم الأهمية من برنامجه الإصلاحية الشامل لإدارة الموارد البشرية.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

١٢٨- تمشيا مع برنامج الأمين العام لإجراء المزيد من التغييرات (انظر A/57/387 و Corr.1)، قام مكتب إدارة الموارد البشرية باستعراض شامل مشترك بين الوكالات للترتيبات التعاقدية والاستحقاقات التي تقدم لموظفي الأمانة العامة في المواقع الميدانية، بغية مواءمتها، قدر الإمكان، مع تلك المعمول بها في إطار صناديق الأمم المتحدة وبرامجها. وضمّ الفريق العامل الذي أسندت إليه مهمة إجراء هذا الاستعراض ممثلين عن الإدارات ذات الوجود الميداني، بما فيها إدارة عمليات حفظ السلام، وإدارة الشؤون السياسية، ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الأمم المتحدة - الموئل)، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها. وتتعلق التوصيات، التي ينظر فيها حالياً، والتي تأخذ في الاعتبار الآثار المالية، وغيرها من الآثار، بالترتيبات التعاقدية، والاستحقاقات المتعلقة بمراكز الخدمة، ونهج العمليات الخاصة، والأحكام المتعلقة بنظم الراحة والاستجمام، وغيرها من الإجازات، والمبالغ المقطوعة لاستحقاقات الشحن. وتجري متابعة قضايا أخرى ذات صلة في مجالات أخرى. وعلى سبيل المثال، قامت لجنة الخدمة المدنية الدولية بمناقشة الأحكام الخاصة بإجازة الأبوة، وستعرض على الجمعية العامة في تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية توصيات بشأن العمل على نطاق المنظومة بإجازة الأبوة.

١٢٩- وتشارك الأمم المتحدة بنشاط مع المؤسسات الأخرى الداخلة في النظام الموحد في إجراء استعراض شامل لنظام الأجور والاستحقاقات، وذلك تحت رعاية لجنة الخدمة المدنية الدولية. ويتمثل الهدف من هذا الاستعراض في وضع نظام تنافسي يمكن المنظمات من اجتذاب الموظفين ذوي الكفاءات العالية، وتنمية قدراتهم، والاحتفاظ بهم، ومكافأة الموظفين على أساس الجدارة، ويكون أيسر من حيث إدارته وأكثر اتساما بالشفافية. وقد شمل التقدم

المحرز حتى الآن وضع معيار مبسّط ومحدّث لتصنيف الوظائف، والقيام بدراسة رائدة عن مفهوم توسيع النطاقات وربط الأجر بالأداء في عدد صغير من المنظمات الطوعية. ويمكن الاطلاع على تفاصيل عن هذا الاستعراض في تقارير لجنة الخدمة المدنية الدولية المقدمة إلى الجمعية العامة.

١٣٠- وقد أحرز قدر من التقدم في المجال المعقّد المتعلق بدعم عمالة الأزواج، الذي لا يزال يشكّل شاغلا رئيسيا للموظفين. وقد تم إنشاء شبكات لدعم الأزواج في عدة مراكز عمل: يقوم مكتب إدارة الموارد البشرية في نيويورك، على سبيل المثال، بدعوة أزواج الموظفين الذين التحقوا حديثا بمركز العمل، لحضور دورة إعلامية تمكّنهم من تكييف أنفسهم بشكل أفضل مع الموقع، وتتيح لهم الوسائل اللازمة للحصول على وظائف في سوق العمل، وتشجعهم على إقامة شبكات للمساعدة الذاتية. وتشكّل مسألة عمالة الأزواج عقبة كؤود تؤثر في قدرة الموظفين على التنقل (انظر الفقرتين ٩١ و ٩٢ أعلاه).

١٣١- وإثر القيام بمشروع رائد، استحدثت الأمانة العامة ترتيبات عمل مرنة، في ١ شباط/فبراير ٢٠٠٣، كي تتيح للموظفين مزيدا من المرونة في تحقيق التوازن بين مسؤولياتهم المهنية والشخصية. ويقوم هذا البرنامج على تفهم أن مصلحة المنظمة تحتل المقام الأول. وتتاح للموظفين أربعة خيارات، هي: ساعات العمل المرنة، ومواعيد العمل المضغوطة (١٠ أيام عمل في كل ٩ أيام)، والفترات المقررة لأنشطة التعلم الخارجية، والعمل من المنزل مع الاتصال بالمكتب عن بُعد، وتم تزويد جميع رؤساء الإدارات بمجموعات إحاطة ومبادئ توجيهية بما فيها اتفاقات نموذجية. وبدأت معظم الإدارات في العمل ببعض ترتيبات العمل المرنة على الأقل. وقد أبلغ العديد من المكاتب والإدارات عن ارتفاع معنويات الموظفين، والحافز للعمل، فضلا عن تدي تكاليف العمل الإضافي وانخفاض عدد الإجازات الطبية التي يطلبها الموظفون المشاركون. وقد أبدى المشرفون والمديرون تعليقات إيجابية بأنه لم يطرأ انخفاض في مستويات الإنتاجية، أو الخدمات المقدمة. وفي نطاق المكاتب والإدارات المنفّذة للترتيبات المشار إليها، أمكن في غالب الأحيان تحديد النجاح باعتباره مرتبطا برغبة الموظفين والمديرين على حد سواء في العمل على نجاح هذه الترتيبات، ويتمثل ذلك في المرونة الإدارية، وتعديل طريقة توزيع العمل، والعمل لساعات أطول مما هو مطلوب، أو تنازل الموظفين طوعا عن يوم إجازة مقرر عند بلوغ مستويات العمل ذروتها. ويدعم مكتب إدارة الموارد البشرية الإدارات دعما نشطا بإجراءات تنفيذية وتقاسم أفضل الممارسات.

١٣٢- وعملا على مساعدة الموظفات من الأمهات المرضعات على تحقيق توازن أفضل بين حيواتهم الوظيفية والخاصة، وتمشيا مع التوصيات العامة الصادرة عن اليونسيف ومنظمة

الصحة العالمية، اتخذت، في الأمم المتحدة في سنة ٢٠٠٣، التدابير اللازمة لتمكين هؤلاء الموظفين من إرضاع أطفالهن في موقع العمل.

١٣٣ - وظلت مسألة أمن موظفي الأمم المتحدة تشكل شاغلا رئيسيا طوال العام الماضي. وقد حتمت الأحداث التي يشهدها العالم في الآونة الأخيرة إعادة فحص الكيفية التي تدبر بها المنظمة سلامة ورفاه موظفيها. ويقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بدور رئيسي في رعاية الموظفين، لا سيما في حالات الأزمات، ويعمل المكتب بصفة وثيقة مع الإدارات والمكاتب لضمان أن تؤخذ مسائل الموارد البشرية في الاعتبار عند التخطيط لبرامج أمن الموظفين وإعدادها وتنفيذها.

١٣٤ - وقد اتخذت مبادرات جديدة؛ من بينها تنمية الوعي بالأمن والسلامة، وتوفير برامج تدريبية وتوجيهية للمديرين والموظفين بشأن التأهب لحالات الطوارئ. وتصدر الإشارة إلى برنامج جديد لتدريب القائمين على تقديم الدعم لتوعية الموظفين. وهؤلاء الموظفون، من إدارات ومكاتب مختلفة، يتطوعون لمساعدة زملائهم من الموظفين في أثناء فترات الأزمات الشخصية، أو حالات الطوارئ. وقد برهن هذا البرنامج، الذي يشارك فيه ما يزيد على ١٥٠ موظفا تلقوا التدريب حتى الآن، على أنه مصدر قيم للدعم في نيويورك، ويجري الأخذ به في مراكز عمل أخرى.

١٣٥ - وفضلا عن ذلك، تقوم شعبة الخدمات الطبية ومكتب مستشار الموظفين، بمضاعفة جهوهما لضمان أن يكونا على استعداد لدعم الموظفين في حالات الطوارئ. وقام مكتب إدارة الموارد البشرية بنشر كتيب "التأهب للطوارئ"، يقدم التوجيهات للموظفين والمديرين بشأن كيفية الاستعداد لمواجهة الأزمات، في المنزل ومقر العمل على حد سواء. وتشجع مراكز العمل الأخرى على أن تصدر كتيبات مشابهة تفي بالاحتياجات المحددة لمواقعها.

١٣٦ - ووضعت أنظمة لتقديم المعلومات إلى الموظفين أثناء حالات الطوارئ، بما في ذلك موقع تقديم المعلومات للموظفين على الشبكة، والخط الساخن، حيث يمكن للموظفين أن يطلعوا على المعلومات المتعلقة بحالات الطوارئ، والمستجدات بشأن الحالة بمقر الأمم المتحدة. وتعمل هذه الأنظمة أيضا باعتبارها نماذج أولية لمراكز العمل الأخرى التي لم تعد بعد وسائل من هذا القبيل للاتصال بالموظفين أثناء الأزمات.

١٣٧ - وقد اقترح في نطاق إدارة الشؤون الإدارية اتخاذ عدة مبادرات أوسع نطاقا لإعداد الموظفين لحالات الأزمات، وتقديم الرعاية لهم في أثنائها، بما في ذلك برامج التأهب الرئيسية لموظفي الأمانة العامة في سائر أنحاء العالم. بيد أن تنفيذ هذه التدابير رهن بتوافر الموارد.

٣ - الأنشطة المقبلة

١٣٨ - ستشمل الأنشطة المقبلة ما يلي:

(أ) سيستمر العمل، بالاشتراك مع الشركاء في النظام الموحد، على إنشاء نظام تنافسي ومبسط للأجور، وتبسيط صرف المستحقات؛

(ب) ستواصل فرقة العمل المعنية بالعمل ونوعية الحياة، التي تعمل تحت قيادة مكتب إدارة الموارد البشرية وتضم ممثلين لصناديق الأمم المتحدة وبرامجها، عملها في مجال مسائل مثل تقديم الدعم للأزواج، ومرافق الرعاية للأطفال، والمساعدة في حالات فقدان الأقارب، ورعاية المسنين، ومجموعات الرعاية، وترتيبات العمل المرنة، وغير ذلك من التحسينات المزمع إدخالها في بيئة العمل.

طاء - الترتيبات التعاقدية

١ - الأهداف

١٣٩ - تكييف الترتيبات التعاقدية لتبلي بشكل أفضل احتياجات المنظمة التشغيلية، مع التسليم في الوقت نفسه بوجود أنواع مختلفة من الحالات، أي وجود برامج ومشاريع عمل متواصلة ومستقرة؛ وحدوث طفرات كبيرة في حجم العمل ونوعه، (لا سيما في ميدان بناء السلام وعمليات حفظ السلام والعمليات الإنسانية، بما في ذلك المهام المحددة المدة؛ والتقلبات الموسمية؛ والمتطلبات على المدى القصير)، فضلا عن توخي المزيد من الإنصاف للموظفين.

٢ - الإنجازات التي تحققت حتى الآن

١٤٠ - من شأن المقترحات التي تقدم بها الأمين العام من أجل تحسين الترتيبات التعاقدية وجعلها أكثر إنصافا بما يتناسب واحتياجات المنظمة أن تؤدي إلى تبسيط الترتيبات التعاقدية المعمول بها في المنظمة حاليا لإتاحة ثلاثة أنواع من التعيينات: العقود القصيرة الأجل (لا تتجاوز مدتها ستة أشهر)؛ والعقود المحددة المدة (لمدة أقصاها خمس سنوات)؛ والعقود المستمرة (مدتها غير محددة، مع الحصول على استحقاقات نهاية الخدمة).

١٤١ - وقد عرضت تلك المقترحات في تقرير الأمين العام عن إصلاح الموارد البشرية، المقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الخامسة والخمسين (A/55/253 و Corr.1، الفقرة ٤٧). وفي الفقرة ٥٠ من ذلك التقرير، بين الأمين العام أنه يرغب في مواصلة استعراض المسائل المرتبطة بشروط التعيين وأنواعه، مع مواصلة الحوار مع الموظفين قبل تقديم توصيات محددة

إلى الجمعية العامة، كما أعرب عن ترحيبه بوجهات نظر الجمعية العامة، لا سيما فيما يتعلق بمسألة العقود الدائمة.

١٤٢ - وطلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام في الجزء ثالثا من قرارها ٢٥٨/٥٥، أن يقدم مقترحاته النهائية، المتعلقة بالترتيبات التعاقدية الجديدة، وفقا للخطوات المبينة في الفقرة ٥٠ من تقريره، موضحا الفروق بين أنواع التعيينات القائمة والمقترحة كي تنظر فيها الجمعية العامة. وقد كررت الجمعية العامة هذا الطلب في الفقرة ٥٨ من الجزء ثانيا من قرار الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧، الذي طلبت فيه أيضا إلى الأمين العام أن يواصل في غضون ذلك العمل بالترتيبات التعاقدية الجارية وفقا للولايات القائمة. وترد المقترحات النهائية في إضافة لهذا التقرير.

١٤٣ - وقدمت المقترحات المتعلقة بالترتيبات التعاقدية إلى لجنة التنسيق المشتركة بين الموظفين والإدارة، في دوراتها الرابعة والعشرين والخامسة والعشرين والسادسة والعشرين. وأمكن في الدورة السادسة والعشرين للجنة، المعقودة في سنة ٢٠٠٢، تحقيق تقدم كبير بشأن موضوع العقود المستمرة.

٣ - الأنشطة المقبلة

١٤٤ - ستتضمن المقترحات المقدمة إدخال تغييرات في النظامين الأساسي والإداري للموظفين. وقد قدمت التعديلات المقترحة إلى الموظفين، وإلى صناديق الأمم المتحدة وبرامجها لإبداء التعليقات. وستؤخذ هذه التعليقات في الاعتبار عند الانتهاء من وضع مقترحات الأمين العام النهائية، التي ترد في إضافة لهذا التقرير.

باء - إقامة العدل

١٤٥ - يُنظر في مسألة إقامة العدل باعتبارها بندا مستقلا من بنود جدول أعمال الجمعية العامة.

رابعا - المسائل العامة

١٤٦ - طلبت الجمعية العامة بموجب قراراتها ٣٠٥/٥٧ و ٣٠٠/٥٧، إلى الأمين العام أن يقدم إليها في دورتها التاسعة والخمسين تقريراً عن عدد من المسائل ذات الطبيعة العامة، وهي: فرص الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية؛ وأنشطة الرصد؛ ومعدلات الشغور المرتفعة في مكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية في البلدان النامية، لا سيما الموجود منها في أفريقيا.

ألف - فرص الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية

١٤٧ - طلبت الجمعية العامة في الفقرة ٣٩ من قرارها ٣٠٠/٥٧، إلى الأمين العام أن يقدم دراسة عن سبل ترقية موظفي فئة الخدمات العامة إلى وظائف الفئة الفنية، محللا آثار ذلك على البلدان غير الممثلة والبلدان الممثلة تمثيلا ناقصا، مع كفالة تطبيق التمثيل الجغرافي العادل ومواءمة إجراءات ومؤهلات امتحانات الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية مع امتحانات التعيين الوطنية التنافسية.

١ - معلومات أساسية

١٤٨ - يشكل موظفو فئة الخدمات العامة، الذين يمثلون ما يزيد على نصف القوة العاملة في المنظمة، نسبة كبيرة من إمكانيات الموارد البشرية المتاحة للمنظمة من أجل تنفيذ ولاياتها المتنامية دوماً. وتشكل نسبة النساء من بين موظفي فئة الخدمات العامة ما يزيد على ٦٠ في المائة. ومنذ الانضمام إلى المنظمة، التحق العديدون من الموظفين في فئة الخدمات العامة ببرامج دراسية للحصول على الدرجات الجامعية الأولى، بل وحتى العليا.

١٤٩ - وكما لاحظت لجنة الخدمة المدنية الدولية بشأن شروط الخدمة المتعلقة بموظفي فئة الخدمات العامة، فإن كبار موظفي الخدمات العامة، في المنظمة بأسرها، تسند إليهم بشكل متزايد مهام إضافية، أكثر تنوعاً وتعقيداً، إذ أن المديرين يحاولون إنجاز المهام المكلفين بها بموارد أقل مع وجود تحديات أوسع نطاقاً. وعلى الرغم من ذلك، فنظراً إلى أن الهرم الوظيفي يضيق بشكل حاد عند الحد الأعلى لفئة الخدمات العامة (الرتبة ع - ٧ تبلغ فقط ثلث حجم الرتبة ع - ٥)، فإن هناك فرصاً محدودة لترقي موظفي فئة الخدمات العامة المؤهلين.

١٥٠ - ولقد كان لعدم كفاية فرص تطوير الحياة الوظيفية لهذه الشريحة الواسعة من الموظفين آثار سلبية بشكل واضح على الحافز والإنتاجية والروح المعنوية. وقد أشار الأمين العام، في برنامج لإجراء المزيد من التغييرات، إلى أن موظفي فئة الخدمات العامة يشكلون مصدراً هائلاً للمهارات والخبرة، وأكد الأمين العام على أهمية إيجاد مزيد من الفرص لهم. وفي هذا الصدد، أعرب الأمين العام عن خيبة أمله لأن الجمعية العامة قررت الحد من إمكانيات ترقية موظفي فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، إذ فرضت حصصاً سنوية تقييدية للغاية. وحث الدول الأعضاء على إعادة النظر في موقفها بحيث تكون أمام أعلى الموظفين أداء فرصاً حقيقية للترقية، واقترح رفع الحصة السنوية لوظائف الرتبة ف - ٢، المفتوحة أمام موظفي فئة الخدمات العامة الذين ينجحون في الامتحان، إلى ٢٥ في المائة، من النسبة التي حددتها الجمعية العامة في سنة ٢٠٠١، والبالغة ١٠ في المائة (الفقرة ١٧ من الجزء رابعا من القرار

٢٥٨/٥٥). واستجابة لاقتراح الأمين العام، طلبت الأمانة العامة إجراء الدراسة الحالية بشأن سبل ترقية موظفي فئة الخدمات العامة.

٢ - الآثار المترتبة على التمثيل الجغرافي

١٥١ - نظرا لتعذر التنبؤ بجنسيات المرشحين الذين سينجحون في المستقبل، رئي أن القيام باستعراض الاتجاهات الماضية يمكن أن يكون مؤشرا دالاً. ويجري العمل بنظام امتحان الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، لترقية موظفي فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، منذ سنة ١٩٩٧. وفي الوقت الحاضر، يوجد ٣٣٢ موظفا يعملون في المنظمة التحقوا بالفئة الفنية على أساس الامتحان المذكور. ويمثل هؤلاء الموظفون، وهم مواطنون ينتمون لـ ٥٧ بلدا مختلفا، نحو ١٣ في المائة من عدد الموظفين الذين يشغلون الوظائف الخاضعة للتمثيل الجغرافي في الأمانة العامة والبالغ عددهم ٤٩١ ٢ موظفا.

١٥٢ - ونظرا إلى أن مستويات التمثيل هي في حالة تغير دائم، فإنه يتعذر تقديم صورة عن الوضع إلا عند مرحلة زمنية معينة. ويبين الجدول ٢ أدناه تمثيل الدول الأعضاء في آذار/مارس ٢٠٠٤، بمن فيهم الموظفون البالغ عددهم ٣٣٢ موظفا المشار إليهم أعلاه، والذين هم في الخدمة حاليا والآثار المترتبة على معدلات التمثيل.

الجدول ٢ -

آثار الترقيات من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية على مستويات التمثيل الجغرافي

مستوى تمثيل الدول الأعضاء	مستوى التمثيل الشامل للترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية	مستوى التمثيل غير الشامل للترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية	الآثار على مستويات التمثيل
ممثلة تمثيلا زائدا	١٥	٧	سلي
داخل النطاق	١٤٩	١٥٠	محاييد
ممثلة تمثيلا ناقصا	١٢	١٨	إيجابي
غير ممثلة	١٥	١٦	إيجابي
مجموع الدول الأعضاء	١٩١	١٩١	

١٥٣ - وعند النظر إلى اللوحة المقدمة أعلاه، من المهم ملاحظة أن الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية هي مجرد عامل ضمن كثير من العوامل المؤثرة على مستويات تمثيل الدول الأعضاء. ومن العوامل الأخرى التوظيف من خلال الامتحانات الوطنية التنافسية، والتوظيف على مستويات أخرى، وحالات التقاعد، وغيرها من حالات انتهاء الخدمة. وترد

إجمالاً في وثائق أخرى معروضة على الجمعية العامة الإجراءات الاستباقية التي تتخذ لتحسين التوزيع الجغرافي عموماً. وتجدر الإشارة إلى أن التحليل الوارد أعلاه للآثار يستند إلى بيانات استُمدت من فترة تمتد إلى ٢٥ سنة، عندما كان يُحتفظ بنسبة ٣٠ في المائة من الوظائف في الفئة ف - ٢ للمرشحين الناجحين من خلال التقدم إلى امتحانات، إلى أن تم تخفيض النسبة المئوية إلى ١٠ في المائة بموجب قرار الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥. ويبدو، في ضوء النتائج التي تم الحصول عليها خلال تلك الفترة أن الحصة المحددة بـ ٢٥ في المائة، التي يقترحها الأمين العام، لن تكون ذات أثر كبير على معدلات التمثيل، بيد أنها ستكون ذات أثر ملحوظ في رفع معنويات موظفي فئة الخدمات العامة وزيادة القوة الدافعة لهم.

٣ - زيادة أعداد الوظائف المتاحة لامتحان الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية

١٥٤ - في إطار الإجراء ٢٧، بينت أفرقة متخصصة، بما في ذلك عدة مئات من موظفي فئة الخدمات العامة في الأمانة العامة بأسرها، أن عدم توافر الفرص للنمو الوظيفي يشكل مصدراً رئيسياً للإحباط وانخفاض المعنويات. وعلى الرغم من أن عدد الموظفين الذين يمكن ترقية، حتى باستخدام الحصة المقررة بنسبة ٢٥ في المائة، سيظل محدوداً، فإن إمكانية الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية من خلال اجتياز امتحان تنافسي قد أتاحت، على امتداد ٢٥ عاماً، أحد عوامل الحفز الهامة، مما يمثل هدفاً يسعى إليه موظفو فئة الخدمات العامة المؤهلون. ولذا فإنه من الضروري بذل محاولة لتحقيق توازن بين ما يترتب على الحد من الطموحات الوظيفية المشروعة لهذه المجموعة الكبيرة من الموظفين من آثار على الإنتاجية والروح المعنوية، وبين شواغل الدول الأعضاء حيال التمثيل الجغرافي العادل.

١٥٥ - وبعد إجراء استعراض متأن، سيطلب الأمين العام إلى الجمعية العامة رفع عدد الوظائف المتاحة للترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، إلى ٢٥ في المائة من عدد الموظفين، من غير موظفي الخدمات اللغوية، الذين تم توظيفهم خلال السنة التقويمية السابقة في الرتبة المبتدئة في الفئة الفنية (ف-١ إلى ف-٢)، بعد اجتيازهم لامتحان تنافسي وطني.

٤ - وضع قائمة للترقية إلى الوظائف التي لا تخضع للتوزيع الجغرافي

١٥٦ - من الواضح أن عدد الموظفين الذين سيتمكنون من الوصول إلى الفئة الفنية من خلال نظام الامتحانات سيظل صغيراً، حتى إذا ما تمت زيادة الحصة إلى ٢٥ في المائة. ومع ذلك، يُعتقد أن عملية الامتحان التنافسي تظل الوسيلة الأفضل لضمان اختيار أكثر المرشحين

الناجحين تأهيلا للترقية، ومن ثم فإن هذه الطريقة تبدو هي الأكثر عدلا وإنصافا لترقية الموظفين، وضمان تطبيق نفس المعايير التي تشترط في حالة المرشحين الخارجيين.

١٥٧ - وقد تمت الآن المواءمة التامة تقريبا بين امتحانات التوظيف التنافسية الوطنية وامتحانات الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية. ذلك أن المرشحين يتقدمون لنفس الامتحانات، ويشترط حصولهم على نفس المؤهلات التعليمية (باستثناء عدد صغير من موظفي فئة الخدمات العامة الذين يعفون من ذلك وفقا لاتفاق تم التوصل إليه في سنة ١٩٨٩). ويتمثل الفارق المتبقي في أنه في الوقت الذي يتم فيه وضع أسماء المرشحين الناجحين في الامتحانات الوطنية على قائمة يجري ملء الشواغر الحالية والتي تجدد مستقبلا منها، لا يعمل بنظام القائمة بالنسبة لامتحان الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية. ونتيجة لذلك، فإن الموظفين الذين يحصلون على درجات عالية في الامتحان، والذين لا يحصلون على الوظيفة بسبب القيود المفروضة من الجمعية العامة، يجدون أنفسهم ملزمين بالتقدم إلى الامتحان مرة أخرى في السنوات القادمة، مما يسبب شعور هؤلاء الموظفين بإحباط له ما يبرره. فضلا عن ذلك، فإن اشتراط تقدم هؤلاء المرشحين إلى الامتحانات مجددا قد لا يمثل الاستخدام الأنجع للموارد.

١٥٨ - ومن المعلوم أنه لا يمكن المواءمة الكاملة بين الامتحانات، من خلال العمل بنظامين متطابقين لوضع القوائم، بسبب القيود المفروضة على عدد الوظائف المخصصة للمرشحين من المتقدمين إلى امتحانات الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية. بيد أنه يقترح إدخال نظام وضع قوائم معدل لهؤلاء المرشحين، يمكن أن يوجد فرصا إضافية للمرشحين الناجحين.

١٥٩ - وفي ظل النظام المقترح، فإن المرشحين الناجحين الذين لا يمكن تعيينهم بسبب القيود المفروضة على عدد الوظائف، توضع أسماءهم على قائمة تمتد صلاحيتها لمدة ثلاث سنوات للمرشحين المعتمدين. وهؤلاء المرشحون يجوز لهم، على الرغم من عدم أحقيتهم في التقدم بطلبات للوظائف الخاضعة للتوزيع الجغرافي، التقدم بطلبات لشغل وظائف من الفئة الفنية في الأمانة العامة لا تخضع للتوزيع الجغرافي.

١٦٠ - وفي حين أن الموظفين المدرجة أسماءهم على القائمة لن يضمن لهم الحصول على وظيفة، فستوافر لهم على الأقل فرصة إضافية مفتوحة للتوظيف، ليست متاحة لهم في الوقت الحاضر. وحيث إن المرشحين من القائمة لا يتقدمون بطلبات للوظائف الخاضعة للتوزيع الجغرافي، فإن وجود هذه القائمة ليس له أثر على حالة تمثيل الدول الأعضاء.

باء - الرصد

١٦١ - حدد الأمين العام، عملاً بقرار الجمعية العامة ١٥٨/٥٥، خطة لزيادة القدرات في مكتب إدارة الموارد البشرية بغية تحسين فعاليته في رصد جميع الأنشطة ذات العلاقة في الأمانة العامة بصرف النظر عن مصدر التمويل (انظر A/57/276). ويتمثل الهدف من ذلك في ضمان احترام المعايير والنظم والمواصفات المعمول بها؛ والتقييد بالنظم والقواعد والسياسات والإجراءات؛ وبلوغ ما يحدد من أهداف للأداء؛ وتقديم الدعم والتوجيه متى تطلب الأمر ذلك، وفحص أفضل الممارسات وتطويرها وتشجيعها. وأقرت الجمعية العامة، بموجب الجزء رابعا من قرارها ٣٠٥/٥٧، النهج الذي حدده الأمين العام لإكساب مهمة الرصد في مكتب إدارة الموارد البشرية مزيدا من القوة. وشدد القرار على أهمية ما يقوم به المكتب من رصد للسياسات والمبادئ التوجيهية والممارسات، وطلب إلى الأمين العام أن يكفل قيام المكتب بعملية الفرز المناسبة من أجل التعيين وتحديد أفضل المرشحين تأهيلا، وفقا للفقرة ٧ من الجزء رابعا من القرار ٢٥٨/٥٥، وأن يواصل استحداث نظام شامل للرصد، وأن يقدم إلى الجمعية العامة في دورتها التاسعة والخمسين تقريراً بهذا الشأن.

١٦٢ - ويستتبع وجود قدرة رصد أكثر قوة وضع منهجية وتوفير الأدوات والوسائل اللازمة وبرنامج شامل للتنفيذ والعمل تدريجياً على إيجاد قدرة متخصصة في مكتب إدارة الموارد البشرية، وفي الإدارات والمكاتب. وقد ركزت الجهود في الفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٤ على وضع نهج متكامل لرصد إدارة الموارد البشرية وبدء العمل به. وفي سنة ٢٠٠٥، ستوفر أدوات إضافية للإدارات والمكاتب من أجل زيادة قدراتها على الرصد الذاتي.

١ - الوضع الحالي

١٦٣ - كانت أنشطة الرصد التي يقوم بها مكتب إدارة الموارد البشرية، قبل عام ٢٠٠٣، تتم على أساس قطاعي. بيد أنه مع إنشاء نظام وبرنامج الرصد المتكاملين في سنة ٢٠٠٣، عملاً بقرار الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧، تم توسيع نطاق أنشطة الرصد لتشمل بعثات الرصد الموقعية، التي تغطي مجموعة عريضة من المسائل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. وقد تم القيام بشماني عشرة زيارة موقعية منذ سنة ٢٠٠٣: تمت خمس من هذه الزيارات إلى مكاتب خارج المقر؛ وتسع منها إلى بعثات ميدانية تابعة لإدارة عمليات حفظ السلام، وأربع منها في المكاتب التي تعمل في مجالات تتعلق بحفظ السلام أو بناء السلام (المكاتب الخاضعة لإدارة الشؤون السياسية). وشُرع في الرصد الموقعي للمكاتب في نيويورك في سنة ٢٠٠٤، باستعراض أجري لدائرة إدارة شؤون الموظفين والدعم (مكتب الدعم الإداري) في إدارة عمليات حفظ السلام.

١٦٤ - وكجزء من أنشطة الرصد المستمرة، قام مكتب إدارة الموارد البشرية أيضا بتكثيف دعمه المقدم إلى الإدارات والمكاتب من خلال: (أ) تقديم المشورة والتوجيه في مجموعة متنوعة من المجالات، مثل التوظيف، ونظام انتقاء الموظفين الجدد، وإدارة الأداء، وتنمية قدرات الموظفين وتدريبهم، وإدارة الاستحقاقات، والتصنيف، والنُذ الوصفية للوظائف، وإدارة شؤون الموظفين، واستخدام الاستشاريين والمتقاعدين، والتنقل، والعلاقات بين الموظفين والإدارة؛ (ب) تفسير السياسات وتوضيحها، وتوفير المبادئ التوجيهية؛ (ج) استعراض الاستثناءات والموافقة عليها؛ (د) حل الصراعات؛ (هـ) تحديد الاحتياجات وتقديم المساعدة من خلال التدريب لزيادة قدرات إدارة الموارد البشرية؛ (و) تحديد الاتجاهات، والأخطاء، أو الانحرافات عن القواعد المتبعة، لأغراض التصحيح، وتطبيق التدابير اللازمة لتحاشي تكرارها.

(أ) المنهجية

١٦٥ - تنظم منهجية الرصد، المعدة لتناسب احتياجات الهياكل التنظيمية والإدارية للمكاتب الواقعة خارج المقر والبعثات الميدانية التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام والإدارات والمكاتب الواقعة في المقر، باستخدام أربعة مراحل لعملية الرصد، وهي: التخطيط والإعداد؛ والتنفيذ؛ والإبلاغ؛ ومتابعة تنفيذ التوصيات. ويُستخدم عدد من الآليات الموحدة، من قبيل استعراض المعلومات والبيانات المتعلقة بالموارد البشرية عن طريق الإنترنت، لأغراض الإنذار المبكر؛ وعقد الاجتماعات مع الممارسين في مجال الإدارة والموارد البشرية، والموظفين، والعملاء الذين يتلقون خدمات الموارد البشرية، لمناقشة تنفيذ السياسات، والإجراءات، والممارسات الداخلية، وتحديد المجالات التي تحتاج إلى مساعدة مكتب إدارة الموارد البشرية؛ واستعراض ملفات وسجلات منتقاة. وقام المكتب بصياغة إجراءات تنفيذية موحدة، تبين بالتفصيل الإجراءات التي يتعين على مختلف الأطراف اتخاذها في كل مرحلة من مراحل عملية الرصد.

١٦٦ - ويرتبط رصد الموارد البشرية بخطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية؛ ويقوم مكتب إدارة الموارد البشرية والإدارات والمكاتب المعنية بتتبع وتقييم التقدم المحرز في تحقيق الأهداف المحددة في مجال الموارد البشرية على أساس نصف سنوي. ويجري إنشاء موقع على الشبكة لهذا الغرض، وسيكون استخدامه متاحا عبر الإنترنت بحلول نهاية سنة ٢٠٠٤. ويشكل رصد الأهداف المحددة في خطط عمل الموارد البشرية جزءا من نماذج الرصد الموحدة المستخدمة لبعثات الرصد الموقعية.

(ب) أدوات الرصد

١٦٧ - حتى يتسنى تسهيل أنشطة رصد إدارة الموارد البشرية، تم وضع الأدوات التالية:

(أ) نموذج لاستعراض الرصد يبين قائمة بالمجالات المنتقاة سلفاً للرصد، والمعياري المرجعي الموحد أو المؤشر المستخدم، ومصادر المعلومات، والأدوات، والمنهجية، والتحديد الأولي للمسائل، والنتائج، والملاحظات، والتوصيات. ويستكمل ذلك باستعراض مفصل لصحائف العمل (على سبيل المثال، لمنح التعليم أو التوظيف)؛

(ب) استخدام أشكال موحدة للإبلاغ، موضوعة لتبسيط عملية الإبلاغ ومتابعتها، من خلال جمع العناصر الأساسية للنتائج، والتوصيات، وتسهيل الشروع في إجراءات المتابعة (على سبيل المثال، الخرائط التوضيحية وصحائف العمل للقرارات المتعلقة بالاستحقاقات، التي تُستخدم باعتبارها وسائل تدريبية ومرجعية للعاملين في مجال الموارد البشرية، ولحساب الاستحقاقات)؛

(ج) صحيفة عمل لرصد تنفيذ التقارير، تسهلاً لعملية متابعة وتحديد المسؤوليات والآجال المحددة لتنفيذ التوصيات.

٢ - المسائل الناشئة والتقييم الأولي

١٦٨ - على الرغم من أنه لا يزال من السابق لأوانه كثيراً تقييم الأثر الكامل لأنشطة الرصد التي يقوم بها مكتب إدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة، إلا أنه يمكن توضيح ذلك من خلال أمثلة قليلة. ومن بينها شروع الإدارات والمكاتب في إجراءات لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالمسائل التي تم تحديدها أثناء استعراضات الرصد، كما أمكن إيجاد حلول لمشاكل محددة. وعلى سبيل المثال، فإن تدريب موظفي دائرة إدارة شؤون الموظفين والدعم التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام قد حد من فترات التأخير في تجهيز مطالبات الموظفين المتعلقة بمنح التعليم. وقد حظيت الاحتياجات المحددة لهذه الدائرة في ما يتعلق بالمبادئ التوجيهية للسياسات، أو إيضاح السياسات القائمة، باهتمام متضافر بعد إجراء استعراضات ميدانية. وقام مكتب إدارة الموارد البشرية والإدارة بإنشاء فرق عمل لتقييم الاحتياجات، ووضع حلول مؤقتة وعلى المدى الطويل. وقد كانت عملية الرصد الموقعي مفيدة بوجه خاص لتوعية البعثات والإدارات في مجالات المسؤولية المؤسسية، بما في ذلك الالتزام بمدونة السلوك والتمثيل الجغرافي العادل والمسائل الجنسانية. وعموماً، ثمة اعتراف متزايد بأهمية ممارسات الإدارة الجيدة، والمساءلة، كما تم تعزيز دور المكتب باعتباره سلطة مركزية ومصدراً للتوجيه في مجال إدارة الموارد البشرية. وقد أفضى اطلاع موظفي المكتب الموجود بالمر على الواقع

الذي تعيشه بعثات حفظ السلام، والمكاتب الواقعة خارج المقر، إلى زيادة قدرتهم على الاستجابة وتلبية احتياجات العملاء.

١٦٩ - وسيساعد ما اكتسب من خبرة وانطباعات من بعثات الرصد التي تمت في الآونة الأخيرة في إدخال مزيد من التحسينات على مهمة الرصد. وقد عالج المكتب الرصد بوصفه جهداً قائماً على الشراكة، وبيّنت الخبرة أن بناء الثقة والشراكات مع الإدارات يحتاج تكثيف الجهود ومواصلتها.

٣ - الأنشطة المقبلة

١٧٠ - ستستمر زيارات الرصد الموقعية والقيام بأنشطة المتابعة وتعزيز الشراكات مع الإدارات والمكاتب. وستتصل العناصر الحالية لنظام الرصد، مثل محتوى الرصد، والشكل المستخدم في عملية الإبلاغ، والإجراءات التنفيذية الموحدة، والأدوات الإلكترونية. وسيحقق المزيد من مواءمة الأنشطة في مجالي التخطيط للموارد البشرية ورصدها. وستستمر عملية بناء القدرات للقيام بأنشطة الرصد في الإدارات والمكاتب من خلال توفير التدريب وتقديم المساعدة التقنية والتوجيه.

١٧١ - وحتى تتاح لمديري البرامج والعاملين في مجال الموارد البشرية فرصة الحصول على المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات وتسهيل الرصد إلكترونياً، سينشأ موقع على الشبكة يبدأ عمله بحلول نهاية سنة ٢٠٠٤. ومن بين ما يتضمن هذا الموقع ما يلي:

- (أ) جهاز للرصد على الشبكة لخطط العمل في مجال الموارد البشرية، مع إتاحة الفرصة للاطلاع على تقارير تفاعلية، وتقارير إحصائية مستكملة؛
- (ب) تطبيق إلكتروني يتيح لمكتب إدارة الموارد البشرية والإدارات تتبع التقدم المحرز في تنفيذ التوصيات المتعلقة بأنشطة بعثات الرصد. في خاتمة المطاف، سيشمل هذا التطبيق أدوات للرصد، ونماذج، واستبيانات تتعلق بمستويات الخدمات المحلية في مجال الموارد البشرية.

جيم - معدلات الشغور المرتفعة

١٧٢ - طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام، في الفقرة ١٣ من الجزء ثانياً من قرارها ٣٠٥/٥٧، أن يعالج أسباب استمرار ارتفاع معدل الشواغر في جميع مكاتب الأمم المتحدة ولجانها الإقليمية المتأثرة بشدة في البلدان النامية، ولا سيما الموجود منها في أفريقيا، وأن يقدم تقريراً عن ذلك إلى الجمعية العامة في دورتها التاسعة والخمسين. ويرد في هذا الفرع تحليل

للوضع في المكاتب المتأثرة، وهي (اللجنة الاقتصادية لأفريقيا، واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا؛ وموئل الأمم المتحدة، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا)، كما يرد في هذا الفرع وصف لعدد من المبادرات التي اتخذتها الأمانة العامة للتخفيف من آثار هذه المشكلة. وقد استُمدت البيانات والمعلومات اللازمة لهذا التحليل من نظام المعلومات الإدارية المتكامل^(٦) والدراسة الاستقصائية التي أجراها مكتب إدارة الموارد البشرية، في سنة ٢٠٠٤، مع رؤساء إدارات مكاتب الأمم المتحدة واللجان الإقليمية المعنية^(٧).

١٧٣ - ويبين استعراض البيانات المدرجة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل للفترة ١٩٩٩-٢٠٠٣ ما يلي:

(أ) تباينت بشكل كبير طوال هذه الفترة معدلات الشغور في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، وموئل الأمم المتحدة، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛

(ب) في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، كانت معدلات الشغور في جميع المكاتب، باستثناء اللجنة الاقتصادية لأفريقيا، أقل من ١٢ في المائة. بيد أن المتوسط للأمانة العامة بكاملها كان ٩,٣ في المائة؛

(ج) هناك تقلبات ملحوظة في معدلات الشغور بالنسبة لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وموئل الأمم المتحدة، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا. فعلى سبيل المثال، تغيرت معدلات الشغور لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة من ١٤ في المائة (٣٠ حزيران/يونيه ١٩٩٩) إلى صفر في المائة (٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٠)، إلى ٥ في المائة (٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)، إلى ١٨ في المائة (٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢) إلى صفر في المائة (٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣)، ثم إلى ٧,١ في المائة (٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣)؛

(د) على الرغم من استمرار معدلات الشغور العالية في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا طوال هذه الفترة، فإن الوضع قد تحسن. وانخفض معدل الشغور لدى هذه اللجنة بحوالي النصف، وذلك من ٢٣ في المائة في حزيران/يونيه ٢٠٠٠ إلى ١٧ في المائة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣؛

(هـ) ظلت معدلات الشغور في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي عند حوالي ١٠ في المائة.

١٧٤ - ويبين تحليل الردود على الدراسة الاستقصائية أن أكثر من نصف حالات انتهاء الخدمة (٥١ في المائة)، من ثمانية مكاتب، خلال الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣، تعود إلى الاستقالات: ١٠١ استقالة من مجموع ١٩٨ حالة انتهاء خدمة. ويتمثل المصدر الرئيسي لهذا العدد الكبير من الاستقالات بصفة رئيسية في المحكمة الجنائية لرواندا، التي يبحث عدد كبير من موظفيها حالياً عن وظائف في أماكن أخرى، تحسباً لإنجاز أعمال المحكمة المتوقع في سنة ٢٠١٠. وإذا استثنيت المحكمة من التحليل بسبب ظروفها الخاصة، تبرز لدينا صورة مختلفة: ٣١,٥ في المائة (٤٠ حالة)، من حالات انتهاء الخدمة تعود إلى الاستقالة. ومن بين الحالات المتبقية، كانت ٣٥ منها حالات تقاعد (٢٧,٥ في المائة) و ٣٢ حالة تعزى إلى انتهاء مدة العقد (٢٥,٢ في المائة)، و ٢٠ حالة تعزى إلى أسباب أخرى (١٥,٨ في المائة)^(٨).

١٧٥ - وبالنسبة للمكاتب الأخرى الموجودة في أفريقيا، باستثناء المحكمة الجنائية الدولية لرواندا، كانت هناك حالة استقالة واحدة^(٩). وتتمثل الأسباب الرئيسية لحالات انتهاء الخدمة خلال الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣، في حالات التقاعد (١٢ حالة) والانتقال، والتعيينات أو الانتدابات (١١ حالة).

١٧٦ - وكانت معدلات انتهاء الخدمة في مراكز العمل الموجودة في البلدان النامية خارج أفريقيا أعلى مما هي عليه في مراكز العمل الموجودة في أفريقيا. وقد بلغ عدد الاستقالات في اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي ثلاثة أمثال ما كان عليه تقريباً خلال الفترة من سنة ١٩٩٣ إلى سنة ٢٠٠٣. وبالنسبة للفترة من تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى حزيران/يونيه ٢٠٠٣، كانت هناك ٢٩ استقالة، تشكل ٧٦ في المائة من ٣٨ حالة انتهاء خدمة، مقابل ١١ استقالة، أو ٣٣ في المائة من حالات انتهاء الخدمة البالغ عددها ٣٧ حالة خلال الفترة من تموز/يوليه ١٩٩٩ إلى حزيران/يونيه ٢٠٠٠. وفي اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، كان انتهاء العقود، خلال الفترة من تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى حزيران/يونيه ٢٠٠٣ هو السبب الرئيسي لحالات انتهاء الخدمة، ويشمل ذلك ١٥ حالة من ٣٠ حالة انتهاء خدمة، (وشملت حالات انتهاء الخدمة الأخرى ٩ حالات تقاعد و ٥ استقالات). أما بالنسبة للجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، فيبدو أن التقاعد والاستقالة هما النوعان السائدان لانتهاء الخدمة. وعلى الرغم من أن عدد حالات انتهاء الخدمة صغير نسبياً، فقد تضاعف هذا العدد من ٩ حالات خلال الفترة من تموز/يوليه

١٩٩٩ إلى حزيران/يونيه ٢٠٠٠، إلى ١٨ حالة خلال الفترة من تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى حزيران/يونيه ٢٠٠٣.

١٧٧ - وكانت حالات الاستقالة في المحكمة الجنائية الدولية لرواندا، بسبب وضعها الخاص، خلال الفترة من سنة ١٩٩٩ إلى سنة ٢٠٠٣، أعلى بكثير، مما هي عليه مقارنة بالمكاتب السبعة الأخرى، إذ شكلت النسبة المئوية للاستقالات من هذه المحكمة بين ٦٠ و ٨٥ في المائة من جميع حالات الاستقالة في جميع المكاتب الثمانية خلال هذه الفترة^(١٠). وثمة مجموعة من العوامل تساهم في هذا الوضع. إذ أنه في الوقت الذي تُعد فيه المحكمة نفسها لإنجاز أعمالها بحلول سنة ٢٠١٠، وفقا لأحكام قرار مجلس الأمن ١٥٠٣ (٢٠٠٣)، لا تتوافر لموظفيها فرص ترقى وظيفية على المدى الطويل. وبالتالي، يحاول العديد منهم الالتحاق بإدارات ومكاتب أخرى بالأمانة العامة، أو يسعون للحصول على وظائف في أماكن أخرى. ومن بين العوامل الأخرى أيضا التي تساهم في حالات الاستقالة من المحكمة وجود شواغل تتعلق بالأمن والمرافق الطبية.

١ - أسباب معدلات الشغور المرتفعة

١٧٨ - يستند تحليل أسباب استمرار معدلات الشغور المرتفعة في هذه المكاتب إلى الردود الواردة على الدراسة الاستقصائية التي قام بها مكتب إدارة الموارد البشرية.

١٧٩ - وبترتيب متناقص من حيث الأهمية على مقياس ذي سبع نقاط، حُددت الأسباب التالية لصعوبة الاحتفاظ بالموظفين الذين تم تعيينهم باعتبارها مشتركة بين جميع المكاتب: عدم وجود فرص كافية لعمالة الأزواج (٧ نقاط)؛ وحالة الأمن في مركز العمل (٥ نقاط)؛ المشقة والأحوال المعيشية (٤,٥ نقاط)؛ وعدم وجود فرص للتطوير الوظيفي (٤ نقاط)؛ وعدم كفاية المرافق الطبية (٣,٥ نقاط).

١٨٠ - وأبرزت نتائج الدراسة الاستقصائية أن الشواغل الأسرية، وعماله الأزواج، هي من بين أكثر المسائل علاقة بالتأثير على إمكانية اجتذاب موظفين جدد. وبالنسبة للمكاتب الموجودة في أفريقيا، فإن هذين السببين هما السببان الرئيسيان لوجود معدلات شغور مرتفعة.

٢ - التدابير المتخذة للحد من معدلات الشغور المرتفعة

١٨١ - يولي الأمين العام أولوية عليا لمواصلة الحد من معدلات الشغور في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا، واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمحكمة الجنائية

الدولية لرواندا. وتحقيقا لهذه الغاية، بُذلت جهود خاصة في السنوات الأخيرة لمعالجة المشكلة. وعلى سبيل المثال، ساهمت حملات التوظيف التي اشترك فيها كل من اللجنة الاقتصادية لأفريقيا ومكتب إدارة الموارد البشرية في شغل ما يزيد على ١٠٠ وظيفة على امتداد السنوات الثلاث الماضية. وفضلا عن ذلك، فإن نظام انتقاء الموظفين، الذي دخل حيز النفاذ في ١ أيار/مايو ٢٠٠٢، يتيح حوافز لتشجيع الانتقال إلى مراكز عمل ذات معدلات شغور مرتفعة. وفي هذا الصدد، فإن اشتراط تنقلين أقيين قبل الترقية إلى رتبة ف-٥ قد خُفض إلى تنقل أفقي واحد بالنسبة للموظفين الذين عملوا في نيروبي، أو في لجنة إقليمية، غير اللجنة الاقتصادية لأوروبا. ومن خلال البرنامج الموجّه لإدارة تنقل موظفي الفئة الفنية المبتدئين تنقل ٢١ موظفا بترتبة ف-٢ داخل نطاق عملهم من المكاتب السبعة أو إليها، باستثناء المحكمة الجنائية الدولية لرواندا، في سنتي ٢٠٠٢ و ٢٠٠٣. وتم إنشاء مركز للموارد الوظيفية في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، لتقديم ضروب مختلفة من المساعدة للموظفين، بما في ذلك الاستشارات بشأن التخطيط للمستقبل الوظيفي. وكما ذكر أعلاه، ستنشأ مراكز مشابهة في مراكز العمل الرئيسية الأخرى.

١٨٢ - وتواصل الأمانة العامة البحث عن سُبل لمواجهة المصاعب المتعلقة بعمالة الأزواج (انظر الفقرتين ٩١ و ٩٢ أعلاه)، وقد حددت جميع المكاتب تقريبا هذه المصاعب باعتبارها مسألة رئيسية في مجال استبقاء الموظفين واجتذابهم. ومن العوامل الأخرى التي تؤثر على استبقاء الموظفين الجدد واجتذابهم طبيعة حالة الأمن السائدة في مراكز العمل. ويجري استعراض كامل لمسألة الأمن، وستُبحث في تقرير منفصل يقدّم إلى الجمعية العامة.

١٨٣ - وبالإضافة إلى ذلك، يُسعى من خلال عدة تدابير أخرى إلى مواجهة مشكلة معدلات الشغور المرتفعة في الأمانة العامة بأسرها. وعلى سبيل المثال، فإن إدارة الشواغر بوضع أهداف محددة للحد من معدلات الشغور تمثل عنصرا في خطط عمل الإدارات المتعلقة بالموارد البشرية. ومن المسائل الأخرى التي أدرجت أيضا باعتبارها من الأهداف المتوخاة في خطط العمل اشتراط قيام رؤساء الإدارات والمكاتب بالإعلان عن وجود وظيفة شاغرة متوقعة قبل موعد الشغور المتوقع بستة أشهر. ويشكّل صدور الأمر الإداري المتعلق بالإبقاء على الموظفين في الخدمة بعد تجاوز سن انتهاء الخدمة، والقيود الموضوعية على توظيف المتقاعدين (ST/AI/2003/9)، حافزا إضافيا لمديري البرامج للإعلان عن الشواغر المتوقعة في أبكر وقت ممكن.

١٨٤ - وعلاوة على ذلك، فإن المكاتب الثمانية ستفيد من البرامج التي ستنفذ في المستقبل، لا سيما تلك التي ستنشأ استعدادا لتنفيذ سياسة التنقل الموجّه (انظر الفرع ثالثا - دال

أعلاه). وسيستمر إيلاء الاهتمام وتقديم المساعدة بوجه خاص إلى المكاتب المتأثرة في مجال الحد من معدلات الشغور.

خامسا - الاستنتاجات والتوصيات

١٨٥ - يتمثل الهدف العام من إصلاح إدارة الموارد البشرية في تعزيز الكفاءة النوعية للموظفين والمديرين في المنظمة، والإفادة منها، في إطار محاولة لإيجاد منظمة تتسم بالتوجه نحو النتائج، ومعدلات الأداء المرتفعة، فضلا عن تمتعها بالمرونة، واستعدادها لتلبية احتياجات الدول الأعضاء الآخذة في التغير باستمرار.

١٨٦ - وركزت الجهود المبذولة خلال السنوات الست الماضية على وضع وتنفيذ برنامج متكامل سيدعم حدوث تغير في الاتجاهات وأنماط السلوك الكامنة، ويوجد بيئة تمكّن جميع الموظفين من الإسهام بأقصى قدر من إمكاناتهم.

١٨٧ - ولم تكن عملية التغيير دوماً تحديات. وتتطلب أية عملية تغير ثقافي واسعة النطاق وقتاً وجهداً متواصلين والتزاماً. ويقوم رؤساء الإدارات والمديرون التنفيذيون والموظفون بالتكيف مع أدوارهم المتغيرة. وقد أنشئت شراكات جديدة. ويقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بدور موسّع يشمل، ضمن أمور أخرى، تقديم الخبرة والخدمات والدفاع عن مصالح الموظفين والشراكة الاستراتيجية، فضلاً عن كونه عاملاً لإحداث التغير.

١٨٨ - وأمكن تحقيق قدر كبير من التقدم في الشروع في مبادرات الإصلاح وتنفيذها. وستستمر الجهود الرامية إلى تعزيز هذه الجهود وإضفاء الطابع المؤسسي عليها وتوسيع نطاقها. ويعتمد مستقبل أية منظمة على قدرتها على التعلم والنمو والتغير، في الوقت الذي يتغير فيه العالم من حولها، ولا تستثنى من ذلك الأمم المتحدة. وسيقوم الأمين العام برصد آثار المبادرات الحالية والمقبلة وتقييمها يتعلق بالتفوق المهني للموظفين، والولايات التي تعهد بها الجمعية العامة إليهم.

١٨٩ - وتواصل الجمعية العامة تقديم توجيهاتها إلى الأمين العام في مجال اتخاذ مبادرات الإصلاح وتنفيذها. وفي هذا الصدد، يقدم الأمين العام في هذا التقرير توصيات تتعلق بنظام انتقاء الموظفين، وبطلب الجمعية العامة بشأن تحديد طرائق لترقية موظفي فئة الخدمات العامة إلى وظائف الفئة الفنية. وفيما يختص بنظام انتقاء الموظفين، يدعو الأمين العام الجمعية العامة إلى النظر في تخفيض فترة الإعلان عن الشواغر إلى ٤٥ يوماً، من الفترة الحالية المقررة وهي ٦٠ يوماً، حتى يتسنى التعجيل بالعملية المفضية إلى اختيار المرشحين. وفيما يختص بامتحان الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، يقترح

الأمين العام زيادة نسبة وظائف الرتبة ف - ٢ المتاحة للمرشحين الناجحين إلى ٢٥ في المائة، والأخذ بنظام لوضع قوائم بالموظفين الذين يحصلون على درجات مرتفعة في الامتحان ولكن لا يتم تعيينهم، بغية السماح لهم بالتقدم بطلبات للوظائف غير الخاضعة للتمثيل الجغرافي لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات. فضلا عن ذلك، سيقدم الأمين العام إلى الجمعية العامة، في إضافة لهذا التقرير، مقترحاته المحددة بشأن الترتيبات التعاقدية.

١٩٠ - ويدعو الأمين العام الجمعية العامة إلى الموافقة على توصياته، ويحيط علما بالتقدم المحرز، وما يتوخى القيام به من أنشطة في المستقبل لإصلاح إدارة الموارد البشرية، كما هو مبين في هذا التقرير.

الحواشي

(١) في الفقرة ٣٣ من الجزء ثانيا من القرار ٣٠٥/٥٧، طلبت الجمعية إلى الأمين العام أن يحمل رؤساء الإدارات ذات الصلة المسؤولية عن تنفيذ خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية وأن يكفل قيامهم بالتالي بإيلاء التوزيع الجغرافي العادل الاعتبار الواجب عند النظر في تعيين المرشحين المدرجين ضمن المجموعات التي وافقت عليها هيئات الاستعراض المركزية، وكذلك المدرجين على القوائم، وأن يقدم إلى الجمعية تقريرا عن التقدم الذي تحرزه الإدارات في تنفيذ خطط عمل كل منها المتعلقة بالموارد البشرية.

(٢) هناك ست إدارات لا توجد بها وظائف ممولة من خارج الميزانية.

(٣) عين مكتب منسق الشؤون الإنسانية مرشحا واحدا من المتقدمين لامتحان التوظيف التنافسي الوطني من طاجيكستان، وعينت اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ موظفا واحدا (مدير) من فانواتو.

(٤) وظف مكتب الأمم المتحدة في فيينا واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ مرشحا واحدا من أوزبكستان وأندورا، على التوالي.

(٥) الرقم القياسي للتنقل هو مجموع الرقمين القياسيين للترقية والنقل. والرقم القياسي للترقيات هو نسبة عدد الموظفين الذين تمت ترقيتهم إلى مجموع الموظفين في بدء الفترة المرجعية، معبرا عنها كنسبة مئوية. والرقم القياسي للنقل هو نسبة عدد الموظفين الذين انتقلوا أفقيا من إدارة إلى أخرى إلى مجموع الموظفين في بدء الفترة المرجعية، معبرا عنها كنسبة مئوية. ويشمل الرقم القياسي للتنقل في المستقبل التحركات الأفقية داخل كل إدارة.

(٦) يتناول هذا التحليل الشواغر في الوظائف من الفئة الفنية وما فوقها الممولة من الميزانية العادية.

(٧) اللجنة الاقتصادية لأفريقيا، واللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا، وممثل الأمم المتحدة، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا.

(٨) من بين الأسباب الأخرى، إنهاء العقد بالاتفاق أو انتهاء الخدمة بسبب إجراءات تأديبية أو الأسباب الصحية أو النقل أو الانتداب.

(٩) في اللجنة الاقتصادية لأفريقيا.

(١٠) كانت هناك ٦١ استقالة في المحكمة الجنائية الدولية لرواندا (٦٠,٥ في المائة) من بين مجموع الاستقالات البالغ عددها ١٠١ استقالة في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣؛ و ٦٤ استقالة (٦٥ في المائة) من بين مجموع الاستقالات، البالغ عددها ٩٩ استقالة في الفترة ٢٠٠١-٢٠٠٢؛ و ٦٠ استقالة (٧١ في المائة) من مجموع الاستقالات، البالغ عددها ٨٤ استقالة في الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١، و ٧٩ استقالة (٨٥ في المائة) من بين مجموع الاستقالات، البالغ عددها ٩٥ استقالة في الفترة ١٩٩٩-٢٠٠٠.

المرفق

توظيف الموظفين، وانتقائهم، وتعيينهم في الهيئات الممولة تمويلا مشتركا

١ - طلبت الجمعية العامة، في الفقرة ١٤ من الجزء ثانيا من قرارها ٣٠٥/٥٧ إلى الأمين العام أن يقدم إليها في دورتها التاسعة والخمسين تقريراً عن أوجه اختلاف السياسات والإجراءات المطبقة في الأمانة العامة في عملية توظيف الموظفين وانتقائهم وتعيينهم عن تلك المطبقة في المنظمات الممولة تمويلا مشتركا، مثل الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، ووحدة التفتيش المشتركة، وأن يتناول فيه على وجه التحديد الآليات المتبعة في تلك المنظمات الممولة تمويلا مشتركا لكفالة تحقيق تكافؤ الفرص عند التنافس على الوظائف، وتوظيف الموظفين على أساس الجدارة، وضمان الإنصاف والشفافية في عملية الاختيار. وترد أدناه السياسات والإجراءات المعمول بها لاختيار موظفي كل من هذه المنظمات.

أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية

٢ - تنص الفقرة ٢، من المادة ٢٠، من النظام الأساسي للجنة الخدمة المدنية الدولية على ما يلي:

”يتم اختيار موظفي اللجنة وفقا لأحكام الفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة، ويقوم بتعيينهم الأمين العام بعد التشاور مع رئيس اللجنة وكذلك، في حالة كبار الموظفين، مع لجنة التنسيق الإدارية [التي تعرف الآن باسم مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق]. ويعين جميع الموظفين بعد اتباع إجراءات الاختيار المناسبة. ويكونون في قيامهم بواجباتهم مسؤولين أمام الرئيس، ولا يجوز تنحيتهم إلا بعد التشاور معه“.

٣ - وتنفذ السياسات والإجراءات المتعلقة بتوظيف الموظفين واختيارهم وتعيينهم وفقا للترتيبات المتعلقة بالموظفين التي وضعها الأمين العام، بعد استشارة رئيس لجنة الخدمة المدنية الدولية.

٤ - وفيما يتعلق بكبار الموظفين (يعرف هؤلاء الموظفون بأنهم أولئك الذين يشغلون الرتبة ف-٥، وما فوقها)، تصدر لجنة الخدمة المدنية الدولية الإعلانات عن الشواغر، التي تعمم على جميع المؤسسات الداخلة في النظام الموحد للأمم المتحدة. ويقوم فريق، يرأسه الأمين التنفيذي للجنة، بتقييم الطلبات، ويضع الأمين التنفيذي للجنة قائمة غير نهائية بأسماء المرشحين لكي ينظر فيها رئيس اللجنة ويعتمدها. ويبلغ رئيس مجلس الرؤساء التنفيذيين بهذه

القائمة، ويُطلب إليه التشاور مع زملائه وإبلاغ نتائج مشاوراته إلى رئيس لجنة الخدمة المدنية الدولية. ويختار رئيس لجنة الخدمة المدنية الدولية المرشح على أساس ما يرد من تعليقات، ويوصي الأمين العام بتعيين الموظف المعني. ولا يوجد استعراض من طرف هيئة استشارية مشتركة.

٥ - أما عن الموظفين في الرتبتين ف-٣ و ف-٤، فتصدر الإعلانات عن الشواغر بشكل متزامن للمرشحين الداخليين من المؤسسات الداخلة في النظام الموحد، بما في ذلك الأمم المتحدة، من خلال تعميم أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية إشعار الوظيفة الشاغرة، أما بالنسبة للمرشحين الخارجيين، وتقوم الأمم المتحدة بتعميم إشعار الوظيفة الشاغرة. ويقوم فريق يرأسه الأمين التنفيذي للجنة الخدمة المدنية الدولية بتقييم جميع الترشيحات المقدمة، كما يقوم بوضع قائمة غير نهائية بأسماء المرشحين كي يستعرضها الرئيس. وإذا كان المرشح الذي وقع عليه الاختيار موظفا بإحدى المؤسسات المشاركة، يوصي رئيس لجنة الخدمة المدنية الدولية الأمين العام بتعيين المرشح، الذي يتم تعيينه للعمل مع الأمم المتحدة وبالتحديد في لجنة الخدمة المدنية الدولية. وفي حالة عدم العثور على مرشح يُختار من المؤسسات الداخلة في النظام الموحد، يستعرض رئيس لجنة الخدمة المدنية المرشحين الخارجيين، ويقدم توصية إلى لجنة الاستعراض المركزية التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة (التي كانت تعرف سابقا باسم لجنة التعيينات والترقيات)، وفقا للإجراءات الواجبة التطبيق. ومتى اقتنعت اللجنة بأن العملية الإجرائية قد اتبعت بالشكل السليم، يُعيّن المرشح المختار لوظيفة مع الأمم المتحدة لا تقتصر على العمل داخل نطاق لجنة الخدمة المدنية الدولية. وفي حالة عدم اقتناع اللجنة بأن العملية الإجرائية قد تمت بالشكل السليم، ولكن رئيس اللجنة يرى أن خدمات مرشح معين ذات أهمية أساسية لعمل اللجنة، يجوز للرئيس عندئذ أن يوصي بشكل مباشر الأمين العام بتعيين المرشح. ويُعيّن ذلك المرشح عندئذ في وظيفة بالأمم المتحدة تقتصر على العمل داخل نطاق اللجنة.

٦ - وفيما يتعلق بالموظفين في الرتبتين ف-١ و ف-٢، لرئيس لجنة الخدمة المدنية الدولية الخيار في أن يتبع الإجراءات المبينة في الفقرة ٥ أعلاه بالنسبة للمرشحين الموجودين أساسا في هاتين الرتبتين في نطاق النظام الموحد، أو أن يطلب إلى الأمم المتحدة البحث عن مرشح مناسب من خلال امتحان توظيف تنافسي، وفي هذه الحالة، يمنح المرشح وظيفة بالأمم المتحدة دون قيد على نطاق الخدمة. ويجوز للرئيس أيضا أن يقرر ترقية موظف في فئة الخدمات العامة، يعمل أصلا مع أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية، وفي هذه الحالة يُعيّن ذلك الموظف في وظيفة تقتصر على العمل في أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية. ولا تعترف الأمم المتحدة بهذه الترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية.

٧ - ويبين استعراض أجري للشواغر في أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية، في الرتبة ف-٣، وما فوقها، على امتداد السنوات الخمس الماضية، أن جميع هذه الشواغر قد تم الإعلان عنها. وفي معظم الحالات، عُيِّن موظف من المؤسسات الداخلة في النظام الموحد؛ كما عيِّن بعض الموظفين من منظمات دولية أخرى وحكومات وطنية.

٨ - ويجري عادة انتداب المرشحين الذين وقع عليهم الاختيار، والذين هم موظفون بمؤسسة داخلة في النظام الموحد للأمم المتحدة، إلى أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية. ويمنحون خلال فترة انتدابهم تعييناً محدد المدة، يقتصر على العمل في أمانة لجنة الخدمة المدنية الدولية، كما هو الحال بالنسبة للمرشحين الذين يُنقلون من مؤسسة مشاركة، أو يعينون من خارج النظام الموحد.

٩ - وتقوم لجنة الخدمة المدنية الدولية، والأمم المتحدة، بتعميم الإعلانات عن الوظائف الشاغرة من فئة الخدمات العامة على المؤسسات المشاركة بمركز العمل. وفي حالة اختيار مرشح في إطار إجراءات الأمم المتحدة، فإن تعيينه اللاحق لا يقتصر على العمل في لجنة الخدمة المدنية الدولية. وإذا اختير مرشح من مؤسسة مشاركة، فإن تعيينه اللاحق سيكون على أساس الانتداب، مع العمل بالتحديد في لجنة الخدمة المدنية الدولية.

أمانة الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

١٠ - الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة هو هيئة مشتركة بين المنظمات يشرف على إدارتها وتسييرها كبير الموظفين التنفيذيين للصندوق، وهو مسؤول مباشرة أمام الصندوق وأمام الجمعية العامة في نهاية المطاف.

١١ - وبموجب الفقرة (أ) من المادة ٧ من النظام الأساسي للصندوق، يقوم الأمين العام وبناء على توصية من مجلس الصندوق، بتعيين كبير الموظفين التنفيذيين، ونائبه. ويقوم الأمين العام، بموجب الفقرة (ب) من المادة ٧، بتعيين أي عدد آخر من الموظفين قد يطلبه المجلس.

١٢ - ويتلقى موظفو صندوق المعاشات التقاعدية، بمن فيهم موظفو دائرة إدارة الاستثمارات خطابات تعيين من الأمم المتحدة. ويخضع هؤلاء الموظفون للنظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة، والإصدارات الإدارية. وكبير الموظفين التنفيذيين مسؤول أمام مجلس الصندوق، وفي نهاية المطاف أمام الجمعية العامة. ويخضع تعيين موظفي أمانة الصندوق، بمن فيهم موظفو دائرة إدارة الاستثمارات، ونقلهم، واختيارهم، وتعيينهم، للإجراءات العادية التي تتبعها الأمانة العامة للأمم المتحدة، بقدر عدم تعارض هذه الإجراءات مع المتطلبات

الخاصة بالصندوق، ونظمه بصيغتها التي تقرها الجمعية العامة. واستنادا إلى هذه المبادئ، قام مكتب إدارة الموارد البشرية، وكبير الموظفين التنفيذيين للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة في سنة ٢٠٠٠، بتوقيع مذكرة تفاهم بشأن سياسات وإجراءات الصندوق المتعلقة بشؤون الموظفين.

١٣ - ووفقا لمذكرة التفاهم، فإن الوظائف من الرتبتين ف-٢ وف-٣ في أمانة الصندوق يتم ملؤها من خلال اختيار المرشحين الناجحين في امتحانات الأمم المتحدة التنافسية الوطنية، أو من بين صفوف موظفي فئة الخدمات العامة في الأمم المتحدة الناجحين في الامتحانات التنافسية للترقية من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، أو من بين صفوف المرشحين المتقدمين إلى مؤسسات أخرى أعضاء في الصندوق، الذين يعتبرون مرشحين داخليين شريطة أن يكون قد تم اختيارهم لوظائفهم وفقا لإجراءات التعيين والترقية المعمول بها لدى المنظمات الأعضاء. ويتم ملء الشواغر في الرتب ف-٤، وف-٥، ومد-١، من خلال إجراءات التعيين والترقية المعتادة، المطبقة على موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة إلا أن المتقدمين من المؤسسات الأعضاء في الصندوق يعتبرون مرشحين داخليين شريطة أن يكون قد تم تعيينهم من خلال إجراءات التعيين والترقية المعتادة المطبقة في مؤسساتهم.

١٤ - وتقوم هيئة استعراض مركزية بالنظر في توصيات كبير الموظفين التنفيذيين، وفقا للإجراءات المعمول بها. ومتى اقتنعت هيئة الاستعراض المركزية بأنه قد تم اتباع العملية الإجرائية بالشكل السليم، يقوم كبير الموظفين التنفيذيين باختيار أحد المرشحين الموصى بهم. وفي حالة عدم اقتناع هيئة الاستعراض المركزية بأن العملية قد تمت على النحو السليم، تحال الحالة إلى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، فيما يخص الشواغر حتى رتبة ف-٤، وإلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية بالنسبة للشواغر في الرتبتين ف-٥ ومد-١. ويتخذ القرار النهائي عندئذ بعد التشاور مع كبير الموظفين التنفيذيين. وفي حالة تعذر التوصل إلى اتفاق، يحق لكبير الموظفين التنفيذيين اختيار مرشح يتم تعيينه للعمل تحديدا في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة. ويمكن لاحقا ترقية الموظفين الذين يعينون في ظل هذه الشروط إلى رتبة أعلى داخل صندوق المعاشات التقاعدية، دون اللجوء إلى هيئات الاستعراض، رهنا بالتشاور مع مكتب إدارة الموارد البشرية. وإذا تقدم هؤلاء الموظفون بطلبات للعمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة فسيعاملون باعتبارهم مرشحين خارجيين.

١٥ - وخلال السنوات القليلة الماضية، طلب كبير الموظفين التنفيذيين ترقية موظفين خارج نطاق الإجراءات العادية للأمم المتحدة، وكان ذلك في حالتين، تمت فيهما ترقية موظفين

عاملين دون تعميم لإعلان عن وجود شواغر، بعد أن تم إعادة تصنيف وظيفتيهما إلى رتب أعلى. ويبقى تعيين هؤلاء الموظفين قاصراً على العمل داخل نطاق الصندوق. وتم ملء جميع الشواغر الأخرى من خلال الإجراءات العادية للأمم المتحدة.

١٦ - ويجري تعيين موظفي فئة الخدمات العامة في أمانة الصندوق وترقيتهم من خلال الإجراءات العادية للأمانة العامة للأمم المتحدة، إلا أن المتقدمين من المؤسسات الأعضاء، في نفس مركز العمل، يعتبرون مرشحين داخليين، شريطة أن يكون تعيينهم قد تم من خلال إجراءات التعيين والترقية المعتادة بمنظمتهم الأعضاء بالنسبة لمركز العمل المعني. ويجدر الإشارة إلى أن الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة لديه مكتبان في نيويورك وجنيف.

أمانة وحدة التفتيش المشتركة

١٧ - تنص الفقرة ٢ من المادة ١٩ من النظام الأساسي لوحدة التفتيش المشتركة على ما يلي:

”يقوم الأمين العام بتعيين الموظفين الذين يُختارون وفقاً للفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة، بعد التشاور مع الوحدة. وفيما يتعلق بتعيين الأمين التنفيذي، يكون التشاور مع الوحدة ومع لجنة التنسيق الإدارية [التي تُعرف الآن باسم مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق]. ويعتبر موظفو أمانة الوحدة من موظفي الأمم المتحدة، وينطبق عليهم نظاماً موظفي الأمم المتحدة الأساسي والإداري“.

١٨ - ولذا يخضع موظفو أمانة وحدة التفتيش المشتركة للنظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة، وتبعاً لذلك، فإن توظيف هؤلاء الموظفين واختيارهم وتعيينهم يجري وفقاً لأحكام نظام اختيار الموظفين المطبق على موظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة. غير أنه نظراً إلى أن جميع المنظمات المشاركة تساهم في ميزانية وحدة التفتيش المشتركة، فإن المرشحين من هذه المنظمات يعتبرون مرشحين داخليين لأغراض التوظيف. وبموجب النظام الذي بدأت الأمم المتحدة العمل به في سنة ٢٠٠٢، فإنه إذا تبين لهيئة استعراض مركزية أن العملية الإجرائية السليمة لم يتقيد بها، تحال الحالة عندئذ لاتخاذ قرار بشأنها إلى وكيل الأمين العام لشؤون الإدارة، بالنسبة للوظائف من الرتبين ف-٥، أو مد-١، أو إلى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، بالنسبة للوظائف الأخرى. ووفقاً للنظام الأساسي لوحدة التفتيش المشتركة، يتخذ القرار النهائي بعد التشاور مع الوحدة. وخلافاً لما هو معمول به في إطار الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة ولجنة الخدمة المدنية

الدولية، لا يوجد اشتراط محدد باقتصار التعيينات على الوحدة. بيد أنه لا يُلجأ في الممارسة العملية إلى استخدام هذه الوسيلة حالياً إلا على أساس بالغ الانتقائية.

١٩ - ويقوم الأمين العام بتعيين الأمين التنفيذي لوحدة التفتيش المشتركة، بعد التشاور مع الوحدة ومجلس الرؤساء التنفيذيين.
