

ST/SGB/1998/12
1 June 1998

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية

عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، وبغرض تحديد الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة الموارد البشرية، يقرر الأمين العام ما يلي:

البند ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة مقترنة بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة".

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ يقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بما يلي:

(أ) تحديد السياسات والإجراءات والممارسات في مجال إدارة الموارد البشرية للأمانة العامة، ووضع شروط الخدمة، بما يتسق مع أحكام ميثاق الأمم المتحدة وتوجيهات الجمعية العامة؛

(ب) العمل على ضمان انعكاس هذه السياسات والإجراءات والممارسات في النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين وسائر المنشورات الإدارية، وإعداد تقارير عنها تقدم إلى الجمعية العامة؛

(ج) تخطيط وتنفيذ عمليات تعيين موظفي الأمانة العامة وإحاقهم بوظائفهم وتطويرهم وإنهاء خدمتهم؛

(د) توجيه هيئات التعيين والترقية فيما يتعلق بالسياسات ويوفر لها الدعم بأعمال الأمانة؛

(هـ) إدارة عملية تخطيط الموارد البشرية، ووضع نظام لتقييم الأداء، وتطوير الموظفين وتدريبهم، وتقديم المشورة فيما يتعلق بالمستقبل الوظيفي؛

(و) إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة؛

(ز) وضع وتنفيذ استراتيجية لرعاية الموظفين وظروف خدمتهم؛

(ح) وضع سياسة ومعايير لتوفير الخدمات الطبية إلى الأمانة العامة في جميع أنحاء العالم؛

(ط) تقديم الخدمات الاستشارية إلى مجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛

(ي) تقديم الخدمات الطبية والبرامج الصحية للموظفين في المقر؛

(ك) إجازة الموظفين طبياً وإصدار التوجيهات المتعلقة بالسياسات إلى الأمم المتحدة، بما فيها بعثات حفظ السلام، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة، وصندوق الأمم المتحدة للسكان، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع؛

(ل) تنفيذ وإدارة النظام المتكامل للمعلومات الإدارية، لا سيما من خلال تحديد مواصفات عمليات التغيير وإجراء الاختبارات لمعرفة مدى قبول المستعملين لها، وتقديم الدعم إلى الإدارات والمكاتب التي تفوض إليها سلطات إدارية، ورصد عمليات النظام.

٢-٢ وينقسم المكتب إلى وحدات تنظيمية، على النحو المبين في هذه النشرة.

٣-٢ ويرأس المكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية. ويؤدي الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية والمسؤولون عن كل من الوحدات التنظيمية، علاوة على المهام المحددة المذكورة في هذه النشرة، المهام العامة التي تنطبق على مناصبهم على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

البند ٣

الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية

١-٣ يكون الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٢-٣ يقوم الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، بتزويد الأمين العام بالمشورة والدعم فيما يتعلق بجميع المسائل المتصلة بتوجيه استراتيجيات وسياسات وبرامج إدارة الموارد البشرية وتنسيقها في عموم الأمانة العامة، حسبما ينفذها مكتب إدارة الموارد البشرية أو من خلال تفويض السلطة، وخاصة الاستراتيجيات والسياسات والبرامج المترتبة على استراتيجية الأمين العام لإدارة الموارد البشرية للمنظمة؛ ويمثل الأمين العام في المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية إزاء ممثلي الدول الأعضاء والمراقبين عن الدول، والهيئات الحكومية الدولية، والمنظمات الدولية، والمنظمات الحكومية وغير الحكومية، ولجنة الخدمة الدولية المدنية الدولية، وغيرها من برامج ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة، وذلك من خلال لجنة التنسيق الإدارية وهيئاتها الفرعية، ووسائط الإعلام؛ ويمثل الإدارة في المشاورات التي تجرى بين الموظفين والإدارة على النحو المتوخى في الفصل الثامن من النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين.

البند ٤

مكتب الأمين العام المساعد

١-٤ يتألف مكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية من المكتب المباشر للأمين العام المساعد، ووحدة القواعد والأنظمة، وأمانة مجلس التعيين والترقية. ويرأس كلا من وحدة القواعد والأنظمة وأمانة مجلس التعيين والترقية رئيس مسؤول أمام الأمين العام المساعد.

٢-٤ تكون المهام الأساسية للمكتب المباشر للأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية كما يلي:

- (أ) الإشراف على جميع المسائل الإدارية والتنظيمية وتنسيقها؛
- (ب) رصد تنفيذ البرامج؛
- (ج) وضع سياسات الموارد البشرية والتوصية بها وإبلاغها وتنفيذها؛
- (د) إعداد أو تنسيق التقارير المقدمة إلى الجمعية العامة عن مسائل إدارة الموارد البشرية؛
- (هـ) إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة؛
- (و) تنسيق برنامج لأنشطة الموظفين وتنسيق ما يتعلق بالمتطوعين وبالمساعدة في توفير السكن.

٣-٤ تكون المهام الأساسية لوحدة القواعد والأنظمة كما يلي:

(أ) إسداء المشورة فيما يتعلق بسياسات إدارة الموارد البشرية، في ضوء النظام القانوني للمنظمة، واستراتيجية الأمين العام لإدارة الموارد البشرية، والولاية القضائية للمحكمة الإدارية للأمم المتحدة؛

(ب) وضع مشاريع التعديلات الخاصة بالنظام الأساسي للموظفين لتقديمها الى الجمعية العامة؛

(ج) وضع أو تنسيق مشاريع التنقيحات الخاصة بالنظام الإداري للموظفين والمنشورات الإدارية التي تحدد القواعد والسياسات والإجراءات؛ والتشاور بشأنها مع الإدارة والهيئات الممثلة للموظفين؛

(د) توفير التفسيرات القانونية المتعلقة بتطبيق النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين والمنشورات الموجهة الى المديرين بشأن إدارة الموارد البشرية، بما فيها التفسيرات التي تقدم في سياق المشاورات التي تجرى بين الموظفين والإدارة؛

(هـ) وضع دليل لشؤون الموظفين والحفاظ عليه وكفالة توزيعه توزيعاً مناسباً؛

(و) الموافقة على إصدار النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين وجميع المنشورات الإدارية والتعميمات الإعلامية والاستمارات الإدارية وتنسيق نشرها.

٤-٤ تكون المهمتان الأساسيتان لأمانة مجلس التعيين والترقية كما يلي:

(أ) تقديم الدعم الفني والإداري لمجلس التعيين والترقية وهيئاته الفرعية بالمقر؛

(ب) تقديم التوجيه فيما يتصل بهيئات التعيين والترقية.

البند ٥

شعبة الخدمات التنفيذية

١-٥ يرأس شعبة الخدمات التنفيذية مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية.

٢-٥ تتألف الشعبة من سبع وحدات هي دائرة تخطيط وإدارة نظم المعلومات، وخمس مجموعات وقسم دعم التوظيف. ويكون رئيس كل وحدة مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٣-٥ تكون المهام الأساسية لدائرة تخطيط وإدارة نظم المعلومات كما يلي:

(أ) التعاون في إعداد التوقعات المتعلقة بالموارد البشرية وتحديد المعايير لنظام متكامل لإدارة الوظائف/الأفراد؛

(ب) دعم مكتب إدارة الموارد البشرية بأدوات المعلومات المحوسبة؛

(ج) تنفيذ وإدارة عناصر النظام المتكامل للمعلومات الإدارية وما يتصل به من نظم الموارد البشرية المحوسبة؛

(د) الاحتفاظ بملفات ذوي المراكز الرسمية ومقدمي الطلبات وخدمتها.

٤-٥ تكون المهام الأساسية للمجموعات كما يلي:

(أ) إدارة مستحقات الموظفين ومزاياهم ورصدها؛

(ب) تقديم المشورة والدعم فيما يتعلق بوضع سياسة إدارة الموارد البشرية، وتصنيف الوظائف، وتخطيط الخلافة، وهيئات التعيين والترقية؛ وتعريف الموظفين بوظائفهم وإنهاء خدمتهم؛ والمشاورات بين الموظفين والإدارة.

٥-٥ تكون المهام الأساسية لقسم دعم التوظيف هي تخطيط التوظيف والاضطلاع به لكفالة التوزيع الجغرافي العادل والمساواة بين الجنسين.

البند ٦

شعبة خدمات الأخصائيين

١-٦ يرأس شعبة خدمات الأخصائيين مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية.

٢-٦ تتألف الشعبة من دائرة تطوير الموظفين والنظام الموحد ودائرة الأخصائيين، ويشتمل كل منها على ثلاث وحدات تنظيمية تابعة. ويرأس كلا من دائرة تطوير الموظفين والنظام الموحد ودائرة الأخصائيين رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٣-٦ تتألف دائرة تطوير الموظفين في قسم تطوير الموظفين والتعلم وقسم الامتحانات والاختبارات، ومكتب مستشار الموظفين. ويكون رؤساء قسم تطوير الموظفين والتعلم وقسم الامتحانات والاختبارات ومكتب مستشار الموظفين مسؤولين أمام مدير الشعبة عن طريق رئيس الدائرة.

٤-٦ تكون المهام الأساسية لرئيس قسم تطوير الموظفين والتعلم كما يلي:

(أ) تقدير الاحتياجات ووضع الاستراتيجيات والخطط والسياسات اللازمة لتلبية المتطلبات التنظيمية والفردية للتطور والتعلم بغية بناء القدرات اللازمة لتنفيذ ولايات المنظمة؛ واستحداث آليات للدعم المهني للموظفين على جميع المستويات، بما في ذلك إتاحة الفرص للتدريب المنتظم والشروع تدريجيا في تكليف الموظفين بمهام موجهة لتنمية الكفاءات والمهارات الإضافية؛

(ب) وضع وتنفيذ البرامج الأساسية للتعلم والتطوير من أجل بناء قدرة المنظمة قياديا وإداريا؛ ورفع مستوى الكفاءة في إدارة الموارد البشرية والمالية؛ وتمكين المنظمة من الوصول باستثماراتها في مجال التكنولوجيا إلى حدها الأقصى؛ وكفالة تعزيز وتحديث المهارات الفنية للموظفين بصورة مستمرة؛ وتعزيز قدرة المنظمة على الاستفادة من تنوعها من خلال ترويج تعددية اللغات وزيادة الوعي بمسائل الجنسين ووعي أبناء كل ثقافة بغيرها من الثقافات؛

(ج) المساعدة على جعل الإدارة القائمة على الأداء ونظم المساءلة والمسؤولية، بما فيها نظام تقييم الأداء، وضعا مؤسسيا مستقرا.

٥-٦ تكون المهام الأساسية لقسم الامتحانات والاختبارات كما يلي:

(أ) إدارة امتحانات التوظيف التنافسية الوطنية، والامتحانات التنافسية للتقدم من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة إلى الفئة الفنية، وامتحانات التوظيف في الرتبين ف - ٢ و ف - ٣ بالنسبة لجميع الوظائف التي تتطلب كفاءة لغوية خاصة، والاختبارات التي تجرى في المقر لتعيين موظفين من فئة الخدمات العامة، والمقابلات المنظمة التي تجرى وقت الامتحانات الشفوية وفرز المرشحين، والمقابلات المنظمة الخاصة بوظائف رفيعة المستوى في الفئة الفنية وما فوقها؛

(ب) إدارة برنامج المتدربين الداخليين في المقر.

٦-٦ تكون المهام الأساسية لمكتب مستشار الموظفين كما يلي:

(أ) تزويد الموظفين وأسرهم بالمشورة والمعلومات والمساعدة فيما يتعلق بالمسائل التي قد يكون لها أثر في صلاح أحوالهم وإنتاجيتهم، مثل التعليم والتأشيرات والتأمين والانتقال الوظيفي والتقاعد إلى جانب إدارة حالات الضغط وحل النزاعات؛

(ب) إسداء المشورة والمشاركة في صوغ السياسات المتعلقة بصالح الموظفين ومساعدة المستخدمين؛

(ج) توفير مشورة الخبراء للجان المخصصة المعنية بالشواغل المتعلقة بصالح الموظفين في إطار مشترك بين الوكالات والمشاركة في تلك اللجان.

٧-٦ تتألف دائرة النظام الموحد والأخصائيين من وحدة النظام الموحد والسياسة المشتركة بين الوكالات، ووحدة التعويضات وسياسة التصنيف، ووحدة القانون الإداري. ويرأس كلا من هذه الوحدات رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة عن طريق رئيس الدائرة.

٨-٦ والمهام الأساسية لوحدة النظام الموحد والسياسة المشتركة بين الوكالات هي كما يلي:

(أ) إسداء المشورة بشأن السياسات المتعلقة بالمرتبات والبدلات وغيرها من شروط الخدمة؛

(ب) المشاركة في عمل اللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية ولجنة الخدمة المدنية الدولية فيما يتعلق بالمسائل ذات الصلة بالتعويضات والتصنيف وشروط الخدمة والتعاون في هذه المسائل نفسها مع منظمات النظام الموحد الأخرى؛

(ج) تقديم الدعم الفني إلى الهيئات التشريعية أثناء النظر في المسائل الواردة أعلاه.

٩-٦ والمهام الأساسية لوحدة التعويضات وسياسة التصنيف هي كما يلي:

(أ) إقرار ونشر جداول المرتبات والبدلات لفئة الخدمات العامة وموظفي الفئات ذات الصلة، وإجراء الدراسات الاستقصائية للمرتبات في مراكز العمل خارج المقر؛

(ب) تقديم المشورة إلى الوكالات الأخرى بشأن سياسة الأمم المتحدة فيما يتعلق بالأجور وغيرها من شروط الخدمة؛

(ج) المشاركة في وضع سياسات التصنيف ومعايير تقديم خدمات الأمانة إلى هيئات الطعن في التصنيف، وإسداء المشورة بشأن الأحكام الموضوعية الواردة في نشرات الأمين العام فيما يتعلق بالهيكل التنظيمي.

١٠-٦ والمهام الأساسية لوحدة القانون الإداري هي كما يلي:

(أ) معالجة جميع جوانب الطعن في القرارات الإدارية، بوصفها ممثلة للأمين العام، أمام مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة؛

(ب) توفير المشورة/التوصيات القانونية والمتعلقة بالسياسات فيما يتعلق بالمسائل ذات الصلة بهذه المهام.

شعبة الخدمات الطبية

١-٧ يرأس شعبة الخدمات الطبية مدير يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية.

٢-٧ ويقوم المدير بتمثيل الأمين العام في المسائل المتصلة بالإجازات المرضية وتمثيل المنظمة في المسائل المتصلة بالمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض ولجنة المعاشات التقاعدية، وهو المستشار الطبي المنتخب لمجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة.

٣-٧ وتنقسم الشعبة إلى ثلاث مجموعات تتعلق مسؤولياتها على التوالي بالأمانة العامة للأمم المتحدة (المجموعة ١)؛ وبعمليات حفظ السلام (المجموعة ٢) وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع (المجموعة ٣). ويكون رئيس كل مجموعة من المجموعات مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٤-٧ تكون المهام الأساسية للشعبة كما يلي:

(أ) تولي مسؤولية الصحة والرعاية الطبية والرفاه لموظفي الأمم المتحدة في جميع أنحاء العالم بما في ذلك بعثات حفظ السلام وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع؛

(ب) تنسيق تنفيذ برامج رعاية الموظفين وعلاج مشاكل الرعاية الصحية على نطاق المنظومة؛

(ج) صوغ السياسات الطبية للأمم المتحدة، والمعايير الطبية، والمسائل المتعلقة بتغيير السياسات، وكفالة التنسيق والتنفيذ على نطاق المنظومة؛

(د) إسداء المشورة بشأن المعايير الطبية وسياسات المنظمة فيما يتعلق بإجازة الموظفين طبياً وبشأن سياسات إدارة الموارد البشرية وممارستها وإجرائاتها، لا سيما في مجال صحة الموظفين ورفاههم؛

(هـ) القيام في الموقع بتقييم المرافق الطبية وأحوال المعيشة في مختلف مراكز العمل الميدانية ومراكز الإحلاء الطبي الإقليمية؛

(و) تزويد لجنة الخدمة المدنية الدولية بمعلومات عن المستوى الصحي في مراكز العمل؛

(ز) تقديم الدعم التقني لجميع مستويات الأمم المتحدة الموجودة في مراكز العمل الميدانية ولعيادات اللجان الاقتصادية الإقليمية؛

(ح) تعيين أطباء الفحص الذين تستعين بهم الأمم المتحدة في كافة أنحاء العالم واستعراض أدائهم؛

(ط) التوصية بدفع استحقاقات العجز في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، وعقد اجتماع لمجلس طبي في حالة نشوب خلاف حول نتائج الفحص الطبي؛

(ي) إسداء المشورة إلى المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض بشأن المسائل الطبية المتعلقة بهذه المطالبات، وإلى اللجنة المعنية بالتأمين الصحي والتأمين على الحياة بشأن التأمين الصحي؛

(ك) إسداء المشورة بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/ متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) وكفالة تنفيذ سياسة الأمم المتحدة في هذا المجال؛

(ل) توفير العلاج الطبي والمشورة الطبية والرعاية الطبية في حالات الطوارئ والتلقيح قبل السفر وعقد جلسات الإحاطة الطبية قبل السفر في البعثات؛

(م) القيام بالفحوص الطبية للمرشحين للعمل في المقر ولموظفي الأمم المتحدة وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع والوكالات المتخصصة، وإجراء الفحوص المخبرية، وإجراءات الأشعة والفحوص المتعلقة بعمل الرئتين؛

(س) تخطيط برامج النهوض بالحصة وتنظيمها وتنفيذها؛

(ي) استعراض وتحليل وتصنيف تقارير الفحوص الطبية الواردة عن المرشحين في جميع أنحاء العالم وعن الموظفين والمراقبين العسكريين/الشرطة المدنية؛ والبت في إجازة الموظفين طبيا وتقديم المشورة إلى مكاتب التعيين ومكاتب شؤون الموظفين؛

(ع) تقييم الإجازات المرضية والتصديق عليها؛

(ف) تقرير مدى استحقاق أبناء الموظفين لاستحقاقات المعالين الخاصة ولمنحة التعليم الخاصة؛

(ص) تقييم الطلبات المتعلقة بالإجلاء الطبي للموظفين ومن يعيلون من الأشخاص المعترف بهم، وتقديم المشورة والمساعدة فيما يتعلق بإعادة الجنود/المراقبين العسكريين/أفراد الشرطة المدنية التابعين للأمم المتحدة إلى الوطن لأسباب صحية؛ والتحقق من الفواتير الطبية؛

(ق) مراقبة بيئة العمل وتعزيز المعايير المتعلقة بدراسة كفاءة الأفراد في بيئة عملهم
بالاشتراك مع مكتب خدمات الدعم المركزي.

البند ٨

حكمان ختاميان

٨-١ يبدأ العمل بهذه النشرة اعتباراً من ١ حزيران/يونيه ١٩٩٨.

٨-٢ تلغى نشرة الأمين العام الصادرة في حزيران/يونيه ١٩٧٥ بعنوان "مكتب خدمات شؤون الموظفين"
(ST/SGB/Organization, Section P (II)).

(توقيع) كوفي عنان
الأمين العام