



Секретариат

ST/SGB/1998/12
1 June 1998

БЮЛЛЕТЕНЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ЛЮДСКИХ РЕСУРСОВ

Генеральный секретарь на основании бюллетеня Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, озаглавленного "Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций", и для целей определения организационной структуры Управления людских ресурсов устанавливает следующее:

Раздел 1

Общее положение

Настоящий бюллетень применяется в совокупности с бюллетенем Генерального секретаря ST/SGB/1997/5, озаглавленным "Организационная структура Секретариата Организации Объединенных Наций".

Раздел 2

Функции и организационная структура

2.1 Управление людских ресурсов:

- а) разрабатывает политику, процедуры и практику управления людскими ресурсами Секретариата и создания условий службы в соответствии с положениями Устава Организации Объединенных Наций и директивными указаниями Генеральной Ассамблеи;
- б) обеспечивает отражение этой политики, процедур и практики в Положениях и правилах о персонале и других административных документах и готовит доклады по этим вопросам для представления Генеральной Ассамблеи;
- в) занимается планированием и практическим решением вопросов, связанных с набором, расстановкой, продвижением по службе и прекращением службы персонала Секретариата;

98-17237.R 210798 300798

/...

- д) обеспечивает руководство в вопросах политики и секретариатское обслуживание органов, занимающихся вопросами назначений и повышения в должности;

e) управляет планированием людских ресурсов, системой служебной аттестации, повышением квалификации и подготовкой кадров и консультированием по вопросам развития карьеры;

f) проводит консультации между персоналом и администрацией;

g) разрабатывает и осуществляет стратегию, касающуюся быта и условий службы персонала;

h) устанавливает политику и стандарты в отношении обеспечения медицинского обслуживания сотрудников Секретариата во всем мире;

i) обеспечивает консультационное обслуживание Правления Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций;

j) обеспечивает медицинское обслуживание персонала Центральных учреждений и охватывает его оздоровительными программами;

k) обеспечивает медицинское освидетельствование сотрудников и директивное руководство для Организации Объединенных Наций, в том числе миссий по поддержанию мира, Программы развития Организации Объединенных Наций, Детского фонда Организации Объединенных Наций, Фонда Организации Объединенных Наций в области народонаселения и Управления Организации Объединенных Наций по обслуживанию проектов;

l) внедряет и эксплуатирует Комплексную систему управленческой информации (ИМИС), в частности предоставляя спецификации для внесения изменений и проведения испытаний на приемлемость для пользователя, оказывая поддержку департаментам и подразделениям с делегированными административными полномочиями и осуществляя контроль за функционированием этой системы.

2.2 В состав Управления входят организационные подразделения, описание которых содержится в настоящем бюллетене.

2.3 Управление возглавляет помощник Генерального секретаря по людским ресурсам. Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам и руководители всех организационных подразделений наряду с конкретными функциями, изложенными в настоящем бюллетене, выполняют применимые к занимаемым им должностям общие функции, изложенные в бюллетене Генерального секретаря ST/SGB/1997/5.

Раздел 3

Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам

3.1 Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам подотчетен заместителю Генерального секретаря по вопросам управления.

3.2 Помощник Генерального секретаря по людским ресурсам предоставляет Генеральному секретарю через заместителя Генерального секретаря по вопросам управления рекомендации и поддержку по всем вопросам, касающимся директивного руководства и координации в рамках Секретариата стратегий, политики и программ в области управления людскими ресурсами, осуществляемых самим Управлением людских ресурсов либо в рамках делегированных полномочий, в частности тех, которые вытекают из стратегии Генерального секретаря в области управления

/...

людскими ресурсами Организации; представляет Генерального секретаря в вопросах, касающихся управления людскими ресурсами, в отношениях с представителями государств-членов и государств-наблюдателей, межправительственных органов, международных организаций, правительственных и неправительственных организаций, Комиссии по международной гражданской службе и других программ и организаций системы Организации Объединенных Наций через Административный комитет по координации и его вспомогательные органы и средства массовой информации; и представляет администрацию при проведении консультаций между персоналом и администрацией, предусмотренных в главе VIII Положений и правил о персонале.

Раздел 4

Канцелярия помощника Генерального секретаря

4.1 В состав Канцелярии помощника Генерального секретаря по людским ресурсам входят непосредственная канцелярия помощника Генерального секретаря, Группа по правилам и положениям о персонале и секретариат Совета по назначениям и повышению в должности. Группу по правилам и положениям о персонале и секретариат Совета по назначениям и повышению в должности возглавляют начальники, каждый из которых подотчетен помощнику Генерального секретаря.

4.2 Основные функции непосредственной канцелярии помощника Генерального секретаря по людским ресурсам заключаются в следующем:

- a) надзор за всеми административными и управленческими вопросами и их координация;
- b) контроль за ходом осуществления программ;
- c) разработка политики в области людских ресурсов, представление рекомендаций по ней, информирование о ней и ее осуществление;
- d) подготовка или координация докладов по вопросам управления людскими ресурсами Генеральной Ассамблеи;
- e) проведение консультаций между персоналом и администрацией;
- f) координация программы мероприятий персонала, деятельности добровольцев и жилищно-бытового обслуживания.

4.3 Основные функции Группы по правилам и положениям о персонале заключаются в следующем:

- a) представление рекомендаций по вопросам политики в области управления людскими ресурсами с учетом правового режима Организации, стратегии Генерального секретаря в области управления людскими ресурсами и судебной практики Административного трибунала Организации Объединенных Наций;
- b) подготовка проектов поправок к Положениям о персонале для представления Генеральной Ассамблеи;
- c) подготовка либо координация изменений к Правилам о персонале и административным документам, устанавливающим правила, политику и процедуры; проведение консультаций по этим вопросам с администрацией и представительными органами персонала;

d) предоставление руководителям юридических толкований применения Положений и правил о персонале и документов по вопросам управления людскими ресурсами, в том числе в контексте консультаций между персоналом и администрацией;

e) разработка и обновление "Руководства по управлению персоналом" и обеспечение его надлежащего распространения;

f) утверждение к изданию и координация публикации Положений и правил о персонале, всех административных документов, информационных циркуляров и административных формуляров.

4.4 Основные функции секретариата Совета по назначениям и повышению в должности заключаются в следующем:

a) обеспечение основного и административного обслуживания Совета по назначениям и повышению в должности и его вспомогательных органов в Центральных учреждениях;

b) предоставление руководящих указаний в отношении деятельности органов, занимающихся вопросами назначений и повышения в должности.

Раздел 5

Отдел оперативного обслуживания

5.1 Отдел оперативного обслуживания возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря по людским ресурсам.

5.2 В состав Отдела входят семь подразделений, а именно Служба планирования и управленческих информационных систем, пять групп и Секция кадрового обеспечения. Начальник каждого подразделения подотчетен директору Отдела.

5.3 Основные функции Службы планирования и управленческих информационных систем заключаются в следующем:

a) взаимодействие в рамках подготовки прогнозов в области людских ресурсов и определение критериев для создания комплексной системы управления должностями/кадрами;

b) обслуживание Управления людских ресурсов с помощью компьютеризированных информационных средств;

c) внедрение и эксплуатация компонентов Комплексной системы управленческой информации и связанных с ней компьютеризированных систем в области людских ресурсов;

d) ведение и обработка файлов официального статуса и заявителей.

5.4 Основные функции групп заключаются в следующем:

a) выполнение административной работы, связанной с пособиями и льготами персонала, и контроль за их предоставлением;

b) предоставление рекомендаций и поддержки органам, занимающимся вопросами разработки политики в области управления людскими ресурсами, классификации должностей,

/...

планирования замещения должностей, назначений и повышения в должности; осуществление деятельности, связанной с организацией вводного курса для вновь принятых сотрудников и прекращением службы персонала; и проведение консультаций между персоналом и администрацией.

5.5 Основные функции Секции кадрового обеспечения заключаются в планировании и проведении набора персонала с учетом справедливого географического распределения и гендерного баланса.

Раздел 6

Отдел специального обслуживания

6.1 Отдел специального обслуживания возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря по людским ресурсам.

6.2 В состав Отдела входят Служба повышения квалификации персонала и Служба по вопросам общей системы и специального обслуживания, каждая из которых состоит из трех подчиненных организационных подразделений. Служба повышения квалификации персонала и Служба по вопросам общей системы и специального обслуживания возглавляют начальники, каждый из которых подотчетен директору Отдела.

6.3 В состав Службы повышения квалификации персонала входят Служба повышения квалификации и обучения персонала, Секция по проведению экзаменов и тестов и Канцелярия Консультанта персонала. Начальник Службы повышения квалификации и обучения персонала, начальник Секции по проведению экзаменов и тестов и Консультант персонала подотчетны директору Отдела через начальника Службы.

6.4 Основные функции Службы повышения квалификации и обучения персонала заключаются в следующем:

а) оценка потребностей и формулирование стратегий, планов и политики, необходимых для удовлетворения организационных и индивидуальных потребностей в повышении квалификации и обучении, с тем чтобы наращивать потенциал для выполнения мандатов Организации; разработка механизмов поддержки развития карьеры для персонала на всех уровнях, включая возможности систематизированной профессиональной подготовки и постепенное введение системы регулируемых назначений персонала в целях развития дополнительных умений и навыков;

б) разработка и осуществление основных программ в области обучения и повышения квалификации для наращивания руководящего и управленческого потенциала Организации; повышение уровня компетентности в области управления людскими и финансовыми ресурсами; содействие максимальному повышению Организацией своей технологической оснащенности; обеспечение непрерывного улучшения и повышения основной квалификации персонала; и укрепление потенциала Организации в плане эффективного использования ею возможностей, обусловленных ее многообразием, путем поощрения многоязычия, внимания к гендерной проблематике и осознания межкультурных аспектов;

с) содействие институционализации принципов организации управления на основе результатов деятельности, а также систем подотчетности и ответственности, включая систему служебной аттестации.

6.5 Основные функции Секции по проведению экзаменов и тестов заключаются в следующем:

/...

a) организация национальных конкурсных экзаменов для проведения набора, конкурсных экзаменов для перевода из категории общего обслуживания и смежных категорий в категорию специалистов, экзаменов для набора на все должности классов С-2 и С-3, требующие специальной языковой подготовки, тестов в Центральных учреждениях для набора сотрудников категории общего обслуживания, типовых собеседований в связи с устными экзаменами и отбором кандидатов, типовых собеседований для заполнения определенных должностей старших сотрудников категории специалистов и выше;

b) организация и осуществление программы стажировок в Центральных учреждениях.

6.6 Основные функции Канцелярии Консультанта персонала заключаются в следующем:

a) предоставление консультаций, информации и помощи сотрудникам и их семьям по таким вопросам, которые могут оказать влияние на их быт и производительность труда, как образование, визы, страхование, смена работы и выход на пенсию, а также снятие стрессов и урегулирование конфликтов;

b) предоставление рекомендаций и участие в разработке политики по вопросам быта персонала и оказания помощи сотрудникам;

c) предоставление рекомендаций экспертов и участие в работе специальных комитетов по вопросам быта персонала в межучрежденческом контексте.

6.7 В состав Службы по вопросам общей системы и специального обслуживания входит Группа по вопросам общесистемной и межучрежденческой политики, Группа по вопросам политики в области вознаграждения и классификации и Группа по вопросам административного права. Каждую из этих групп возглавляет начальник, который подотчетен директору Отдела через начальника Службы.

6.8 Основные функции Группы по вопросам общесистемной и межучрежденческой политики заключаются в следующем:

a) предоставление рекомендаций по вопросам политики в отношении окладов, надбавок и других условий службы;

b) участие в работе Консультативного комитета по административным вопросам и Комиссии по международной гражданской службе при рассмотрении вопросов, касающихся вознаграждения, классификации и условий службы, и взаимодействие с другими организациями общей системы по этим же вопросам;

c) обеспечение основного обслуживания директивных органов при рассмотрении вышеупомянутых вопросов.

6.9 Основные функции Группы по вопросам политики в области вознаграждения и классификации заключаются в следующем:

a) утверждение и распространение шкал окладов и надбавок для сотрудников категории общего обслуживания и смежных категорий и проведение обследований окладов в местах службы, расположенных за пределами Центральных учреждений;

b) предоставление другим учреждениям рекомендаций относительно политики Организации Объединенных Наций в области вознаграждения и других условий службы;

с) участие в разработке политики и стандартов в области классификации и предоставление секретариатского обслуживания органам, занимающимся апелляциями в отношении классификации, и предоставление рекомендаций по основным положениям бюллетеней Генерального секретаря, касающихся организационной структуры.

6.10 Основные функции Группы по вопросам административного права заключаются в следующем:

а) рассмотрение всех аспектов апелляций в отношении административных решений в качестве представителя Генерального секретаря в Объединенной апелляционной коллегии и Объединенном дисциплинарном комитете;

б) предоставление политических и юридических консультаций/рекомендаций по вопросам, касающимся этих функций.

Раздел 7

Отдел медицинского обслуживания

7.1 Отдел медицинского обслуживания возглавляет директор, который подотчетен помощнику Генерального секретаря по людским ресурсам.

7.2 Директор представляет Генерального секретаря в вопросах, касающихся отпусков по болезни, и Организацию - в вопросах, касающихся Консультативного совета по вопросам компенсации и Комитета по пенсиям, и является выборным медицинским консультантом Правления Объединенного пенсионного фонда персонала Организации Объединенных Наций.

7.3 Отдел разбит на три группы, отвечающие, соответственно, за деятельность в рамках Секретариата Организации Объединенных Наций (Группа 1); операции по поддержанию мира (Группа 2); и ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНФПА и ЮНОПС (Группа 3). Начальник каждой группы подотчетен директору Отдела.

7.4 Основные функции Отдела заключаются в следующем:

a) несение ответственности за охрану здоровья, медицинское обслуживание и быт персонала Организации Объединенных Наций во всем мире, включая миссии по поддержанию мира, ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНФПА и ЮНОПС;

b) координация общесистемного осуществления программ по организации быта персонала и решение проблем в области здравоохранения;

c) формулирование медицинской политики, медицинских норм, вопросов изменения политики Организации Объединенных Наций и обеспечение их координации и общесистемного осуществления;

d) предоставление рекомендаций по медицинским нормам и политике Организации в отношении проведения освидетельствования, по вопросам политики, практики и процедур в области управления людскими ресурсами, особенно в том, что касается охраны здоровья и благополучия персонала;

e) проведение выездной оценки медицинских объектов, условий жизни в различных периферийных местах службы и региональных медико-санитарных эвакуационных пунктах;

f) предоставление Комиссии по международной гражданской службе данных для классификации мест службы по степени опасности для здоровья;

g) оказание технической помощи всем медицинским пунктам Организации Объединенных Наций в периферийных местах службы и поликлиникам региональных экономических комиссий;

h) назначение терапевтов Организации Объединенных Наций, проводящих обследования, во всех местах службы и пересмотр списка таких врачей;

i) предоставление рекомендаций относительно пособий в случае потери трудоспособности, выплачиваемых Объединенным пенсионным фондом персонала Организации Объединенных Наций, и созыв медицинской коллегии, если медицинские заключения оказываются спорными;

j) предоставление Консультативному комитету по вопросам компенсации рекомендаций по медицинским аспектам компенсационных требований, а Комитету по страхованию здоровья и жизни - по вопросам медицинского страхования;

k) предоставление рекомендаций и обеспечение осуществления политики Организации Объединенных Наций в отношении вируса иммунодефицита человека/синдрома приобретенного иммунодефицита;

l) обеспечение терапевтического лечения и консультаций, неотложной медицинской помощи, иммунизации в связи с поездками и краткого медицинского инструктажа перед направлением в миссии;

м) проведение медицинского освидетельствования кандидатов из Центральных учреждений и персонала Организации Объединенных Наций, ПРООН, ЮНИСЕФ, ЮНФПА, ЮНОПС, специализированных учреждений и проведение лабораторных исследований, рентгенологических процедур и обследования легких;

п) планирование, организация и осуществление программ пропаганды здорового образа жизни;

о) обзор, анализ и классификация поступающих со всего мира отчетов о медицинском обследовании кандидатов, персонала, военных наблюдателей/гражданской полиции; определение правильности медицинского освидетельствования и предоставление рекомендаций подразделениям, занимающимся вопросами набора и кадровыми вопросами;

р) проверка и заверение отпуска по болезни;

q) определение права детей сотрудников на получение специального пособия на иждивенцев и специальной субсидии на образование;

г) рассмотрение просьб о медико-санитарной эвакуации сотрудников и их признанных иждивенцев и предоставление консультаций и помощи в связи с репатриацией военнослужащих/военных наблюдателей/гражданской полиции Организации Объединенных Наций по медицинским причинам; проверка медицинских счетов;

с) осуществление наблюдения за условиями труда и внедрение эргономических норм совместно с Управлением централизованного вспомогательного обслуживания.

Раздел 8

Заключительные положения

8.1 Настоящий бюллетень вступает в силу 1 июня 1998 года.

8.2 Бюллетень Генерального секретаря, озаглавленный "Управление кадров" (ST/SGB/Organization, раздел Р (II), от июня 1975 года настоящим отменяется.

Кофи А. АННАН
Генеральный секретарь
