

Distr.: General
6 June 2007
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثانية والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ *

الجزء الثامن خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٨ جيم مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩) **

المحتويات

الصفحة

٢	عرض عام
١٠	ألف - التوجيه والإدارة التنفيذي
١٥	باء - برنامج العمل
١٥	١ - السياسات والتخطيط الاستراتيجي
٢٢	٢ - التوظيف وتوفير الموظفين
٣٢	٣ - التعلم والتطوير الوظيفي
٤٢	٤ - الخدمات الطبية

* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثانية والستون، الملحق رقم ٦ (A/62/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الحادية والستون، الملحق رقم ٦ (A/61/6/Rev.1).



عرض عام

٢٨ جيم-١ يتولى مكتب إدارة الموارد البشرية المسؤولية عن تنفيذ برنامج العمل في إطار هذا الباب، بدعم من الوحدات التنظيمية المختصة في الأمم المتحدة الموجودة في مكاتب خارج المقر. ويرد بيان المسؤوليات العامة للمكتب في نشرة الأمين العام ST/SGB/2004/8. ويقوم المكتب بدور استراتيجي في مساعدة المنظمة على موازنة قدراتها من الموارد البشرية حسب التحديات المستجدة، وفي إنشاء كيانات جديدة. ومن الناحية الفنية، يقوم المكتب بتطوير وصيانة البنية التحتية لإدارة الموارد البشرية من خلال وضع السياسات والنظم، وبإسداء المشورة، ورصد الأداء، وتنمية مهارات وإمكانيات موظفي الأمانة العامة تماشياً مع الولايات التي تحددها الجمعية العامة.

٢٨ جيم-٢ وتندرج الأنشطة المقترحة في إطار الباب ٢٨ جيم ضمن البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٤، الإدارة وخدمات الدعم المركزي، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩. ويتمثل الهدف الرئيسي لهذا البرنامج الفرعي في تقديم خدمة متكاملة وحديثة في مجال الموارد البشرية تدعم قوة عاملة متعددة المهارات، ومتنوعة المواهب، وفائقة الأداء، ومتنقلة، في المستقبل، فضلاً عن تحقيق تطلعات الدول الأعضاء الواردة في قرار الجمعية العامة ٢٤٤/٦١.

٢٨ جيم-٣ واستناداً إلى الإصلاحات التي جرت حتى الآن، عرض الأمين العام برنامجاً متكاملًا بشأن إصلاح إدارة الموارد البشرية في تقريره المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (Add.1 و A/61/255). وشمل هذا البرنامج مقترحات بشأن التوظيف، والتنقل، والتطوير الوظيفي، والترتيبات التعاقدية، ومواءمة شروط الخدمة، فضلاً عن مقترحات بشأن إصلاح فئة الخدمة الميدانية.

٢٨ جيم-٤ وقدمت الجمعية العامة الإرشاد والتوجيه بشأن هذه المسائل في قرارها ٢٤٤/٦١. ولذلك، بدأت المنظمة في وضع إطار جديد للموارد البشرية، يشمل تعزيز التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة، وكفالة الاستباق والاستهداف في الاتصال والتوظيف، وتوجيه التنقل، وزيادة تدريب الموظفين وتنمية قدرات القيادات، وتحسين إدارة الأداء، واعتماد تدابير تعزز الوفاء بالولايات المتعلقة بالمسائل الجنسانية والاعتبارات الجغرافية، مع دعم ذلك بتحسين أدوات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالموارد البشرية.

٢٨ جيم-٥ وسيعمل المكتب على تعزيز جهوده من أجل استخدام التكنولوجيات لتحديث وترشيد نظم إدارة الموارد البشرية حيثما أمكن. وسيتواصل استعراض طرائق أداء العمل من أجل تحسين الوضوح، والبساطة، والشفافية. وسيؤدي اعتماد أدوات جديدة ومحسنة في مجال تكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية، تتسق مع النظام المقبل لتخطيط موارد المؤسسة، إلى زيادة الشفافية، وتعزيز الاتساق في إدارة الموارد البشرية في المنظمة بأسرها، وتيسير الاطلاع على المعلومات والتقارير.

٢٨ جيم-٦ ومن المتوقع، تعزيزا لإصلاح إدارة الموارد البشرية، أن يحقق مكتب إدارة الموارد البشرية في فترة السنتين تقدما في المجالات التالية:

- (أ) تخطيط الموارد البشرية: سيجري تعزيز التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة للتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية والتخطيط لها؛ وسيجري إدخال تحسينات إضافية على نظام خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية لجعله أيسر استعمالا وأكثر استجابة لاحتياجات الإدارات مع زيادة مساءلة مديري البرامج عن تحقيق الأهداف المقررة، من قبيل التوزيع الجغرافي والعدل بين الجنسين؛ وسيؤدي تحسين نظم جمع البيانات، وزيادة مرونة أدوات الدعم، ومواصلة تدريب جهات التنسيق في الإدارات إلى تعزيز القدرة على تخطيط الموارد البشرية؛
- (ب) ترشيد القواعد والإجراءات: ستواصل الأمانة العامة ترشيد الإدارة من خلال مواصلة استعراض وتبسيط طرائق أداء العمل وإدارة الموظفين. وسيؤدي تعميم نشرات الأمين العام والإصدارات الإدارية والنشرات الإعلامية إلكترونيا إلى زيادة السرعة، والشفافية، وفرص الاطلاع على المعلومات الحيوية الخاصة بالموظفين على نطاق المنظمة؛
- (ج) التوظيف: سيساعد تعزيز مهمة التوظيف المديرين على اختيار الموظفين من خلال توسيع نطاق الاتصال واعتماد آليات تقلص الفترة الزمنية للاختيار وتحسن، في جملة أمور، التمثيل الجغرافي وتمثيل الجنسين في المنظمة؛
- (د) التنقل: سيوضع نهج متكامل للتنقل يشمل تنفيذ عمليات الانتداب الموجه لدى انصرام الآجال القصوى لشغل الوظائف. وسيجري توسيع نطاق تدريب الموظفين، ومواصلة تحسين ظروف العمل والحياة، وزيادة فرص التنقل لموظفي فئة الخدمات العامة. وسيجري تعزيز آليات إدارة المعارف للحفاظ على المعارف المؤسسية؛
- (هـ) الترتيبات التعاقدية: رهنا بموافقة الجمعية العامة، سيبدأ العمل بترتيبات تعاقدية مبسطة تماشيا مع إطار لجنة الخدمة المدنية الدولية تهدف إلى: زيادة الشفافية وزيادة تعزيز الإنصاف بين الموظفين؛ وتعزيز قدرة المنظمة على اجتذاب الموظفين واستبقائهم؛ وترشيد الإدارة؛
- (و) القيادة، وتنمية قدرات الموظفين، ودعم التطوير الوظيفي: سيجري توسيع نطاق برامج التدريب والتطوير. وسيجري تعزيز تدريب المديرين والقيادات؛ وسيشرع في مطالبة كبار القادة بتوفير التدريب التوجيهي الإلزامي. وسيشمل كل برنامج موسع لتدريب الموظفين برامج التعلم الإلكتروني، وبرامج تعميم مراعاة المنظور الجنساني، وبرامج تعلم المهارات الفنية، والتقنية، والتكنولوجية، وبرامج اللغة والاتصال؛

- (ز) إدارة الأداء: ستزداد فعالية إدارة الأداء من خلال مواصلة تطوير النظام الإلكتروني لتقييم الأداء (e-PAS) بما في ذلك نظم إبلاغ جديدة؛
- (ح) شروط الخدمة: سيواصل المكتب وضع وتنفيذ برامج للعمل والحياة تشمل ترتيبات مرنة للعمل، والإسهام في عمل لجنة الخدمة المدنية الدولية، ولا سيما استعراضها لنظام الأجور والاستحقاقات.
- (ط) إقامة العدل: مواصلة معالجة الطعون والقضايا التأديبية رهنا بقرارات الجمعية العامة بشأن نظام جديد للعدل الداخلي؛
- (ي) الرصد: سيساعد تعزيز دور المكتب في رصد تفويض السلطة في مجال إدارة الموارد البشرية، وفقا لقرار الجمعية العامة ٢٤٤/٦١، على كفالة المساءلة الإدارية عن الوفاء بالولايات التشريعية. وسوف يؤدي تحسين أدوات تكنولوجيا المعلومات إلى زيادة الشفافية، وترشيد الإدارة، وتقديم تقارير أفضل إلى الدول الأعضاء؛
- (ك) تكنولوجيا المعلومات: ستساعد إقامة بنية تحتية حديثة لتكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية في إدارة الموارد البشرية العالمية للأمم المتحدة إدارة فعالة؛
- (ل) الخدمات الطبية: سيقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بتحديث وتحسين الخدمات التي يقدمها للموظفين وسيواصل الإسهام في الجهود الرامية إلى إيجاد قوة عاملة في الأمانة العامة تنعم بصحة أفضل؛
- (م) العلاقات بين الموظفين والإدارة: مواصلة الاتصال بالموظفين والتشاور معهم، بمن فيهم ممثلوهم، لوضع وتنفيذ السياسة الخاصة بالموارد البشرية.
- ٢٨ جيم-٧ وللعمل، في فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، على كفالة فعالية تنفيذ المقترحات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية الواردة في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (A/61/255 و Add.1 و Add.1/Corr.1) وولايات الدول الأعضاء، التي ورد آخرها في قرار الجمعية العامة ٢٤٤/٦١، سيعدّل الهيكل العام لمكتب إدارة الموارد البشرية ليتماشى مع رؤية إدارة الموارد البشرية في المنظمة، والأدوار، والتوجيه الاستراتيجي في هذا الإطار. ولتحسين قدرة المكتب على ممارسة سلطة عامة، باسم الأمين العام، في مجال إدارة الموارد البشرية، سيتألف المكتب من مكتب للأمانة العامة المساعدة وأربع شعب هي: شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي، وشعبة التوظيف وتوفير الموظفين، وشعبة التعلم وتنمية القدرات، وشعبة الخدمات الطبية. ومن الناحية الاستراتيجية، ستعيد شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي تجميع مهام كانت تضطلع بها سابقا شعبة تنمية الموارد البشرية، من قبيل وضع السياسات، والتفسير، وإسداء المشورة، وشروط الخدمة، وإقامة العدل، فضلا عن مهام كانت تضطلع بها سابقا شعبة الخدمات التنفيذية، ومنها تخطيط الموارد البشرية، ورصدها، وتقديم التقارير عنها. وستضطلع شعبة التوظيف وتوفير الموظفين بالمهام التي كانت تقوم بها سابقا

شعبة الخدمات التنفيذية، من قبيل التعيين، والتوظيف، وإدارة شؤون الموظفين، وإدارة الامتحانات والاختبارات التي كانت تتولاها سابقا شعبة تنمية الموارد البشرية. وستضطلع شعبة التعلم وتنمية القدرات بالمهام التي كانت تقوم بها سابقا شعبة تنمية الموارد البشرية، من قبيل تنمية الموارد البشرية، وتنمية قدرات الموظفين والتعلم، ودعم التطوير الوظيفي، والتنقل، وإسداء المشورة للموظفين. وسيسهم تحسين الاتساق تحسينا كبيرا في زيادة تركيز التخطيط للقوة العاملة، واعتماد آليات أكثر استباقا وموجهة بدرجة أكبر في مجال التوظيف، وتحسين الخدمات المقدمة إلى الزبائن على الصعيد العالمي، وزيادة الشفافية والاتساق في تفسير وإنفاذ النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، مما سيمكن المكتب من تحسين مستوى تنفيذ ولايات الجمعية العامة المتصلة بإدارة الموارد البشرية وإصلاح الإدارة.

٢٨ جيم-٨ وتُعرض الأهداف المحددة للبرنامج وإنجازاته المتوقعة ومؤشرات إنجازه لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، وكذلك الموارد اللازمة، حسب البرنامج الفرعي الرئيسي. ومع إيجاد برنامج فرعي جديد لمواءمة عمل مكتب إدارة الموارد البشرية مع الغرض المتوخى من أحدث الإصلاحات والولايات، أبقى على مؤشرات الإنجاز، التي نظرت فيها لجنة البرنامج والتنسيق (A/61/6/Rev.1) واعتمدتها الجمعية العامة في قرارها ٢٣٥/٦١، ولكنها استُكملت بإدراج مؤشرات إنجاز جديدة. وعملا بالقرار ٢٦٩/٥٨، ستعرض الجوانب البرنامجية لهذه التنقيحات على لجنة البرنامج والتنسيق خلال دورته السابعة والأربعين لتستعرضها في إطار أدائها لدورها البرنامجي في عملية التخطيط والميزنة.

٢٨ جيم-٩ ويجدر بالإشارة أن الأمين العام أبدى، في مذكرته التي قدمها إلى الجمعية العامة، تعليقاته على التوصيات الواردة في تقرير الفريق المعني بإعادة تصميم نظام الأمم المتحدة لإقامة العدل (A/61/205)، وحدد الوقت والموارد اللازمة لتنفيذ توصيات الفريق. ولم تُدرج العمليات المقترحة لتوزيع الموارد والنمو المنشود في مذكرة الأمين العام (A/61/758) في هذا الباب من الميزانية. وفي القرار ٢٦١/٦١، قررت الجمعية العامة إنشاء نظام جديد لإقامة العدل يتسم بالاستقلالية والشفافية والمهنية وكفاية الموارد واللامركزية، وطلبت كذلك إلى الأمين العام تقديم تقرير عن الموارد اللازمة لتنفيذ هذا القرار على سبيل الأولوية في الجزء الثاني من دورتها الحادية والسنتين المستأنفة، والإبلاغ عن المسائل المحددة في القرار بخصوص إنشاء نظام جديد لإقامة العدل في موعد أقصاه أوائل الجزء الرئيسي من دورتها الثانية والسنتين. وبعد النظر، ستدرج مقررات الجمعية العامة بشأن تلك التقارير ومقترحات الموارد ذات الصلة في اعتماد الميزانية وقت اعتماد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧. وإضافة إلى ذلك، سيعمل السرد البرنامجي الذي يتأثر بهذه المقررات بناء على ذلك.

٢٨ جيم-١٠ وتبلغ موارد مكتب إدارة الموارد البشرية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ إجمالا ٢٠٠ ٩٩٢ ٧١ دولار، وهو مبلغ يعكس زيادة قدرها ٨٠٠ ٤٣٤ ٤ دولار أو ٦,٦ في المائة مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين

٢٠٠٦-٢٠٠٧. وستختفي الشعبتان السابقتان المعنيتان بالخدمات التنفيذية وتنمية الموارد البشرية في الهيكل المقترح وستنقل الوظائف والموارد إلى الشعبتين الجديديتين المقترحتين.

٢٨ جيم-١١ ويقترح نقل الوظائف الـ ٦٨ المعتمدة رسمياً لشعبة الخدمات التنفيذية على النحو التالي: (وظيفتان) إلى مكتب الأمانة العامة المساعدة؛ (١٨ وظيفة) إلى شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي؛ (٦ وظائف) إلى شعبة التعلم وتنمية القدرات؛ (٤٢ وظيفة) إلى شعبة التوظيف وتوفير الموظفين.

٢٨ جيم-١٢ ويقترح نقل الوظائف الـ ٨٢ في شعبة تنمية الموارد البشرية السابقة على النحو التالي: (٢٣ وظيفة) إلى شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي؛ (٣٥ وظيفة) إلى شعبة التعلم وتنمية القدرات؛ (٢٤ وظيفة) إلى شعبة التوظيف وتوفير الموظفين.

٢٨ جيم-١٣ ويمكن إيجاز الزيادة الصافية في الموارد الإجمالية على النحو التالي:

(أ) هناك زيادة صافية قدرها ٣١٢ ٠٠٠ دولار في إطار عنصر التوجيه والإدارة التنفيذيين تعكس تغييراً في تكوين الوظائف بمكتب الأمانة العامة المساعدة: زيادة وظيفة واحدة برتبة ف-٣ ونقص وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) عن طريق نقل داخل المكتب (٩٠٠ ١٢١ دولار) وزيادة في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف (١٠٠ ١٩٠ دولار) تعزى إلى نقل الموارد الحالية للمساعدة المؤقتة العامة من شعبة الخدمات التنفيذية وشعبة تنمية الموارد البشرية السابقتين لتركيزها في مكتب الأمانة العامة المساعدة؛

(ب) هناك زيادة صافية قدرها ١٢٢ ٨٠٠ ٤ دولار في إطار برنامج العمل تعكس:

١' نقصاً قدره ٩٠٠ ٤٣٨ ٦ دولار في إطار شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي يعزى إلى نقل موارد من شعبة الخدمات التنفيذية السابقة إلى شعبة التوظيف وتوفير الموظفين الجديدة: نقل صاف لـ ٢٧ وظيفة (٢٠٠ ٧٥٩ ٥ دولار) واحتياجات غير متعلقة بالوظائف (٧٠٠ ٦٧٩ ٦ دولار). وخلال فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، وفُرت ٦٨ وظيفة لشعبة الخدمات التنفيذية. أما بالنسبة لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، فستألف شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي من ٤١ وظيفة. ويرتبط انخفاض الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، من قبيل السفر، وخدمات التجهيز المركزي للبيانات، وصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب واستبدالها، بنقل الموارد المتعلقة بالوظائف من شعبة الخدمات التنفيذية السابقة إلى مختلف الشعب المنشأة حديثاً؛

٢' زيادة قدرها ٧٠٠ ٨٦٧ ١٦ دولار في إطار شعبة التوظيف وتوفير الوظائف لإنشاء وظيفتين فئتين جديديتين (١ مد-٢ و ١ ف-٥) ونقل ٦٦ وظيفة من شعبة الخدمات

التنفيذية السابقة إلى شعبة تنمية الموارد البشرية (٦٠٠ ٧٩٢ ١٤ دولار) وتغطية الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف (١٠٠ ٢٠٧٥ دولار)؛

٣' نقصانا قدره ٦ ٣٧٨ ٧٠٠ دولار في إطار شعبة التعلم وتنمية القدرات يعزى إلى النقل الذي جرى من شعبة تنمية الموارد البشرية السابقة إلى شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي الجديدة وشعبة التوظيف وتوفير الموظفين: نقل صاف لـ ٣٩ وظيفة (٩٠٠ ٥٣٢ ٧ دولار)، تقابله جزئيا زيادة في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف (٢٠٠ ١٥٤ ١ دولار). وخلال الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧، وفرت ٨٢ وظيفة في إطار شعبة تنمية الموارد البشرية. ومن الوظائف الـ ٨٢، يقترح نقل ٢٣ وظيفة إلى شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي و ٢٤ وظيفة إلى شعبة التوظيف وتوفير الموظفين، مع إبقاء ٣٥ وظيفة لشعبة التعلم وتنمية القدرات. وعلاوة على ذلك، ستحصل شعبة التعلم وتنمية الموارد على ٦ وظائف من شعبة الخدمات التنفيذية السابقة وعلىوظيفتين من مكتب الأمانة العامة المساعدة. وبالنسبة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩، يقترح أن تتألف شعبة التعلم وتنمية القدرات التي سُميت بهذا الاسم حديثا من ٤٣ وظيفة. أما بخصوص الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، فإن ثمة زيادة في موارد التدريب من أجل التعلم وتنمية القدرات، ودعم التطوير الوظيفي وبرامج التنقل، وإسداء المشورة للموظفين (٦٠٠ ٣٠٠٥ دولار) يقابلها جزئيا انخفاض في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف ينشأ عن نقل الوظائف إلى الشعب المنشأة حديثا؛

٤' زيادة قدرها ٧٢ ٧٠٠ دولار في إطار الخدمات الطبية من أجل الاحتياجات من الوظائف تعزى إلى الأثر المتأخر (٢٠٠ ١٢٦ ١ دولار) الناجم عن وظائف (برتبة ف-٣) اعتمدت في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، يقابلها جزئيا انخفاض في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف (٥٣ ٥٠٠ دولار).

٢٨ جيم-١٤ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية يتأتى أساسا من إيرادات دعم البرامج التي تتحقق من سداد تكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة الخارجة عن الميزانية والصناديق والبرامج، وكذلك من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. ويقدر ذلك العنصر بمبلغ ٩٠٠ ٦٩٣ ١٣ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، مما يعكس إنشاء ٣ وظائف جديدة (واحدة برتبة ف-٤ وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار حساب دعم البرامج) والإبقاء على ٤٤ وظيفة (١٠ ٠٩٥ ٠٠٠ دولار). وستُستخدم هذه الموارد لتقديم الخدمات المتصلة 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-١٥ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، سيبلغ حجم الموارد المحددة لإجراء الرصد والتقييم الذاتيين ٤٠٠ ٩٥٩ دولار في إطار شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي (٨٤ ٩٠٠ دولار) وشعبة التوظيف وتوفير الموظفين (١٠٥ ٤٠٠ دولار) وشعبة التعلم وتنمية القدرات (٢٠٠ ٣٠٠ دولار) وشعبة الخدمات الطبية (٥٦٨ ٨٠٠ دولار). وستأتي الموارد من الميزانية العادية (٧٦٣ ٧٠٠ دولار) ومن التمويل الخارج عن الميزانية (١٩٥ ٧٠٠ دولار) وستعادل ٥٠ شهر عمل لموظفي الفئة الفنية و ٣٦ شهر عمل لموظفي فئة الخدمات العامة.

٢٨ جيم-١٦ يرد في الجدول ٢٨ جيم-١ تقدير النسب المئوية لتوزيع الموارد الإجمالية للمكتب لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

الجدول ٢٨ جيم-١

النسب المئوية لتوزيع الموارد حسب العنصر

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - التوجيه والإدارة التنفيذي	٤,٨	-
باء - برنامج العمل		
١ - السياسات والتخطيط الاستراتيجي	١٤,٤	٤٦,٤
٢ - التوظيف والملاك الوظيفي	٢٣,٤	٣,٩
٣ - التعلم وتنمية القدرات	٥١,٣	١٢,٠
٤ - الخدمات الطبية	٦,١	٣٧,٧
المجموع الفرعي باء	٩٥,٢	١٠٠,٠
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠

٢٨ جيم-١٧ يرد موجز لتوزيع الموارد في الجدولين ٢٨ جيم-٢ و ٢٨ جيم-٣.

الجدول ٢٨ جيم-٢

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات اعتمادات		النمو في الموارد				المجموع قبل	
	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٦-٢٠٠٧	المبلغ	المئوية	النسبة	إعادة تقدير	إعادة تقدير	تقديرات ٢٠٠٨-٢٠٠٩
ألف - التوجيه والإدارة التنفيذي	٢ ٥٤٧,٠	٣ ١١٥,٢	٣ ١٢,٠	١٠,٠	٣ ٤٢٧,٢	١٩٨,٦	٣ ٦٢٥,٨	
باء - برنامج العمل				-				
١ - السياسات والتخطيط الاستراتيجي	١٥ ٢٢٦,٥	١٦ ٨٢١,٧	(٦ ٤٣٨,٩)	(٣٨,٣)	١٠ ٣٨٢,٨	٥٩٠,٥	١٠ ٩٧٣,٣	
٢ - التوظيف والملاك الوظيفي	-	-	١٦ ٨٦٧,٧	-	١٦ ٨٦٧,٧	٩٨٤,٥	١٧ ٨٥٢,٢	
٣ - التعلم وتنمية القدرات	٣٤ ٧٠٩,٥	٤٣ ٢٩٨,٢	(٦ ٣٧٨,٧)	(١٤,٧)	٣٦ ٩١٩,٥	٢ ٥٩٧,٨	٣٩ ٥١٧,٣	
٤ - الخدمات الطبية	٤ ٣٨٧,٠	٤ ٣٢٢,٣	٧٢,٧	١,٧	٤ ٣٩٥,٠	٢٦٥,٧	٤ ٦٦٠,٧	
المجموع الفرعي	٥٦ ٨٧٠,٠	٦٧ ٥٥٧,٤	٤ ٤٣٤,٨	٦,٦	٧١ ٩٩٢,٢	٤ ٦٣٧,١	٧٦ ٦٢٩,٣	

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

	نفقات		تقديرات	
	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٨-٢٠٠٩	تقديرات
المجموع الفرعي	٩ ١٠٣,٨	١٣ ٧٠٨,٤	١٣ ٦٩٣,٩	
مجموع (١) و (٢)	٦٥ ٩٧٣,٨	٨١ ٢٦٥,٨	٩٠ ٣٢٣,٢	

الجدول ٢٨ جيم-٣

الاحتياجات من الوظائف

الوظائف المؤقتة						الوظائف الثابتة		الفئة
الموارد الخارجة عن الميزانية				الممولة من الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية		
المجموع		الميزانية		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية		
-٢٠٠٨	-٢٠٠٦	-٢٠٠٨	-٢٠٠٦	-٢٠٠٨	-٢٠٠٦	-٢٠٠٨	-٢٠٠٦	
٢٠٠٩	٢٠٠٧	٢٠٠٩	٢٠٠٧	٢٠٠٩	٢٠٠٧	٢٠٠٩	٢٠٠٧	
الفئة الفنية وما فوقها								
١	١	-	-	-	-	١	١	أمين عام مساعد
٤	٣	-	-	-	-	٤	٣	مد - ٢
٥	٥	-	-	-	-	٥	٥	مد - ١
٢٠	١٩	٣	٣	-	-	١٧	١٦	ف - ٥
٦٠	٥٩	١٨	١٧	٣	٣	٣٩	٣٩	ف - ٤/٣
١٢	١٢	-	-	١	١	١١	١١	ف - ٢/١
١٠٢	٩٩	٢١	٢٠	٤	٤	٧٧	٧٥	المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة								
١٥	١٥	٣	٣	-	-	١٢	١٢	الرتبة الرئيسية
١٠٧	١٠٥	٢٣	٢١	٢	٢	٨٢	٨٢	الرتب الأخرى
١٢٢	١٢٠	٢٦	٢٤	٢	٢	٩٤	٩٤	المجموع الفرعي
٢٢٤	٢١٩	٤٧	٤٤	٦	٦	١٧١	١٦٩	المجموع

ألف - التوجيه والإدارة التنفيذي

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٤٢٧ ٣ دولار

٢٨ جيم-١٨ تتولى الأمانة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية المسؤولية عن كافة أنشطة مكتب إدارة الموارد البشرية وتقديم المشورة والدعم إلى الأمين العام بشأن جميع المسائل المتصلة 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 المشاورات بين الموظفين والإدارة، كما هو منصوص عليه في الفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين. والأمانة العامة المساعدة هي المحاور الرئيسي مع آلية التشاور الخاصة بالموظفين على نطاق العالم. وفضلاً عن ذلك، يتولى

المكتب المباشر للأمانة العامة المساعدة مسؤولية الاتصال بالموظفين عموماً، كما يتولى مهمة تبادل الآراء مع الموظفين بشأن مختلف جوانب إدارة الموارد البشرية. وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، سيعزز مكتب الأمانة العامة المساعدة جهوده للاتصال بالموظفين، والمديرين، والدول الأعضاء، والهيئات الحكومية الدولية، وهيئات الخبراء، من أجل الدفع قدماً بإصلاح إدارة الموارد البشرية وزيادة تعزيز الشفافية والمساءلة.

الجدول ٢٨ جيم-٤

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 في الاعتبار لتمكينها من الوفاء بالولايات التي تكلفها بها الدول الأعضاء	(أ) مواصلة تحسين السياسات والممارسات والبرامج المتعلقة بالموارد البشرية مقاييس الأداء عدد التحسينات التي تحققت في فترة السنتين العدد في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٢ تحسينا العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٣ تحسينا العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٤ تحسينا
(ب) إدارة برنامج العمل بفعالية	(ب) '١' إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب مقاييس الأداء النسبة المئوية للنواتج المنجزة في حدود الآجال المقررة النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٩ في المائة النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة '٢' استخدام الموارد بكفاءة وفعالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
النسبة المئوية للإنفاق مقارنة بالأموال المتاحة	
النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٩ في المائة	
النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
(ج) تعيين الموظفين وتنسيبهم في مكتب إدارة الموارد البشرية في الوقت المناسب	(ج) تخفيض متوسط عدد الأيام التي تظل فيها وظيفة من الفئة الفنية شاغرة
مقاييس الأداء	
المتوسط في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: غير متوافر	
المتوسط التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٩٥ يوما	
المتوسط المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٩٠ يوما	
(د) تحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في صفوف الموظفين داخل مكتب إدارة الموارد البشرية	(د) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين المعيّنين من الدول الأعضاء غير الممثلة وتلك الممثلة تمثيلا ناقصا في مكتب إدارة الموارد البشرية
مقاييس الأداء	
النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ في المائة	
النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٢ في المائة	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٠ في المائة	
'٢' زيادة النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية وما فوقها فيما يتعلق بالتعيينات لمدة سنة واحدة أو أكثر في مكتب إدارة الموارد البشرية	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٧٥ في المائة	
النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ في المائة ^(١)	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٠ في المائة ^(١)	

(أ) تطابق مقاييس الأداء هذه الغايات الواردة في اتفاقات الأمين العام مع رؤساء الإدارات وخطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية، التي تقتضي من الإدارات التي بلغ تمثيل الإنث فيها نسبة ٥٠ في المائة فعلا أن تحافظ على التوازن بين الجنسين. ويقف حاليا عدد النساء في الفئة الفنية وما فوقها بمكتب إدارة الموارد البشرية عدد الرجال.

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-١٩ يُتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار التوجيه والإدارة التنفيذيين على افتراض ما يلي: (أ) دعم الجهات المعنية لجهود مكتب إدارة الموارد البشرية والتعاون الكامل معه؛ (ب) الإسهام الإيجابي لعملية التشاور بين الموظفين والإدارة في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٨ جيم-٢٠ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء بشأن المسائل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية؛

٢' توفير التوجيه الاستراتيجي والرقابة الإدارية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة، بما في ذلك التفويض واستعراض تفويض السلطة فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بالموارد البشرية؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى: التمثيل في الاجتماعات التي تعقد مع اختصاصيي إدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة، والمكاتب الموجودة خارج المقر، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة، بشأن المسائل موضع الاهتمام المشترك، وعقد تلك الاجتماعات.

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
١٠	١٠	٢ ٥٢٣,٣	٢ ٤٠١,٤	الاحتياجات المتعلقة بالوظائف
-	-	٩٠٣,٩	٧١٣,٨	الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف
١٠	١٠	٣ ٤٢٧,٢	٣ ١١٥,٢	المجموع الفرعي
-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٠	١٠	٣ ٤٢٧,٢	٣ ١١٥,٢	المجموع

٢٨ جيم-٢١ تغطي الموارد البالغة ٣ ٤٢٧ ٢٠٠ دولار تكاليف الإبقاء على ١٠ وظائف والموارد المتصلة بها غير المتعلقة بالوظائف، وبعضها لاحتياجات المكتب ككل. وتغطي الاحتياجات من الموارد غير المتعلقة بالوظائف، في جملة أمور، المساعدة المؤقتة العامة، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات تشغيل عامة مختلفة. وقد نقلت وظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من مكتب الأمانة العامة المساعدة إلى شعبة التعلم وتنمية القدرات بينما نقلت وظيفة واحدة برتبة ف-٣ ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من شعبة الخدمات التنفيذية السابقة إلى مكتب الأمانة العامة المساعدة للقيام بمهام الاتصال في هذا المكتب. وتعزى أساسا الزيادة في الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف إلى القيام مركزيا بتوفير موارد المساعدة المؤقتة العامة المنقولة من شعبة الخدمات التنفيذية وشعبة تنمية الموارد البشرية السابقتين. وعلاوة على ذلك، فإن الاحتياجات من الطباعة الخارجية المدرجة في الميزانية سابقا في إطار مكتب الأمانة العامة المساعدة تدرج في الميزانية الآن في إطار شعبة التوظيف وتوفير الموظفين الجديدة.

باء - برنامج العمل^(١)

الجدول ٢٨ جيم-٦

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
العنصر		٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨
الميزانية العادية			
١ - السياسات والتخطيط الاستراتيجي	١٦ ٨٢١,٧	١٠ ٣٨٢,٨	٦٨
٢ - التوظيف وتوفير الموظفين ^(١)	-	١٦ ٨٦٧,٧	٤١
٣ - التعلم والتطوير الوظيفي	٤٣ ٢٩٨,٢	٣٦ ٩١٩,٥	٦٨
٤ - الخدمات الطبية	٤ ٣٢٢,٣	٤ ٣٩٥,٠	٤٣
المجموع الفرعي	٦٤ ٤٤٢,٢	٦٨ ٥٦٥,٠	١٦٧
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٣ ٧٠٨,٤	١٣ ٦٩٣,٩	٤٤
المجموع	٧٨ ١٥٠,٦	٨٢ ٢٥٨,٩	٢١٤

(أ) يقترح المكتب إنشاء برنامج فرعي جديد (انظر الفقرة ٢٨ جيم - ٨). ولا توجد بيانات قابلة للمقارنة تستند إلى الهيكل القديم لفترة ٢٠٠٧-٢٠٠٦.

١ - السياسات والتخطيط الاستراتيجي

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠ ٣٨٢ ٨٠٠ دولار

٢٨ جيم-٢٢ تماشياً مع أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥، و ٣٠٥/٥٧، و ٢٦٦/٥٩، و ٢٤٤/٦١، تدعم شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي جهود الأمين العام الإصلاحية المستمرة الرامية إلى دعم بناء منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتركيزاً على تحقيق النتائج.

٢٨ جيم-٢٣ ونتيجة للتدابير الواردة في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (A/61/255 و Add.1) وإطاره الاستراتيجي العريض بشأن الموارد البشرية المصمم لتلبية الاحتياجات التشغيلية للمقر والميدان، اتخذ مكتب إدارة الموارد البشرية خطوات لإعادة مواءمة موارده للتركيز على هذه الأولويات.

٢٨ جيم-٢٤ وستواصل الشعبة جهودها لتعزيز دور المكتب بوصفه سلطة مركزية لوضع السياسات والتخطيط الاستراتيجي والرصد في مجال الموارد البشرية بهدف زيادة قدرة المنظمة على اجتذاب الموظفين ذوي المؤهلات الرفيعة والاحتفاظ بهم ووضع السياسات التنفيذية لتعزيز التخطيط والتوظيف والرصد الاستراتيجي لقوة العمل.

(١) البرنامج الفرعي ٣ من البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨.

٢٨ جيم-٢٥ وسيهدف تخطيط الموارد البشرية إلى تعزيز قدرات التخطيط لقوة العمل، بما في ذلك مواصلة توفير المستمر لتحليل شامل ومتكامل وتنبؤات وإسقاطات؛ ودعم رصد أداء إدارة الموارد البشرية. وسيتواصل عن طريق تخطيط الموارد البشرية تقديم الدعم لخطط العمل في مجال الموارد البشرية، وستستحدث عن طريقه مجالات إدارية جديدة ومؤشرات جديدة للموارد البشرية حسب الاقتضاء. وستوضع خطط عمل للموارد البشرية مصممة خصيصاً من أجل بعثات حفظ السلام، وسيولى اهتمام خاص لعملية بناء القدرات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٢٦ وستعمل الشعبة في شراكة مع مديري البرامج للمضي قدماً ببرنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك وضع استراتيجيات وسياسات للموارد البشرية، والعمل كشريك استراتيجي للإدارة العليا في إدراج منظور الموارد البشرية في التخطيط الاستراتيجي، والبرمجة، والإدارة، وتغيير الثقافة، والقيام بالتخطيط لقوة العمل للمنظمة ككل، ومساعدة مديري البرامج في وضع خطط عمل قوة العمل لإداراتهم.

٢٨ جيم-٢٧ أما في مجال سياسات الموارد البشرية، فسينصب التركيز على وضع سياسات لدعم عملية الإصلاح، ولا سيما عملية إعادة تصميم إجراءات العمل فيما يتعلق بمهام الموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة؛ وتعزيز التنسيق مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة فيما يتعلق بصياغة سياسات على نطاق المنظومة بخصوص مراتب الموظفين وبدلاتهم وشروط خدمتهم؛ وتقديم الخدمات الاستشارية لموظفي النظام الموحد على نطاق العالم؛ ووضع سياسات وبرامج جديدة للعمل على إيجاد توازن أفضل بين الحياة المهنية والحياة الشخصية.

٢٨ جيم-٢٨ ستواصل الشعبة تطوير شروط الخدمة التنافسية لكفالة تعيين الموظفين ذوي المؤهلات الرفيعة والاحتفاظ بهم؛ ودعم الموظفين في تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية وحياتهم الشخصية.

٢٨ جيم-٢٩ وفيما يتعلق بزيادة الإنصاف في مكان العمل، سيُسعى إلى تحسين معالجة الطعون والقضايا التأديبية، مع المراعاة الخاصة لتوصيات الفريق المعني بإعادة تصميم نظام إقامة العدل؛ وقرار الجمعية العامة ذي الصلة ٢٦١/٦١ وأي قرار لاحق متعلق بإقامة العدل.

٢٨ جيم-٣٠ وستواصل الشعبة، آخذة بعين الاعتبار التخطيط التنظيمي الاستراتيجي، التركيز على أتمتة العمليات وترشيدها وتبسيطها واستنباط أدوات الرصد والإبلاغ عن طريق صقل النظم القائمة وزيادة تطويرها أو الاستثمار في نظم جديدة لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك النظم المتعلقة بدليل الموارد البشرية.

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

هدف المنظمة: وضع إطار استراتيجي للموارد البشرية من خلال سياسات وعمليات تخطيط موضوعة لأجل إعادة مواءمة توصيف قوة العمل للأمانة العامة لتلبية الاحتياجات المتطورة للمنظمة، مع التشجيع على زيادة الشفافية والإحساس بالمسؤولية، والمساءلة، لوضع المؤشرات القياسية وتحسين شروط العمل لاجتذاب الموظفين والاحتفاظ بهم.

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز
(أ) تحسين التخطيط للموارد البشرية	(أ) زيادة عدد الإدارات/المكاتب التي تحقق ٧٠ في المائة على الأقل من أهدافها المحددة في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية بالإدارات
	مقاييس الأداء
	عدد الإدارات/المكاتب التي تحقق ٧٠ في المائة على الأقل من أهدافها المحددة في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية بالإدارات
	العدد في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٨ إدارة
	العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٩ إدارة
	العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٢ إدارة
(ب) تحسين رصد السلطات المفوضة في مجال الموارد البشرية	(ب) زيادة النسبة المئوية للإدارات والمكاتب التي تعرب عن رضاها عما يقدم من دعم لتنفيذ توصيات الرصد
	مقاييس الأداء
	النسبة المئوية للجهات التي تعرب عن رضاها عما يقدم من دعم لتنفيذ توصيات الرصد
	النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا ينطبق
	النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: لم يجر الاستقصاء بعد
	النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لم تحدد بعد

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٣١ من المنتظر أن تحقق شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي أهدافها والإنجازات المتوقعة منها على افتراض أن الجهات المعنية ستدعم جهودها وتتعاون معها تماما.

النواتج

٢٨ جيم-٣٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: تقديم خدمات فنية لحوالي ٣٠ اجتماعا و ٤٠ مشاورة غير رسمية تعقدتها اللجنة الخامسة، وحوالي ٢٠ اجتماعا تعقدتها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك شروط الخدمة والتعويض، ووضع السياسات، وتخطيط الموارد البشرية، ورصد تفويض السلطات ونظام العدالة الداخلي، فضلا عن قضايا أخرى مرتبطة بالنظام الموحد للأمم المتحدة؛

٢' وثائق الهيئات التداولية: تقارير إلى الجمعية العامة عن المسائل المتصلة بسياسة إدارة الموارد البشرية، 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، ورئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، والعضوين المتفرغين في لجنة الخدمة المدنية الدولية؛ وإدخال تعديلات على النظام الإداري للموظفين؛ وتحليل مستويات المكافآت ذات الصلة؛ وتقارير 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 الاجتماعات، وتوفير معلومات إضافية عن مواضيع إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك التخطيط والوضع التعاقدية للموظفين والتوازن بين الجنسين، والتمثيل الجغرافي، ونظام النطاقات المستصوبة، وتعيين الموظفين وإنهاءهم خدمتهم، واستحداث تقارير دورية جديدة، حسب الاقتضاء، عن التخطيط والتنبؤات المتعلقة بالموارد البشرية؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

١' المواد التقنية: إصدارات إدارية وتعميمات إعلامية؛ وإصدار جداول الرواتب؛

٢' المساهمة في اجتماعات اللجنة الاستشارية لشؤون تسويات مقر العمل؛ وشبكة الموارد البشرية؛ واللجنة الإدارية الرفيعة المستوى؛ ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛

(ج) خدمات الدعم الإداري:

١' تخطيط الموارد البشرية ورصدها وتقديم تقارير عنها:

أ - رصد الموارد البشرية: تقديم المساعدة للإدارات والمكاتب لحل المشاكل التي تُحدد؛ وتطبيق القواعد الخاصة بالموارد البشرية بمزيد من الكفاءة والسرعة؛ وتقديم المساعدة من أجل رصد بناء القدرات وتنظيم الرقابة الذاتية في مجال الموارد البشرية؛ وإجراء رصد موقعي رسمي مع الإدارات والمكاتب التي تشهد مشاكل متعلقة بإدارة شؤون الموظفين أو يُرى أن لديها مشاكل تتعلق بالرقابة الداخلية أو بإدارة المخاطر؛ ورصد واستعراض إجراءات شؤون الموظفين المتصلة بالإدارة الموحدة للموارد البشرية؛

ب - خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية للإدارات: إجراء استعراضات لمنتصف الدورة ونهاية الدورة ورصد لدورة تخطيط الموارد البشرية الخامسة (٢٠٠٧-٢٠٠٨) (١٢٠ اجتماعاً)؛ والشروع في دورة تخطيط الموارد البشرية السادسة وتنسيقها واستعراضها ورصدها (٢٠٠٩-٢٠١٠) (٦٠ اجتماعاً)؛ وإصدار التقارير اللازمة المتعلقة باستعراض ورصد تخطيط الموارد البشرية، بما يشمل تقارير نصف سنوية لمجلس الأداء الإداري، و ٦٠ تقريراً من التقارير المرحلية عن أداء الإدارات لمنتصف الدورة ونهاية الدورة، و ٣٠ خطة عمل جديدة للإدارات، والعمل مع إدارة عمليات حفظ السلام في وضع خطط عمل للموارد البشرية للعمليات الميدانية التي تديرها الإدارة؛

ج - تخطيط قوة العمل: تعزيز قدرات التخطيط لقوة العمل في مكتب إدارة الموارد البشرية من أجل الأمانة العامة ككل، بما في ذلك '١' إصدار تقارير سنوية لاتجاهات التوظيف في الإدارات والأمانة العامة، '٢' إعداد إسقاطات للاحتياجات المحتملة من حيث قوة العمل للإدارات والأمانة العامة '٣' إصدار تقارير عن تحليل الفجوة التوظيفية للإدارات والأمانة العامة '٤' تقديم التدريب والمساعدة لمراكز التنسيق في الإدارات تطبيقاً لمنهجيات التخطيط لمتطلبات قوة العمل وتعاقب الموظفين؛

د - توفير بيانات نظام المعلومات الإدارية المتكامل عن حراك/تنقل الموظفين المتوقع وحالات التقاعد المتوقعة حسب الإدارة والمكتب وإجراء مشاورات مع الإدارات والمكاتب بشأن القضايا المرتبطة بتعيين موظفين لمدد قصيرة والاحتياجات من المهارات؛

هـ - تقديم تقارير عن الموارد البشرية: مواصلة توفير المعلومات ذات الصلة للدول الأعضاء ومديري البرامج؛

٢' 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 للمديرين والموظفين، ومن بينهم المديرون والموظفون في المؤسسات الأخرى بالمنظومة، وتقديم تفسيرات رسمية لهم بخصوص النظامين الأساسي والإداري للموظفين وغيرهما من السياسات المتعلقة بشؤون الموظفين؛

ج - إعداد تنقيحات للنظامين الأساسي والإداري للموظفين وإصدارات إدارية وإجراء مشاورات بهذا الشأن مع الهيئات التمثيلية للإدارة وللموظفين؛

د - تحديث وتعهد الدليل الإلكتروني للموارد البشرية الذي يضم قواعد إدارة الموارد البشرية والسياسات والمبادئ التوجيهية المرتبطة بها؛

٣' 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 أمام المستوى الأول من نظام العدل الرسمي؛

٤' النظام الموحد والتعويضات والسياسات 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 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 مقر اللجان الإقليمية وفي ٣٠ مركزاً آخر من مراكز العمل؛ وإجراء استعراض لجداول الرواتب الناجمة عن تحليل البيانات المجمعة من خلال استقصاءات الرواتب التي أجريت في أكثر من ١٨٠ مركزاً 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 الأجور لجميع فئات الموظفين؛
- هـ - تحديد البدلات والاستحقاقات الأخرى المرتبطة بعمليات حفظ السلام واستعراضها وتحديثها؛
- و - إجراء استعراضات لشروط خدمة المسؤولين الرفيعي المستوى غير المصنفين في رتب في الأمم المتحدة، ورئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، والعضوين المتفرغين في لجنة الخدمة المدنية الدولية، وتحليل مستويات المكافآت ذات الصلة؛
- ز - إدارة سياسة التصنيف وإسداء المشورة بشأن تصميم الوظائف والهيكّل التنظيمي؛ ووضع توصيفات عامة للوظائف، حسب الضرورة، وتقييم تلك التوصيفات؛ واستعراض الطعون في التصنيف؛
- ح - وضع سياسات وإجراءات جديدة للمضي قدماً في تنفيذ برنامج العمل/الحياة، مع الاهتمام على نحو خاص بالمسائل المتعلقة بالأسرة والقضايا الجنسانية.

الجدول ٢٨ جيم-٨

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)			
الميزانية العادية			
١٥ ٤٨٦,١	٩ ٧٢٦,٩	٦٨	٤١
١ ٣٣٥,٦	٦٥٥,٩	-	-
١٦ ٨٢١,٧	١٠ ٣٨٢,٨	٦٨	٤١
٣ ١٦٣,٣	٦ ٣٥٨,٦	١٦	١٩
١٩ ٩٨٥,٠	١٦ ٧٤١,٤	٨٤	٦٠

٢٨ جيم-٣٣ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ١٠ ٣٨٢ ٨٠٠ دولار تكاليف ٤١ وظيفة (٢١ وظيفة من الفئة الفنية و ٢٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة) والاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف. وتتألف الوظائف الواردة ضمن شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي من ٢٣ وظيفة قائمة نقلت من شعبة التطوير التنظيمي السابقة و ١٨ وظيفة قائمة نقلت من شعبة الخدمات التنفيذية السابقة. ويرتبط تقدير الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، في جملة أمور، بالاستشاريين الذين يُستعان بهم في الحالات التي لا تتوافر فيها الخبرة الفنية الداخلية، وبسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة.

٢٨ جيم-٣٤ وغطت الموارد لفترة السنتين ٢٠٠٧-٢٠٠٦ تكاليف ٦٨ وظيفة مدرجة ضمن شعبة الخدمات التنفيذية. وفي سياق إعادة تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية، يقترح نقل ٥٠ وظيفة إلى الخارج على النحو التالي: مكتب الأمانة العامة المساعدة (٢)، وشعبة التعلم والتطوير الوظيفي (٦)، وشعبة التوظيف وتوفير الموظفين (٤٢)؛ ويقترح نقل ٢٣ وظيفة إلى الداخل من شعبة التطوير التنظيمي.

٢ - التوظيف وتوفير الموظفين

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٦ ٨٦٧ ٧٠٠ دولار

٢٨ جيم-٣٥ تماشيا مع أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥، و ٣٠٥/٥٧، و ٢٦٦/٥٩، و ٢٤٤/٦١، تدعم شعبة التوظيف وتوفير الموظفين جهود الأمين العام الإصلاحية المستمرة الرامية إلى دعم بناء منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتركيزا على تحقيق النتائج.

٢٨ جيم-٣٦ وبناء منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتركيزا على تحقيق النتائج هو من ضمن التدابير ذات الأولوية الواردة في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (A/61/255) وإطاره الاستراتيجي العريض بشأن

الموارد البشرية المصمم لتلبية الاحتياجات التشغيلية للمقر والميدان، ولإعادة مواءمة توصيف قوة العمل لتلبية الاحتياجات المتطورة للمنظمة. وسعياً إلى هذه الغاية، واستناداً إلى جهود الإصلاح السابقة، وعملاً بقرار الجمعية العامة ٦١/٢٤٤، يواصل مكتب إدارة الموارد البشرية كفالة إيلاء الاعتبار الأكبر لأعلى معايير الفعالية والكفاءة والنزاهة في تعيين الموظفين، مع المراعاة الواجبة لمبدأ التوزيع الجغرافي المنصف، وفقاً للمادة ١٠١-٣ من الميثاق.

٢٨ جيم-٣٧ ويتمثل الهدف الرئيسي لشعبة التوظيف وتوفير الموظفين في دعم الإدارة السليمة للمنظمة عن طريق تعيين الموظف المناسب، في الوقت المناسب وفي المكان المناسب، في جميع وحدات الأمانة العامة على نطاق العالم؛ وتقديم المشورة والدعم للمديرين والموظفين؛ والأداء الجيد لخدمات إدارة الموظفين لموظفين يبلغ عددهم ٨٠٠ ٥ موظف في المقر. وستركز الشعبة على تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية في مجالات خبرتها الفنية بما يشمل التركيز على تحسين السياسات والإجراءات والعمليات ونظم الدعم في تلك المجالات. وسينصبُّ التركيز على كفالة توفير دعم جيد، بما يشمل بناء القدرات، والإرشاد في تنفيذ سياسات الموارد البشرية لكفالة الاتساق في تطبيقها؛ وتحسين أداء المنظمة للوفاء بالولايات التي تصدر بها الجمعية العامة تكليفات، خاصة فيما يتعلق بالتوزيع على الصعيدين الجغرافي والجنساني؛ واستعراض نظام انتقاء الموظفين ومواصلة تطويره؛ والإسراع بعملية الانتقاء والتوظيف؛ وإعادة تنظيم عمليات إدارة الموارد البشرية، لا سيما في مجال إدارة الموظفين؛ وتعزيز توجه نحو خدمة الزبائن والاتصالات.

٢٨ جيم-٣٨ وستسعى الشعبة إلى بذل جهود من أجل ضمان اتساق معايير المنظمة في مجاليّ التعيين والتوظيف استناداً إلى التخطيط الشامل لقوة العمل. وستعمل على تعزيز الشراكات مع الدول الأعضاء، والإدارات والمكاتب، والمنظمات الأخرى من أجل القيام بعمليات ميدانية رهنا بتوافر الموارد، وتحديد المرشحين ذوي المؤهلات الرفيعة. وستشجع على الاستفادة الكاملة من القوائم الحالية وتنفيذ التدابير الرامية إلى تحسين التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين في الأمانة العامة على صعيد العالم، وتنظيم امتحانات تنافسية لتعيين موظفين في الفئة الفنية، بالإضافة إلى امتحانات واختبارات وتقييمات أخرى. وستواصل الشعبة ضمان عمل هيئات الاستعراض المركزية بصورة صحيحة وضمان العضوية الملائمة لها، وتنفيذ برامج لتعزيز قدرات موظفيها وقدرات أفرقة الخبراء المشتركة بين الإدارات عن طريق التدريب والدعم الاستشاري.

٢٨ جيم-٣٩ وبالنسبة للإدارات والمكاتب في نيويورك، ستركز الشعبة على تعزيز خدماتها، في الوقت الذي تواصل فيه تقديم الدعم للإدارة والموظفين بشأن سياسات إدارة الموارد البشرية، والإجراءات التشغيلية، وإدارة الموظفين؛ وتعيين الموظفين الجدد واستيعابهم، وانتهاء عقود الموظفين أو إنهائهم؛ والموافقة على تعيين الموظفين المؤقتين؛ والإشراف على تعيين الاستشاريين والمتعاقدين ورصد الاستعانة بخدماتهم؛ والموافقة على تحويل الموظفين إلى موظفين بعقود دائمة؛ وإدارة استحقاقات وامتيازاتفرادى الموظفين ورصدها؛ وإدارة ملفات الوضع الرسمي للموظفين.

٢٨ جيم-٤٠ وستواصل الشعبة تحسين كفاءة وفعالية خدماتها بترشيد إجراءاتها وعملياتها وزيادة تعزيز دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة الموظفين، بسبل منها تعزيز أتمتة الأنشطة في مجالات التعيين والتنسيب والترقية وإدارة الموظفين.

٢٨ جيم-٤١ وكما ورد أعلاه، ستضطلع شعبة التوظيف وتوفير الموظفين المنشأة حديثا بدور رئيسي في تنفيذ مقترحات إصلاح إدارة الموارد البشرية في مجالي التوظيف وتوفير الموظفين. وبالنظر إلى الأهمية التي أولتها الجمعية العامة لهذه المجالات في قرارها ٢٤٤/٦١، من المهم أهمية حاسمة دعم وتعزيز قدرة التوظيف وتوفير الموظفين في المنظمة. وتتجه المنظمة إلى اتباع نهج استراتيجي بدرجة أكبر وأكثر استباقا وموجه بدرجة أكبر فيما يتعلق بالتوظيف وتوفير الموظفين للوفاء بالولايات التي تنيطها الدول الأعضاء، وتنفيذ المقترحات الواردة في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية". ويتطلب ذلك وجود قيادة عليا، وقدرات إدارية وتنفيذية، وهيكل للاستجابة الفعالة للتعقيدات المتزايدة، ومستوى من المسؤولية. وفي هذا السياق، يقترح إنشاء وظيفة برتبة مد-٢ لقيادة أنشطة الشعبة وإدارتها وتنسيقها، وتوفير المشورة بشأن الاستراتيجيات والسياسات والمتطلبات التنفيذية للتوظيف وتوفير الموظفين للمنظمة، وإدارة أنشطة ميدانية شاملة بإقامة شراكات مع كيانات خارجية على أعلى المستويات من أجل استقاء المرشحين المحتملين، وللعمل مع رؤساء الإدارات وإقامة شراكات من أجل استقاء المرشحين المحتملين؛ ولتقديم تقارير إلى الهيئات التشريعية وهيئات الخبراء بشأن عمل الشعبة بما يشمل الميزانية والأداء والأولويات. وبهدف توفير دعم متخصص لوضع استراتيجيات للأنشطة الميدانية والتوفير الاستراتيجي للموظفين، يُقترح أيضا إنشاء وظيفة برتبة ف-٥ للقيام بمهام التخطيط والتنظيم والإدارة والإشراف فيما يتعلق بالأعمال المتصلة بالأنشطة الميدانية والتوفير الاستراتيجي للموظفين، ووضع وتنفيذ استراتيجيات ميدانية شاملة استنادا إلى التخطيط الاستراتيجي والمنتظم لقوة العمل؛ وإدارة الأنشطة الميدانية، بما يشمل تنظيم حملات استباقية وموجهة للتوظيف؛ وتنسيق أنشطة الإعلام والدعاية.

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

هدف المنظمة: دعم الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة، وإيلاء الاهتمام الواجب، فيما يخص التوظيف وتوفير الموظفين، لمبدأ التوزيع الجغرافي العادل وفقا للمادة ١٠١-٣ من ميثاق الأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة عدد الإدارات والمكاتب التي تجري تخطيطا منهجيا لتعاقب الموظفين مقاييس الأداء	(أ) تحسين عملية التعيين والتنسيب والترقية، بالإضافة إلى العمل على وجود درجة أكبر من مراعاة التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في أعداد الموظفين
العدد في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لا تتوافر بيانات	
العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: إدارتان	
العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥ إدارات	
'٢' زيادة عدد الإدارات التي تقوم، بالشراكة مع مكتب إدارة الموارد البشرية، بتطبيق التوظيف الاستراتيجي وتحقيق أهداف التوظيف من حيث تحسين نسبة التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين مقاييس الأداء	
العدد في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: إدارتان	
العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦ إدارات	
العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠ إدارات	
'٣' زيادة عدد الموظفين الوطنيين من الدول الأعضاء غير الممثلة وضعيفة التمثيل، لا سيما من الدول النامية، في الأمانة العامة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
عدد الموظفين الوطنيين المعيّنين من الدول الأعضاء غير الممثلة وضعيفة التمثيل في إطار نظام النطاقات المستصوبة في الأمانة العامة	
العدد في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤٧ موظفا وطنيا	
العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ موظفا وطنيا	
العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٠ موظفا وطنيا	
عدد الموظفين الوطنيين المعيّنين من الدول النامية في إطار نظام النطاقات المستصوبة في الأمانة العامة	
العدد في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢١٤ موظفا وطنيا	
العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٥٠ موظفا وطنيا	
العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٧٠ موظفا وطنيا	
'٤' حدوث انخفاض في متوسط عدد الأيام التي تظل خلالها الوظائف شاغرة في الأمانة العامة	
مقاييس الأداء	
متوسط عدد الأيام محسوبا من تواريخ مغادرة شاغلي الوظائف إلى التواريخ التي يتم فيها تعيين المرشحين في الأمانة العامة	
المتوسط في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٤١٠ أيام	
المتوسط التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٥٠ يوما	
المتوسط المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٠٠ يوم	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة عدد المرشحين المؤهلين الذين يجري تحديدهم عن طريق الامتحانات التنافسية، بالنسبة للأمانة العامة ككل مقاييس الأداء العدد في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٣٨٣ مرشحاً ^(١) العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٢٨٥ مرشحاً ^(١) العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٠٠ مرشح	(ب) زيادة عدد المهنيين الشباب المتاحين للتوظيف
(ج) '١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يحصلون على خدمات في مقر الأمم المتحدة ويعربون عن رضاهم عن الخدمات الإدارية المقدمة مقاييس الأداء النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: غير متوافرة النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٥ في المائة النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لم تحدد بعد	(ج) تحسين الخدمات والدعم والمشورة المقدمة للموظفين والإدارات/المكاتب
'٢' زيادة النسبة المئوية للمكاتب التنفيذية ومديري الشؤون الإدارية (في المكاتب الواقعة خارج المقر) ممن يعربون عن رضاهم عما يقدم من دعم ومشورة مقاييس الأداء النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: غير متوافرة النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ما زال الاستقصاء جارياً والموعد التقديري لإكماله هو ١ تموز/يوليه ٢٠٠٧ النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ستحدد فيما بعد	

(أ) يعزى الانخفاض في عدد المرشحين المدرجين في القائمة عن طريق الامتحانات التنافسية الوطنية من ٣٨٣ مرشحاً في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ إلى ٢٨٥ مرشحاً في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ إلى أن عدد المرشحين المدرجين بالفعل في القائمة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ (٣٨٣) تجاوز العدد التقديري (٢٧٥) كما ورد في الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٤٢ يتوقع أن تحقق الشعبة أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض ما يلي: دعم أصحاب الشأن لجهود الشعبة وتعاونهم التام معها، ونجاح عدد أكبر من المرشحين من البلدان المثلثة تمثيلا ناقصا وغير المثلثة في الامتحانات التنافسية الوطنية.

النواتج

٢٨ جيم-٤٣ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

- ١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: نحو ٣٠ اجتماعا رسميا و ٤٠ مشاورة غير رسمية للجنة الخامسة ونحو ٢٠ اجتماعا للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن قضايا تخطيط الموارد البشرية وملء الشواغر وتفويض السلطات وإدارة المعلومات وإدارة شؤون الموظفين؛
- ٢' وثائق الهيئات التداولية: تقارير دورية عن جوانب إصلاح إدارة الموارد البشرية وجوانب أخرى من استخدام الموارد البشرية، حسب الحاجة؛ وورقات اجتماع ومعلومات إضافية عن مواضيع إدارة الموارد البشرية، من قبيل التوازن بين الجنسين، والتمثيل الجغرافي، والتعاقد مع الموظفين، وانتهاء خدمتهم.

(ب) خدمات الدعم الإداري:

١' دعم التوظيف:

- أ - المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة، وإجراء عمليات توظيف استراتيجي، بالتعاون الوثيق مع الإدارات، عن طريق اتباع نهج استباقي موجه؛
- ب - إقامة شراكات مع الإدارات من أجل التخطيط المنهجي لتعاقب الموظفين؛
- ج - إصدار إعلانات الشواغر واستعراض طلبات الترشيح؛
- د - إجراء عمليات البحث عن المرشحين المؤهلين، مع إيلاء اهتمام خاص لتحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛
- هـ - الاتصال بالدول الأعضاء والمرشحين المقبلين والمؤسسات لزيادة الوعي بفرص العمل في الأمانة العامة؛

- و - فرز عدد يتراوح من ١٠ ٠٠٠ إلى ١٤ ٠٠٠ طلب للتقدم لامتحانات التعيينات التنافسية الوطنية في الرتبة ف-٢ وتنظيم الامتحانات لعدد يتراوح من ١ ٥٠٠ إلى ٢ ٥٠٠ مرشح في نحو ٣٠ إلى ٤٠ بلدا في فئات مهنية يصل عددها ١٢؛
- ز - إدارة الامتحانات التنافسية سنويا للترقية من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها إلى الفئة الفنية لما يتراوح من ١٥٠ إلى ٢٥٠ من مقدمي الطلبات لهذا الغرض ينتمون إلى ما بين ٦ و ١٠ فئات مهنية في مراكز امتحانات يصل عددها إلى ١٥؛
- ح - إدارة ٥ إلى ١٠ امتحانات سنويا، بجميع اللغات الرسمية، لزهاء ٣ ٠٠٠ مرشح لشغل وظائف برتيتي ف-٢ و ف-٣ والوظائف الرفيعة الرتبة في فئة الخدمات العامة التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة، وتنسيق مراكز الامتحانات لما يتراوح من ٥٠٠ إلى ١ ٠٠٠ مرشح في ما قد يصل إلى ٢٥ مركزا؛
- ط - تقديم الخدمات لهيئات الاستعراض المركزية في المقر (حوالي ١٢٥ اجتماعا سنويا في المقر) وإجراء التدريب والمشاورات مع هيئات الاستعراض المركزية على صعيد الأمانة العامة وتقديم الإرشاد إليها؛
- ي - تنسيب الموظفين وترقيتهم (٣٦٠) وتوظيف المرشحين (٦٠٠)، وتعيين كبار الموظفين؛ وإصدار العروض الأولية وكتب التعيين، فضلا عن تحديد الرتب والاستحقاقات؛
- ك - تعيين نحو ١٠٠ مرشح سنويا ممن يجتازون الامتحانات التنافسية الوطنية أو امتحانات الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، وإدارة تنسيبهم مركزيا؛
- ل - استعراض عملية تعيين نحو ٢٥ موظفا من موظفي الدعم كل سنة للعمل في مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة والموافقة على ذلك التعيين وتحديد رتبهم؛
- م - الموافقات الإدارية على المرشحين، بما في ذلك استعراض التوصيات المعللة وتقديمها بناء على طلبات الموافقة على المرشحين لشغل وظائف في الموارد البشرية و/أو وظائف إدارية؛
- ن - توظيف وتنسيب المرشحين للوظائف المتصلة باللغات، بما في ذلك المشاركة، بصفة ممثل عن المكتب، في المقابلات التي تجرى في إطار الامتحانات التنافسية اللغوية وامتحانات منسقي برامج تدريس اللغات ومدرسي اللغات؛ وتعهّد قائمة الناجحين في امتحانات اللغات وتقديم عروض التعيين؛

- س - تنظيم برامج تواصل وتعلم من أجل الموظفين والمديرين بشأن نظام اختيار الموظفين، وكذلك جلسات إحاطة من أدل الوفود؛
- ع - زيادة تطوير السياسات والإجراءات وصقلها دعماً للتوظيف والتنسيب والترقية؛
- ف - ترشيد الإجراءات والعمليات، وزيادة تعزيز نظم تكنولوجيا المعلومات الداعمة للتوظيف والتنسيب والترقية؛
- ٢' إدارة الموظفين في المقر:
- أ - إسداء المشورة وتقديم المساعدة للإدارة والموظفين في جميع جوانب إدارة الموارد البشرية وإدارة الموظفين (نحو ٣٠ ٠٠٠، بما في ذلك عن طريق البريد الإلكتروني والهاتف وشخصياً)؛
- ب - إسداء المشورة للبعثات الدائمة ومختلف الهيئات الخارجية بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالموارد البشرية؛
- ج - إدارة شؤون الموظفين طبقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين: رصد عمليات تمديد التعيين (حوالي ٤ ٠٠٠ حالة سنوياً)؛ وتوظيف زهاء ١ ٠٠٠ موظف في المقر سنوياً بعقود قصيرة الأجل؛ وإنهاء التوظيف وإنهاء العقود حسب الاتفاق، وحالات العجز؛
- د - إدارة المزايا والاستحقاقات لفرادى الموظفين (منحة التعليم: ٧٨٠ موظفاً، وإعانة الإيجار: ٨٤٠ موظفاً؛ والإعالة: ٣ ٨٥٠ حالة)؛
- هـ - تنظيم دورات توجيهية لما يناهز ٦٠٠ موظف سنوياً، عند تعيينهم لأول مرة، لتعريفهم بالتزاماتهم بموجب النظامين الأساسي والإداري للموظفين؛
- و - استعراض طلبات الترشيح (حوالي ٣ ٠٠٠ طلب سنوياً) وإدارة الامتحانات في المقر لتوظيف الموظفين من فئة الخدمات العامة (وظائف كتابية ووظائف الإحصاءات والمحاسبة، ومساعدى التحرير وموظفى الأمن) لما يقدر بحوالي ١ ٨٠٠ مرشح سنوياً؛ وتوظيف زهاء ٤٠٠ موظف سنوياً في هذه الفئة.
- ز - الإشراف على تجهيز الإدارات والمكاتب لزهاء ١ ٠٠٠ اتفاق خدمة خاصة سنوياً للاستشاريين وفرادى المتعاقدين؛
- ح - تعهّد ملفات الحالة الرسمية للموظفين بالمقر (أكثر من ٢٦ ٠٠٠ ملف)؛

- (ط) إسداء المشورة لتحسين النمو الوظيفي وبشأن مشاكل الموظفين والالتزام بالأحكام التي تنظم وضع الموظفين وحقوقهم الأساسية وواجباتهم؛
- (ي) المشاركة في أعمال مختلف الأفرقة، من قبيل لجنة بدل الوظيفة الخاص ولجنة المعاشات التقاعدية، وتوفير الدعم لها، بما في ذلك خدمات السكرتارية؛
- (ك) ترشيد الإجراءات والعمليات، وزيادة تعزيز نظم دعم تكنولوجيا المعلومات من أجل أتمتة الأنشطة المتصلة بإدارة شؤون الموظفين؛
- (ل) استعراض ٤٠٠٠ طلب ترشيح سنويا للمشاركة في برنامج التدريب الداخلي وإدارة هذا البرنامج لفائدة زهاء ٤٠٠ متدرب سنويا.

الجدول ٢٨ جيم - ١٠

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٦-٢٠٠٧ ^(١)	٢٠٠٨-٢٠٠٩	٢٠٠٦-٢٠٠٧	٢٠٠٨-٢٠٠٩
(قبل إعادة تقدير التكاليف)			
الميزانية العادية			
-	١٤ ٧٩٢,٦	-	٦٨
-	٢ ٠٧٥,١	-	-
-	١٦ ٨٦٧,٧	-	٦٨
المجموع الفرعي			
-	٥٣٢,٨	-	٤
الموارد الخارجة عن الميزانية			
-	١٧ ٤٠٠,٥	-	٧٢
المجموع			

(أ) يقترح المكتب إنشاء برنامج فرعي جديد (انظر الفقرة ٢٨ جيم-٨). ولا تتوافر البيانات المقارنة عن الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧.

٢٨ جيم-٤٤ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٦٠٠ ٧٩٢ ١٤ دولار استمرار ٦٦ وظيفة منقولة من شعبة الخدمات التنفيذية سابقا (٤٢ وظيفة) وشعبة تنمية الموارد البشرية (٢٤ وظيفة) وإنشاء وظيفتين جديدتين: وظيفة برتبة مد-٢ ووظيفة برتبة ف-٥. ومن المقترح إنشاء وظيفة برتبة مد-٢ لقيادة وإدارة وتنسيق الأنشطة المتعلقة بشعبة التوظيف والملاك الوظيفي المنشأة حديثا، وإسداء المشورة بشأن الاستراتيجيات والسياسات والاحتياجات التشغيلية المتعلقة بالتعيين وملاك الموظفين للمنظمة، وإدارة جهود التوعية المكثفة عن طريق إقامة شراكات مع الكيانات الخارجية للوصول إلى مصادر المرشحين المحتملين، وتقديم التقارير إلى الهيئات التشريعية وهيئات الخبراء بشأن عمل الشعبة، بما في ذلك الميزانية والأداء والأولويات. ومن المقترح أيضا إنشاء وظيفة برتبة ف-٥ من أجل تخطيط العمل المتعلق بالتوعية والملاك الوظيفي الاستراتيجي وتنظيمه والإشراف عليه، ووضع وتنفيذ استراتيجيات توعية مكثفة قائمة على التخطيط الاستراتيجي والمنهجى للقوة العاملة،

وإدارة أنشطة التوعية، بما في ذلك تنظيم حملات توظيف استباقية ومحددة الهدف، وتنسيق شؤون الإعلام وأنشطة الترويج. وتعلق تقديرات الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف (١٠٠ ٢٠٧٥ دولار) بجملة أمور منها المساعدة المؤقتة العامة وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية ومختلف مصروفات التشغيل العامة، وتتألف من الموارد المدرجة سابقا في الميزانية تحت بند شعبة الخدمات التنفيذية وشعبة تنمية الموارد البشرية. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف أساسا إقامة نظام توظيف استباقي وموجه على نحو أفضل، يشمل حملات الترويج والتوعية.

٣ - التعلم والتطوير الوظيفي

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٦ ٩١٩ ٥٠٠ دولار

٢٨ جيم-٤٥ تماشيا مع أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥، و ٣٠٥/٥٧ و ٢٦٦/٥٩ و ٢٤٤/٦١، فإن شعبة التدريب والتطوير الوظيفي تساند جهود الأمين العام في مجال الإصلاح الرامية إلى تعزيز تغيير ثقافة المنظمة وإعداد موظفين أكثر تنوعا ومتعددي المهارات وأكثر تنقلا. وتعمل الشعبة في شراكة مع مديري البرامج من أجل المضي قدما في تنفيذ برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية عملا على تمييز القوة العاملة في المنظمة. وستستمر الشعبة في تعزيز قدرات الموارد البشرية الراهنة والمستقبلية للمنظمة، عن طريق تحسين نظم الموارد البشرية، بما في ذلك تقييم الأداء؛ وتقديم الدعم لتنمية مهارات الموظفين وتطويرهم الوظيفي؛ ووضع آليات لتشجيع تنقل الموظفين ودعمهم؛ ومساعدة الموظفين على تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية؛ وإتاحة المشورة والخدمات الاستشارية للموظفين.

٢٨ جيم-٤٦ ومن شأن زيادة موارد الميزانية العادية المكرسة للتدريب وتطوير مهارات موظفي الأمم المتحدة أن تيسر توسيع بيئة التعلم المباشر عبر الإنترنت، بما في ذلك التعلم الإلكتروني وإنشاء الأكاديمية الافتراضية للأمم المتحدة؛ وسيتيح مشاركة أوسع في برامج تطوير القيادة والتنظيم؛ وتقديم المشورة الوظيفية على نطاق أوسع وغير ذلك من أنشطة الدعم الوظيفي؛ وتوسيع قاعدة البرامج لتشمل المهارات الفنية والتقنية استنادا إلى تقييمات الاحتياجات السنوية للإدارات؛ ومواءمة برامج اللغات والاتصال فيما بين مراكز العمل.

٢٨ جيم-٤٧ وستظل برامج تطوير وتعلم الموظفين على نطاق الأمانة العامة موجهة صوب تشجيع ثقافة التعلم المستمر وتعزيز روح القيادة والإدارة وبناء الكفاءات التنظيمية وزيادة قدرات الإدارات على قيادة التغيير وإدارته. وسيجري تعزيز قدرات التنظيم باعتبار ذلك ركيزة أساسية من ركائز الإصلاح. وستستمر الشعبة في تعزيز القيادة والإدارة وبرامج التطوير التنظيمي، لا سيما بالنسبة لكبار القادة، حيث يعد ذلك أمرا جوهريا بالنسبة لمنظمة تعمل في ظل بيئة معقدة ومتعددة الثقافات، تتزايد فيها اللامركزية ويزيد فيها تفويض السلطات، حيث لا يكفي أن يكون كبار المديرين خبراء فنيين فحسب، بل يجب أن يكونوا أيضا قادة للموظفين ومديرين للموارد والمعلومات والتغيير. وسيلزم توسيع البرامج القائمة لدعم تنقل الموظفين لتطوير المهارات الفنية وتعهّد مراكز تطوير المسارات الوظيفية وزيادة تنفيذ حلقات العمل الخاصة بالتطوير الوظيفي في كل

مركز من مراكز العمل. وسينصب التركيز أيضا على وضع برامج شاملة للقطاعات بشأن المسائل المتعلقة بالإدارة وذلك تحت إشراف كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة وفي إطار التعاون المشترك فيما بين الوكالات.

٢٨ جيم-٤٨ كما هو مبين في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (A/61/255)، فإن إدارة تنقل الموظفين عنصر أساسي من شأنه زيادة مرونة المنظمة وفعاليتها وقدرتها على سرعة التصرف. وسيجري ابتداء من أيار/مايو ٢٠٠٧ تنفيذ سياسة التنقل المنظم للموظفين تدريجيا وعلى مراحل للحفاظ على استمرارية الخدمات وجودتها؛ وسيبدأ ذلك بالموظفين من الرتبتيين ف-٣ و خ ع-٧ اعتبارا من أيار/مايو، ثم الموظفين من الرتبتيين ف-٤ و خ ع-٦ اعتبارا من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٧؛ والموظفين من الرتبتيين ف-٥ و خ ع-٥ اعتبارا من أيار/مايو، فالموظفين من الرتبتيين مد-١ ومد-٢ اعتبارا من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨. وعند الاقتضاء، سيتاح للموظفين مزيد من فرص التدريب لأغراض النمو والتطور الوظيفيين من أجل الارتقاء بمهاراتهم وتوسيع نطاقها بما يكفل إعدادهم للاضطلاع بولايات متغيرة، والعمل في مختلف الإدارات والمكاتب ومراكز العمل أو بعثات حفظ السلام، والتنقل بين الفئات المهنية. وسيواصل المكتب أيضا تطبيق وتعزيز برامج التطوير الوظيفي على نطاق الأمانة العامة من أجل موظفي فئة الخدمات العامة.

٢٨ جيم-٤٩ وستساهم الشعبة في وضع حوافز لتشجيع الموظفين على الانتقال إلى مراكز عمل تعاني من معدلات شغور عالية على نحو مزمن؛ وستواصل الجهود المبذولة لتحسين ظروف الحياة والعمل في مختلف مراكز العمل، وستستمر في استكشاف سبل مساعدة الأزواج على الحصول على فرص عمل، بالتشاور مع حكومات البلدان المضيفة، حسب الاقتضاء، بما يشمل اتخاذ تدابير للتسهيل بإصدار تصاريح العمل.

٢٨ جيم-٥٠ وستتيح أيضا الأعداد الكبيرة من الموظفين الذين سيتقاعدون قريبا فرصة للمنظمة لزيادة التطوير الوظيفي الاستراتيجي والمنهجي. ووضع نماذج وظيفية يمكن أن تكون لها مسارات وظيفية ونقاط انتقال سيتطلب العمل على تعزيز ودعم تغيير ثقافة المنظمة لتشجيع تنوع المسارات الوظيفية وإعطائه قيمة، وتعزيز أهمية تنقل الموظفين والتعلم المستمر باعتبارهما عنصرين أساسيين من عناصر النجاح الوظيفي. وتشمل بعض الإجراءات ذات الأولوية اللازمة في هذا الصدد وضع نماذج وظيفية تتضمن مسارات وظيفية ونقاط انتقال ممكنة؛ وتحديد الشروط من حيث التطوير الوظيفي لمختلف المسارات الوظيفية ونقاط الانتقال الممكنة التي توجد صلة بينها، حيث يستطيع الموظفون الانتقال إلى ميادين جديدة لتعزيز الخبرات التي تشمل عدة مهام؛ ومواءمة جوانب المكافأة والمساءلة في المنظمة مع التغيير المنشود في ثقافة المنظمة عن طريق القيام على سبيل المثال بربط الترقى الوظيفي بالتعلم والتنقل المستمرين؛ وإتاحة المعلومات للموظفين بشأن الشروط اللازمة للانتقال من وظيفة إلى أخرى، فضلا عن الانتقال إلى وظائف إشرافية/إدارية، وذلك في إطار مساعدة الأفراد على التخطيط الوظيفي. وستوضع على صعيد كل إدارة وعلى نطاق المنظمة إسقاطات بالاحتياجات من

المواهب التي يُتوقع أن تنشأ مستقبلاً. وستضطلع الإدارات، بصفة منتظمة، بالتدريب المتبادل وبالتطوير المركز لقدرات الموظفين، بما يشمل مهام مكرسة للتطوير الوظيفي، من أجل بناء ما يلزم من مهارات وكفاءات. وستكون الاحتياجات المستقبلية من المواهب عاملاً رئيسياً في عملية تخصيص موارد المنظمة الخاصة بالتدريب والتعلم.

٢٨ جيم-٥١, بما أن الموظفين لن يكونوا جميعهم بالضرورة راغبين في قضاء حياة وظيفة طويلة في الأمانة العامة، أو قادرين على ذلك، فإن المنظمة ستلتزم بدعم قدرة قوتها العاملة على العمل لدى أي جهة. ولكي تبقى المنظمة رب عمل مفضلاً، ولكي تحتفظ بالمواهب الجيدة، ستوفر المنظمة لجميع الموظفين فرص التعلم المستمر وتطوير المهارات.

٢٨ جيم-٥٢ وستواصل الشعبة تركيزها على تحسين أتمتت العمليات وترشيدها وتبسيطها واستنباط مزيد من أدوات الرصد والإبلاغ عن طريق صقل النظم القائمة وزيادة تطويرها أو الاستثمار في نظم جديدة لتكنولوجيا المعلومات تتعلق بأنشطة الموظفين للتعلم على نطاق الأمانة العامة، بما يشمل تنفيذ نظام لإدارة التعلم على نطاق الأمانة العامة وإنشاء الأكاديمية الافتراضية للأمم المتحدة.

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 متعددي المهارات ويتسمون بالمرونة وقادرين على التنقل لتلبية المطالب والاحتياجات الجديدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة النسبة المئوية لموظفي الأمانة العامة القادرين على التنقل	(أ) تحسين مرونة الموظفين
مقاييس الأداء	
دليل تنقل الموظفين ^(١)	
النسبة في الفترة ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥: ١٢ في المائة	
النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧: ١٥ في المائة	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩: ٢٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٣' زيادة متوسط عدد برامج التدريب وغيرها من أنشطة تنمية قدرات الموظفين لكل موظف	
مقاييس الأداء	
(متوسط عدد أنشطة التدريب السنوية التي يشارك فيها كل موظف)	
المتوسط في الفترة ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥: غير متوافر	
المتوسط التقديري للفترة ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧: ٣ أنشطة	
المتوسط المستهدف للفترة ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩: ٤ أنشطة	
(ب) زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن رضاهم عن بيئة العمل	(ب) تحسين بيئة العمل
مقاييس الأداء	
٢٠٠٤ - ٢٠٠٥: غير متوافر	
٢٠٠٦ - ٢٠٠٧: لم يجر الاستقصاء بعد	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩: ستحدد فيما بعد	

(أ) المعدل السنوي لعدد الموظفين الذين وسَّعوا نطاق مهاراتهم عن طريق زيادة التنقل في إطار المهام والإدارات والفئات المهنية ومراكز العمل ومؤسسات الأمم المتحدة، وفيما بينها، مقارنة بالعدد الكلي للموظفين في نفس الإدارة في بداية العام.

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٥٣ من المتوقع أن تحقق شعبة التدريب والتطوير الوظيفي أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض أن أصحاب الشأن سيساندون جهود الشعبة وسيتعاونون معها بالكامل وأن تمويل الأنشطة المبرجة لن تعثره أوجه نقص كبيرة.

النواتج

٢٨ جيم-٥٤ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩ النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: تقديم خدمات فنية لحوالي ٣٠ اجتماعا و ٤٠ مشاورة غير رسمية تعقدها اللجنة الخامسة، وحوالي ٢٠ اجتماعا تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية، بما يشمل تنمية قدرات الموظفين وتدريبهم، وإدارة الأداء، والتطوير الوظيفي، وتنقل الموظفين، وتقديم الخدمات الاستشارية للموظفين؛

٢' وثائق الهيئات التداولية: تقارير دورية عن جوانب من إصلاح إدارة الموارد البشرية وجوانب أخرى من تنمية قدرات الموظفين وتطويرهم الوظيفي، وورقات عمل ومعلومات إضافية عن مواضيع تتعلق بالموارد البشرية من قبيل تنمية قدرات الموظفين، وتنقل الموظفين، وتقديم الخدمات الاستشارية للموظفين.

(ب) خدمات الدعم الإداري:

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

أ - تطوير المهارات القيادية والإدارية: ستقدم سلسلة متكاملة من برامج التطوير الإداري على نطاق الأمانة العامة لبناء القدرة الإدارية والقيادية والحفاظ عليها في المنظمة على المستويات العليا والمتوسطة والدنيا، ولعمل على إيجاد ثقافة قادرة على الاستجابة وقائمة على النتائج تساند التعلم المستمر، وارتقاء الأداء، والتميز في الإبداع والإدارة. وستشمل الأنشطة المقررة في الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ على نطاق الأمانة العامة ما يلي:

١' تنفيذ برامج التطوير التنظيمي، بما في ذلك لفائدة فئة كبار المديرين، لتعزيز القيادة والتنظيم على مستوى الإدارات/المكاتب، وذلك من أجل زهاء ٨٠٠ مشارك؛

٢' تنفيذ برنامج تدريب لتطوير القيادة والنهوض بالتنظيم من أجل الموظفين من الرتب ما بين ف-٤ و مد-٢ الذين وظفوا أو جرت ترقية لهم لشغل مناصب إدارية، وذلك من أجل حوالي ٣٠٠ مشارك؛

٣' تنفيذ برامج موجهة لإعداد موظفين ذوي كفاءات عالية لتولي مناصب إدارية، وتطوير وبناء كفاءات شاملة لعدة مهام ومتعددة التخصصات وذلك من أجل حوالي ٣٠٠ مشارك؛

٤' تنفيذ برامج لتنمية المهارات والكفاءات الأساسية لموظفي الخدمات العامة في مجالات من قبيل التواصل والعمل بروح الفريق وخدمة الزبائن وإدارة العمل، وذلك من أجل حوالي ١ ٨٠٠ مشارك؛

٥' تنفيذ برامج لتطوير المهارات الإشرافية لتنمية مهارات التواصل والقدرات الإشرافية للموظفين على مختلف الرتب ممن يضطلعون بمسؤوليات إشرافية، وذلك من أجل حوالي ٥٠٠ مشارك؛

٦' تنفيذ برامج لبناء مهارات التفاوض الجماعي وحل النزاعات على جميع المستويات وذلك من أجل ما يناهز ٧٠٠ مشارك؛

٧' تنفيذ برامج لدعم إدماج المنظور الجنساني وتشجيع مراعاة البعد الجنساني في أماكن العمل، وتعزيز الوعي بالتنوع ومراعاة التعدد الثقافي، وذلك من أجل زهاء ٧٠٠ مشارك؛

٨' تنفيذ برامج موجهة لدعم المديرين في تطبيق مبادئ إدارة الأداء بطريقة فعالة، مما يشمل إدارة التغيير، والأخلاقيات، والمساءلة، ووضع مؤشرات للأداء، والتوجيه، وتقديم التعليقات لتحسين الأداء، وتقدير جودة الأداء، والعمل بروح الفريق، وحل المشاكل، واتخاذ القرار، وذلك من أجل زهاء ٣ ٠٠٠ مشارك؛

ب - إدارة الموارد البشرية والمالية: سوف تُقدم برامج لتحسين كفاءات ومعارف ومهارات مديري البرامج والموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات في مجالات إدارية، وكذلك لإعداد الموظفين لتولي مهام إدارية في الميدان. وستشمل الأنشطة المقررة للفترة ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩ ما يلي:

١' تنفيذ برامج في مجالات من قبيل إدارة الموارد البشرية، والميزانية والمالية، والمشتريات وإدارة العقود، وإقامة العدل، والتوعية بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، وذلك من أجل زهاء ٢ ٠٠٠ مشارك؛

٢' تنفيذ برامج تدريب، من أجل ١٥٠ مشاركا من الموظفين التنفيذيين والأخصائيين في مجال إدارة الموارد البشرية والموظفين الإداريين الآخرين، على نظم وعمليات جديدة لإدارة الموارد البشرية تشمل عناصر نظام الأجور والاستحقاقات الجديد الجاري وضعه، من قبيل الترتيبات التعاقدية الجديدة المرشدة وآليات تنقل الموظفين والمساءلة؛

٣' تنفيذ برامج لإعداد ومساندة الموظفين المؤهلين لتولي مناصب إدارية في البعثات الميدانية ولدعم جاهزية البعثات، وإعادة الإدماج وتقديم مشورة الأقران، وذلك من أجل زهاء ٢٥٠ مشاركاً؛

ج - تدريب على تكنولوجيا المعلومات: تقدم برامج للتدريب على تكنولوجيا المعلومات لدعم استراتيجية الأمن 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 نطاق الأمانة العامة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ما يلي:

١' توسيع نطاق برنامج تطوير المهارات التقنية اللامركزي الذي يدعم المبادرات في مجال تكنولوجيا المعلومات في الإدارات ويتيح للموظفين التقنيين فرصة الارتقاء بمستوى مهاراتهم في مجال تكنولوجيا المعلومات وتحديث هذه المهارات (حوالي ٢٠٠٠ مشارك)؛

٢' برامج تدريبية مرتبطة باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل وذلك من أجل حوالي ١٠٠٠ مشارك؛

٣' توفير التدريب للمديرين في مجال إدارة موارد مكاتبهم من حيث المعارف والمعلومات، وفي استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الموجودة لدى المنظمة لرفع مستوى مهاراتهم في إدارة المعلومات وذلك من أجل حوالي ٥٠٠ مشارك؛

٤' توسيع نطاق بيئة التعلم عن طريق شبكة الإنترنت، بما في ذلك عبر دورات التعلم الذاتي باستخدام الحاسوب والتعلم الإلكتروني، وإنشاء الأكاديمية الإلكترونية للأمم المتحدة وذلك من أجل حوالي ٢٢٠٠ 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، من قبيل تطبيقات برنامج "لوتس نوتس"، واستخدام تطبيقات المعلومات القائمة على الإنترنت، وذلك من أجل حوالي ٩٠٠٠ مشارك؛

د - برامج اللغات والتواصل: وفقا لقرارات الجمعية العامة ٢٤٨٠ بء (د-٢٣) و ٢٢٤/٤٣ دال و ١١/٥٠، 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 ٢٠٠٨-٢٠٠٩ 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، لا سيما في لغتي عمل المنظمة. 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' تنسيق برامج اللغات والاتصال فيما بين كافة مراكز العمل من خلال توفير خدمات استشارية وإجراء المشاورات بانتظام وتقديم المساعدة التربوية؛

٤' إعداد امتحانات الكفاءة اللغوية من أجل حوالي ٤٠٠٠ ٤ مشارك على نطاق المنظمة وتحديد درجات الممتحنين؛

هـ - تنمية المهارات الفنية ودعم التطوير الوظيفي: ستوفر برامج لدعم التطوير الوظيفي للموظفين على اختلاف رتبهم في جميع مراكز العمل، وإتاحة الفرصة للموظفين لتحديث ورفع مستوى مهاراتهم الفنية. وستشمل الأنشطة التي سيضطلع بها على نطاق الأمانة العامة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ما يلي:

١' توفير برامج توجيهية للموظفين الجدد، بما في ذلك تقديم إحاطات للموظفين الجدد الرفيعي المستوى، وتوفير موارد إلكترونية ومواد الإحاطة، وذلك من أجل حوالي ٣٠٠ مشارك؛

٢' توفير برامج متخصصة للتوجيه وبرامج منهجية للتطوير الوظيفي لفائدة الموظفين الفنيين المبتدئين (برتبة ف-٢ أو ف-٣)، وذلك من أجل حوالي ٢٠٠ مشارك؛

- ٣' توفير برامج طوعية ومنظمة لإعادة الانتداب لفائدة الموظفين الذين تتراوح رتبهم من ف-٢ إلى ف-٥ ومن ع-٥ إلى ع-٧، وذلك من أجل حوالي ٢٠٠٠ مشارك؛
- ٤' توسيع نطاق البرامج التوجيهية لتشمل الموظفين على اختلاف رتبهم، وبرنامج التدريب الإداري، وتقديم التدريب والدعم المستمر للموجهين ومتلقي التوجيه وذلك من أجل حوالي ٤٠٠ زوج من الموجهين ومتلقي التوجيه أو ٨٠٠ مشارك؛
- ٥' وضع برامج موسعة لدعم التطوير الوظيفي، بما يشمل توفير حلقات عمل وإحاطات تتعلق بدعم التطوير الوظيفي، وتقديم المشورة فيما يتعلق بالتطوير الوظيفي للموظفين والمديرين عن طريق تعزيز القدرة المحلية للمراكز المعنية بالموارد الوظيفية في جميع مراكز العمل، وذلك من أجل حوالي ٤٠٠٠ مشارك؛
- ٦' تقديم الدعم لزيادة تنقل الموظفين على اختلاف رتبهم، بما في ذلك وضع نماذج وظيفية ومسارات وظيفية محتملة ونقاط للانتقال فيما بينها، وتقديم التدريب والإحاطات المتخصصة للموظفين والمديرين؛
- ٧' توسيع نطاق برنامج تنمية المهارات الفنية، الذي يتيح للموظفين فرصة رفع مستوى مهاراتهم الفنية وتحديثها، فضلا عن فرص النمو المهني. ويسير البرنامج على نحو لا مركزي، على أساس تقييمات الاحتياجات السنوية للإدارات التي تجرى بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية، وذلك من أجل حوالي ٧٠٠٠ مشارك؛
- ٨' برنامج التفرغ للدراسة وحلقات العمل الصيفية، اللذان يتيحان لعدد محدود من الموظفين في كل سنة فرصة إجراء بحوث في مؤسسات أكاديمية لمدة أقصاها أربعة أشهر في مجالات تعود بالفائدة على الموظف والمنظمة، وذلك من أجل حوالي ٦٠ مشارك؛
- ٢' التنقل: ستضطلع الشعبة بدور كبير في جميع جوانب تنفيذ سياسات التنقل، وبخاصة عمليات إعادة الانتداب المنظم لكل الموظفين الفنيين، على نطاق الأمانة العامة، ولموظفي الخدمات العامة في المقر. وستكون الشعبة مسؤولة عن تجميع وإصدار ثبوت الوظائف، واستعراض التطبيقات وتقديم المشاركين المهتمين والمؤهلين إلى الإدارات والمكاتب المعنية وإجراء عمليات مضاهاة لتنسيب المشاركين في ضوء التقييم الذي يجريه مديرو البرامج؛

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، ومتعاطي المواد المخدرة والمنشطة، 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 ٢٠٠٨-٢٠٠٩ ما يلي:

- أ - المساهمة في وضع سياسات لضمان رفاه الموظفين؛
- ب - توسيع نطاق برامج مشورة الأقران وتعهدتها وذلك من أجل حوالي ١٠٠ مشارك؛
- ج - توفير برامج ما قبل التقاعد، بما في ذلك تقديم المواد اللازمة، من أجل حوالي ١٦٠٠ مشارك؛
- د - تدريب المديرين على إدارة الأزمات؛
- هـ - تدريب على إدارة الأزمات عن بعد لفائدة عمال الهاتف الجدد والموظفين الجدد الذين يقدمون الدعم لتوعية الموظفين.

الجدول ٢٨ جيم-١٢

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٩-٢٠٠٨	
٢٠٠٧-٢٠٠٦		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية			
الاحتياجات المتعلقة بالوظائف	١٧ ١٢٧,٣	٩ ٥٩٤,٤	٨٢
الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف	٢٦ ١٧٠,٩	٢٧ ٣٢٥,١	-
المجموع الفرعي	٤٣ ٢٩٨,٢	٣٦ ٩١٩,٥	٨٢
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥ ٨٠٨,٥	١ ٦٤٥,٩	٨
المجموع	٤٩ ١٠٦,٧	٣٨ ٥٦٥,٤	٩٠
			٤٥

٢٨ جيم-٥٥ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٤٠٠ ٩ ٥٩٤ دولار تكاليف ٤٣ وظيفة، وتشمل الوظائف في شعبة التعلم والتطوير الوظيفي وظيفتين نقلتا من مكتب الأمين العام المساعد، و ٣٥ وظيفة موجودة من شعبة التطوير التنظيمي سابقا، و ٦ وظائف نقلت من شعبة الخدمات التنفيذية.

٢٨ جيم-٥٦ وغطت الموارد المخصصة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ تكاليف ٨٢ وظيفة في شعبة التطوير التنظيمي، وفي ضوء إعادة هيكلة مكتب إدارة الموارد البشرية، يقترح النقل الخارجي لـ ٤٧ وظيفة على النحو التالي: شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي (٢٣ وظيفة) وشعبة التوظيف والملاك الوظيفي (٢٤ وظيفة)؛ ويقترح النقل الداخلي لـ ٨ وظائف من شعبة الخدمات التنفيذية (٦ وظائف) ومن مكتب الأمين العام المساعد (وظيفتان).

٢٨ جيم-٥٧ ويتعلق تقدير الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغة ١٠٠ ٣٢٥ ٢٧ دولار بجملة أمور، منها سفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، وتعكس الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف زيادة صافية قدرها ٢٠٠ ١٥٤ ١ دولار، وهي تشمل زيادة في موارد التدريب المخصصة لتنمية قدرات الموظفين، ودعم التطوير الوظيفي، وبرامج التنقل (٦٠٠ ٣٠٠٥ دولار) يقابلها جزئياً انخفاض الموارد المخصصة لاحتياجات أخرى غير متعلقة بالوظائف مدرجة حالياً في الميزانية تحت الباب الخاص بالشعب التي نقلت إليها الوظائف التي كانت فيما مضى مدرجة في ميزانية الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ داخل هذه الشعبة.

٤ - الخدمات الطبية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٩٥ ٠٠٠ ٤ دولار

٢٨ جيم-٥٨ تقوم شعبة الخدمات الطبية بدور قيادي في تنسيق السياسات الطبية وتنفيذ الخدمات الطبية - الإدارية لفائدة الموظفين على نطاق المنظومة، وتقدم الشعبة المشورة والمساعدة بشأن المسائل الصحية للموظفين وبشأن إدارة الخدمات الطبية - الإدارية لفائدة موظفي الأمم المتحدة، بمن فيهم الموظفون 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 ٥٢ ٠٠٠ موظف يعملون في مراكز عمل أخرى.

٢٨ جيم-٥٩ 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 وفقاً للنظام الإداري للموظفين والتوجيهات الثابتة المتعلقة بالسياسات، وتحقيق 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 أيضاً وظائف طبية - إدارية حيوية بإصدار شهادات اللياقة الطبية اللازمة لتعيين الموظفين وإعادة انتدابهم، بمن فيهم الموظفون المنتدبون لبعثات حفظ السلام؛ والتصديق على الإجازات المرضية؛ وتقديم المشورة بشأن قرارات الإحالة الطبي وإعادة إلى الوطن، ومطالبات التعويض واستحقاقات العجز، ومنح التعليم الخاصة وبدلات الإعالة الخاصة؛ وتقييم المرافق الصحية في مختلف مراكز العمل الميدانية، وتقوم الشعبة بدور تنسيقي فيما بين

وكالات النظام الموحد للأمم المتحدة: في معالجة المسائل الصحية والطبية التي تكون موضع اهتمام مشترك، وهي مسائل ينشأ معظمها في مختلف مراكز العمل الميدانية؛ وفي إدارة بعض برامج استحقاقات الموظفين بموجب التذييل دال للنظام الأساسي للموظفين واستحقاقات العجز. بموجب المادة ٣٣ من النظامين الأساسيين والإداري للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛ وتحديد مراتب صحية لمراكز العمل بناء على طلب لجنة الخدمة المدنية الدولية.

٢٨ جيم-٦٠ وخلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩، ستواصل الشعبة التركيز على تطوير بعض برامجها لتجعل أنشطتها أكثر اتساقاً مع الأولويات الحالية للمنظمة، التي تشمل جملة أمور منها زيادة تعزيز برنامج التأهب للطوارئ، بما يشمل تكوين فريق طبي للتصدي على نطاق منظومة الأمم المتحدة لحالات الأزمات، وتحقيقاً لهذه الغاية، ستقوم شعبة الخدمات الطبية بما يلي: '١' المداومة على استكمال المبادئ التوجيهية لخطة الطوارئ الخاصة بالموظفين التي تضعها الخدمات الطبية بالأمم المتحدة لمواجهة جائحة الإنفلونزا من أجل كفالة التأهب لاستجابة آنية ومنسقة ومنسقة عبر المنظمات التابعة للأمم المتحدة، في حالة وجود تهديد عالمي محتمل لحدوث جائحة إنفلونزا، وبالتالي تقليل آثار هذه الجائحة إلى أدنى حد؛ '٢' تقديم المشورة والمساعدة للإدارة العليا وأفرقة إدارة الأزمات (على نطاق العالم بما في ذلك المقر) في إعداد خطط التأهب القطرية الخاصة بها في حالة حدوث جائحة إنفلونزا؛ '٣' التعاون مع المدينة المضيفة لتحقيق استجابة منسقة، وستواصل شعبة الخدمات الطبية توفير خدمات الصحة العقلية بوصفها جزءاً من الرعاية الصحية الشاملة، وتعزيز الجهود من أجل كفالة تنفيذ الجوانب الطبية لسياسة شؤون الموظفين بالأمم المتحدة فيما يتعلق بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، بما في ذلك إمكانية الحصول على الرعاية والعلاج، وتنفيذ برامج الحفاظ على الصحة والوقاية في مواقع العمل وتوسيع نطاق تلك البرامج، وسعياً إلى تحقيق الكفاءة التشغيلية ومواصلة تحسين تقديم الخدمات، ستعمل شعبة الخدمات الطبية بنشاط على تبسيط الأنشطة الطبية - الإدارية وترشيدها وتقويضها إلى المكاتب الموجودة خارج المقر، وعلى الأخذ بنظام السجل الإلكتروني للمرضى.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة مشاركة الموظفين في برامج تحسين الصحة وحملات التوعية	(أ) زيادة وعي الموظفين بشأن القضايا الصحية
مقاييس الأداء	
العدد في الفترة ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥ : ١٥ ٥٠٠	
مشارك	
العدد التقديري للفترة ٢٠٠٦ - ٢٠٠٧ : ٠٠٠	
١٧ مشارك	
العدد المستهدف للفترة ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩ :	
١٧ ٥٠٠ مشارك	
(ب) '١' زيادة النسبة المئوية للزبائن الذين يعربون عن رضاهم عن الخدمات المقدمة	(ب) تحسّن خدمات الرعاية الصحية للموظفين
مقاييس الأداء	
النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ٩٥ في المائة	
النسبة في الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ : ٩٥ في المائة	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ : ٩٦ في المائة	
'٢' حدوث انخفاض في متوسط مدة انتظار الموظفين الذين يرتادون العيادات الطبية دون مواعيد	
مقاييس الأداء	
متوسط المدة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥ : ١١,٧ دقيقة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
متوسط المدة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠,٣ دقائق	
متوسط المدة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠ دقائق	
٣' زيادة نسبة مراكز العمل الميدانية والبعثات الميدانية الشاقة التي تتوافر لديها مرافق صحية كافية لخدمة موظفي الأمم المتحدة	
مقاييس الأداء	
النسبة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٨٤,٧ في المائة	
النسبة التقديرية للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٠ في المائة	
النسبة المستهدفة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٢ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٦١ من المتوقع أن تحقق شعبة الخدمات الطبية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض أن الجهات المعنية ستدعم جهود الشعبة وستتعاون معها تماماً؛ وأن المؤسسات الوطنية ستساند الجهود الرامية إلى تحسين الأوضاع الطبية المحلية في مواقع العمل الميدانية للأمم المتحدة.

النواتج

٢٨ جيم-٦٢ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ 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 (الأخصائيين في الأشعة وأطباء العيون والأطباء النفسيين وأطباء أمراض القلب)؛

٣' التوجيهات الصحية المتعلقة بالسفر؛

٤' عمليات التحصين؛

٥' إجراءات التشخيص، وهي: مخططات رسم القلب، والحقن، والتحليل المختبرية، وفحوص وظيفة الرئتين، والإجراءات المتعلقة بالأشعة، واستعراض أفلام الأشعة السينية المأخوذة أثناء الفحوص الميدانية؛

٦' المشاركة في برامج تحسين الصحة (التحصين ضد الأنفلونزا، والإقلاع عن التدخين، وتقييم المخاطر الصحية، وتقييم المهياة البيئية والتقييم البيئي، وفريق دعم المصابين بسرطان الثدي، وناادي مرضى السكر، وإسداء المشورة في حالات الإجهاد، والترع بالدعم (حملتان)، والمعارض الصحية (٢)؛

(ب) الخدمات الإدارية - الطبية (لموظفي الأمم المتحدة على نطاق العالم، بما يشمل عمليات حفظ السلام، وصناديقها وبرامجها):

١' استعراض وتصنيف تقارير الفحص الطبي المقدمة من أطباء الفحص على نطاق العالم؛

٢' منح شهادات اللياقة الطبية في حالات التعيين وإعادة الانتداب ومهمات حفظ السلام والسفر في البعثات؛

٣' الموافقة على الإحلاء الطبي للموظفين الموجودين خارج المقر، ومتابعة الإجراءات مع المستشفيات والأطباء المعالجين، 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 بالتصديق عليه من قبل الإدارات المكلفة بذلك على أساس اللامركزية؛

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' إقامة منشآت صحية جديدة للأمم المتحدة، حسب الاقتضاء، في مراكز العمل الشاقة (مستوصفات الأمم المتحدة والمنشآت الصحية للمدنيين في البعثات الميدانية) وتقييم مرافق الأمم المتحدة الحالية التي يبلغ عددها ٧٥ مرفقا وتقديم الدعم التقني المستمر لها، بما في ذلك

- تعيين الأطباء والمرضات والممرضين 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 للإجلاء الطبي وتقديم توصيات تتصل بها فيما يخص استخدامها؛
- ٣' جمع المعلومات المتعلقة بتوافر الخدمات الاستشارية ومرافق العلاج والتشخيص على نطاق العالم للموظفين المصابين بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز ولأسرهم؛
- ٤' استعراض المراتب الطبية لمراكز العمل على نطاق العالم لكي تستخدمها لجنة الخدمة المدنية الدولية في تصنيف مراكز العمل وفقاً لظروف العمل؛
- ٥' استعراض الطلبات وتعيين أطباء فحوص في جميع المواقع التابعة للأمم المتحدة،
- (د) مواصلة تطوير وتنفيذ وتوسيع نظام إدارة المعلومات المتعلقة بالصحة المهنية (EarthMed):
- ١' التنفيذ الكامل للنماذج الحالية، التي تشمل السجلات الطبية الإلكترونية، وزيارة العيادات، والفحوص الإلكترونية، وشهادات اللياقة الطبية، وإجراءات التحصين والتشخيص؛
- ٢' تنفيذ نماذج إكلينيكية جديدة، من قبيل نموذج برامج تحسين الصحة والسلامة؛
- ٣' التنفيذ الكامل للنماذج الطبية - الإدارية بما في ذلك مطالبات التعويض، واستحقاقات الإعاقة، واستحقاقات العجز، وعمليات الإجلاء الطبي، والمطالبات العارضة، والتصديق على الإجازات المرضية؛
- ٤' تنفيذ نظام EarthMed في المكاتب التي تقع خارج المقر في نيويورك، بما يشمل بعثات حفظ السلام (١).

الجدول ٢٨ جيم-١٤

الاحتياجات من الموارد

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
٢٠٠٩-٢٠٠٨		٢٠٠٧-٢٠٠٦	
الميزانية العادية			
١٥	١٥	٣ ٣٧٩,١	٣ ٢٥٢,٩
-	-	١ ٠١٥,٩	١ ٠٦٩,٤
١٥	١٥	٤ ٣٩٥,٠	٤ ٣٢٢,٣
٢٢	٢٠	٥ ١٥٦,٦	٤ ٧٣٦,٦
٣٧	٣٥	٩ ٥٥١,٦	٩ ٠٥٨,٩
المجموع			

٢٨ جيم-٦٣ ستغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٣٩٥ ٠٠٠ ٤ دولار تكاليف الإبقاء على ١٥ وظيفة وستغطي الموارد غير المتصلة بالوظائف الاحتياجات التشغيلية للشعبة، بما في ذلك، من جملة أمور، المساعدة المؤقتة العامة، والسفر في مهام رسمية لرصد تنفيذ البرامج الطبية في مواقع الأمم المتحدة الأخرى، ومصروفات التشغيل العامة ويعزى التغيير في الموارد أساساً إلى زيادة الوظائف الناتجة عن الأثر المؤجل لوظيفة برتبة ف-٣ اعتمدت في فترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧، يقابلها جزئياً انخفاض الاحتياجات التشغيلية.

الجدول ٢٨ جيم-١٥

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة التي قدمتها هيئات الرقابة الداخلية والخارجية واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/60/7 و Corr.1)	
أُبلغت اللجنة الاستشارية، عند الاستفسار، أن مؤشر "متوسط عدد الأيام التي تظل فيها وظيفة ما شاغرة" قد يشمل الوقت اللازم لتصنيف الوظيفة، وصياغة إعلان الشواغر، وإجازة معايير التقييم مع هيئات الاستعراض المركزي، والإعلان عن الشاغر، واستعراض طلبات المتقدمين، وإجراء مقابلات مع المتقدمين، وإجازة المرشحين الموصى بهم مع هيئات الاستعراض المركزي، وإجراء الاختيار، وانتظار إعفاء المرشح المختار من وظيفته الحالية، وسفر المرشح والدخول في الخدمة وترى اللجنة الاستشارية أنه ينبغي لمكتب إدارة الموارد البشرية أن يضطلع على نحو أنشط بدوره التنسيق في المسائل المتصلة بالتعيين بهدف وضع منهجية موحدة للمحاسبة على متوسط عدد الأيام التي تظل فيها الوظيفة شاغرة؛ وعلاوة على ذلك، ينبغي أن تجسد أهداف الأداء لتعيين الموظفين وتنسيبهم تجسيدا أوضح الأطر المرجعية التي حددتها الجمعية العامة (الفقرة ثامنا - ٢٣).	يوضع مؤشر الإنجاز على صعيد الإدارة لمواءمة المسألة مع السلطة المفوضة والمسؤولية المسندة.
تلاحظ اللجنة الاستشارية من الفقرة ٢٨ جيم - ٢٣ من الميزانية أن أنشطة رصد الموارد البشرية في مكتب إدارة الموارد البشرية ستشتمل الرصد الموقعي للإدارات والمكاتب وعمليات حفظ السلام ورصد خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية عن طريق الشبكة؛ وسيولى	تنعكس هذه النتائج في المقترحات الحالية.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

اهتمام خاص لبناء قدرة محسنة على الرصد (عما في ذلك الرصد الذاتي) مما ينطوي على إنشاء خمس وظائف وتوفير موارد للسفر بقيمة مجموعها ٤٠٠ ١٩٦ دولار (من كل من الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية) لبعثات الرصد الموقعي وطلبت اللجنة تقديم إيضاح بشأن طبيعة تلك الأنشطة مقابل الرصد والتقييم الذاتيين المشار إليهما من الميزانية وكما هو مبين في الإيضاح المقدم بناء على الطلب في الفقرة ٢٨ جيم - ١٣، فإن مصطلح "الرصد الذاتي" يشير إلى الرصد الداخلي لمكتب إدارة الموارد البشرية، في حين تُبين الفقرة ٢٨ جيم - ٢٣ تركيز المكتب على زيادة قدرة إدارات ومكاتب وبعثات حفظ السلام التي يقدم لها الخدمات على رصد عملياتها وتوقع اللجنة أن تعكس وثيقة الميزانية لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ نتائج بعثات الرصد الموقعي التي يضطلع بها مكتب إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بتعزيز قدرات الإدارات والمكاتب وبعثات حفظ السلام على الرصد الذاتي (الفقرة ثامنا - ٢٨).

يتجاوز نطاق بعثات الرصد "خفض الوقت اللازم لتجهيز الإجراءات المتعلقة بالموظفين" وكما ورد في الفقرات ٢٨ إلى ٣٠ من تقرير الأمين العام المعنون "إصلاح إدارة الموارد البشرية" (Corr 1 و A/61/228): "ما زال التعزيز مستمرا بالنسبة لرصد الطريقة التي تمارس بها الإدارات والمكاتب والبعثات الميدانية السلطة المخولة لها في إدارة الموارد البشرية والهدف من خدمات رصد الموارد البشرية هو كفاءة احترام المستويات القياسية والمعايير والمواصفات المعمول بها؛ وممارسة السلطة المخولة بطريقة ملائمة؛ والالتزام بالنظم والقواعد والسياسات العامة والإجراءات؛ وتحقيق الإنجازات المستهدفة المتعلقة بالأداء؛ وتوفير الدعم والتوجيه حيثما اقتضى الأمر، ودراسة أفضل الممارسات، وتطويرها وتشجيعها.

ومنذ بدء تطبيق أسلوب القيام بزيارات للرصد في عام ٢٠٠٢، قام مكتب إدارة الموارد البشرية بتنظيم

تشير اللجنة الاستشارية في هذا الصدد إلى أنه يلزم بيان الفوائد المحققة من بعثات الرصد الموقعي عن طريق تحليل أثرها المحدد والملموس على إدارة الموارد البشرية من حيث خفض الوقت اللازم لتجهيز الإجراءات المتعلقة بالموظفين أو إجراء تحسينات في إدارة شؤون الموظفين وعلاوة على ذلك، فإن اللجنة تتشكك في الحاجة إلى إفاد بعثات للرصد الموقعي إلى مكاتب دائمة أو عمليات حفظ سلام جارية لمدة طويلة لها وصلات اتصالات جيدة، مثل مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، واللجنة الاقتصادية لأفريقيا، وقوة الأمم المتحدة لحفظ السلام في قبرص، وقوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان (الفقرة ثامنا - ٣٠).

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

زيارات من هذا القبيل لما مجموعه ١٧ من عمليات حفظ سلام و ١٧ من الإدارات والمكاتب. وخلال الفترة ٢٠٠٥-٢٠٠٦، جرت زيارات للرصد لأربع عمليات ميدانية (منها بعثة واحدة للمتابعة)، وخمسة مكاتب خارج المقر، ومكتب واحد في المقر وزودت الكيانات التي جرت زيارتها بتعليقات على أداؤها وكذلك بتوصيات وبالمساعدة اللازمة لمعالجة نواحي النقص.

ومن خلال التعاون الوثيق مع الإدارات والمكاتب والبعثات الميدانية بدأ تطبيق صلاحيات رصد موحدة وإجراءات تنفيذية موحدة لزيارات الرصد وتحسنت أساليب الرصد التنفيذي الجاري لمختلف المجالات الوظيفية التي تشملها إدارة الموارد البشرية، مما أتاح إقامة شراكة أوثق مع الإدارات، وتحقيقاً أكثر استباقاً من الامتثال للسياسات والإجراءات المعمول بها، واتخاذ إجراءات علاجية أسرع حيثما كان ذلك ضرورياً وستجري زيادة تعزيز الرصد بإدخال أداة على شبكة الإنترنت، ما زالت قيد الاستحداث، لتسجيل تدابير رصد ومتابعة التوصيات باستخدام شبكة الإنترنت.

ويولى اهتمام خاص لبعثات الرصد إلى المواقع الميدانية، حيث قد تكون الحاجة أكبر منها في مواقع المقر.

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

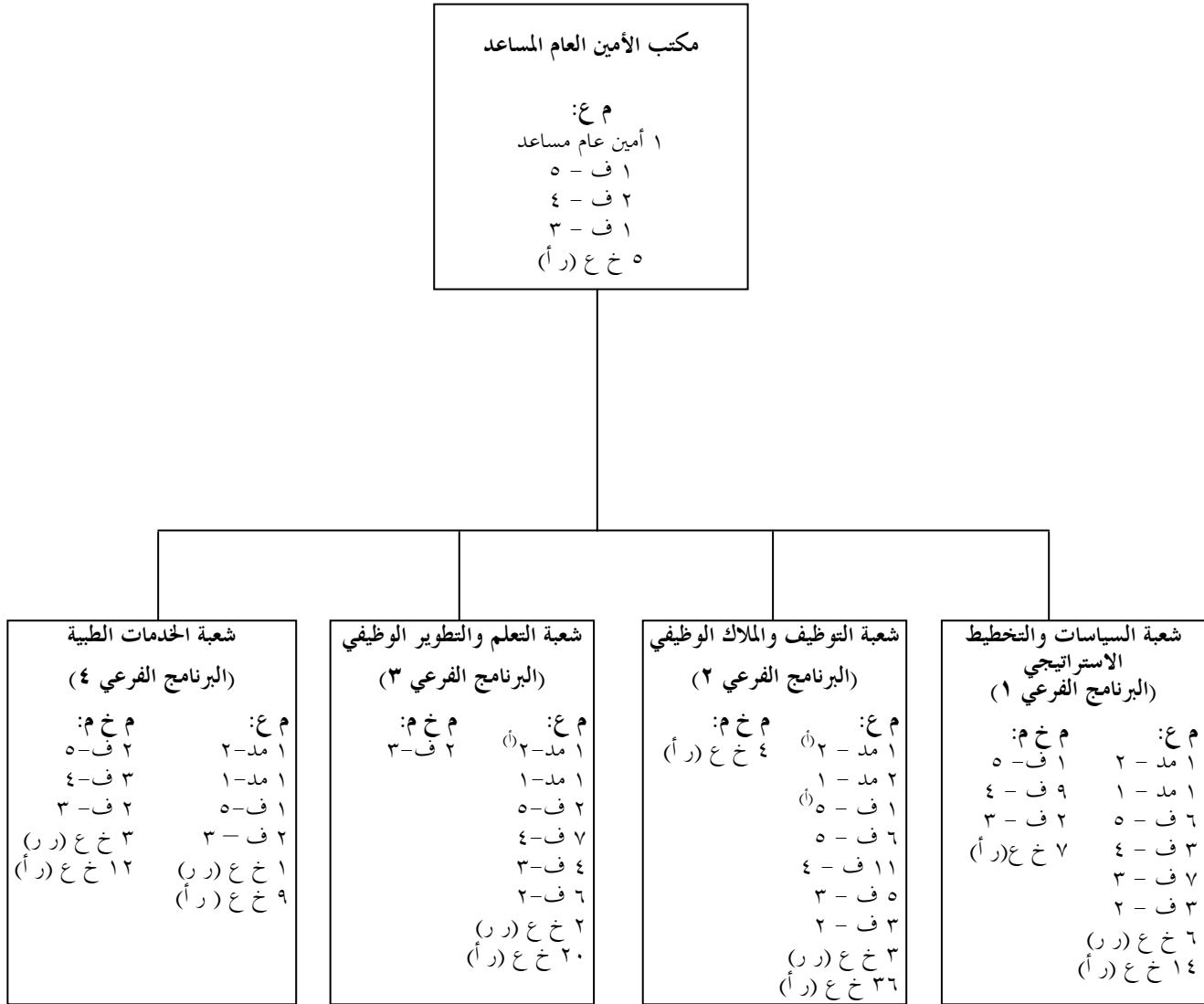
تلاحظ اللجنة الاستشارية من الفقرة ٢٨ جيم - ٢٥ من الميزانية أنه في مجال إدارة المعلومات، يعتزم مكتب إدارة شؤون الموظفين أن يركز على تعزيز تنفيذ نظام شامل للمعلومات المتعلقة بالموارد البشرية، بما في ذلك نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام غالاكسي، وعلى مواصلة تعزيز نظام غالاكسي لجمع وتجهيز البيانات بشأن الموظفين ومقدمي الطلبات في عملية ملء الشواغر وطلبت اللجنة توفير معلومات إضافية عن نظام المعلومات الشامل عن الموارد البشرية بيد أن ذلك لم يحدث وتطلب اللجنة أن تدرج هذه المعلومات في التقرير المقبل للأمين العام عن سياسة الموارد البشرية (الفقرة ثامنا - ٣٢).

كما ورد في الفقرة ٣٨٠ من تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (A/61/255): "تعد الهياكل الأساسية الحديثة لتكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية بمثابة أداة أساسية لإدارة الموارد البشرية العالمية للمنظمة بكفاءة مع توخي التكامل ومراعاة دقة التوقيت وسيكفل النظام استخدام وسائل التشغيل الآلي في عملية التوظيف وتوفير الموظفين ويسر تنقل الموظفين، ويدعم تطوير قدرات الموظفين ومسارهم الوظيفي الأمر الذي من شأنه أن يمكن المديرين والعاملين في مجال الموارد البشرية والموظفين من الاطلاع مباشرة في الوقت المناسب على المعلومات ذات الصلة بالموضوع، وأن يقلل الحاجة إلى الاعتماد اليومي على مساعدة الخبراء التقنيين في أداء المهام والوظائف المعتادة ويعد النظام المحسن لتكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية الذي يلي الحاجة إلى تكامل الأمانة العامة أساسيا لإدارة الموارد البشرية عموما بكفاءة فمن شأنه أن يزيد الشفافية ويعزز الاتساق في إدارة الموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة، وأن يمكن المستعملين النهائيين من الحصول على المعلومات اللازمة للاضطلاع بالمسؤوليات الموكولة إليهم".

وورد في الفقرة ٣٧٥ ما يلي: "... يوصى باقتناء مجموعة برامجيات متاحة في السوق للتوظيف الإلكتروني باعتبار ذلك أكثر الحلول فعالية من حيث التكلفة على أن يتم إدماجها مستقبلا في نظام تخطيط الموارد في المؤسسة (ERP) ومن شأن مجموعة البرمجيات الجديدة أن تساعد على تحديد الهياكل التكنولوجية الأساسية وتوفير المرونة للتكيف مع الاحتياجات المتغيرة للمنظمة ويتوافق هذا النهج مع أفضل الممارسات في مجال استخدام التكنولوجيا لأغراض التوظيف".

مكتب إدارة الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٨ - ٢٠٠٩



(أ) وظيفة جديدة.

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