

Distr.: General
30 June 2008
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثالثة والستون

البندين ١٢٤ و ١٣١ من القائمة الأولية

خطة المؤتمرات

تقرير عن أنشطة مكتب خدمات الرقابة الداخلية

تقرير مكتب خدمات الرقابة الداخلية عن مراجعة الترتيبات الخاصة
الحالية التي تنظم تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات في
مراكز العمل الرئيسية الأربعة

موجز

عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٢٥/٦٢، أجرى مكتب خدمات الرقابة الداخلية مراجعة للترتيبات الخاصة بالحالية التي تنظم تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات في مراكز العمل الرئيسية الأربعة وهي: مقر الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وفي إطار الترتيبات الخاصة، تمّول وظائف المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات أساساً من الميزانية العادية من خلال آلية تمويل فريدة أنشئت خصيصاً لتكملة الموارد الدائمة لخدمات المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة، وهي موارد مبرمجة، بدرجات متفاوتة، دون المستويات الفعلية المطلوبة، وبالتالي تصبح غير كافية لا سيما خلال فترات الذروة.

وشروط الخدمة للمختصين اللغويين تنظمها قرارات الجمعية العامة ٢٦٥/٥٩، و ٢٣٦/٦٠، و ٢٣٦/٦١، و ٢٢٥/٦٢، النظامان الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة، والاتفاقات المبرمة بين الأمم المتحدة والرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات الشفويين.



الاستنتاجات

خلص مكتب خدمات الرقابة الداخلية إلى ما يلي:

- عدم وجود نهج شامل لإدارة شؤون تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات. وإضافة إلى ذلك، لم يكن ثمة وضوح في المعايير أو المبادئ التوجيهية أو إجراءات التشغيل الموحدة فيما يتعلق بتعيين موظفي المساعدة المؤقتة وإدارة شؤونهم، التي يمكن أن تستخدمها جميع مراكز العمل. ويمكن أن يؤدي الافتقار إلى المبادئ التوجيهية والإجراءات الموحدة إلى عدم الامتثال لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة بشأن المساواة في التعيين والاتفاقات الأمم المتحدة المبرمة مع الرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات الشفويين فيما يتعلق بشروط الخدمة.
- نظرا للافتقار للإجراءات المناسبة وما يترتب عن ذلك من افتقار إلى الشفافية والاتساق في إعداد قوائم المرشحين واختيارهم، لم يتمكن المكتب من تحديد ما إذا كان تعيين موظفي المساعدة المؤقتة يكفل أن تُعامل جميع دوائر اللغات معاملة متكافئة وأن توفر لها على قدم المساواة ظروف عمل وموارد ملائمة.
- في المقر، لم تضع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات إجراءات مناسبة يمكن أن تستخدمها جميع دوائر اللغات في تحديد محل الإقامة المهني لموظفي المساعدة المؤقتة. ونتيجة لذلك، وفي عدد من الحالات حدثت في المقر ومكتبي الأمم المتحدة في جنيف وفيينا، أُبرمت عقود لموظفي المساعدة المؤقتة على أساس شروط الخدمة المحلية رغم أن تعيينهم تم من بلدان تقع خارج مراكز العمل المعنية.
- أظهر نمط تعيين موظفي المساعدة المؤقتة لدوائر اللغات في مقر الأمم المتحدة ومكتبي الأمم المتحدة في جنيف وفيينا أن بعض دوائر اللغات تفضل تعيين مرشحين في إطار شروط الخدمة المحلية ويعود ذلك بشكل رئيسي إلى شواغل مديري دوائر اللغات فيما يتعلق بفعالية الكلفة والكفاءة.
- نفذت جميع مراكز العمل الأربعة عمليات تخطيط للطاقة الإنتاجية لتحديد احتياجاتها من موظفي المساعدة المؤقتة. ومع ذلك، لم يكن هناك عملية تخطيط شاملة قائمة كما اختلف النهج المتبع من مركز عمل إلى آخر من حيث وتيرة التخطيط، على سبيل المثال، ومدى أهمية البيانات المستخدمة في التخطيط، وتقييم خطط الطاقة الإنتاجية.

ووفقاً لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، تُعتبر الملاحظات التي أبدتها مكتب خدمات الرقابة الداخلية والتي تفيد بعدم وجود نهج شامل لإدارة شؤون تعيين الموظفين المؤقتين وما يتصل به من السياسات والإجراءات يتعين استخدامها في جميع مراكز العمل، والتي لم تتمكن الإدارة نتيجة لذلك من كفالة الامتثال لولايات الجمعية العامة ذات الصلة صحيحة جزئياً. وذكرت الإدارة أن مشروع وضع إدارة شاملة ومتكاملة هو عمل في طور التنفيذ يستهدف تنسيق الإجراءات، وتوحيد الممارسات، وتقاسم الموارد في مراكز العمل الأربعة التي تقدم خدمات المؤتمرات. ويتضمن هذا المشروع خلاصة وافية للسياسات والممارسات والإجراءات الإدارية التي تم تجميعها بغية تنسيق العمليات وتوحيد الممارسات في مراكز العمل الأربعة. وتدرك الجمعية العامة أيضاً أنه يتعين مراعاة خصوصيات كل مركز من مراكز العمل لكي تتكامل الإدارة الشاملة المتكاملة بالنجاح.

التوصيات

قدم مكتب خدمات الرقابة الداخلية إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ست توصيات من أجل: (أ) استعراض واستكمال الاتفاقيين المبرمين مع الرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات الشفويين لكفالة توافقها مع قرارات الجمعية العامة ذات الصلة ومع النظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة؛ (ب) كفالة تنفيذ جميع مراكز العمل لإجراءات تشغيل موحدة ملائمة في تحديد محل الإقامة المهني لموظفي المساعدة المؤقتة وبالتالي تحديد شروط خدمتهم في دوائر اللغات؛ (ج) إعداد قوائم المرشحين وما يتصل بها من إجراءات تشغيل موحدة، تدار مركزياً لاستخدامها من جميع دوائر اللغات في مراكز العمل؛ (د) تنفيذ مبادئ توجيهية مركزية لتخطيط وتقييم خطط القدرة الإنتاجية؛ (هـ) التصدي لمسألة إدماج أدوات الاستعانة بالحاسوب لضمان قدر أكبر من قابلية تبادل البرامجيات التي تستخدمها دوائر اللغات في جميع مراكز العمل؛ (و) تنفيذ آليات ملائمة لكفالة عدم تجاوز حدود أيام العمل المعتمدة بالنسبة للمتقاعدين.

وقد قبلت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات جميع هذه التوصيات وهي بصدد تنفيذها.

المحتويات

الصفحة	الفقرات	
٥	٣-١	أولا - مقدمة ومعلومات أساسية
٦	١٠-٤	ثانيا - تحديد شروط الخدمة: الموظفون المحليون مقابل الموظفين غير المحليين
٦	٦-٤	ألف - الأساس الذي يستند إليه في تحديد شروط خدمة موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات
٨	١٠-٧	باء - الافتقار إلى سياسة وإجراءات تكفل التقيد بالاتفاقيين المبرمين مع الرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات الشفويين والرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات التحريريين
٩	٢٠-١١	ثالثا - تعيين موظفي المساعدة المؤقتة
١٠	١٦-١٢	ألف - الاحتفاظ بقوائم
١١	٢٠-١٧	باء - انتقاء الموظفين: الترتيبات المحلية مقابل الترتيبات غير المحلية والعمل من خارج الموقع
١٣	٢٥-٢١	رابعا - تخطيط استخدام المساعدة المؤقتة
١٥	٢٩-٢٦	خامسا - رصد القيود المفروضة على الموظفين السابقين الذين يتلقون استحقاقات المعاشات التقاعدية
١٦	٤٢-٣٠	سادسا - التوصيات
		المرفقات
٢٠		الأول - موجز توزيع أيام العمل الفعلية لعام ٢٠٠٧ فيما بين موظفي المساعدة المؤقتة المحليين وغير المحليين والعاملين من خارج الموقع حسب مراكز العمل ودوائر اللغات
٢١		الثاني - توزيع مفصل لأيام العمل الفعلية في عام ٢٠٠٧ فيما بين موظفي المساعدة المؤقتة المحليين وغير المحليين والعاملين من خارج الموقع حسب مراكز العمل ودوائر اللغات

أولاً - مقدمة ومعلومات أساسية

١ - عملاً بقرار الجمعية العامة ٢٢٥/٦٢، أجرى مكتب خدمات الرقابة الداخلية مراجعة للترتيبات الخاصة بالحالية التي تنظم تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات في مراكز العمل الرئيسية الأربعة وهي: مقر الأمم المتحدة، ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وتمثلت الأهداف الرئيسية من هذه المراجعة في تحديد ما إذا كان هناك إجراءات سارية للتعرف على الاحتياجات من المساعدة المؤقتة للاجتماعات في دوائر اللغات وكفالة تعيين الأفراد الذي يتمتعون بأفضل المؤهلات بطريقة اقتصادية وتتسم بالفعالية والشفافية طبقاً للاتفاقات ذات الصلة، والنظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة، وولايات الجمعية العامة ذات الصلة. كما سعت المراجعة إلى تحديد ما إذا كان تعيين موظفي المساعدة المؤقتة ينحاز على نحو غير ضروري لصالح نوع معين من التعيينات (أي تعيين موظفين محليين من بلد مركز العمل الذي يحتاج إلى خدماتهم بدلاً من الموظفين غير المحليين) فيما يتعلق ببعض دوائر اللغات. وترد أدناه بالحروف المائلة خلاصة للتعليقات التي أدلت بها إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات.

٢ - وتتولى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات والوحدات المكلفة بإدارة خدمات المؤتمرات في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا ونيروبي، المسؤولية عن تنفيذ الأنشطة التنفيذية في مراكز عمل كل منها. وعلاوة على ذلك، تتولى الإدارة وفقاً للقرار ٢٨٣/٥٧ بء، المسؤولية عن تنفيذ السياسة العامة ووضع المعايير والمبادئ التوجيهية، والإشراف على خدمات المؤتمرات في الأمم المتحدة وتنسيقها وعن الإدارة الشاملة للموارد. وهناك أكثر من ٥٠ دائرة وقسماً للغات^(١) في مراكز العمل الأربعة. ويرد في الجدول أدناه موجز لمخصصات فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ وفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ المعتمدة لحساب المساعدة المؤقتة للاجتماعات في مراكز العمل الرئيسية الأربعة. ويعتبر حساب المساعدة المؤقتة للاجتماعات آلية تمويل فريدة من نوعها، في إطار الميزانية العادية، تم إنشائها لتكميل الموارد الدائمة لخدمة المؤتمرات في مراكز العمل الأربعة، التي ترمج بدرجات متفاوتة دون المستويات الفعلية المطلوبة وبالتالي تصبح غير كافية، ولا سيما أثناء فترات الذروة.

(١) كان يوجد في مقر الأمم المتحدة ست دوائر للترجمة التحريرية، ودائرة واحدة للترجمة الشفوية تحتوي على ستة أقسام، ودائرة واحدة لتدوين المحاضر الحرفية تحتوي على ستة أقسام، وقسم واحد لمراقبة التحرير وقسم واحد لتحرير الوثائق الرسمية. كما كان يوجد ستة أقسام للترجمة التحريرية وقسم واحد للترجمة الشفوية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتبي الأمم المتحدة في فيينا ونيروبي، على التوالي.

الجدول

موجز مخصصات الميزانية العادية المعتمدة للمساعدة المؤقتة للاجتماعات

(بملايين دولارات الولايات المتحدة)

فترة السنتين	مقر الأمم المتحدة	مكتب الأمم المتحدة في جنيف	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	مكتب الأمم المتحدة في نيروبي	المجموع
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٤,٩	١٤,٧	٧,٤	١,٩	٤٨,٩
٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٦,٨	١٧,٢	٩,٤	١,٧	٥٥,١

٣ - وقد نفذت جميع مراكز العمل ثلاث أنشطة رئيسية تتصل بتعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات وهي: تخطيط القدرة الإنتاجية، وتحديث قوائم المرشحين، واختيار المرشحين. واستعرض مكتب خدمات الرقابة الداخلية هذه الأنشطة للسنة التقويمية ٢٠٠٧ على افتراض أنها، إذا ما تم تنفيذها على نحو سليم، يمكن أن تساعد على تلبية الحاجة إلى التكافؤ الذي أعربت عنه الجمعية العامة، كما أنها تساعد، على نحو أكثر تحديداً، على كفاءة الامتثال للنظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة وكذلك لاتفاقات الأمم المتحدة المبرمة مع روابط الأخصائيين اللغويين ذات الصلة.

ثانياً - تحديد شروط الخدمة: الموظفون المحليون مقابل الموظفين غير المحليين

ألف - الأساس الذي يستند إليه في تحديد شروط خدمة موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات

٤ - ينص الاتفاقان المبرمان بين الأمم المتحدة والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات/التحريريين المتعلق بالمتترجمين التحريريين والمراجعين والمحريين ومدوني المحاضر الموجزة المستخدمين لفترات قصيرة والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات الشفويين المتعلق بمتترجمي المؤتمرات الشفويين المستخدمين لفترات قصيرة، على أن تحدد شروط خدمة هؤلاء الموظفين وفقاً لمحل إقامتهم المهني إبان تلقيهم عرض التوظيف. وينشر محل الإقامة المهني للمتترجمين التحريريين والمتترجمين الشفويين الأعضاء في الرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات الشفويين، على التوالي، في دليلي هاتين الرابطتين وعلى موقعيهما الشبكيين. وينص الاتفاقان على أن تطلب الأمم المتحدة من أي مترجم تحريري أو مترجم شفوي من غير الأعضاء في أي من هاتين الرابطتين أن يعلن عن محل إقامته المهني عند طلبه التوظيف أو عند قبوله لوظيفة. ولأغراض هذين الاتفاقين، يعتبر

حل الإقامة المهني للمترجم الشفوي أو المترجم التحريري بأنه محل الإقامة الذي يعتبر المترجم الشفوي/المترجم التحريري نفسه فيه بمثابة موظف محلي. ولا يمكن أن يكون للمترجم التحريري/الشفوي أكثر من مقر إقامة مهني واحد في الوقت نفسه. ويمكن للمترجم التحريري أن يغير محل إقامته المهني لفترات متتالية لا تقل عن سنة واحدة، ويمكن للمترجم الشفوي أن يغير مقر إقامته المهني لفترات متتالية لا تقل عن ستة أشهر.

٥ - ويسري الاتفاقان المبرمان مع الرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات الشفويين اللذين يعود عهدهما على التوالي إلى عام ١٩٧٩ وعام ٢٠٠٧، على جميع وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها. وصادق مجلس الرؤساء التنفيذيين لمنظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق على الاتفاق مع الرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات الشفويين. لكن النسخة التي حصل عليها مكتب خدمات الرقابة الداخلية كانت تنقصها الصفحات التي تحمل التوقيعات. وقد حاول المكتب تحديد هوية الشخص الذي وقع الاتفاقين بالنيابة عن الأمانة العامة، وما إذا كان الاتفاقان ملزمين قانوناً بالنسبة للمنظمة. لكن أسئلة مكتب خدمات الرقابة الداخلية بهذا الشأن لم تلق جواباً شافياً، لا من إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات ولا من مكتب إدارة الموارد البشرية. وأوضحت الإدارة أن الاتفاقين مع الرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات الشفويين هما اتفاقان جماعيان أبرمتهما منظمات النظام الموحد للأمم المتحدة (بوصفها رب العمل). وتولى ممثلون عن مجلس الرؤساء التنفيذيين تنسيق المفاوضات، وصادق مكتب إدارة الموارد البشرية على الاتفاقين. وبما أن الاتفاق مع الرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات التحريريين أكثر قدماً (١٩٧٩)، فقد أبرم في وقت سبق إنشاء مجلس الرؤساء التنفيذيين، لكن سلف مجلس الرؤساء التنفيذيين وهي لجنة التنسيق الإدارية صادقت عليه في ذلك الوقت، من خلال لجنتها الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية. وقد جرى تحديد الشروط الخاصة بالتفاوض عليها في هذين الاتفاقين عملاً بالقاعدة ٣٠١-١ (ب) من قواعد النظام الإداري للموظفين، وترد أيضاً في رسائل تعيين الموظفين المستقلين.

٦ - يرى مكتب خدمات الرقابة الداخلية أن على إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، أن تقوم بالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية ومكتب إدارة الموارد البشرية، باستعراض واستكمال الاتفاقين. بما يكفل اتساقهما مع قرارات الجمعية العامة ذات الصلة والنظامين الأساسيين والإداريين لموظفي الأمم المتحدة، وتحديد ما إذا كان من الضروري إصدار سياسة رسمية للموارد البشرية لهذه الفئة من موظفي خدمات اللغات.

باء - الافتقار إلى سياسة وإجراءات تكفل التقيد بالاتفاقيين المبرمين مع الرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات الشفويين والرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات التحريريين

٧ - رغم أن من المفترض أن يحكم محل الإقامة المهني شروط خدمة موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات وفقا لما يشير إليه الاتفاقان مع الرابطين الدوليتين المذكورتين، لا توجد حاليا سياسة رسمية للموارد البشرية تحدد شروط الخدمة على أساس محل الإقامة المهني للموظفين. وفيما يتعلق بالفئات الأخرى من الموظفين (أي من غير الأخصائيين اللغويين) الذي يجري تعيينهم بموجب المجموعة ٣٠٠ من قواعد النظام الإداري للموظفين، جرت العادة في الأمانة العامة على استخدام عنوان المنزل أو مكان الإقامة المعتاد لتحديد ما إذا كان الموظف سيصنف على أنه محلي أو غير محلي. لكن الاتفاقين المبرمين مع الرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات الشفويين ينصان على أنه "يجوز عدم اعتبار عنوان المنزل أو مكان الإقامة الفعلي بمثابة محل الإقامة المهني للمرشح". ويعني ذلك أن محل الإقامة المهني، وفقا لما ينص عليه الاتفاقان، قد يختلف عن مكان الإقامة الفعلي للموظف المستقل أو سكنه الدائم. ونظرا لعدم وجود سياسة تحدد بموجبها شروط الخدمة على أساس محل الإقامة المهني للموظفين، فإن تعريف محل الإقامة المهني يقبل التأويل، ويمكن بالتالي إساءة استخدامه.

٨ - ويفتقر أيضا إلى إجراءات ملائمة يمكن استخدامها في جميع مراكز العمل لضمان التقيد بالاتفاقيين مع الرابطين المذكورتين فيما يتعلق بتحديد محل الإقامة المهني للموظفين. ونتيجة لذلك، لم تعتمد أي من مراكز العمل إلى تحديد محل الإقامة المهني لموظفيها من فئة المساعدة المؤقتة. ويلاحظ أن الحقل الخاص بمحل الإقامة المهني في نظام المعلومات الإدارية المتكامل قد ملء لبعض موظفي المساعدة المؤقتة المعينين في المقر، في حين أن هذا الحقل بقي فارغا لجميع الموظفين المعينين في مكتب الأمم المتحدة بجنيف الذين شملتهم عملية المراجعة التي أجراها مكتب خدمات الرقابة الداخلية. وكان محل الإقامة المهني المسجل في نظام المعلومات الإدارية المتكامل موافقا لعنوان المنزل المسجل في بياني التعريف والتاريخ الشخصي للموظف، لكن إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات لم تؤكد ما إذا كانت هذه البيانات قد استخدمت لاستكمال المعلومات الواردة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل. ووفقا للاتفاقيين المبرمين بين الأمم المتحدة والرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات الشفويين، فإن عنوان المنزل هذا لا يمثل بالضرورة محل الإقامة المهني الذي يعلن عنه الموظفون.

٩ - جرى توظيف ١٧ من أصل ٢٨٠ موظف من فئة المساعدة المؤقتة في المقر عام ٢٠٠٧. بموجب شروط محلية للخدمة على الرغم من أنهم قد استقدموا من بلدان أخرى. وقد أعلنت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأن الأمم المتحدة تكفلت بطلبات تأشيرة الدخول من نوع G-4 لهؤلاء الموظفين. ويوجد في مكاتب الأمم المتحدة بجنيف وفيينا عدد من الموظفين بشروط محلية للخدمة على الرغم من أنهم استقدموا من خارج مركزي الخدمة هذين.

١٠ - ولم يتمكن مكتب خدمات الرقابة الداخلية من استبعاد احتمال أن يكون بعض الموظفين من خارج مراكز العمل المعنية قد منحوا، صراحة أو ضمناً، عقوداً بشروط محلية للخدمة وأنهم قبلوا بها. وبالتالي، فإن هناك خطراً في أن يعامل الموظفون على نحو غير عادل، مما يستتبع خطراً قانونياً وخطراً على سمعة الأمم المتحدة إذا ما اعتبر أحد الموظفين أن حقوقه بموجب الاتفاقين المبرمين مع الرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات الشفويين قد انتهكت.

ثالثاً - تعيين موظفي المساعدة المؤقتة

١١ - طلبت الجمعية العامة، في قرارها ٢٦٥/٥٩ و ٢٣٦/٦٠ بء و ٢٣٦/٦١، إلى الأمين العام أن يكفل عند الاستعانة بموظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات، المساواة في المعاملة بين جميع دوائر اللغات وتوفير ظروف العمل والموارد الملائمة لها على قدم المساواة. وشددت الجمعية العامة أيضاً، في قرارها ٢٢٥/٦٢ الذي طلبت فيه هذه المراجعة، على الحاجة إلى توخي المساواة عند تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات. ويرى مكتب خدمات الرقابة الداخلية أن اتباع نهج شامل في إدارة عملية تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات، بما في ذلك استخدام سياسات وإجراءات ملائمة في جميع مراكز العمل لتحديد الاحتياجات من موظفي المساعدة المؤقتة، وإعداد القوائم وتعيين الموظفين، سوف يعزز الامتثال للولايات الصادرة عن الجمعية العامة والنظامين الأساسيين والإداريين لموظفي الأمم المتحدة. وأعربت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات عن اتفاقها مع الرأي بأن ثمة منفعة في الإعلان صراحة عما يعتبر ممارسة قائمة فيما يتعلق بشروط إدراج الموظفين المستقلين على قوائم المساعدة المؤقتة. لكنها أشارت إلى أنه نظراً لإعطاء الأفضلية للتوظيف المحلي، فإنه يتعين على مراكز العمل التنافس على الموظفين غير المحليين، وأن الإدارة المركزية للقوائم لن تساعد في معالجة المشكلة الأكبر المتمثلة في إيجاد السبل الكفيلة بتوسيع مجموعة الموظفين المؤقتين الأكفاء. ويمثل هذا الموقف النهج الذي يتسم بأكثر قدر من المسؤولية لتلبية

الحاجة إلى التوفيق بين شاغل الكلفة من جهة، ومتطلبات الجودة من جهة أخرى. و ينتظر من جميع رؤساء الدوائر/الأقسام/الوحدات أن يتبعوا هذا الأسلوب في التفكير.

ألف - الاحتفاظ بقوائم

١٢ - لم يكن هناك قائمة تدار مركزيا لمرشحي وظائف المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات تشبه القائمة التي يجري وضعها الآن من أجل المترجمين المتعاقدين كي تستعملها جميع مراكز العمل لانتقاء المرشحين. كما لم يكن هناك شكل موحد للقوائم يشمل نوع المعلومات المطلوبة (مثل التخصص، إن كان مطلوباً؛ ومحل الإقامة المهني؛ والعنوان الدائم؛ والعضوية في الرابطة المهنية؛ والعلاقة بالأمم المتحدة - موظف سابق في الأمم المتحدة مثلاً). وبالإضافة إلى ذلك، لم يكن هناك نهج منسق للاحتفاظ بقوائم شاملة لمراكز العمل. ويرى مكتب خدمات الرقابة الداخلية، أن الحاجة تدعو إلى تنفيذ إجراءات مناسبة من أجل وضع القوائم وانتقاء موظفي المساعدة المؤقتة بقصد كفاءة الامتثال لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة.

١٣ - ولدى مدير كل دائرة وقسم من دوائر وأقسام اللغات في المقر، ومكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتب الأمم المتحدة في فيينا، قائمة بأسماء المرشحين المحتملين (يشار إليها بكلمة القوائم) تستخدم لملء شواغر محددة. وكون مدير كل دائرة وقسم من دوائر وأقسام اللغات لديه قائمته/قائمتها الخاصة يثير مسألة الاتساق والإنصاف في تعيين موظفي المساعدة المؤقتة. وعلاوة على ذلك، لا تُستخدم أي قوائم في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. بل يقدم للمترجمين الشفويين تعيينات مبدئية بعد التعرف عليهم من دليل الرابطة الدولية لمترجمي المؤتمرات الشفويين أو عن طريق إحالة أسمائهم من جهات معينة. أما المترجمون التحريريون فيتم التعرف عليهم بشكل رئيسي من خلال إحالة أسمائهم من جهات معينة، وتتوقف التعيينات المبدئية التي تقدم لهم على الحصول على علامات مرضية في اختبار مخصص تعده وتديره الدائرة اللغوية ذات الصلة.

١٤ - أما الإجراءات المتبعة في تحديد وتدقيق المرشحين من أجل إدراجهم في القوائم وكذلك من أجل إضافة أسماء المرشحين إلى القوائم أو حذفها منها فهي ليست شفافة ولذلك فهي لا تكفل الإنصاف في عملية الاختيار. وعلى سبيل المثال، يتم التعرف على المرشحين بشكل رئيسي عن طريق إحالة أسمائهم من الموظفين، ويطلب منهم اجتياز اختبارات مخصصة تعدها وتديرها دوائر وأقسام اللغات المعنية. فليس هناك من معايير اختبار موحدة. وبالإضافة إلى ذلك، ليس من الواضح كيف يتسنى لبعض شركات الترجمة المتعاقدة مع الأمم المتحدة التعرف على موظفيها وكيف يتم تدقيقهم فيما بعد ووضعهم في قوائم لدى المقر، ومكتبي الأمم المتحدة في جنيف وفيينا.

١٥ - ورغم أن المسؤولين في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات قد أبلغوا مكتب خدمات الرقابة الداخلية أن الجودة هي اعتبار رئيسي في تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات، فإن المقر لم يستخدم رابطات مهنية مثل الرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات الشفويين كمصدر لمرشحي القوائم. وفي مكنتي الأمم المتحدة في جنيف وفيينا، يتم تعيين موظفي المساعدة المؤقتة مبدئيا من أدلة الرابطات المهنية ومن ثم توضع أسمائهم في القوائم، رهنا بتوفر الأداء المرضي. وترى الإدارة أن الرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات الشفويين والرابطة الدولية لترجمي المؤتمرات التحريريين ليستا بمثابة هيئتي تفويض بالنسبة لترجمة الشفوية أو الترجمة التحريرية؛ بل إن شروط العضوية فيهما تتصل بشكل رئيسي بعدد أيام التعاقد مع المنظمات الدولية وهي، بهذا الشكل، ليست بحد ذاتها ضمانا للجودة أو الكفاءة. بيد أن مكتب خدمات الرقابة الداخلية يلاحظ أن الرابطة الدولية للمترجمين الشفويين تشترط أن يكون أعضاؤها من المحترفين أصحاب الكفاءة والخبرة وأن يلتزموا بالتقيد بمدونة للسلوك ومجموعة من المعايير المهنية التي تمكنهم من تقديم خدمات موثوقة عالية الجودة.

١٦ - وقد وضعت الجمعية العامة بموجب قرارها ٣٠٥/٥٧ حدودا خاصة للمتقاعدين الذين يوظفون في إطار المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات لزيادة توفر المتقاعدين بقصد التعويض عن سوق العاملين لحسابهم الخاص التي تتصف بتنافس متزايد والعامل الرئيسي في توظيف المتقاعدين هو توفرهم. فرغم أن المتوقع أن يستخدم المتقاعدون في جميع مراكز العمل، فإن العمليات المتبعة في تحديد توفرهم هي غير رسمية وغير منسقة. وعلى سبيل المثال، لم يتم إجراء أي دراسات استقصائية دورية بشأن المتقاعدين وموظفي الأمم المتحدة السابقين من أجل تحديد توفرهم. وبدلا من ذلك، يقوم مدراء دوائر اللغات بالاتصال فرديا بالمتقاعدين وموظفي الأمم المتحدة السابقين.

باء - انتقاء الموظفين: الترتيبات المحلية مقابل الترتيبات غير المحلية والعمل من خارج الموقع

١٧ - كانت دوائر وأقسام اللغات مسؤولة عن تعيين موظفي المساعدة المؤقتة والبت، عند التوظيف، فيما إذا كان ينبغي انتقاء مرشحين محليين أم غير محليين أو ما إذا كان ينبغي استخدام ترتيبات العمل من خارج الموقع. وكما يتضح في المرفقين الأول والثاني لهذا التقرير، كان هناك تفاوت كبير عبر مراكز العمل ودوائر اللغات فيما يتعلق بمدى استخدام الموظفين المعينين محليا. فخمسة دوائر لغات من أصل ثمان في المقر، وجميع دوائر اللغات الست في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وأربع دوائر من دوائر اللغات الست في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، ودائرة من أصل دوائر اللغات الست في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي،

استخدمت موظفين محليين أكثر عددا من الموظفين غير المحليين ومن ترتيبات العمل من خارج الموقع. وقد أفادت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن نمط التوظيف (أي نسبة الموظفين المحليين إلى الموظفين غير المحليين) يختلف من مركز عمل إلى آخر وذلك حسب توفر العاملين لحسابهم الخاص محليا. ويسمح الاتفاقان المبرمان مع الرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات الشفويين والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات التحريريين للموظفين العاملين لحسابهم الخاص بأن يكونوا في وضع متميز بالنسبة لعروض العمل وذلك بمنحهم الحق في الإعلان عن محل إقامتهم المهني في مركز العمل بالأمم المتحدة، الذي يزيد في تقديرهم في عمالتهم إلى الحد الأقصى. ومحل الإقامة المهني هذا، على النحو المنصوص عليه في الاتفاقين، قد يختلف عن مكان الإقامة الفعلي للمترجم العامل لحسابه الخاص أو مكان إقامته الدائم.

١٨ - واستنادا إلى المعدلات النافذة اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٧ في المقر، كان متوسط الكسب اليومي، بما في ذلك بدل الإقامة اليومي، بالنسبة للموظفين غير المعيّنين محليا، ضعف دخل المترجمين الموظفين محليا تقريبا. كما أن سد احتياجات المساعدة المؤقتة هو أسرع عن طريق التوظيف محليا. وقد أفاد المسؤولون في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات في المقر أن اهتمام كل مدير من المدراء بجدوى التكلفة قد حدا بهم في معظم الأحيان إلى التوظيف محليا كلما كان العرض المحلي كافيا ومن العيار المطلوب لاستيفاء معايير الكفاءة والجودة والتقيّد بالمواعيد. وفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف، أُبلغ مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأن أهداف التوظيف البالغة ٧٠ في المائة بالنسبة للموظفين المحليين و ٣٠ في المائة بالنسبة للموظفين غير المحليين قد وضعت بشكل رئيسي بسبب الاهتمام بفعالية التكلفة. كما أفاد مكتب الأمم المتحدة في فيينا أن مؤهلات وخبرات الموظفين تعتبر في المقام الأول قبل فعالية التكلفة، وذلك رغم إبلاغ مكتب خدمات الرقابة الداخلية بأن أقسام الترجمة التحريرية قد نصحت بالتوظيف غير المحلي على أساس استثنائي.

١٩ - وليس هناك من معايير أو مبادئ توجيهية وإجراءات تشغيل موحدة واضحة يتعين اتباعها من قبل دوائر اللغات في جميع مراكز العمل الأربعة. ونتيجة لذلك، فإن المعايير المستخدمة والإجراءات المتبعة في انتقاء موظفي المساعدة المؤقتة تختلف بين مركز وآخر وبين دائرة وأخرى من دوائر اللغات. وقد يسفر هذا عن عدم الامتثال لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة فيما يتعلق بالإنصاف في التوظيف وللاتفاقين المبرمين بين الأمم المتحدة والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات التحريريين والرابطة الدولية لمتترجمي المؤتمرات الشفويين فيما يتعلق بشروط الخدمة.

٢٠ - وبسبب عدم توفر الإجراءات الكافية وما ينجم عن ذلك من نقص في الشفافية والاتساق في وضع القوائم وانتقاء المرشحين، لم يتمكن مكتب خدمات الرقابة الداخلية من معرفة ما إذا كان تعيين موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات عادلا ومنصفا.

رابعاً - تخطيط استخدام المساعدة المؤقتة

٢١ - تُحدد الاحتياجات من موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر وأقسام اللغات في جميع مراكز العمل من خلال عمليات تخطيط رسمية. فقد تم وضع مبادئ توجيهية بشأن منهجية تخطيط القدرات ونشرها. وفي جميع مراكز العمل الأربعة، تحدد احتياجات من المساعدة المؤقتة بالاستناد إلى إحصائيات عبء العمل كجدول الاجتماعات الذي تقره الجمعية العامة، والبيانات السابقة، ومعايير عبء العمل ذات الصلة. وبالإضافة إلى ذلك، تبين إحصائيات عبء العمل في مكاتب الأمم المتحدة في جنيف، وفيينا، ونيروبي الاحتياجات المقدمة من الوحدات التنظيمية التي تستخدم دوائر اللغات. ففي مكتب الأمم المتحدة في جنيف، تضع دائرة التخطيط المركزي والتنسيق إسقاطات عبء العمل من أجل دوائر الترجمة التحريرية والشفوية ومن ثم تستخدمها في تحديد احتياجات المساعدة المؤقتة الإضافية في كل دائرة من دوائر اللغات. وقد قام مكتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا بعمليات استعراض منتظمة لتقييم الأداء الفعلي إزاء الإسقاطات وذلك بقصد استكمال الاحتياجات.

٢٢ - وفي المقرر تقرر الخطط المتعلقة بالقدرات من قبل فريق مديري الإدارات الذي يضم كبار المسؤولين في إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات. وقد استخدم معيار إنتاجية وحيد من أجل تخطيط القدرات بالنسبة لجميع دوائر الترجمة الست. بيد أنه في كل دائرة من دوائر الترجمة الست خليط ديمغرافي مختلف من الموظفين، مثل نسب مئوية مختلفة من المراجعين الذاتيين، وهو عامل في تقرير مستوى الإنتاجية الفعلي. وقد أفادت الإدارة أن الخليط الديمغرافي المتنوع في مختلف الدوائر يُراعى فعلا عند وضع معايير عبء العمل التي تشكل أساس الصيغة المتعلقة بحساب القدرات. ويبين معيار عبء العمل، حسب تعريفه، الناتج الوسطي خلال الوقت الذي يستغرقه الموظفون بجمع رتبهم. أما درجة التحسين الإحصائي المطلوب لتبيان الخليط الديمغرافي المحدد في دائرة ما - التي تتغير في جميع الأحوال من أسبوع إلى آخر مع وصول ورحيل الموظفين الذين يعملون لحسابهم الخاص - فليس هناك ما يبررها، على ما يبدو. وعلاوة على ذلك، فإن هامش الانحراف عن الناتج المتوقع، أي زائد أو ناقص ١٠ في المائة، يستخدم للتعويض عن أوجه التباين هذه. ومن الناحية العملية، فإن قدرة الدوائر هي دائما تقريبا دون مستوى الناتج المتوقع بأكثر من ١٠ في المائة (وذلك بسبب صعوبة العثور على ما يكفي من المساعدة المؤقتة، وبخاصة عندما تكون معدلات الشواغر

مرتفعة). وهناك حد لمقدار الشدة أو الدقة التي يمكن إدخالها في هذه العملية لتخطيط القدرات، بل هو مستحسن، بالنظر إلى أن هناك الكثير من الأمور التي لا يمكن البت فيها، مثل التباين بين التنبؤ بتدفق الوثائق وتدفقها الفعلي، ونسبة المخطوطات التي تشكل مشاكل أو صعوبات خاصة، وما إلى ذلك. ويتم إدخال التعديلات في التخطيط على أساس الخبرة. وهذا هو على وجه التحديد نوع الحكم الناضج والحصيف المتوقع تقديمه من المدراء.

٢٣ - ويرى مكتب خدمات الرقابة الداخلية أنه يتعين على الإدارة أن تنقح مبادئها التوجيهية من أجل تخطيط الطاقة الإنتاجية وتقييم الخطط المتعلقة بها بما في ذلك تحديد دورة معقولة لاستعراض وتنقيح معايير عبء العمل. بالإضافة إلى ذلك، لم تجر أية استعراضات دورية بشأن الناتج الفعلي مقابل النواتج المقررة، أو إعادة تقييم أساس التخطيط المستخدم. وتدعو الحاجة إلى إجراء نوعين من التقييم هما: (أ) عند تقديم طلب لتعيين موظفي المساعدة المؤقتة، ينبغي اعتماد ذلك الطلب؛ (ب) تقييم الإنتاجية الفعلية مقابل الإسقاطات التي ينبغي أن تستخدم لتنقيح أساس التخطيط عند الضرورة.

٢٤ - وقد استخدم المقر ومكتبا الأمم المتحدة في جنيف وفيينا، إلى حد ما، أدوات الاستعانة بالحاسوب في تخطيط الطاقة الإنتاجية. وقد استخدمت في جنيف وفيينا مثلاً، الأدوات التالية:

- (أ) النظام الإلكتروني لتسجيل الوثائق والمعلومات المتعلقة بها وتتبعها؛
- (ب) برنامج توزيع مهام المترجمين الشفويين؛
- (ج) الجدول الزمني لمكتب الأمم المتحدة في جنيف على الشبكة العالمية (للجدول الزمني المؤقت)؛
- (د) بوابة المؤتمر الإلكتروني (في مكتب الأمم المتحدة في فيينا)؛
- (هـ) نظام مراقبة الوثائق ورصد الإنتاجية (في مكتب الأمم المتحدة في فيينا)؛
- (و) النظام الإلكتروني لتخطيط الاجتماعات (في مكتب الأمم المتحدة في فيينا).

٢٥ - ويُفترض أن تُدمج الأدوات المشار إليها في الفقرات من (أ) إلى (هـ) أعلاه في النظام الإلكتروني لتخطيط الاجتماعات لتسهيل التخطيط الآلي وجدولة مواعيد الاجتماعات. وقد صمم هذا النظام الإلكتروني للربط بين مراكز العمل الرئيسية الأربعة لكفالة التوحيد والاستفادة المثلى من الموارد في مراكز العمل هذه. إلا أن مستوى التكامل المنشود لم يتحقق بعد. وقد أبلغ مكتب الأمم المتحدة في جنيف وفيينا مكتب خدمات الرقابة الداخلية

أفهما يجرزان خطوات واسعة في معالجة مسألة الإدماج لكفالة قدر أكبر من التشغيل البيئي بين النظام الإلكتروني والبرمجيات الأخرى ذات الصلة التي تستخدمها دوائر اللغات.

خامسا - رصد القيود المفروضة على الموظفين السابقين الذين يتلقون استحقاقات المعاشات التقاعدية

٢٦ - يغطي الفرع السادس من قرار الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧ بشأن إدارة الموارد البشرية بوجه خاص تعيين موظفي المساعدة المؤقتة، ولا سيما القيود المفروضة على توظيف موظفي الأمم المتحدة السابقين في دوائر اللغات. وفي هذا القرار حددت الجمعية الحد الأقصى المسموح به بـ ١٢٥ يوما في السنة التقويمية للمتقاعدين وبلغى الممارسة السابقة المتمثلة في استخدام مبالغ نقدية، التي تم تنقيحها مرات عديدة لاستيعاب تعديل تكلفة المعيشة، وذلك للحد من توظيف المتقاعدين في دوائر اللغات. والغرض من القرار زيادة توافر أخصائيي اللغات المتقاعدين للتعويض عن السوق التنافسية المتزايدة على العاملين لحسابهم الخاص. بيد أن الأمر الإداري ST/AI/2003/8/Amend.1، الذي يهدف إلى توفير توجيه بشأن تنفيذ قرار الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧، ينص على حد نقدي معين بالإضافة إلى الحد الأقصى المسموح به وهو ١٢٥ يوم عمل. ووفقا لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات، فإن فوائد التعاقد مع المتقاعدين مقابل التعاقد مع غير المتقاعدين تشمل الحاجة إلى تحقيق التوازن بين توظيف عاملين جدد يعملون لحسابهم الخاص مع موظفين ذوي خبرة، وتجنب الوقت اللازم لتدريب عاملين جدد يعملون لحسابهم الخاص، الأمر الذي قد يؤثر على نتائج هذه الدوائر.

٢٧ - وفي المقر، حيث أسند أكثر من ٦٠ في المائة من أيام عمل موظفي المساعدة المؤقتة إلى متقاعدين وموظفين سابقين في الأمم المتحدة، اشتكت دوائر اللغات بأن تفسير قرار الجمعية العامة ٣٠٥/٥٧ بواسطة ST/AI/2003/8/Amend.1 يقلل من توافر المتقاعدين بما يقارب ٧,٢ أسابيع في السنة التقويمية الواحدة، نظرا لأن الحساب الذي أجراه مكتب إدارة الموارد البشرية يشمل عطل نهاية الأسبوع، التي يُدفع أجرها لكن لا يُعمل خلالها. إلا أن إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات تدرك أن هذا المثال لا ينطبق على جميع الحالات. فعلى سبيل المثال، لا ينخفض توفر موظف سابق بالضرورة عندما يكون معدل الراتب الشهري هو المستخدم في حساب دخل الموظفين بما أن المعدلات الشهرية تأخذ في الاعتبار بالفعل أيام عطل نهاية الأسبوع.

٢٨ - وذكرت الإدارة أنها أثارت، على مر السنين، مسألة القيود المفروضة على دخل المتقاعدين مع مكتب إدارة الموارد البشرية في مناسبات عدة، كان آخرها في اجتماع عقد

في ١٥ أيار/مايو ٢٠٠٨ مع الموظف المسؤول في شعبة تنمية الموارد البشرية، بمكتب إدارة الموارد البشرية.

٢٩ - ولم تنفذ الإدارة أيضا آليات مناسبة لكفالة عدم تجاوز الحد المأذون به للمتقاعدين. ويعتمد النظام على المتقاعدين في تقديم المعلومات عن إيراداتهم من الأمانة العامة والنظام الموحد عندما يتم تعيينهم في أي مركز من مراكز العمل. وذكرت أن كل مركز من مراكز العمل يرصد إيرادات المتقاعدين استنادا إلى المعلومات التي يقدمونها. ويستخدم مكتب الأمم المتحدة في فيينا نظاما يدعى نظام نيوكليوس (Nucleus) لرصد أيام العمل والمبالغ المدفوعة إلى المتقاعدين في مراكز العمل الأربعة. إلا أنه لم يُحتد حذو هذا النظام في مراكز العمل الأخرى.

سادسا - التوصيات

٣٠ - قدم مكتب خدمات الرقابة الداخلية التوصيات التالية بهدف تحسين إدارة تعيين موظفي المساعدة المؤقتة بما في ذلك تخطيط الطاقة الإنتاجية، ووضع قوائم للمرشحين واختيارهم وتحديد شروط الخدمة. وقد قبلت إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات جميع التوصيات الست التي قدمها المكتب.

التوصية ١

٣١ - ينبغي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تقوم، بالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية ومكتب إدارة الموارد البشرية، باستعراض واستكمال الاتفاقين المبرمين مع الرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات التحريريين بالنسبة للمترجمين التحريريين والمراجعين والمحررين ومدوني المحاضر الموجزة المعينين لفترات قصيرة، والرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات الشفويين بالنسبة للمترجمين الشفويين المعينين لفترات قصيرة لضمان توافقهما مع قرارات الجمعية العامة ذات الصلة والنظامين الأساسيين والإداري لموظفي الأمم المتحدة، وتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى إصدار سياسة رسمية بشأن الموارد البشرية لموظفي دوائر اللغات هؤلاء.

٣٢ - قبلت الإدارة التوصية ١ وذكرت أن تنقيح الاتفاق المبرم مع الرابطة الدولية لمرجمي المؤتمرات التحريريين، الذي يعود إلى عام ١٩٧٩، قد تأخر كثيرا، لكن الرابطة لم تكن تسعى إلى تعديله بنشاط. ومن وجهة نظر الأمم المتحدة، فإن تغييرات كثيرة طرأت مؤخرا على توظيف الموظفين المؤقتين، وخاصة إدخال ترتيب العمل من خارج الموقع للموظفين غير المحليين وإمكانية عمل الموظفين المحليين المؤقتين عن بعد (الأمر الذي سيصبح ضرورة ملحة خلال تنفيذ المخطط العام لتحديد مباني المقر، نظرا لعدم توفر حيز كاف من المكاتب لجميع

الموظفين المؤقتين في حيز المكان البديل)، مما يستدعي مراجعة شاملة وإعادة التفاوض على الاتفاق.

التوصية ٢

٣٣ - ينبغي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تضع إجراءات تشغيل موحدة مناسبة يمكن أن تستخدمها جميع مراكز العمل في تحديد محل الإقامة المهني، ومنها شروط خدمة موظفي المساعدة المؤقتة في دوائر اللغات.

٣٤ - قبلت الإدارة التوصية ٢، وذكرت أنها قامت بالفعل بوضع إجراءات في المقر من أجل تحديد مقر الإقامة المهني سيتم إصدارها في مراكز العمل الأخرى قريباً.

التوصية ٣

٣٥ - ينبغي لإدارة الجمعية العامة والمؤتمرات أن تضع قوائم للمرشحين تدار مركزياً وما يتصل بها من إجراءات تشغيل موحدة لكي تستخدمها جميع دوائر اللغات في سائر مراكز العمل لكفالة أن تنسم قوائم المرشحين واختيارهم بالشفافية والإنصاف. وينبغي أن تحدد الإجراءات المعايير والمبادئ التوجيهية لاختيار المرشحين وإضافتهم إلى القوائم أو حذفهم منها، ونوع المعلومات المطلوبة للقوائم.

٣٦ - قبلت الإدارة التوصية ٣، وذكرت أنه سيقدم تقرير منسق على الصعيد العالمي عن الحالة إلى اجتماعها التنسيق الذي سيعقد في حزيران/يونيه ٢٠٠٩، يتضمن استكشافاً لإمكانيات وضع قائمة مركزية من أجل تتبع الموظفين العاملين لحسابهم الخاص والموظفين المؤقتين في جميع فئات اللغات وإدارة شؤونهم. وستعتمد الإدارة في الوقت نفسه، بسبب الشواغل المتعلقة بالفائدة المتوخاة من مثل هذه القائمة في ضوء عبء العمل، إلى استخدام الخبرة المكتسبة من قائمة موظفي الترجمة التعاقدية التي تدار مركزياً والتي ستوضع موضع التنفيذ التام في موعد لاحق من هذا العام، لتقرير التشكيل والاستخدام الأمثل لقاعدة البيانات هذه.

التوصية ٤

٣٧ - ينبغي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تواصل تعزيز وصقل مبادئها التوجيهية لتخطيط الطاقة الإنتاجية وتقييم الخطط المتعلقة بالقدرات لاستخدامها في جميع مراكز العمل ودوائر اللغات لضمان استخدام موارد المساعدة المؤقتة بكفاءة وفعالية.

٣٨ - قبلت الإدارة التوصية ٤، وذكرت أنها توافق على أن من شأن المبادئ التوجيهية المركزية لتخطيط الطاقة الإنتاجية وتقييم الخطط المتعلقة بالقدرات أن تساعد على تقديم خدمات أفضل. إلا أنه ينبغي أيضا النظر في عوامل مثل الاختلافات في أوضاع السوق، وخصائص عبء العمل، (مثل توقيت التسليم)، وخصائص مركز العمل المحلي لا لأغراض استخدام موارد المساعدة المؤقتة بكفاءة وفعالية فحسب، بل كذلك لتلبية احتياجات التشغيل مثل تقديم الخدمة في الموعد المحدد وجودتها. وفي الاجتماع التنسيقى للإدارة المعقود في حزيران/يونيه ٢٠٠٨ تم إنشاء فرقة عمل ستولى وضع تبنؤات عبء العمل وتخطيط الطاقة الإنتاجية لتجهيز النصوص، وتحضير النصوص، وتصحيح التجارب المطبعية، والاستنساخ، والتوزيع، وذلك بالتشاور مع جميع مراكز العمل. وسيقدم إلى الاجتماع التنسيقى المقرر عقده في حزيران/يونيه ٢٠٠٩، تقييم للمنهجية الحالية للتنبؤ بعبء العمل وتخطيط الطاقة الإنتاجية، وتقرير موجز شامل عن تنسيق عملية التنبؤ بعبء العمل وتخطيط الطاقة الإنتاجية في جميع مجالات خدمات المؤتمرات.

التوصية ٥

٣٩ - ينبغي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تعالج مسألة دمج أدوات الاستعانة بالحاسوب لكفالة قدر أكبر من التشغيل البيئي للنظام الإلكتروني لتخطيط الاجتماعات مع البرمجيات الأخرى ذات الصلة التي تستخدمها دوائر اللغات في مراكز العمل جميعها.

٤٠ - قبلت الإدارة التوصية ٥، وذكرت أنها مبادرة تكنولوجيا المعلومات الشاملة التي بدأ العمل بها في عام ٢٠٠٦ ستؤدي إلى اتباع نهج عالمي موحد لدعم اتخاذ القرارات وإمكانية الحصول على البيانات آتيا وتوثيق التعاون والتفاعل فيما بين مراكز العمل من أجل تبسيط عمليات المؤتمرات ومواءمتها؛ وتعزيز إمكانية التشغيل المتبادل والكفاءة فضلا عن التقييد بمعايير واستراتيجيات تكنولوجيا المعلومات المعمول بها في الأمانة العامة. وقد أحرزت المشاريع العالمية الثلاثة التي بدأ العمل بها في إطار المبادرة تقدما كبيرا. وكان يتوخى أن يعمل مستودع بيانات التقارير العالمي في إطار المشروع ١ على وضع معايير إحصائية مشتركة وهيكل للترميز لدعم مؤشرات الأداء وإدارة الأداء. وكان من المتوقع أن ينجز وضع نموذج أولي للتقارير على الصعيدين العالمي والمحلي بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨. وكان من المتوقع إنجاز أنظمة إدارة الاجتماعات في إطار المشروع ٢ بحلول كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٩، وإنجاز نموذج أولي لتنظيم إدارة الوثائق في إطار المشروع ٣ في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٨.

التوصية ٦

٤١ - ينبغي لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات أن تنفذ آليات ملائمة لكفالة عدم تجاوز أيام العمل المحددة للمتقاعدين.

٤٢ - قبلت الإدارة التوصية ٦. وذكرت أنها تود أن تنفذ آليات للمراقبة لكفالة عدم تجاوز الحدود المعتمدة. إلا أن القدرات الوظيفية الحالية لنظام المعلومات الإدارية المتكامل لا تسمح بقيام الإدارة برصد جميع إيرادات المتقاعدين في الأمم المتحدة بشكل منتظم، وأنه ينبغي إدراج هذه القدرات الوظيفية في وثيقة الشروط في أي تطبيق على نطاق المؤسسة يتم وضعه ليحل محل نظام المعلومات الإدارية المتكامل.

(توقيع) إنغا - بریت أهليبيوس

وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية

المرفق الأول

موجز توزيع أيام العمل الفعلية لعام ٢٠٠٧ فيما بين موظفي المساعدة المؤقتة المحليين وغير المحليين والعاملين من خارج الموقع حسب مراكز العمل ودوائر اللغات (نسبة مئوية)

دائرة اللغات	المقر		مكتب الأمم المتحدة في جنيف			مكتب الأمم المتحدة في فيينا			مكتب الأمم المتحدة في نيروبي			
	الموظفون المحليون	الموظفون غير المحليين	الموظفون المحليون	الموظفون غير المحليين	الموظفون المحليون	الموظفون غير المحليين	الموظفون المحليون	الموظفون غير المحليين	الموظفون العاملون من خارج الموقع	الموظفون العاملون من خارج الموقع		
دوائر اللغة الإسبانية	٤٣	٣٦	٢١	٥٤	٢٠	٢٦	٦٤	١٤	٢٢	٥	٩٥	صفر
دوائر اللغة الانكليزية	٧٠	٢٨	٢	٦٥	٣١	٤	٤٦	٣٨	١٧	٥٨	٤٢	صفر
دوائر اللغة الروسية	٤٧	٤٣	١٠	٨٢	١٠	٨	٨١	١٠	٩	١	٩٩	صفر
دوائر اللغة الصينية	٩٤	٤	٢	٦٦	١٤	٢٠	٤٥	٥٥	صفر	صفر	١٠٠	صفر
دوائر اللغة العربية	٨٠	١٨	٢	٨٥	١٥	صفر	٥٦	٢٠	٢٤	٥	٩٥	صفر
دوائر اللغة الفرنسية	٤٠	٤٦	١٥	٧٨	١٩	٣	٨٢	٨	١٠	٢٦	٧٤	صفر
قسم مراقبة التحرير	٦١	١٢	٢٧	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر
دائرة تحرير الوثائق الرسمية	٩٦	صفر	٤	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر

ملاحظة: بالرغم من تطبيق ترتيبات العمل من خارج الموقع على أفراد غالبيتهم من غير المحليين في مراكز العمل المعنية، ترى إدارة شؤون الجمعية والمؤتمرات أنه ينبغي معاملتهم في الجدول بصورة منفصلة. وذكرت الإدارة أن استخدام ترتيبات العمل من خارج الموقع ساعد على الحد من توظيف غير المحليين وكفل في الوقت نفسه ألا يجرم مركز العمل المعني من خدمات العاملين لحسابهم الخاص المؤهلين. ويستخدم ترتيب العمل من خارج الموقع كلما كانت المتطلبات التشغيلية وقت التوظيف (حجم عبء العمل وطبيعته ومهل التنفيذ المتوقعة) تسمح بذلك.

المرفق الثاني

توزيع مفصل لأيام العمل الفعلية في عام ٢٠٠٧ فيما بين موظفي المساعدة المؤقتة المحليين وغير المحليين والعاملين من خارج الموقع حسب مراكز العمل ودوائر اللغات

مكتب الأمم المتحدة في جنيف													المقر	
نسبة مئوية			عدد أيام العمل			نسبة مئوية			عدد أيام العمل			دائرة اللغات		
الموظفون العاملون من الموظفون غیر خارج الموقع	الموظفون غیر المحليين	الموظفون المحليون	الموظفون من خارج الموقع	الموظفون غیر المحليين	الموظفون المحليون	الموظفون من خارج الموقع	الموظفون غیر المحليين	الموظفون المحليون	المجموع	الموظفون من خارج الموقع	الموظفون غیر المحليين		الموظفون المحليون	
صفر	صفر	صفر	-	-	-	صفر	صفر	١٠٠	٨٠٠	-	-	٨٠٠	دائرة تدوين المحاضر الحرفية الإسبانية	
صفر	٤	٩٦	٦٧٩	-	٣٠	٦٤٩	صفر	صفر	١٠٠	٤١٧	-	٤١٧	دائرة الترجمة الشفوية الإسبانية	
٣١	٢٣	٤٦	٣٤٨٧	١٠٧٩	٨١٧	١٥٩١	٢٧	٤٦	٢٧	٤١٨٣	١١٢٨	١٩٤٢	١١١٣	دائرة الترجمة التحريرية الإسبانية
٢٦	٢٠	٥٤	٤١٦٦	١٠٧٩	٨٤٧	٢٢٤٠	٢١	٣٦	٤٣	٥٤٠٠	١١٢٨	١٩٤٢	٢٣٣٠	المجموع/المتوسط
صفر	صفر	صفر	-	-	-	-	٤	صفر	٩٦	٦٥٣	٢٩	-	٦٢٤	دائرة تدوين المحاضر الحرفية الانكليزية
صفر	٩	٩١	٨٢٢	-	٧١	٧٥١	صفر	١٦	٨٤	١٢٩١	-	٢٠١	١٠٩٠	دائرة الترجمة الشفوية الانكليزية
٥	٣٧	٥٧	٢٧٥٢	١٤٣	١٠٢٧	١٥٨٢	٣	٤٢	٥٥	٢٣٧١	٧٤	١٠٠٢	١٢٩٥	دائرة الترجمة التحريرية الانكليزية
٤	٣١	٦٥	٣٥٧٤	١٤٣	١٠٩٨	٢٣٣٣	٢	٢٨	٧٠	٤٣١٥	١٠٣	١٢٠٣	٣٠٠٩	المجموع/المتوسط
صفر	صفر	صفر	-	-	-	-	٣	صفر	٩٧	٨٧٦	٢٢	-	٨٥٤	دائرة تدوين المحاضر الحرفية الروسية
صفر	٦	٩٤	٤٠٣	-	٢٣	٣٨٠	صفر	صفر	١٠٠	٣٢٢	-	-	٣٢٢	دائرة الترجمة الشفوية الروسية
٩	١٠	٨٠	٢٩٧٥	٢٧٣	٣٠٨	٢٣٩٤	١٧	٧٨	٥	١٤٥٢	٢٥١	١١٣٢	٦٩	دائرة الترجمة التحريرية الروسية
٨	١٠	٨٢	٣٣٧٨	٢٧٣	٣٣١	٢٧٧٤	١٠	٤٣	٤٧	٢٦٥٠	٢٧٣	١١٣٢	١٢٤٥	المجموع/المتوسط
صفر	صفر	صفر	-	-	-	-	٢	صفر	٩٨	٥٨٠	١٢	-	٥٦٨	دائرة تدوين المحاضر الحرفية الصينية
صفر	٢٥	٧٥	٢٢٠	-	٥٤	١٦٦	صفر	٢٠	٨٠	٥٤٠	-	١٠٨	٤٣٢	دائرة الترجمة الشفوية الصينية
٢٤	١١	٦٤	٩٦٦	٢٣٦	١١١	٦١٩	٣	صفر	٩٧	١٤٣١	٣٩	-	١٣٩٢	دائرة الترجمة التحريرية الصينية
٢٠	١٤	٦٦	١١٨٦	٢٣٦	١٦٥	٧٨٥	٢	٤	٩٤	٢٥٥١	٥١	١٠٨	٢٣٩٢	المجموع/المتوسط

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي						المقر مكتب الأمم المتحدة في فيينا							
نسبة مئوية			عدد أيام العمل			نسبة مئوية			عدد أيام العمل				
الموظفون العاملون من خارج الموقع	الموظفون غـيـر المحلين	الموظفون المحلون	الموظفون من خارج الموقع	الموظفون غـيـر المحلين	الموظفون المحلون	الموظفون من خارج الموقع	الموظفون غـيـر المحلين	الموظفون المحلون	المجموع	الموظفون من خارج الموقع	الموظفون غـيـر المحلين	الموظفون المحلون	المجموع
-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	-
-	١٠٠	صفر	٤٠	-	٤٠	-	صفر	٣	٩٧	٤٧٧	-	١٥	٤٦٢
-	٩٥	٥	٢٤٦	-	٢٣٣	١٣	٣١	١٩	٥٠	١٠٥٦	٣٣٠	٢٠٢	٥٢٤
-	٩٥	٥	٢٨٦	-	٢٧٣	١٣	٢٢	١٤	٦٤	١٥٣٣	٣٣٠	٢١٧	٩٨٦
-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	-
-	صفر	١٠٠	٢٨	-	-	٢٨	صفر	٥٢	٤٨	٦٣٦	-	٣٣٠	٣٠٦
-	٤٤	٥٦	٦٣١	-	٢٧٥	٣٥٦	٣٥	٢٢	٤٣	٦٠٤	٢١٠	١٣٥	٢٥٩
-	٤٢	٥٨	٦٥٩	-	٢٧٥	٣٨٤	١٧	٣٨	٤٦	١٢٤٠	٢١٠	٤٦٥	٥٦٥
-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	-
-	٩٢	٨	٩٠	-	٨٣	٧	صفر	٣	٩٧	٤٤٤	-	١٤	٤٣٠
-	١٠٠	صفر	٤٣١	-	٤٣١	-	١٤	١٤	٧٢	٧٦١	١٠٥	١٠٥	٥٥١
-	٩٩	١	٥٢١	-	٥١٤	٧	٩	١٠	٨١	١٢٠٥	١٠٥	١١٩	٩٨١
-	صفر	صفر	-	-	-	-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	-
-	١٠٠	صفر	٧٦	-	٧٦	-	صفر	١٠٠	صفر	٣٩٧	-	٣٩٧	-
-	صفر	صفر	-	-	-	-	صفر	٢٧	٧٣	٦٤١	-	١٧٥	٤٦٦
-	١٠٠	صفر	٧٦	-	٧٦	-	صفر	٥٥	٤٥	١٠٣٨	-	٥٧٢	٤٦٦

مكتب الأمم المتحدة في جنيف														المقر		
نسبة مئوية				عدد أيام العمل				نسبة مئوية				عدد أيام العمل				دائرة اللغات
الموظفون العاملون		الموظفون من غير خارج الموقع المحليين		الموظفون العاملون		الموظفون من غير خارج الموقع المحليين		الموظفون العاملون		الموظفون من غير خارج الموقع المحليين		الموظفون العاملون		الموظفون من غير خارج الموقع المحليين		
صفر	صفر	صفر	-	-	-	-	٦	صفر	٩٤	٨٩٤	٥٠	-	٨٤٤	دائرة تدوين المحاضر الحرفية العربية		
صفر	٢٤	٧٦	٧٧٨	-	١٩٠	٥٨٨	صفر	٧	٩٣	١٤٤٨	-	٩٦	١٣٥٢	دائرة الترجمة الشفوية العربية		
صفر	٧	٩٣	٨٦٠	-	٦٢	٧٩٨	٢	٢٧	٧٠	٣٣٨٥	٨٣	٩٢٩	٢٣٧٣	دائرة الترجمة التحريرية العربية		
صفر	١٥	٨٥	١٦٣٨	-	٢٥٢	١٣٨٦	٢	١٨	٨٠	٥٧٢٧	١٣٣	١٠٢٥	٤٥٦٩	المجموع/المتوسط		
صفر	صفر	صفر	-	-	-	-	صفر	٩	٩١	٤٧٩	-	٤٣	٤٣٦	دائرة تدوين المحاضر الحرفية الفرنسية		
صفر	٣	٩٧	٨٨٨	-	٣١	٨٥٧	صفر	٣٦	٦٤	٩٥٩	-	٣٤٢	٦١٧	دائرة الترجمة الشفوية الفرنسية		
٣	٢٢	٧٤	٤٥٧٧	١٤٣	١٠٢٩	٣٤٠٥	١٩	٥١	٢٩	٤٦٩٩	٩٠٧	٢٤١٨	١٣٧٤	دائرة الترجمة التحريرية الفرنسية		
٣	١٩	٧٨	٥٤٦٥	١٤٣	١٠٦٠	٤٢٦٢	١٥	٤٦	٤٠	٦١٣٧	٩٠٧	٢٨٠٣	٢٤٢٧	المجموع/المتوسط		
-	-	-	-	-	-	-	٢٧	١٢	٦١	٨٥١	٢٣٠	١٠١	٥٢٠	قسم مراقبة التحرير		
-	-	-	-	-	-	-	٤	صفر	٩٦	٢٧٧	١٢	-	٢٦٥	قسم تحرير الوثائق الرسمية		

مكتب الأمم المتحدة في نيروبي							المقر مكتب الأمم المتحدة في فيينا						
نسبة مئوية				عدد أيام العمل			نسبة مئوية				عدد أيام العمل		
الموظفون العاملون من	الموظفون غـير خارج المحليين الموقع	الموظفون المحليون	المجموع	الموظفون من	الموظفون غـير خارج المحليين الموقع	الموظفون المحليون	الموظفون من	الموظفون غـير خارج المحليين الموقع	الموظفون المحليون	المجموع	الموظفون من	الموظفون غـير خارج المحليين الموقع	الموظفون المحليون
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	٩١	٩	٣٥٦	٣٢٥	٣١	صفر	٦٦	٣٤	٤٧١	-	٣١٠	١٦١	
-	١٠٠	صفر	٢١٠	٢١٠	-	٣٤	صفر	٦٦	١١٠٠	٣٧٥	-	٧٢٥	
-	٩٥	٥	٥٦٦	٥٣٥	٣١	٢٤	٢٠	٥٦	١٥٧١	٣٧٥	٣١٠	٨٨٦	
-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	صفر	صفر	صفر	-	-	-	
-	صفر	١٠٠	٢١٣	-	-	٢١٣	صفر	٢٨	٧٢	٤٢٢	-	١١٧	٣٠٥
-	١٠٠	صفر	٥٩١	-	٥٩١	-	١٤	١	٨٥	١٣٢٦	١٨٢	١٥	١١٢٩
-	٧٤	٢٦	٨٠٤	٥٩١	٢١٣	١٠	٨	٨٢	١٧٤٨	١٨٢	١٣٢	١٤٣٤	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-