

Distr.: General
7 April 2009
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الرابعة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٨ جيم
مكتب إدارة الموارد البشرية

(البرنامج ٢٤ من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١)**

المحتويات

الصفحة

٣	.....	لمحة عامة
١١	.....	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٤	.....	باء - برنامج العمل
١٦	.....	١ - العنصر ١ - السياسة العامة

* سيصدر فيما بعد موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الرابعة والستون، الملحق رقم ٦ (A/64/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثالثة والستون، الملحق رقم ٦ (A/63/6/Rev.1). وبعد اتخاذ الجمعية العامة القرارين ٢٥٠/٦٣ و ٢٦٣/٦٣، جرى تنقيح البرنامج ٢٤ ليتضمن أحكام هذين القرارين. وسوف يقدم السرد المنقح للبرنامج ٢٤ إلى لجنة البرنامج والتنسيق في دورتها التاسعة والأربعين لاستعراضه ولتقديم توصيات إلى الجمعية العامة.



٢٣	.....	العنصر ٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف
٣٢	.....	العنصر ٣ - خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية
٤٢	.....	العنصر ٤ - الخدمات الطبية
٤٧	.....	العنصر ٥ - نظام معلومات الموارد البشرية

لمحة عامة

الجدول ٢٨ جيم-١

تقدير النفقات

٧٢ ٩٤١ ٠٠٠ دولاراً ^(أ)	اقترح مقدم من الأمين العام
٧٣ ٠٤٨ ٧٠٠ دولاراً	المخصصات المنقحة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩
	(أ) بمعدلات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

الجدول ٢٨ جيم-٢

موارد الموظفين المقترحة

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية العادية		
المقترح لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	١٧٧	وظيفة برتبة أمين عام مساعد وثلاث وظائف برتبة مد-٢ وخمس وظائف برتبة مد-١ و ١٧ وظيفة بالرتبة ف-٥ و ٢٣ وظيفة بالرتبة ف-٤ و ١٩ وظيفة بالرتبة ف-٣ و ١٤ وظيفة بالرتبة ف-٢/١ و ١١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٨٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)
وظائف جديدة	٢	وظيفة بالرتبة ف-٢ (وظيفة تحت العنصر ١ ووظيفة تحت العنصر ٢)
وظائف ملغاة	١	وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) تحت العنصر ١
الوظائف المعتمدة للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩	١٧٦	وظيفة برتبة أمين عام مساعد وثلاث وظائف برتبة مد-٢ وخمس وظائف برتبة مد-١ و ١٧ وظيفة بالرتبة ف-٥ و ٢٣ وظيفة بالرتبة ف-٤ و ١٩ وظيفة بالرتبة ف-٣ و ١٢ وظيفة بالرتبة ف-٢/١ و ١٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٨٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)

المختصرات: أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع: خدمات عامة؛ ر ر: الرتبة الرئيسية؛ ر أ: الرتب الأخرى.

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. ويضطلع المكتب بدور استراتيجي في مساعدة المنظمة على توطيد قدراتها في مجال الموارد البشرية لمواجهة ما يطرأ من تحديات، وفي إنشاء كيانات جديدة. ومن الناحية الفنية، يقوم المكتب بتطوير وتعهد الهياكل الأساسية لإدارة الموارد البشرية إذ يقوم بوضع سياسات ونظم في هذا الصدد، وبإسداء المشورة، ورصد الأداء، وتنمية مهارات موظفي الأمانة العامة وإمكانياتهم وفقاً للولايات التي تحددها الجمعية العامة.

٢٨ جيم-٢ وتأتي الأنشطة المقترحة في إطار الباب ٢٨ جيم ضمن البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من البرنامج ٢٤، الإدارة وخدمات الدعم، من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، بصيغته المنقحة. بموجب القرار ٢٥٠/٦٣. والهدف الرئيسي لهذا البرنامج الفرعي هو توفير خدمات متكاملة وحديثة في مجال الموارد البشرية تقدم الدعم لقوة عاملة واعدة متعددة المهارات، ومتنوعة المواهب، وفائقة الأداء، وقادرة على التنقل، وبوجه خاص، تنفيذ تدابير الإصلاح التي صدر بها تكليف من الدول الأعضاء، على نحو ما هو مبين في أحكام القرار ٢٥٠/٦٣.

٢٨ جيم-٣ تشمل مبادرات الإصلاح في مجال إدارة الموارد البشرية، المنبثقة عن القرار ٢٥٠/٦٣، القيام بترتيبات تعاقدية، ومواءمة شروط الخدمة والتوظيف والتنقل والتطوير الوظيفي، وهي إصلاحات بدأت المنظمة في تنفيذها. ولكي يعكس الإطار القانوني والمتعلق بالسياسات الجديد للموارد البشرية التغييرات والتحسينات الأساسية التي أدخلت على الترتيبات التعاقدية وعلى مواءمة شروط الخدمة، فقد صمم على نحو يضمن انطباق شروط الخدمة في الأمانة العامة على جميع الموظفين، ويجسّن الشروط التعاقدية وشروط التطوير الوظيفي وفرص التنقل للموظفين في الميدان، ويقر بطبيعة العمل في الظروف الصعبة، ويقدم تعويضات عن ذلك ويسّط إدارة العقود.

٢٨ جيم-٤ ويمثل إصلاح الترتيبات التعاقدية ومواءمة شروط الخدمة هذا تحولاً نموذجياً كبيراً، ويجري هذا الإصلاح بالتشاور والتعاون الوثيقين مع الإدارات والمكاتب والوكالات والصناديق والبرامج. وتشمل التغييرات الأخرى التي يجري إدخالها إجراء تخطيط استراتيجي للقوى العاملة، وبذل المزيد من أنشطة التوعية والتوظيف القائمة على روح المبادرة والتوجه الهادف، وتنفيذ مشروع ريادي جديد يهدف إلى تشجيع الحراك الوظيفي، وتوسيع نطاق تدريب الموظفين، تسنده أدوات جديدة لتكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية.

٢٨ جيم-٥ وسيواصل المكتب بذل مزيد من الجهود للاستفادة من التكنولوجيا من أجل تحديث وترشيد نظم إدارة الموارد البشرية متى أمكن ذلك. ويتمثل التحسن التكنولوجي الأساسي في اعتماد نظام جديد لإدارة الموارد البشرية (إدارة المواهب) الذي يشكل التوظيف المرحلة الأولى منه. ومن شأن هذه الأداة الجديدة والمحسنة لتكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية، التي ستكون متسقة مع نظام تخطيط الموارد المؤسسية المزمع تنفيذه، أن تعزز الشفافية وتشجع الاتساق في إدارة الموارد البشرية في جميع أنحاء المنظمة، وأن تيسر الحصول على المعلومات والتقارير. وستكون أيضاً بمثابة الإطار الذي سينفذ فيه عدد من التحسينات النموذجية في إدارة الموارد البشرية، من قبيل تحسينات تجرى في مجال إدارة الوظائف، وحصر المهارات، والتعلم الإلكتروني.

٢٨ جيم-٦ عرض على الجمعية العامة، في سياق تقرير الأداء الأول لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ (A/63/573)، مقترحات لإدخال تعديلات على الهيكل التنظيمي كانت ضرورية لضمان الاتساق مع الأولويات الوظيفية، ولتقديم أقصى قدر من الدعم لجهود الأمين العام الإصلاحية في مجال الموارد البشرية، وإجراء تقسيم منصف لعبء المساءلة والمسؤولية بين الوظائف المعتمدة. وكان الهيكل التنظيمي المعدل لمكتب إدارة الموارد البشرية

المقدم إلى الجمعية العامة في ذلك الوقت يتألف من مكتب الأمين العام المساعد، ودائرة سياسات الموارد البشرية، وشعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف، وشعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية، وشعبة الخدمات الطبية.

٢٨ جيم-٧ وبعد موافقة الجمعية العامة في قرارها ٢٦٣/٦٣ على تقرير الأداء الأول، أجري استعراض آخر لهيكل وبرنامج عمل مكتب إدارة الموارد البشرية في ضوء القرار ٢٥٠/٦٣، ولأغراض فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، وذلك من أجل تحسين تنفيذ المقترحات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية ومبادرات الإصلاح التي تمت الموافقة عليها مؤخرا، وسيتألف المكتب من مكتب الأمين العام المساعد وثلاث شُعَب، هي: شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف، وشعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية، وشعبة الخدمات الطبية، فضلا عن دائرة سياسات الموارد البشرية، وقسم جديد لنظم معلومات الموارد البشرية. ويقدم كل من الدائرة والقسم دعما شاملا للمكتب، ولذلك فإنهما يخضعان مباشرة لمسؤولية الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٨ وسوف يتولى قسم نظم معلومات الموارد البشرية، المسؤولية عن تقديم الدعم في مجال نظم المعلومات لمكتب إدارة الموارد البشرية بكامله. ومن شأن توحيد المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية أن يتيح إجراء تحسينات في أداء المهام من خلال نظام الإدارة المركزية والتدريب المتعدد التخصصات وتحسين عملية تنسيق التدريب التثقيفي المستمر، وإنشاء موارد احتياطية لتقديم الدعم التنفيذي المستمر للنظم الأساسية، وبناء رؤية متكاملة لاستراتيجية المكتب بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات تنسجم والتنفيذ المتوقع للإصلاحات في مجال الموارد البشرية وتخطيط موارد المؤسسات. وسوف يتولى قسم نظم معلومات الموارد البشرية القيام بما يلي: تنسيق الخدمات وإنشاء منظومات وأدوات معلوماتية موحدة؛ وكفالة تنفيذ ضوابط كافية في جميع النظم الأساسية؛ واستعراض وتجميع بيانات احتياجات العمل الراهنة في المكتب من أجل تبسيط العمليات؛ والمشاركة بنشاط في اختيار نظام تخطيط موارد المؤسسات وتنفيذه؛ وكفالة أن يكون لعمليات تطوير النظم دور داعم في تنفيذ الإصلاحات في مجال الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٩ يتوقع أن يجرز مكتب إدارة الموارد البشرية، خلال فترة السنتين، تقدما في المجالات التالية من عملية إصلاح إدارة الموارد البشرية:

(أ) تخطيط الموارد البشرية: سينفذ نموذج التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة للتنبؤ بالاحتياجات المقبلة والتخطيط لها. وسوف تقوم إدارة الدعم الميداني بتكييف النموذج لأغراض التخطيط التنفيذي للقوة العاملة في العمليات الميدانية. وقد قام مكتب إدارة الموارد البشرية وإدارة الدعم الميداني، بناء على ذلك، بوضع نموذج مفيد لهذا الغرض. وسيتم إدخال مزيد من التحسينات على خطة العمل المتعلقة بالموارد البشرية لجعلها أيسر استعمالا وأكثر استجابة لاحتياجات الإدارات فيما توسع نطاق مساهمة مديري البرامج في المسائل المتصلة بتحقيق الأهداف المقررة؛ ومن ذلك مثلا أن تحقيق المساواة في

- التوزيع الجغرافي وبين الجنسين، وتحسين نظم جمع البيانات، وزيادة مرونة أدوات الدعم، وتقديم التدريب المستمر لمنسقي الإدارات، كل ذلك من شأنه أن يعزز القدرة على تخطيط الموارد البشرية؛
- (ب) تبسيط القواعد والإجراءات: ستواصل الأمانة العامة ترشيد الإدارة بمواصلة استعراض وتبسيط إجراءات العمل وإدارة شؤون الموظفين. وسوف يؤدي النشر الإلكتروني لجميع نشرات الأمين العام، والإصدارات والتعميمات الإدارية إلى تحسين السرعة والشفافية وسبل وصول الموظفين إلى المعلومات الحيوية في جميع أنحاء المنظمة؛
- (ج) التوظيف: من شأن تعزيز مهام التوظيف أن يدعم المديرين في اختيار الموظفين، كالقيام بالفرز المسبق للمتقدمين، واتباع آليات لاختصار فترة الاختيار، وتحسين جملة أمور منها التمثيل الجغرافي والجنساني في المنظمة، عن طريق التوعية الهادفة؛
- (د) التنقل الوظيفي: تم تعليق نظام التنقل الوظيفي الحالي، وبدأ تنفيذ مشروع تجريبي معنون "الشبكات المهنية"، وسيتم تنفيذه وتقييمه في سياق عمل المنظمة. وسيخضع الموظفون للتدريب لفترات طويلة، وسيجري تحسين مستمر لظروف عملهم/حياتهم، وسيتاح لموظفي فئة الخدمات العامة مزيد من الفرص في مجال التطوير الوظيفي. وستعزز آليات إدارة المعرفة من أجل الحفاظ على المعارف المؤسسية؛
- (هـ) الترتيبات التعاقدية: سيتم تنفيذ ترتيبات تعاقدية مبسطة، على نحو ما وافقت عليه الجمعية العامة، تضم مجموعة واحدة من قواعد النظام الإداري للموظفين وثلاثة أنواع من التعيينات (تعيين مؤقت، وتعيين محدد المدة، وتعيين مستمر)؛
- (و) القيادة وتطوير قدرات الموظفين والدعم الوظيفي: سوف يوسع نطاق برامج التدريب والتطوير الوظيفي. وسيعزز تدريب المديرين والقيادات؛ وسيُشرع في مطالبة كبار القادة بالحصول على التدريب التوجيهي الإلزامي. وسيشمل كل برنامج موسع لتدريب الموظفين برامج للتعلم الإلكتروني، وبرامج لتعميم مراعاة المنظور الجنساني، وبرامج لتعلم المهارات الفنية والتقنية والتكنولوجية، وبرامج لتعلم اللغات وللاتصالات؛
- (ز) الرصد: تمشيا مع توصيات مكتب خدمات الرقابة الداخلية في تقريره عن التقييم المتعمق لمكتب إدارة الموارد البشرية (A/63/221)، ومع التأكيد الوارد في قرار الجمعية العامة ٢٥٠/٦٣، سيستمر تعزيز وظيفة الرصد للتركيز على فعالية تنفيذ نظام تفويض السلطات، وزيادة جهود الرصد لتحديد مدى عدم الاتساق في تنفيذ السياسات؛
- (ح) تكنولوجيا المعلومات: سيساعد إنشاء هياكل أساسية حديثة لتكنولوجيا المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية في تحقيق الفعالية في إدارة الموارد البشرية للمنظمة على النطاق العالمي؛

(ط) 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، وبوجه خاص تحسين الظروف الصحية في مواقع العمل الشاقة من خلال حملة أمور منها تقديم الدعم النفسي والتوعية بالأمراض؛

(ي) العلاقات بين الموظفين والإدارة: الاتصال بالموظفين والتشاور معهم، بمن فيهم ممثلوهم، لوضع وتنفيذ السياسات المتعلقة بالموارد البشرية.

٢٨ جيم - ١٠ يبلغ المستوى الإجمالي للموارد، لمكتب إدارة الموارد البشرية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ ما مقداره ٧٢ ٩٤١ ٠٠٠ دولار، ويعكس انخفاض قدره ١٠٧ ٧٠٠ دولار، أو ١,٠ في المائة، مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

٢٨ جيم - ١١ ويشمل صافي التغيير في إجمالي الموارد ما يلي:

(أ) انخفاضاً بمقدار ١٨٢ ٥٠٠ دولار تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة، ويعكس إعادة توزيع الموارد غير المتعلقة بالوظائف في إطار عملية إعادة تشكيل المكتب.

(ب) زيادة صافية قدرها ٧٤ ٨٠٠ دولار في إطار برنامج العمل، بما في ذلك:

'١' انخفاض صاف قدره ٤٤٠ ٨٠٠ دولار تحت بند دائرة سياسات الموارد البشرية (شعبة السياسات والتخطيط الاستراتيجي، سابقاً) ويعكس اقتراح إنشاء وظيفة جديدة بالرتبة ف-٢، واقتراح إلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛

'٢' انخفاض صاف قدره ٣ ١٠٧ ٩٠٠ دولار تحت بند شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف (شعبة التعيين والموظفين، سابقاً)، ويمثل الأثر الصافي الناجم عن إنشاء وظيفة جديدة مقترحة بالرتبة ف-٢، ونقل مقترح لتسع وظائف إلى قسم نظم معلومات الموارد البشرية؛

'٣' انخفاض قدره ١ ٥٦٨ ٣٠٠ دولار تحت بند شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية (سابقاً شعبة التعلم وتنمية القدرات)، ويمثل الأثر الصافي الناجم عن نقل مقترح لتسع وظائف إلى قسم نظم معلومات الموارد البشرية الجديد؛

'٤' انخفاض قدره ٢٢٩ ٥٠٠ دولار، تحت بند شعبة الخدمات الطبية، تحت بند الموارد غير المتعلقة بالوظائف، على النحو الموضح في الفقرة ٢٨ جيم-١٢ أدناه؛

'٥' زيادة قدرها ٦ ٤٢١ ٣٠٠ دولار في إطار قسم معلومات الموارد البشرية الجديد وتعكس النقل المقترح لـ ١٨ وظيفة من شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف وشعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية.

٢٨ جيم - ١٢ تمثل التغييرات في الموارد غير المتعلقة بالوظائف لدى مختلف الوحدات التنظيمية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية الأثر الصافي الناجم عن إعادة توزيع الموارد غير المتعلقة بالوظائف في إطار إعادة تشكيل المكتب.

٢٨ جيم - ١٣ وستكتمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية يتأتى أساساً من إيرادات دعم البرامج التي تتحقق من سداد تكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من خارج الميزانية، ومن حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. وفيما يتعلق بفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، تقدر إيرادات دعم البرامج، التي ستتحقق من سداد تكاليف الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة الخارجة عن الميزانية، بمبلغ ٦٠٠ ٦٩٠ ١٨ دولار، وتمثل استمرار ٤٩ وظيفة (٢٢ وظيفة من الفئة الفنية وما فوقها و ٢٧ وظيفة من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها)، إضافة إلى الموارد غير المتعلقة بالوظائف.

٢٨ جيم - ١٤ وعملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، ستبلغ الموارد المحددة لإجراء الرصد والتقييم الذاتيين ما مقداره ٦٥٨ ٨٠٠ دولار، وهي مبينة تحت بنود مختلف الشعب والدوائر والأقسام. أما الموارد التي من الميزانية العادية، وتبلغ ٤٠٠ ٤٨٩ دولار والموارد التي من مصادر خارجة عن الميزانية، وتبلغ ٤٠٠ ١٦٩ دولار، فتعادل ٣٢ شهر عمل للموظفين من الفئة الفنية و ٢٠ شهر عمل لموظفي الخدمات العامة.

٢٨ جيم - ١٥ يبين الجدول ٢٨ جيم-٣ أدناه النسب المئوية المقدرة لتوزيع مجموع الموارد المخصصة للمكتب لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. ويلخص الجدولان ٢٨ جيم-٤ و ٢٨ جيم-٥ أدناه توزيع الموارد.

الجدول ٢٨ - جيم - ٣

توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٣,٩	-
باء - برنامج العمل		
١ - السياسات	٧,٧	٣٨,٠
٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف	١٧,١	٩,٣
٣ - التعلم والتطوير وإدارة الموارد البشرية	٥٥,٤	١٩,٥
٤ - الخدمات الطبية	٧,١	٣٣,٢
٥ - نظام معلومات الموارد البشرية	٨,٨	-
المجموع الفرعي	٩٦,١	١٠٠,٠
المجموع	١٠٠,٠	١٠٠,٠

الجدول ٢٨ جيم-٤

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات		اعتمادات		النمو في الموارد	
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	المبلغ	النسبة المئوية	المجموع قبل إعادة	إعادة تقدير
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	المبلغ	النسبة المئوية	المجموع قبل إعادة	إعادة تقدير
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٣ ٦٧٢,١	٣ ٠٠٨,٣	(١٨٢,٥)	(٦,١)	٢ ٨٢٥,٨	١٤٧,٠
باء - برنامج العمل	-	-	-	-	-	-
١ - السياسة العامة	١٧ ٢٠٩,١	٦ ٠٤٢,٩	(٤٤٠,٨)	(٧,٣)	٥ ٦٠٢,١	٢٩٣,٨
٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف	-	١٥ ٦٢٢,٥	(٣ ١٠٧,٩)	(١٩,٩)	١٢ ٥١٤,٦	٦٥٣,٤
٣ - التعلم والتطوير وخدمات الموارد البشرية	٤٣ ٥٠٤,١	٤٢ ٩٩٩,١	(٢ ٥٦٨,٣)	(٦,٠)	٤٠ ٤٣٠,٨	٢ ٠٢٥,٠
٤ - الخدمات الطبية	٤ ٦٦٩,٤	٥ ٣٧٥,٩	(٢٢٩,٥)	(٤,٣)	٥ ١٤٦,٤	٢٦٢,٩
٥ - نظم معلومات الموارد البشرية	-	-	٦ ٤٢١,٣	-	٦ ٤٢١,٣	٣٢٥,٠
المجموع	٦٩ ٠٥٤,٦	٧٣ ٠٤٨,٧	(١٠٧,٧)	(٠,١)	٧٢ ٩٤١,٠	٣٧٠٧,١

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

مصدر الأموال	نفقات		تقديرات	
	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨
(أ) الخدمات المقدمة لدعم:				
١' منظمات الأمم المتحدة:				
دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية	٤ ٩٨١,٥	٥ ٣٩٧,٤	٥ ٣٩٧,٤	٥ ٣٩٧,٤
٢' الأنشطة الخارجة عن الميزانية:				
الموارد المخصصة لتسديد تكاليف التعاون التقني	٩ ٠٠١,١	١٣ ٢٤٨,٩	١٣ ٢٤٨,٩	١٣ ٢٤٨,٩
عمليات حفظ السلام				
(ب) الأنشطة الفنية:				

نفقات	تقديرات	تقديرات	تقديرات
٢٠٠٧-٢٠٠٦	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠
١٣,٥	١٩,٧	١٩,٧	١٩,٧
٢,٢	٢٤,٦	٢٤,٦	٢٤,٦
المجموع الفرعي	١٣ ٩٩٨,٣	١٨ ٦٩٠,٦	١٨ ٦٩٠,٦
مجموع (١) و (٢)	٨٣ ٠٥٢,٩	٩١ ٧٣٩,٣	٩٥ ٣٣٨,٧

الجدول ٢٨ جيم-٥

الاحتياجات من الوظائف

الفئة	الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الوظائف المؤقتة			
	٢٠٠٨	٢٠١١	الموارد الخارجة عن الميزانية		المجموع	
	-٢٠٠٨	-٢٠١٠	-٢٠٠٨	-٢٠١٠	-٢٠٠٨	-٢٠١٠
	٢٠٠٩	٢٠١١	٢٠٠٩	٢٠١١	٢٠٠٩	٢٠١١
الفئة الفنية وما فوقها						
الأمين العام	١	١	-	-	-	-
المساعد	٣	٣	-	-	-	-
مد-٢	٥	٥	-	-	-	-
مد-١	١٧	١٧	٤	٤	-	-
ف-٥	٣٩	٣٩	١٨	١٨	٣	٣
ف-٣/٤	١١	١٣	-	-	١	١
ف-١/٢	٧٦	٧٨	٢٢	٢٢	٤	٤
المجموع الفرعي	١٢	١١	٢٢	٢٢	٤	٤
فئة الخدمات العامة						
الرتبة الرئيسية	١٢	١١	٣	٣	-	-
الرتب الأخرى	٨٢	٨٢	٢٤	٢٤	٢	٢
المجموع الفرعي	٩٤	٩٣	٢٧	٢٧	٢	٢
المجموع	١٧٠	١٧١	٤٩	٤٩	٦	٦

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٨٢٥ ٢ دولار

٢٨ جيم-١٦ تقدم الأمانة العامة المساعدة لإدارة الموارد البشرية إلى الأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم 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، وهيئات الحكومية الدولية الأخرى، والمنظمات الدولية والمنظمات الحكومية وغير الحكومية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، وبرامج ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى، بالإضافة إلى وسائط الإعلام؛ وتمثل الإدارة في إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة، كما هو منصوص عليه في الفصل الثامن من النظام الإداري للموظفين. وفيما يتعلق بالمشاورات بين الموظفين والإدارة وإجراء اتصالات مع الموظفين على نطاق العالم، تواصل الأمانة العامة المساعدة أداء مهمتها بوصفها المحاور الرئيسي مع آلية التشاور مع الموظفين على نطاق العالم. وفضلا عن ذلك، يتولى المكتب المباشر للأمانة العامة المساعدة مسؤولية الاتصال بالموظفين عموما بشتى الوسائل، ومهمة تبادل الآراء مع الموظفين بشأن مختلف جوانب إدارة الموارد البشرية. وخلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، سيركز مكتب الأمانة العامة المساعدة على تنفيذ إصلاحات إدارة الموارد البشرية المتوخاة في القرار ٦٣/٢٥٠.

الجدول ٢٨ جيم-٦

الأهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحسين وتعزيز وضع استراتيجيات إدارة الموارد البشرية وسياساتها وبرامجها على نطاق الأمانة العامة وتنفيذ تلك الاستراتيجيات وتطبيقها وتنسيقها.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) مواصلة تحسين السياسات والممارسات والبرامج المتعلقة بالموارد البشرية مقاييس الأداء	(أ) تحسين إدارة الموارد البشرية، مع أخذ احتياجات المنظمة والموظفين في الاعتبار لتمكينها من الوفاء بالولايات التي تكلفها بها الدول الأعضاء
عدد التحسينات التي تحققت في فترة السنتين الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٥ تحسينا	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٤ تحسينا	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٤ تحسينا	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) '١' إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب	(ب) يدار برنامج العمل بفعالية
مقاييس الأداء	
النسبة المئوية للنواتج المنجزة في حدود الآجال المقررة	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٨ في المائة	
هدف الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٥ في المائة	
'٢' استخدام الموارد بكفاءة وفعالية	
مقاييس الأداء	
النسبة المئوية للإلتفاق مقارنة بالأموال المتاحة	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٩٩ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
(ج) تخفيض متوسط عدد الأيام التي تظل فيها وظيفة من الفئة الفنية شاغرة	(ج) تعيين الموظفين وتنسيبهم في مكتب إدارة الموارد البشرية في الوقت المناسب
مقاييس الأداء	
٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٧٢	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٥٠	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٢٠	
'١' زيادة النسبة المئوية للموظفين المعيّنين من الدول الأعضاء غير الممثلة وتلك الممثلة تمثيلاً ناقصاً في مكتب إدارة الموارد البشرية	(د) تحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في صفوف الموظفين داخل مكتب إدارة الموارد البشرية
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٤,٣ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢' زيادة النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية وما فوقها فيما يتعلق بالتعيينات لمدة سنة واحدة أو أكثر في مكتب إدارة الموارد البشرية	مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٠,٣ في المائة تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٥ في المائة ^(١) هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: 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 الإناث فيها نسبة ٥٠ في المائة فعلا أن تحافظ على التوازن بين الجنسين. ويفوق حاليا عدد النساء في الفئة الفنية وما فوقها عدد الرجال بمكتب إدارة الموارد البشرية.

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-١٧ يُتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض ما يلي: (أ) أن تقدم الجهات المعنية الدعم لجهود مكتب إدارة الموارد البشرية وتتعاون تعاوناً تاماً؛ (ب) أن تسهم عملية التشاور بين الموظفين والإدارة مساهمة إيجابية في إصلاح إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٨ جيم-١٨ ستحقق خلال فترة السنتين ٢٠٠٨-٢٠٠٩ النواتج النهائية 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 التي هي موضع اهتمام مشترك، وعقد تلك الاجتماعات.

الجدول ٢٨ جيم-٧

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٨	٨	٢ ٢٧٥,٩	٢ ٢٧٥,٩	الوظائف
-	-	٥٤٩,٩	٧٣٢,٤	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٨	٨	٢ ٨٢٥,٨	٣ ٠٠٨,٣	المجموع الفرعي
الموارد الخارجة عن الميزانية				
-	-	-	-	
٨	٨	٢ ٨٢٥,٨	٣ ٠٠٨,٣	المجموع

٢٨ جيم-١٩ ستغطي الاحتياجات المقدرة البالغة ٢ ٢٧٥ ٩٠٠ دولار استمرار ثنائي وظائف (٤ وظائف من الفئة الفنية وما فوقها و ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) على النحو المبين في الجدول أعلاه). وستغطي الاحتياجات من الموارد غير المتعلقة بالوظائف، في جملة أمور، المساعدة المؤقتة العامة، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، فضلا عن مختلف الاحتياجات التشغيلية. ويمثل نقص الموارد غير المتعلقة بالوظائف إعادة توزيع الموارد في إطار إعادة هيكلة المكتب.

باء - برنامج العمل^(١)

الجدول ٢٨ جيم-٨

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

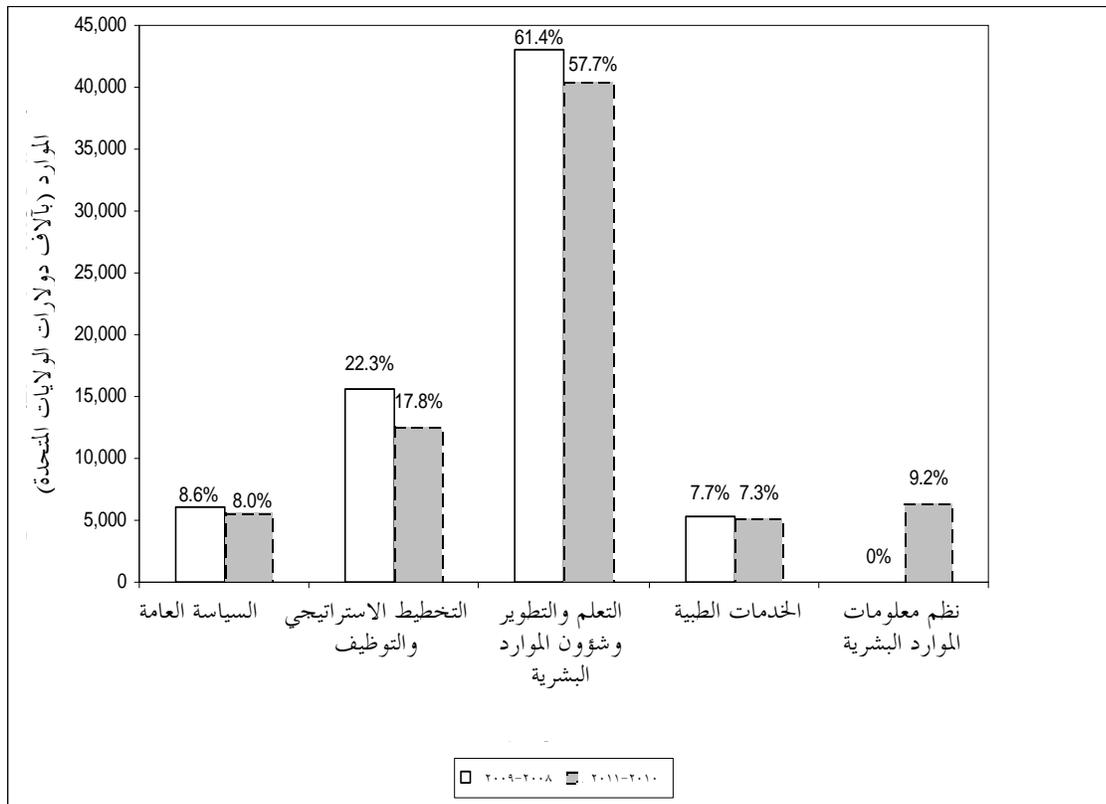
الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٢٠	٢٠	٥ ٦٠٢,١	٦ ٠٤٢,٩	١ - السياسة العامة
٤٨	٥٦	١٢ ٥١٤,٦	١٥ ٦٢٢,٥	٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف
٦٥	٧٤	٤٠ ٤٣٠,٨	٤٢ ٩٩٩,١	٣ - التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية
١٨	١٨	٥ ١٤٦,٤	٥ ٣٧٥,٩	٤ - الخدمات الطبية
١٨	-	٦ ٤٢١,٣	-	٥ - نظم معلومات الموارد البشرية ^(١)
١٦٩	١٦٨	٧٠ ١١٥,٢	٧٠ ٠٤٠,٤	المجموع الفرعي

(١) البرنامج الفرعي ٣ من البرنامج ٢٤ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١١-٢٠١٠.

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	١٨ ٦٩٠,٦	١٨ ٦٩٠,٦
٤٩	٤٩	٨٨ ٨٠٥,٨	٨٨ ٧٣١,٠
٢١٨	٢١٧		
		الموارد الخارجة عن الميزانية	
		المجموع	

(أ) لا توجد بيانات قابلة للمقارنة تستند إلى الهيكل القديم للفترة ٢٠٠٩-٢٠٠٨.

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب العنصر الفني



٢٨ جيم-٢٠٠٨ تعكس التغييرات في الموارد في إطار مختلف العناصر بالمقارنة مع اعتمادات فترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨ ما يلي: (أ) إعادة هيكلة مكتب إدارة الموارد البشرية أثناء فترة السنتين ٢٠٠٩-٢٠٠٨، وإعادة توزيع الموارد المتعلقة بالوظائف والموارد غير المتعلقة بالوظائف على مختلف الوحدات التنظيمية، و (ب) التغييرات المقترحة في الهيكل التنظيمي للمكتب فضلا عن برنامج العمل، بما في ذلك إنشاء عنصر جديد، وهو نظم معلومات الموارد البشرية، وإعادة توزيع الموارد المتعلقة بالوظائف والموارد غير المتعلقة بالوظائف. ويشمل المستوى المقترح من الموارد لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠ وتوزيعها على مختلف عناصر المكتب اقتراح إعادة

توزيع ١٨ وظيفة (تسع وظائف من شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف، وتسع وظائف من شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية)، فضلا عن أجزاء من الموارد غير المتعلقة بالوظائف، إلى قسم نظم معلومات الموارد البشرية.

١ - العنصر ١ - السياسة العامة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٦٠٢ ٥ دولار

٢٨ جيم-٢١ تقع المسؤولية الفنية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، التابع للبرنامج ٢٤، الإدارة وخدمات الدعم المركزي، على عاتق دائرة سياسات الموارد البشرية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٢٢ وتمشيا مع أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥، و ٣٠٥/٥٧، و ٢٦٦/٥٩، و ٢٤٤/٦١، و ٢٥٠/٦٣، تدعم دائرة سياسات الموارد البشرية جهود الأمين العام الإصلاحية المستمرة الرامية إلى دعم بناء منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتركيزا على تحقيق النتائج.

٢٨ جيم-٢٣ ونتيجة للتدابير الواردة في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (Add.1 و A/61/255) ورؤيته 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 دائرة سياسات الموارد البشرية جهودها لتعزيز دور مكتب إدارة الموارد البشرية بوصفه السلطة المركزية التي تتولى وضع سياسات الموارد البشرية، وتقديم الملاحظات التفسيرية وتفويض الصلاحيات المتصلة بالموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة بغرض قيادة المنظمة نحو إدارة فعالة للغاية للموارد البشرية في بيئة تتسم بتعدد أوجه التحديات التي تواجهها وبتعقيد العلاقات المترابطة وبطموح خطة الإصلاح.

٢٨ جيم-٢٥ وفي مجال وضع سياسات الموارد البشرية وتوفير الملاحظات التفسيرية، سينصب التركيز على تنفيذ الترتيبات التعاقدية الجديدة المبسطة وشروط الخدمة المنسقة في إطار مجموعة جديدة من النظام الإداري للموظفين وثلاثة أنواع من الترتيبات التعاقدية. وستدعم دائرة سياسات الموارد البشرية أيضا وضع سياسات لتدعيم مجالات أخرى لإصلاح إدارة الموارد البشرية، مثل استقدام الموظفين وإدارة الأداء والرصد وما إلى ذلك. وفي مجال شروط الخدمة، سينصب التركيز على تعزيز التنسيق مع منظمات أخرى تابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة فيما يتعلق بصياغة سياسات على نطاق المنظومة بشأن مسائل تتصل بالتعويض وتصنيف موظفي النظام الموحد وشروط خدمتهم؛ وتعزيز اتساق الآليات وجودتها وشفافيتها فيما يتصل بتحديد مراتب الموظفين وبدلاتهم وشروط خدمتهم؛ وتعزيز التنسيق مع منظمات أخرى تابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة فيما يتعلق بصياغة سياسات على نطاق المنظومة تتعلق بالمراتب والبدلات وشروط خدمة الموظفين. وستواصل الدائرة توفير الخدمات الاستشارية في مجال الموارد البشرية لموظفي النظام الموحد في أنحاء العالم

ووضع سياسات جديدة للموارد البشرية وما يقابلها من ملاحظات تفسيرية، بما في ذلك توضيح تفويض الصلاحيات وتبسيطه.

٢٨ جيم-٢٦ وستواصل دائرة سياسات الموارد البشرية وضع شروط تنافسية للخدمة لكفالة استقدام موظفين ذوي مؤهلات عالية واستبقائهم، وتقديم الدعم للموظفين في الموازنة بين حياتهم المهنية وحياتهم الشخصية.

٢٨ جيم-٢٧ وفيما يتعلق بزيادة الإنصاف في مكان العمل، سيسعى إلى تحسين معالجة الطعون والقضايا التأديبية في سياق إصلاح إقامة العدل على نحو ما وافقت عليه الجمعية العامة في قرارها ٢٦١/٦١، وتنفيذ النظام الجديد لإقامة العدل على نحو ما وافقت عليه الجمعية العامة في قرارها ٢٥٣/٦٣. وستواصل الدائرة توفير خدمات قانونية بشأن المسائل المتصلة بالموارد البشرية، من قبيل ما يتصل بالقرارات الإدارية المطعون فيها، والتحقيقات في حالات سوء السلوك المحتملة، والمسائل التأديبية والطعون. وتوفر دائرة سياسات الموارد البشرية التمثيل القانوني للإدارة أمام هيئات العدل الداخلي.

الجدول ٢٨ جيم-١٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تعزيز تقدم المنظمة نحو تحقيق إدارة عالية الفعالية للموارد البشرية في بيئة تتعدد أوجه التحديات التي تواجهها وتتسم بتعقيد علاقات الترابط فيها، وتلبية احتياجات المنظمة المتغيرة، مع المضي في زيادة الشفافية والمسؤولية والمساءلة والإنصاف في مكان العمل.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١' تحسين فعالية المشورة القانونية المسداة خطياً وشفوياً للإدارات والمكاتب والأفراد بشأن القضايا التي تنطوي على مسائل متنازع عليها وادعاءات بسوء السلوك، بما في ذلك الاستغلال الجنسي	أ) زيادة اتساق موقف الإدارة مع لوائح المنظمة وقواعدها وسياساتها ومبادئها التوجيهية وممارساتها، والتخفيض إلى أدنى حد ممكن من التعويضات التي تدفعها المنظمة فيما يتعلق بالقرارات الإدارية المطعون فيها
مقاييس الأداء	
انخفاض النسبة المئوية للطعون المقدمة ضد القرارات الإدارية مقارنة بعدد القرارات الإدارية المطعون فيها	
٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٩ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٤ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠ في المائة	
٢' تحسين التمثيل القانوني لموقف الإدارة أثناء سريان الدعاوى القضائية في الدرجة الأولى من نظام	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
العدل الداخلي فيما يتعلق بقضايا وقف التنفيذ والاستئناف	
مقاييس الأداء	
انخفاض عدد القضايا التي يُدفع فيها تعويض	
٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٧	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٦	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٠	
(ب) تحسين تجهيز قضايا الطعون	(ب) تحسين شروط الخدمة للموظفين المعيّنين محليا في مراكز العمل الموجودة خارج المقر
زيادة النسبة المئوية للقضايا التي يصدر بشأنها رد في غضون ٩٠ يوما	
مقاييس الأداء	
٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧٦ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٥ في المائة	
(ج) تحسين إصدار جداول مرتبات الموظفين المعيّنين محليا في مراكز العمل الموجودة خارج المقر	(ج) تحسين شروط الخدمة للموظفين المعيّنين محليا في مراكز العمل الموجودة خارج المقر
مقاييس الأداء	
عدد مراكز العمل التي يصدر جدول المرتبات الخاص بها في غضون ١٥ يوما من إنجاز الدراسة الاستقصائية.	
٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٠٠ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٢٨ يُتوقع أن تحقق دائرة سياسات الموارد البشرية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة بافتراض دعم أصحاب المصلحة لجهود الدائرة وتعاونهم التام معها.

النواتج

٢٨ جيم-٢٩ سيجري، خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، إنجاز النواتج النهائية التالية:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: حوالي 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 السلطة، ونظام العدالة الداخلي، فضلا عن قضايا أخرى مرتبطة بالنظام الموحد للأمم المتحدة؛

٢' وثائق الهيئات التداولية: تقديم 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 الموظفين 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؛

(ب) الأنشطة الفنية الأخرى:

١' المواد التقنية: المنشورات الإدارية والتعميمات الإعلامية؛ وإصدار جداول المرتبات؛

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' الخدمات الاستشارية المتعلقة بالسياسات في مجال الموارد البشرية

أ - تقديم المشورة لكبار المديرين على نطاق الأمانة العامة بشأن تنفيذ القواعد والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية؛

ب - تقديم المشورة إلى المديرين والموظفين في مجال السياسات المتعلقة بالموارد البشرية والملاحظات التفسيرية بشأن النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين، وغيرها من السياسات المتعلقة بالموارد البشرية، وإلى المؤسسات الأخرى التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد، ولا سيما صناديق الأمم المتحدة وبرامجها الخاضعة للنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة؛

ج - إعداد وإصدار المجموعة الموحدة الجديدة للنظام الإداري للموظفين التي تسري أحكامها على قوة العمل التابعة للأمانة العامة على الصعيد العالمي، بما في ذلك الموظفون المدنيون في العمليات الميدانية وموظفو الصناديق والبرامج الخاضعة للنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة، وهي المجموعة التي ستحل محل المجموعات الثلاث القائمة (المجموعات ١٠٠ و ٢٠٠ و ٣٠٠)؛

د - استعراض ما يزيد على ٢٥٠ تعميماً بشأن الموارد البشرية (المنشورات الإدارية، والتعميمات الإعلامية، والمبادئ التوجيهية) على ضوء النظام الإداري الجديد للموظفين، وذلك لتبسيطها وتوحيدها وتيسيرها بالتشاور مع الصناديق والبرامج الخاضعة للنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة؛

هـ - وضع وتنفيذ دليل إلكتروني جديد للموارد البشرية لتبسيط وتوحيد كتب الأدلة القائمة، وهي دليل الموارد البشرية والدليل الميداني وغيرهما من أدلة الأمانة العامة للموارد البشرية، استناداً إلى أفضل ممارسات نظام الأمم المتحدة الموحد؛

٢' الخدمات القانونية في مجال المسائل المتعلقة بالموارد البشرية:

أ - تقديم المشورة القانونية الخطية والشفوية للموظفين التنفيذيين ومديري البرامج قبل اتخاذهم قرارات إدارية بشأن مسائل تتعلق بالموارد البشرية بهدف ضمان اتساق موقف الإدارة بشأن هذه المسائل مع اللوائح والقواعد والسياسات والمبادئ التوجيهية والممارسات السارية؛

ب - التمثيل القانوني لموقف الإدارة فيما يتعلق بقضايا الطعون في الدرجة الأولى من نظام العدل الداخلي؛

ج - التمثيل القانوني للإدارة فيما يتعلق بقضايا تنطوي على ادعاءات بسوء السلوك محالة إلى مكتب إدارة الموارد البشرية ليتخذ بشأنها الإجراءات المناسبة؛

د - تقديم الدعم في المسائل المتعلقة بالموارد البشرية والسياسات المقترحة فيما يتعلق بالمنشورات الإدارية الجديدة (نشرات الأمين العام، والأوامر الإدارية، والتعميمات الإعلامية، والمبادئ التوجيهية) ذات الصلة بالإجراءات الاستثنائية والتأديبية (حوالي ٣٠ منشوراً)؛

٣' النظام الموحد والتعويضات والسياسات المشتركة بين الوكالات:

أ - صياغة السياسات والإجراءات فيما يتعلق بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى داخل المنظمة؛ والمشاركة الفنية في اجتماعات لجنة الخدمة

المدنية الدولية، واللجنة الاستشارية المعنية بمسائل تسوية مقر العمل، واللجنة الإدارية الرفيعة المستوى، وشبكة الموارد البشرية، وغيرها من الهيئات الفرعية التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين المعني بالتنسيق في الأمم المتحدة؛ وتنسيق هذه السياسات والإجراءات مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد؛

ب - رصد تنفيذ التعليمات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسات ونشر المعلومات فيما يتصل بالمرتبات والبدلات والاستحقاقات الأخرى؛

ج - إجراء دراسات استقصائية للمرتبات لتحديد المرتبات والبدلات وغيرها من شروط خدمة الموظفين المعينين محليا في فئة الخدمات العامة وما يتصل بها من فئات الموظفين العاملين لدى مؤسسات نظام الأمم المتحدة الموحد على نطاق العالم؛ واستعراض جداول المرتبات والبدلات السنوية الناتجة عن تحليل البيانات المستقاة خلال إجراء دراسات استقصائية شاملة ومؤقتة للمرتبات في ١٦٨ مركزا من مراكز العمل، والموافقة على تلك الجداول ونشرها؛

د - تحديث قاعدة البيانات الإلكترونية لجميع جداول مرتبات موظفي فئة الخدمات العامة والموظفين الفنيين الوطنيين والاحتفاظ بجداول الاستحقاقات المرجعية في نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ والتجهيز الآلي لبيانات الدراسات الاستقصائية للمرتبات ونقلها إلى وكالات الأمم المتحدة الأخرى ومراكز العمل في الميدان؛ وتنفيذ الاتفاقات الإجمالية لأجور جميع فئات الموظفين؛

هـ - تنظيم حلقات عمل تدريبية سنوية بشأن منهجية إجراء الدراسات الاستقصائية للمرتبات في مراكز العمل الواقعة خارج المقر، وبشأن تصنيف الوظائف؛

و - إعداد وإصدار حوالي ٦٠٠ تقرير عن الدراسات الاستقصائية للمرتبات سنويا بشأن أرباب العمل المتخذين أساسا للمقارنة المشاركين في دراسات الأمم المتحدة الاستقصائية للمرتبات؛

ز - إجراء استعراضات لشروط خدمة موظفي الأمم المتحدة الرفيعة المستوى غير المصنفين في رتبة من الرتب، عدا موظفي الأمانة العامة، بمن فيهم أعضاء محكمة العدل الدولية والقضاة والقضاة المخصصون بالمحكمة الدولية ليوغوسلافيا السابقة والمحكمة الجنائية الدولية لرواندا، ورئيس اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، والعضوان الكاملا العضوية بلجنة الخدمة المدنية الدولية، وتحليل مستوى المكافآت ذات الصلة؛

- ح - إجراء دراسات استقصائية لتكاليف المعيشة بهدف تحديد معدل بدل الإقامة المقرر للبعثات وغيره من استحقاقات الموظفين الدوليين والشرطة المدنية والمراقبين العسكريين في بعثات حفظ السلام والبعثات الخاصة؛
- ط - إدارة سياسة التصنيف وإسداء المشورة بشأن تصميم الوظائف والهيكلة التنظيمي؛ ووضع توصيفات عامة للوظائف وتقييمها، حسب الاقتضاء؛ واستعراض الطعون في التصنيف؛
- ي - وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات جديدة في مجال الموارد البشرية للمضي قدما في تنفيذ برنامج العمل/الحياة، مع الاهتمام على نحو خاص بالمسائل المتعلقة بالأسرة والقضايا الجنسانية.

الجدول ٢٨ جيم-١٠

الاحتياجات من الموارد

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			الميزانية العادية
	٢٠	٥ ٢١٤,٦	الموارد المتعلقة بالوظائف
	-	٣٨٧,٥	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
	٢٠	٥ ٦٠٢,١	المجموع الفرعي
	٢٠	٧ ١٠٦,١	الموارد الخارجة عن الميزانية
	٤٠	١٢ ٧٠٨,٢	المجموع

٢٨ جيم-٣٠ ستغطي الاحتياجات من الموارد البالغ قدرها ٦٠٠ ٢١٤ ٥ دولار تكاليف ٢٠ وظيفة (١١ وظيفة من الفئة الفنية وما فوقها، وتسع وظائف من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة)، كما هو مفصل في الجدول أعلاه. ويعكس انخفاض الاحتياجات المتعلقة بالوظائف صافي الأثر الناجم عن اقتراح إنشاء وظيفة جديدة من رتبة ف-٢ واقتراح إلغاء وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية). ويتعلق المبلغ التقديري للاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف بعدد من الأمور منها التكاليف الأخرى للموظفين والاستشاريين وتكاليف سفر الموظفين، وغيرها من الاحتياجات التشغيلية. وأما تغير مستوى الموارد غير المتعلقة بالوظائف فناتج عن إعادة توزيع الموارد بسبب إعادة تنظيم المكتب.

٢٨ جيم-٣١ تُستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية يتأتى 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. وسيغطي التمويل من خارج الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، والمقدر بمبلغ ١٠٠ ١٠٦ ٧ دولار، تكاليف ٢٠ وظيفة ممولة من موارد خارجة عن الميزانية، والتكاليف الأخرى للموظفين، فضلا عن تكاليف السفر وغيرها من النفقات التشغيلية.

٢ - العنصر ٢ - التخطيط الاستراتيجي والتوظيف

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٥١٤ ١٢ دولار

٢٨ جيم-٣٢ تُسند المسؤولية الفنية عن هذا العنصر إلى شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٣٣ تماشيا مع أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥، و ٣٠٥/٥٧، و ٢٦٦/٥٩، و ٢٤٤/٦١، و ٢٥٠/٦٣، تدعم شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف جهود الأمين العام الإصلاحية المستمرة الرامية إلى دعم بناء منظمة أكثر إنتاجية ومرونة وتركيزا على تحقيق النتائج.

٢٨ جيم-٣٤ من أولويات عمل الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية إرساء نظام توظيف أكثر استباقية ومحدد الأهداف يقوم على التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة. وهو ما سيمكن المنظمة من تلبية الاحتياجات التشغيلية في المقر وفي الميدان ومن إعادة مواءمة توصيف قوة العمل لتلبية الاحتياجات المتطورة للمنظمة، بما في ذلك الاحتياجات الطارئة. وقد اتخذ مكتب إدارة الموارد البشرية خطوات لكفالة أن يولى الاعتبار الأسمى لأعلى معايير الكفاءة والأهلية والنزاهة في تعيين الموظفين، مع إيلاء الاعتبار الواجب لمبدأ التوزيع الجغرافي العادل، وذلك وفقا للفقرة ١٠١-٣ من الميثاق.

٢٨ جيم-٣٥ وستواصل شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف جهودها الرامية إلى تعزيز دور مكتب إدارة الموارد البشرية بوصفه سلطة مركزية للتخطيط الاستراتيجي لقوة العمل والتوظيف والرصد بهدف زيادة قدرة المنظمة على اجتذاب الموظفين ذوي المؤهلات الرفيعة والاحتفاظ بهم، ووضع السياسات التنفيذية لتعزيز التخطيط والتوظيف والرصد الاستراتيجي لقوة العمل.

٢٨ جيم-٣٦ إن الهدف الرئيسي لشعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف هو دعم الإدارة السليمة للمنظمة عن طريق تعزيز تخطيط قوة العمل وتعيين الموظف المناسب في الوقت المناسب وفي المكان المناسب في الأمانة العامة على النطاق العالمي، ومواصلة توفير التحليلات والتوقعات والإسقاطات العالمية المتكاملة، وتقديم الدعم لعملية رصد أداء إدارة الموارد البشرية والسلطة المفوضة إليها. وسيظل تخطيط الموارد البشرية يدعم خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة، بما في ذلك البعثات الميدانية، وسيولى اهتمام خاص لعملية بناء القدرات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٣٧ وستعمل شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف مع مديري البرامج لرصد تنفيذ عملية تفويض السلطة في مجال إدارة الموارد البشرية وكفالة ممارسة تلك السلطة وفقاً للسياسات والإجراءات المكرسة. وستقدم المشورة والدعم للإدارات والمكاتب من أجل الاضطلاع بصورة سليمة بالسلطة المفوضة إليها وبناء قدرات الرصد.

٢٨ جيم-٣٨ وستعزز شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف الشراكات مع غيرها من الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة، وغيرها من مؤسسات نظام الأمم المتحدة الموحد لتنظيم حملات توعية، ولتحديد مرشحين ذوي مؤهلات رفيعة. وستشجع على الإفادة الكاملة من القوائم الحالية وتنفيذ التدابير الرامية إلى تحسين التوزيع الجغرافي والتوازن الجنساني 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 أعضائها وقدرات أفرقة الخبراء المشتركة بين الإدارات عن طريق التدريب والدعم الاستشاري.

الجدول ٢٨ جيم-١١

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: دعم الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة، والتخطيط لعملية إعادة مواءمة توصيف قوة العمل للأمانة العامة بهدف تلبية الاحتياجات المتغيرة للمنظمة، مع التشجيع على زيادة الشفافية والإحساس بالمسؤولية والمساءلة، وإيلاء المراعاة الواجبة لمبدأ التوزيع الجغرافي العادل فيما يتعلق بملاك الموظفين، عملاً بالفقرة ٣ من المادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة عدد الإدارات والمكاتب التي تجري تخطيطاً منهجياً لتعاقب الموظفين	(أ) تحسين عملية استقدام الموظفين وتنسيبهم وترقيتهم، بالإضافة إلى تيسير زيادة التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في أعداد الموظفين
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: إدارتان	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥ إدارات	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: جميع الإدارات	
'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	

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦ إدارات

تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠ إدارات

هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٢ إدارة

'٣' زيادة عدد الموظفين الوطنيين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً، بما في ذلك البلدان النامية، في الأمانة العامة، ولا سيما في المناصب الإدارية العليا

مقاييس الأداء

عدد الموظفين الوطنيين المتقدمين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً في إطار نظام النطاقات المستصوبة في الأمانة العامة

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠ موظفاً وطنياً

تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٠ موظفاً وطنياً

هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٥ موظفاً وطنياً

'٤' حدوث انخفاض في متوسط عدد الأيام التي تظل خلالها الوظائف شاغرة في الأمانة العامة على مستوى جميع مراكز العمل

مقاييس الأداء

متوسط عدد الأيام محسوباً من تواريخ مغادرة شاغلي الوظائف إلى التواريخ التي يتم فيها تعيين المرشحين في الأمانة العامة

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٣٥٠ يوماً

تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٠٠ يوماً

هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢١٠ أيام

'٥' ازدياد عدد المرشحين المؤهلين الذين يجري تحديدهم عن طريق الامتحانات التنافسية بالنسبة للأمانة العامة ككل

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٢٩ مرشحاً

تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٢٠ مرشحاً

هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٢٠ مرشحاً

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>٦' ازدياد عدد الموظفين الفنيين الشباب المتوافرين للتعيين، بطرق منها تحسين الاتصال وتوسيع نطاقه</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>متوسط حجم القائمة (الموظفون الفنيون الشباب المتوافرون للاستقدام)^(١)</p> <p>الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٥٠٩ موظفين</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٤٨٧ موظفا</p> <p>هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٤٠ موظفا</p>	<p>(ب) تحسين التخطيط للموارد البشرية</p>
<p>(ب) '١' زيادة عدد الإدارات/المكاتب التي تحقق ٧٠ في المائة على الأقل من أهدافها المحددة في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية في الإدارات</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>عدد الإدارات/المكاتب التي تحقق ٧٠ في المائة على الأقل من أهدافها المحددة في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية في الإدارات</p> <p>الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٩ إدارة</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٢ إدارة</p> <p>هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٤ إدارة</p>	<p>(ب) تحسين التخطيط للموارد البشرية</p>
<p>٢' تقليص الفروق بين الأهداف المقررة والأهداف المحققة في مجال الموارد البشرية</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>عدد الإدارات/المكاتب التي تحقق ٧٠ في المائة على الأقل من أهدافها المحددة في خطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية في الإدارات</p> <p>الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ١٩ إدارة</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٢ إدارة</p> <p>هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٤ إدارة</p>	<p>(ج) تحسين رصد السلطات المفوضة في مجال الموارد البشرية</p>
<p>(ج) ازدياد النسبة المئوية للإدارات والمكاتب التي تعرب عن رضاها عما يقدم من دعم لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالرصد</p>	<p>(ج) تحسين رصد السلطات المفوضة في مجال الموارد البشرية</p>

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مقاييس الأداء

النسبة المئوية للجهات التي تعرب عن رضاها عما يقدم
من دعم لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالرصد
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متاحة

تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ستجرى الدراسة
الاستقصائية فيما بعد

هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: سيحدد فيما بعد

(أ) تجاوز أداء المكتب الهدف المحدد بتوفير عدد كبير من الموظفين الفنيين الشباب لغرض استقدامهم. ويعكف المكتب حالياً على تحديد الحجم المناسب للقائمة، لا توسيعها، بهدف إدارة عمليتي الاستقدام والتنسيب بفعالية.

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٣٩ يُتوقع أن تحقق شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض ما يلي: دعم أصحاب المصلحة لجهود الشعبة وتعاونهم التام معها، ونجاح مزيد من المرشحين من البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً والبلدان غير الممثلة في الامتحانات التنافسية الوطنية.

النواتج

٢٨ جيم-٤٠ سيجري، خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، إنجاز النواتج التالية:

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

١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: نحو ٣٠ اجتماعاً رسمياً و ٤٠ مشاوراً غير رسمية للجنة الخامسة ونحو ٢٠ اجتماعاً للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل تخطيط الموارد البشرية وملء الشواغر ورصد تفويض السلطات وإدارة المعلومات؛

٢' وثائق الهيئات التداولية: تقارير دورية عن جوانب إصلاح إدارة الموارد البشرية، وجوانب أخرى من استخدام الموارد البشرية، حسب الاقتضاء؛ وتقارير دورية بشأن تكوين 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، كالتخطيط والوضع التعاقدى للموظفين والتوازن بين الجنسين، والتمثيل الجغرافي، ونظام النطاقات

المستصوبة، وتعيين الموظفين وانتهاء خدمتهم، واستحداث تقارير دورية جديدة عن تخطيط الموارد البشرية والتنوّ بها، حسب الاقتضاء.

(ب) خدمات الدعم الإداري:

١' تخطيط الموارد البشرية ورصدها وتقديم تقارير عنها، وإدارة شؤون الموظفين:

أ - رصد الموارد البشرية: تقديم المساعدة للإدارات والمكاتب لحل مشاكل محددة؛ 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 في مجال إدارة شؤون الموظفين أو يُرى أن لديها مشاكل تتعلق بالرقابة الداخلية أو إدارة المخاطر؛ ورصد واستعراض إجراءات شؤون الموظفين المتصلة بالإدارة الموحدة للموارد البشرية؛

ب - خطط عمل الإدارات المتعلقة بالموارد البشرية: إجراء استعراضات لمنتصف الدورة ونهاية الدورة ورصد دورة تخطيط الموارد البشرية السادسة (٢٠٠٩-٢٠١٠) (١٢٠ اجتماعاً)؛ وبدء دورة تخطيط الموارد البشرية السابعة وتنسيقها واستعراضها ورصدها (٢٠١١-٢٠١٢) (٦٠ اجتماعاً)؛ وإصدار التقارير اللازمة المتعلقة باستعراض تخطيط الموارد البشرية ورصدها، ومنها تقارير نصف سنوية لمجلس الأداء الإداري، و ٦٠ تقريراً عن أداء الإدارات منها تقارير مرحلية لمنتصف الدورة وتقارير نهاية 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 القوى العاملة: تعزيز قدرات التخطيط للقوى العاملة في مكتب إدارة الموارد البشرية لصالح الأمانة العامة ككل، ومن ذلك: '١' إصدار تقارير سنوية عن اتجاهات التوظيف في الإدارات والأمانة العامة، '٢' إعداد إسقاطات للاحتياجات المحتملة من القوى العاملة في الإدارات والأمانة العامة، '٣' إصدار تقارير عن تحليل الفجوة التوظيفية في الإدارات والأمانة العامة، '٤' تقديم التدريب والمساعدة لمراكز التنسيق في الإدارات في مجال تطبيق منهجيات التخطيط لمتطلبات القوة العاملة وتعاقب الموظفين؛

د - توفير بيانات نظام المعلومات الإدارية المتكامل عن تنقل/حراك الموظفين المتوقع وحالات التقاعد المتوقعة في كل إدارة ومكتب، وإجراء مشاورات مع الإدارات والمكاتب بشأن المسائل المتصلة بتعيين موظفين مدد قصيرة والاحتياجات من المهارات؛

هـ - تقديم تقارير عن الموارد البشرية: مواصلة توفير معلومات ذات صلة للدول الأعضاء ومديري البرامج.

٢' دعم التوظيف:

أ - المشاركة في التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة، وإجراء عمليات توظيف استراتيجي، بالتعاون الوثيق مع الإدارات، عن طريق اتباع نهج استباقي موجّه؛

ب- إقامة شراكات مع الإدارات من أجل إجراء تخطيط منهجي لتعاقب الموظفين؛

ج - إصدار إعلانات الشواغر واستعراض طلبات الترشيح؛

د - الاستفادة من نتائج تخطيط القوة العاملة وعمليات البحث عن متقدمين مؤهلين، مع إيلاء اهتمام خاص لتحسين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين، بإجراء حملات موجهة والمشاركة في معارض فرص العمل وتنظيم بعثات استقدام موظفين إلى الدول الأعضاء؛

هـ - الاتصال بالدول الأعضاء لزيادة الوعي بفرص العمل المتاحة في الأمانة العامة؛

و - وضع استراتيجيات أكثر استباقية في مجالي الاتصال والاستعانة بالمصادر الخارجية، بما في ذلك إقامة ترتيبات تعاونية مع مؤسسات وشبكات توفير المتقدمين الخارجيين، مثل الهيئات الحكومية والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية وهيئات الأمم المتحدة، بهدف إجراء عمليات بحث موجهة عن متقدمين من الدول الأعضاء غير الممثلة أو الدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً وعن مقدمات؛

ز - فرز ٦ ٠٠٠ إلى ١٠ ٠٠٠ طلب للتقدم لامتحانات التعيينات التنافسية الوطنية في الرتبة ف-٢ وتنظيم الامتحانات لعدد يتراوح بين ١ ٥٠٠ و ٣ ٠٠٠ متقدم في نحو ٣٠ إلى ٤٠ بلدا سنويا في فئات مهنية يصل عددها إلى ١٢ فئة؛

ح - إدارة الامتحانات التنافسية السنوية للترقية من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها إلى الفئة الفنية لما يتراوح بين ١٥٠ و ٢٥٠ متقدما من مقدمي الطلبات لهذا الغرض ينتمون إلى ما بين ست وعشر فئات مهنية في مراكز امتحانات يصل عددها إلى ١٥ مركزا؛

ط - تنظيم خمسة إلى عشرة امتحانات سنويا، بجميع اللغات الرسمية، لزهاء ٣ ٠٠٠ مرشح لشغل وظائف برتبي ف-٢ و ف-٣ والوظائف الرفيعة الرتبة في فئة

- الخدمات العامة التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة؛ وتنسيق مراكز الامتحانات لما يتراوح بين ٥٠٠ و ١٠٠٠ متقدم في ما يصل إلى ٢٥ مركزاً؛
- ي - تقديم الخدمات لهيئات الاستعراض المركزية في المقر (حوالي ١٢٥ اجتماعاً سنوياً في المقر)؛ وإجراء التدريب والمشاورات مع هيئات الاستعراض المركزية على مستوى الأمانة العامة وتقديم الإرشاد إليها؛
- ك - تنسيب الموظفين وترقيتهم (٣٧٠) واستقدام المتقدمين (٦٠٠)، وتعيين كبار الموظفين؛ وإصدار العروض الأولية وكتب التعيين، فضلاً عن تحديد الرتب والاستحقاقات؛
- ل - تعيين نحو ١٠٠ مرشح سنوياً ممن يجتازون الامتحانات التنافسية الوطنية أو امتحانات الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية، وإدارة تنسيبهم مركزياً؛
- م - استعراض عملية استقدام نحو ٢٥ موظفاً من موظفي الدعم كل سنة للعمل في مراكز الإعلام التابعة للأمم المتحدة والموافقة على استقدامهم وتحديد رتبهم؛
- ن - منح الموافقات الإدارية والتحقق من الجهات المرجعية للمرشحين، بما في ذلك استعراض التوصيات المعللة وتقديمها بناءً على طلبات الموافقة على المتقدمين لشغل وظائف في مجال الموارد البشرية و/أو وظائف إدارية؛
- س - استقدام وتنسيب المتقدمين للوظائف المتصلة باللغات، بما في ذلك المشاركة، بصفة ممثل المكتسب، في المقابلات التي تجرى في إطار الامتحانات اللغوية التنافسية وامتحانات منسقي برامج تدريس اللغات ومدرسي اللغات؛ وتعهّد قائمة الناجحين في امتحانات اللغات وتقديم عروض التعيين؛
- ع - تنظيم برامج تواصل وتعلم من أجل الموظفين والمديرين بشأن نظام اختيار الموظفين، وكذلك جلسات إحاطة من أجل الوفود؛
- ف - مواصلة تطوير السياسات والإجراءات وصقلها دعماً لإجراءات الاستقدام والتنسيب والترقية؛
- ص - ترشيد الإجراءات والعمليات، وزيادة تعزيز نظم تكنولوجيا المعلومات الداعمة لإجراءات الاستقدام والتنسيب والترقية؛
- ق - إسداء المشورة وتقديم المساعدة للإدارة والموظفين بشأن جميع أوجه سياسات إدارة الموارد البشرية؛

- ر - إسداء المشورة للبعثات الدائمة ومختلف الهيئات الخارجية بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالموارد البشرية؛
- ش - استعراض طلبات الترشيح (حوالي ٧ ٠٠٠ طلب سنويا) وإدارة الامتحانات في المقر لاستقدام الموظفين من فئة الخدمات العامة (وظائف كتابية ووظائف الإحصاءات والمحاسبة، ومساعدو التحرير وموظفو الأمن) لما يقدر بحوالي ١ ٥٠٠ مرشح سنويا؛ وتعيين حوالي ٥٠٠ موظف في هذه الفئة سنويا؛
- ت - تعهّد ملفات الحالة الرسمية للموظفين بالمقر (أكثر من ٢٦ ٠٠٠ ملف)؛
- ث - استعراض ٨ ٠٠٠ طلب ترشيح سنويا للمشاركة في برنامج التدريب الداخلي وإدارة هذا البرنامج لفائدة زهاء ٦٠٠ متدرب سنويا.

الجدول ٢٨ جيم - ١٢

الاحتياجات من الموارد: التخطيط الاستراتيجي والتوظيف

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٤٨	٥٦	١١ ٥٨٤,٤	١٣ ٤٢٨,٨	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	٩٣٠,٢	٢ ١٩٣,٧	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٤٨	٥٦	١٢ ٥١٤,٦	١٥ ٦٢٢,٥	المجموع الفرعي
٥	٥	١٧٤٥,١	١٧٤٥,١	الموارد الخارجة عن الميزانية
٥٣	٦١	١٤ ٢٥٩,٧	١٧ ٣٦٧,٦	المجموع

٢٨ جيم - ٤١ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٤٠٠ ٥٨٤ ١١ دولار والواردة تحت بند الوظائف تكلفة استمرار ٤٨ وظيفة (٢٣ وظيفة من الفئة الفنية وما فوقها و ٢٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها) المبينة في الجدول أدناه. ويبين الانخفاض في الاعتمادات المخصصة تحت بند الوظائف الأثر المشترك: (أ) لاقتراح نقل تسع وظائف إلى قسم نظم معلومات الموارد البشرية الجديد، (ب) ولاقتراح إنشاء وظيفة جديدة برتبة ف-٢ لتعزيز مهمة إجراءات التحقق من الجهات المرجعية عن الموظفين من أجل استفادتهم. وتتعلق تقديرات الاحتياجات من غير الوظائف بجملة أمور منها تكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين والخدمات التعاقدية، بما فيها الطباعة الخارجية، والإعلان في البرامج الإخبارية عن حملة التوعية ومتطلبات التشغيل العامة. ويؤدي التغيير في معدل الاحتياجات من غير الوظائف إلى إعادة توزيع الموارد المتأتبة من إعادة تنظيم المكتب.

٢٨ جيم -٤٢ ستستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية يتأتى من إيرادات الدعم البرنامجي الواردة لتسديد تكاليف الخدمات المقدمة من الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية، وكذلك من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. وسيغطي حجم التمويل الخارج عن ميزانية السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، والمقدر بمبلغ ١٠٠ ١٧٤٥ دولار، تكاليف خمس وظائف خارجة عن الميزانية ومستشارين ونفقات تشغيلية أخرى.

٣ - العنصر ٣ - خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٨٠٠ ٤٣٠ ٤٠ دولار

٢٨ جيم -٤٣ تتولى شعبة خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية المسؤولية الأساسية عن هذا العنصر.

٢٨ جيم-٤٤ بموجب أحكام قرارات الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥ و ٣٠٥/٥٧ و ٢٦٦/٥٩ و ٢٤٤/٦١ و ٢٥٠/٦٣، تدعم شعبة خدمات التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية جهود الأمين العام للإصلاح الرامية إلى التشجيع على تغيير الثقافة التنظيمية وبناء منظمة أكثر مرونة وذات مهارات متعددة وموظفين متنقلين وتطويرها لتصبح أكثر إنتاجاً ومرونة وتركيزاً على النتائج. وتعمل هذه الشعبة في شراكة مع مديري البرامج للمضي قدماً في تنفيذ برنامج إصلاح إدارة الموارد البشرية لتعزيز امتياز قوة عمل المنظمة. وستواصل الشعبة تعزيز القدرات الحالية والمستقبلية للموارد البشرية للمنظمة من خلال تعزيز نظم الموارد البشرية بما فيها تقييم الأداء؛ ووضع آليات جديدة تشمل إنشاء شبكات مهنية تقدم الدعم لتطوير قدرات الموظفين والتطوير الوظيفي، والتشجيع على التنقل ودعمه؛ ومساندة الموظفين في تحقيق التوازن بين حياتهم المهنية والشخصية؛ وتوفير المشورة والخدمات الاستشارية للموظفين.

٢٨ جيم -٤٥ سيصدر مكتب إدارة الموارد البشرية، بالتعاون مع عدد من أصحاب المصلحة، استراتيجية مستكملة للتعلم والتطوير. وسيمثل ذلك نهجاً استراتيجياً متفقاً عليه يعتمد على التقدم الهام الذي أحرز إلى الآن ويتابع تدابير الأمين العام للإصلاح التي ترمي إلى تعزيز إطار المنظمة لإدارة الموارد البشرية تلبيةً لاحتياجاتها الناشئة. وبالإضافة إلى ذلك، سيُنجز وضع سياسة للتعلم وتطوير القدرات وتحديد الاختصاصات اللازمة لإنشاء مجلس استشاري للتعلم. وترتكز سياسة التعلم والتطوير على المبدأ الذي يعتبر بناء ودعم الكفاءة المهنية والإدارية للموظفين أولوية قصوى، ذلك لأنه يشكل استثماراً حاسماً للأهمية لمستقبل المنظمة. وستكفل هذه السياسة إدراك الموظفين لأهميتها ومهمتها، وكذلك لأدوارها ومسؤولياتها في تكييف المهارات والكفاءات الفردية للاحتياجات المتغيرة للمنظمة. وسيتولى المجلس الاستشاري للتعلم دعم وإرشاد تنفيذ الاستراتيجية، وسيكفل تعبير أنشطة التعلم الأساسية عن احتياجات المنظمة ذات الأولوية وتنسيقها بصورة جيدة في جميع المكاتب والإدارات.

٢٨ جيم -٤٦ وستواصل برامج التطوير والتعلم التي تشمل نطاق الأمانة العامة تنفيذ هدفها الرامي إلى تعزيز ثقافة التعلم المستمر وتعزيز مقومات القيادة والإدارة وبناء الكفاءات التنظيمية، بالإضافة إلى زيادة قدرة الإدارات على تزعم عملية التغيير وإدارتها. وسيكون من الضروري توسيع البرامج الحالية لدعم التنقل من أجل تطوير المهارات الفنية ودعم مراكز الموارد الوظيفية وزيادة تنظيم حلقات عمل للتطوير الوظيفي في كل مركز من مراكز العمل. كما سيوجه التركيز إلى وضع برامج شاملة تتعلق بمسائل الإدارة تحت إشراف كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة وضمن إطار التعاون فيما بين الوكالات.

٢٨ جيم-٤٧ ووفقاً لما أشير إليه في تقرير الأمين العام المعنون "الاستثمار في الموارد البشرية" (A/61/255 و Add.1)، تُعد زيادة التنقل أساسية لتعزيز مرونة المنظمة وفعاليتها وقدرتها على الاستجابة. وستركز الشعبة على مواصلة استكشاف السبل لمساعدة الأزواج والزوجات في الحصول على فرص عمل، بالتشاور حسب الاقتضاء مع الحكومات المضيفة، بما في ذلك اتخاذ التدابير اللازمة للإسراع في إصدار تصاريح العمل؛ ومواصلة تعزيز برامج القيادة والإدارة والتطوير في المنظمات، ولا سيما تلك المخصصة لكبار القادة، فذلك أمر يحظى بأهمية حاسمة لمنظمة تعمل في بيئة معقدة ومتعددة الثقافات يزداد فيها طابع اللامركزية وتفويض السلطة، حيث لا يكون كبار المديرين خبراء فنيين فحسب، بل وقادة للموظفين ومديرين للموارد والمعلومات والتغيير أيضاً.

٢٨ جيم -٤٨ وستوفر أيضاً حالات التقاعد المقبلة الفرصة للمنظمة كي توسع نطاق الإدارة الاستراتيجية والمنهجية للمواهب. وسيطلب وضع نماذج وظيفية تتضمن مسارات وظيفية ونقاط انتقال فيما بين الوظائف، العمل على تغيير ثقافة المنظمة ودعم ذلك التغيير بهدف تشجيع تنوع المسارات الوظيفية وإبراز قيمتها وتعزيز أهمية التنقل والتعلم المستمر باعتبارهما عنصريين رئيسيين من عناصر النجاح الوظيفي. وتشمل بعض الإجراءات ذات الأولوية التي يلزم اتخاذها في هذا الصدد وضع نماذج وظيفية تظهر المسارات الوظيفية ونقاط الانتقال المحتملة والمتعددة؛ وتحديد احتياجات التطوير الوظيفي لمختلف المسارات الوظيفية ونقاط الانتقال فيما بينها التي يمكن أن ينتقل فيها الموظفون إلى مجالات جديدة لتعزيز خبراتهم المشتركة في مختلف المهام؛ ومواءمة جوانب المكافأة والمساءلة في المنظمة مع التغيير الثقافي المنشود بواسطة تدابير منها على سبيل المثال ربط التطور الوظيفي بالتعلم المستمر والتنقل؛ وتزويد الموظفين بالمعلومات المتعلقة بشروط التنقل بين الوظائف وكذلك الانتقال إلى وظائف إشرافية/إدارية لمساعدة الفرد على تخطيط حياته الوظيفية. وسيجري وضع إسقاطات لتحديد الاحتياجات من المواهب المتوقع أن تنشأ في المستقبل على مستوى فرادى الإدارات وعلى صعيد المنظمة. وستضطلع الإدارات بعملية منهجية للتدريب الشامل والتطوير الموجه تشمل مهام مكرسة للتطوير الوظيفي، من أجل بناء المهارات والكفاءات اللازمة. وستشكل الاحتياجات المستقبلية من المهارات عاملاً رئيسياً في تخصيص موارد التدريب والتعلم في المنظمة.

٢٨ جيم -٤٩ بما أن الموظفين لن يكونوا جميعهم بالضرورة راغبين في قضاء حياة وظيفية 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، وتحافظ بالمواهب الجيدة، ستوفر فرص التعلم المستمر وتطوير المهارات بصورة مستمرة لجميع الموظفين.

٢٨ جيم - ٥٠ ستقدم شعبة خدمات التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية المشورة والدعم للمديرين والموظفين؛ وستقدم الخدمات الإدارية الفعالة للموظفين في المقر. وستركز الشعبة على تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية في مجالات خبرتها الفنية، التي تشمل تحسين السياسات والإجراءات والعمليات ونظم الدعم في تلك المجالات. وسيوجه التركيز إلى ضمان دعم الجودة، بما في ذلك بناء القدرات والإرشاد في تنفيذ سياسات الموارد البشرية لكفالة الاتساق في تطبيقها؛ وتحسين أداء المنظمة لتنفيذ التكاليف الصادرة عن الجمعية العامة، وإعادة تنظيم عمليات إدارة الموارد البشرية، لا سيما في مجال إدارة شؤون الموظفين؛ وتعزيز التوجه نحو خدمة الزبائن والاتصالات.

٢٨ جيم - ٥١ فيما يتعلق بالإدارات والمكاتب في المقر، ستركز شعبة خدمات التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية على تحسين خدماتها المتصلة باستقدام موظفين جدد وتوجيههم والمسائل المتصلة بإنهاء عقود عمل الموظفين أو انتهائها؛ والموافقة على تعيين موظفين مؤقتين؛ وتعيين استشاريين ومتعاقدين ورصد الاستعانة بخدماهم؛ والموافقة على تحويل عقود الموظفين إلى عقود دائمة؛ وإدارة استحقاقات وامتيازات أفراد الموظفين ورصدها؛ وإدارة ملفات الوضع الرسمي للموظفين.

الجدول ٢٨ جيم-١٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تعزيز تغيير ثقافة المنظمة في الأمانة العامة لدعم الإدارة السليمة للموارد البشرية في المنظمة فيما يتعلق باستقدام الموظفين والتوظيف وإعداد موظفين متعددي المهارات والتخصصات وقادرين على التنقل لتلبية الاحتياجات والمتطلبات الجديدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة مشاركة الموظفين في برامج التعلم والتطوير الوظيفي التي يديرها مكتب إدارة الموارد البشرية وإتمامها بنجاح	(أ) تحسين تنوع مهارات الموظفين
مقاييس الأداء	
عدد المشاركين في برامج التعلم والتطوير الوظيفي	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٦٨ ١٤٨	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٦٨ ٢٠٠	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٨ ٣٠٠	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>٢' زيادة متوسط عدد برامج التدريب وغيرها من أنشطة تطوير قدرات الموظفين لكل موظف</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>متوسط عدد المشاركين لكل موظف:</p> <p>الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٧,٨٤ أنشطة</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨,٠ أنشطة</p> <p>هدف الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨,٣ أنشطة</p>	<p>(ب) تحسين بيئة العمل</p> <p>(ب) زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يعربون عن رضاهم عن بيئة العمل، بما في ذلك عن البرامج التي تشجع التنقل وتدعمه</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متوفرة</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٩ في المائة</p> <p>هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة</p>

العوامل الخارجية

٢٨ جيم ٥٢- من المتوقع أن تحقق شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض أن الجهات المعنية ستدعم جهود الشعبة وستتعاون معها تعاوناً تاماً.

النواتج

٢٨ جيم ٥٣- خلال الفترة ٢٠١٠-٢٠١١، ستنجز النواتج التالية:

(أ) تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء:

١' تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات: تقديم خدمات فنية لحوالي ٣٠ اجتماعاً و ٤٠ مشاورة غير رسمية تعقدتها اللجنة الخامسة، ولحوالي ٢٠ اجتماعاً تعقدتها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية، وبخاصة 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، خاصة الجوانب المتعلقة بتنمية قدرات الموظفين وتطويرهم الوظيفي، وورقات عمل ومعلومات

إضافة عن مواضيع تتعلق بالموارد البشرية، كتنمية قدرات الموظفين، وتنقل الموظفين، وتقديم الخدمات الاستشارية للموظفين؛

(ب) خدمات الدعم الإداري:

١' تنمية قدرات الموظفين: سيتم تنفيذ البرامج التالية على نطاق الأمانة العامة:

أ - القيادة والإدارة والتطوير التنظيمي: ستقدم سلسلة متكاملة من برامج التطوير الإداري على نطاق الأمانة العامة لبناء القدرة الإدارية والقيادية والحفاظ عليها في المنظمة على المستويات العليا والمتوسطة والدنيا، ولتعزيز ثقافة قادرة على الاستجابة وقائمة على النتائج تدعم التعلم المستمر، ورفقي الأداء، والامتياز في الإبداع والإدارة. وستشمل الأنشطة المقررة في الفترة ٢٠١٠ - ٢٠١١ على نطاق الأمانة العامة ما يلي:

- ١ - برنامج تدريبي في ميدان القيادة والتطوير الإداري للموظفين من الرتبة ف-٤ إلى مد-٢، ممن تم استقدامهم أو ترقيتهم إلى مناصب إدارية، ويشمل ذلك برامج التطوير المصممة خصيصاً للإداريات والقياديات، لما يقرب من ٨٠٠ مشارك.
- ٢ - تنفيذ برامج التطوير الإداري لتعزيز القيادة والإدارة على مستوى الإدارات و/أو المكاتب لحوالي ٦٠٠ مشارك؛
- ٣ - تنفيذ برامج لتحديد الموظفين من ذوي الإمكانيات العالية وتطوير قدراتهم من خلال توجيههم على نحو يمكنهم من الاستفادة من مواهبهم إلى أقصى حد وإجراء تقييم شامل لتطور المديرين، خاصة ذوي المناصب العليا، وتشجيع التنقل بين الوكالات، لحوالي ١٠٠ مشارك؛
- ٤ - تنفيذ برامج لتعزيز الفهم المشترك لمبادئ الأمم المتحدة الأساسية في ميدان الأخلاقيات والتزاهة والمساءلة وتوطيد الالتزام بها، لحوالي ٢٠٠٠ مشارك؛
- ٥ - تنفيذ برامج لتنمية المهارات والكفاءات الأساسية لموظفي الخدمات العامة في مجالات مثل الاتصالات والعمل الجماعي وخدمة المستعملين والكفاءة المهنية لحوالي ٨٠٠ مشارك؛
- ٦ - تنفيذ برامج لتطوير مهارات الإشراف بهدف تنمية المهارات في ميدان الاتصال وتنمية قدرات الإشراف لدى الموظفين من جميع المستويات ممن يضطلعون بمسؤوليات الإشراف لحوالي ٦٠٠ مشارك؛

- ٧ - برامج لبناء مهارات التفاوض التشاركي وتسوية النزاعات للموظفين من جميع المستويات، لحوالي ٧٠٠ مشارك؛
- ٨ - برامج لدعم إدماج المنظور الجنساني وتشجيع مراعاة البعد الجنساني في أماكن العمل، وتعزيز الوعي بالتنوع ومراعاة التعدد الثقافي، لحوالي ٧٠٠ مشارك؛
- ٩ - برامج للأفرقة تهدف إلى دعمها كي تتمكن من العمل على نحو أكثر فعالية في مجالات الاتصال وزيادة الثقة والتعاون والتخطيط وحل المشاكل وصنع القرار، لحوالي ٢٠٠ ١ مشارك؛
- ١٠ - برامج لإدماج أفضل الممارسات والمبادئ المتعلقة بالمقابلات وعمليات الالتقاء التي تجرى على أساس الكفاءات، تخصص لأعضاء أفرقة التوظيف، ويشارك فيها حوالي ١٢٠٠ مشارك؛
- ١١ - برامج لتوطيد وزيادة قدرة مجموعات العمل والأفرقة على تقديم خدمة فعالة وكفؤة للزبائن، لحوالي ٥٠٠ مشارك؛
- ١٢ - برامج لتحسين قدرة الموظفين على تصميم المشاريع (بما في ذلك مشاريع التعاون التقني والتخطيط لها وتنفيذها وتقييمها بفعالية، لحوالي ٤٠٠ مشارك؛
- ١٣ - برامج موجهة تهدف إلى تقديم الدعم للمديرين في إدارة الأداء بفعالية، بما في ذلك وضع مؤشرات الأداء، بالإضافة إلى الإرشاد وتقديم التعليقات اللازمة لتحسين الأداء، وذلك لحوالي ٣٠٠٠ مشارك.
- ب - إدارة الموارد البشرية والمالية: سوف توفر برامج لتحسين كفاءات ومعارف ومهارات مديري البرامج والموظفين الذين يضطلعون بمسؤوليات إدارية. وستشمل الأنشطة للفترة ٢٠١٠-٢٠١١ ما يلي:
- ١ - برامج للموظفين التنفيذيين والعاملين في ميدان الموارد البشرية وغيرهم من الموظفين الإداريين والماليين، تشمل المبادئ والتطورات في نظم وعمليات الأمم المتحدة الجديدة في مجالات إدارة الموارد البشرية والمالية والمحاسبة والميزانية والإدارة، لحوالي ١٥٠٠ مشارك؛
- ٢ - برامج للموظفين العاملين في ميدان المشتريات تغطي عمليات وإجراءات الأمم المتحدة المتعلقة بالمشتريات، لحوالي ٨٠٠ مشارك؛

٣ - برامج لتعزيز ودعم رفاه الموظفين وعائلاتهم، تشمل مثلا تطوير المهارات للتعامل مع الضغوط النفسية والأزمات والمواقف الصعبة في ميدان العمل، لحوالي ١٠٠٠ مشارك؛

ج - التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات: برامج للتدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات لدعم استراتيجية الأمين العام لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات عن طريق رفع مستوى مهارات موظفي الأمانة العامة على استخدام البرامج الحاسوبية في المنظمة وتزويد الموظفين بالمعارف والمهارات التي تمكنهم من إدارة المعلومات بفعالية وبكفاءة أكبر. وتشمل أنشطة التدريب على تكنولوجيا المعلومات التي سيُضطلع بها على نطاق الأمانة العامة للفترة ٢٠١٠-٢٠١١ ما يلي:

١ - توسيع نطاق برنامج تطوير المهارات التقنية اللامركزي الذي يدعم المبادرات التي تقوم بها الإدارات في مجال تكنولوجيا المعلومات وبتيسر للموظفين التقنيين فرصة الارتقاء بمستوى مهاراتهم في مجال تكنولوجيا المعلومات وتحديث هذه المهارات (حوالي ١٥٠٠ مشارك)

٢ - البرامج المتعلقة باستخدام نظام المعلومات الإدارية المتكامل لحوالي ٥٠٠ مشارك؛

٣ - برامج للمديرين في مجال إدارة موارد إدارتهم من المعارف والمعلومات، وفي استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الموجودة لدى المنظمة لرفع مستوى مهاراتهم في إدارة المعلومات، لحوالي ٣٠٠ مشارك؛

٤ - توسيع نطاق بيئة التعلم عن طريق شبكة الإنترنت، عبر جملة أمور منها دورات للتعلم الذاتي باستخدام الحاسوب والتعلم الإلكتروني، وإنشاء الأكاديمية الإلكترونية للأمم المتحدة، لحوالي ٢٠٠٠ مشارك؛

٥ - برامج لتحسين أداء الموظفين في استخدام تطبيقات البرمجيات على نطاق المنظمة، بما في ذلك الحصول على الرخصة الدولية لتشغيل الحاسوب، وبرامج للمنسقين التقنيين في الإدارات، لحوالي ٩٠٠٠ مشارك؛

د - برامج اللغات ومهارات التواصل: 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 المقر لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ ما يلي:

١ - برامج تدريب أساسية في اللغات الرسمية الست، ودورات دراسية متخصصة، للحفاظ على المهارات اللغوية المتقدمة وتطويرها، ويشمل ذلك مجالات مثل عقد الاجتماعات وصياغة التقارير والمراسلات وتقديم العروض، لا سيما في لغتي عمل المنظمة. وستتاح هذه البرامج في المقر لحوالي ٨٠٠ ٧ 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 لحوالي ٨٠٠ ٢ مشارك وتحديد درجات المتحنيين.

هـ - تنمية المهارات الفنية وتقديم الدعم الوظيفي: ستنظم برامج لدعم التطوير الوظيفي لجميع الموظفين من جميع الرتب وفي جميع مراكز العمل، وإتاحة الفرص للموظفين لتحديث مهاراتهم الفنية، ورفع مستوى هذه المهارات. وستشمل الأنشطة التي سيضطلع بها على نطاق الأمانة العامة للفترة ٢٠١٠-٢٠١١ ما يلي:

١ - تنفيذ برامج توجيهية للموظفين حديثا في المقر تهدف إلى تعريفهم بولايات الأمم المتحدة وهيكلها التنظيمي وسياساتها ومعاييرها المهنية وبيئة العمل فيها، بما في ذلك إحاطات لكبار الموظفين الجدد، وذلك لحوالي ٤٠٠ مشارك؛

٢ - توفير برامج توجيهية متخصصة وبرامج منهجية للتطوير الوظيفي لفائدة الموظفين الفنيين المبتدئين (برتبة ف-٢ أو ف-٣)، وذلك لحوالي ٢٠٠ مشارك؛

٣ - توسيع نطاق البرامج التوجيهية لتشمل الموظفين على اختلاف رتبهم، وتوسيع نطاق برنامج التدريب الإداري، وتقديم التدريب والدعم المستمر

- للموجهين ومتلقي التوجيه وذلك لحوالي ٢٠٠ زوج من الموجهين ومتلقي التوجيه أو ٤٠٠ مشارك؛
- ٤ - 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 لحوالي ٤٠٠٠ مشارك؛
- ٥ - تقديم الدعم لزيادة تنقل الموظفين على اختلاف رتبهم، بما في ذلك وضع نماذج وظيفية ومسارات وظيفية محتملة ونقاط للانتقال فيما بين الشبكات المهنية، وتوفير التدريب والإحاطات المتخصصة لأعضاء أفرقة خبراء الشبكات المهنية، وذلك لحوالي ٢٠٠ مدير؛
- ٦ - توسيع نطاق برنامج تنمية المهارات الفنية، الذي يتيح للموظفين فرصة رفع مستوى مهاراتهم الفنية وتحديثها، فضلا عن فرص النمو المهني. ويعمل هذا البرنامج بشكل لا مركزي، بالاستناد إلى التقييمات السنوية لاحتياجات الإدارات التي تُجرى بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية، وتتوفر البرامج لحوالي ٥٠٠٠ مشارك؛
- ٧ - برنامج التفرغ للدراسة وحلقة العمل لدراسات المنظمات الدولية، 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 لحوالي ٣٥ مشاركا؛
- ٨ - البرامج بما في ذلك المواد، للفترة التي تسبق التقاعد، لحوالي ١٦٠٠ مشارك؛
- ٢' تنقل الموظفين: سوف تؤدي شعبة خدمات التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية دورا هاما في جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ سياسة التنقل الحالية، بما في ذلك الأنشطة الجديدة المنبثقة عن السياسات المنقحة والمشاريع النموذجية. وفي هذا الشأن، سوف تؤدي الشعبة دورا أساسيا في دعم إنشاء الشبكات المهنية وتنفيذ مبادرات التنقل التي تقوم بها تلك الشبكات.

٣' إدارة الموظفين في المقر:

- أ - إسداء المشورة وتقديم المساعدة للإدارة والموظفين في جميع جوانب إدارة الموارد البشرية وإدارة الموظفين (نحو ٣٠ ٠٠٠ موظف، بوسائل منها البريد الإلكتروني والهاتف والاتصال الشخصي)؛
- ب - إسداء المشورة للبعثات الدائمة ومختلف الهيئات الخارجية بشأن مختلف المسائل المتعلقة بالموارد البشرية؛
- ج - إدارة شؤون الموظفين وفقا للنظامين الأساسيين والإداري للموظفين: مراقبة تمديد التعيينات (حوالي ٤ ٠٠٠ سنويا)؛ واستقدام حوالي ١ ٠٠٠ موظف إلى المقر سنويا بعقود قصيرة الأجل؛ وانتهاء الخدمة، وإنهاء الخدمة بالتراضي، والعجز؛
- د - إدارة المزايا والاستحقاقات لأفراد الموظفين (منحة التعليم: ٧٨٠ موظفا، وإعانة الإيجار: ٨٤٠ موظفا؛ والإعالة: ٣٨٥٠ موظفا)؛
- هـ - تنظيم دورات توجيهية لحوالي ٦٠٠ موظف سنويا، عند تعيينهم لأول مرة، لتعريفهم بالتزاماتهم بموجب النظامين الأساسيين والإداري للموظفين؛
- و - الإشراف على تجهيز الإدارات والمكاتب لنحو ١ ٠٠٠ اتفاق خدمة خاصة سنويا للخبراء الاستشاريين وفرادى المتعاقدين؛
- ز - تبسيط الإجراءات.

الجدول ٢٨ جيم-١٤

الاحتياجات من الموارد: خدمات التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٦٥	٧٤	١٥ ٦٧٥,٠	١٧ ٣٤٨,٨	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	٢٤ ٧٥٥,٨	٢٥ ٦٥٠,٣	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٦٥	٧٤	٤٠ ٤٣٠,٨	٤٢ ٩٩٩,١	المجموع الفرعي
١	١	٣ ٦٣٦,٠	٣ ٦٣٦,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
٦٦	٧٥	٤٤ ٠٦٦,٨	٤٦ ٦٣٥,١	المجموع

٢٨ جيم - ٥٤ سوف تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٠٠٠ ٦٧٥ ١٥ دولار تكاليف ٦٥ وظيفة (٣١ وظيفة من الفئة الفنية وما فوق، و ٣٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة وما يتصل بها من فئات) حسبما ورد في الجدول أعلاه. ويعكس انخفاض الاحتياجات الوارد تحت بند الوظائف النقل الخارجي المقترح لتسع وظائف إلى قسم نظم معلومات الموارد البشرية. وتغطي التقديرات للاحتياجات من غير الوظائف وقدرها ٨٠٠ ٧٥٥ ٢٤ دولار تكاليف عديدة، من بينها تكاليف أخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، بما فيها موارد التدريب لتنمية قدرات الموظفين، وبرامج الدعم الوظيفي والتنقل، وغير ذلك من الاحتياجات التشغيلية العامة. ويعكس التغير في مستوى الموارد غير المتعلقة بالوظائف إعادة توزيع الموارد الناشئ عن إعادة هيكلة المكتب.

٢٨ جيم - ٥٥ تُستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية يتأتى أساساً 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. ويغطي مستوى التمويل من خارج الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ البالغ ٣ ٦٣٦ ٠٠٠ دولار تكلفة وظيفة واحدة مموله من موارد خارجة عن الميزانية، وتكاليف الموظفين الأخرى، والخبراء الاستشاريين، وتكاليف سفر الموظفين، وغير ذلك من نفقات التشغيل.

٤ - العنصر ٤ - الخدمات الطبية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ١٤٦ ٥ دولار

٢٨ جيم-٥٦ تتولى شعبة الخدمات الطبية المسؤولية الفنية عن هذا العنصر من البرنامج الفرعي.

٢٨ جيم-٥٧ ستواصل شعبة الخدمات الطبية، خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، تقديم الخدمات السريرية وخدمات التثقيف الصحي لموظفي الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها المقيمين في نيويورك، ودعم حصول الموظفين على رعاية صحية كافية بأكثر الطرق فعالية من حيث التكلفة، وإسداء المشورة إلى الإدارة بشأن برامج الاستحقاقات وغيرها من الأمور الطبية - الإدارية المتعلقة بالموظفين، والقيام بانتظام باستكمال المعايير الطبية والسياسات الصحية وتنسيقها من أجل استخدامها على نطاق منظومة الأمم المتحدة بكاملها. وسيشمل هذا إيلاء اهتمام خاص للآليات الإدارية اللازمة لتلبية الاحتياجات الطبية ذات الصلة بوجود موظفي الأمم المتحدة الميداني الذي يتسع نطاقه على الصعيد العالمي. وسيكون هناك مزيد من التركيز على توفير خدمات الصحة العقلية بوصفها جزءاً من الرعاية الصحية الشاملة، إضافة إلى توفير المشورة والخدمات الاستشارية الطبية للموظفين؛ وتعزيز الجهود الرامية إلى كفاءة تنفيذ الجوانب الطبية من سياسات الأمم المتحدة في مجال شؤون الموظفين فيما يتعلق بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز)، بما في ذلك توفير إمكانيات الحصول على الرعاية والعلاج؛ وزيادة تبسيط الأنشطة الطبية - الإدارية، وترشيدها، وتفويضها إلى المكاتب الموجودة خارج المقر؛ وتنفيذ برامج الحفاظ على الصحة الكاملة والوقاية في مواقع العمل؛ ومواصلة تنفيذ النظام الجديد لإدارة المعلومات المتعلقة بالصحة المهنية الذي يشمل نظام التسجيل الإلكتروني للمرضى من أجل تحسين أداء الخدمات؛ وتوسيع نطاق برامج الإرشاد الصحية والوقائية؛

والإسهام بمدخلات طبية في التخطيط لاستمرار العمل، بما في ذلك القيام، على نحو منتظم، باستكمال الجوانب الطبية لخطة الأمم المتحدة للطوارئ لمواجهة وباء الإنفلونزا والتعاون مع المدينة المضيفة لتحقيق استجابة منسقة في هذا الصدد.

٢٨ جيم-٥٨ وستواصل شعبة الخدمات الطبية تعزيز نظامها للإدارة الإلكترونية للمعلومات المتعلقة بالصحة المهنية في سبيل مواصلة تحسين تقديم الرعاية الصحية الرفيعة المستوى لموظفي الأمم المتحدة الميدانيين، ورفع كفاءتها في أداء المهام الطبية - الإدارية.

الجدول ٢٨ جيم-١٥

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) '١' زيادة النسبة المئوية للعملاء المعربين عن رضائهم عن الخدمات المقدمة	(أ) تحسين خدمات الرعاية الصحية المقدمة للموظفين، بما في ذلك الاستجابة الطبية العاجلة والفعالة للحوادث والأمراض في أماكن العمل

مقاييس الأداء

الأداء الفعلي للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨٤ في المائة
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٥ في المائة
تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٥ في المائة
'٢' الحفاظ على متوسط وقت انتظار قدره ١٠ دقائق أو أقل، للعملاء الزائرين للعيادات التي لا تتطلب موعداً مسبقاً

مقاييس الأداء

الأداء الفعلي للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٨,٧ دقيقة
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: أقل من ١٠ دقائق
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: أقل من ١٠ دقائق

(ب) زيادة مشاركة الموظفين في أنشطة التوعية الصحية

(ب) زيادة وعي الموظفين بالمسائل الصحية

مقاييس الأداء

الأداء الفعلي للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: ٤٠٠ ١٨ مشارك
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٩ ٠٠٠ مشارك
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠ ٠٠٠ مشارك

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٥٩ يتوقع أن تحقق شعبة الخدمات الطبية أهدافها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض أن الجهات المعنية ستدعم جهود الشعبة وستعاون معها تماما، وأن المؤسسات الوطنية ستساند الجهود الرامية إلى تحسين الأوضاع الطبية المحلية في مواقع العمل الميدانية للأمم المتحدة.

النواتج

٢٨ جيم-٦٠ ستتحقق خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ النواتج النهائية 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 والمرضين وعلماء النفس والاستشاريين الطبيين الزائرين (المتخصصين في مجالات الأشعة والعيون وعلم النفس)؛
- ٣' التوجيهات الصحية المتعلقة بالسفر؛
- ٤' عمليات التحصين؛
- ٥' إجراءات التشخيص، وهي: مخططات رسم القلب، والحقن، والتحليل المختبرية، وفحوص وظيفة الرئتين، والإجراءات المتعلقة بالأشعة؛
- 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، ونادي مرضى السكر، وإسداء المشورة في حالات الإجهاد، والتثقيف في مجال علم النفس، والتوعية في مجال الصحة المتكاملة، والتبرع بالدعم (حملتان)، والمعارض الصحية) (٢)؛
- ٧' إسداء المشورة للموظفين: إسداء المشورة للموظفين بشأن مجموعة واسعة التنوع من الشواغل الشخصية والمرتبطة بالأسرة والعمل، بما في ذلك بشأن جملة أمور منها وجود فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز في أماكن العمل، وسوء استخدام الكحول والمخدرات الأخرى، وبرنامج دعم توعية الموظفين، والتدريب على معالجة الإجهاد، وإدارة الحوادث الخطيرة، والتأهب للبعثات وصندوق الطوارئ للموظفين (ويشمل ذلك موظفين من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع). وستشمل أنشطة فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ ما يلي:

- أ - المساهمة في وضع سياسات لضمان رفاه الموظفين؛
- ب - توسيع نطاق برامج مشورة الأقران وتعهدتها وذلك من أجل حوالي ١٠٠ مشارك؛
- ج - تدريب المديرين على إدارة الأزمات؛
- د - التدريب على إدارة الأزمات لفائدة الموظفين الجدد والموجودين حالياً الذين يقدمون الدعم في مجال توعية الموظفين/تدريبهم على مساعدة أقرانهم؛
- هـ - برامج لإعداد ودعم الموظفين المؤهلين في البعثات الميدانية، ودعم عملية التأهب للبعثات، وتقديم المشورة للأقران، لحوالي ١٠٠ مشارك؛
- و - برنامج لتدريب موظفي مقر الأمم المتحدة بشأن وجود فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز في أماكن العمل؛
- (ب) الخدمات الإدارية - الطبية لموظفي الأمم المتحدة على نطاق العالم، بما في ذلك موظفو عمليات حفظ السلام، وموظفو صناديقها وبرامجها:
- ١' استعراض وتصنيف تقارير الفحص الطبي المقدمة من الأطباء المسؤولين عن فحص المرضى على نطاق العالم؛
- ٢' منح شهادات إثبات 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 للسلطة اللامركزية المعنية أن تصدق عليه؛
- ٥' التوصية بحالات استحقاقات العجز التي تُدفع من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة وعقد اجتماعات للمجلس الطبي في حالات وجود نزاع بشأن النتائج الطبية؛
- ٦' استعراض حالات التعويض الطبي على نطاق المنظومة، والتحقق من صحة الفواتير المتصلة بها، وتقديم المشورة للمجلس الاستشاري بشأن مطالبات التعويض؛

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 والمرضين 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 بما بشأن استخدامها؛

٣' جمع المعلومات المتعلقة بتوافر الخدمات الاستشارية ومرافق العلاج والتشخيص على نطاق العالم للموظفين المصابين بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز ولأسرهم؛

٤' استعراض تقييم مراكز العمل على نطاق العالم من حيث إمكاناتها الطبية لتستخدمها لجنة الخدمة المدنية الدولية في تصنيف مراكز العمل وفقا لظروف الخدمة؛

٥' استعراض الطلبات وتعيين أطباء لفحص المرضى 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 الإعالة، واستحقاقات العجز، وعمليات الإجلاء الطبي، والمطالبات العارضة، والتصديق على الإجازات المرضية؛

٤' تنفيذ نظام إدارة المعلومات المتعلقة بالصحة المهنية (EarthMed) في المكاتب التي تقع خارج المقر في نيويورك، بما فيها بعثات حفظ السلام (١).

الاحتياجات من الموارد: الخدمات الطبية

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
١٨	١٨	٤ ٣١٨,٧	٤ ٣١٨,٧	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	٨٢٧,٧	١ ٠٥٧,٢	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١٨	١٨	٥ ١٤٦,٤	٥ ٣٧٥,٩	المجموع الفرعي
٢٣	٢٣	٦ ٢٠٣,٥	٦ ٢٠٣,٥	الموارد الخارجة عن الميزانية
٤١	٤١	١١ ٣٤٩,٩	١١ ٥٧٩,٤	المجموع

٢٨ جيم-٦١ ستُغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٤ ٣١٨ ٧٠٠ دولار، تحت بند الوظائف، تكاليف الإبقاء على ١٨ وظيفة (٦ وظائف من الفئة الفنية وما فوقها، و ١٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها) كما هو موضح في الجدول أعلاه. وستُغطي الموارد غير المتصلة بالوظائف البالغة ٨٢٧ ٧٠٠ دولار الاحتياجات التشغيلية لشعبة الخدمات الطبية، ومنها في جملة أمور، تكاليف الموظفين الأخرى، والسفر لرصد تنفيذ البرامج الطبية في مواقع الأمم المتحدة الأخرى، ومصروفات التشغيل العامة الأخرى. ويعزى التغيير في الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف إلى إعادة توزيع الموارد في إطار إعادة هيكلة المكتب.

٢٨ جيم-٦٢ وستُستكمل موارد الميزانية العادية بتمويل من خارج الميزانية مستمد من إيرادات دعم البرامج المتأتمية من استرداد نفقات الخدمات التي تقدمها الإدارة المركزية للأنشطة والصناديق والبرامج الخارجة عن الميزانية، فضلا عما يُستمد من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام. وسيغطي حجم التمويل الخارج عن الميزانية لفترة السنتين ٢٠١١-٢٠١٠، الذي يقدر بمبلغ ٦ ٢٠٣ ٥٠٠ دولار، نفقات ٢٣ وظيفة تمول من موارد خارجة عن الميزانية، وتكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، والمعدات، والنفقات التشغيلية العامة الأخرى.

٥ - العنصر ٥ - نظام معلومات الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦ ٤٢١ ٣٠٠ دولار

٢٨ جيم-٦٣ تقع المسؤولية الفنية عن هذا العنصر على عاتق قسم نظم معلومات الموارد البشرية.

٢٨ جيم-٦٤ يقترح مكتب إدارة الموارد البشرية، بعد استعراضه هيكله وبرنامج عمله، مواصلة إعادة تنظيم وظائف ومسؤوليات مختلف الوحدات التنظيمية وتعديلها، بما في ذلك إنشاء عنصر جديد، وهو نظم معلومات الموارد البشرية، من موارده ووظائفه، وترشيد البرامج الفنية. وسيكون قسم نظم معلومات الموارد البشرية

مسؤولاً عن تقديم الدعم في مجال نظم المعلومات إلى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، وإلى جميع الشعب والأقسام داخل المكتب؛ وعن إنشاء منظومات وأدوات معلوماتية موحدة؛ وضمان تنفيذ ما يكفي من الضوابط في جميع النظم الأساسية؛ واستعراض وتجميع احتياجات عمل المكتب الجارية من أجل تبسيط العمليات؛ والمشاركة في تنفيذ تخطيط موارد المؤسسات؛ وضمان أن يسهم ما يتحقق من تطورات مهمة في النظم في دعم تنفيذ إصلاحات الموارد البشرية. وسيكون القسم مسؤولاً أيضاً عن توفير دعم عملي لنظام إدارة المواهب في مجال تنفيذ إصلاحات الموارد البشرية؛ والتفاعل مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الجديد والمكاتب البعيدة عن المقر بشأن المسائل المتصلة بنظم الموارد البشرية؛ وتوفير الأدوات الحاسوبية اللازمة لدعم عمل مكتب إدارة الموارد البشرية، ومن ذلك دعم نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام غالاكسي، وإدارة بيانات الموارد البشرية، وتطوير النظم والتشغيل الآلي العام للمكاتب والدعم المكتبي الحاسوبي.

٢٨ جيم-٦٥ وستتيح توحيد المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية تحسين الوظائف من خلال تحقيق الإدارة المركزية وتقديم التدريب المتعدد التخصصات وتحسين تنسيق التدريب التعليمي المستمر وإنشاء موارد احتياطية لتقديم الدعم التنفيذي المستمر للنظم الأساسية وبناء رؤية متكاملة لاستراتيجية المكتب في مجال تكنولوجيا المعلومات.

الجدول ٢٨ جيم-١٧

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة أن تقدم نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة للمكتب الدعم لوظائف الموارد البشرية في جميع أنحاء الأمانة العامة للأمم المتحدة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة النسبة المئوية لمراكز العمل والبعثات الميدانية التي تستخدم عمليات ونظم ودعم بشكل موحد ومتكامل	(أ) تحسين قدرات تحديث عملية التوظيف والتخطيط والتطوير الوظيفي وإدارة الأداء
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متاحة	
تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة النسبة المئوية للإدارات التي تستخدم مرفق الإبلاغ الذاتي عن الموارد البشرية مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متاحة تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٠ في المائة من الإدارات هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة من الإدارات	(ب) تحسين الإبلاغ بشأن الموارد البشرية
(ج) '١' تخفيض زمن الاستجابة لدعم إدارة المواهب مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متاحة تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٤ ساعة هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ ساعات	(ج) تعميم دعم التطبيقات في مجال الموارد البشرية، والدعم على مدار الساعة
'٢' تخفيض متوسط الوقت المستنفد لدعم إدارة المواهب مقاييس الأداء متوسط عدد الساعات لحل مشكلة تطبيق إدارة المواهب الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متاحة تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٦ ساعة هدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٨ ساعة	
'٣' تخفيض متوسط الوقت المستنفد لدعم نقل النصوص إلى نظام المعلومات الإدارية المتكامل مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متاحة تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٥ يوما في المتوسط هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠ يوما في المتوسط	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(د) خفض الفترة التي يستغرقها تقديم الخدمات عندما لا تكون الخدمات متاحة للمستعملين مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧: غير متاحة تقديرات الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥ في المائة	(د) تحسين موارد الدعم المساندة لجميع النظم الأساسية لمكتب إدارة الموارد البشرية

العوامل الخارجية

٢٨ جيم-٦٦ ينتظر أن يحقق قسم نظم معلومات الموارد البشرية أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض أن تدعم الجهات المعنية جهوده وتتعاون معه تعاوناً تاماً.

النواتج

٢٨ جيم-٦٧ ستنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١ النواتج النهائية التالية:

(أ) أنشطة فنية أخرى:

١' تنفيذ نظام جديد للإبلاغ وتخزين البيانات لتزويد الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء بأدوات الخدمة الذاتية اللازمة للوصول إلى مستودع البيانات؛

٢' دمج نظام جديد لإدارة المواهب مع مستودع جديد لتخزين البيانات ونظام المعلومات الإدارية المتكامل لدعم عملية الإبلاغ؛

(ب) خدمات الدعم الإداري:

١' تخطيط الموارد البشرية والإبلاغ عنها:

أ - تنفيذ نظام ملاك وظيفي جديد في جميع المواقع، بما فيها بعثات حفظ السلام؛
وتدريب منسق الإدارة وتقديم المساعدة له بشأن استخدام نظام ملاك الموظفين الجديد؛

ب - توفير الخبرات النظرية والتطبيقية، اللازمة للموظفين وفنيي الموارد البشرية بالأمم المتحدة؛

ج - إدارة الأداء: وضع وتنفيذ نظام تطبيقي جديد لإدارة الأداء وإدماجه بالأدوات التشغيلية المتصلة بملاك الموظفين وتخطيط القوى العاملة؛

- د - إدماج نظام جديد لإدارة المواهب بنظام المعلومات الإدارية المتكامل لدعم إدارة الملاك الوظيفي؛
- هـ - وضع مقاييس وإنشاء آليات متابعة لقياس أداء العمليات والاتجاهات في مجال الموارد البشرية؛
- و - مواصلة التشغيل الآلي لاستقصاءات المستخدمين وجمع البيانات لأغراض الموارد البشرية؛
- ز - إدارة هيكل البيانات المخزونة في مستودع البيانات وجودتها وسلامتها.
- ٢' دعم الملاك الوظيفي:
- أ - تنفيذ عمليات تشغيل تلقائي جديدة لإصدار إعلانات الشواغر واستعراض المتقدمين؛
- ب - تقديم الدعم لمرحلة ما قبل فرز جميع الطلبات؛
- ج - وضع وتنفيذ نظام إدارة التعلم من أجل إدارة الامتحانات وإجرائها، وتدريب المتقدمين والموظفين؛
- د - الإصدار الآلي للعروض الأولية؛
- هـ - أتمتة وتبسيط عملية إجازة المتقدمين تقنياً؛
- و - مواصلة تعزيز نظم الدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات لتخطيط القوة العاملة والتوظيف والتخطيط الوظيفي وإدارة الأداء.
- ٣' إدارة الموظفين في المقر: تقديم المساعدة والمشورة للموظفين في جميع جوانب الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين عن طريق استخدام أساليب جديدة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

الجدول ٢٨ جيم-١٨

الاحتياجات من الموارد: نظام معلومات الموارد البشرية

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ ^(١)
		٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨
الفئة			
الميزانية العادية			
١٨	-	٣ ٧٧٦,٤	-
-	-	٢ ٦٤٤,٩	-
١٨	-	٦ ٤٢١,٣	-
المجموع الفرعي			

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠٠٩-٢٠٠٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
-	-	-	-
١٨	-	٦ ٤٢١,٣	-
		الموارد الخارجة عن الميزانية	
		المجموع	

(أ) يقترح المكتب إنشاء عنصر جديد (انظر الفقرة ٢٨ جيم-٨). ولا تتوافر بيانات مقارنة عن الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩.

٢٨ جيم-٦٨ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة قيمتها ٤٠٠ ٧٧٦ دولار تكاليف ١٨ وظيفة (سبع وظائف في الفئة الفنية وما فوقها، و ١١ وظيفة من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها) مبينة في الجدول أعلاه، وهي وظائف يقترح نقلها إلى قسم نظم معلومات الموارد البشرية من أجزاء أخرى من المكتب، بما فيها تسع وظائف من شعبة التخطيط الاستراتيجي وملاك الموظفين (١ رتبة ف-٥ و ١ ف-٤ و ١ ف-٣ و ٢ ف-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وتسع وظائف من شعبة التعلم والتنمية وخدمات الموارد البشرية (١ ف-٣ و ١ ف-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وست وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). أما الموارد غير المتعلقة بالوظائف، البالغة ٩٠٠ ٦٤٤ دولار، المنقولة من وحدات تنظيمية أخرى في المكتب، فتغطي الاحتياجات التشغيلية للقسم، بما في ذلك تكاليف الموظفين الأخرى والسفر والخدمات التعاقدية، بما فيها اتفاقات مستوى الخدمة للحصول على خدمات تكنولوجيا المعلومات للمكتب ككل، وغير ذلك من متطلبات التشغيل العامة.

الجدول ٢٨ جيم-١٩

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة التي قدمتها هيئات الرقابة

بيان موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
-------------------	----------------------------------

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

(A/62/7)

تلاحظ اللجنة الاستشارية إحراز بعض التقدم في زيادة سرعة شغل الوظائف. والحالة المنوه عنها هي مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وتوصي اللجنة بتطبيق الدروس المستفادة من تجربة ذلك المكتب تطبيقاً أوسع نطاقاً (الفصل ١، الفقرة ٣٧).

ولاحظت اللجنة الاستشارية من الإطار القائم على النتائج لمكتب الأمم المتحدة في فيينا أن متوسط عدد الأيام التي ظلت فيها وظيفة فنية شاغرة في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥، بلغ ١١٥ يوماً وكان المتوسط المقدر للفترة ٢٠٠٦-٢٠٠٧ هو

بيان موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

١١٠ يوماً، والهدف المحدد للفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩ هو ٩٣ يوماً وأبلغت اللجنة أن نجاح مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في هذا الصدد تحقق نتيجة لتنفيذ عملية مبسطة، وإقامة شراكة بين جميع الأطراف المشاركة في ملء الشواغر، وتقديم التدريب، واعتماد استراتيجية للاتصالات. وأوصت اللجنة بأن يتم إشراك مكاتب الأمم المتحدة الأخرى والمكاتب المتصلة بحفظ السلام في الاستفادة من التحسن والمبادرات ذات الصلة التي ساهمت في تقليص الوقت المطلوب لملء الشواغر في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (الفصل الثاني، الفقرة ثامنا -٨٥).

إدارة الموارد البشرية

(A/63/526)

بالنسبة لجميع مقترحات الإصلاح التي تقدم في المستقبل، هناك نية بأن تتم الاستفادة من نظام لين سيكس سيغما (Lean Six Sigma) ومن طرق تحسين إجراءات العمل لضمان إنشاء معايير موضوعية تقاس بها النتائج.

يقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بوضع إطار جديد للرصد. وسيتم رصد أهداف الإدارات على الصعيد الجغرافي والجنساني والزماني لملء الشواغر من خلال تنفيذ خطط عمل الموارد البشرية

تخصص موارد في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٠-٢٠١١ لوضع نماذج وظيفية ذات مسارات وظيفية محتملة ونقاط انتقال بين الوظائف. وستقوم إدارات ومكاتب الأمانة العامة، على أساس حصر للمهارات، بوضع حصر للمهارات الأساسية يركز على تقديم تدريب منتظم متعدد القطاعات.

وضع المقر خطة لتنسيق برامج اللغات في جميع مراكز العمل. وقد اعتمد إطار مشترك للمناهج الدراسية للغات الرسمية الست. وفي كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩ أرسلت بعثة تدريبية إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف لتنسيق برامج اللغات. ويجري النظر في إرسال بعثات إلى مراكز العمل الأخرى.

سيتم إعداد مشروع لاستراتيجية شاملة للتعليم وسيعرض على هيئة استشارية عليا سيشكلها الأمين العام في عام ٢٠٠٩.

توصي اللجنة الاستشارية بأن يكفل الأمين العام أن ترفق مقترحات الإصلاح التي تقوم في المستقبل بتقييم شامل للنتائج والآثار الناجمة عن الإصلاحات التي تمت في وقت سابق والترتيبات القائمة فضلاً عن تحليل التكلفة والمبادرات الجديدة مقارنة بعائدها (الفقرة ٨).

توصي اللجنة بأن يواصل مكتب إدارة الموارد البشرية تعزيز رصده للسلطات المفوضة لإدارة الموارد البشرية، بما في ذلك الوفاء بمهدي التوزيع الجغرافي والمساواة بين الجنسين والتعجيل بملء الشواغر (الفقرة ١٢).

ترى اللجنة أنه يجب إقامة صلات أوضح بين برامج التدريب والمسارات الوظيفية، وتوصي بوضع حصر للمهارات الأساسية (الفقرة ١٥).

ترى اللجنة الاستشارية أن يكفل الأمين العام اتباع نهج متسق فيما يتعلق بتنظيم الدورات الدراسية للغات في جميع مراكز العمل (الفقرة ١٧).

توصي اللجنة الاستشارية بوضع استراتيجية شاملة للتدريب تسري على الموظفين العاملين في المقر والموظفين العاملين في الميدان على السواء وتستند إلى أساليب سليمة في تخطيط

بيان موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

القوة العاملة وإلى احتياجات المنظمة (الفقرة ١٨).

سوف تعزز القدرات الإدارية باعتبارها دعامة أساسية للإصلاح وذلك من خلال الاستمرار في تعزيز برامج القيادة والإدارة والتطوير التنظيمي، وبخاصة لكبار القادة.

سوف تستعرض عملية الامتحانات التنافسية، بما في ذلك الامتحانات التنافسية الوطنية، خلال عامي ٢٠٠٩ و ٢٠١٠، وذلك بهدف تقليص الوقت اللازم لتعيين المتقدمين الناجحين في الامتحانات التنافسية الوطنية، ولجعل الامتحان يلي الاحتياجات التشغيلية للمنظمة ولتحديث المنهجية والتقنيات المستخدمة في إجراء الامتحان.

سترد التوصية في التقرير المقبل للأمين العام عن الاستشاريين وأفراد المتعاقدين الذي سيقدّم إلى الجمعية العامة في دورتها الخامسة والستين.

أدرج مكتب إدارة الموارد البشرية في الدورة السادسة لخطط عمل الموارد البشرية مؤشرا معنوناً "تحسين التمثيل الجغرافي للاستشاريين". ويكفل المكتب أن تعمل الإدارات والمكاتب على اتباع المبادئ التوجيهية القائمة المتعلقة باختيار وتعيين الاستشاريين وأفراد المتعاقدين لدى استعراض وإقرار إجراءات تعيين الاستشاريين وأفراد المتعاقدين التي تقدمها الإدارات والمكاتب.

سترد التوصية في التقرير المقبل للأمين العام المتعلق بإدارة الموارد البشرية.

سترد التوصية في التقرير المقبل للأمين العام عن تكوين الأمانة العامة.

تؤيد اللجنة الجهود الرامية إلى بناء القدرات الإدارية والقيادية بانتظام، من خلال تنفيذ برامج تدريبية مركزة موجهة نحو الإدارة (الفقرة ٢١).

تحت اللجنة الاستشارية الأمين العام أيضا على اتخاذ التدابير اللازمة للتعجيل بتعيين المتقدمين الناجحين في الامتحانات التنافسية الوطنية (الفقرة ٦١).

تكرر اللجنة طلبها السابق (انظر A/61/537، الفقرة ٨٩) بأن يقدم الأمين العام، في التقارير المقبلة، معلومات مفصلة عن المؤسسات المتعاقدة مصنفة وفقا للمؤسسة والمدة الزمنية وأوجه الإنفاق (الفقرة ٨٥).

توصي اللجنة الاستشارية بأن يُطلب إلى الأمين العام التقيد بالمبادئ التوجيهية السارية بشأن اختيار واستقدام الاستشاريين وأفراد المتعاقدين على نطاق الأمانة العامة بأسرها. وفي هذا الإطار، تشدد اللجنة أيضا على ضرورة أن يبذل الأمين العام كل ما في وسعه لاختيار الاستشاريين من أوسع نطاق جغرافي ممكن (الفقرة ٨٦).

ترى اللجنة الاستشارية، بغية تعزيز أهداف الجمعية العامة، أن الأمين العام قد يرغب في تقديم تقارير عن كيفية قياس التقدم المحرز في مجال التمثيل الجغرافي وتحقيقه، بعدة طرق من بينها استخدام الاتفاقات المبرمة مع كبار المديرين، وخطط العمل المتعلقة بالموارد البشرية وأنشطة التواصل (الفقرة ٨٩).

توصي اللجنة الاستشارية بأن تطلب الجمعية العامة إلى الأمين العام أن يدرج في التقارير المقبلة معلومات إحصائية عن التوزيع الجغرافي [للتعيينات] مصنفة حسب البلد (الفقرة ٩٠).

مجلس مراجعي حسابات الأمم المتحدة

(A/63/5, Vol.1، الفصل الثاني)

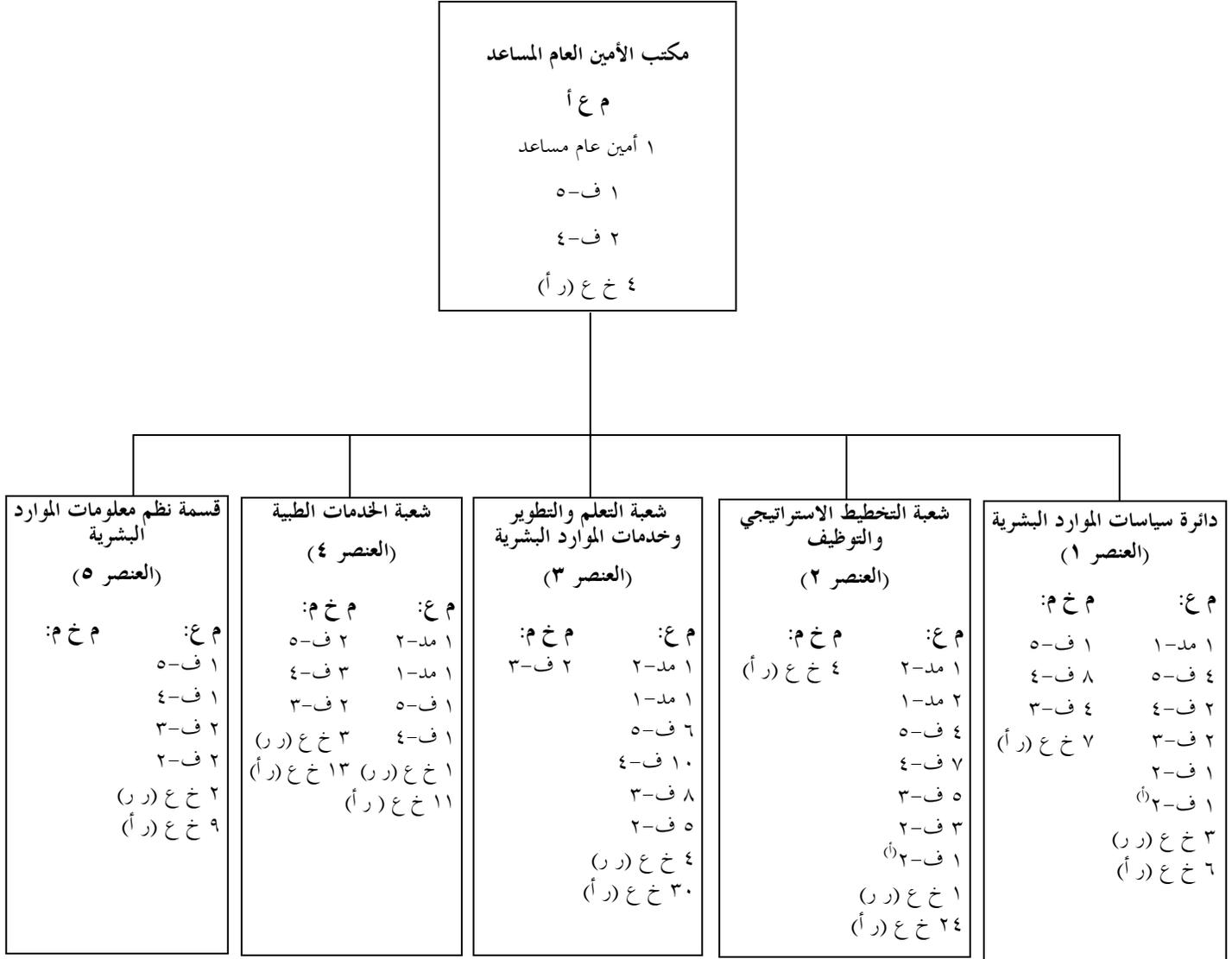
أوصي بالأهداف المشتركة والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز لجميع عناصر التوجيه التنفيذي والإدارة في سياق

يوصي المجلس بأن تعهد الإدارة إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية ومدير مكتب إدارة الموارد البشرية

بيان موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
ووكلاء الأمين العام بضعة أهداف مشتركة تتصل بمسائل تعد ذات أولوية في مجال إدارة الموارد البشرية (الفقرة ٢٤٨).	التعليمات الخاصة بالميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١.
يوصي المجلس بأن يتبع مكتب إدارة الموارد البشرية سياسة إعلانية نشطة في البلدان غير الممثلة أو البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً (الفقرة ٢٥٠).	يضطلع مكتب إدارة الموارد البشرية بأنشطة تواصل فعالة لجذب المتقدمين المؤهلين، لا سيما في البلدان غير الممثلة أو البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً.
يوصي المجلس بأن تكفل الإدارة قيام مكتب إدارة الموارد البشرية بتنفيذ تدابير لتقليص المدة الفعلية اللازمة لإجراء الامتحانات التنافسية (الفقرة ٢٥٧).	يضطلع مكتب إدارة الموارد البشرية بأنشطة تواصل فعالة لجذب المتقدمين المؤهلين، لا سيما في البلدان غير الممثلة أو البلدان الممثلة تمثيلاً ناقصاً.
يوصي المجلس بأن تتخذ الإدارة تدابير تكفل امتثالها للقرار ٢ (د-١) الصادر في شباط/فبراير ١٩٤٦، وأن تنظر في هذا الخصوص، في جملة أمور منها أن تشترط على الملتحقين الجدد بوظائف الفئة الفنية وما فوقها الذين لا يجيدون لغتي العمل جيداً أن يتلقوا دروساً في اللغة عند التحاقهم بالإدارة (الفقرة ٢٦١).	وفقاً لأحكام الفقرة ٩ من قرار الجمعية العامة ٢٤٦/٦٣، سيظل تعيين الموظفين ينفذ في تقييد صارم بالمادة ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة ووفقاً للأحكام ذات الصلة من قراراتها.
ويوصي المجلس أيضاً بأن تجري الإدارة اختباراً في الكفاءة في لغتي العمل لجميع الملتحقين الجدد بالفئة الفنية وما فوقها بعد التحاقهم بالعمل بفترة زمنية معينة (الفقرة ٢٦٢).	

مكتب إدارة الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١



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

(أ) وظائف جديدة.