

Distr.: General
12 September 2018
Arabic
Original: English



الدورة الثالثة والسبعون

البند ١٤٢ من جدول الأعمال المؤقت*

إدارة الموارد البشرية

استعراض عام لإصلاح إدارة الموارد البشرية للفترة ٢٠١٧-٢٠١٨

تقرير الأمين العام

موجز

يقدم هذا التقرير معلومات مستكملة عن الإنجازات التي تحققت فيما يتعلق بتحديث وتبسيط مهام إدارة الموارد البشرية في المنظمة منذ الدورة الحادية والسبعين للجمعية العامة. ويعرض تفاصيل عن الجهود الجارية لدعم برنامج الأمين العام للإصلاح الإداري ويستجيب لقراري الجمعية العامة ٢٤٧/٦٥ و ٢٦٣/٧١.

والجمعية العامة مدعوة إلى الإحاطة علماً بالتقرير والموافقة على التوصيات الواردة فيه.



المحتويات

الصفحة

٣	.....	أولا - مقدمة
٣	.....	ثانيا - التقدم المحرز في تنفيذ مبادرات إصلاح إدارة الموارد البشرية في الفترة ٢٠١٧-٢٠١٨
٣	.....	ألف - السياسات وشروط الخدمة
١٠	.....	باء - إدارة المواهب
٢٨	.....	جيم - إدارة الأداء
٣١	.....	دال - التعلم والتطوير الوظيفي
٣٣	.....	هاء - صحة الموظفين ورفاههم
٣٤	.....	ثالثا - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها
		رابعا - موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ طلبات الجمعية العامة الواردة في قراراتها ٢٤٧/٦٥ و ٢٦٣/٧١ وطلبات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وتوصياتها التي أقرتها الجمعية العامة
٣٤	.....	ألف - الجمعية العامة
٣٩	.....	باء - اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية
		المرفقات
٤١	.....	الأول - موجز التقدم المحرز في وضع نظام شامل لتخطيط القوة العاملة
٤٢	.....	الثاني - تحليل الخصائص الديمغرافية للموظفين

أولا - مقدمة

- ١ - تواصل الأمانة العامة تنفيذ مبادرات إصلاح إدارة الموارد البشرية لبناء منظمة قوية تطلعية تزدهر في بيئة صعبة وسريعة التغير. وإصلاح إدارة الموارد البشرية جزء أساسي من رؤية الأمين العام. وفي حين استمر إحراز التقدم في السنوات القليلة الماضية، لا يزال هناك الكثير مما يتعين القيام به.
- ٢ - ويعرض هذا التقرير التقدم المحرز منذ الدورة الحادية والسبعين، بما في ذلك المعلومات المستكملة التي طلبتها الجمعية العامة. ويورد الفرع الثاني-ألف (أ) معلومات مستكملة عن تبسيط القواعد والسياسات وترشيدها وعن التغييرات في شروط الخدمة. ويصف التقرير أيضا الإنجازات التي تحققت في مجال حماية الموظفين من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك، ويسلط الضوء على الجهود الرامية إلى منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين والتحرش الجنسي والتصدي لهذه الأفعال.
- ٣ - وقد أحرزت الأمانة العامة تقدما في إدارة المواهب، وكذلك في التخطيط للقوة العاملة وزيادة سرعة الاستقدام وإشراك الشباب. وقد استعرضت عمليات إدارة الأداء وفرص التعلم التي تقدم من أجل الربط بين التعلم والأداء والتطوير الوظيفي للموظفين. وجمعت التعليقات المباشرة عن التقدم المحرز من الموظفين على نطاق المنظمة من خلال استقصاء جديد لآراء الموظفين. ويرد التقدم المحرز في هذه المجالات في الأقسام باء وجيم ودال من الفرع الثاني.
- ٤ - ويعرض التقرير تفاصيل عن صحة الموظفين ورفاههم، بما في ذلك السلامة والصحة المهنيين والرعاية الصحية للموظفين في مراكز العمل الميدانية (الفرع الثاني-هاء). ويصف التقرير التقدم المحرز في تحسين حصول الموظفين على المشورة وإدارة إجازاتهم المرضية، ويعرض استراتيجية الصحة العقلية على نطاق المنظمة التي وضعت تحت قيادة الأمين العام.

ثانيا - التقدم المحرز في تنفيذ مبادرات إصلاح إدارة الموارد البشرية في الفترة

٢٠١٧-٢٠١٨

ألف - السياسات وشروط الخدمة

١ - تبسيط إطار السياسات وترشيدها

- ٥ - شرعت الأمانة في الاستعراض الشامل الأول لإطار السياسات العامة في المنظمة، ومن خلال قيامها بذلك دخلت في شراكة مع صناديق الأمم المتحدة وبرامجها. ومن شأن الإطار المنقح، عند استكماله، أن يتضمن سياسات مبسطة ورشيده لإدارة الموارد البشرية على نحو استراتيجي.
- ٦ - وإطار السياسات المبسط عنصر أساسي في رؤية الأمين العام الرامية إلى تحويل النموذج الإداري في الأمم المتحدة. ويدعم زيادة تفويض السلطات وتعزيز المساءلة الإدارية على نطاق المنظمة.
- ٧ - وهي المرة الأولى منذ عام ١٩٤٧ التي يُستعرض فيها كامل النظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة بصورة شاملة. وقد أعيد تنظيم النص بطريقه أكثر منطقية، وبُسط، ومُعدّل ليكون محايدا جنسانيا، ومُحدّث ليكون أسهل استعمالا وأيسر فهما. وقُدّمت هذه التعديلات على النظامين الإداري والأساسي للموظفين إلى الجمعية العامة للنظر فيها (انظر A/73/378).

٨ - وهي أيضا المرة الأولى التي يدقّق فيها في جميع السياسات الداخلية على نحو شامل. فقد استُعرض أكثر من ٥٠٠ منشور إداري. وسيكون الأفراد، وهم أكبر أصول المنظمة، محور سياسات الموارد البشرية المستحدثة أو المنقحة. فهي ستقدّم الدعم لقوة عاملة عالية الأداء تعمل من أجل تحقيق النتائج وستعزّز رفاه الموظفين وتعكس الاحتياجات الخاصة للخدمة في الميدان. وستدعم كذلك المديرين في ممارسة مهامهم، بالاستناد إلى الاحتياجات المحددة للأمانة العامة والممارسات الجيدة المستقاة من الصناديق والبرامج.

٩ - وفي تموز/يوليه ٢٠١٨، كان قد نُظر في أكثر من ٢٠٠ أمر إداري، منها ما ألغي ومنها ما بُسّط أو حُدث أو استُحدث. وبحلول ٢٠١٩، سيبدأ العمل بمنبر جديد للسياسات عبر الإنترنت لدعم المديرين في زيادة ممارسة تفويض السلطات وتزويد الموظفين بالمعلومات اللازمة.

٢ - الحماية من الانتقام

١٠ - في كانون الثاني/يناير ٢٠١٧، صدرت سياسة جديدة بشأن توفير الحماية من الانتقام بسبب الإبلاغ عن سوء السلوك أو التعاون مع عمليات التدقيق أو التحقيقات (ST/SGB/2017/2). وتمثل هذه السياسية تديرا جوهريا في مكافحة الفساد وتسهم في تفادي سلوكيات محظورة أخرى مثل إساءة السلوك الجنسي؛ وتشكل آلية للمساءلة الداخلية من خلال تشجيع المبلغين عن المخالفات على التبليغ عما يُحتمل حدوثه من إساءات.

١١ - وتشمل التحسينات الرئيسية في هذه السياسة ما يلي: (أ) إمكانية أن يوصي مكتب الأخلاقيات باتخاذ تدابير حمائية وقائية عند إحالة القضية من مكتب خدمات الرقابة الداخلية؛ (ب) وإمكانية أن يطلب الموظفون، الذين يبلغون عن إساءة سلوك لما فيه مصلحة المنظمة، الحماية من الانتقام، ليس من الموظفين الآخرين فحسب، بل من أي فرد؛ (ج) وتحديد فترة استعراض أولي مدتها ٣٠ يوما بعد استلام جميع الوثائق؛ (د) وإعطاء الحق لأصحاب الشكوى في طلب إعادة النظر في قرارات مكتب الأخلاقيات بعد الاستعراض الأولي، والطعن في أي قرار إداري أُخذ استنادا إلى توصية نهائية من مكتب الأخلاقيات؛ (هـ) وإخطار أصحاب الشكوى بالتدابير التأديبية المتخذة ضد الموظفين الذين يثبت أنهم قاموا بإجراءات انتقامية ضدهم.

١٢ - ورصدت الإدارة والموظفين تنفيذ السياسة، وبعد بذل جهود تعاونية جرى تنقيح السياسة مرّة أخرى لتبيّن الدروس المستفادة وأفضل الممارسات في المنظمات العامة منها والخاصة. وصدرت نسخة منقحة جديدة (ST/SGB/2017/2/Rev.1) في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٧، تتضمن أحكاما أشدّ صرامة ترمي إلى حماية المبلغين عن المخالفات وتوسّع نطاق السياسة لتشمل فرادى المتعاقدين والخبراء الاستشاريين.

٣ - منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين ومنع التحرش الجنسي

(أ) منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين

١٣ - يلتزم الأمين العام التزاما تاما بسياسة عدم التسامح إطلاقا تجاه مرتكبي الاستغلال والانتهاك الجنسيين. ومن أجل إنفاذ سياسة الأمانة العامة بعدم التسامح إطلاقا إزاء الاستغلال والانتهاك الجنسيين، وضعت مجموعة واسعة من التدابير على النحو التالي:

(أ) الطلب من كبار المديرين على نطاق المنظومة أن يقدموا شهادات سنوية إلى هيئاتهم الإدارية بأنهم بلّغوا بشكل كامل ودقيق عن جميع الادعاءات الموثوق بها المتعلقة بالاستغلال والانتهاك الجنسيين والمرتبطة بموظفي الأمم المتحدة والأفراد المرتبطين بها العاملين في منظماتهم؛ وأنهم أتاحوا لموظفيهم والأفراد المرتبطين بالأمم المتحدة تدريباً بشأن منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين.

(ب) استحداث برنامج تدريبي إلزامي للتعليم الإلكتروني معنون "منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين من جانب أفراد الأمم المتحدة"، لجميع الأفراد؛

(ج) إدراج أسئلة فحص جديدة وإخطار خاص جديد بشأن الاستغلال والانتهاك الجنسيين في جميع طلبات التقدم للعمل والإعلانات عن الوظائف الشاغرة ورسائل عرض الوظائف.

(د) الطلب إلى جميع الموظفين أن يشهدوا بوعيهم بسياسات المنظمة المتعلقة بالاستغلال والانتهاك الجنسيين والحماية من الانتقام عند الإبلاغ عن ادعاءات سوء السلوك هذا.

(ب) منع التحرش الجنسي

١٤ - قاد الأمين العام الجهود التي تبذل في الأمانة العامة وعلى نطاق منظومة الأمم المتحدة لضمان عدم التسامح إطلاقاً إزاء التحرش الجنسي في مكان العمل، ومنها ما يلي:

(أ) إنشاء فريق للاستجابة السريعة مكون من كبار المديرين من أجل تحسين التوجيه والمعلومات والخدمات المقدمة لموظفي الأمانة العامة. أما على مستوى نظام الأمم المتحدة الموحد، فقد أنشأ الأمين العام فرقة عمل رفيعة المستوى في إطار مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، بقيادة وكالة الأمين العام للشؤون الإدارية بصفتها رئيسة اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى، بغية تعزيز ومواءمة عمليات المنع والاستجابة في جميع مؤسسات نظام الأمم المتحدة الموحد؛

(ب) بدء العمل بشبكة داخلية مكرسة للتصدي للتحرش الجنسي توفر للموظفين المعلومات عن آليات الإبلاغ والخدمات المتاحة؛

(ج) إنشاء خط اتصال للمساعدة على مدار الساعة ليحصل الموظفون من خلاله على المعلومات والدعم السري بشأن آليات الإبلاغ وبشأن ما يقدم من خدمات طبية وخدمات الأمن والخدمات النفسية والاجتماعية؛

(د) تحديث التدريب الإلزامي بشأن التحرش الجنسي؛

(هـ) إنشاء فريق عامل مشترك بين الإدارة والموظفين من أجل تعزيز سياسة "حظر التمييز والتحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي، وإساءة استعمال السلطة"؛

(و) تعزيز قدرات التحقيق من أجل تبسيط التحقيقات وتسريعها، وتعيين محققين إضافيين، بما في ذلك محققات، ومحققين متخصصين بالتحقيق في مسائل التحرش الجنسي؛

(ز) وضع استقصاء للموظفين يهدف إلى تحسين فهم منظوراتهم عن مدى انتشار التحرش الجنسي وطبيعته والتعرض له. وستيسر نتائج الاستقصاء وتعزيز قدرة المنظمة على الاستجابة بسرعة وفعالية للادعاءات المتعلقة بالتحرش الجنسي.

(ح) نشر قاعدة بيانات إلكترونية يمكن البحث فيها لكي تستخدمها منظومة الأمم المتحدة برمتها من أجل تتبّع شكاوى الاستغلال والانتهاك الجنسيين وشكاوى التحرش الجنسي تتبعا منهجيا، وتحسين الإبلاغ؛

(ط) بدء العمل باستمارات الفحص المركزية على نطاق منظومة الأمم المتحدة، لكي تستخدمها منظومة الأمم المتحدة برمتها من أجل تمكين موظفي الموارد البشرية من فحص المرشحين وتفادي إعادة توظيف مرتكبي التحرش الجنسي والاستغلال والانتهاك الجنسيين.

٤ - التعاون ضمن النظام الموحد على تصنيف الوظائف والتثبت من المستندات

١٥ - تقود الأمانة العامة جهودا مبتكرة على نطاق المنظومة من أجل تبسيط وتوحيد الطريقة التي تُصنّف بها الوظائف ويتم التثبّت من المستندات بما في النظام الموحد للأمم المتحدة. وتنسّق الأمانة العامة، بالتعاون مع عدد من الوكالات والصناديق والبرامج، نمجا جديدا يتم من خلاله تقديم هذه الخدمات بواسطة شبكة افتراضية من المتخصصين في الموارد البشرية يعملون تحت مظلة النظام الموحد. وستسفر هذه الشراكة بين الوكالات عن تحقيق أوجه التآزر والكفاءة على نطاق المنظومة، وستوائم في الوقت نفسه الطريقة التي تضطلع بها مؤسسات الأمم المتحدة بمهام الموارد البشرية الهامة هذه.

١٦ - وهذه هي المرة الأولى التي توسّع فيها الأمانة العامة للأمم المتحدة نطاق هذه الخدمات المشتركة عبر الحدود التنظيمية. وقد أُتيح هذا التوسّع من خلال استخدام نظام إنسبيرا، النظام المركزي لإدارة المواهب في الأمانة العامة، على نطاق المنظمة. وإضافة إلى إتاحة نظام إنسبيرا للنظام الموحد للأمم المتحدة من أجل الحصول على هذه الخدمات، تنظر عدّة منظمات في اعتماد إنسبيرا نظاما لإدارة المواهب، ما من شأنه أن يزيد من فوائد التعاون، بما في ذلك من خلال مشاركة قواعد البيانات والتوحيد القياسي للعمليات.

٥ - الحد الأقصى لأجور الموظفين المتقاعدين

١٧ - في عام ١٩٩٦، وضعت الجمعية العامة حدا أقصى لأجور الموظفين السابقين المتقاعدين الذين يتقاضون معاشات تقاعدية عند مبلغ ٢٢ ٠٠٠ دولار، باستثناء موظفي دوائر اللغات السابقين، ووضعت حدا أقصى لموظفي دوائر اللغات هو ١٢٥ يوم عمل في السنة.

١٨ - وحُدّد مبلغ ٢٢ ٠٠٠ دولار كحد أقصى على أساس مدة خدمة أقصاها ستة أشهر، عند متوسط المرتب الإجمالي للفئة الفنية والفئات العليا (الرتبة ف-٤، الدرجة السادسة)، وخلافا للحد الذي وضع لموظفي اللغات، ظلّ هذا الحد دون تغيير على مدى أكثر من ٢٠ سنة.

١٩ - وقد أظهر تحليل لحد الأجور المعمول به أنه، عند الدرجة السادسة من الرتبة ف-٤، انخفض مبلغ ٢٢ ٠٠٠ دولار حتى بلغ ما يعادل مجموع المرتب الإجمالي لمدة ٢,٦ أشهر، أي أقل من نصف الحد الأقصى البالغ ستة أشهر الذي أقرته الجمعية العامة في عام ١٩٩٦. وبالنسبة إلى الموظفين المتقاعدين السابقين الذين انتهت خدمتهم وهم في رتب أعلى تتراوح بين الرتبة ف-٥ ومد-٢، يفرض الحدّ المعمول به قيودا إضافية على المدة الممكنة لعملهم في أي سنة تقويمية معيّنة كانت.

٢٠ - وتجدر الإشارة إلى أن الأمانة العامة تحتاج إلى المرونة للإسراع بتوظيف أفراد من ذوي المهارات العالية والخبرة والمعرفة بعمليات المنظمة ونظمها وولاياتها. ويكتسب هذا الأمر أهمية خاصة عند بدء العمليات الميدانية وخلال الأحداث التي تقتضي زيادة الموظفين وفي الأزمات الإنسانية الطارئة. وعلاوة على ذلك، لن يكون للاستعانة بموظفين متقاعدين لتلبية احتياجات مؤقتة ولفترة محدودة أي أثر على التقدم الوظيفي للموظفين العاديين، بما أنه يتعين ملء جميع الوظائف المتاحة عن طريق عملية الاستقدام القائمة. ولن يكبد ذلك المنظمة تكاليف مالية إضافية، حيث أن شغل هذه الوظائف بصورة مؤقتة يحتمل المنظمة النفقات نفسها بصرف النظر عما إذا كان المرشح متقاعدا أم لا.

٢١ - وبالنظر إلى ما ورد أعلاه، يقترح الأمين العام أن تضع الجمعية العامة حداً لأجور الموظفين المتقاعدين الذين يتقاضون معاشاً تقاعدياً، باستثناء موظفي دوائر اللغات المتقاعدين، يعادل المقابل النقدي لراتب ستة أشهر عند متوسط المرتب الإجمالي لمرتبات الفئة الفنية والفئات العليا (الرتبة ف-٤، الدرجة السادسة). ومن شأن هذا النهج أن يحافظ على الظروف التي سبقت الموافقة عليها وأن يوائم الحد الأقصى مع الزيادات في تكاليف المعيشة. وإضافة إلى ذلك، سيحقق هذا النهج مزيداً من الإنصاف في هذا الترتيب من خلال تحديد مبلغ نقدي عالمي ثابت. ومن شأن ذلك أن يوفر للمنظمة المرونة اللازمة لاستقدام مجموعة من المرشحين من ذوي الكفاءات، جاهزين للعمل وقابلين للنشر لتلبية الاحتياجات المؤقتة.

٦ - مركز الإقامة الدائمة

٢٢ - في ١٩٥٣، قررت اللجنة الخامسة بدء العمل بالممارسة التي تشترط على الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا التخلي عن مركز الإقامة الدائمة في بلد غير البلد الذي يحملون جنسيته لضمان التوزيع الجغرافي العادل وذلك عن طريق إدخال التعديلات المناسبة في النظام الإداري للموظفين. ومع أنه لم يصدر قط أي تعديل من هذا القبيل، استمر العمل بهذه الممارسة.

٢٣ - وفي ٢٠١٣، قرّرت محكمة الأمم المتحدة للاستئناف أنه ما من أساس قانوني لهذه الممارسة. ولا يمكن تبريرها على أساس كفاءة التوزيع الجغرافي العادل للموظفين، لأن المركز الجغرافي يحدّد بالرجوع إلى جنسية الموظف المعترف بها، وليس إلى مركز إقامته الدائمة. ومنذ صدور قرار المحكمة، لم يُطلب من الموظفين الجدد التخلي عن مركز إقامتهم الدائمة.

٢٤ - ولكن يُطلب من الموظفين الذين يعتمرون الحصول على إقامة دائمة في أي بلد غير بلد جنسيتهم إخطار الأمين العام قبل أن يصبح تغيير مركز إقامتهم نهائياً. ويقتضي الحصول أو الحفاظ على مركز الإقامة الدائمة في الولايات المتحدة الأمريكية اتباع خطوة إجرائية إضافية، وهي أن يوقع الموظفون على تنازل عن الحقوق والامتيازات والاستثناءات والحصانات المستحقة لهم بصفتهم موظفين دوليين. وللتوقيع على هذا التنازل، يجب على الموظف أن يطلب إذنًا من المنظمة. وقد أُعطي الإذن بالتوقيع على التنازل بصورة استثنائية للموظفين الجدد الذين سُمح لهم بالاحتفاظ بمركز إقامتهم.

٢٥ - أما الموظفون الذين مُنحوا بصورة استثنائية إذنًا بالاحتفاظ أو الحصول على مركز الإقامة الدائمة فقد أُبلغوا بأنه، بعد نظر الجمعية العامة في هذا المسألة، قد يُطلب منهم التخلي عن مركز إقامتهم الدائمة كشرط لأي تمديد أو تجديد للتعيين أو لأي شكل آخر من أشكال التعيين اللاحق في المنظمة.

٢٦ - ويرى الأمين العام أن الممارسة المتمثلة في مطالبة الموظفين بالتخلي عن مركز إقامتهم الدائمة بعد الانضمام إلى المنظمة ممارسة تستوجب أن يعاد النظر فيها، وذلك للأسباب التالية. أولاً، العدد المتزايد من الموظفين العاملين في مراكز عمل لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة، في حين تقيم أسرهم في بلد الزوج وليس في بلد الموظف. وثانياً، منذ الإصلاحات التعاقدية، ازداد عدد الموظفين الذين يعملون بعمود محددة المدة لا تنطوي عادة على أي توقع بالتجديد. وبالتالي، فليس من المعقول أن يُتوقع من الموظفين التخلي عن مركز إقامتهم الدائمة عند التوقيع على خطاب تعيين لمدة عام واحد دون أي ضمان بالعمل في المنظمة لفترة إضافية.

٢٧ - وبناء على ذلك، يطلب الأمين العام إلى الجمعية العامة الموافقة على إلغاء شرط تخلي الموظفين عن مركز إقامتهم الدائمة في بلد غير بلد جنسيتهم، واستناداً إلى ذلك ستُعَدّ التعديلات المناسبة على النظام الإداري للموظفين.

٧ - الترتيبات التعاقدية: معلومات مستكملة عن تنفيذ عقود التعيين المستمر

٢٨ - استجابة لقرار الجمعية العامة ٢٤٧/٦٥، منحت الأمانة العامة منذ عام ٢٠١٢ ما مجموعه ٣ ٥٣٢ عقد تعيين مستمر للموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا وفئة الخدمة الميدانية، و ٨٠٤ عقود للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة (انظر الجدول ١).

الجدول ١

الاستعراض السنوي لعقود التعيين المستمر (٢٠١٢ و ٢٠١٣)

الفئة	عدد الموظفين المستعروضين	عدد عقود التعيين المستمر المتاحة لمنحها	عدد عقود التعيين المستمر الممنوحة
الفئة الفنية والفئات العليا وفئة موظفي الخدمة الميدانية	٥ ٧١٨	٥ ٠٠٢	٣ ٥٣٢
فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها	١ ٧٨٥	٨٠٢	٨٠٤

٢٩ - وتعكف الأمانة حالياً على إجراء استعراض عام ٢٠١٤ لمنح عقود التعيين المستمر على أساس المعايير التي حددتها الجمعية العامة. ويبيّن الجدول ٢ عدد الموظفين المؤهلين قيد الاستعراض وعدد الوظائف التي سُمّحت.

الجدول ٢

الاستعراض السنوي لعقود التعيين المستمر (٢٠١٤)

الفئة	عدد الموظفين قيد الاستعراض	عدد عقود التعيين المستمر المتاحة لمنحها	عدد عقود التعيين المستمر التي سُمّحت
الفئة الفنية والفئات العليا وفئة موظفي الخدمة الميدانية	٢ ٤٩٤	١ ٢٩٧	لم يحدد بعد
فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها	٨٤٧	٤٣٧	لم يحدد بعد

٨ - شروط الخدمة

(أ) فئة موظفي الخدمة الميدانية

٣٠ - مضى الأمين العام قدما في تنفيذ المعايير الجديدة للاستفادة من فئة الخدمة الميدانية على النحو الذي أوصت به لجنة الخدمة المدنية الدولية في تقريرها السنوي (انظر A/72/30، المرفق الثالث) وأيدته فيما بعد الجمعية العامة في قرارها ٢٥٥/٧٢.

٣١ - ويشمل التنفيذ استعراضا للمعادلات ومعايير تصنيف الوظائف في فئة الخدمة الميدانية من أجل تصنيفها على أساس معايير تصنيف وظائف فئة الخدمات العامة والوظائف الفنية. ومن شأن القيام بذلك أن يوفر قدرا أكبر من الاتساق والإنصاف في المناصب في مختلف الفئات، وأن يسهل تنقل الموظفين المحتمل عبر الفئات. ويستلزم ذلك تنسيقا عن كثب مع الميدان بشأن عملية التنفيذ المتعلقة بفئة الخدمة الميدانية المنقحة. ويجري أيضا وضع سياسة داخلية بشأن استخدام مختلف فئات الموظفين من أجل توفير الوضوح وضمان الاستخدام المتسق لجميع فئات الموظفين على نطاق الأمانة العامة، بما في ذلك فئة الخدمة الميدانية، التي يمكن استخدامها في عمليات حفظ السلام، والبعثات السياسية الخاصة، وعمليات بناء السلام، والعمليات الإنسانية، وعمليات الطوارئ.

(ب) الموظفون الفنيون الوطنيون

٣٢ - أقرت الجمعية العامة، في قرارها ٢٥٥/٧٢، المبادئ التوجيهية الجديدة لتوظيف الموظفين الفنيين الوطنيين، على النحو الذي أوصت به لجنة الخدمة المدنية الدولية في تقريرها السنوي (انظر A/72/30، المرفق الثاني). وتشير المبادئ التوجيهية بصورة خاص إلى متطلب الحفاظ على الطابع العملي لمنظمات النظام الموحد للأمم المتحدة المكرس في ميثاق الأمم المتحدة، وتدعو إلى أن يتم توظيف الموظفين الفنيين الوطنيين وفقا لولايات هذه المنظمات، مع مراعاة احتياجاتها التشغيلية.

٣٣ - وقد أعد الأمين العام التعديلات المطلوب إدخالها على النظام الإداري للموظفين، بما يتيح للأمانة العامة والصناديق والبرامج الخاضعة لإدارة مستقلة في منظومة الأمم المتحدة الاستفادة من هذه المبادئ التوجيهية الجديدة، وسيقدمها لتنظر فيها الجمعية العامة (انظر A/73/378).

٣٤ - ويجري أيضا تنقيح السياسات الداخلية ذات الصلة باستقدام الموظفين وعملهم، ويجري وضع سياسات جديدة، لكفالة حسن استخدام فئة الموظفين الفنيين الوطنيين على نطاق الأمانة العامة، تماشيا مع المعايير المعتمدة حديثا. وينطوي ذلك على الاتصال الوثيق مع الميدان والتأكد من إصدار توجيهات موجزة عملية بشأن استخدام مختلف فئات الموظفين، بما في ذلك فئة الموظفين الفنيين الوطنيين.

(ج) مراكز العمل ذات الظروف المنطوية على مشقة بالغة

٣٥ - دعت الأمانة، إلى جانب منظمات ميدانية أخرى، لجنة الخدمة المدنية الدولية إلى توفير ظروف خدمة أفضل للموظفين العاملين في المواقع ذات الظروف المنطوية على مشقة. ويشمل ذلك دفع بدل الخدمة في مراكز العمل التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة في مراكز العمل من الفئتين دال وهاء، حيث تمتع الظروف بالغة المشقة وغياب الضروريات الأساسية للحياة الموظفين المعينين دوليا من اصطحاب أفراد أسرهم، دون أن تؤدي الاعتبارات الأمنية إلى تسميتها مراكز عمل دون اصطحاب الأسرة.

٣٦ - ويرحب الأمين العام بتوصية لجنة الخدمة المدنية الدولية بشأن هذه المسألة. ومن شأن هذه التوصية، رهنا بموافقة الجمعية العامة، أن تسمح للأمانة العامة (وسائر مؤسسات النظام الموحد)، أن تتيح للموظفين العاملين في مراكز العمل الشاقة من الفئتين دال وهاء التي لا تنطوي على قيود متعلقة باصطحاب الأسرة، خيار اصطحاب أسرهم إلى مراكز العمل تلك، أو عدم القيام بذلك، والحصول على بدل قدره ٧٥ في المائة من بدل الخدمة في مراكز العمل التي لا يُسمح فيها باصطحاب الأسرة، يُدفع سنويا للموظفين الذين اختاروا عدم اصطحاب معاليهم إلى مراكز العمل تلك.

(د) استحداث منحة نهاية الخدمة

٣٧ - عملت الأمانة في شراكة مع غيرها من منظمات النظام الموحد من أجل إنشاء منحة نهاية الخدمة للموظفين الذين ينفصلون عن منظماتهم عند انتهاء تعيينهم، حتى بعد أن يكونوا قد خدموا لسنوات عديدة، أو حتى لعقود في بعض الأحيان. وهذه مشكلة متفاقمة بصفة خاصة في حالة الموظفين المعينين محليا (الموظفون من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية الوطنية) الذين لا يمكن إعادة انتدابهم أفقيا خارج مركز عملهم من أجل القيام بأنشطة أخرى في المنظمة.

٣٨ - ويرحب الأمين العام بتوصية لجنة الخدمة المدنية الدولية بشأن هذه المسألة. ومن شأن هذه التوصية، رهنا بموافقة الجمعية العامة، أن تتيح للموظفين المعينين بعقود محددة المدة، الذين أنهت خدمتهم بصورة غير طوعية عند انتهاء تاريخ تعيينهم، والذين لم يحصلوا على تعويض إنهاء الخدمة، أن يحصلوا على منحة نهاية الخدمة.

باء - إدارة المواهب

١ - التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة

٣٩ - إن التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة عنصر رئيسي من عناصر إدارة الموارد البشرية وجانب أساسي في استراتيجية الأمانة العامة لإدارة الموارد البشرية. وتقوم الأمانة بتنفيذ نهج مؤسسي لتخطيط القوة العاملة يمكن تكييفه مع نهج الإدارة الذي يتسم بمزيد من اللامركزية. وبالنظر إلى الاحتياجات المعقدة والمتنوعة على نطاق الأمانة العامة، يمكن لكل إدارة أو مكتب تكييف هذا النهج ليناسب متطلباته الفريدة واحتياجاته من الموظفين.

٤٠ - وبعد وضع منهجية الخطوات الخمس لتخطيط القوة العاملة، على النحو الوارد في تقرير الأمين العام بشأن استعراض عام لإصلاح إدارة الموارد البشرية: السعي إلى إيجاد قوة عاملة عالمية دينامية ومهتمة وقادرة على التكيف من أجل الأمم المتحدة (A/71/323)، قامت الأمانة العامة بإعداد دليل التدريب على تخطيط القوة العاملة، وقد استُخدم في العمليات التي أجرتها مؤخرا إدارة شؤون السلامة والأمن ومكتب الشؤون القانونية. ويرد وصف الجهود الأخرى المتصلة بتخطيط القوة العاملة التي تبذلها الأمانة العامة في المرفق الأول لهذا التقرير.

(أ) استعراض ملاك الموظفين المدنيين

٤١ - تشكّل عمليات استعراض ملاك الموظفين المدنيين جزءا لا يتجزأ من تخطيط القوة العاملة. وتستند الاستعراضات إلى ملاحظات وتوصيات الاستعراضات الاستراتيجية للكيانات المعنية، وتفحص

قدرات هذه الكيانات وهيكلها واستخدامها للموظفين المعيّنين محليا (بما في ذلك موظفي الخدمات العامة والموظفين الفنيين الوطنيين)، وفرص الاستعانة بمصادر خارجية وتعاونها مع الأفرقة القطرية للأمم المتحدة. وقد أُجرت حتى الآن الاستعراضات لجميع بعثات حفظ السلام، ومركز الخدمات الإقليمي في عنتيبي بأوغندا، ومركز الخدمات العالمي في برينديزي بإيطاليا، ومكتب الأمم المتحدة لدى الاتحاد الأفريقي.

٤٢ - ويستفاد من الدروس المستخلصة من استعراضات ملاك الموظفين المدنيين السابقة في تحديد العوامل الداخلية والخارجية التي تشكّل توجهات التوظيف. وبغية تقييم فعالية استعراضات ملاك الموظفين المدنيين، أُجري استعراض لاحق. خلص إلى أن الاستعراضات آلية مفيدة لتقييم ملاك الموظفين المدنيين في البعثات، وقُدّمت توصيات بشأن التخطيط لعمليات الاستعراض وهيكلها ومنهجيتها.

٤٣ - وفي هذا السياق، وُضعت مبادئ توجيهية بشأن استخدام الموظفين المعيّنين محليا بهدف تشجيع استخدام الموظفين الفنيين الوطنيين وموظفي الخدمات العامة في القوة العاملة. وقد تلقت البعثات النسخة الأولى من المبادئ التوجيهية، التي يجري تنقيحها لتعبّر بصورة كافية عن الإطار التشريعي الذي أوصت به لجنة الخدمة المدنية الدولية، الذي اعتمده الجمعية العامة، إلى جانب التعليقات الواردة من الجهات صاحبة المصلحة في الميدان وفي المقر. وستوفر هذه المبادئ التوجيهية الإطار الشامل والمبادئ والأدوات لدعم استخدام هؤلاء الموظفين وتطويرهم الوظيفي.

(ب) عملية تصنيف الوظائف الميدانية على نطاق البعثات

٤٤ - وفق ما ورد في تقرير الأمين العام عن الاستعراض العام لتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام (انظر A/71/809، الفقرات من ٩٨ إلى ١٠١)، اضطلع بمشروع في جميع عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة من أجل تصنيف زهاء ١٩ ٠٠٠ وظيفة غير مصنفة. ونتيجة لذلك، أنشأت مكتبة تتضمّن قرابة ألف توصيف عام لوظائف في لغتي عمل المنظمة لتيسير تصنيف الوظائف التي لها نفس التوصيف الوظيفي والرتبة واللقب في مختلف البعثات. وأُنجز المشروع ونقّذت البعثات نتائجها.

٤٥ - وقد كان مشروع التصنيف عنصرا تمكينيا فعالا في تخطيط القوة العاملة عن طريق القيام بما يلي:
(أ) وضع توصيفات ووظائف مصنفة للوظائف بالاشتراك مع المكاتب المعنية، الأمر الذي يساعد في تحديد المهارات والمعارف والكفاءات اللازمة لتحديد الطلب على المهارات وتقييم المعروض من القوة العاملة على نطاق المنظمة؛

(ب) المساعدة في تخطيط الاستقدام وإعداد خطط العمل وتقييمات الأداء؛

(ج) تعجيل تقديم الاحتياجات من الموظفين لعملية استعراض الميزانية والاستقدام باستخدام توصيفات الوظائف الموحدة للوظائف التي يتعين إنشاؤها أو تغييرها؛

(د) موازنة المخططات التنظيمية في مختلف البعثات؛

(هـ) توجيه إنشاء خطوط الإبلاغ وفقا لمبادئ التصميم التنظيمي والتسميات؛

(و) تعزيز الشفافية والاتساق في الموازنة بين المسؤوليات الوظيفية والرتب المصنفة.

(ج) تحليل الاتجاهات الديمغرافية للموظفين

٤٦ - طلبت الجمعية العامة تحليلاً للاتجاهات الديمغرافية، ولا سيما زيادة متوسط سن موظفي الأمانة العامة. وفي هذا السياق، أجرت الأمانة العامة تحليلاً للاتجاهات سن الموظفين، بين ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣ و ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧، شمل طائفة من المتغيرات من بينها الكيان المستخدم والفئة ونوع الجنس. وإضافة إلى ذلك، وُضعت توقعات لحالات التقاعد بحسب الرمز الوظيفي (الشبكة الوظيفية والمجموعة الوظيفية واللقب والرتبة) خلال السنوات العشر المقبلة (من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٨ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٢٧) للاطلاع على أثر سن الموظفين في المستقبل.

٤٧ - وفي حين ارتفع متوسط السن في الأمانة العامة ارتفاعاً طفيفاً، من ٤٣,٤ سنة في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣ إلى ٤٥,١ سنة في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧، في حركة تصاعدية بلغت ١,٧ سنة (أي ٠,٨ في المائة سنوياً)، أظهر التحليل أن هذه الزيادة ناجمة أساساً عن تخفيض عدد الموظفين العاملين في بعض البعثات حيث يميل الموظفون إلى أن يكونوا أصغر سناً (انظر الجدول ٣).

٤٨ - ومن المتوقع أن يستمر متوسط السن في الأمانة العامة بالارتفاع بالنظر إلى زيادة سن التقاعد الإلزامي. وإضافة إلى ذلك، لا تُظهر حالات التقاعد المتوقعة (انظر الجدول ٤) وجود شبكة وظيفية فيها عدد كبير من حالات التقاعد. ويمكن الاطلاع في المرفق الثاني على تحليل إضافي للاتجاهات الديمغرافية للموظفين.

الجدول ٣

متوسط سن موظفي الأمانة العامة، حسب مجموعات الكيانات

٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣		٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧		التغيرات من ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧	
عدد السن	عدد السن	عدد السن	عدد السن	النسبة المئوية للتغير السنوي	متوسط سن الموظفين
مجموعات الكيانات	موظفين	موظفين	موظفين	في متوسط سن الموظفين	
في غير العمليات الميدانية					
الإدارات/المكاتب	١٦ ٢٦٧	١٧ ٠٠٥	٤٥,٢	٧٣٨	١
اللجان الإقليمية	٢ ٥٩٧	٢ ٢٨١	٤٦	(٣١٦)	١,٤
المحاكم	١ ٢٥٢	٦١٦	٤٦,٢	(٦٣٦)	٢,١
المجموع الفرعي، في غير العمليات الميدانية	٢٠ ١١٦	١٩ ٩٠٢	٤٥,٣	(٢١٤)	١
في العمليات الميدانية					
بعثة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في هايتي، وبعثة منظمة الأمم المتحدة لتحقيق الاستقرار في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وبعثة الأمم المتحدة لتقديم المساعدة إلى أفغانستان، والعملية المختلطة للاتحاد الأفريقي والأمم المتحدة في دارفور، وبعثة الأمم المتحدة في ليبيريا، وعملية الأمم المتحدة في كوت ديفوار	١٣ ٩٩٦	٧ ٧٠٠	٤٥,٤	(٦ ٢٩٦)	٣,٢
البعثات الأخرى	٧ ١٦١	١٠ ٥٠٣	٤٤,٤	٣ ٣٤٢	١,٧
المجموع الفرعي، في العمليات الميدانية	٢١ ١٥٧	١٨ ٢٠٣	٤٤,٨	(٢ ٩٥٤)	٢,٣
المجموع	٤١ ٢٧٣	٣٨ ١٠٥	٤٥,١	(٣ ١٦٨)	١,٧

ملاحظة: البيانات الديمغرافية مستقاة من نظام أوموجا ونظام المعلومات الإدارية المتكامل أو مقدمة مباشرة من كيانات الأمم المتحدة. للاطلاع على قائمة الكيانات في مجموعات الكيانات، انظر تقرير الأمين العام بشأن تكوين الأمانة العامة: الخصائص الديمغرافية للموظفين (A/73/79).

الجدول ٤

حالات التقاعد المتوقعة في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧ لجميع موظفي الأمانة العامة في الفترة من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٨ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٢٧، مصنفة حسب الشبكة الوظيفية

(العدد: ٣٥ ١٠٩)^(أ)

الشبكة الوظيفية	متوسط عدد حالات التقاعد السنوية للفترتين ٢٠١٨-٢٠٢٧ (إذا تقاعدوا جميعهم متبوية من عدد الموظفين الوظيفية في سن عام ٦٥)	متوسط عدد حالات التقاعد السنوية للفترتين ٢٠١٨-٢٠٢٧ (في سن عام ٦٥)	الشبكة الوظيفية
١,٧٥	٦١,٢	٣ ٤٩٤	الشبكة الاقتصادية والاجتماعية والإنتاجية
٢,١٤	٨١,١	٣ ٧٩٤	شبكة الإعلام وإدارة المؤتمرات
١,٣٩	٣١,٨	٢ ٢٨٤	شبكة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
١,٤٧	٨,٤	٥٧٠	الشبكة القانونية
١,٦٢	١١٠,٣	٦ ٨٢٣	شبكة اللوجستيات والنقل وسلسلة الإمدادات
١,٦٤	١٢١,٧	٧ ٤٠٧	شبكة التنظيم والإدارة
١,٤٢	٥٥,٣	٣ ٨٩٩	شبكة السياسة والسلام والعمل الإنساني
١,١١	٤٨,٨	٤ ٤١٢	شبكة الأمن والسلامة الداخليين
٢,١٦	٦,٦	٣٠٦	شبكة العلوم
١,٤٢	٣٠,١	٢ ١٢٠	وظائف أخرى ^(ب)
١,٥٨	٥٥٥,٣	٣٥ ١٠٩	المجموع

ملاحظة: تستند هذه التوقعات إلى السن الإلزامية الجديدة لإنهاء خدمة الموظفين، وهي ٦٥ عاما.

(أ) باستثناء وكلاء الأمين العام والأمناء العاميين المساعدين والموظفين ذوي التعيينات المؤقتة.

(ب) موظفو الأمانة العامة الذين يدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي شؤونهم وليس لهم رمز وظيفي مسجّل في نظام أوموجا.

(د) استخدام فئة الخدمة الميدانية

٤٩ - تمضي الأمانة العامة قدما في تنفيذ المعايير المنقحة للاستفادة من فئة الخدمة الميدانية، على النحو الذي أوصت به لجنة الخدمة المدنية الدولية في تقريرها إلى الجمعية العامة (A/72/30) و (A/72/30/Corr.1). ويشمل التنفيذ استعراضا للمعادلات ومعايير تصنيف الوظائف في فئة الخدمة الميدانية من أجل تصنيفها على أساس معايير تصنيف وظائف فئة الخدمات العامة والوظائف الفنية التي وافقت عليها لجنة الخدمة المدنية الدولية. وتضع الأمانة العامة المبادئ التوجيهية المتعلقة باستخدام فئة الخدمة الميدانية تمشيا مع المعايير المنقحة. وستشكّل هذه المبادئ التوجيهية جزءا من التوجيهات الموجزة الذي ستصدر لجميع فئات الموظفين.

٢ - استخدام الموظفين

٥٠ - يمثل اجتذاب وتوظيف قوة عمل عالية المستوى أولوية رئيسية للأمين العام. وقد شاركت جميع الإدارات والمكاتب في جهد جماعي لتقصير مدة عملية الاستقدام. وقد كان لتوفير المزيد من المراقبة والتدريب لمديري التوظيف أثر إيجابي على الفترات الزمنية للاستقدام. وقد قلص تقصير مدة نشر الإعلانات عن الوظائف الشاغرة من الفئة الفنية في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية الفترات الزمنية للاستقدام دون أي يؤثر ذلك سلباً في قدرة المتقدمين على تحديد الوظائف الشاغرة والتقدم بطلب للحصول عليها.

(أ) الفترات الزمنية لاستخدام الموظفين

٥١ - من أجل تقديم لمحة عامة شاملة عن الفترات الزمنية لاستخدام الموظفين الدوليين المعيّنين في إطار الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة، ومن أجل ضمان قدر أكبر من الاتساق في الإبلاغ عن هذه الفترات الزمنية، تم تعديل منهجية الإبلاغ. ويتضمن التحليل الوارد أدناه عمليات الاستقدام للوظائف من فئة خ م-٤ إلى خ م-٧ ومن الرتبة ف-٣ إلى مد-١ مبلّغ عنها الأيام التقييمية. وقُدّمت المعلومات التاريخية باستخدام المنهجية نفسها بغية توفير بيانات المقارنة للسنوات السابقة.

٥٢ - وفي حين استغرقت عملية الاستقدام في الأمانة العامة ما متوسطه ١٧٠ يوماً تقويمياً في ٢٠١٦، انخفض هذا المتوسط ليلغ ١٥٩ يوماً في ٢٠١٧. ويبدأ الإطار الزمني بالإعلان عن وظيفة شاغرة وينتهي عند اختيار المرشح، ويتضمن عمليات الاختيار من قائمة المرشحين المقبولين، والاستقدام من قوائم المرشحين المقبولين، والاختيار من غير قوائم المرشحين المقبولين^(١). ويبين الجدول ٥ متوسط فترة عملية الاستقدام بين ٢٠١٤ و ٢٠١٧، بحسب نوع الكيان وبحسب الفئة، من فئة خ م-٤ إلى خ م-٧ ومن الرتبة ف-٣ إلى مد-١.

(١) "الاختيار من قائمة المرشحين المقبولين" يشير إلى الوظائف الشاغرة المفتوحة للمرشحين المدرجين في قوائم المرشحين المقبولين وأولئك غير المدرجين والتي اختير فيها مرشحون مدرجون في القائمة دون إحالة إلى هيئة استعراض مركزية. و"اختيار بالاستقدام من قائمة المرشحين المقبولين" يشير إلى الاختيارات التي تُجرى عقب الإعلان عن وظيفة شاغرة مفتوحة حصراً للاستقدام من قائمة المرشحين المقبولين وأعلنت عنها الكيانات موافقةً على استخدام الاستقدام من قائمة المرشحين المقبولين. و"اختيار من غير قوائم المرشحين المقبولين" يشير إلى جميع عمليات الاختيار الأخرى.

الجدول ٥

متوسط مدة عملية الاستقدام (من فئة خ م-٤ إلى خ م-٧ ومن الرتبة ف-٣ إلى مد-١)، بموجب الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة.

(بالأيام التقويمية)

الكيان	عدد الأيام			
	المستهدف	٢٠١٤	٢٠١٥	٢٠١٦
الإدارات والمكاتب في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية	١٢٠	١٩٤	١٩٩	٢٢٢
البعثات الميدانية ^١	١٢٠	٨٤	١٠٢	١١٦
المتوسط الإجمالي لمدة عملية الاستقدام	١٢٠	١٣٧	١٤٥	١٥٩

المصدر: HR Insight.

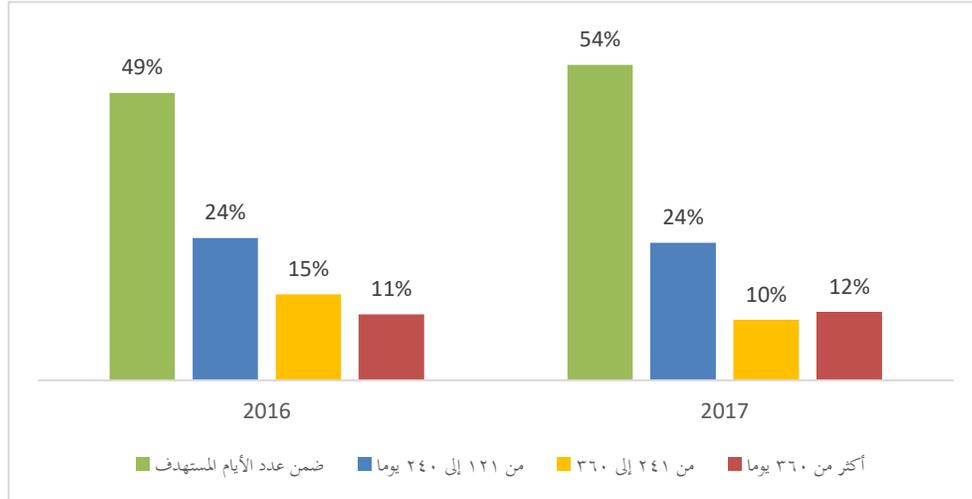
ملاحظة: يتضمن الجدول الوظائف الشاغرة، من فئة خ م-٤ إلى خ م-٧ ومن الرتبة ف-٣ إلى مد-١، الخاضعة لنظام اختيار الموظفين المبين في الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة، باستثناء الوظائف الشاغرة العامة المستخدمة لوضع قوائم المرشحين النهائيين للوظائف الميدانية. ولا يتضمن الوظائف الشاغرة المؤقتة المعلن عنها وفقا للأمر الإداري ST/AI/2010/4/Rev.1 ولا الوظائف الشاغرة المعلن عنها بموجب نظام اختيار الموظفين والتنقل المنظم الواردة في الأمر الإداري ST/AI/2016/1، بصيغته المعدلة.

(أ) بما يشمل البعثات السياسية الخاصة وبعثات حفظ السلام.

٥٣ - وفي حين تتواصل الجهود الرامية إلى تقليص الفترات الزمنية للاستقدام، أُنجزت نسبة كبيرة من عمليات الاستقدام في غضون المدة المستهدفة وهي ١٢٠ يوما. وفي عامي ٢٠١٦ و ٢٠١٧، أُنجزت نسبة ٤٩ في المائة ونسبة ٥٤ في المائة، على التوالي، من عمليات الاختيارات في فئة الخدمة الميدانية وفي الرتب من ف-٣ إلى مد-١ ضمن عدد الأيام المستهدف البالغ ١٢٠ يوما على النحو المبين في الشكل الأول أدناه.

الشكل الأول

نطاقات الفترات الزمنية للاستقدام لشغل الوظائف الشاغرة في عامي ٢٠١٦ و ٢٠١٧ (من كانون الثاني/يناير إلى كانون الأول/ديسمبر، من م-٤ إلى م-٧ ومن ف-٣ إلى م-١)، بموجب الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة



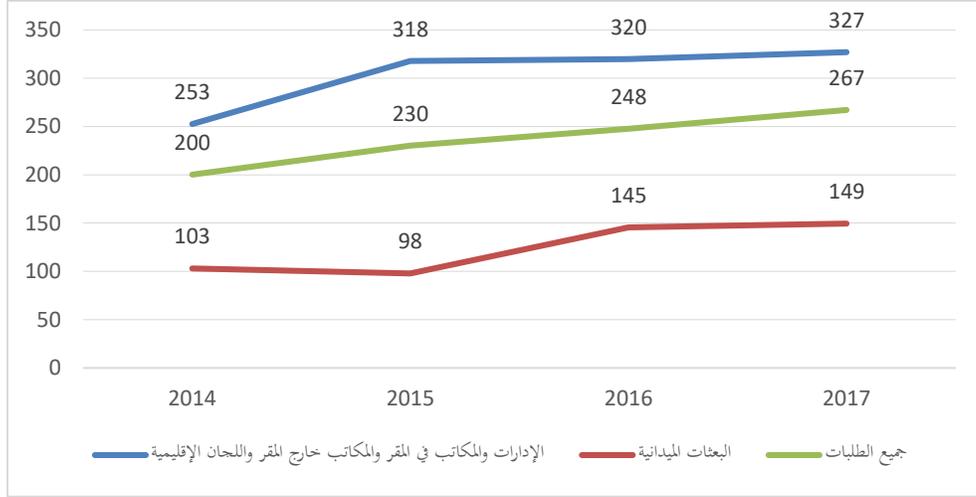
المصدر: HR Insight.

ملاحظة: يتضمن الشكل الوظائف الشاغرة، من فئة م-٤ إلى م-٧ ومن الرتبة ف-٣ إلى م-١، الخاضعة لنظام اختيار الموظفين المبين في الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة، باستثناء الوظائف الشاغرة العامة المستخدمة لوضع قوائم المرشحين النهائيين للوظائف الميدانية. ولا يتضمن الوظائف الشاغرة المؤقتة المعلن عنها وفقاً للأمر الإداري ST/AI/2010/4/Rev.1 ولا الوظائف الشاغرة المعلن عنها بموجب نظام اختيار الموظفين والتنقل المنظم الواردة في الأمر الإداري ST/AI/2016/1، بصيغته المعدلة.

٥٤ - وقد ازداد عدد الطلبات الواردة لكل وظيفة شاغرة زيادة مطردة، من متوسط قدره ٢٠٠ طلب في ٢٠١٤ إلى ٢٦٧ طلباً في ٢٠١٧ (انظر الشكل الثاني للوظائف من الرتبة ف-٣ إلى م-١). وينجم عن هذا التطور الإيجابي أيضاً تحديات متصلة بالفترات الزمنية للاستقدام، لأنه يتوجب على المديرين المكلفين بالتعيين استعراض عدد أكبر من الطلبات.

الشكل الثاني

متوسط عدد الطلبات من ٢٠١٤ إلى ٢٠١٧ (من كانون الثاني/يناير إلى كانون الأول/ديسمبر، للوظائف من الرتبة ف-٣ إلى مد-١)، بموجب الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة



المصدر: نظام إنسيرا.

ملاحظة: يتضمن الشكل الوظائف الشاغرة من الرتبة ف-٣ إلى مد-١ الخاضعة لنظام اختيار الموظفين المبين في الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة، باستثناء الوظائف الشاغرة العامة المستخدمة لوضع قوائم المرشحين النهائيين للوظائف الميدانية. ولا يتضمن الوظائف الشاغرة المؤقتة المعلن عنها وفقا للأمر الإداري ST/AI/2010/4/Rev.1 ولا الوظائف الشاغرة المعلن عنها بموجب نظام اختيار الموظفين والتنقل المنظم الواردة في الأمر الإداري ST/AI/2016/1، بصيغته المعدلة.

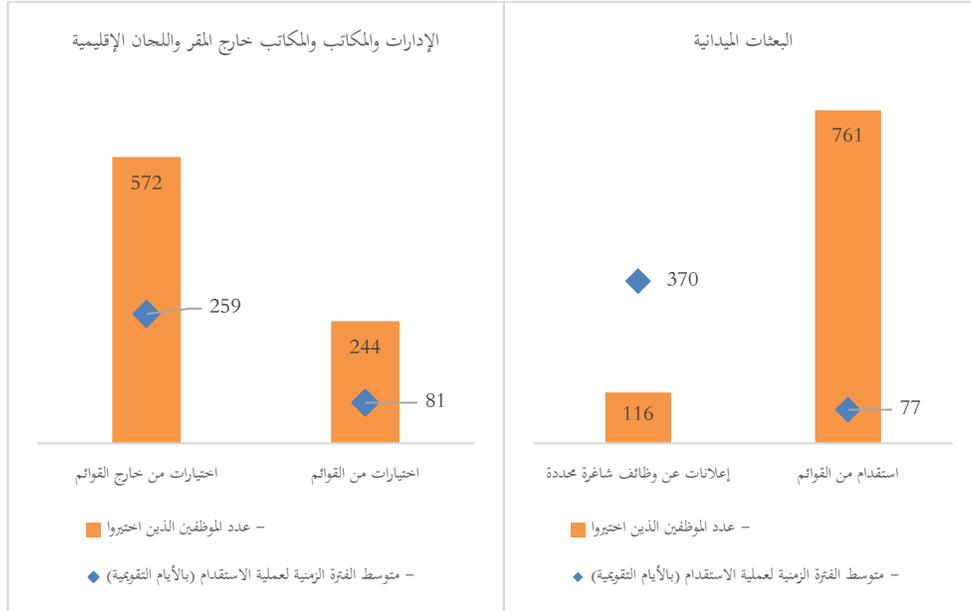
٥٥ - وفي الإدارات والمكاتب في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية، استغرقت عملية الاستقدام ما متوسطه ٢٢٢ يوما تقويميا في عام ٢٠١٦ و ٢٠٦ أيام تقويمية في عام ٢٠١٧. وقد أنفق المديرون المكلفون بالتعيين جزءا كبيرا من هذا الوقت في استعراض المتقدمين للوظائف وتقييمهم.

٥٦ - وفي البعثات الميدانية، استغرقت عملية الاستقدام ما متوسطه ١٢٩ يوما تقويميا في عام ٢٠١٦ و ١١٦ يوما تقويميا في عام ٢٠١٧. ويُعزى قصر الفترة الزمنية للاستقدام في البعثات الميدانية أساسا إلى استخدام طريقة الاستقدام من قوائم المرشحين المقبولين. وهناك أيضا عدد أقل من المتقدمين للوظائف في الرتب من ف-٣ إلى مد-١ في الميدان، وتُستخدم طريقة الاستقدام من القائمة لكثير الوظائف الشاغرة (انظر الشكل الثاني أعلاه).

٥٧ - وعلى النحو المبين في الشكل الثالث أدناه، تكون الفترات الزمنية للاستقدام أقصر بكثير عندما يتم تعيين مرشحين من قوائم المرشحين النهائيين. فقد سبق فرز المرشحين المدرجين في القوائم (داخليا وخارجيا) خلال عملية اختيار تنافسية ووافقت عليهم هيئات الاستعراض المركزية. ولذلك يمكن التوصية باختيارهم دون مزيد من التقييم.

الشكل الثالث

الفترة الزمنية لاستقدام الموظفين لعام ٢٠١٧، بحسب الكيان ونوع الاختيار (من كانون الثاني/يناير إلى كانون الأول/ديسمبر، من م-٤ إلى م-٧ ومن ف-٣ إلى م-١)، بموجب الأمر الإداري بصيغته المعدلة



المصدر: HR Insight.

ملاحظة: يتضمن الشكل الوظائف الشاغرة، من فئة م-٤ إلى م-٧ ومن الرتبة ف-٣ إلى م-١، الخاضعة لنظام اختيار الموظفين المبين في الأمر الإداري ST/AI/2010/3، بصيغته المعدلة، باستثناء الوظائف الشاغرة العامة المستخدمة لوضع قوائم المرشحين النهائيين للوظائف الميدانية. ولا يتضمن الوظائف الشاغرة المؤقتة المعلن عنها وفقا للأمر الإداري ST/AI/2010/4/Rev.1 ولا الوظائف الشاغرة المعلن عنها بموجب نظام اختيار الموظفين والتنقل المنظم الواردة في الأمر الإداري ST/AI/2016/1، بصيغته المعدلة.

٥٨ - وبالنظر إلى الزيادة في عدد الطلبات في السنوات الأخيرة، اتخذت الأمانة عدة خطوات للإسراع بالاستقدام. وفي ٢٠١٧، أدخلت سلسلة من التحسينات في نظام إنسيبرا لتسهيل وتبسيط عملية التقييم وتسجيل النتائج في النظام. وقد زاد ذلك من كفاءة عملية الاستقدام، مع الحفاظ على الموضوعية في كل مراحلها.

٥٩ - ومن أجل التعجيل ببلوغ الهدف المحدد للفترة الزمنية للاستقدام، استحدثت الأمانة العامة، في ٢٠١٧، نظاما لرصد الإعلانات عن الوظائف الشاغرة المفتوحة من أجل تحديد التأخير في عملية الاستقدام عند حدوثه ومعالجته على الفور. ويستلزم ذلك إجراء تحليل متعمق لكل وظيفة شاغرة مفتوحة، وتحديد خطوات عملية الاستقدام التي حدث تأخير فيها وتوفير التوجيه والدعم للإدارة أو المكتب المكلف بالتعيين. وقد اقترنت هذه الجهود بتدريب المديرين المكلفين بالتعيين على نظام اختيار الموظفين واجتماعات محددة الهدف مع الإدارات والمكاتب المستفيدة لمناقشة الاستراتيجيات التي تساعدهم في تحقيق الأهداف.

أثر الإعلان عن الوظائف الشاغرة لمدة ٤٥ يوماً

٦٠ - بناء على ما قرره الجمعية العامة في قرارها ٢٦٣/٧١، تعلن الأمانة العامة منذ كانون الثاني/يناير ٢٠١٧، على أساس تجريبي، عن الوظائف الشاغرة في الفئة الفنية والفئات العليا في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية لمدة ٤٥ يوماً. وترد في الجدول ٦ مقارنة بين فترة الاستقدام لشغل وظائف شاغرة معلن عنها لمدة ٤٥ يوماً، في عام ٢٠١٧، وفترة الاستقدام لشغل وظائف شاغرة معلن عنها لمدة ٦٠ يوماً، في عام ٢٠١٦، والتي تم اختيار المرشحين فيها من خارج قائمة المرشحين المقبولين.

الجدول ٦

المقارنة بين فترتي الإعلان عن الوظائف الشاغرة لمدة ٤٥ يوماً و ٦٠ يوماً (للوظائف التي تم فيها اختيار المرشحين من خارج قائمة المرشحين المقبولين)

سنة الاختيار		٢٠١٦ (الإعلان عن الوظيفة لمدة ٦٠ يوماً)	٢٠١٧ (الإعلان عن الوظيفة لمدة ٤٥ يوماً)	الفرق
متوسط مدة عملية الاستقدام (بالأيام التقويمية)	٢٠٠	١٦٦	(٣٤)	
متوسط عدد الطلبات	٢٧٢	٣١٦	٤٤	
متوسط عدد الطلبات الواردة من الدول الأعضاء النامية	١٦٥	١٩٧	٣٢	

المصدر: نظام إنسيرا

٦١ - وعلى النحو المبين في الجدول ٦، انخفضت فترات الاستقدام لشغل الوظائف الشاغرة المعلن عنها لمدة ٤٥ يوماً بمقدار ٣٤ يوماً، أي بأكثر من ضعف الانخفاض البالغ ١٥ يوماً في فترة الإعلان عن الوظيفة، دون حدوث أثر سلبي على عدد المتقدمين لشغل الوظائف، بمن فيهم المتقدمون من بلدان نامية. بل على العكس، كانت هناك زيادة في متوسط العدد الإجمالي للطلبات وفي عدد الطلبات الواردة من بلدان نامية بالنسبة للوظائف الشاغرة التي تم فيها اختيار المرشحين من خارج قائمة المرشحين المقبولين.

٦٢ - وتعهد رؤساء الكيانات للأمين العام باستكمال جميع الخطوات في عملية الاستقدام في إطار الفترات الزمنية المستهدفة المبينة في اتفاقات كبار المديرين.

٦٣ - وبعد أن ثبت أن تقصير فترة الإعلان عن الوظيفة الشاغرة يعجل وتيرة عملية الاستقدام دون التأثير على عدد المتقدمين لشغل الوظيفة أو تنوعهم، يؤكد الأمين العام من جديد الطلب المقدم إلى الجمعية العامة في دورتها الحادية والسبعين بخفض المدة القياسية للإعلان عن الشواغر المتعلقة بوظائف معينة إلى ٣٠ يوماً (انظر الوثيقة A/71/323). وسيستمر رصد عدد الطلبات وستوافي الجمعية العامة في دورتها الخامسة والسبعين بمعلومات مستكملة عن ذلك.

(ب) المساواة في معاملة المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة

٦٤ - اضطلعت الأمانة العامة بجهود لكفالة استمرار المساواة في معاملة المتقدمين الداخليين والخارجيين لشغل الوظائف. وعلى وجه التحديد، متاح للجمهور عن طريق شبكة الإنترنت جميع إعلانات الوظائف الشاغرة التي يجري استقدام موظفين دوليين لها، من خلال الموقع الشبكي لوظائف

الأمم المتحدة ونظام إنسيبيرا. وتنظر الأمانة العامة في حالة جميع المتقدمين لشغل الوظائف وفقا لنفس المعايير المعتمدة سلفا والإجراءات المعمول بها في جميع مراحل عملية الاستقدام، باستثناء القيود الموضوعية على تقدم موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها لشغل وظائف في الفئة الفنية. ولتهيئة الأجواء التي تكفل تكافؤ الفرص لجميع المتقدمين لشغل الوظائف، يلزم أن تكون إعلانات الوظائف الشاغرة والتقييمات غير متمحورة على الأمم المتحدة قدر الإمكان.

٦٥ - وإزالة العقبات التي يواجهها الأشخاص ذوو الإعاقة لدى بحثهم عن إعلانات الوظائف الشاغرة والتقدم لشغلها، نفذت الأمانة العامة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧ خصائص تيسير الوصول لذوي الإعاقة في كل من الموقع الشبكي للوظائف ونظام إنسيبيرا. وتأتي هذه التحسينات في إطار التزام الأمم المتحدة بتحقيق تكافؤ فرص العمل لجميع المتقدمين لشغل الوظائف. وجرى تفعيل خصائص تيسير الوصول منذ تنفيذها أكثر من ١٣ ٠٠٠ مرة في الموقع الشبكي للوظائف وأكثر من ٢٠ ٠٠٠ مرة في نظام إنسيبيرا، وذلك حتى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٨.

٦٦ - ولضمان الإنصاف في النظر في المؤهلات التعليمية من النظم التعليمية المختلفة، تبت الأمانة العامة في معادلة المؤهلات بالرجوع إلى حالة اعتمادها والاعتراف بها في الدولة العضو المعنية. ولتحقيق ذلك، تستخدم الأمانة العامة قاعدة البيانات العالمية للتعليم العالي، الذي أعدته الرابطة الدولية للجامعات، ومعايير التصنيف الدولي الموحد للتعليم التي وضعتها منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة.

(ج) برنامج الفنيين الشباب

تعزيز عملية الامتحان

٦٧ - منذ إطلاق برنامج الفنيين الشباب في عام ٢٠١١، أحرز تقدم كبير في تحديث عملية الامتحان وتبسيطها وإضفاء الطابع المهني عليها. ووفقا لآخر تحديث أوردته الأمين العام (انظر A/71/323)، أدخلت عدة تحسينات.

٦٨ - ففي عام ٢٠١٧، أجري أول امتحان مكتوب يخص برنامج الفنيين الشباب لشبكة السياسة والسلام والعمل الإنساني من خلال منصة إلكترونية يمكن الوصول إليها من أي مكان. وتتضمن فوائد رقمنة الامتحان زيادة إمكانية الوصول إليه وخفض اللوجستيات والتكاليف المرتبطة بإجراء الامتحانات التي تتطلب الحضور الشخصي في أكثر من ٥٠ مركزا.

٦٩ - وشملت الفوائد المباشرة التي تحققت من إجراء الامتحان على شبكة الإنترنت ما يلي:

(أ) زيادة معدلات المشاركة: فقد بلغت نسبة الذين شاركوا في الامتحان المقدم على شبكة الإنترنت ٩٠ في المائة من مجموع المرشحين المدعوين لدخول الامتحان، مقارنة بمتوسط نسبة المشاركة البالغ ٧٣ في المائة في الامتحانات المكتوبة التي تتطلب الحضور الشخصي التي أجريت خلال الفترة من عام ٢٠١١ إلى عام ٢٠١٦؛

(ب) زيادة تنوع المشاركين: إذ شارك في الامتحان مواطنو ١٦ من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلا ناقصا، لم يكن ليتوافر لهم مركز للامتحانات في بلدانهم بسبب قلة عدد الطلبات؛

(ج) ورود تعليقات إيجابية من المشاركين: فقد لقي إجراء الامتحان على شبكة الإنترنت قبولا حسنا من المتقدمين لشغل الوظائف. فمن مجموع المشاركين الذين أجابوا على الاستقصاء التالي للامتحان، بلغت نسبة الذين ذكروا أن نوعية وصلة الإنترنت جيدة (دون تأخير أو بتأخير محدود في التحميل ودون انقطاع الاتصال أو بانقطاع وجيز) ٩٦,٥ في المائة، ونسبة الذين وجدوا أن عينة الاختبار مفيدة ٩٦ في المائة.

٧٠ - وستواصل الأمانة العامة إدخال المزيد من التحسينات على برنامج الفنين الشباب في عدة مجالات من بينها ما يلي:

(أ) استحداث إجراء امتحانات برنامج الفنين الشباب عند الطلب فيما يخص المجموعات الوظيفية الأصغر حجما؛

(ب) تحسين عملية تقاسم الطلبات لبرنامج الفنين الشباب باستحداث استبيانات طوعية للتقييم الذاتي؛

(ج) مراجعة النسق الحالي للورقة العامة لتوسيع نطاقها، من تقييم مهارات الصياغة إلى السماح للمرشحين بإظهار مقدرتهم في القيم الأساسية والكفاءات الجوهرية اللازمة للنجاح في العمل في الأمانة العامة.

تنسيب المرشحين الناجحين في برنامج الفنين الشباب

٧١ - عُيِّن في عامي ٢٠١٦ و ٢٠١٧ على التوالي ٦٠ و ٦٩ مرشحا نجحوا في امتحان برنامج الفنين الشباب وفي الامتحانات السابقة له في وظائف من رتبة ف-٢ بموجب أحكام البرنامج المتعلقة بالتعيين. وبعد أن أقرت الجمعية العامة في قرارها ٢٦٣/٧١ تمديد الفترة الزمنية التي يُحفظ فيها بأسماء المرشحين الناجحين في قائمة برنامج الفنين الشباب إلى ثلاث سنوات، عين بنجاح اثنان من المرشحين كموظفين، تم اختيارهما من قوائم الناجحين في الامتحانات التي أُجريت في عام ٢٠١٤، التي كان من المقرر أصلا أن ينتهي العمل بها في عام ٢٠١٧.

برنامج إدارة إعادة الانتداب

٧٢ - تم تعزيز برنامج إدارة إعادة الانتداب للموظفين من الرتبة ف-٢ المتقدمين من خلال برنامج الفنين الشباب باستحداث وحدة مكرسة في نظام إنسبيرا. وعينت هذه الوحدة بترشيد وتبسيط حالات التعبير عن الاهتمام وعمليات التوفيق. كما عززت الشفافية بإبقاء جميع أصحاب المصلحة على علم في جميع مراحل عملية التوفيق.

(د) التكافؤ بين الجنسين

٧٣ - يقود الأمين العام مجموعة من الجهود الواسعة النطاق الرامية إلى تحقيق التكافؤ بين الجنسين داخل الأمانة العامة وفي جميع الكيانات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد. وبلوغ هدف تحقيق التكافؤ بين الجنسين على نطاق نظام الأمم المتحدة الموحد بحلول عام ٢٠٢٨، أصدر الأمين العام في أيلول/سبتمبر ٢٠١٧ استراتيجية التكافؤ بين الجنسين على نطاق منظومة الأمم المتحدة. وتحدد الاستراتيجية أهدافا واضحة وتدابير للمساءلة فيما يتعلق ببلوغها. وهي تدعو إلى اتخاذ تدابير جديدة لتوجيه جهود التوعية والاستقدام وتعزيز استبقاء النساء، ولا سيما في الرتب العليا. وتطلب إلى الإدارة العليا أن تتجشم عناء بلوغ أهداف جريئة ولكن واقعية، مع الاعتراف في الوقت نفسه باختلاف

التحديات ونقاط البدء باختلاف الكيانات. وفي الأمانة العامة، أطلق موقع شبكي جديد بشأن التكافؤ والمساواة بين الجنسين لدعم ورصد التقدم المحرز نحو أهداف التكافؤ بين الجنسين ولتزويد الموظفين والمدبرين بمجموعة من الموارد بشأن السياسات الجنسانية الاستشرافية الفكر.

٧٤ - واعترافاً بأن التكافؤ بين الجنسين لا يتعلق بالأعداد فحسب، تضطلع الأمانة العامة بإجراءات لتغيير الثقافة المؤسسية. ويجري معالجة التحيز اللاشعوري في عملية الاستقدام. وتقوم الأمانة العامة، بالتعاون مع هيئة الأمم المتحدة للمساواة بين الجنسين وتمكين المرأة (هيئة الأمم المتحدة للمرأة)، بتصميم برنامج تدريبي بشأن التحيز اللاشعوري لمساعدة الموظفين على كافة المستويات على فهم طبيعة التحيز وعلى اتخاذ خطوات لتخفيف حدته. وعلى مستويات السياسات، أجرى استعراض للسياسات القائمة والجديدة لتقييم أثرها المحتمل على التكافؤ بين الجنسين ويجري تنفيذها لتتضمن تدابير تساهم في استبقاء الموظفات وتهيئة بيئة عمل شاملة للجميع تعزز المساواة بين النساء والرجال وتعزز التوازن بين العمل والحياة الشخصية. ويجري حالياً استخدام لغة محايدة جنسانياً بصورة منهجية كوسيلة للإشارة إلى التغيير الثقافي ودعمه.

٧٥ - وبذلت جهوداً إضافية لضمان مساهمة عملية الاستقدام في تحقيق الأهداف الجنسانية للأمانة العامة. وأصبحت تدرج في إعلانات الوظائف الشاغرة ملاحظة خاصة تسلط الضوء على التزام الأمم المتحدة بالتكافؤ بين الجنسين وتشجع النساء على التقدم لشغل الوظائف. وتدرج هذه الملاحظة في أي إعلان عن وظيفة شاغرة تكون زيادة تمثيل المرأة فيها ضرورة لبلوغ الأهداف الجنسانية. وتوجّه إلى المدبرين المكلفين بالتعيين رسائل تذكيرية بشأن أهداف التكافؤ بين الجنسين قبل تقييم طلبات العمل، وتعرض المعلومات المتعلقة بالتكافؤ بين الجنسين على الإدارات والمكاتب خلال إحاطات واجتماعات دورية. وأصبح نظام إنسيبرا مجهزاً في الوقت الحالي لتوفير تحليلات للبيانات لمساعدة المدبرين المكلفين بالتعيين على تتبع النسب الجنسانية في جميع مراحل عملية الاستقدام.

٧٦ - ولضمان وجود مجموعة قوية من المتقدمات لشغل الوظائف الرئيسية، تضطلع الأمانة العامة بعدد من أنشطة التوعية. ففيما يتعلق بإعلانات الوظائف الشاغرة الرئيسية، تُستهدف المنظمات الاختصاصية للنساء لإذكاء الوعي بالفرص الوظيفية ولاحتذاب مجموعة متنوعة من المتقدمات ذوات الكفاءة. ولتحقيق التأزر في النهوض بالتكافؤ بين الجنسين في جميع المؤسسات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد، تقيم الأمانة العامة شراكةً مع منظمات أخرى في شبكة الموارد البشرية للتعاون على الاستعانة بكبار الموظفات وتبادل المعلومات عن المتقدمات المؤهلات لشغل الوظائف.

٧٧ - وقد أسفرت هذه التدابير بالفعل عن نتائج ملموسة. وتحت قيادة الأمين العام، تمكنت الأمم المتحدة للمرة الأولى من تحقيق التكافؤ بين الجنسين في فريق الإدارة العليا في وقت سابق من هذا العام.

(هـ) التوازن الجغرافي

٧٨ - تعتمد الأمم المتحدة على قوة عاملة متنوعة جغرافياً للوفاء بولايتها. ولمواصلة تحسين التوزيع الجغرافي في وظائف الفئة الفنية والفئات العليا، تذكر جميع إعلانات الوظائف الشاغرة الخاضعة لنظام النطاقات المستصوبة الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً لتشجيع المتقدمين للوظائف من تلك الدول الأعضاء على التقدم لشغل تلك الوظيفة الشاغرة المحددة. ويتم تذكير الإدارات والمكاتب المكلفة

بالتعيين بضرورة اجتذاب المرشحين المؤهلين من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً وتحديدهم واختيارهم.

٧٩ - ويتم إبلاغ منسقي الموارد البشرية بآخر المستجدات عن حالة تمثيل الدول الأعضاء حتى يتسنى للمديرين المكلفين بالتعيين إيلاء الاعتبار الواجب للمتقدمين لشغل الوظائف من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً. وتوجه إلى المديرين رسائل تذكيرية في جميع مراحل عملية الاستقدام، وقد جهز نظام إنسيبيرا بخاصية تبيين جنسية المتقدمين لشغل الوظائف من أجل تيسير المقارنة بقاءمة الدول الأعضاء التي تظهر في الملاحظة الخاصة بشأن التوازن الجغرافي. ويتم تحديث حالة تمثيل الجنسية التي يحملها كل مرشح موصى به وإخطار رئيس الإدارة أو المكتب بما لأخذها في الاعتبار عند اتخاذ قرار الاختيار.

٨٠ - وقدم الأمين العام عدداً من المقترحات التي يدعو بعضها إلى الإبقاء على رقم الأساس لوظائف الفئة الفنية الخاضعة لنظام النطاقات المستصوبة والبعض الآخر إلى توسيع نطاق هذا الرقم (انظر الوثيقة A/73/372/Add.3). وتهدف هذه المقترحات إلى المساهمة في إرساء أداة أكثر فعالية لكفالة التوزيع الجغرافي العادل داخل الأمانة العامة فيما يتعلق بجميع الوظائف الممولة من الميزانية العادية.

٨١ - والأمين العام ملتزم بقوة بضمان زيادة التنوع الإقليمي في جميع كيانات الأمانة العامة وزيادة تمثيل البلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة، على النحو الذي تقتضيه الهيئات التشريعية. وتضمنت اتفاقات كبار المديرين للمرة الأولى مؤشراً عن التنوع الإقليمي يقيس التقدم المحرز من عام إلى آخر، بغية تحقيق المزيد من التنوع الإقليمي. والمجموعات الإقليمية هي المجموعة الأفريقية، ومجموعة دول آسيا ومنطقة المحيط الهادئ، ومجموعة أمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، ومجموعة دول أوروبا الشرقية، ومجموعة دول أوروبا الغربية والدول الأخرى^(١). وتم للمرة الأولى تحليل التنوع الإقليمي للموظفين في جميع كيانات الأمانة العامة وداخل كل كيان وتحديد تفاصيله (انظر A/73/372، المرفق ٣). وستكون هذه البيانات بمثابة خط أساس لرصد التقدم المحرز في المستقبل. ويتوقع أن يقدم كبار المديرين مستقبلاً تقارير سنوية عن الجهود التي بذلوها لزيادة التنوع الإقليمي.

(٩) الفرص الوظيفية لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها

٨٢ - قدم الأمين العام في الدورة الحادية والسبعين للجمعية العامة مقترحات تهدف إلى تعزيز مبدأ المساواة في معاملة جميع المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة عن طريق تهيئة فرص أكبر للتقدم والنمو الوظيفيين لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها تتيح لهم الانتقال إلى الفئة الفنية (انظر A/71/323، الفقرات ٥٣-٥٨). وفي الوقت الحالي، لا يحق لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها وموظفي فئة الخدمة الميدانية، حتى رتبة خ م-٥، التقدم لشغل وظائف في الفئة الفنية إلا إذا اجتازوا امتحان برنامج الفنيين الشباب بوصفهم مرشحين في إطار ترتيب الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية (G to P) أو ترتيب الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الوطنية (G to N)، أو إذا استقالوا، وحتى في تلك الحالة، يمكن أن تقتصر حالات تنسيب المرشحين في إطار ترتيب الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية على ١٠ في المائة من مجموع حالات التنسيب التي تحدث كل

(٢) انظر www.un.org/depts/DGACM/RegionalGroups.shtml.

عام في إطار برنامج الفنيين الشباب. وقد أتاح ذلك لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها وموظفي فئة الخدمة الميدانية، حتى الرتبة خ م-٥، فرصاً محدودة فحسب للتقدم الوظيفي.

٨٣ - واستجابةً لمجموعة المقترحات التي قدمها الأمين العام، طلبت الجمعية العامة إجراء المزيد من التحليل للأثر الذي يُحتمل أن يترتب في أهداف الموارد البشرية على الاقتراح الداعي إلى إلغاء شرط اجتياز موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها امتحاناً (انظر الوثيقة A/71/557، الفقرة ٤٤، وقرار الجمعية العامة ٢٦٣/٧١، الفقرة ٣). واستجابة لطلب الجمعية العامة، أحالت اللجنة المشتركة بين الموظفين والإدارة المسألة إلى فريقها العامل المعني بالتطوير الوظيفي لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها. وانصب التركيز على فهم الكيفية التي يمكن أن تؤثر بها المقترحات على أهداف الموارد البشرية التالية: (أ) تأمين أعلى مستوى من الكفاءة والمقدرة والنزاهة؛ (ب) تحقيق التوزيع الجغرافي العادل؛ (ج) تحقيق التكافؤ بين الجنسين.

تأمين أعلى مستوى من الكفاءة والمقدرة والنزاهة

٨٤ - أُجري استعراض للخبرة الأكاديمية والمؤهلات اللغوية لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها لتحديد الأثر المحتمل للسماح لهم بالتقدم لشغل وظائف في الفئة الفنية. وانتهى الاستعراض إلى أن لدى هؤلاء الموظفين ثروة من المعرفة المؤسسية وفهما سليماً لثقافة المنظمة وعملياتها وأدواتها.

٨٥ - وفي حين تتطلب الوظائف في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، وفي فئة الخدمة الميدانية، الحصول على شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها، فقد بيّن تحليلٌ أُجري للمستوى التعليمي لأكثر من ٧ ٠٠٠ متقدم مختار لشغل وظائف شاغرة في نظام إنسبيرا في الرتب من خ ع-٥ إلى خ ع-٧ والرتب من خ م-٣ إلى خ م-٥ منذ عام ٢٠١١ أن غالبية المتقدمين لشغل الوظائف (٦٧ في المائة) لديهم درجة جامعية معترف بها (كدرجة البكالوريوس أو ما يعادلها) وأن حوالي الثلث (٣٠ في المائة) لديهم درجة عليا (كدرجة الماجستير أو ما يعادلها أو يفوقها). وبالنظر إلى المؤهلات الأكاديمية لكثير من موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها وموظفي فئة الخدمة الميدانية، حتى الرتبة خ م-٥، يظهر بوضوح أن هؤلاء الموظفين يمثلون مجموعة لم يتم الاستفادة منها من المواهب المؤهلة القادرة على المساهمة في قوة عاملة ذات كفاءة ومقدرة وأداء رفيع.

٨٦ - وأجري أيضاً تحليلٌ مماثل للمؤهلات اللغوية لموظفي فئة الخدمات العامة في الرتب من خ ع-٥ إلى خ ع-٧ ولموظفي فئة الخدمة الميدانية في الرتب من خ م-٣ إلى خ م-٥. وشددت الجمعية العامة على أهمية المساواة بين اللغات الرسمية الست للأمم المتحدة (انظر القرار ٣٢٨/٧١، الفقرة ٢). وبين التحليل أن ٣٦ في المائة من المرشحين المختارين يذكرون أنهم يتقنون لغتين أو أكثر من اللغات الرسمية للمنظمة.

الأثر الذي يُحتمل أن يترتب في التوازن الجغرافي وبين الجنسين على رفع القيد الموضوع على فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها

٨٧ - أظهرت البيانات أن حوالي ٢٥ في المائة من الموظفين الحاليين في الرتب من خ ع-٥ إلى خ ع-٧ رعايا لدول أعضاء غير ممثلة أو ممثلة تمثيلاً ناقصاً، حتى كانون الثاني/يناير ٢٠١٨. ومن شأن تمكين

موظفي هذه الفئات من التقدم لشغل وظائف في الفئة الفنية والتنافس عليها أن يزيد من إمكانات تحسين التوازن الجغرافي.

٨٨ - وفي فئة الخدمات العامة، كانت النساء تشكل حتى ٣١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٨ ما نسبته ٥٠ في المائة من مجموع الموظفين في الرتب من خ ع-٥ إلى خ ع-٧. أما في الفئة الفنية والفئات العليا، فكانت نسبة التكافؤ بين الجنسين أقل توازناً، إذ بلغت نسبة الموظفات ٤٥ في المائة في الرتب من ف-٢ إلى ف-٤ و ٣٥ في المائة في الرتب العليا من ف-٥ إلى مد-٢. وفي الميدان، بلغت نسبة النساء ٣٣ في المائة في الرتب من ف-٢ إلى ف-٤ و ٢٦ في المائة في الرتب من ف-٥ إلى مد-٢. ومن شأن السماح للموظفات المؤهلات من فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها بالتقدم لشغل وظائف شاغرة في الفئة الفنية أن يزيد من مجموعة الموهوبات ويحدث أثراً إيجابياً على الهدف التنظيمي المتمثل في تحقيق التكافؤ بين الجنسين.

مبدأ المساواة في المعاملة

٨٩ - يعتقد الأمين العام اعتقاداً راسخاً بأن مبدأ المساواة في المعاملة يجب أن يحترم برفع القيد الموضوع على موظفي فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها وفي الرتب من خ م-١ إلى خ م-٥ من فئة الخدمة الميدانية حتى يتسنى لهم التقدم لشغل الوظائف الشاغرة في الفئة الفنية. وإضافةً إلى أن هذه الخطوة من شأنها مواءمة الأمانة العامة مع سائر المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد، فسيكون لها أثر إيجابي على مدى حماس الموظفين للعمل عن طريق التأكد من عدم استبعادهم من الاستقدام لا لشيء إلا لمركزهم كموظفين يخدمون في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها أو فئة الخدمة الميدانية. وقد كفلت الأمانة العامة أن يتضمن نظام اختيار الموظفين إجراء استعراض دقيق لحالة جميع المتقدمين لشغل الوظائف وأن يستوفي المرشحون المختارون جميع معايير الاختيار المعمول بها، بما في ذلك الشروط المتعلقة بالدرجة الأكاديمية واللغة والخبرة، مع إيلاء الاعتبار الواجب للتوازن بين الجنسين والتوازن الجغرافي.

٩٠ - واستناداً إلى الأدلة المقدمة بشأن هذه المجموعة من الموظفين ذوي الخبرة والمؤهلين تأهيلاً جيداً وإمكانية إحداث أثر إيجابي على حماس الموظفين للعمل والتوازن بين الجنسين والتمثيل الجغرافي، سيرحب الأمين العام بإقرار الجمعية العامة للمقترح الداعي إلى السماح لجميع الموظفين العاملين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها وفي الرتب من خ م-١ إلى خ م-٥ في فئة الخدمة الميدانية بالتقدم لشغل وظائف في الفئة الفنية حتى رتبة ف-٣ لا تكون مخصصة لبرنامج الفئتين الشباب. وبناءً على ذلك، يطلب الأمين العام كذلك إلى الجمعية العامة أن تقرر حذف عنصر الانتقال من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية من برنامج الفئتين الشباب، الذي سيتواصل استخدامه لاستقدام المرشحين من الفئتين الشباب من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً.

(ز) التوعية

٩١ - بالإضافة إلى جهود التواصل التي تبذلها الأمانة العامة لتشجيع النساء على التقدم لشغل الوظائف، في إطار مبادرات الأمين العام الرامية إلى تحقيق التكافؤ بين الجنسين، تضطلع الأمانة العامة بهمة بأنشطة للتوعية لاستهداف مجموعات رئيسية من المتقدمين لشغل الوظائف، بمن فيهن المتقدمون من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً، والبلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة، والشباب.

وتقدم إحاطات للتوعية إلى البعثات الدائمة في نيويورك وإلى مجموعات شتى في جميع أنحاء العالم. وأوفدت بعثات للتوعية لاستهداف المتقدمين المحتملين لشغل الوظائف من الدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً وغير الممثلة، إلى كل من إسرائيل، وأنغولا، والبرازيل، وجمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية، والصين، وعمان، وكندا، والمملكة المتحدة لبريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية، وموناكو، والنرويج، والولايات المتحدة الأمريكية، واليابان.

٩٢ - وكان لبرنامج الفنين الشباب تأثير إيجابي على الجهود المبذولة للوصول إلى الدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً وغير الممثلة. فقد زادت المشاركة في البرنامج، كما زادت عمليات الاختيار من قوائم المرشحين المقبولين من الفنين الشباب من مواطني البلدان المشاركة. وتغيرت حالة التمثيل الجغرافي لعدة دول أعضاء من دول "غير ممثلة" إلى دول "ضمن النطاق" في الفترة من منتصف عام ٢٠١٥ إلى نهاية عام ٢٠١٧، ومن بين هذه الدول بولندا، وتركيا، وتشيكيا، والجبل الأسود، وسلوفاكيا، والصومال، وقيرغيزستان، ولاتفيا.

٩٣ - ودعماً لمبادرة الأمين العام الرامية إلى ضمان التنوع والإدماج في مكان العمل، اضطلعت الأمانة العامة بأنشطة للتوعية تواصلت من خلالها مع عدد من المنظمات الوطنية والدولية لاجتذاب أشخاص من ذوي الإعاقة. وعملت الأمانة العامة بالشراكة مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وبرنامج متطوعي الأمم المتحدة وشاركت في عدة أنشطة للتواصل الاجتماعي والتوعية من أجل تبادل أفضل الممارسات فيما يتعلق بتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة.

إشراك الشباب

٩٤ - يمثل إشراك الشباب في أنشطة المنظمة أولوية عالية أخرى للأمين العام. ولذا قامت الأمانة العامة، في إطار جهودها الرامية إلى تحسين التمثيل الجغرافي، بدعم برنامج الفنين الشباب وبرنامج التدريب الداخلي في الأمانة العامة عن طريق التواصل مع مجموعات من الفنين الشباب في جميع أنحاء العالم. وشملت الجهود استهداف مقدمي طلبات العمل المحتملين في الجامعات من خلال نشر الوظائف الشاغرة على لوحات إعلانات الوظائف في المواقع الشبكية للجامعات. وأقامت الأمانة العامة تعاوناً جارياً مع الجامعات ويجري حالياً بذل جهود للاستفادة من رابطات خريجي الجامعات.

٩٥ - وتواصل الأمانة العامة التوسع في استخدامها لوسائل التواصل الاجتماعي باعتبارها أداة للتوعية. وقد زادت حضورها على وسائل التواصل الاجتماعي، باستخدام المواقع العالمية الثلاثة الأكثر شهرة، وهي موقع فيسبوك الذي يزيد عدد مستخدميه على ٩٠٠.٠٠٠ مستخدم، وتويتر الذي يزيد عدد مستخدميه على ٦٠.٠٠٠ مستخدم، و LinkedIn الذي يقارب عدد مستخدميه مليون مستخدم، وذلك للترويج للفرص الوظيفية في الأمانة العامة. وقد ثبت أن لوسائل التواصل الاجتماعي فعالية من حيث التكلفة في استهداف الفنين من المستويين المتوسط والرفيع. وتتقضى الأمانة العامة المزيد من الخيارات لاستخدام منصات الاستقدام الإلكترونية بصورة موجهة وبكفاءة أكبر في جهودها في مجال التوعية.

٩٦ - ولتقييم أثر التوعية، أضيف استبيان إلزامي في نظام إنسيرا لرصد البيانات من المتقدمين لشغل الوظائف. ويطلب إلى المتقدمين أن يبينوا كيف عرفوا عن الوظيفة التي هم بصدد التقدم لشغلها. وتبين النتائج النمو المطرد في عدد الذين تقدموا لشغل وظيفة نتيجة لأنشطة التوعية التي تقوم بها الأمانة العامة.

وتظهر أحدث البيانات أن ٢٥ في المائة من الذين تقدموا بطلبات لشغل وظائف بالأمانة العامة قاموا بذلك بسبب نشاط من أنشطة التوعية.

٣ - حماس الموظفين للعمل

٩٧ - أجرت الأمانة العامة للمرة الأولى استقصاء بشأن حماس الموظفين للعمل على نطاق المنظمة. ورصد الاستقصاء تصورات الموظفين عن مجموعة من المسائل المتصلة بمدى حماسهم للعمل، بهدف تحديد مواطن القوة وفرص التحسين داخل الأمانة العامة وتيسير وضع خطط عمل على نطاق الأمانة العامة لضمان استمرار التحسين في المجالات الرئيسية.

٩٨ - وبينت النتائج أن لدى موظفي الأمانة العامة حماساً للعمل (بلغت نسبة الردود الإيجابية ٧٢ في المائة) وأهم متوائمون مع الأهداف التنظيمية (بلغت نسبة الردود الإيجابية ٧٠ في المائة). وحدد الاستقصاء أيضاً فرص التحسين التي ستساعد في ضمان تهيئة بيئة عمل إيجابية.

٩٩ - وركز الاستقصاء على ثلاثة مجالات ذات أهمية بالغة لتنفيذ المنظمة لولاياتها، وهي:

(أ) مدى حماس الموظفين للعمل، وهو مجال تم بموجبه قياس مدى الاعتزاز والطاقة والتفاؤل التي يعرب عنها الموظفون فيما يتصل بعملهم في الأمانة العامة؛

(ب) المواءمة الاستراتيجية، وهو مجال تم بموجبه قياس مدى فهم الموظفين للصلة بين إجراءات الأفراد والأفرقة وأهداف المنظمة؛

(ج) سرعة الأداء التنظيمي، وهو مجال تم بموجبه تقييم مدى تجهز الموظفين والأفرقة والأمانة العامة ومدى كفاية مرونتهم للتكيف مع التغيرات التي تطرأ في بيئاتهم والاستجابة لها.

١٠٠ - وأضيف إلى الاستقصاء موضوعان يشككان أهمية للأمم المتحدة، هما: "التحسين المستمر" و "نوع الجنس والتنوع". وأتيح الاستقصاء لجميع الموظفين المدنيين في الفترة من ٤ إلى ١٨ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧.

(أ) الاستنتاجات الرئيسية

١٠١ - بلغ معدل الاستجابة الإجمالي ٣٩ في المائة (أكثر من ١٤ ٠٠٠ موظف)، وهو ما وقر مستوى عالياً من الثقة في أن النتائج تعكس المجتمع الكلي للموظفين.

١٠٢ - وبين تحليل للنتائج أن لدى الأمانة العامة قوة عاملة على درجة كبيرة من الحماس للعمل والتواؤم مع الأهداف التنظيمية، إذ تتجاوز مقاييس الحماس للعمل والتواؤم مع الأهداف التنظيمية بكثير نتائج الاستقصاءات المماثلة في القطاع العام. فالموظفون فخرون بالعمل في الأمم المتحدة ويرون أن هذا العمل يث فيهم النشاط. وهم يفهمون كيف يساهم عملهم في أهداف المنظمة، ويفيدون بوجود تعاون إيجابي بين الزملاء، ويشعرون بأن بإمكانهم التماس المساعدة متى احتاجوا إليها. وتتضمن مواطن القوة الأساسية لموظفي الأمانة العامة الاعتزاز بالعمل (قاربت نسبة الردود الإيجابية ٩٠ في المائة)، ودعم التنوع، والتعاون مع الزملاء، وأهمية التصرف بصورة أخلاقية وبنزاهة (زادت نسبة الردود الإيجابية كلها على ٧٥ في المائة).

١٠٣ - كما سلطت النتائج الضوء على المجالات التي توجد لدى الأمانة العامة إمكانية لتحسينها. ففي حين يعرف الموظفون كيف يبلغون عن السلوك غير الأخلاقي، فإنه توجد حاجة إلى المزيد من المعلومات والدعم فيما يتعلق بالمبادرات والسياسات المتعلقة بالحماية من الانتقام. وفيما يتعلق بيئة العمل، يشعر الموظفون أن بإمكانهم التماس المساعدة متى احتاجوا إليها. إلا أن النتائج تبين أيضاً أنه يتعين على الأمانة العامة التركيز على التعلم والتطوير المستمرين للموظفين.

١٠٤ - وتشير النتائج عند تصنيفها حسب الخصائص الديموغرافية إلى وجود بعض الاختلافات المهمة. فعلى سبيل المثال، يعرب الرجال عن آراء أكثر إيجابية من تلك التي تعرب عنها النساء، ولا سيما فيما يتعلق بالمسائل المتعلقة بنوع الجنس والتنوع. ويؤكد ذلك على أهمية استراتيجية الأمين العام لتحقيق التكافؤ بين الجنسين.

(ب) نشر النتائج والخطوات المقبلة

١٠٥ - أعطيت لرؤساء الإدارات والمكاتب صلاحيات استعراض وتحليل النتائج الخاصة بالكيانات التي يرأسونها، بالشراكة الوثيقة مع موظفي هذه الكيانات. وقدمت الأمانة العامة مجموعة من خدمات الدعم إلى رؤساء الإدارات والمكاتب، بدءاً بعقد اجتماع إعلامي مخصص لكبار المديرين. وتلا ذلك عقد مجموعة من الجلسات التدريبية الافتراضية، جرى فيها إعلام المنسقين من كل كيان بالبوابة التي ترد فيها نتائج الاستقصاء وبالسبل المختلفة للاطلاع على البيانات وتحليلها. وتلت هذه الجلسات اجتماعات إعلامية لجميع المكاتب بشأن سبل استخدام نتائج الاستقصاء لتيسير إجراء المزيد من الحوار مع الموظفين وسبل ترجمتها إلى خطط عمل.

١٠٦ - وتلزم جميع الإدارات والمكاتب بوضع خطة عمل بالتعاون مع الموظفين. وسيستمر تنفيذ خطط العمل طوال عامي ٢٠١٨ و ٢٠١٩، مع قيام إدارة الشؤون الإدارية بتوفير الدعم والرصد بشكل مستمر. وستختتم خطط العمل في نهاية عام ٢٠١٩، وسيكرر عندئذ الاستقصاء المتعلق بمدى حماس الموظفين للعمل، بما يتيح للإدارات والمكاتب تبين المواضيع التي أحرزت فيها تقدماً وتلك التي يتعين أن تركز عليها العام ٢٠٢٠ وما بعده.

جيم - إدارة الأداء

١٠٧ - تتضمن رؤية الأمين العام للإصلاح الإداري وجود نظام قوي وشفاف لتخطيط أداء الموظفين وتقييمه، وكذلك آليات لمكافأة الموظفين ذوي الأداء الرفيع ودعم أصحاب الأداء القاصر. واقترح الأمين العام نمجاً من مرحلتين لوضع نظام جديد لإدارة الأداء بيّن خطوطه العريضة في تقريره المقدم إلى الجمعية العامة بشأن الاستعراض العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية (A/71/323). ويتم في المرحلة الأولى تعزيز مصداقية تقييمات الأداء وموثوقيتها. وفي المرحلة الثانية، يصبح أداء الموظفين معياراً للتقدم الوظيفي في المنظمة. وتركز التقدم المحرز في المرحلة الأولى من هذا النهج، التي بدأ تنفيذها في عام ٢٠١٧ وتختتم في عام ٢٠١٩، على ثلاثة عناصر رئيسية هي:

(أ) تحسين مهارات المديرين في مجال إدارة الأداء؛

(ب) توفير المزيد من الخبرات والدعم في مجال الموارد البشرية؛

(ج) زيادة الموضوعية والشفافية والاتساق في نظام إدارة الأداء.

١٠٨ - وقامت الأمانة العامة، أثناء وضعها لهذا النهج، بإدماج آراء الجمعية العامة وقراراتها بشأن إدارة الأداء الواردة في قراراتها ٢٤٧/٦٥ و ٢٥٢/٦٨ و ٢٦٥/٦٨ و ٢٦٣/٧١، التي جرى فيها التأكيد على أهمية معالجة الثغرات في نظام إدارة الأداء الحالي. ويدمج هذا النهج مبادرة الأمين العام الرامية إلى تعزيز المساءلة التنظيمية بوجه عام، على النحو المبين في تقريره (A/72/492/Add.1 و A/72/773) والذي وافقت عليه الجمعية العامة في قرارها ٢٦٦/٧٢ بآء. وأخذت في الاعتبار أيضاً الدروس المستفادة من نظام العدل الداخلي، وملاحظات أمين المظالم، والنتائج المستخلصة من الاستعراضات الداخلية، وآراء المديرين والموظفين.

١ - تحسين قدرة المديرين على إدارة الأداء

١٠٩ - يقع تحسين قدرة المديرين على إدارة أداء الآخرين في صميم جهود الإصلاح التي يضطلع بها الأمين العام. ولتحسين فهم التحديات التي يواجهها النظام الحالي ومواطن قوته، ولتحسين المعلومات التي يستنار بها في وضع خطط لتحسينه، أُجري في عام ٢٠١٧ تحليل للثغرات. وشمل البحث ١٨٨ مديراً في ستة مراكز عمل وست بعثات ميدانية، كما شمل عدداً من أصحاب المصلحة من مختلف مكاتب الموارد البشرية والمكاتب القانونية ومكتب أمين المظالم.

١١٠ - واتسقت البيانات المجموعة مع الدراسات البحثية الداخلية السابقة التي أجرتها الأمانة العامة. وأفاد المشاركون بأن مجالات التحسين الرئيسية في مجال إدارة الأداء تشمل ما يلي:

(أ) تعزيز إطار التقييم من خلال التطبيق المتسق للتصنيفات؛

(ب) كفاءة الموازنة بين خطط عمل الأفراد والأفرقة الأكبر والإدارات؛

(ج) تعزيز النظام الإلكتروني لتقييم الأداء؛

(د) تعزيز مساءلة المديرين؛

(هـ) إبقاء الموظفين والمديرين على علم بالموارد المتاحة لهم في مجال إدارة الأداء.

١١١ - وفي حين تم تحديد التحديات التي تعترض تنفيذ نظام إدارة الأداء، أفاد المديرون بأن الإطار الحالي يوفر قدرًا كافيًا من الهياكل والعمليات، ويساعدهم في تخطيط العمل، ويشجع حماس الموظفين للعمل، ويمكنهم من تقدير جهود الموظفين ذوي الأداء الجيد. وأشاروا إلى أن النظام تحسن في السنوات الأخيرة. وعلى سبيل المثال، تم بصورة متواترة ربط الزيادة في أنشطة التدريب والتوعية التي تضطلع بها الأمانة العامة بتحسين وعي الموظفين بمسؤولياتهم وزيادة معدلات الامتثال للنظام الإلكتروني لتقييم الأداء. وعلى هذا النحو، سيتواصل التركيز على تدريب المديرين في الأجلين القريب والبعيد. وبالنسبة للفترة المشمولة بالتقرير، شارك ١٧٩٠ مديراً في برنامج التعلم لأساليب إدارة الأداء وتطويره، وهو دورة دراسية إلزامية لجميع الموظفين الذين يشرفون على آخرين. وصممت صيغة إلكترونية لبرنامج التعلم هذا لدعم عدد أكبر من المديرين على نطاق الأمانة العامة.

١١٢ - وفي عام ٢٠١٧، شرعت الأمانة العامة في وضع نهج لتطبيق "الإدارة المرنة للأداء" يتضمن تعزيز الممارسة الجارية المتمثلة في إبداء التعليقات والتعاون وزيادة الخضوع للمساءلة عن النتائج. وفي بداية

عام ٢٠١٨، اضطلعت الأمانة العامة، بمساعدة خبراء استشاريين خارجيين، بتقييم للجهازية المؤسسية. واعتبر أن خيارات التنفيذ، من المنظورات السياساتي والتقني والسلوكي والثقافي، وكذلك الاحتياجات من الموارد والوقت ومتطلبات إدارة التغيير لدعم التنفيذ، تشكل جزءاً من التقييم. وسيطبق هذا النهج في ثلاث إدارات تجريبية، وسيتم رصد الدروس المستفادة واستعراضها قبل تعميم النهج على نطاق الأمانة العامة.

١١٣ - وأدخلت التغييرات الرامية إلى تعزيز مساءلة المديرين عن الأداء في وثائق النظام الإلكتروني لتقييم الأداء لدورتي ٢٠١٧/٢٠١٨ و ٢٠١٨/٢٠١٩. وعلى سبيل المثال، أصبحت كفاءة "الأداء الإداري" تضيف تلقائياً معلومات عن جميع الرؤساء المباشرين لضمان خضوع المديرين للتقييم عن هذه الكفاءة من جانب المشرفين عليهم. ويهدف هذا التدبير إلى ضمان قيام المديرين عن كتب أكبر بتتبع التقدم الذي يحرزه الخاضعون لإشرافهم صوب الامتثال للمواعيد النهائية للنظام الإلكتروني لتقييم الأداء. وستكون المعلومات المتعلقة بالخاضعين للإشراف ظاهرة للرئيس المباشر للمدير، مما يزيد من مستوى مساءلة المديرين عن عملية إدارة الإداء ويعزز موثوقية تقييمات الأداء ومصداقيتها.

٢ - توفير المزيد من الخبرات والدعم في مجال الموارد البشرية

١١٤ - تضرطلع أفرقة الموارد البشرية المحلية بدور بالغ الأهمية في دعم المديرين والموظفين في إدارة الأداء. فهي تقدم الإرشادات والمشورة بشأن السياسات والعمليات والمواعيد النهائية والتعليقات في السيناريوهات الصعبة والمنازعات بين المديرين والموظفين. وفي تحليل الثغرات الذي أجري في عام ٢٠١٧، جرى تحليل الثغرات في مستويات المعرفة والثقة بين العاملين في مجال الموارد البشرية من خلال دراسة استقصائية. ومن مجموع العاملين في مجال الموارد البشرية الذين وجهت إليهم الدعوة للمشاركة، وهو ١٠٦، بلغ عدد الذين أجابوا ٧١. وبينت النتائج أن العاملين في مجال الموارد البشرية لديهم المعرفة والثقة في العديد من مجالات إدارة الأداء، غير أنهم يحتاجون إلى دعم أكبر فيما يتعلق بصيغ الكتابة والتعلم في بعض المجالات، مثل إدارة التقصير في الأداء.

١١٥ - وكثفت الأمانة العامة الدعم المقدم للعاملين في مجال الموارد البشرية من خلال وضع وتطبيق مبادئ توجيهية جديدة للطعن، وتقديم التدريب في مجال إدارة الإداء لاختصاصيي الموارد البشرية (شارك فيه ٢٥٢ من العاملين في مجال الموارد البشرية)، ووضع مجموعة أدوات تيسيرية في المجالات التالية:

(أ) معالجة التقصير في الأداء؛

(ب) برنامج التعلم الإلزامي لأساليب إدارة الأداء وتطويره للمديرين والمشرفين؛

(ج) تعزيز استعراضات منتصف المدة.

وأتيح المزيد من المواد التوجيهية لجميع أصحاب المصلحة، بمن فيهم العاملون في مجال الموارد البشرية، في الصفحات المعاد تصميمها المتعلقة بإدارة الأداء في بوابة الموارد البشرية. وستؤدي الصيغة الإلكترونية لبرنامج إدارة الأداء وتطويره التي ستطلق في عام ٢٠١٨ إلى دعم جهود الموارد البشرية الرامية إلى ضمان حصول جميع المديرين على التدريب في مجال إدارة الأداء. ويجري إعداد دليل لإدارة الحالات لدعم العاملين في مجال الموارد البشرية في الحالات المعقدة المتعلقة بالأداء وسيتاح هذا الدليل في عام ٢٠١٩.

٣ - زيادة اتساق نظام إدارة الأداء وشفافيته

١١٦ - طلبت الجمعية العامة إلى الأمين العام في قرارها ٢٦٣/٧١ أن يحلل الأنماط والاتجاهات في معدلات الإنجاز وأن يقدم معلومات عن ذلك. وفي عام ٢٠١٧، نشر الأمين العام على صفحة iSeek تقريراً عن معدلات الامتثال لدورة ٢٠١٦/٢٠١٧ من دورات النظام الإلكتروني لتقييم الأداء لزيادة المعرفة والشفافية حول عملية إدارة الإداء. وأشار التقرير إلى أنه قد جرى استعراض معدلات الامتثال في نهاية الدورة للدورات الثلاث السابقة من دورات النظام الإلكتروني لتقييم الأداء (٨٥ في المائة لدورة ٢٠١٤/٢٠١٥، و ٨٧ في المائة لدورة ٢٠١٥/٢٠١٦، و ٩٠ في المائة لدورة ٢٠١٦/٢٠١٧).

١١٧ - وفي إطار التحسينات المدخلة على نظام إدارة الأداء، أُدرج هدف الامتثال في سياق عملية إدارة الأداء في اتفاقات كبار المديرين. وتعكس هذه الاتفاقات أولويات رؤساء الكيانات وترجم إلى خطط عمل لكل إدارة ومكتب وهيكل بعثات. ولوحظ على مدى الأعوام حدوث تحسن في معدلات الإنجاز في نهاية الدورة. وفي حين يشكل هذا التحسن تطوراً إيجابياً، فإن قدرات الرصد المحسنة المنشأة من خلال لوحة متابعة إدارة الأداء في أداة التبليغ الإلكتروني "عين على الموارد البشرية" (HR Insight) تشير إلى أن استمرار الرصد أمر لازم لضمان إنجاز جميع الخطوات في حدود الوقت المناسب.

دال - التعلم والتطوير الوظيفي

١١٨ - حتى تتبوأ الأمانة العامة مركزاً استشرافياً، يتعين عليها ضمان أن تكون لدى قوتها العاملة المعارف والمهارات والقدرات اللازمة لتحقيق نتائج عالية الجودة في بيئات عمل مخوفة بالتحديات. وفي عام ٢٠١٤، بدأت الأمانة العامة وضع استراتيجية لدعم التعلم والتطوير الوظيفي تربط التعلم والتدريب بالتطوير الوظيفي الجاري للموظفين. واستخدم تقييم للاحتياجات من التعلم على نطاق الأمانة العامة لمواءمة الاستراتيجية مع أولويات التعلم الشاملة. وجمعت بيانات من أكثر من ٢٠٠ مصدر على نطاق المنظمة، مما أدى إلى تجميع تصورات الموظفين عن الاحتياجات من التعلم مع الأولويات مع الأولويات والتغرات المحددة على المستوى التنظيمي.

١ - برامج التعلم على نطاق الأمانة العامة

١١٩ - لضمان اتباع نهج متماسك إزاء معايير السلوك على نطاق المنظمة، يُلزم موظفو الأمانة العامة بإكمال المجموعة الأساسية التالية من برامج التعلم الإلزامية هي:

- (أ) أساسيات الأمن في الميدان؛
- (ب) منع التحرش والانتهاك الجنسيين من جانب أفراد الأمم المتحدة - العمل في وئام؛
- (ج) فيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز في مكان العمل؛
- (د) الأخلاقيات والنزاهة في الأمم المتحدة؛
- (هـ) التوعية بأمن المعلومات؛
- (و) منع الغش والفساد في الأمم المتحدة؛
- (ز) مسؤوليات الأمم المتحدة في مجال حقوق الإنسان؛
- (ح) مقدمة إلى المساواة بين الجنسين؛

(ط) منع الاستغلال والانتهاك الجنسيين.

١٢٠ - وإضافةً إلى ذلك، أتيح للموظفين أكثر من ٤١ ٠٠٠ برنامجاً للتعليم، منها برنامج محدث لإجراء المقابلات على أساس الكفاءات يتضمن محتوى بشأن التحيز اللاشعوري، وبرنامج تنمية المهارات الإدارية والقيادية، وبرنامج اللغات والتواصل. وتتاح هذه البرامج للموظفين العاملين في مراكز العمل على نطاق الأمانة العامة.

١٢١ - وحدد الأمين العام أربعة مجالات ذات أولوية من أجل زيادة تعزيز الدعم العام للعاملين في مجال الموارد البشرية العاملين في المجالات المتصلة بإدارة المواهب، وهي: وضع نموذج جديد للقيادة؛ ومواصلة توسيع نطاق التعلم الإلكتروني؛ والتعلم من أجل إحداث التغيير التنظيمي، بما في ذلك تنقل الموظفين والتطوير الوظيفي وتطبيق نظام أوموجا؛ وإعداد استقصاء للوقوف على مدى حماس الموظفين للعمل.

٢ - نموذج القيادة الجديد

١٢٢ - تم تعزيز نموذج القيادة والإدارة الذي وضعتة الأمانة العامة بمجموعة من الكفاءات القيادية والإدارية الجديدة، تماشياً مع إطار قيادة منظومة الأمم المتحدة، الذي أقره مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق. ويجري حالياً استخدام هذه الكفاءات في إطار الأمانة العامة المنقح لإدارة الأداء من أجل بيان التوقعات المتعلقة بالأداء بوضوح وإخضاع المديرين للمساءلة عنها، مع ربطها في الوقت نفسه مباشرةً بالتعلم لزيادة دعم المديرين في بناء المهارات اللازمة. وتهدف الكفاءات الجديدة إلى توجيه وتحسين عمليات اختيار المديرين والقادة في المنظمة وتطوير قدراتهم وتقييمهم عن طريق مواءمة ثقافة القيادة مع الاحتياجات التنظيمية.

١٢٣ - ودعماً لهذا النموذج، يجري حالياً إنشاء مركز لتعلم مهارات القيادة والإدارة بالشراكة مع كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة. وتهدف الموارد والخبرات الرقمية المتاحة في المركز إلى مساعدة المديرين على التغلب على التحديات وإنجاز المهام والمسؤوليات اليومية. ومن المقرر زيادة الدعم للمركز من خلال نهج توجيهي، يمكن أن يصل من خلاله المديرين والقادة إلى الموجهين لمساعدتهم في التحول إلى الأدوار القيادية الجديدة في المنظمة.

٣ - مواصلة توسيع نطاق التعلم الإلكتروني

١٢٤ - تيسيراً لجعل فرص التعلم في متناول جميع الموظفين وتحسين تلبية احتياجاتهم المتغيرة في هذا المضمار بطريقة مرنة وذات كفاءة من حيث التكلفة، ما زالت برامج عديدة تُقدّم عبر منابر التعلم الإلكتروني. فما زال نظام إدارة التعلم في نظام إنسبيرا يشكّل محورا مركزيا للتسجيل والبيانات لأغراض التعلم على نطاق الأمانة العامة. إضافةً إلى ذلك، قامت الأمانة العامة بتوحيد تكنولوجيا التعلم الجديدة لإتاحة فرص للتعلم بمنحى اجتماعي وتعاوني. وسيُستخدم نظام التعلم هذا لزيادة توسيع نطاق برامج التعلم الإلكتروني في الأمانة العامة.

١٢٥ - وأُعلن في عام ٢٠١٧ عن انطلاق مكتبة التعلم الإلكتروني في الموقع الشبكي Lynda.com لإمداد الموظفين بموارد تعلم ذات جودة عالية واسعة النطاق. فالموقع يرتاده حالياً ١١ ٠٠٠ مستخدم ويعرض تسجيلات بالفيديو لمواد تعلم مقتضبة (تقل مدتها عن ٥ دقائق) ودروس تدريبية بالفيديو. ووسع الموقع كذلك إمكانية اطلاع الموظفين عليه في جميع مراكز العمل لغرض التعلم، حيث يستأثر المتعلمون العاملون في الميدان بنسبة ارتياد مئوية كبيرة.

٤ - التعلم لإحداث تغيير على صعيد المنظمة

١٢٦ - يُوضع في متناول الموظفين دعم محدد الأهداف عند توليهم أدواراً ومسؤوليات جديدة. إضافةً إلى توفير التدريب التمهيدي والتوجيه لموظفي برنامج الفنين الشباب، تعمل الأمانة على استكشاف سبل توسيع نطاق البرنامج التوجيهي، عبر منبر إلكتروني، لصالح الموظفين المنتقلين إلى مرحلة تولي المهام التنظيمية. وقامت الأمانة العامة أيضاً بتجديد النظام التوجيهي العالمي المتاح على الإنترنت، حيث تقدم للموظفين الجدد والموظفين المنتقلين برامج تعلم خاصة بمهامهم الوظيفية ومراكز عملهم. وجددت الأمانة العامة أيضاً برنامج المشورة المهنية بهدف إتاحة فرص استفادة الموظفين على الصعيد العالمي من الإرشاد الوظيفي السري من خبراء استشاريين في الحياة الوظيفية عن طريق التكنولوجيا القائمة على الإنترنت.

١٢٧ - ودعمًا لما تبذله الأمانة العامة من جهود لضمان التنوع والإدماج في أماكن العمل، فقد شرعت بالتعاون مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، في إعداد دورة دراسية متاحة على الإنترنت بشأن إدماج الأشخاص ذوي الإعاقة، إضافةً إلى مواد تعلم ومواد مرجعية للموظفين والمدربين بشأن العمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة.

١٢٨ - وبدأ تنفيذ مشروع للتوحيد اللغوي لمواءمة تعلم اللغات على نطاق المنظمة ولتحديد مستوى الكفاءة العملي المطلوب لكل لغة من اللغات الرسمية الست. وقد اكتمل المحتوى الرئيسي لإطار الأمم المتحدة للغات وهو يتضمن تعريفاً لكل مستوى من المستويات الأربعة للكفاءة اللغوية، مما سيدعم وضع مبادئ توجيهية بشأن تحديد المتطلبات اللغوية في إعلانات الوظائف الشاغرة، ووضع إطار متسق للسياسات بشأن تعدد اللغات، وإعداد قائمة بالمهارات اللغوية للموظفين، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٣٢٨/٧١.

١٢٩ - وواصلت الأمانة العامة تقديم التدريب على استخدام نظام أوموجا وقامت بإعداد وتحديث موارد تعلم نظام أوموجا في مجال الموارد البشرية. واستحدثت أدوات عمل وخضعت للتنقيح دعماً لمجموعة عناصر الأجر الجديدة في الفئة الفنية الدولية، وبدء استخدام استمارة وعملية التصريح السنوي في نظام أوموجا، وتحسين مراقبة توقيت نهاية دورة الأداء، وتطبيق العملية المنقحة لتجهيز منح التعليم في نظام أوموجا. وتم إنتاج ونشر دورات تدريبية متاحة على الإنترنت تتعلق بدور عرض الموارد البشرية وصحيفة قيد الخدمات في نظام أوموجا لموظفي التصديق، ومن ثم الاستغناء عن التوجيه في قاعة التدريب.

هاء - صحة الموظفين ورفاههم

١ - أولويات صحة الموظفين ورفاههم

١٣٠ - تطبق الأمانة العامة تدابير عامة وشاملة تستند إلى الأدلة لتحسين صحة جميع موظفي الأمم المتحدة وسلامتهم وحصولهم على الرعاية، أيّاً كان مكان خدمتهم. وقد كانت أولويات التدخل في فترة السنتين هي الإرشاد الصحي المحدد الأهداف، والسلامة والصحة المهنتين، والحد من حالات الغياب المرتبط بالإجازة المرضية، والتقدير المنهجي للأخطار على الصحة وتخطيط الدعم الصحي، وتحسين إدارة السلامة وجودة الرعاية الصحية، وإعداد وتقديم برامج التدريب للموظفين المدنيين والأفراد النظاميين.

٢ - الإرشاد الصحي والوقاية من الأمراض المزمنة

١٣١ - في أيلول/سبتمبر ٢٠١٧، وفي إطار الجهود المبذولة للوقاية من الأمراض المزمنة والإرشاد الصحي، نظمت الأمانة العامة بنجاح مسابقة التحدي الصحي العالمي بمبلغ ١٩٠.٠٠٠ دولار لصالح ٣١٤٣ من موظفي الأمم المتحدة من ٤٣ مركز عمل في جميع أنحاء العالم. واحتلت الأمانة العامة المرتبة الثانية من بين ٢٣٨ منظمة من القطاع الخاص ومنظمات عالمية غير ربحية، استناداً إلى نسبة المشاركة والإنجاز والتعاون. وقد أفاد المشاركون في التحدي أنه أتى بتحسينات كبيرة على صحتهم، منها نقص الوزن، والاستغناء بعد ذلك عن تناول أدوية الأمراض المزمنة، وتحسن نوعية النوم ونقص الإجهاد.

١٣٢ - وفي شباط/فبراير ٢٠١٨، نشرت الأمانة كتاب "توصيات التلقيح والوقاية من الملاريا لموظفي الأمم المتحدة المسافرين في مهام رسمية وعمال الأمم المتحدة في مجال الرعاية الصحية"، أوردت فيه مبادئ توجيهية واضحة بشأن اللقاحات والوقاية اللازمة أثناء السفر وأوصت بوجهات معينة.

١٣٣ - وجرى إعداد وإصدار أدوات ونماذج موحدة متعددة قبل حالات الطوارئ المحتملة في مجال الصحة العامة، بما في ذلك خطط التخفيف من مخاطر الإصابة (باللغتين الإنكليزية والفرنسية) فيما يتعلق بفيروس زيكا (نيسان/أبريل ٢٠١٧) والكوليرا (حزيران/يونيه ٢٠١٧)، وحمى لاسا (شباط/فبراير ٢٠١٨) والملاريا (قيد الإعداد) والطاعون في مدغشقر (تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٧). وأنشئت صفحات شبكية محددة ذات صلة بالصحة في بوابة الموارد البشرية، بما في ذلك عدد من الصفحات الخاصة بأمراض معينة وصفحة للمعلومات الصحية عن السفر.

٣ - سلامة الرعاية الصحية وجودتها

١٣٤ - أحرزت الأمانة تقدماً في تحسين الرعاية الصحية للموظفين وسلامتهم. فقد تم تجديد التوصيفات الوظيفية لكبار الموظفين الطبيين، وتُبدل جهود استقدام الموظفين لشغل هذه الوظائف في البعثات الميدانية. وتوجد عملية اعتماد موظفي الرعاية الصحية للبلدان المساهمة بقوات قيد التنفيذ بإشراف الأمانة العامة. وتُدعم معايير الممارسة المهنية بتنظيم أنشطة في مجال التطوير الوظيفي عبر الحلقات الدراسية الشبكية والاجتماعات التثقيفية لصالح موظفي الرعاية الصحية.

١٣٥ - وكان الهدف من وضع معايير الأمم المتحدة الدولية لجودة الرعاية الصحية وسلامة المرضى يتمثل في تحسين معايير الرعاية الصحية للموظفين. ويوجد دليل، ومُرشد للتقييم ودليل للتنفيذ. ويجري إدخال تحسينات على النظام الحاسوبي للصحة والسلامة المهنية (EarthMed) الهدف منها تيسير الرد على الاستفسارات السريرية لدعم الرعاية الطبية عموماً. ويفسح الرصد على صعيد المرضى المجال لتقديم تعليقات على الفحوصات المخبرية، وتناول المضادات الحيوية، ومراقبة الأمراض المزمنة، والحفاظ على التلقيح.

٤ - السلامة والصحة المهنيان

١٣٦ - انصب تركيز الأمانة العامة على تنفيذ العناصر الرئيسية الثلاثة لإطار السلامة والصحة المهنيين الذي وضعته اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى، وهي: (أ) التوعية؛ و (ب) الإبلاغ عن الحوادث؛ و (ج) وضع السياسات.

١٣٧ - وحصلت أفرقة السلامة والصحة المهنتين على الاعتماد من جهات خارجية من خلال تدريب ١١٥ موظفاً، من بينهم موظفون طبيون من مراكز عمل مختلفة بشأن مبادئ السلامة والصحة المهنتين وذلك بهدف التوعية بمسائل السلامة والصحة المهنتين والتعريف بها في أماكن العمل.

١٣٨ - وفيما يتعلق بالإبلاغ عن الحوادث، يتيح نظام EarthMed تدوين السجلات الطبية فيه، ويبيّن ما إذا كان أي تشخيص جديد لمرض أو إصابة يرتبط بالعمل. ويمثل هذا النهج خطوة أولى نحو وضع نظام إبلاغ شامل بشأن السلامة والصحة المهنتين. وسيُدرج في عام ٢٠١٨ في نظام EarthMed نموذج للسلامة كامل النطاق سيُتيح تحسين جمع المعلومات عن الإصابات والتحليل المفصل لهذه البيانات.

١٣٩ - وقام الأمين العام، دعماً لالتزامه بتوفير أسباب السلامة والصحة في مكان العمل تمشياً مع واجب الرعاية الملحق على عاتق المنظمة، بإصدار نشرته المتعلقة ببدء العمل بنظام إدارة السلامة والصحة المهنتين (ST/SGB/2018/5).

١٤٠ - وبدأ اتباع نهج لتصريح السلامة الصحية يستند إلى تقييم مخاطر الإصابة ويجري بطريقة معجّلة فيما يتعلق بالتصاريح السابقة للتوظيف وإعادة الانتداب التي تمكّن من تركيز الاهتمام عند تخصيص الموارد على الموظفين المعرضين للإصابة. ويسهم هذا النهج الجديد في التعجيل بعملية الإلحاق. وفي الفترة من أيلول/سبتمبر ٢٠١٧ إلى آب/أغسطس ٢٠١٨، تلقت الأمانة العامة حوالي ٤٠٠٠ طلب للحصول على تصريح السلامة الصحية. وتمت الموافقة على حوالي ٢٩٠٠ حالة (٦٢ في المائة) باتباع الإجراءات المعجّلة التي تُغني عن الحاجة إلى الاستشارة الطبية أو الفحصة بالأشعة السينية أو فحوصات الدم، مما حقق وفورات في النفقات قُدّرت بحوالي ٨٠٠٠٠٠ دولار.

١٤١ - وفي عام ٢٠١٧، استُحدث نظام آلي جديد لتصاريح السلامة لأغراض السفر وطُبّق على سبيل التجربة بالنسبة للموظفين في المقر بنيويورك. ويكفل هذا النظام أن يخضع كل طلب سفر يُقدّم عبر نظام أو موجا لإجراءات تصريح السفر.

١٤٢ - وتُدعم هذه الجهود بالمبادئ التوجيهية والسياسات التي اعتمدها فرقة العمل المعنية بواجب الرعاية الملحق على اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى. وقد وُضعت منهجية جديدة لتقييم الأخطار على الصحة لتُستخدم في مراكز العمل بالتعاون مع وحدات الخدمات الطبية التابعة للهيئات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة، واعتمدها اللجنة. وتتيح المنهجية الجديدة إمكانية إجراء تقييم موحد للمخاطر على الصحة البدنية والنفسية - الاجتماعية ومدى توافر خدمات الرعاية الصحية وسبل الحصول عليها في مراكز عمل الأمم المتحدة، وتُقدّم تدابير التخفيف من حدة هذه المخاطر. وهي منهجية تمثل تعاوناً إيجابياً كبيراً بين مديري الدوائر الطبية لمنظومة الأمم المتحدة والموظفين والمستشارين المتخصصين في حالات الإجهاد. واقترنت المنهجية بطريقة جديدة لتقييم مستشفيات الإحالة في مراكز العمل الميدانية تستند إلى معايير معترف بها دولياً وتطبّقها الأمانة العامة باستمرار. وطبّقت الأمانة العامة أيضاً سياسات جديدة بشأن اللقاحات وتلوث الهواء.

٥ - الصحة العقلية للموظفين ورفاههم

(أ) استراتيجية الصحة العقلية

١٤٣ - أقرّ الأمين العام بأن الصحة العقلية للموظفين لا بد من توفير الدعم لها في مكان العمل، وبالأخص في بيئات العمل الميدانية الصعبة. فمشاكل الصحة العقلية يُعترف بأنها تشكّل عاملاً رئيسياً وراء ضياع أيام العمل بسبب الإجازات المرضية أو حالات العجز الدائم. وقد أُجري استقصاء شامل لحالة الصحة العقلية للموظفين ورَدَّ على أسئلته أكثر من ١٧ ٠٠٠ ردًّا من ١١ كياناً من كيانات الأمم المتحدة. وتبيّن من نتائج الاستقصاء أنه لا بد من معالجة الشواغل التي تطرحها مشاكل الصحة العقلية للموظفين، لا سيما وأن عدداً قليلاً جداً من الموظفين الذين يُبلغون عن معاناتهم من مشاكل الصحة العقلية لا يتلقون الدعم الذي يحتاجون إليه. وفي أعقاب تحليل البيانات المستمدة من استقصاء الصحة العقلية المذكور، أقرّت اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى استراتيجية منظومة الأمم المتحدة للصحة العقلية والرفاه في عام ٢٠١٧.

١٤٤ - وفي عام ٢٠١٨، بدأ تطبيق استراتيجية الصحة العقلية لمنظومة الأمم المتحدة بهدف تهيئة مكان عمل يعزّز السلامة العقلية والبدنية ويوفّر الدعم للموظفين الذين يعانون من مشاكل عقلية.

(ب) تقديم المشورة للموظفين

١٤٥ - يجري تقديم المشورة للموظفين بطرق مبتكرة تكفل تقديم الخدمات إلى موظفي الأمم المتحدة في المقر وعلى صعيد عالمي وإيصالها إلى عدد أكبر منهم. وتشمل هذه المبادرات تنظيم دورات تدريبية على الإنترنت بشأن بناء القدرة على المقاومة، والممارسات الصحية للتمتع بالنوم، ومعالجة الإجهاد. وتُظمّت حلقات عمل لتدريب المدربين لصالح الموظفين والمستشارين المتخصصين في حالات الإجهاد على نطاق نظام الأمم المتحدة الموحد العاملين في المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والعمليات الميدانية. وقد تلقى التدريب أكثر من ٤٠٠ موظف في الأشهر الستة الأولى في عدة مواقع ميدانية.

(ج) إدارة الإجازة المرضية

١٤٦ - الهدف من إدارة حالات الإجازة المرضية الطويلة الأجل في وقت مبكر هو أن يمكّن ذلك الموظفين الذين يُحتمل أن يستردّوا تمام عافيتهم من العودة إلى مكان العمل في أقرب مرحلة ممكنة من فترة مرضهم. وقد أعدت الأدوات اللازمة لمعالجة الحالات وتلقّى الموظفون الطيبون في الأمانة العامة والوكالات والصناديق والبرامج التدريب لتحديد الموظفين القادرين على العودة إلى العمل.

١٤٧ - وقام أحد أفرقة تحسين الخدمات بإعداد أداة موحدة تُستخدم في التنظيم الإداري للإجازات المرضية التي تنطبق على الموظفين في نظام أوموجا، إضافةً إلى موظفي الوكالات والصناديق والبرامج.

١٤٨ - وعملت الأمانة العامة مع الإدارات والمكاتب على تحسين الموازنة بين اعتماد الإجازات المرضية وإجراءات تصريح السلامة الصحية. وينصب التركيز في الجهود الحالية على إعداد وحدات نموذجية تقنية في نظام EarthMed لتكون أداة موحدة تُستخدم في تجهيز الحالات، وحفظ سرية البيانات، وزيادة موثوقية بيانات الإبلاغ وجودتها. وسيؤدي هذا النهج إلى مواصلة التدنخلات المحددة الأهداف.

١٤٩ - ومن بين أهم مؤشرات الأداء الرئيسية بالنسبة للأمانة العامة التقليل من الإجازات المرضية. ففي فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، بلغ متوسط عدد أيام الإجازات المرضية السنوي ٧,٥ أيام لكل موظف. أما في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، فإن البيانات المستمدة من نظام أوموجا تشير إلى أن هذا المتوسط يمكن خفضه إلى ٦,٦ أيام.

ثالثاً - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها

١٥٠ - يدعو الأمين العام الجمعية العامة إلى أن تحيط علماً بهذا التقرير وأن توافق على ما يلي:

(أ) توسيع نطاق مبدأ المساواة في معاملة جميع المتقدمين لشغل الوظائف من الفئة الفنية من الرتبتين ف-١ و ف-٢ (غير المخصصة لبرنامج الفنيين الشباب) والرتب ف-٣ للموظفين في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها وفي فئة الخدمات الميدانية إلى حد أقصاه الرتبة خ م-٥؛

(ب) شطب عنصر "من فئة الخدمات العامة إلى الفئة الفنية" من برنامج الفنيين الشباب لكي يشغل الوظائف الخاضعة لنظام النطاقات المستصوية في الرتبتين ف-١ و ف-٢ حصراً للمرشحين الخارجيين من الدول الأعضاء غير المثلة أو المثلة تمثيلاً ناقصاً؛

(ج) تقليص فترة النشر القياسية بالنسبة للشواغر الخاصة بوظائف مؤقتة محددة من ٤٥ إلى ٣٠ يوماً بالنسبة لوظائف الفئة الفنية والفئات العليا؛

(د) زيادة الحد الأقصى للأجر الذي يتقاضاه المتقاعدون الذين يحصلون على استحقاقات المعاشات التقاعدية إلى ما يعادل مرتب ستة أشهر عند نقطة وسط جدول المرتبات (ف-٤)، الدرجة السادسة)؛

(هـ) الموافقة على إلغاء اشتراط أن يتخلى الموظفون عن مركز الإقامة الدائمة في بلد غير بلد جنسيتهم قبل تعيينهم لدى المنظمة.

رابعاً - موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ طلبات الجمعية العامة الواردة في

قراريها ٢٤٧/٦٥ و ٢٦٣/٧١ و طلبات وتوصيات اللجنة الاستشارية لشؤون

الإدارة والميزانية التي أقرتها الجمعية العامة

ألف - الجمعية العامة

المرجع في القرار	الإجراء المتخذ لتنفيذ الطلب
القرار ٢٤٧/٦٥	إدارة الموارد البشرية
الجزء السادس	الترتيبات التعاقدية
الفقرة ٦٠	انظر الفرع ثانياً-ألف-٧ بشأن التقدم المحرز في منح التعيينات المستمرة
القرار ٢٦٣/٧١	إدارة الموارد البشرية
الجزء الأول	إصلاح إدارة الموارد البشرية

المرجع في القرار	الإجراء المتخذ لتنفيذ الطلب
الفقرة ٥	انظر تقرير الأمين العام المعنون "تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة: ضمان مستقبل أفضل للجميع" (A/72/492)، وتقريره المعنون "تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة: تنفيذ هيكل إداري جديد لتحسين الفعالية وتعزيز المساءلة" (A/72/492/Add.2)، على نحو ما أقرته الجمعية العامة في قرارها ٢٦٦/٧٢ بء؛ وتقريره المعنون "الاستراتيجية العالمية للموارد البشرية للفترة ٢٠١٩-٢٠٢١: بناء أمة متحدة أكثر فعالية وشفافية وخضوعاً للمساءلة" (A/73/372)
الفقرة ٦	انظر الفرع ثانياً - باء - ١ أعلاه بشأن التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة
الفقرة ٧	انظر الفرع ثانياً - باء - ٢ (ب) أعلاه بشأن المساواة في معاملة المتقدمين الداخليين والخارجيين لشغل الوظائف
الفقرة ٨	انظر الفرع ثانياً - باء - ٢ (هـ) و (ز) أعلاه بشأن الجهود المبذولة لتحسين التوازن الجغرافي
الفقرتان ١٢ و ١٣	انظر الفرع ثانياً - باء - ٢ (أ) أعلاه بشأن الجهود المبذولة لتقصير مدة عمليات الاستقدام
الفقرة ١٥	انظر الفرع ثانياً - باء - ٢ (ج). في الوقت الحالي، ينصب تركيز مكتب إدارة الموارد البشرية على إدخال تحسينات أخرى على امتحانات برنامج الفنين الشباب، بما في ذلك تقديم الامتحانات عبر شبكة الإنترنت لضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من المرشحين والحد من التكاليف المرتبطة بتشغيل مراكز الامتحان الفعلية.
الفقرة ١٧	انظر الفرع ثانياً - باء - ٢ (هـ) و (ز) أعلاه بشأن الجهود المبذولة لتعزيز التمثيل الجغرافي
الفقرتان ١٩ و ٢٠	انظر الفرع ثانياً - باء - ٢ (د) أعلاه بشأن الجهود المبذولة لتحسين تكافؤ الجنسين
الفقرتان ٢١ و ٢٢	انظر الفرع ثانياً - جيم أعلاه بشأن إدارة الأداء
الفقرتان ٢٣ و ٢٤	انظر الفرع ثانياً - دال أعلاه بشأن التعلم والتطوير الوظيفي
الجزء الثاني	التنقل
الفقرات ٢٦-٢٩ و ٣١	انظر تقرير الأمين العام عن التنقل (A/73/372/Add.2)
الجزء الثالث	تقييم نظام النطاقات المستصوبة
الفقرة ٣٢	انظر تقرير الأمين العام عن تقييم نظام النطاقات المستصوبة (A/73/372/Add.3)
الجزء الرابع	تكوين الأمانة العامة
الفقرات ٣٣ إلى ٣٥	انظر تقرير الأمين العام المعنون "الاستراتيجية العالمية للموارد البشرية للفترة ٢٠١٩-٢٠٢١: بناء أمة متحدة أكثر فعالية وشفافية وخضوعاً للمساءلة" (A/73/372)
الجزء الخامس	ممارسات الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية وحالات السلوك الإجرامي المحتمل
الفقرة ٣٦	انظر الفرع ثانياً - ألف - ٣ أعلاه بشأن الاستغلال والانتهاك الجنسيين والتحرش الجنسي
الفقرة ٣٧	أصدر الأمين العام الأمر الإداري ST/AI/2017/1 بشأن السلوك غير المرضي والتحقيقات والعملية التأديبية. وينطبق هذا الأمر الإداري على جميع الموظفين والموظفين المنتدبين أو المعارين لدى الأمانة العامة من منظمة مُعيّرة تعمل بنظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات، رهناً بالأحكام الواردة في الاتفاق المشترك بين المنظمات لنقل الموظفين أو انتدابهم أو إعارتهم فيما بين المنظمات التي تطبق نظام الأمم المتحدة الموحد للمرتبات والبدلات
الجزء السادس	تعديلات على النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين
الفقرة ٤٠	انظر تقرير الأمين العام عن ممارسات الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية وحالات السلوك الإجرامي المحتمل، من ١ تموز/يوليه ٢٠١٧ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧ (A/73/71)
الفقرة ٤١	صدرت القاعدة ٣-٢٠ بمقتضى النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين (ST/SGB/2018/1) لتنفيذ قرار الجمعية العامة

باء - اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

موضوع الإشارة في تقرير اللجنة الاستشارية الإجراء المتخذ لتنفيذ الطلب/التوصية

توصيات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية الواردة في الوثيقة A/71/557

ثانيا - استعراض عام لإصلاح إدارة الموارد البشرية

تعليقات عامة

الفقرة ١٢ انظر تقرير الأمين العام المعنون "الاستراتيجية العالمية للموارد البشرية للفترة ٢٠١٩-٢٠٢١: بناء أمة متحدة أكثر فعالية وشفافية وخضوعاً للمساءلة" (A/73/372)

المشاريع التجريبية

الفقرة ١٥ انظر تقرير الأمين العام المعنون "الاستراتيجية العالمية للموارد البشرية للفترة ٢٠١٩-٢٠٢١: بناء أمة متحدة أكثر فعالية وشفافية وخضوعاً للمساءلة" (A/73/372)

ألف - مبادرات الإطار التعاقدية

الفقرة ٢٢ انظر الفرع ثانيا - دال عن أنواع التعيين من تقرير الأمين العام المعنون "تكوين الأمانة العامة: الخصائص الديمغرافية للموظفين" (A/73/79)

باء - إطار ومبادرات إدارة المواهب

اختيار الموظفين واستقدامهم

الفقرة ٢٩ انظر الفرع ثانيا - باء ٢ (أ) أعلاه للاطلاع على تحديث بشأن الجهود المبذولة لتحسين الأطر الزمنية لاستقدام الموظفين

الفقرة ٣٣ أعيد النظر في نهج الاختبار في إطار الاستعراض الشامل لحالة تنفيذ إطار التنقل. انظر A/73/372/Add.2

الفقرة ٣٦ انظر الفرع ثانيا - باء ٢ (أ) أعلاه بشأن طلب زيادة تقليص فترة النشر القياسية من ٤٥ إلى ٣٠ يوماً بالنسبة لإعلانات الشواغر الخاصة بوظائف محددة في الفئة الفنية والفئات العليا

الفقرة ٣٩ انظر الفرع ثانياً - باء ٢ (ج) أعلاه. يواصل مكتب إدارة الموارد البشرية تركيز اهتمامه على تحسين امتحانات برنامج الفئتين الشباب، بما في ذلك تقديم الامتحانات عبر شبكة الإنترنت لضمان مشاركة أكبر عدد ممكن من المرشحين والحد من التكاليف المرتبطة بمراكز الامتحان الفعلية.

الفقرة ٤٤ انظر الفرع ثانياً - باء ٢ (و) بشأن الفرص الوظيفية لموظفي الخدمات العامة والفئات المتصلة بها

الفقرتان ٤٦ و ٤٧ انظر الفرع ثانياً - باء ٢ (هـ) أعلاه بشأن الجهود المبذولة لتحسين التوازن الجغرافي

الفقرة ٤٩ انظر الفرع ثانياً - باء ٢ (د) أعلاه بشأن الجهود المبذولة لتحسين تكافؤ الجنسين

الفقرة ٥٤ انظر الفرع ثانياً - ألف ٥ أعلاه بشأن الاستعانة بالموظفين المتقاعدين

إدارة الأداء

الفقرة ٦٠ انظر الفرع ثانياً - جيم أعلاه بشأن إدارة الأداء

التعلم والتطوير الوظيفي

الفقرة ٦١ انظر الفرع ثانياً - دال أعلاه بشأن التعلم والتطوير الوظيفي

دال - صحة الموظفين ورفاههم

الفقرة ٧٥ انظر الفرع ثانياً - هاء أعلاه بشأن صحة الموظفين ورفاههم

ثالثا - التنقل

الفقرات ٨٣ و ٩٠ و ٩١ أجري استعراض شامل لحالة تنفيذ إطار التنقل. انظر A/73/372/Add.2

موضع الإشارة في تقرير اللجنة الاستشارية الإجراء المتخذ لتنفيذ الطلب/التوصية

- استقدام الموظفين من خارج المنظمة
الفقرة ٩٥ انظر تقرير الأمين العام عن التنقل (A/72/767)
- رابعا - تقييم نظام النطاقات المستصوية
الفقرتان ٩٨ و ٩٩ انظر تقرير الأمين العام عن تقييم نظام النطاقات المستصوية (A/73/372/Add.3)
- خامسا - تكوين الأمانة العامة
الفقرة ١٠٨ انظر الفرع ثانياً - باء - ١ (ج) أعلاه عن تحليل الاتجاهات الديمغرافية للموظفين
- الفقرة ١١٦ ستقدم الأمانة العامة مقترحاً إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي بشأن الاستعانة بالموظفين الفنيين المبتدئين في الأمانة العامة وتحديث الأساس التشريعي لتوزيعهم على نطاق الأمانة العامة
- سادسا - ممارسات الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية وحالات السلوك الإجرامي المحتمل
الفقرة ١٢٠ يتلقى مكتب خدمات الرقابة الداخلية إشعاراً عند شروعه في تحقيق بمقتضى الوثيقة ST/AI/2017/1
- الفقرة ١٢٣ انظر الفقرة ١٤ من تقرير الأمين العام عن ممارسات الأمين العام المتبعة في المسائل التأديبية وحالات السلوك الإجرامي المحتمل، من ١ تموز/يوليه ٢٠١٧ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧ (A/73/71)
- سابعاً - تعديلات على النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين
الفقرة ١٢٨ اعتمدت الجمعية العامة في دورتها الحادية والسبعين القواعد ذات الصلة بالموضوع من النظام الإداري للموظفين. ولم يطرأ أي تغيير على هذه القاعدة منذ ذلك الحين؛ انظر تقرير الأمين العام عن التعديلات على النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين (A/73/378)
- الفقرة ١٣٠ انظر الفرع ثانياً - ألف - ٦ أعلاه بشأن نوايا الأمين العام

موجز التقدم المحرز في وضع نظام شامل لتخطيط القوة العاملة

النوع	النشاط	التقدم المحرز منذ اتخاذ القرار ٢٦٣/٧١
الثَّهَج القائمة على الكيان	إدارة شؤون السلامة والأمن	أُنجزت عملية تخطيط للقوة العاملة
	مكتب الشؤون القانونية	استُهلَّت عملية تخطيط للقوة العاملة
	حالات تقاعد الموظفين	قُدِّمت للدول الأعضاء توقعات عن حالات تقاعد مواطنيها المتوقع مواطنيها عبر الإنترنت من خلال أداة التبليغ الإلكتروني "عين على الموارد البشرية"
		وزودت الكيانات بأدوات الإبلاغ لتيسير التوقع والقيام في الوقت المناسب باستبدال الموظفين الذين بلغوا السن الإلزامية لإنهاء الخدمة
	البعثات الميدانية/استراتيجية تقدم الدعم الميداني على الصعيد العالمي - وما يتصل بها	أُنجزت الآن عمليات استعراض ملاك الموظفين المدنيين بالنسبة لجميع بعثات حفظ السلام، ومركز الخدمات الإقليمي في عنتيبي، وأوغندا، ومركز الخدمات العالمي، ومكتب الأمم المتحدة لدى الاتحاد الأفريقي، وأدرجت النتائج في تقارير الميزانية لكل من هذه الجهات
الثَّهَج القائمة على الشبكة الوظيفية	برنامج الفنيين الشباب	استمرت عملية التنبؤ باحتياجات التوظيف لبرنامج الفنيين الشباب من أجل ضمان وجود عدد كافٍ من المرشحين على قوائم المرشحين المقبولين لمدة ثلاث سنوات وذلك لسد احتياجات البرنامج في المستقبل
		ومنذ استحداث برنامج الفنيين الشباب في عام ٢٠١١، أُدرج ٥٧٨ فرداً في قائمة المرشحين المقبولين، منهم ٣١٦ فرداً (٥٤,٦٧ في المائة) عُيِّنوا في وظائف مخصصة للبرنامج، و ١٠٨ أفراد (١٨,٦٩ في المائة) بقيت أسماؤهم مدرجة في القائمة، و ٨٦ فرداً (١٤,٨٨ في المائة) شُطبت أسماؤهم من القائمة لأسباب شتى منها الانسحاب الطوعي أو رفض عرض العمل، و ٦٨ فرداً (١١,٧٦ في المائة) بلغوا تاريخ انتهاء الصلاحية (حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧).
	قوائم المرشحين المقبولين في وظائف اللغات	تواصل التخطيط ملء قوائم المرشحين المقبولين في وظائف اللغات، وتيسير إدراج المرشحين المؤهلين في القوائم، والإشراف على اختيار المرشحين في وظائف اللغات، بالتعاون مع إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات
	قوائم المرشحين المقبولين في الوظائف الميدانية	خلال الفترة ٢٠١٦/٢٠١٧، وورد تقريباً حوالي ٣٨ ٠٠٠ طلب توظيف في ٦٠ وظيفة عامة شاغرة يديرها ١٢ من مديري الفئات المهنية وتولى تقييم الطلبات ١١٨ فريقاً من أفرقة الخبراء. وأقرت الهيئات المركزية لاستعراض شؤون الموظفين الميدانيين ملفات ما مجموعه ١ ٨٦٠ مرشحاً من تلك العمليات. وبالنسبة للفترة ٢٠١٧/٢٠١٨، لدى شعبة الموظفين الميدانيين ١٠ من مديري الفئات المهنية يتولون إدارة ٤٤ وظيفة شاغرة عامة، مع التركيز على إعداد قوائم جديدة للمرشحين المقبولين تتعلق بإدارة سلسلة الإمداد، وتقديم الخدمات، وإدارة المخاطر، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وعلى جذب المرشحين من ثنائيي اللغة والنساء وفقاً لهدف الأمين العام المتمثل في تحقيق تكافؤ الجنسين في عمليات حفظ السلام.
	توحيد رموز الوظائف	تُفَعَّد توحيد رموز الوظائف في نظام أوموجا لقرابة ١٣ ٠٠٠ وظيفة وأدرجت في تعليمات الميزانية رموز الوظائف المقترحة للوظائف المؤقتة المقترح إدراجها في الميزانية

المرفق الثاني

تحليل الخصائص الديمغرافية للموظفين

العمر

١ - إلحاقاً بتحليل الاتجاهات الديمغرافية للموظفين الواردة في الفقرات ٤٦ إلى ٤٨ والجدولين ٣ و ٤ من الوثيقة A/73/372/Add.1، قامت الأمانة العامة بتحليل اتجاهات عمر الموظفين حسب النطاق العمري والفئة والرمز الوظيفي.

النطاقات العمرية

٢ - يبيّن الجدول ١ أدناه متوسط عمر موظفي الأمانة العامة حسب النطاق العمري على مدى الفترات الست الماضية، ويبيّن كذلك أن اتجاه متوسط العمر نحو الصعود (كما يرد بيانه في الفقرة ٤٧ من الوثيقة A/73/372/Add.1) تجسّد في انخفاض عدد الموظفين في نطاقات العمر الدنيا، ولا سيما الفئتين العمريتين ٣٠-٣٤ و ٣٥-٣٩.

الجدول ١

عدد موظفي الأمانة العامة حسب النطاق العمري في ٣٠ حزيران/يونيه للأعوام من ٢٠١٣ إلى ٢٠١٦ وفي ٣١ كانون الأول/ديسمبر لعامي ٢٠١٦ و ٢٠١٧

التغيير في الفترة من ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧								
النسبة المئوية	عدد الموظفين	٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧	٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٦	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٦	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٥	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣	النطاق العمري
(٢٠٣)	(٧٣)	٦١	٦٦	٨٨	١٠٧	١٠٩	١٣٤	٢٤-١٨
(٢٤٠٦)	(٧٨٠)	٩٥٣	١٠٤٠	١٠٩٥	١٢٨٦	١٤٢٩	١٧٣٣	٢٩-٢٥
(٦٥٠٥)	(٢٠٧٤)	٣٦٠١	٣٩٨٢	٤١٥٤	٤٥٨٣	٥١٧١	٥٦٧٥	٣٤-٣٠
(٥٠٠٣)	(١٥٩٤)	٦٤٥٢	٧٠٠٦	٧٢٧٥	٧٧٤٨	٨٠٣١	٨٠٤٦	٣٩-٣٥
(٥٠٢)	(١٦٤)	٧٦٦٠	٨٠٥٥	٨٠٨٤	٨١٢٠	٨٠١٨	٧٨٢٤	٤٤-٤٠
١٢٠٩	٤١٠	٧٠٥٤	٧٠٧٠	٧٠٧٤	٧٠٣٥	٦٨٨٩	٦٦٤٤	٤٩-٤٥
١٢٠٥	٣٩٦	٦٠٢٣	٦١٩٦	٦١١٧	٦٠٩١	٥٨٩١	٥٦٢٧	٥٤-٥٠
١١٠٣	٣٥٧	٤٥٨١	٤٤٤١	٤٤٨٠	٤٤٢٥	٤٣٦٧	٤٢٢٤	٥٩-٥٥
٨٠٤	٢٦٦	١٣٩٤	١٤٢٨	١٣٩٨	١٣٨٩	١٢٧١	١١٢٨	٦٤-٦٠
١٠٦	٥٠	١٨٤	٢٠١	٢١٩	١٧٨	١٣٩	١٣٤	٦٩-٦٥
٠٠٧	٢٣	٩٥	١٠٢	٩٣	٨٢	٧٨	٧٢	٧٤-٧٠
٠٠٥	١٥	٤٧	٦٤	٥٤	٣٧	٣٣	٣٢	٧٥ عاماً وما فوق
(١٠٠)	(٣١٦٨)	٣٨١٠٥	٣٩٦٥١	٤٠١٣١	٤١٠٨١	٤١٤٢٦	٤١٢٧٣	المجموع

الفئة

٣ - يبيّن تحليل آخر للعمر حسب الفئة والرتبة (انظر الجدول ٢) أن أكبر انخفاض في عدد الموظفين سُجّل في فئة الخدمات العامة في الرتب خ ع-٢ إلى خ ع-٤ ، والذي يضم الموظفين الذين تقل أعمارهم عن متوسط العمر إجمالاً.

جميع موظفي الأمانة العامة حسب الفئة/الرتبة ومتوسط العمر في ٣٠ حزيران/يونيه للأعوام من ٢٠١٣ إلى ٢٠١٦ وفي ٣١ كانون الأول/ديسمبر لعامي ٢٠١٦ و ٢٠١٧

الفئة/الرتبة	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣		٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤		٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٥		٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٦		٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٦		٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧		التغير في الفترة من عام ٢٠١٣ إلى عام ٢٠١٧	
	عدد الموظفين	متوسط العمر	عدد الموظفين	متوسط العمر	عدد الموظفين	متوسط العمر								
الفئة الفنية والفئات العليا														
و أ ع	٦٨	٦٢,١	٧٥	٦٢,٥	٧٨	٦١,٩	٧٩	٦٢,٥	٧٣	٦٢,٥	٧٢	٦٢,٢	٤	٠,١
أ ع م	٧٨	٥٧,٤	٨٠	٥٨,١	٨٨	٥٨,٣	٨٠	٥٨,٤	٨٤	٥٨,٩	٧٨	٥٨,٤	صفر	١,٠
مد-٢	١٥٨	٥٥,٤	١٦٠	٥٥,٥	١٦٣	٥٥,٧	١٦٣	٥٥,٨	١٥٦	٥٥,٩	١٥٨	٥٥,٧	صفر	٠,٣
مد-١	٥٣١	٥٤,٠	٥٣٠	٥٤,١	٥٣٣	٥٤,١	٥٢٧	٥٣,٩	٥٣٨	٥٣,٨	٥٢٣	٥٣,٩	(٨)	(٠,١)
ف-٥	١٦٦٩	٥١,٢	١٧٠٧	٥١,٣	١٧٦١	٥١,٤	١٧٣١	٥١,٥	١٧٤١	٥١,٥	١٧٥٤	٥١,٦	٨٥	٠,٤
ف-٤	٣٦٣٧	٤٧,٥	٣٧٢٢	٤٧,٦	٣٧٧١	٤٧,٩	٣٧٩١	٤٧,٩	٣٧٨٩	٤٨	٣٨٧١	٤٨,١	٢٣٤	٠,٦
ف-٣	٤١٣٩	٤٣,٠	٤٢١٦	٤٣,٢	٤٢٦٥	٤٣,٤	٤٢٨٧	٤٣,٤	٤٣١٧	٤٣,٥	٤٣٠٨	٤٣,٧	١٦٩	٠,٧
ف-٢	١٤٠٠	٣٦,١	١٣٥٥	٣٦,٢	١٣٧٢	٣٦,٣	١٣٥٥	٣٦,٤	١٣٢٨	٣٦,٦	١٢٩٨	٣٦,٧	(١٠٢)	٠,٦
ف-١	٢٥	٢٩,٤	١٨	٢٩	٢١	٣٠	٢٢	٢٩,٦	١٧	٢٨,١	١٧	٣٠,٢	(٨)	٠,٨
المترحمون الشفويون	٣٨٩	٥٥,٦	٣٩٣	٥٤,٣	٣٣٤	٥٧,٢	٥٤٠	٥٤,٢	٥٦٢	٥٥,٢	٤٣٦	٥٥,١	٤٧	(٠,٥)
المراجعون	١٢	٦٣,١	١٢	٦٦,٣	١٣	٦٦,٩	٤٤	٧٠,٨	٣٥	٧٢	٢٨	٧١,١	١٦	٨,٠
المترحمون	١١٤	٥٨,٤	١٥٢	٥٤,٦	١٩١	٥٥,٨	٢١٨	٥١,٩	٢٠٩	٥٣	١٧٦	٥٢,٩	٦٢	(٥,٥)
المجموع الفرعي	١٢٢٢٠	٤٦,٥	١٢٤٢٠	٤٦,٢	١٢٥٩٠	٤٦,٥	١٢٨٣٧	٤٦,٦	١٢٨٤٩	٤٦,٧	١٢٧١٩	٤٦,٧	٤٩٩	٠,٧
الخدمة الميدانية														
خ م-٧	٣٤	٥٥,٢	٣١	٥٥,٣	٢٧	٥٥,٢	٢٦	٥٥,٧	٢٧	٥٥,٣	٢٤	٥٥,٣	(١٠)	٠,١
خ م-٦	٣٥٥	٤٩,٩	٣٧٢	٥٠,٢	٣٨٨	٥٠,٥	٣٨٩	٥٠,٥	٤٠٨	٥٠,٤	٤٢٣	٥٠,٦	٦٨	٠,٧
خ م-٥	١٣٥٢	٤٧,٦	١٤٦٩	٤٧,٦	١٦١٩	٤٧,٥	١٦١٤	٤٧,٧	١٥٨٧	٤٨	١٦٠٢	٤٨,٦	٢٥٠	١,٠
خ م-٤	٢٢١٠	٤٤,٨	٢١٦٤	٤٥,٣	٢٠٢٤	٤٥,٩	١٩٠٣	٤٦,٣	١٨٢٩	٤٦,٧	١٦١٣	٤٧,١	(٥٩٧)	٢,٣
خ م-٣	١٤٩	٤٦,٧	١١٣	٤٧,٣	٨٢	٤٧,٩	٤٩	٤٩,٢	٤٣	٤٩,٢	٣٣	٥٠	(١١٦)	٣,٣
خ م-٢	٣	٤٠,٣	٢	٤٥,٥	٢	٤٦,٥	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	صفر	(٣)	-
المجموع الفرعي	٤١٠٣	٤٦,٣	٤١٥١	٤٦,٧	٤١٤٢	٤٧,١	٣٩٨١	٤٧,٤	٣٨٩٤	٤٧,٧	٣٦٩٥	٤٨,٢	(٤٠٨)	١,٩

الفئة/الرتبة	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣		٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤		٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٥		٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٦		٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٦		٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧		التغير في الفترة من عام ٢٠١٣ إلى عام ٢٠١٧	
	عدد متوسّط الموظفين	متوسط العمر	عدد متوسّط الموظفين	متوسط العمر	عدد متوسّط الموظفين	متوسط العمر	عدد متوسّط الموظفين	متوسط العمر	عدد متوسّط الموظفين	متوسط العمر	عدد متوسّط الموظفين	متوسط العمر	عدد متوسّط الموظفين	متوسط العمر
فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها														
م ف و - دال	٢٤	٤٦,٣	٢٥	٤٧,٩	٢٩	٤٨,١	٣١	٤٩,١	٣٣	٤٩,٤	٣٢	٥٠,٣	٨	٤,٠
م ف و - جيم	٢٥٢	٤٦,٩	٢٦٢	٤٦,٨	٢٨٦	٤٧,١	٢٩٣	٤٧,٣	٣٠٩	٤٦,٨	٣٢١	٤٦,٤	٦٩	(٠,٥)
م ف و - باء	٨٦١	٤٢,٣	٩٢٦	٤٣	١٠١٠	٤٢,٧	١٠٨٣	٤٣,١	١١٢٥	٤٢,٩	١١٧٨	٤٣,١	٣١٧	٠,٨
م ف و - ألف	٥٩٠	٣٩,٥	٦٦٧	٤٠	٦٥٧	٤٠,٣	٦٢٥	٤٠,٩	٦٥٨	٤١,١	٥٩٤	٤١	٤	١,٥
خ ع - ٧	٨٢٥	٤٧,٧	٨٣٩	٤٧,٩	٨٥٥	٤٨,٢	٨٤٩	٤٨,٣	٨٥٤	٤٨,٣	٨٨٧	٤٨,٦	٦٢	٠,٩
خ ع - ٦	٣٠٥٨	٤٥,٤	٣١٠٦	٤٥,٦	٣١٣٤	٤٥,٩	٣٠٨٨	٤٦,١	٣١١٤	٤٦,١	٣٢١٣	٤٦,٢	١٥٥	٠,٨
خ ع - ٥	٤٨٤٧	٤٢,٥	٤٩٣٦	٤٢,٧	٥٠٨٢	٤٢,٨	٤٩٥٧	٤٣	٤٩٥٧	٤٣,٢	٥٠٠٨	٤٣,٣	١٦١	٠,٨
خ ع - ٤	٦٥٥٠	٣٩,٨	٦٤٦٧	٤٠,٥	٦٢٤٩	٤٠,٩	٦٠٧٦	٤١,٥	٥٨٧٥	٤١,٧	٥٤٣٥	٤٢	(١١١٥)	٢,٢
خ ع - ٣	٤٨٩٧	٤٠,٧	٤٧٢٩	٤١,٣	٤٤٥١	٤١,٨	٤٠٩٤	٤٢,٤	٣٨١٠	٤٢,٦	٣٠٢٢	٤٣,٢	(١٨٧٥)	٢,٥
خ ع - ٢	٢٤٣٢	٣٩,٢	٢٣٧١	٤٠,١	٢٠٨٣	٤١,٣	١٧٣٥	٤٢,٧	١٧٤٨	٤٢,٩	١٥٢٧	٤٣,٦	(٩٠٥)	٤,٤
خ ع - ١	٩٠	٣٦,٣	٥٩	٣٧,٧	٦٠	٣٧	٤٥	٣٦,٦	٤٠	٣٧,٨	٣٣	٢٧,٦	(٥٧)	(٨,٧)
المهن والحرف	١٣١	٤٨,٥	٩٩	٤٨,٤	٩١	٤٨,٦	٨٨	٤٨,٦	٨٧	٤٩,١	٨٣	٤٨,٧	(٤٨)	٠,٢
مدرّسو اللغات	٣٤	٤٧,٥	٣٢	٤٧,٤	٣٤	٤٦,٧	٣٣	٤٧,١	٣٤	٤٦,٩	٣٣	٤٦,٤	(١)	(١,١)
مساعدو شؤون الإعلام	٢٣	٣٣,٦	٢٣	٣٣,٤	٢٢	٣٤,٩	٢٥	٣٤,٢	٢٧	٣٣,٩	٢٩	٣٣	٦	(٠,٦)
خدمات الأمن	٣٣٦	٤٠,٣	٣١٤	٤١,٦	٣٠٦	٤٢,٦	٢٩١	٤٣,٢	٢٩٢	٤٣,٢	٢٩٦	٤٣,٥	(٤٠)	٣,٢
المجموع الفرعي	٢٤ ٩٥٠	٤١,٦	٢٤ ٨٥٥	٤٢,١	٢٤ ٣٤٩	٤٢,٦	٢٣ ٣١٣	٤٣,١	٢٢ ٩٠٨	٤٣,٣	٢١ ٦٩١	٤٣,٦	(٣ ٢٥٩)	٢,٠
المجموع	٤١ ٢٧٣	٤٣,٤	٤١ ٤٢٦	٤٣,٨	٤١ ٠٨١	٤٤,٢	٤٠ ١٣١	٤٤,٦	٣٩ ٦٥١	٤٤,٨	٣٨ ١٠٥	٤٥,١	(٣ ١٦٨)	١,٧

المختصرات: أ ع م: أمين عام مساعد؛ مد = مدير؛ خ م = فئة الخدمة الميدانية؛ خ ع: فئة الخدمات العامة؛ م ش: المترجمون الشفويون؛ م ل: مدرّسو اللغات، م ف و: فئة الموظفين الفنيين الوطنيين؛ ف = الفئة الفنية؛ م ش إ = مساعد لشؤون الإعلام؛ م: المراجعون؛ خ أ: فئة الخدمات الأمنية؛ م: المترجمون؛ ح ي = فئة الحرف اليدوية؛ و أ ع، وكيل أمين عام.

الفئة الفنية والفئات العليا: العمر عند بدء الخدمة

٤ - تبيّن من استعراض لأعمار موظفي الفئة الفنية (انظر الجدول ٣) أن عمر الموظفين في العديد من الرتب الفنية يبدو أنه يكون، بمجرد بدئهم الخدمة، أعلى من الحد الأدنى للعمر المحتمل بناءً على ما يقابل ذلك من خبرة العمل ومتطلبات المؤهل التعليمي. وتبيّن إضافةً إلى ذلك أن متوسط عمر موظفي الفئة الفنية أعلى بكثير من الحد الأدنى للعمر المحتمل. ويشير التحليل إلى أن الأمانة العامة تستقدم ذوي المواهب الذين يتمتعون بسنوات من الخبرة المهنية أكثر بكثير من الحد الأدنى المطلوب. وينسجم هذا التحليل أيضاً مع التحليل السابق الذي أجرته وحدة التفتيش المشتركة^(٣)، وأشارت فيه إلى أن متوسط عمر الموظف يكون، عند بدء الخدمة، مرتفع نسبياً بسبب انخفاض عدد وظائف المبتدئين، وأن الوظيفة في منظومة الأمم المتحدة كثيراً ما تكون الوظيفة العملية الثانية للمرشح بعد اكتساب قدر من الخبرة في الحكومات الوطنية أو القطاع الخاص.

الجدول ٣

موظفو الأمانة العامة من الفئة الفنية حسب الرتبة، ومتوسط العمر عند بدء الخدمة، ومتوسط العمر في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧

الرتبة	ديسمبر ٢٠١٧ ^(١)	الخبرة المهنية	المؤهل التعليمي	الخدمة مع الحد الأدنى للتجربة المهنية	متوسط العمر عند بدء الخدمة	متوسط العمر الإضافية من الخبرة	متوسط العمر السنوية الإضافية من الخبرة
مد-٢	١٥٨	أكثر من ١٥ عاماً	٤٠	٤٥٠	٥	٥٥٧	١٥٧
مد-١	٥٢٣	١٥	٣٩	٤٢٢	٣٢	٥٣٩	١٤٩
ف-٥	١٧٥٤	١٠	٣٤	٣٩٩	٥٩	٥١٦	١٧٦
ف-٤	٣٨٧١	٧	٣١	٣٩١	٨١	٤٨١	١٧١
ف-٣	٤٣٠٨	٥	٢٩	٣٧٨	٨٨	٤٣٧	١٤٧
ف-٢	١٢٩٨	صفر	٢٢	٣٢٤	١٠٤	٣٦٧	١٤٧

ملاحظات: يستند المحتمل مع الحد الأدنى للخبرة المهنية ومتطلبات المؤهل التعليمي إلى افتراض أن يكون الموظف قد حصل على درجة تعليمية عليا عند بلوغ سن ٢٤ عاماً، يُضاف إليها اشتراط الحد الأدنى للخبرة المهنية. وفي الرتبة ف-٢، العمر المفترض هو ٢٢ عاماً (أي لا يُشترط إلا درجة جامعية من المستوى الأول).

(أ) باستثناء وكلاء الأمين العام، والأمناء العاممين المساعدين، والمترجمين الشفويين، والمراجعين، والمترجمين التحريريين.

نوع الجنس

٥ - يقل متوسط عمر الإناث من موظفي الأمانة العامة شيئاً ما عن عمر الذكور منهم (انظر الجدول ٤ أدناه)، وسجل متوسط عمر الموظفين إناثاً و ذكوراً زيادة طفيفة.

(٣) انظر JIU/REP/2007/4.

الجدول ٤

متوسط عمر موظفي الأمانة العامة حسب نوع الجنس في ٣٠ حزيران/يونيه للأعوام من ٢٠١٣ إلى ٢٠١٦ وفي ٣١ كانون الأول/ديسمبر لعامي ٢٠١٦ و ٢٠١٧

التغيير في الفترة من ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧							
النسبة المئوية للتغير السنوي في متوسط العمر	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٣	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٤	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٥	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٦	٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٦	٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧	متوسط العمر
الإناث	٤٢,٩	٤٣,٣	٤٣,٦	٤٣,٩	٤٤,١	٤٤,٢	١,٣
الذكور	٤٣,٦	٤٤,١	٤٤,٥	٤٥	٤٥,٢	٤٥,٦	٢,٠
متوسط العمر	٤٣,٤	٤٣,٨	٤٤,٢	٤٤,٦	٤٤,٨	٤٥,١	١,٧

رمز الوظيفة

٦ - إلحاقا بالتوقعات المتعلقة بحالات التقاعد حسب الشبكة الوظيفية، نتوقع أيضا حالات التقاعد حسب المجموعة الوظيفية والرمز الوظيفي، وهو ما يبين عدم وجود عدد كبير من حالات التقاعد.

الجدول ٥

حالات التقاعد المتوقعة في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧ لجميع موظفي الأمانة العامة في الفترة من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٨ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٢٧، مصنفة حسب الشبكة الوظيفية والمجموعة الوظيفية

(العدد: ١٠٩ ٣٥)^(١)

الشبكة/المجموعة الوظيفية	عدد الموظفين في الشبكة/المجموعة الوظيفية	متوسط عدد حالات تقاعد الموظفين سنويا للفترة ٢٠١٨-٢٠٢٧ (إذا كنسبة مئوية من عدد الموظفين تقاعدوا جميعهم في سن ٦٥)	متوسط حالات تقاعد الموظفين في الشبكة/المجموعة الوظيفية
الشبكة الاقتصادية والاجتماعية والإنمائية			
مكافحة المخدرات ومنع الجريمة	٢٦٢	٤,٣	١,٦٤
الشؤون الاقتصادية	٦٥٦	١٤,٨	٢,٢٦
الشؤون البيئية	٧٤	١,٣	١,٧٦
الشؤون السياسية	٣٦	٠,٨	٢,٢٢
إدارة البرامج	١ ٨٨٧	٢٨,٤	١,٥١
الإدارة العامة	٢٧	٠,٦	٢,٢٢
الشؤون الاجتماعية	٢٦٦	٥,٣	١,٩٩
الإحصاء	٢٥٨	٤,٨	١,٨٦
التنمية المستدامة	٢٨	٠,٩	٣,٢١
المجموع الفرعي	٣ ٤٩٤	٦١,٢	١,٧٥

عدد الموظفين في الشبكة/المجموعة الوظيفية	متوسط عدد حالات تقاعد الموظفين سنويا للفترة ٢٠١٨-٢٠٢٧ (إذا تقاعدوا جميعهم في سن ٦٥)	متوسط حالات التقاعد السنوية كنسبة مئوية من عدد الموظفين في الشبكة/المجموعة الوظيفية
شبكة الإعلام وإدارة المؤتمرات		
٥٠٠	١٢,٥	٢,٥٠
١٩٦	٤,٣	٢,١٩
١٨٢٠	٤٣,٩	٢,٤١
٥٦	١,٤	٢,٥٠
١٢٢٢	١٩	١,٥٥
المجموع الفرعي		
٣٧٩٤	٨١,١	٢,١٤
شبكة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات		
١٦٠١	١٨,٩	١,١٨
٨٥	١,٤	١,٦٥
٥٩٨	١١,٥	١,٩٢
٢٢٨٤	٣١,٨	١,٣٩
٣٩	٠,٧	١,٧٩
٥٣١	٧,٧	١,٤٥
المجموع الفرعي		
٥٧٠	٨,٤	١,٤٧
شبكة اللوجستيات والنقل وسلسلة الإمدادات		
٤٩٠	٩,٤	١,٩٢
١٣٢٩	١٩,٨	١,٤٩
٨٤	١,٦	١,٩٠
١٣٠٤	١٨,٢	١,٤٠
٤٨١	٨,١	١,٦٨
٣١٣٥	٥٣,٢	١,٧٠
المجموع الفرعي		
٦٨٢٣	١١٠,٣	١,٦٢
شبكة التنظيم والإدارة		
٣٩٠٧	٦٦,٩	١,٧١
١٧٠	٢,٩	١,٧١
٧	٠,٣	٤,٢٩
١٣٧٧	١٨,٦	١,٣٥
١٢١٣	١٩,٤	١,٦٠
١٠	٠,٣	٣,٠٠
١١٦	٢,٦	٢,٢٤
٥	٠,٢	٤,٠٠

عدد الموظفين في الشبكة/المجموعة الوظيفية	متوسط عدد حالات تقاعد الموظفين سنويا للفترة ٢٠١٨-٢٠٢٧ (إذا تقاعدوا جميعهم في سن ٦٥)	متوسط حالات التقاعد السنوية كنسبة مئوية من عدد الموظفين في الشبكة/المجموعة الوظيفية	الشبكة/المجموعة الوظيفية
٧٤	٠,٩	١,٢٢	الإدارة والتحليل
١٦	٠,٧	٤,٣٨	أمين المظالم
٥١٢	٨,٩	١,٧٤	الشراء
٧٤٠٧	١٢١,٧	١,٦٤	المجموع الفرعي
شبكة السياسة والسلام والعمل الإنساني			
٢٨٨	٤,٧	١,٦٣	الشؤون المدنية
٥٤	١,٤	٢,٥٩	الشؤون الانتخابية
٩٢٤	١٠,١	١,٠٩	شؤون حقوق الإنسان
٥١١	٦,٧	١,٣١	الشؤون الإنسانية
١٥٢٥	٢٢,١	١,٤٥	الشؤون السياسية
٣٩٣	٧	١,٧٨	سيادة القانون
٢٠٤	٣,٣	١,٦٢	المؤسسات الأمنية
٣٨٩٩	٥٥,٣	١,٤٢	المجموع الفرعي
شبكة الأمن والسلامة الداخليين			
٢٢٣	١,١	٠,٤٩	السلامة
٤١٨٩	٤٧,٧	١,١٤	الأمن
٤٤١٢	٤٨,٨	١,١١	المجموع الفرعي
شبكة العلوم			
٢٩٠	٦,٤	٢,٢١	الشؤون الطبية
١٦	٠,٢	١,٢٥	العلوم الطبيعية وعلوم الحياة
٣٠٦	٦,٦	٢,١٦	المجموع الفرعي
٢١٢٠	٣٠,١	١,٤٢	شبكات أخرى ^(ب)
٣٥١٠٩	٥٥٥,٣	١,٥٨	المجموع

(أ) باستثناء وكلاء الأمين العام والأمناء العاميين والمساعدين والموظفين ذوي التعيينات المؤقتة.

(ب) موظفو الأمانة العامة الذين يدير برنامج الأمم المتحدة الإنمائي شؤونهم وليس لهم رمز وظيفي مسجل في نظام أوموجا.

الجدول ٦

حالات التقاعد المتوقعة في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧^(أ) لجميع موظفي الأمانة العامة في الفترة من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٨ إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٢٧، مصنفة حسب رمز الوظيفة

(العدد: ١٠٩ ٣٥)^(ب)

الشبكة/المجموعة الوظيفية	اللقب الوظيفي	متوسط عدد حالات تقاعد الموظفين سنويًا للفترة ٢٠١٨-٢٠٢٧ (إذا تقاعدوا جميعهم في سن ٦٥)	متوسط حالات التقاعد السنوية كنسبة مئوية من مجموع حالات التقاعد السنوية
شبكة التنظيم والإدارة/الإدارة	مساعد لشؤون الموظفين (خ-ع-٥)	٧٤٦	١٤٠
شبكة اللوجستيات والنقل وسلسلة الإمدادات/النقل	مشغل مركبات ثقيلة (خ-ع-٣)	٧٤٤	١٣٠
شبكة التنظيم والإدارة/الإدارة	مساعد إداري (خ-ع-٥)	٧٤٢	١٣٠
شبكة الأمن والسلامة الداخليين/الأمن	موظف أمن (خ-م-٤)	٦٥٥	١٢٠
شبكة التنظيم والإدارة/الإدارة	مساعد إداري (خ-ع-٦)	٦	١١٠
شبكة الأمن والسلامة الداخليين/الأمن	موظف أمن (خ-م-٥)	٥٤٧	١٠٠
الشبكة الاقتصادية والاجتماعية والإنمائية/إدارة البرامج	مساعد لإدارة البرامج (خ-ع-٦)	٥٤٤	١٠٠
شبكة التنظيم والإدارة/الإدارة	مساعد إداري (خ-م-٥)	٥	٩٠
شبكة التنظيم والإدارة/الإدارة	مساعد إداري (خ-م-٤)	٤٤٦	٨٠
شبكة اللوجستيات والنقل وسلسلة الإمدادات/النقل	فني مركبات (خ-ع-٤)	٤٤٥	٨٠
الشبكة الاقتصادية والاجتماعية والإنمائية/إدارة البرامج	موظف لإدارة البرامج (ف-٤)	٤٤٤	٨٠
شبكة الإعلام وإدارة المؤتمرات/اللغات	مساعد لغوي ميداني (خ-ع-٤)	٤٤٤	٨٠
شبكة الأمن والسلامة الداخليين/الأمن	حارس أمن ميداني (خ-ع-٢)	٤٤١	٧٠
شبكة التنظيم والإدارة/الإدارة	مساعد فريق (خ-ع-٤)	٣٤٩	٧٠
الشبكة الاقتصادية والاجتماعية والإنمائية/إدارة البرامج	كبير موظفي إدارة البرامج (ف-٥)	٣٤٦	٦٠
شبكة السياسة والسلام والعمل الإنساني/الشؤون السياسية	كبير موظفين للشؤون السياسية (ف-٥)	٣٤٥	٦٠
الشبكة الاقتصادية والاجتماعية والإنمائية/الشؤون الاقتصادية	موظف للشؤون الاقتصادية (ف-٤)	٣٤٤	٦٠
شبكة اللوجستيات والنقل وسلسلة الإمدادات/النقل	سائق مركبات خفيفة (خ-ع-٣)	٣٤٣	٦٠
شبكة التنظيم والإدارة/الإدارة	مساعد لشؤون الموظفين (خ-ع-٦)	٣٤١	٦٠
شبكة التنظيم والإدارة/الموارد البشرية	مساعد للموارد البشرية (خ-ع-٦)	٣٤١	٦٠
	ألقاب وظيفية أخرى (١٠٦٦)	٤٥٨٤٦	٨٢٥٠
المجموع		٥٥٥,٣	١٠٠,٠٠

(أ) أكبر ٢٠ رمزا من رموز الوظائف التي فيها أكبر عدد من المتوسط السنوي لحالات التقاعد.

(ب) باستثناء وكلاء الأمين العام والأمناء العامين المساعدين والموظفين ذوي التعيينات المؤقتة.