

Distr.: General  
15 April 2005  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



## الدورة الستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ \*

الجزء الثامن

خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٨ جيم

مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين والأولويات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧) \*\*

## المحتويات

## الصفحة

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| ٣  | ..... استعراض عام                     |
| ٩  | ..... ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة |
| ١٢ | ..... باء - برنامج العمل              |
| ١٣ | ..... ١ - الخدمات التنفيذية           |
| ٢١ | ..... ٢ - خدمات التطوير التنظيمي      |
| ٣٣ | ..... ٣ - الخدمات الطبية              |

\* سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة فيما بعد بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الستون، الملحق رقم ٦ (A/60/6/Rev.1).

\*\* الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة التاسعة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/59/6/Rev.1).



## استعراض عام

٢٨ جيم-١ يضطلع مكتب إدارة الموارد البشرية بمسؤولية تنفيذ برنامج العمل في إطار هذا الباب بدعم من الوحدات التنظيمية المختصة في الأمانة العامة الموجودة خارج المقر. ويرد بيان مسؤوليات المكتب في نشرة الأمين العام ST/SGB/2004/8. ويقوم المكتب من أجل إنجاز هذه المهام بمجمله أمور من بينها وضع السياسات والإجراءات وتحديد الممارسات لإدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة وتطوير شروط الخدمة بما يتسق مع أحكام ميثاق الأمم المتحدة وتوجيهات الجمعية العامة.

٢٨ جيم-٢ تندرج الأنشطة المقترحة تحت الباب ٢٨ جيم ضمن إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية من البرنامج ٢٤، الإدارة وخدمات الدعم المركزي، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين والأولويات للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧. ويتمثل الهدف الرئيسي لهذا البرنامج الفرعي في مواصلة تطوير نظام جيد لإدارة الموارد البشرية وإدامته بحيث يكفل قيام الأمانة العامة بأداء وظائفها بكفاءة وفعالية، فضلاً عن تحقيق توقعات الدول الأعضاء الواردة في قرار الجمعية العامة ٢٦٢/٥٩ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٤.

٢٨ جيم-٣ وقد شرعت الجمعية العامة، باتخاذها القرار ٢٢٢/٤٩ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤، في تنفيذ استراتيجية لإصلاح إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة. واستعرضت الجمعية التقدم المحرز في تنفيذ برنامج الإصلاح في دوراتها الحادية والخمسين والثانية والخمسين والثالثة والخمسين والخامسة والخمسين والسابعة والخمسين والتاسعة والخمسين استناداً إلى تقارير الأمين العام. واعتمدت الجمعية العامة، بموجب قراراتها ٢٢٦/٥١ المؤرخ ٣ نيسان/أبريل ١٩٩٧ و ٢٢١/٥٣ المؤرخ ٧ نيسان/أبريل ١٩٩٩ و ٢٥٨/٥٥ المؤرخ ١٤ حزيران/يونيه ٢٠٠١ و ٣٠٠/٥٧ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢ و ٢٦٦/٥٩، توجيهات محددة لتنفيذ برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٤ ووفقاً للقرار ٢٥٨/٥٥ بدأ في ١ أيار/مايو ٢٠٠٢ نفاذ نظام جديد لاختيار الموظفين، يشمل تعيين الموظفين وتنسيبهم وإدارة تنقلهم وترقياتهم. وأدخل نظام منقح لتقييم الأداء في ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٢. وفيما يتعلق بوجود برنامج متكامل لإدارة الموارد البشرية أحرز مزيد من التقدم في المجالات الرئيسية التالية: تخطيط الموارد البشرية، وترشيد القواعد والإجراءات؛ والترتيبات التعاقدية؛ والكفاءات والتعلم المستمر؛ وإدارة الأداء؛ والتطوير الوظيفي؛ وشروط الخدمة؛ وإقامة العدل. وقدم الأمين العام في تقريره إلى الجمعية العامة المعنون "إصلاح إدارة الموارد البشرية (A/59/263)" تفاصيل محددة بشأن التقدم المحرز في تنفيذ برنامج الإصلاح ووجه اهتمام الجمعية إلى عدد من الاقتراحات الإضافية لكي تنظر فيها وتوافق عليها.

٢٨ جيم-٥ وسيظل إصلاح إدارة الموارد البشرية يعكس البيئة المتعددة الثقافات للمنظمة، وسينفذ بحيث يؤدي إلى تمكين الموظفين وزيادة قدرتهم على المرونة والتنقل من أجل التأقلم مع أولويات المنظمة وتعزيز قدرتهم على أداء عملهم بفعالية أكبر. وسوف يواصل المكتب دعم وتعزيز تعميم المنظور الجنساني في عمل المنظمة، تنفيذاً لدوره الريادي في تطبيق السياسات التي تراعي الفوارق بين الجنسين. وتماشياً مع هذه الأهداف، سيركز

مكتب إدارة الموارد البشرية في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ على تعزيز التزام المنظمة بالتعلم المستمر، وتوطيد التغييرات التي أدخلت حتى الآن، وإضفاء الطابع المؤسسي عليها، وإدخال المزيد من التحسينات، بغرض كفاءة اتساق سياسات وممارسات المنظمة في مجال إدارة الموارد البشرية مع الاحتياجات التشغيلية والمعايير العالمية للممارسات الجيدة اتساقا تاما.

٢٨ جيم-٦ عملا بالقرار ٢٦٦/٥٩، سيولى اهتمام خاص لتحسين المساءلة والمسؤولية عن إدارة الموارد البشرية والتمثيل الجغرافي وتوزيع الجنسين، بما في ذلك عن طريق الرصد النشاط وآليات الرقابة. وسيواصل المكتب استخدام التكنولوجيا لتحديث وترشيد نظم إدارة الموارد البشرية حيثما أمكن.

٢٨ جيم-٧ من المتوقع أن يحقق مكتب إدارة الموارد البشرية في فترة السنتين تقدما في المجالات التالية تعزيزا لإصلاح إدارة الموارد البشرية:

(أ) تخطيط الموارد البشرية: تطوير القدرات الوظيفية التي تتيح تحسين عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية لتخطيط الموارد البشرية؛

(ب) ترشيد القواعد والإجراءات: زيادة تبسيط القواعد وتطوير الأدوات لدعم المستخدمين على أساس الوثائق والدليل الإلكتروني للموارد البشرية. وستشمل النتائج في هذا المجال زيادة تطوير الأدوات وتقديمها إلى العاملين في مجال الموارد البشرية؛

(ج) التعيين والتنسيب والترقية: تعزيز ورصد نظام اختيار الموظفين الذي بدأ سريانه في ١ أيار/مايو ٢٠٠٢، وتحسين وزيادة تطوير السياسات والأدوات الآلية الداعمة لها. وسيجري تعزيز نظام غالاكسي، لا سيما فيما يتعلق بعمليات الفرز. وسيقدم التدريب المنتظم لأعضاء هيئات الاستعراض المركزية من أجل إيجاد ممارسة موحدة بدرجة أكبر بين جميع مراكز العمل. وسيولى اهتمام خاص لتحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛

(د) التنقل: تنفيذ نظام التنقل الجديد، عن طريق مواصلة حملات التوعية والحملات الإعلامية بشأن التنقل استعدادا لإعادة الانتداب الإلزامي للموظفين الذين تنتهي المواعيد النهائية لشغلهم للوظائف، وذلك ابتداء من أيار/مايو ٢٠٠٧. ويتوقع أن تفضي هذه الأنشطة إلى نظام تنقل مدعوم جيدا وإدارة أفضل للمعرفة، وصون المعارف المؤسسية، فضلا عن تحسين أوضاع العمل وأوضاع الحياة للموظفين في الأمانة العامة بنطاقها العالمي؛

(هـ) الترتيبات التعاقدية: تنفيذ اتفاقات تعاقدية جديدة رهنا باتخاذ قرار من جانب الجمعية العامة؛

(و) الكفاءات والتعلم المستمر: مواصلة إدماج الكفاءات الأساسية والإدارية في جميع نظم الموارد البشرية، بما في ذلك عمليات التنسيب وتنمية قدرات الموظفين وتقييم الأداء، والإدارة الفردية والقائمة على مستوى الإدارات وبرامج التطوير التنظيمي والتدخلات والأدوات؛

- (ز) إدارة الأداء: زيادة تعزيز النظام الإلكتروني لتقييم الأداء (e-PAS). بما في ذلك آليات رصده والإبلاغ عنه. وسوف يساعد نظام الإبلاغ الإدارات في تخطيط الموارد البشرية، بما في ذلك عن طريق تحديد الاتجاهات الجديدة في إدارة الأداء؛
- (ح) التطوير الوظيفي: التنفيذ التدريجي للنظام الشامل للتطوير الوظيفي، مع إيلاء اهتمام خاص للموظفين من فئة الخدمات العامة وقضايا العمل والحياة. ويتوقع أن تفضي زيادة تطوير مراكز الموارد الوظيفية والشبكات المهنية وبرامج الرصد إلى زيادة الفرص لجميع الموظفين؛
- (ط) شروط الخدمة: وضع وتنفيذ برامج للعمل والحياة تشمل ترتيبات مرنة للعمل، والمساهمة في عمل لجنة الخدمة المدنية الدولية، ولا سيما استعراضها لنظام الأجور والاستحقاقات. ويتوقع أن تؤدي هذه الجهود إلى تحسين جانب التوحيد القياسي على نطاق منظومة الأمم المتحدة في مجال شروط الخدمة وتحسين شروط الخدمة لفرادى الموظفين، بما في ذلك في مجال قضايا العمل والحياة؛
- (ي) إقامة العدل: التحسين التدريجي لمساهمة المكتب في نظام إقامة العدل. ويتوقع أن يقلل المكتب في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ حجم أعماله المتأخرة وأن يُحسّن بدرجة كبيرة عملية معالجة القضايا التأديبية؛
- (ك) الرصد: تحسين رصد سلطة إدارة الموارد البشرية مما يفرضي إلى زيادة التقيد بالسياسات على نطاق الإدارات والمكاتب الموجودة على نطاق العالم، وزيادة تقاسم المعلومات عن أفضل الممارسات فيما بين العاملين في مجال الموارد البشرية ومديري البرامج؛
- (ل) الصحة العقلية: توفير خدمات الصحة العقلية والمساعدة في معالجة القضايا الصحية ذات الصلة بالأمن وذلك كجزء من الرعاية الصحية الشاملة؛
- (م) السياسة المتعلقة بالموظفين بخصوص فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز: التنفيذ التدريجي لسياسة الأمم المتحدة المتعلقة بالموظفين بخصوص فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، بما في ذلك تعزيز الجهود لكفالة الحصول على الرعاية والعلاج وعلى المشورة والاختبار الطوعيين، فضلا عن برامج التعلم والتواصل لإذكاء الوعي؛
- (ن) تكنولوجيا المعلومات: تطوير وتعزيز أدوات دعم تكنولوجيا المعلومات لأداء الوظائف في مجال الموارد البشرية، بما في ذلك الربط بين مختلف قواعد البيانات لتيسير الرصد والإبلاغ.

٢٨ جيم-٨ سيبقى الهيكل العام لمكتب إدارة الموارد البشرية كما هو أساسا في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ بحيث يتألف من مكتب الأمين العام المساعد وثلاث شعب هي: شعبة الخدمات التشغيلية وشعبة التطوير التنظيمي وشعبة الخدمات الطبية. ويعكس برنامج الأنشطة المقترحة وتقديرات الاحتياجات من الموارد تقديم دعم إضافي لعمليات إقامة العدل الداخلية وتعزيز مكتب مدير شعبة الخدمات الطبية.

٢٨ جيم-٩ وتُعرض الأهداف المحددة للبرامج والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، وكذلك الموارد المطلوبة، حسب الوحدة التنظيمية الرئيسية. ويرد في الجدول ٢٨ جيم - ١ الإطار العام لهذه الإنجازات المتوقعة.

الجدول ٢٨ جيم-١

### إطار الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز

| العنصر                          | عدد الإنجازات المتوقعة | عدد مؤشرات الإنجاز |
|---------------------------------|------------------------|--------------------|
| ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة | ٢                      | ٤                  |
| باء - برنامج العمل              |                        |                    |
| ١ - الخدمات التشغيلية           | ٣                      | ٦                  |
| ٢ - خدمات التطوير التنظيمي      | ٣                      | ٤                  |
| ٣ - الخدمات الطبية              | ٣                      | ٥                  |
| المجموع                         | ١١                     | ١٩                 |

٢٨ جيم-١٠ استُعرضت مسألة المنشورات كجزء من برنامج العمل في سياق هذا البرنامج الفرعي. ومن المتوقع إصدار المنشورات المتكررة على النحو الموجز أدناه.

الجدول ٢٨ جيم-٢

### موجز المنشورات

| المنشورات    | أرقام الفترة<br>٢٠٠٣-٢٠٠٢ | أرقام الفترة<br>٢٠٠٥-٢٠٠٤ | أرقام الفترة<br>٢٠٠٧-٢٠٠٦ |
|--------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|              | فعليّة                    | تقديريّة                  | تقديريّة                  |
| المتكررة     | ١٠                        | ٧                         | ٨                         |
| غير المتكررة | -                         | -                         | -                         |
| المجموع      | ١٠                        | ٧                         | ٨                         |

٢٨ جيم - ١١ يبلغ المستوى العام لموارد مكتب إدارة الموارد البشرية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما مجموعه ٨٠٠ ٧٩١ ٥٨ دولار مما يعكس زيادة قدرها ٢٢٩ ٥٠٠ دولار أي نسبة ٠,٤ في المائة مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥. ويمكن تلخيص الزيادة الصافية على النحو التالي:

(أ) زيادة بمبلغ ٢٠ ٤٠٠ دولار في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة والاحتياجات غير المتصلة بالوظائف؛

(ب) زيادة صافية قدرها ٢٠٩ ١٠٠ دولار في إطار برنامج العمل تعكس:

١' زيادة قدرها ٨٠٠ ١٣٠ دولار تحت بند الخدمات التشغيلية من أجل الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف؛

٢' زيادة قدرها ٤٤٠ ٠٠٠ دولار تحت بند أنشطة التطوير التنظيمي من أجل إنشاء وظيفة جديدة من الفئة الفنية في وحدة القانون الإداري وإلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (زيادة صافية قدرها ٣ ٠٠٠ دولار) ومن أجل الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف (٤٣٧ ٠٠٠ دولار)؛

٣' نقصان قدره ٣٦١ ٧٠٠ دولار تحت بند الخدمات الطبية يغطي تكاليف إنشاء وظيفة واحدة من الفئة الفنية لمساعدة مدير شعبة الخدمات الطبية وإلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) (نقصان صاف قدره ٣٥ ٠٠٠ دولار) ومن أجل الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف (نقصان صاف قدره ٣٢٦ ٧٠٠ دولار).

٢٨ جيم ١٢- تُستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية يتأتى أساساً من إيرادات دعم البرامج التي تتحقق من سداد تكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية إلى الأنشطة الخارجة عن الميزانية والصناديق والبرامج، وكذلك من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. ويقدر ذلك العنصر بمبلغ ٨٠٠ ٣١١ ١١ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ مما يعكس إنشاء وظيفتين جديدتين من الفئة الفنية. وستستخدم تلك الموارد لتقديم الخدمات ذات الصلة بحفظ السلام والأنشطة الخارجة عن الميزانية والصناديق والبرامج ولتغطية التكاليف التشغيلية لهذه الخدمات. وتعكس الزيادة في الاحتياجات زيادة حجم الخدمات المقدمة للأنشطة الخارجة عن الميزانية.

٢٨ جيم ١٣- عملاً بقرار الجمعية العامة ٥٨/٢٦٩ المؤرخ ٢٣ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣ سيبلغ حجم الموارد المحددة لإجراء الرصد والتقييم الذاتي ١٠٠ ٦٧٤ دولار في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة (٩٠٠ ٣٤ دولار) وشعبة الخدمات التشغيلية (٥٠٠ ٢٤١ دولار) وشعبة التطوير التنظيمي (٢٠٠ ٢٥٧ دولار) وشعبة الخدمات الطبية (٥٠٠ ١٤٠ دولار). وسيكون حجم الموارد مساوياً لـ ٤١ شهر عمل للموظفين الفنيين و ١٠ أشهر عمل لموظفي الخدمات العامة.

٢٨ جيم ١٤- يرد في الجدول ٢٨ جيم-٣ تقدير النسب المئوية لتوزيع الموارد الإجمالية للمكتب لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

الجدول ٢٨ جيم-٣

النسب المئوية لتوزيع الموارد حسب العنصر

| العنصر                          | الميزانية العادية | الموارد الخارجة عن الميزانية |
|---------------------------------|-------------------|------------------------------|
| ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة | ٤,٩               | ٠,٤                          |
| باء - برنامج العمل              |                   |                              |
| ١ - الخدمات التشغيلية           | ٢٨,٨              | ١٨,٤                         |
| ٢ - خدمات التطوير التنظيمي      | ٥٩,٥              | ٤٠,٤                         |
| ٣ - الخدمات الطبية              | ٦,٨               | ٤٠,٨                         |
| المجموع الفرعي باء              | ٩٥,١              | ٩٩,٦                         |
| المجموع                         | ١٠٠,٠             | ١٠٠,٠                        |

٢٨ جيم - ١٥ يرد موجز لتوزيع الموارد في الجدولين ٢٨ جيم-٤ و ٢٨ جيم-٥

الجدول ٢٨ جيم - ٤

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

| العنصر                          | نفقات ٢٠٠٣-٢٠٠٦ | اعتمادات ٢٠٠٥-٢٠٠٤ | النمو في الموارد<br>المبلغ | النسبة<br>المئوية | المجموع قبل<br>إعادة تقدير<br>التكاليف | فرق إعادة<br>تقدير<br>التكاليف | تقديرات<br>٢٠٠٧-٢٠٠٦ |
|---------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------|-------------------|----------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة | ٢ ٨٢٥,٥         | ٢ ٨٧٨,٠            | ٢٠,٤                       | ٠,٧               | ٢ ٨٩٨,٤                                | ١٨٧,٧                          | ٣ ٠٨٦,١              |
| باء - برنامج العمل              |                 |                    |                            |                   |                                        |                                |                      |
| ١ - الخدمات التشغيلية           | ١٥ ٢٠٥,١        | ١٦ ٧٩٨,١           | ١٣٠,٨                      | ٠,٨               | ١٦ ٩٢٨,٩                               | ١ ١٦٥,٨                        | ١٨ ٠٩٤,٧             |
| ٢ - خدمات التطوير التنظيمي      | ٢٩ ٢٨٦,٦        | ٣٤ ٥١٧,٦           | ٤٤٠,٠                      | ١,٣               | ٣٤ ٩٥٧,٦                               | ٢ ٠٢٨,٧                        | ٣٦ ٩٨٦,٣             |
| ٣ - الخدمات الطبية              | ٣ ٦٩٠,٨         | ٤ ٣٦٨,٦            | (٣٦١,٧)                    | (٨,٣)             | ٤ ٠٠٦,٩                                | ٢٧٠,٧                          | ٤ ٢٧٧,٦              |
| المجموع الفرعي                  | ٥١ ٠٠٨,١        | ٥٨ ٥٦٢,٣           | ٢٢٩,٥                      | ٠,٤               | ٥٨ ٧٩١,٨                               | ٣ ٦٥٢,٩                        | ٦٢ ٤٤٤,٧             |

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

| العنصر          | نفقات ٢٠٠٣-٢٠٠٦ | تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤ | تقديرات ٢٠٠٧-٢٠٠٦ |
|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|
| المجموع الفرعي  | ٨ ٦٤٤,٩         | ٩ ٤٨٠,٠           | ١١ ٣١١,٨          |
| مجموع (١) و (٢) | ٥٩ ٦٥٣,٠        | ٦٨ ٠٤٢,٣          | ٧٣ ٧٥٦,٥          |

## الاحتياجات من الوظائف

| الفئة                         | الوظائف الثابتة<br>الممولة من الميزانية<br>العادية |            | الوظائف المؤقتة   |                                |           |           | المجموع    |            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|------------|-------------------|--------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|
|                               | ٢٠٠٤-٢٠٠٦                                          | ٢٠٠٥-٢٠٠٧  | الميزانية العادية | الميزانية الخارجة عن الميزانية | ٢٠٠٤-٢٠٠٦ | ٢٠٠٥-٢٠٠٧ | ٢٠٠٤-٢٠٠٦  | ٢٠٠٥-٢٠٠٧  |
| <b>الفئة الفنية وما فوقها</b> |                                                    |            |                   |                                |           |           |            |            |
| أمين عام مساعد                | ١                                                  | ١          | -                 | -                              | -         | -         | ١          | ١          |
| مد - ٢                        | ٣                                                  | ٣          | -                 | -                              | -         | -         | ٣          | ٣          |
| مد - ١                        | ٥                                                  | ٥          | -                 | -                              | -         | -         | ٥          | ٥          |
| ف - ٥                         | ١٦                                                 | ١٦         | -                 | -                              | ٣         | ٣         | ١٩         | ١٩         |
| ف - ٣/٤                       | ٣٨                                                 | ٤٠         | -                 | -                              | ١١        | ١٣        | ٤٩         | ٥٣         |
| ف - ١/٢                       | ١١                                                 | ١١         | -                 | -                              | -         | -         | ١١         | ١١         |
| <b>المجموع الفرعي</b>         | <b>٧٤</b>                                          | <b>٧٦</b>  | <b>-</b>          | <b>-</b>                       | <b>١٤</b> | <b>١٦</b> | <b>٨٨</b>  | <b>٩٢</b>  |
| <b>فئة الخدمات العامة</b>     |                                                    |            |                   |                                |           |           |            |            |
| الرتبة الرئيسية               | ١٣                                                 | ١٢         | -                 | -                              | ٣         | ٣         | ١٦         | ١٥         |
| الرتب الأخرى                  | ٨٣                                                 | ٨٢         | -                 | -                              | ١٧        | ١٧        | ١٠٠        | ٩٩         |
| <b>المجموع الفرعي</b>         | <b>٩٦</b>                                          | <b>٩٤</b>  | <b>-</b>          | <b>-</b>                       | <b>٢٠</b> | <b>٢٠</b> | <b>١١٦</b> | <b>١١٤</b> |
| <b>المجموع</b>                | <b>١٧٠</b>                                         | <b>١٧٠</b> | <b>-</b>          | <b>-</b>                       | <b>٣٤</b> | <b>٣٦</b> | <b>٢٠٤</b> | <b>٢٠٦</b> |

## ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تصدير التكاليف): ٤٠٠ ٨٩٨ ٢ دولار

٢٨ جيم-١٦ تقدم الأمانة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية المشورة والدعم عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، وذلك فيما يخص جميع المسائل المتعلقة بتوجيه وتنسيق استراتيجيات إدارة الموارد البشرية وسياساتها وبرامجها على نطاق الأمانة العامة. وتمثل الأمانة العامة المساعدة الأمين العام في المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية أمام ممثلي الدول الأعضاء والدول ذات مركز المراقب في اجتماعات اللجان الرئيسية للجمعية العامة، ولجنة البرنامج والتنسيق، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ومجلس الرؤساء التنفيذيين لمنظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، وهيئاته الفرعية، والهيئات الحكومية الدولية الأخرى، والمنظمات الدولية والمنظمات الحكومية وغير الحكومية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، وبرامج ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى، بالإضافة إلى وسائط الإعلام؛ كما تمثل الإدارة في إجراء مشاورات بين الموظفين والإدارة، بحسب ما هو متوخى في الفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين. وفيما يخص المشاورات بين الموظفين والإدارة والاتصالات مع الموظفين على نطاق العالم، تواصل الأمانة العامة المساعدة أداء مهمتها بوصفها المحاور

الرئيسي مع آلية التشاور الخاصة بالموظفين على نطاق العالم. وفضلا عن ذلك، يتولى المكتب المباشر للأمانة العامة المساعدة مسؤولية الاتصال بالموظفين بوجه عام، عن طريق سبل مختلفة، كما يتولى مهمة تبادل الآراء مع الموظفين بشأن مختلف جوانب إدارة الموارد البشرية.

الجدول ٢٨ جيم-٦

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

| هدف المنظمة: تحسين وتعزيز وضع وتنفيذ وتطبيق وتنسيق استراتيجيات إدارة الموارد البشرية وسياساتها وبرامجها على نطاق الأمانة العامة.            |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة                                                                                                        | مؤشرات الإنجاز                                                          |
| (أ) تحسين إدارة الموارد البشرية، مع أخذ احتياجات المنظمة والموظفين بعين الاعتبار لتمكينها من الوفاء بالولايات التي تكلفها بها الدول الأعضاء | (أ) مواصلة تحسين السياسات والممارسات والبرامج المتعلقة بالموارد البشرية |
| مقاييس الأداء:                                                                                                                              |                                                                         |
| عدد التحسينات التي تم تحقيقها في فترة السنتين                                                                                               |                                                                         |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٢ تحسينا                                                                                                                 |                                                                         |
| التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٢ تحسينا                                                                                                         |                                                                         |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٢ تحسينا                                                                                                           |                                                                         |
| (ب) إدارة برنامج العمل بفعالية ودعمه بالموظفين والموارد المالية                                                                             | (ب) '١' إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب                         |
| مقاييس الأداء:                                                                                                                              |                                                                         |
| النسبة المئوية للنواتج المنجزة في حدود الآجال المقررة                                                                                       |                                                                         |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨٩ في المائة                                                                                                              |                                                                         |
| التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٠ في المائة                                                                                                      |                                                                         |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة                                                                                                        |                                                                         |
| '٢' تعيين الموظفين وتنسيبهم في الوقت المناسب                                                                                                |                                                                         |
| مقاييس الأداء:                                                                                                                              |                                                                         |
| متوسط عدد الأيام التي تظل فيها وظيفة شاغرة                                                                                                  |                                                                         |

| مؤشرات الإنجاز                                 | الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥١٤ يوما                     |                                      |
| التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٢٥ يوما             |                                      |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٥٠ يوما               |                                      |
| ٣' استخدام الموارد بكفاءة وفعالية              |                                      |
| مقاييس الأداء:                                 |                                      |
| النسبة المئوية للإنفاق مقارنة بالأموال المتاحة |                                      |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠٠ في المائة                |                                      |
| التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة        |                                      |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة          |                                      |

## العوامل الخارجية

٢٨ جيم-١٧ يُتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة بافتراض ما يلي: (أ) دعم الجهات المعنية لجهود مكتب إدارة الموارد البشرية والتعاون معه بالكامل؛ (ب) عدم نشوء نقص كبير في التمويل لتنفيذ الولايات المقررة من الجمعية العامة؛ (ج) مساهمة العملية التشاورية بين الموظفين والإدارة مساهمة إيجابية في عملية إصلاح إدارة الموارد البشرية.

## النواتج

٢٨ جيم-١٨ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الفنية الأخرى:

١' المنشور المتكرر "أنباء الأمانة العامة" (٨)؛

٢' حضور الاجتماعات المعقودة مع موظفي إدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة، والمكاتب الموجودة خارج المقر، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة، بشأن المسائل موضع الاهتمام المشترك، وتنظيم هذه الاجتماعات؛

(ب) الخدمات الاستشارية: تقديم المساعدة إلى العملاء بشأن تطبيق إجراءات وسياسات إدارة الموارد البشرية.

الجدول ٢٨ جيم-٧

الاحتياجات من الموارد

| الوظائف           |           | الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) |                                      | الفئة                        |
|-------------------|-----------|------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| ٢٠٠٧-٢٠٠٦         | ٢٠٠٥-٢٠٠٤ | ٢٠٠٧-٢٠٠٦                                | ٢٠٠٥-٢٠٠٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف) |                              |
|                   |           |                                          |                                      |                              |
| الميزانية العادية |           |                                          |                                      |                              |
| ١٠                | ١٠        | ٢ ٢١٧,٧                                  | ٢ ٢١٧,٧                              | الوظائف                      |
| —                 | —         | ٦٨٠,٧                                    | ٦٦٠,٣                                | الموارد غير المتصلة بالوظائف |
| ١٠                | ١٠        | ٢ ٨٩٨,٤                                  | ٢ ٨٧٨,٠                              | المجموع الفرعي               |
| —                 | —         | ٤٢,١                                     | ٣٩,٨                                 | الموارد الخارجة عن الميزانية |
| ١٠                | ١٠        | ٢ ٩٤٠,٥                                  | ٢ ٩١٧,٨                              | المجموع                      |

٢٨ جيم-١٩ تغطي الموارد البالغة ٢ ٨٩٨ ٤٠٠ دولار تكاليف استمرار ١٠ وظائف والموارد المتعلقة بها غير المتصلة بالوظائف، وبعضها لاحتياجات المكتب ككل. وتعكس الاحتياجات من الموارد غير المتصلة بالوظائف، التي تغطي المساعدة المؤقتة العامة، وأجر العمل الإضافي، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات تشغيل عامة مختلفة، والضيافة، واللوازم، واستبدال معدات التشغيل الآلي للمكاتب، زيادة صافية مقدارها ٢٠ ٤٠٠ دولار لتغطية نفقات الاحتياجات الإضافية للمكتب، فيما يخص خدمات البنية التحتية لمعالجة البيانات التي تقدم مركزيا وتكاليف الدعم.

باء - برنامج العمل<sup>(١)</sup>

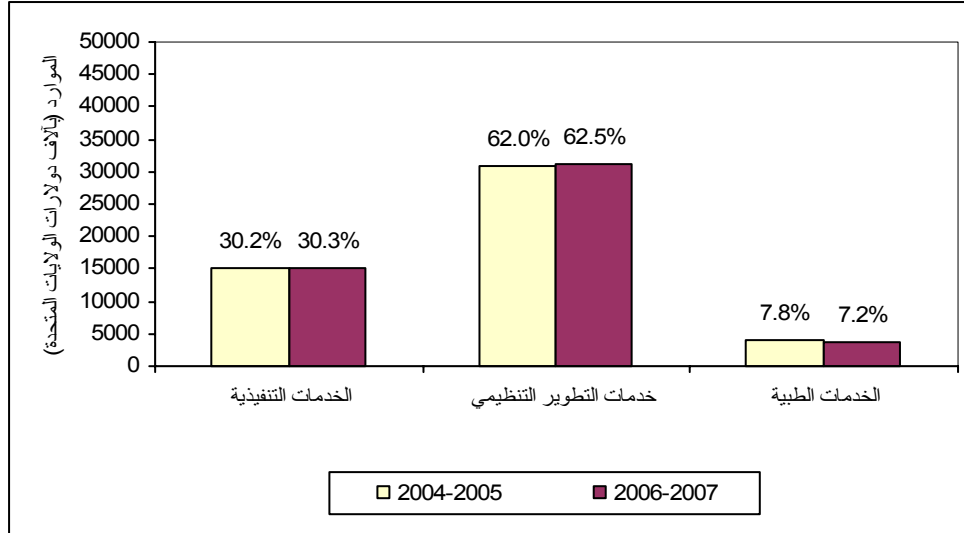
الجدول ٢٨ جيم-٨

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

| الوظائف           |           | الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) |           | البرنامج الفرعي              |
|-------------------|-----------|------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| ٢٠٠٧-٢٠٠٦         | ٢٠٠٥-٢٠٠٤ | ٢٠٠٧-٢٠٠٦<br>(قبل إعادة تقدير التكاليف)  | ٢٠٠٥-٢٠٠٤ |                              |
| الميزانية العادية |           |                                          |           |                              |
| ٧٧                | ٧٧        | ١٦ ٩٢٨,٩                                 | ١٦ ٧٩٨,١  | ١ - الخدمات التنفيذية        |
| ٦٨                | ٦٨        | ٣٤ ٩٥٧,٦                                 | ٣٤ ٥١٧,٦  | ٢ - خدمات التطوير التنظيمي   |
| ١٥                | ١٥        | ٤ ٠٠٦,٩                                  | ٤ ٣٦٨,٦   | ٣ - الخدمات الطبية           |
| ١٦٠               | ١٦٠       | ٥٥ ٨٩٣,٤                                 | ٥٥ ٦٨٤,٣  | المجموع الفرعي               |
| ٣٦                | ٣٤        | ١١ ٢٦٩,٧                                 | ٩ ٤٤٠,٢   | الموارد الخارجة عن الميزانية |
| ١٩٦               | ١٩٤       | ٦٧ ١٦٣,١                                 | ٦٥ ١٢٤,٥  | المجموع                      |

(١) البرنامج الفرعي ٣ من البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين والأولويات للفترة ٢٠٠٧-٢٠٠٦.

## الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب العنصر



## ١ - الخدمات التنفيذية

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٦ ٩٢٨ ٩٠٠ دولار

٢٨ جيم-٢٠ تقدم شعبة الخدمات التنفيذية خدمات دعم متكاملة في مجالات تخطيط الموارد البشرية، وإدارة المعلومات، والتعيين والتنسيب، وإدارة شؤون الموظفين، ورصد ممارسة السلطة المفوضة وتقديم المساعدة في ذلك. ووفقاً لما قرره الجمعية العامة، ستركز الشعبة على تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية في مجالات اختصاصها وستعمل على تحسين وتعزيز آليات وإجراءات المراقبة والرصد التابعة لها.

٢٨ جيم-٢١ وستواصل الشعبة بذل جهودها في تعزيز دور مكتب إدارة الموارد البشرية بوصفه هيئة مركزية لتخطيط الموارد البشرية ورصدها؛ وتحسين أدوات دعم التخطيط والتوظيف والرصد فيما يتعلق باستراتيجية القوى العاملة؛ وإضفاء الطابع المؤسسي على نظام اختيار الموظفين؛ والإعداد لإدخال نظام تنقل الموظفين والشبكات المهنية؛ والتفويض التدريجي لسلطة اتخاذ القرار في ما يتصل بإدارة الموارد البشرية إلى رؤساء الإدارات والمكاتب إلى جانب استحداث نظام شامل للرصد؛ وتعزيز دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة شؤون الموظفين، بما في ذلك عن طريق ترشيد الأنشطة في مجالات التعيين والتنسيب والترقية وإدارة شؤون الموظفين، وإدخال المزيد من التشغيل الآلي في هذه المجالات.

٢٨ جيم-٢٢ وسيهدف تخطيط الموارد البشرية إلى تعزيز قدرات التخطيط للقوة العاملة، بما في ذلك مواصلة توفير تحليل شامل ومتكامل وتنبؤات وإسقاطات؛ ودعم رصد الأداء المستهدف للموارد البشرية. وستواصل عن طريق تخطيط الموارد البشرية تقديم الدعم إلى خطط العمل في مجال الموارد البشرية، وستستحدث عن طريقه مجالات

إدارية جديدة ومؤشرات جديدة للموارد البشرية بحسب الحاجة. وستوضع خطط عمل للموارد البشرية مصممة خصيصا من أجل بعثات حفظ السلام، وستحظى باهتمام خاص عملية بناء القدرات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٢٣ وستواصل تضمين عملية رصد الموارد البشرية عنصر الرصد الموقعي للإدارات والمكاتب وبعثات حفظ السلام، والرصد الإلكتروني لخطط العمل في مجال الموارد البشرية. وسيولى الاهتمام بوجه خاص لبناء قدرة رصد محسنة، بما في ذلك الرصد الذاتي. وتحقيقا لهذا الغرض، تم إنشاء قدرة محددة داخل قسم التخطيط والرصد والإبلاغ مكونة من موظف واحد برتبة ف - ٥، وموظفين اثنين برتبة ف - ٤، وموظف واحد برتبة ف - ٢، وموظف واحد من فئة الخدمات العامة وممولة جزئيا عن طريق موارد الميزانية العادية (وظيفة واحدة برتبة ف - ٤، ووظيفة واحدة برتبة ف - ٢) وموارد خارجة عن الميزانية (وظيفة واحدة برتبة ف - ٥، ووظيفة واحدة برتبة ف - ٤، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة). وإضافة إلى ذلك، خُصص اعتماد لبند السفر من الميزانية العادية مقداره ٦٠٠ ٤٩ دولار، واعتماد لعمليات حفظ السلام من حساب الدعم مقداره ٨٠٠ ١٤٦ دولار لبعثات الرصد الموقعي. وقدرة هذا القسم تكملها مشاركة موظفين من وحدات عمل مختلفة لضمان تمثيل أوجه الخبرة الفنية من مختلف مجالات الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٢٤ وستواصل عملية الإبلاغ عن الموارد البشرية تقديم المعلومات الشاملة المتكاملة والإسقاطات التي يحتاج إليها مديرو البرامج. وستتيح أيضا للهيئات التشريعية والدول الأعضاء سيناريوهات استشرافية، لتقييم التغيير. وستتيح استحداث أدوات تكنولوجية إضافية تحسن عملية صنع القرارات الاستراتيجية في مجال إدارة الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٢٥ وفي مجال إدارة المعلومات، ستركز الاهتمام على تعزيز تنفيذ نظام معلومات شامل للموارد البشرية، بما في ذلك نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام غالاكسي، وعلى زيادة تعزيز نظام غالاكسي لجمع البيانات المتعلقة بالموظفين والمتقدمين بطلبات التوظيف في سياق عملية ملء الشواغر، ومعالجة هذه البيانات.

الجدول ٢٨ جيم-٩

### الأهداف لفترة السنتين، والإنجازات المتوقعة، ومؤشرات الإنجاز، ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة قيام المنظمة باختيار أفضل الموظفين المؤهلين وتنسيبهم في الوقت المناسب إلى المكان المناسب.

| مؤشرات الإنجاز                                                                                                         | الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| (أ) تحسين نظام اختيار الموظفين وإدارة شؤونهم، بما في (أ) '١' حدوث انخفاض في متوسط عدد الأيام التي تظل فيها وظيفة شاغرة | (أ) ذلك تعيينهم وتنسيقهم وترقيتهم    |

## الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

## مؤشرات الإنجاز

مقاييس الأداء:

متوسط عدد الأيام محسوبا من تواريخ مغادرة شاغلي الوظائف إلى التواريخ التي يتم فيها تعيين المرشحين.

الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٣٥ يوما

التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤١٠ أيام

الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٥٠ يوما

٢' حدوث انخفاض في متوسط الوقت اللازم لتجهيز استحقاقات الموظفين في المقر

مقاييس الأداء:

الوقت اللازم لتجهيز استحقاقات الإعالة:

الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨ أيام

التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨ أيام

الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦ أيام

(ب) تحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في أعداد الموظفين (ب) ١' حدوث نقصان في عدد الدول الأعضاء غير الممثلة، على نطاق الأمانة العامة بأكملها

مقاييس الأداء:

عدد الدول الأعضاء غير الممثلة:

الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٧ دولة عضوا

التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٥ دولة عضوا

الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٣ دولة عضوا

٢' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يتم توظيفهم من دول تمثيلها أقل مما يجب على نطاق الأمانة العامة بأكملها

مقاييس الأداء:

النسبة المئوية للموظفين الذين يتم توظيفهم من الدول الأعضاء غير الممثلة تمثيلا كافيا

الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٦,٨ في المائة

التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠,١ في المائة

الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٧ في المائة

| مؤشرات الإنجاز                                                                                                                                                     | الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ٣' زيادة النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية وما فوقها على نطاق الأمانة العامة بأكملها                                                                         |                                      |
| مقاييس الأداء:                                                                                                                                                     |                                      |
| النسبة المئوية للنساء في الفئة الفنية وما فوقها                                                                                                                    |                                      |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٣٥,٦ في المائة                                                                                                                                   |                                      |
| التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٧,٤ في المائة                                                                                                                           |                                      |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٩ في المائة                                                                                                                               |                                      |
| (ج) تحسين تخطيط الموارد البشرية ورصد السلطة (ج) زيادة النسبة المئوية للإدارات/المكاتب التي تنجح في تنفيذ خطط عملها للموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة بأكملها |                                      |
| مقاييس الأداء:                                                                                                                                                     |                                      |
| عدد الإدارات/المكاتب التي تحقق ٧٠ في المائة على الأقل من أهدافها المحددة في خطط عملها للموارد البشرية                                                              |                                      |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٦ إدارة                                                                                                                                         |                                      |
| التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٨ إدارة                                                                                                                                 |                                      |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٠ إدارة                                                                                                                                   |                                      |

## العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٢٦ يُتوقع أن تحقق شعبة الخدمات التنفيذية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن الجهات المعنية ستدعم جهود الشعبة وستتعاون معها بالكامل؛
- (ب) أن عددا كافيا من الطلبات سيرد من مرشحات مؤهلات لشغل الوظائف الفنية والوظائف العليا؛
- (ج) أن عددا أكبر من المرشحين الناجحين في الامتحانات التنافسية الوطنية سيكونون من البلدان غير الممثلة تمثيلا كافيا وغير الممثلة؛
- (د) أن شروط الخدمة لموظفي الأمم المتحدة ستكون منافسة لشروط الخدمة المدنية الوطنية ولشروط الخدمة في القطاع الخاص.

## النواتج

٢٨ جيم-٢٧ سُنَجَز النواتج التالية في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' تقديم خدمات فنية للاجتماعات: نحو ١٥ اجتماعا رسميا و ٢٠ مشاورة غير رسمية للجنة الخامسة ونحو ٢٠ اجتماعا للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن قضايا تتعلق بتخطيط الموارد البشرية وملء الشواغر وتفويض السلطة وإدارة المعلومات وإدارة شؤون الموظفين؛

٢' وثائق الهيئات التداولية: تقارير دورية بشأن تشكيل الأمانة العامة وحالة الشواغر والاستعانة بالاستشاريين والموظفين المتقاعدين والموظفين المقدمين دون مقابل وغير ذلك من أوجه استخدام الموارد البشرية، حسب الاقتضاء، وورقات غرف اجتماع، وتوفير معلومات إضافية عن مواضيع إدارة الموارد البشرية بما في ذلك التخطيط والوضع التعاقد للموظفين والتوازن بين الجنسين والتمثيل الجغرافي ونظام النطاقات المستصوبة وتعيين الموظفين وإنهاءهم خدمتهم وتقارير دورية جديدة، حسب الاقتضاء، عن التخطيط والتنبؤات المتعلقة بالموارد البشرية؛

(ب) خدمات الدعم الإداري:

١' تخطيط الموارد البشرية ورصدها وتقديم تقارير عنها:

أ - رصد واستعراض جميع الإجراءات الوظيفية المتعلقة بالإدارة الموحدة للموارد البشرية؛ وتقديم المساعدة للإدارات والمكاتب لحل المشاكل؛ وتطبيق القواعد الخاصة بالموارد البشرية. بمزيد من الكفاءة والسرعة؛ وتقديم المساعدة من أجل رصد بناء القدرات وتنظيم الرقابة الذاتية؛ وإجراء رصد موقعي رسمي مع الإدارات والمكاتب وبعثات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة؛

ب - تخطيط الموارد البشرية على صعيد الإدارات (خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية): تنسيق دورة تخطيط الموارد البشرية الرابعة واستعراضها ورصدها (٢٠٠٥-٢٠٠٦) (٥٠ اجتماعا)؛ والشروع في دورة تخطيط الموارد البشرية الخامسة وتنسيقها واستعراضها ورصدها (٢٠٠٧-٢٠٠٨) (٥٠ اجتماعا رسميا)؛ واجتماعات الاستعراض (١٣٠)؛ وإصدار التقارير اللازمة المتعلقة باستعراض ورصد تخطيط الموارد البشرية؛

- ج - تخطيط القوى العاملة: تعزيز قدرات تخطيط القوى العاملة في مكتب إدارة الموارد البشرية من أجل الأمانة العامة ككل، بما في ذلك تدريب المتخصصين في تخطيط الموارد البشرية؛ وإصدار تقارير تحليلية للاتجاهات الديمغرافية للقوى العاملة في الأمانة العامة (تقرير واحد كل سنتين)؛ وإصدار تقارير عن اتجاهات التكاليف الخاصة بالقوى العاملة (تقرير واحد كل سنتين)؛ وإصدار تقارير عن الاتجاهات الديمغرافية المتعلقة بأفراد قوة الأمم المتحدة للانتشار السريع، حسب الاقتضاء؛ وتقديم مقترحات بشأن بدائل إعادة إدماج العائدين من أفراد قوة الأمم المتحدة للانتشار السريع، حسب الاقتضاء؛
- د - توفير بيانات نظام المعلومات الإدارية المتكامل عن تنقلات الموظفين المتوقعة بحسب الإدارة والمكتب وإجراء مشاورات مع الإدارات والمكاتب بشأن القضايا المرتبطة بتعيين موظفين لمدة قصيرة والاحتياجات من المهارات؛
- هـ - استحداث وتعهد قائمة إلكترونية بجميع الفئات المهنية لاستخدامها في نظام التوظيف والتنسيب والترقية، بما في ذلك التأكد من المعلومات المتعلقة بالمرشحين؛
- و - تقديم تقارير عن الموارد البشرية: مواصلة تزويد الهيئات التشريعية والدول الأعضاء ومديري البرامج بالمعلومات ذات الصلة والسيناريوهات التطلعية لتقييم التغيير؛
- ٢' دعم التوظيف:
- أ - التنسيق بشكل وثيق مع الإدارات لتحديد الشواغر؛ واستعراض معايير التقييم؛ وإصدار إعلانات الشواغر لملء الوظائف ووضع قائمة بأسماء المرشحين؛ وإصدار إشعارات بالوظائف والشواغر ذات الأولوية؛ وعرض إعلانات الشواغر إلكترونياً على الخط مباشرة؛ واستعراض الطلبات؛
- ب - وضع خطط توظيف على مستوى الإدارات (بالتعاون مع جهة تخطيط الموارد البشرية) متابعة خطط العمل المتعلقة بالوارد البشرية على مستوى الإدارات؛
- ج - تقديم الخدمات لهيئات الاستعراض المركزية (حوالي ٣٠٠ اجتماع سنوي في المقر)؛ وإجراء مشاورات مع هيئات الاستعراض المركزية على صعيد الأمانة العامة وتقديم الإرشاد (بشأن ما يناهز ٤٠٠ موضوع كل سنة)؛
- د - إصدار حوالي ١ ٢٠٠ من إعلانات الشواغر واستعراض وتقييم نحو ٢٠٠ ٠٠٠ طلب في السنة؛

- هـ - إجراء عمليات البحث عن المرشحين المؤهلين للوظائف الرئيسية، مع إيلاء اهتمام خاص للمرشحات؛ وكذلك للمرشحين من الدول الأعضاء غير الممثلة أو المنخفضة التمثيل؛
- و - تنظيم حملات وبعثات توظيف خاصة لملء الشواغر بهدف تحسين التوزيع الجغرافي والتوزيع بين الجنسين، وكذلك لملء الوظائف في فئات مهنية محددة، والوظائف المتعلقة بدورات الجمعية العامة والوظائف المخصصة لإدارة عمليات حفظ السلام التي تتطلب خبرة عسكرية أو مدنية؛
- ز - الاتصال بالدول الأعضاء والمرشحين والمؤسسات المرتقبيين، بواسطة البريد والفاكس والبريد الإلكتروني والهاتف وبواسطة الاتصال الشخصي، بشأن فرص العمل في الأمانة العامة؛
- ح - تنسيب وترقية نحو ٨٠٠ موظف سنويا وتوظيف ٤٠٠ مرشح في السنة؛
- ط - توظيف وتنسيب نحو ١٠٠ مرشح سنويا ممن يجتازون الامتحانات التنافسية الوطنية أو امتحانات الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية؛
- ي - توظيف نحو ٩٠٠ موظف كل سنة لمدة قصيرة في المقر؛ واستعراض عملية تعيين نحو ٢٠ موظفا من موظفي الدعم كل سنة من أجل مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة والموافقة على ذلك التعيين وتحديد رتبهم؛
- ك - الإشراف على إبرام نحو ١٠٠٠ اتفاق تقديم خدمة خاصة سنويا من قِبل الإدارات والمكاتب مع استشاريين ومتعاقدين فرادى؛
- ل - دعم تنقل الموظفين بطرق شتى منها إعادة الانتداب المنظم في الشبكات المهنية؛
- م - زيادة تطوير وتحسين السياسات والإجراءات؛
- ن - تنظيم برامج تواصل وتعلم بشأن نظام اختيار الموظفين من أجل الموظفين والمديرين، وكذلك جلسات إحاطة للوفود؛
- س - زيادة تطوير وصقل نظام غالاكسي للتوظيف الإلكتروني؛

٣' إدارة شؤون الموظفين:

- أ - إسداء المشورة للإدارة والموظفين بشأن جميع جوانب سياسات إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين؛

- ب - توفير الخدمات الاستشارية للبعثات الدائمة ومختلف المنظمات الخارجية بشأن مختلف قضايا الموارد البشرية؛
- ج - إدارة شؤون الموظفين طبقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين: العروض الأولية للتعين (حوالي ١ ٥٠٠ عرض سنوياً) ورصد حالات تمديد عقود التعيين (حوالي ٣ ٠٠٠ عقد سنوياً)؛
- د - دعم نظام تنقل الموظفين في الأمانة العامة بأكملها؛
- هـ - دعم تطوير وتنفيذ الشبكات المهنية في الأمانة العامة، والمشاركة في هذا التطوير والتنفيذ؛
- و - تنظيم دورات توجيهية لما يقرب من ٦٠٠ موظف سنوياً لتعريفهم بالتزاماتهم بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين؛
- ز - استعراض الوضع التعاقدى لزملاء ٥٥ من موظفي الفئة الفنية لتحويل تعيينهم إلى تعيين بعقود دائمة؛ واستعراض الوضع التعاقدى لموظفي خدمات اللغات المعينين عن طريق الامتحانات التنافسية واستعراض الوضع التعاقدى لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة لتحويل تعيينهم إلى تعيين بعقود دائمة؛
- ح - استعراض كل طلب من طلبات تصنيف الوظائف في الفئة الفنية وما فوقها، وفئة الخدمة الميدانية والخدمات العامة والفئات ذات الصلة في المقر؛
- ط - إسداء المشورة بشأن النمو الوظيفي ومشاكل الموظفين والامتنال للأحكام النازمة لوضع الموظفين وحقوقهم الأساسية وواجباتهم؛
- ي - عقد جلسات إحاطة للموظفين المقبلين على التقاعد بالتنسيق مع مكتب مستشار الموظفين والصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛
- ك - إجراء مقابلات مع الموظفين لتحديد أسباب إنجائهم خدمتهم.

## الاحتياجات من الموارد

| الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) |  | الوظائف                    |  |
|------------------------------------------|--|----------------------------|--|
| ٢٠٠٧-٢٠٠٦                                |  | ٢٠٠٥-٢٠٠٤                  |  |
| ٢٠٠٥-٢٠٠٤                                |  | (قبل إعادة تقدير التكاليف) |  |
| ٢٠٠٧-٢٠٠٦                                |  | ٢٠٠٥-٢٠٠٤                  |  |
| الفئة                                    |  |                            |  |
| الميزانية العادية                        |  |                            |  |
| الوظائف                                  |  |                            |  |
| غير الوظائف                              |  |                            |  |
| المجموع الفرعي                           |  |                            |  |
| الموارد الخارجة عن الميزانية             |  |                            |  |
| المجموع                                  |  |                            |  |

٢٨ جيم-٢٨ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ١٦ ٩٢٨ ٩٠٠ دولار تكاليف استمرار ٧٧ وظيفة والموارد ذات الصلة غير المتصلة بالوظائف بالنسبة لشعبة الخدمات التنفيذية. وتقدير الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف، الذي يشمل الاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة وأجر العمل الإضافي وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية ومختلف مصروفات التشغيل العامة واللوازم والمعدات، يعكس زيادة قدرها ٨٠٠ ١٣٠ دولار لتغطية الاحتياجات الإضافية فيما يتعلق بخدمات البنية التحتية لمعالجة البيانات المقدمة مركزيا وتكاليف الدعم.

## ٢ - خدمات التطوير التنظيمي

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٩٥٧ ٣٤ دولار

٢٨ جيم-٢٩ تماشيا مع أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥ و ٣٠٥/٥٧ المؤرخ ١٥ نيسان/أبريل ٢٠٠٣ و ٢٦٦/٥٩، تساند شعبة التطوير التنظيمي جهود الأمين العام الإصلاحية الرامية إلى تشجيع تغيير الثقافة التنظيمية وإيجاد موظفين أكثر مرونة ومتعددي المهارات وقادرين على التنقل. وتعمل الشعبة بالاشتراك مع مديري البرامج على تنفيذ برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك التدابير المقترحة في تقرير الأمين العام "برنامج إجراء المزيد من التغييرات" لتعزيز امتياز القوى العاملة في المنظمة. وستواصل الشعبة تحسين قدرة الموارد البشرية الحالية والمستقبلية للمنظمة بتحسين عمليات الدخول في مسابقات تنافسية؛ وإدماج الكفاءات الأساسية والإدارية في جميع نظم الموارد البشرية. بما في ذلك التوظيف، وتقييم الأداء، والتطوير الوظيفي والتدريب؛ وتقديم الدعم في مجال التطوير الوظيفي للموظفين؛ وإيجاد آليات لتشجيع تنقل الموظفين؛ والإسهام في تهيئة ظروف خدمة تتسم بالقدرة على المنافسة لكفالة تعيين الموظفين ذوي الكفاءات العالية والإبقاء عليهم؛ ومساندة الموظفين في إقامة توازن بين الحياة المهنية والحياة الشخصية؛ وتعزيز المساواة في

مكان العمل عن طريق تحسين أساليب معالجة الطعون والقضايا التأديبية وتوفير المشورة والخدمات الاستشارية للموظفين.

٢٨ جيم-٣٠ أما في مجال سياسات الموارد البشرية فسينصب التركيز على وضع سياسات لدعم عملية الإصلاح؛ وتعزيز التنسيق مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة فيما يتعلق بصياغة سياسات على نطاق المنظومة بخصوص مرتبات الموظفين وبدلاتهم وشروط خدمتهم، وتقديم الخدمات الاستشارية لموظفي النظام الموحد على صعيد العالم؛ ووضع سياسات وبرامج جديدة للعمل على إيجاد توازن أفضل بين الحياة المهنية والحياة الشخصية.

٢٨ جيم-٣١ وستظل برامج تطوير وتعلم الموظفين على نطاق الأمانة العامة تهدف إلى إيجاد ثقافة تعلم مستمر وتعزيز روح القيادة والإدارة وبناء الكفاءات التنظيمية فضلا عن زيادة قدرة الإدارات على قيادة التغيير وإدارته.

٢٨ جيم-٣٢ وستواصل الشعبة تركيزها على أتمتة العمليات وترشيدها وتبسيطها واستنباط مزيد من أدوات الرصد والإبلاغ عن طريق صقل النظم القائمة وزيادة تطويرها أو الاستثمار في نظم تكنولوجيا المعلومات الجديدة، بما في ذلك النظم المتعلقة بدليل الموارد البشرية، والنظام الإلكتروني لتقييم الأداء، والامتحانات التنافسية الوطنية للتوظيف، وأنشطة التعلم على نطاق الأمانة العامة من أجل الموظفين.

الجدول ٢٨ جيم-١١

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

هدف المنظمة: العمل على تغيير الثقافة التنظيمية في الأمانة العامة، وإيجاد موظفين أكثر مرونة ومتعددي المهارات، وتحسين بيئة العمل.

| مؤشرات الإنجاز                                                                                                                    | الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| (أ) '١' زيادة مشاركة الموظفين في برامج التعلم والتطوير الوظيفي التي يديرها مكتب إدارة الموارد البشرية في إطار هذا البرنامج الفرعي | (أ) تحسين مرونة الموظفين             |
| مقاييس الأداء:                                                                                                                    |                                      |
| عدد المشاركين في برامج تطوير الموظفين والتدريب                                                                                    |                                      |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٨١٩ ٥١ مشاركا                                                                                                   |                                      |
| تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٥ ٤٠٠ مشاركا                                                                                           |                                      |
| الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٥ ٤٠٠ مشاركا                                                                                    |                                      |

| مؤشرات الإنجاز                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>٢' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين ينجحون في إنجاز أهدافهم المتعلقة بالتعلم كما هي محددة في التقرير المتعلق بالنظام الإلكتروني لتقييم الأداء بالنسبة للأمانة العامة ككل</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>النسبة المئوية للموظفين الذين ينجحون في إنجاز أهدافهم المتعلقة بالتعلم</p> <p>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا ينطبق</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ في المائة</p> <p>الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠ في المائة</p> <p>(ب) زيادة عدد المرشحين المؤهلين الذين يجري تحديدهم عن طريق الامتحانات التنافسية، بالنسبة للأمانة العامة ككل</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>عدد المرشحين المؤهلين المدرجين على القائمة عن طريق الامتحانات التنافسية الوطنية</p> <p>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٢٦٥ مرشحا</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٧٥ مرشحا</p> <p>الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٨٥ مرشحا</p> <p>(ج) زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن الرضا فيما يتعلق ببيئة العمل</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن الرضا فيما يتعلق ببيئة العمل</p> <p>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: غير متوافرة</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ستحدد</p> <p>الرقم المستهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: سيحدد</p> | <p>(ب) زيادة عدد المهنيين الشباب المتاحين للتوظيف</p> <p>(ج) تحسين بيئة العمل</p> |

## العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٣٣ من المتوقع أن تحقق شعبة التطوير التنظيمي أهدافها والإنجازات المتوقعة بافتراض أن الجهات المعنية ستساند جهود الشعبة وستعاون معها بالكامل وأن تمويل الأنشطة المبرمجة لن تكون فيه أي أوجه نقص كبيرة.

## النواتج

٢٨ جيم-٣٤ ستنجز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' تقديم خدمات فنية للاجتماعات: تقديم خدمات فنية لحوالي ٣٠ اجتماعاً و ٤٠ مشاوراً غير رسمية تعقدها اللجنة الخامسة، وحوالي ٢٠ اجتماعاً تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك شروط الخدمة والتعويض، وتنمية قدرات الموظفين وتدريبهم، وإدارة الأداء، والتطوير الوظيفي، والامتحانات التنافسية ونظام العدل الداخلي، فضلاً عن قضايا أخرى مرتبطة بالنظام الموحد للأمم المتحدة؛

٢' وثائق الهيئات التداولية: تقديم تقارير إلى الجمعية العامة عن المسائل المتصلة بسياسة إدارة الموارد البشرية في سنتي ٢٠٠٦ و ٢٠٠٧، حسب الاقتضاء، بما في ذلك بدء تطبيق سياسات أو ممارسات معينة أو تعديل السياسات والممارسات القائمة؛ والاستعراض الشامل لشروط خدمة المسؤولين غير العاملين في الأمانة العامة وأعضاء محكمة العدل الدولية والقضاة المخصصين وقضاة المحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا، وإدخال تعديلات على النظام الإداري للموظفين؛ وتحليل مستويات المكافآت ذات الصلة.

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

١' الموارد التقنية: إصدارات إدارية وتعميمات إعلامية؛ وتعميم جداول الرواتب؛

٢' مساهمات في اجتماعات اللجنة الاستشارية لشؤون تسويات مقر العمل؛ واجتماعات شبكة الموارد البشرية واللجنة الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة؛ واجتماعات لجنة الخدمة المدنية الدولية.

(ج) خدمات الدعم الإداري:

١' العمليات التنافسية للالتحاق بالمنظمة:

- أ - فرز ما يتراوح بين ١٠.٠٠٠ و ١٤.٠٠ طلب في السنة لأداء الامتحانات التنافسية الوطنية لشغل وظائف برتبة ف-٢، وإدارة امتحانات لما يتراوح بين ١٥٠٠ و ٢٥٠٠ مرشح في ٣٠ إلى ٤٠ بلدا تقريبا في السنة في فئات مهنية قد يصل عددها إلى ١٢ فئة؛
- ب - إدارة الامتحانات التنافسية سنويا للترقية من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها إلى الفئة الفنية لما يتراوح بين ١٥٠ و ٢٥٠ من مقدمي الطلبات لهذا الغرض ممن ينتمون إلى ما يتراوح بين ٦ و ١٠ فئات مهنية في ما قد يصل إلى ١٥ مركزا للامتحانات؛
- ج - إدارة ٥ إلى ١٠ امتحانات سنويا، بجميع اللغات الرسمية، لزهاء ٣.٠٠٠ من مقدمي الطلبات لشغل وظائف برتبي ف-٢ و ف-٣ والوظائف الرفيعة الرتبة في فئة الخدمات العامة التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة، وتنسيق مراكز الامتحانات لما يتراوح ما بين ٥٠٠ و ١.٠٠٠ مرشح في ما قد يصل إلى ٢٥ مركزا؛
- د - إدارة الاختبارات في المقر لتوظيف موظفي فئة الخدمات العامة (وظائف كتابية، ووظائف الإحصاءات والمحاسبة، ومساعدتي تحرير، ومسؤولي أمن) لما يقدر عدده ب ٨٠٠ ١ مرشح سنويا؛
- هـ - إدارة برنامج التدريب الداخلي لزهاء ٤٠٠ متدرب سنويا.
- ٢' تنمية قدرات الموظفين: ستقدم البرامج التالية على صعيد الأمانة العامة:
- أ - تنمية قدرات القيادة والإدارة: ستقدم سلسلة متكاملة من برامج تنمية القدرات الإدارية على صعيد الأمانة العامة لبناء ودعم قدرة المنظمة على القيادة والإدارة على المستويات العليا والمتوسطة وعلى مستوى المبتدئين، والعمل على إيجاد ثقافة متجاوبة وقائمة على النتائج تدعم التعلم المتواصل والأداء الرفيع والابتكار والامتياز الإداري. وستشمل الأنشطة التي سيُضطلع بها على صعيد الأمانة العامة في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما يلي:
- ١ - برامج للتطوير التنظيمي، موجهة إلى فئة الإدارة العليا بين فئات أخرى، لتعزيز القيادة والإدارة على صعيد الإدارات/المكاتب من أجل حوالي ٦٠٠ مشارك؛

- ٢ - برنامج للتدريب على إدارة الناس موجه إلى الموظفين الذين تتراوح رتبهم من ف-٤ إلى مد-٢ الذين يوظفون لشغل مناصب إدارية أو الذين تجري ترقيتهم إليها من أجل حوالي ٢٠٠ مشارك؛
- ٣ - برامج موجهة لإعداد الموظفين الفنيين من المستوى الأوسط لشغل المناصب الإدارية ولبناء كفاءات متعددة الوظائف ومتعددة التخصصات من أجل حوالي ٢٠٠ مشارك؛
- ٤ - برامج لبناء قدرات الموظفين لبناء المهارات والكفاءات الأساسية لموظفي فئة الخدمات العامة في مجالات من قبيل التواصل، والعمل بروح الفريق، والتوجه نحو العملاء، وإدارة العمل من أجل حوالي ١٧٠٠ مشارك؛
- ٥ - برامج للمهارات الإشرافية لتطوير مهارات التواصل والقدرات الإشرافية للموظفين على اختلاف رتبهم الذين اضطلعوا بمسؤوليات إشرافية من أجل حوالي ٤٥٠ مشارك؛
- ٦ - برامج لبناء مهارات الموظفين على اختلاف رتبهم في مجال التفاوض التعاوني وتسوية المنازعات من أجل حوالي ٦٥٠ مشارك؛
- ٧ - برامج لدعم تعميم المنظور الجنساني، وتعزيز مراعاة المنظور الجنساني في مكان العمل، وتعزيز الوعي بالتنوع ومراعاة تعدد الثقافات من أجل ٧٠٠ مشارك؛
- ٨ - برامج موجهة لبناء الكفاءات الأساسية والإدارية ولدعم المديرين لتنفيذ مبادئ إدارة الأداء بفاعلية، بما في ذلك إدارة التغيير، والأخلاقيات، والمساءلة، ووضع مؤشرات للأداء، والتوجيه، وتقديم تعليقات على تحسين الأداء والاعتراف بحسن الأداء، والعمل بروح الفريق، وحل المشاكل، وصنع القرار من أجل حوالي ١٦٠٠ مشارك؛
- ب - إدارة الموارد البشرية والمالية: ستقدم برامج لتحسين كفاءات مديري البرامج والموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات في المجالات الإدارية ولتحسين معارفهم ومهاراتهم، وإعداد الموظفين للاضطلاع بمهام إدارية في الميدان. وستشمل أنشطة الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما يلي:

- ١ - برامج في مجالات من قبيل إدارة الموارد البشرية والميزانية والمالية والمشتريات وإدارة العقود، وإقامة العدل، والتوعية بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز من أجل حوالي ٢٠٠٠ مشارك؛
- ٢ - برامج من أجل ١٥٠ مشاركاً، من قبيل المسؤولين التنفيذيين وفنيي الموارد البشرية والموظفين الإداريين الآخرين، للتدريب على نظم وعمليات جديدة في مجال الموارد البشرية، بما في ذلك عناصر نظام الرواتب والاستحقاقات الجديد الذي هو في طور الإنشاء، مثل الترتيبات التعاقدية الجديدة وآليات التنقل والمساءلة؛
- ٣ - برامج لإعداد الموظفين المؤهلين ودعمهم لشغل مناصب إدارية في البعثات الميدانية، ولدعم الاستعداد للعمل في البعثات ودعم إعادة الإدماج وتقديم مشورة الأقران من أجل حوالي ٢٥٠ مشاركاً؛
- ج - تدريب على تكنولوجيا المعلومات: تقدم برامج للتدريب على تكنولوجيا المعلومات لدعم استراتيجية الأمين العام بشأن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات برفع مستوى مهارات موظفي الأمانة العامة فيما يتعلق باستخدام تطبيقات برامجيات المنظمة وبتزويد الموظفين بالمعارف والمهارات اللازمة لإدارة المعلومات بفعالية وكفاءة أكبر. وتشمل أنشطة التدريب على تكنولوجيا المعلومات التي سيُضطلع بها على صعيد الأمانة العامة للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما يلي:
- ١ - إدارة برنامج تطوير المهارات التقنية اللامركزي الذي يدعم المبادرات في مجال تكنولوجيا المعلومات في الإدارات ويتيح للموظفين التقنيين فرصة الارتقاء بمستوى مهاراتهم في تكنولوجيا المعلومات وتحديث هذه المهارات (حوالي ١٤٠٠ مشارك)؛
- ٢ - برامج تدريبية مرتبطة باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل من أجل ١٠٠٠ مشارك؛
- ٣ - توفير التدريب للمديرين في مجال إدارة موارد مكاتبهم من حيث المعارف والمعلومات، وفي استخدام موارد المنظمة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لرفع مستوى مهاراتهم في إدارة المعلومات من أجل حوالي ٤٠٠ مشارك؛

- ٤ - برامج للدراسة الذاتية القائمة على الحاسوب وللتعلم عن بُعد عن طريق شبكات الإنترنت والإنترنت (الشبكة الداخلية) من أجل حوالي ١٠٠ ٢ مشارك؛
- ٥ - توفير التدريب لتحسين أداء الموظفين في استخدامهم لتطبيقات برامج الحاسوب على نطاق المنظمة، ويشمل ذلك التحول إلى معايير جديدة لتلك البرامج واستخدام موارد الشبكة، مثل تطبيقات برنامج "اللوتس نوتس"، واستخدام تطبيقات المعلومات القائمة على الإنترنت، من أجل حوالي ١٠٠ ٩ مشارك؛
- د - برامج اللغات والتواصل: وفقا لقرارات الجمعية العامة ٢٤٨٠ بء (د-٢٣) المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٦٨، و ٢٢٤/٤٣ دال المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٨ و ١١/٥٠ المؤرخ ٢ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٥، توفر المنظمة تدريبا لغويا في اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة. وترمي البرامج إلى تشجيع تعدد اللغات عن طريق بناء وتقوية المهارات اللغوية وتنمية وتعزيز التفاهم فيما بين الثقافات. وستشمل أنشطة المقرر لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما يلي:
- ١ - برامج تدريب أساسية في اللغات الرسمية الست، ودورات دراسية متخصصة، للحفاظ على المهارات اللغوية المتقدمة وتطويرها، ويشمل ذلك مجالات من قبيل عقد الاجتماعات وصياغة التقارير والمراسلات وتقديم عروض. وستتاح هذه البرامج في المقرر لحوالي ٨٠٠ ٨ مشارك؛
- ٢ - إدارة مركز الدراسة الذاتية وسبل التعلم البديلة الأخرى التي تتيح للموظفين فرصة تطوير مهاراتهم اللغوية ومهاراتهم في التواصل عن طريق استعمال المواد السمعية والبصرية والمواد المتعددة الوسائط.
- ٣ - توفير الخدمات الاستشارية لدعم جهود برنامج اللغات في جميع مراكز العمل عن طريق إجراء المشاورات بانتظام وتقديم المساعدة التربوية؛
- ٤ - إعداد امتحانات الكفاءة اللغوية من أجل حوالي ٠٠٠ ٤ مشارك على نطاق المنظومة وإدارة هذه الامتحانات وتصحيحها؛
- هـ - تنمية المهارات الفنية ودعم التطوير الوظيفي: ستوفر برامج لدعم التطوير الوظيفي للموظفين على اختلاف رتبهم في جميع مراكز العمل، ومنح الموظفين فرص تحديث

- ورفع مستوى مهاراتهم الفنية. وستشمل الأنشطة التي سيضطلع بها على نطاق الأمانة العامة للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما يلي:
- ١ - توفير برامج توجيهية للموظفين الجدد، بما في ذلك تقديم إحاطات للموظفين الجدد الرفيعي المستوى، وتوفير موارد إلكترونية ومواد الإحاطة، من أجل حوالي ٢٥٠ مشارك؛
  - ٢ - توفير برامج متخصصة للتوجيه وبرامج لتنمية قدرات الموظفين الفنيين المبتدئين من أجل حوالي ١٣٠ مشارك؛
  - ٣ - توفير برامج منظمة وطوعية لإعادة الانتداب من أجل الموظفين الفنيين عند التحاقهم بالمنظمة من أجل حوالي ١٠٠ مشارك؛
  - ٤ - توفير برامج توجيهية للموظفين بوجه عام، وتقديم التدريب والدعم المستمر للموجهين ومتلقي التوجيه من أجل حوالي ٤٠٠ مشارك؛
  - ٥ - توفير برامج للدعم الوظيفي، تشمل تنظيم حلقات عمل وإحاطات للتطوير الوظيفي، وتقديم المشورة بشأن التطوير الوظيفي للموظفين والمديرين من أجل حوالي ٢٠٠٠ مشارك؛
  - ٦ - توفير مواد للدعم الوظيفي وإقامة مراكز للموارد الوظيفية لزيادة دعم التنقل والتطوير الوظيفي من أجل حوالي ٤٤٠ مشارك؛
  - ٧ - تقديم الدعم لزيادة تنقل الموظفين على اختلاف رتبهم، بما في ذلك دعم الشبكات المهنية، وتقديم التدريب والإحاطات المتخصصين للموظفين والمديرين؛
  - ٨ - تقديم الإحاطات والتدريب على السياسات والإجراءات الجديدة المرتبطة ببرامج العمل/الحياة، بما في ذلك توفير المواد، من أجل حوالي ٣٠٠ مشارك؛
  - ٩ - إدارة برنامج تنمية المهارات الفنية، الذي يتيح للموظفين فرصة رفع مستوى مهاراتهم الفنية وتحديثها، فضلاً عن فرص النمو المهني. ويسير البرنامج على نحو لامركزي، على أساس تقييمات الاحتياجات السنوية للإدارات التي تجرى بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية، من أجل حوالي ٥٥٠٠ مشارك؛

١٠ - برنامج التفرغ للدراسة وحلقات العمل الصيفية، الذي يتيح لعدد محدود من الموظفين في كل سنة فرصة إجراء بحوث في مؤسسات أكاديمية لمدة أقصاها أربعة أشهر في مجالات تعود بالفائدة على الموظف والمنظمة، من أجل حوالي ٣٠ مشاركا؛

٣' إساءة المشورة للموظفين: إساءة المشورة للموظفين بشأن مجموعة واسعة التنوع من الشواغل الشخصية والمرتبطة بالأسرة والعمل، بما في ذلك دعم المصابين بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز ومدمني الكحول والمخدرات، وبشأن الهجرة والتأشيرات، والإحالات القانونية والشخصية (ويشمل ذلك موظفين من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع). وستشمل أنشطة فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ ما يلي:

- أ - المساهمة في وضع سياسات لضمان رفاه الموظفين؛
- ب - التوسع في برامج مشورة الأقران ومواصلتها من أجل حوالي ١٠٠ مشاركا؛
- ج - توفير برامج ما قبل التقاعد، بما في ذلك تقديم المواد اللازمة، من أجل حوالي ٨٠٠ مشاركا؛
- د - برامج لاستخلاص المعلومات المتعلقة بالحوادث الخطيرة وإدارة الإجهاد النفسي في المقر، من أجل حوالي ٥٠ مشاركا؛

٤' الخدمات الاستشارية القانونية:

- أ - تقديم المشورة للإدارة العليا في جميع وحدات الأمانة العامة بشأن صياغة السياسات والقواعد المتعلقة بالموظفين وتنقيحها وتنفيذها؛
- ب - تقديم المشورة القانونية والتفسيرات الرسمية للنظامين الأساسي والإداري للموظفين وغيرهما من السياسات المتعلقة بشؤون الموظفين للمديرين وللموظفين، ومن بينهم المديرون والموظفون في المؤسسات الأخرى بالمنظومة؛
- ج - إعداد تنقيحات للنظامين الأساسي والإداري للموظفين وإصدارات إدارية وإجراء مشاورات بهذا الشأن مع الهيئات التمثيلية للإدارة وللموظفين؛
- د - تحديث الدليل الإلكتروني للموارد البشرية الذي يضم قواعد إدارة الموارد البشرية والسياسات والمبادئ التوجيهية المرتبطة بها؛

٥' الطعون والمسائل التأديبية:

أ - تقديم خدمات استشارية لمديري البرامج والمديرين التنفيذيين في تنفيذ سياسات الموارد البشرية المتعلقة بإقامة العدل، ويشمل ذلك المسائل المتعلقة بتحسين نظام العدل الداخلي؛

ب - معالجة طلبات الاستعراض الإداري والطعون والمسائل التأديبية، بما في ذلك تمثيل الأمين العام في مجلس الطعون المشترك وفي اللجنة التأديبية المشتركة؛

٦' النظام الموحد والتعويضات والسياسة المشتركة بين الوكالات:

أ - صياغة السياسات والإجراءات المتعلقة بالرواتب والمعاشات التقاعدية والبدلات والمستحقات الأخرى في المنظمة؛ والمشاركة الفنية في اجتماعات لجنة الخدمة المدنية الدولية، واللجنة الاستشارية لشؤون تسويات مقر العمل، واللجنة الإدارية الرفيعة المستوى المعنية بالإدارة، وشبكة الموارد البشرية، وهيئات فرعية أخرى تابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين لمنظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، وتنسيق تلك السياسات والإجراءات مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد؛

ب - رصد تنفيذ التعليمات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسات، ونشر المعلومات المتعلقة بالرواتب والبدلات وغيرها من المستحقات؛

ج - إجراء استقصاءات شاملة ومؤقتة للرواتب في مقار اللجان الإقليمية وزهاء ٣٠ مركزاً آخر من مراكز العمل وإجراء استعراض لجدول الرواتب الناجمة عن تحليل البيانات المجمعة من خلال استقصاءات الرواتب التي أجريت في أكثر من ١٨٠ من مراكز العمل، واستعراض تلك الجداول وإصدارها؛

د - تحديث قاعدة البيانات الإلكترونية لجميع جداول رواتب فئة الخدمات العامة والموظفين الوطنيين، وتعهّد الجداول المرجعية للاستحقاقات في نظام المعلومات الإدارية المتكامل. والمعالجة الآلية لبيانات استقصاءات الرواتب وإحالتها إلى الوكالات الأخرى للأمم المتحدة ومراكز العمل الميدانية، وتنفيذ مجموعات عناصر الأجر لجميع فئات الموظفين؛

هـ - تحديد البدلات والاستحقاقات الأخرى المرتبطة بعمليات حفظ السلام واستعراضها وتحديثها؛

- و - إجراء استعراضات لشروط خدمة المسؤولين الرفيعي المستوى غير المصنفين على رتب في الأمم المتحدة ومحكمة العدل الدولية والمحاكم الدولية، وتحليل مستويات المكافآت ذات الصلة؛
- ز - إدارة سياسة التصنيف وتقديم المشورة بشأن تصميم الوظائف والهيكلة التنظيمي، وتقييم النبذات العامة عن الوظائف، واستعراض الطعون المتعلقة بالتصنيف؛
- ح - وضع سياسات وإجراءات جديدة للمضي قدما في تنفيذ برنامج العمل/الحياة، مع الاهتمام على نحو خاص بالمسائل المتعلقة بالأسرة والقضايا الجنسانية.

الجدول ٢٨ جيم-١٢

الاحتياجات من الموارد

| الوظائف                      | الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) |           | الفئة    |
|------------------------------|------------------------------------------|-----------|----------|
|                              | ٢٠٠٧-٢٠٠٦                                | ٢٠٠٥-٢٠٠٤ |          |
|                              | (قبل إعادة تقدير التكاليف)               |           |          |
| الميزانية العادية            |                                          |           |          |
| الوظائف                      | ٦٨                                       | ٦٨        | ١٤ ٢٩٩,٢ |
| الموارد غير المتصلة بالوظائف | -                                        | -         | ٢٠ ٢١٨,٤ |
| المجموع الفرعي               | ٦٨                                       | ٦٨        | ٣٤ ٥١٧,٦ |
| الموارد الخارجة عن الميزانية | ٩                                        | ٩         | ٤ ١٣٧,١  |
| المجموع                      | ٧٧                                       | ٧٧        | ٣٨ ٦٥٤,٧ |

٢٨ جيم-٣٥ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٦٠٠ ٣٤ ٩٥٧ دولار تكاليف ٦٨ وظيفة، وهي تشمل: (أ) إنشاء وظيفة جديدة برتبة ف-٣ في وحدة القانون الإداري لتعزيز قدرة الوحدة على معالجة القضايا التأديبية وطلبات إجراء استعراضات إدارية؛ و (ب) إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) كعائد للاستثمار في تكنولوجيا المعلومات (زيادة صافية بمبلغ ٣ ٠٠٠ دولار). ويرتبط تقدير الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف بالمساعدة المؤقتة العامة وأجر العمل الإضافي ورسوم الاستشارات في القضايا التي لا تتوفر من أجلها خبرة فنية داخلية، وسفر الموظفين، وخدمات تقاعدية شتى، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم ومعدات المكاتب. وهذه الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف تعكس زيادة صافية بمبلغ ٤٣٧ ٠٠٠ دولار، تشمل موارد إضافية بمبلغ ٢٥٠ ٠٠٠ دولار من أجل مشاركة الأمانة العامة في برنامج قيادة خدمة الإدارة العليا الذي وضعته كلية الموظفين، وتكاليف خدمات البنية التحتية لمعالجة البيانات التي تقدم مركزيا، وتكاليف الدعم (١٥٢ ٠٠٠ دولار) ومواصلة تحسين نظم تكنولوجيا المعلومات (٥٠ ٨٠٠ دولار). وهذه الزيادة يقابلها جزئيا انخفاض في الاعتماد المخصص لاستبدال معدات المعالجة الإلكترونية للبيانات (١٥ ٨٠٠ دولار).

## ٣ - الخدمات الطبية

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٩٠٠ ٠٠٦ ٤ دولار

٢٨ جيم-٣٦ تقوم شعبة الخدمات الطبية بدور قيادي في تنسيق السياسات المرتبطة بالصحة وتنفيذ برامج استحقاقات الموظفين المرتبطة بالصحة على نطاق المنظومة. وتقدم الشعبة المشورة والمساعدة بشأن المسائل الصحية للموظفين وبشأن إدارة برامج استحقاقات موظفي الأمم المتحدة على نطاق العالم، بمن فيهم الذين يعملون في بعثات حفظ السلام أو في البعثات الميدانية الإنسانية والسياسية، وموظفو صناديق الأمم المتحدة وبرامجها، مما يشمل ١٠ ٥٠٠ موظف يعملون في نيويورك وأكثر من ٥٠ ٠٠٠ موظف في مراكز عمل أخرى.

٢٨ جيم-٣٧ والأهداف الرئيسية للشعبة هي ضمان أن تتوفر في جميع الموظفين اللياقة الصحية اللازمة للقيام بواجباتهم من أجل تحقيق أهداف الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها؛ والنهوض بصحة الموظفين وذلك بتشجيعهم على الاشتراك في برامج تحسين الصحة؛ وضمان استفادة الموظفين على نطاق العالم من برامج الاستحقاقات وفقا للنظام الإداري للموظفين والتوجيهات الثابتة المتعلقة بالسياسات. وتتحقق هذه الأهداف عن طريق تقديم الخدمات العلاجية وخدمات تحسين الصحة لموظفي جميع وكالات الأمم المتحدة الذين يعملون في نيويورك، وكفالة حصول الموظفين على نطاق العالم على الرعاية الصحية الوافية بأجدى الطرق فعالية من حيث التكاليف والتحديث المنتظم للمعايير والإجراءات الطبية لتعيين الموظفين وإعادة انتدابهم. وتؤدي الشعبة أيضا وظائف طبية وإدارية حيوية بإصدار شهادات اللياقة الطبية اللازمة لتعيين الموظفين وإعادة انتدابهم، بمن فيهم الموظفون المتدربون لبعثات حفظ السلام؛ والتصديق على الإجازات المرضية؛ وتقديم المشورة بشأن قرارات الإحالة الطبي وإعادة إلى الوطني، ومطالبات التعويض واستحقاقات العجز، ومنح التعليم الخاصة وبدلات الإعاقة الخاصة؛ وتقييم المرافق الصحية في مختلف مراكز العمل الميدانية. وتقوم الشعبة بدور تنسيق فيما بين وكالات النظام الموحد للأمم المتحدة: في معالجة المسائل الصحية والطبية التي هي موضع اهتمام مشترك، التي ينشأ معظمها في مختلف مراكز العمل الميدانية، وفي إدارة بعض برامج استحقاقات الموظفين بموجب التذييل دال للنظام الأساسي للموظفين ولاستحقاقات العجز بموجب المادة ٣٣ من النظامين الأساسي والإداري للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛ وتحديد مراتب صحية لمراكز العمل بناء على طلب لجنة الخدمة المدنية الدولية.

٢٨ جيم-٣٨ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، ستركز الشعبة على تطوير بعض برامجها لتجعل أنشطتها أكثر اتساقا مع الأولويات الحالية للمنظمة. ويشمل التطوير: (أ) زيادة تعزيز برنامج التأهب للطوارئ؛ بما في ذلك تكوين فريق طبي للتصدي على نطاق منظومة الأمم المتحدة لحالات الأزمات؛ و (ب) تقديم خدمات الصحة العقلية كجزء من الرعاية الصحية الشاملة؛ و (ج) تعزيز الجهود لكفالة تنفيذ الجوانب الطبية لسياسة الأمم المتحدة للموظفين فيما يتعلق بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، بما في ذلك إتاحة الحصول على الرعاية والعلاج؛ و (د) التفويض التدريجي لمسؤوليات طبية إدارية إلى مكاتب خارج المقر استنادا إلى توجيهات طبية

ذات صلة؛ و (هـ) مواصلة التعاون مع وزارة الصحة في مدينة نيويورك لتصميم وتنفيذ برامج صحية ووقائية في مواقع العمل؛ و (و) تنفيذ النظام الجديد لإدارة معلومات الصحة المهنية، بما في ذلك السجلات الإلكترونية للمعلومات الخاصة بالمرضى لتحسين تقديم الخدمات وتوسيع نطاق النهوض بالصحة والبرامج الوقائية.

الجدول ٢٨ جيم - ١٣

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

| هدف المنظمة: ضمان أن تتوافر في جميع الموظفين، عن فيهم الموظفون المتدربون للعمل في البعثات، اللياقة الصحية اللازمة للقيام بواجباتهم. |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة                                                                                                | مؤشرات الإنجاز                                                                                                                                                                                                                               |
| (أ) زيادة وعي الموظفين بشأن القضايا الصحية                                                                                          | (أ) زيادة مشاركة الموظفين في برامج تحسين الصحة وحملات التوعية<br>مقاييس الأداء:<br>البرامج:<br>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٣ ٢٢٢ مشارك<br>الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٥ ٥٠٠ مشارك<br>الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٧ ٠٠٠ مشارك                                      |
| (ب) تحسُّن صحة الموظفين                                                                                                             | (ب) '١' حدوث نقصان في متوسط عدد أيام المرض بالنسبة لكل موظف<br>مقاييس الأداء:<br>متوسط عدد أيام الإجازات المرضية لكل موظف في مقر الأمم المتحدة<br>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٣,٨ أيام<br>الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤ أيام<br>الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣,٥ أيام |
|                                                                                                                                     | '٢' زيادة نسبة مراكز العمل الميدانية والبعثات الميدانية الشاقة التي تتوافر لديها مرافق صحية كافية لخدمة موظفي الأمم المتحدة<br>مقاييس الأداء:<br>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: نسبة الكفاية ٦٧ في المائة                                                 |

| مؤشرات الإنجاز                                                                                     | الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| التقدير للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: نسبة الكفاية ٨٤ في المائة                                                |                                      |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: نسبة الكفاية ٩٠ في المائة                                                  |                                      |
| (ج) '١' حدوث انخفاض في فترة انتظار الموظفين الذين يرتادون العيادة الطبية دون مواعيد مقاييس الأداء: | (ج) تحسُّن مدة تقديم الخدمات         |
| متوسط فترة الانتظار بالدقائق                                                                       |                                      |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لا تنطبق                                                                         |                                      |
| الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١١,٧ دقيقة                                                                       |                                      |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠,٣ دقائق                                                                 |                                      |
| '٢' تحسُّن مدة تجهيز شهادات اللياقة الطبية مقاييس الأداء:                                          |                                      |
| مدة تجهيز شهادات اللياقة الطبية الاعتيادية                                                         |                                      |
| الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٦ أيام في المتوسط                                                                |                                      |
| الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥ أيام في المتوسط                                                                |                                      |
| الهدف للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤ أيام في المتوسط                                                          |                                      |

### العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٣٩ من المتوقع أن تحقق شعبة الخدمات الطبية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة بافتراض ما يلي:

- (أ) أن الجهات المعنية ستدعم جهود الشعبة بتعاونها الكامل معها؛
- (ب) أن المؤسسات الوطنية ستساند الجهود الرامية إلى تحسين الأوضاع الطبية المحلية في مواقع العمل الميدانية للأمم المتحدة؛
- (ج) عدم حدوث تصعيد لأعمال القتال في البلدان التي يوجد فيها الموظفون الميدانيون، أو أي انتشار جديد للأوبئة، أو ظهور أخطار صحية جديدة.

### النواتج

٢٨ جيم-٤٠ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ النواتج التالية في مجال خدمات الدعم الإداري:

- (أ) الخدمات الصحية (لموظفي الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها الموجودين في نيويورك):
- ١' إجراء فحوص طبية كاملة؛
  - ٢' تقديم استشارات طبية بواسطة الأطباء والمرضى وعلماء النفس والاستشاريين الطبيين الزائرين (أخصائيين في الأشعة وأطباء عيون وأطباء نفسانيين وأطباء أمراض القلب)؛
  - ٣' توفير خدمات التحصين والحقن وعمليات القلب الإلكترونية؛
  - ٤' إجراء التحليلات المخبرية، بما فيها اختبارات وظائف الرئة واختبارات الكشف عن سرطان الرحم؛
  - ٥' الإجراءات المتعلقة بالأشعة واستعراض أفلام الأشعة السينية المأخوذة أثناء الفحوصات الميدانية؛
  - ٦' التوجيهات الصحية المتعلقة بالسفر؛
  - ٧' المشاركة في برامج النهوض بالصحة (التحصين ضد الأنفلونزا والإقلاع عن التدخين وتقييم المخاطر الصحية) وتنفيذ حملات التبرع بالدم (٢) وإقامة معارض صحية (٢)؛
- (ب) الخدمات الإدارية - الطبية (لموظفي الأمم المتحدة على نطاق العالم، بما في ذلك عمليات حفظ السلام، وصناديقها وبرامجها):
- ١' استعراض وتصنيف تقارير الفحص الطبي المقدمة من أطباء الفحص على نطاق العالم؛
  - ٢' استخراج شهادات اللياقة الطبية في حالات التعيين وإعادة الانتداب ومهمات حفظ السلام والسفر في البعثات؛
  - ٣' الموافقة على الإحالة الطبي للموظفين الموجودين في الخارج، ومتابعة الإجراءات مع المستشفيات وأطباء المعالجة، وتحديد فترة دفع بدل الإقامة اليومي وفترة البقاء في المستشفى (للموظفين الميدانيين فقط)؛
  - ٤' التصديق على حالات الإجازة المرضية الطويلة التي تزيد عما هو مسموح به للسلطات الميدانية بالتصديق عليه؛
  - ٥' التوصية بحالات استحقاقات العجز التي تُدفع من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وعقد اجتماعات المجالس الطبية في حالات النزاع بشأن النتائج الطبية؛
  - ٦' استعراض حالات التعويض الطبي على نطاق المنظومة وتقديم المشورة بشأنها للمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض والتحقق من صحة الفواتير المتصلة بها؛

٧' استعراض حالات استحقاق الإعالة الخاصة وحالات منحة التعليم الخاصة وتقديم المشورة بشأنها؛

(ج) الخدمات المتصلة بالميدان (لجميع الموظفين الميدانيين):

١' إنشاء مرافق صحية جديدة للأمم المتحدة، حسب الاقتضاء، في مراكز العمل الشاقة (مستوصفات الأمم المتحدة والمرافق الصحية للمدنيين في البعثات الميدانية) وتقييم مرافق الأمم المتحدة الحالية التي يبلغ عددها ٥٤ مرفقا وتقديم الدعم التقني المستمر لها، بما في ذلك تعيين الأطباء والمرضات وفنيي المختبرات وشراء اللوازم الطبية والمختبرية والمعدات الإضافية لها على الصعيد المركزي؛

٢' إجراء تقييم موقعي للمرافق الطبية المحلية في مراكز العمل الميدانية والمراكز الإقليمية للإحلاء الطبي وتقديم توصيات تتصل بما فيما يخص استخدامها؛

٣' جمع المعلومات المتعلقة بتوافر الخدمات الاستشارية ومرافق العلاج والتشخيص على نطاق العالم للموظفين والمصابين بالإيدز ولأسرهم؛

٤' استعراض المراتب الطبية لمراكز العمل على نطاق العالم لكي تستخدمها لجنة الخدمة المدنية الدولية في تصنيف مراكز العمل وفقا لظروف العمل؛

٥' استعراض الطلبات وتعيين أطباء فحوص في جميع المواقع التابعة للأمم المتحدة.

الجدول ٢٨ جيم - ١٤

### الاحتياجات من الموارد

| الوظائف                    |           | الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة) |           | الفئة                        |
|----------------------------|-----------|------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| ٢٠٠٧-٢٠٠٦                  | ٢٠٠٥-٢٠٠٤ | ٢٠٠٧-٢٠٠٦                                | ٢٠٠٥-٢٠٠٤ |                              |
| (قبل إعادة تقدير التكاليف) |           |                                          |           |                              |
| الميزانية العادية          |           |                                          |           |                              |
| ١٥                         | ١٥        | ٢ ٩٨٥,٧                                  | ٣ ٠٢٠,٧   | الوظائف                      |
| -                          | -         | ١ ٠٢١,٢                                  | ١ ٣٤٧,٩   | الموارد غير المتصلة بالوظائف |
| ١٥                         | ١٥        | ٤ ٠٠٦,٩                                  | ٤ ٣٦٨,٦   | المجموع الفرعي               |
| ٢٠                         | ١٨        | ٤ ٦١٦,٢                                  | ٣ ٣٩٧,٢   | الموارد الخارجة عن الميزانية |
| ٣٥                         | ٣٣        | ٨ ٦٢٣,١                                  | ٧ ٧٥٦,٨   | المجموع                      |

٢٨ جيم-٤١ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٩٠٠ ٠٠٦ ٤ دولار تكاليف ١٥ وظيفة، بما في ذلك إقامة وظيفة جديدة من الفئة ف - ٣ لمساعدة مدير شعبة الخدمات الطبية في إدارة الشعبة بالإضافة إلى المهام الطبية

الإدارية المتعلقة بإدارة الإجازات المرضية، وشهادات اللياقة الطبية ومطالبات التعويض، وإلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) التي ستتولى مهامها كذلك الوظيفة الجديدة من الفئة ف - ٣. وستغطي الموارد غير المتصلة بالوظائف الاحتياجات التشغيلية للشعبة، بما في ذلك المساعدة المؤقتة العامة وأجر العمل الإضافي، والسفر في مهام رسمية لرصد تنفيذ البرامج الطبية في مواقع الأمم المتحدة الأخرى، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم وأجهزة التشغيل الآلي للمكاتب، والمعدات الطبية المتخصصة. وتعكس هذه المقترحات انخفاضاً في الاحتياجات قدره ٣٢٦ ٧٠٠ دولار نتج عن: إلغاء اعتماد رُصد مرة واحدة للوالم والمعدات الطبية المتعلقة بتعزيز أمن وسلامة الأمم المتحدة (١١٣ ٤٠٠ دولار)؛ وانخفاض في احتياجات تعويض مخزون الطوارئ من الأدوية (١٥٠ ٠٠٠ دولار)، والمعدات الطبية (٥٠ ٠٠٠ دولار) ومعدات معالجة البيانات (٩ ٠٠٠ دولار)؛ وانخفاض في احتياجات صيانة المعدات الطبية (٤٠ ٢٠٠ دولار) يقابله جزئياً ارتفاعاً في احتياجات خدمات البنية التحتية لمعالجة البيانات وتكاليف الدعم المقدمة مركزياً (٣٥ ٩٠٠ دولار).

الجدول ٢٨ جيم - ١٥

### موجز إجراءات المتابعة التي اتخذت لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة

| وصف موجز للتوصية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية</b><br/>(A/58/7)</p> <p>توصي اللجنة الاستشارية بأن تحرص الأمانة العامة في وثيقة الميزانية المقبلة على أن تكون أكثر تحديدا فيما يتعلق بقدرتها من حيث الموارد المتاحة في مكتب إدارة الموارد البشرية من حيث الموظفين وغير الموظفين على رصد سلطة اتخاذ القرار المفوضة (الفقرة ثامنا - ٣٧).</p> <p><b>تقرير مجلس مراجعي الحسابات</b><br/>(A/59/5)، (المجلد الأول) الفصل الثاني)</p> <p>يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة، بتوجيه من مكتب إدارة الموارد البشرية، وبإسهام مهم من جانب كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة (الفقرتين ١٥ (ع) و ٢٥٤) بما يلي:</p> |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (أ) إعداد تقرير عن الأنشطة التدريبية وتكاليفها؛                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (أ) يقدم مكتب إدارة الموارد البشرية بصفة منتظمة تقارير إلى الجمعية العامة عن أنشطة تدريب وتطوير الموظفين ونفقاتها، بما في ذلك عن طريق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين وتقارير الأداء المتعلقة بها التي تقدم معلومات عن البرامج والنفقات |

## وصف موجز للتوصية

## الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

والأهداف والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء. وتنظر اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية واللجنة الخامسة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق في التقارير الرسمية للإدارة حسب الاقتضاء. وهذه التقارير تكملها معلومات إضافية شفوية أو كتابية حسب الضرورة. وإضافة إلى ذلك، يصدر مكتب إدارة الموارد البشرية منشورا سنويا بعنوان تقرير أنشطة تنمية قدرات الموظفين يوزع على المديرين ويتضمن معلومات مفصلة عن مشاركة الموظفين في جميع برامج التعلم وتنمية قدرات الموظفين.

(ب) استعراض نظم المعلومات الإدارية من أجل رصد (ب) يرصد مكتب إدارة الموارد البشرية جميع أنشطة التدريب بطريقة موثوقة؛ ويتعهد قواعد بيانات لكل برامجه التدريبية ويعمل على ربطها في نظام متكامل بقدر ما تسمح به الموارد. كما يتشاور المكتب مع مؤسسات أخرى في منظومة الأمم المتحدة في هذا الصدد حسب الاقتضاء.

(ج) النظر في تقاسم مجموعة من المؤشرات الأساسية (ج) بينما يواصل مكتب إدارة الموارد البشرية تنقيح المتماثلة على نطاق النظام الموحد للأمم المتحدة من أجل تسهيل وضع المعايير النموذجية لما يتعين تنفيذه وما ينطوي عليه ذلك من تكاليف؛

بينما يواصل مكتب إدارة الموارد البشرية تنقيح إجراءاته المتعلقة بجمع البيانات، ومؤشرات الأداء والإبلاغ، بالنظر إلى الاختلافات الكبيرة في ولايات مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، لا يبدو من المناسب وضع مجموعة أساسية من المؤشرات على نطاق المنظومة بأكملها، إلا أن المكتب يوافق على مفاهيم تبادل المعلومات عن أفضل الممارسات ووضع معايير نموذجية لأنشطة التدريب ويعتزم أن يكون استباقيا في هذا الصدد.

(د) استعراض ما إذا كان المستوى الحالي لتمويل (د) يولي الأمين العام أهمية كبرى لمسألة تنمية قدرات الموظفين والتعلم، التي تعتبر جزءا لا يتجزأ من برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية. ويركز مكتب إدارة الموارد البشرية باستمرار على أهمية جعل مستوى تمويل عمليات التدريب متسقا مع الولاية المعطاة لتنمية قدرات الموظفين.

(هـ) تحديد أو تحديث ونشر سياسات ومبادئ توجيهية (هـ) لقد حدد مكتب إدارة الموارد البشرية ونشر فعلا واضحة للتدريب حيثما لم يتحقق ذلك، تماشيا مع الإطار التنظيمي للتعلم الذي أقرته شبكة الموارد البشرية في تموز/يوليه ٢٠٠٣؛

لقد حدد مكتب إدارة الموارد البشرية ونشر فعلا سياسة للتدريب تتسق مع الأهداف الاستراتيجية والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء على النحو المبين في الميزانية البرنامجية لفترة السنتين. وتتماشى السياسة الحالية مع الإطار

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

التنظيمي للتعلم الذي أقرته شبكة الموارد البشرية في تموز/يوليه ٢٠٠٣، وهي موجهة إلى دعم البرنامج الإصلاحي للأمن العام عن طريق المساهمة في تغيير الثقافة التنظيمية وبناء قدرة الموارد البشرية الحالية والمستقبلية للمنظمة. وتستند برامج وأنشطة تنمية قدرات الموظفين إلى كفاءات تنظيمية محددة أساسية وإدارية. ويجرى تقييم متواصل للاحتياجات من أجل تقييم الاحتياجات التنظيمية وتحديد الثغرات حيث يجب بناء المهارات والكفاءات أو تقويتها.

لدى مكتب إدارة الموارد البشرية قائمة استشاريين يجري تحديثها باستمرار. بما في ذلك عن طريق المشاورات مع مؤسسات أخرى في منظومة الأمم المتحدة. وهذا مجال يُتوقع أن تقوم فيه كلية موظفي الأمم المتحدة أيضا بدورها.

يرى مكتب إدارة الموارد البشرية أن كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة لها دور مركزي عليها أن تقوم به في تنفيذ هذه التوصية. وسيواصل المكتب من جهته التعاون مع الكلية ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة في هذا الميدان.

وفقا لسياسة التدريب التي تتبعها أمانة الأمم المتحدة، يشكل التقييم جزءا لا يتجزأ من جميع أنشطة تنمية القدرات التي تضمن استمرار البرامج في تلبية الاحتياجات التنظيمية ذات الأولوية بطريقة تمتاز بالفعالية والكفاءة. كما تُدمج عمليات تقييم الأثر في عدد من البرامج الرئيسية بشكل منهجي. وتدعم الأمم المتحدة كلية الموظفين في زيادة تطوير وتجريب مشروعها لدعم جودة التعلم وكفالتنه، مما سيدخل تحسينا على نظام التقييم.

سيواصل مكتب إدارة الموارد البشرية ضمان التقيد الصارم من جانب جميع الوحدات التنظيمية في الأمانة بالقواعد والإجراءات المحددة فيما يتعلق بتعيين الاستشاريين وفرادى المتعاقدين وتحديد أجورهم وتقييم أدائهم. وسيقدم المكتب تقريرا إلى الجمعية العامة بشأن هذه القضايا على أساس سنوي.

(و) وضع قوائم بالقائمين بأنشطة التدريب على المستويات المناسبة (مستوى المقرر، أو المستوى الإقليمي، أو المستوى القطري) لتتقاسمها المنظمات؛

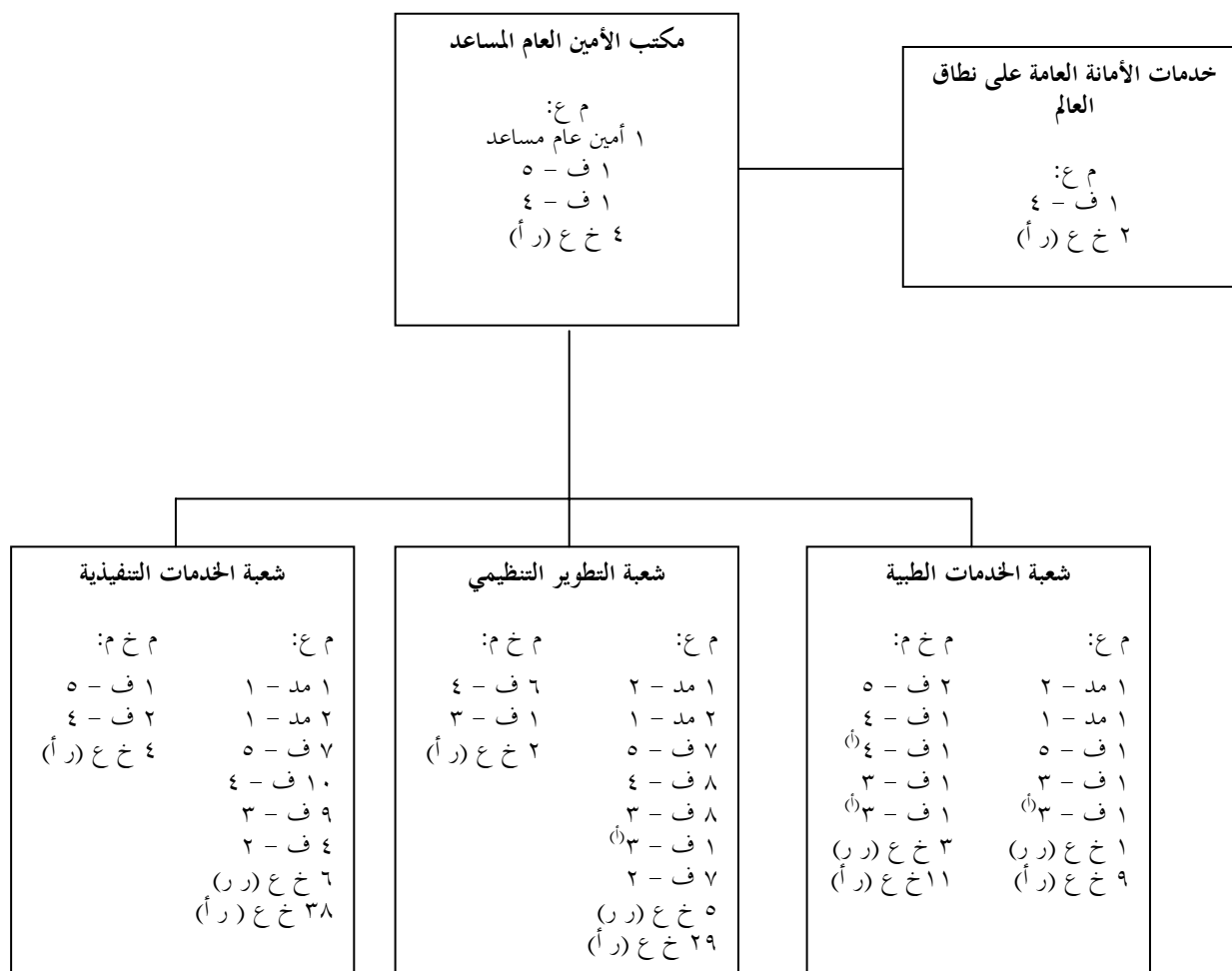
(ز) تطوير تقاسم المعارف والمواد التدريبية فيما بين الوكالات على نحو يتميز بالطابع الرسمي بدرجة أكبر؛

(ح) تحسين تقييم النتائج المحققة عن طريق التدريب للتأكد من أثره على كفاءة العمليات وفعاليتها.

يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة بصورة متواصلة بتقييم ورصد التقيد الصارم بالتعليمات الإدارية المتعلقة بالاستعانة بالاستشاريين وفرادى المتعاقدين وبأجورهم وتقييم أدائهم (الفقرتين ١٥ (ف) و ٢٥٦).

## مكتب إدارة الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧



المختصرات: م ع، الميزانية العادية؛ م خ م، الموارد الخارجة عن الميزانية؛ خ ع ر أ، فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ خ ع، فئة الخدمات العامة؛ ر، الرتبة الرئيسية.

(أ) وظائف جديدة.