



منظمة الأغذية
والزراعة
للأمم المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food
and
Agriculture
Organization
of
the
United
Nations

Organisation
des
Nations
Unies
pour
l'alimentation
et
l'agriculture

Organización
de las
Naciones
Unidas
para la
Agricultura
y la
Alimentación

المجلس

الدورة الحادية والعشرون بعد المائة

روما، 10/30 - 2001/11/1

تقرير الدورة السابعة والتسعين للجنة المالية
روما، 17 - 2001/9/22

بيان المحتويات

صفحة	مسائل تستدعي اهتمام المجلس
الفقرات	
4-1	المقدمة
23-5	مسائل الميزانية
13-5	برنامج العمل والميزانية للفترة 2002-2003
17-14	عمليات النقل بين البرامج وفيما بين بنود الميزانية في الفترة المالية 2000-2001
20-18	حماية برنامج العمل والميزانية من تقلبات أسعار الصرف
23-21	تقرير عن مصروفات تكاليف الدعم وعمليات الاسترداد
60-24	الشؤون المالية
29-24	العالم المالية البارزة
32-30	تحصيل الاشتراكات الجارية والمتأخرات
38-33	تقرير عن الاستثمارات
48-39	التغطية الطبية بعد انتهاء الخدمة
49	خطة الحوافز للتشجيع على سرعة تسديد الاشتراكات تحديد معدل الخصم

لدواعي الاقتصاد طبعت هذه الوثيقة في عدد محدود من النسخ، والرجو من أعضاء الوفود والمراقبين أن يكتفوا بهذه النسخة أثناء الاجتماعات وألا يطلبوا نسخاً إضافية منها إلا للضرورة القصوى.

50	الحسابات المراجعة صندوق التسليف والادخار في المنظمة عام 2000
51	الحسابات المراجعة مجمع السلع والخدمات في المنظمة عام 2000
55-52	تقرير عن سير العمل في تنفيذ توصيات المراجع الخارجي
56	استعراض أساليب العمل فيما يتعلق بتعيين المراجع الخارجي
60-57	جدول الاشتراكات للفترة المالية 2002-2003
74-61	شؤون الموظفين
71-61	تقرير عن قضايا إدارة الموارد البشرية وإحصاءات خدمات الموظفين
74-72	التوصيات والقرارات الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية ومجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة
75	المسائل التنظيمية
75	تقارير وحدة التفتيش المشتركة
87-76	برنامج الأغذية العالمي
76	التقرير الثاني عن سير العمل في تنفيذ تقرير المراجعة للفترة 1998-1999 الصادر عن المراجع الخارجي
83-77	ميزانية برنامج الأغذية العالمي للفترة المالية 2002-2003
86-84	تعيين المراجع الخارجي لبرنامج الأغذية العالمي للفترة 2002-2005
87	الإدارة والمحاسبة بشأن استرداد كامل التكاليف في إطار شبكة البرنامج للمعلومات والنظام العالمي لتحليل التكاليف واحتوائها
92-88	أية مسائل أخرى
88	استخدام الاشتراكات غير المنفقة في برنامج التعاون الفني في أغراض أخرى
90-89	تعزيز استجابة المنظمة لحالات الطوارئ
91	تقرير عن سير العمل في مشروع أوراقك
92	موعد ومكان انعقاد الدورة القادمة
66-1	الملحق 1
	تقرير عن قضايا إدارة الموارد البشرية
رقم الصفحة	الملحق 2
38	جدول المرتبات الصافية الموصى به لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى المعينة محليا في روما

مسائل تستدعي اهتمام المجلس	
تقرير الدورة السابعة والتسعين للجنة المالية	
الفقرات	
	مسائل الميزانية
13-5	برنامج العمل والميزانية للفترة المالية 2002-2003 -
20-18	حماية برنامج العمل والميزانية من التقلبات في أسعار الصرف -
	المسائل المالية
29-24	المعالم البارزة -
32-30	تحصيل الاشتراكات الجارية والمتأخرات -
48-39	التغطية الطبية بعد انتهاء الخدمة -
60-57	جدول الاشتراكات للفترة المالية 2002-2003 -
	شؤون الموظفين
71-61	تقرير عن قضايا إدارة الموارد البشرية -
74-72	التوصيات والقرارات الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية ومجلس الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة -
	مسائل أخرى
90-89	تعزيز استجابة المنظمة لحالات الطوارئ -

تقرير الدورة السابعة والتسعين للجنة المالية

2001/9/22-17

أولا - المقدمة

1 - رفعت اللجنة التقرير التالي لدورتها السابعة والتسعين الى المجلس.

2 - وحضر الدورة الممثلون التالية أسماؤهم:

الرئيس: السيد عزيز مكوار (المغرب)
 نواب الرئيس: Mr. Anthony Beattie (المملكة المتحدة)
 Ms. Hilda G. Gabardini (الأرجنتين)
 Ms. Neela Gangadharan (الهند)
 Mr. Kim Kyeong-kyu (جمهورية كوريا)
 السيدة اخلاص فؤاد التوم (السودان)
 Mr. Rolf Gerber (سويسرا)
 Ms. Perpetua M.S. Hingi (تنزانيا)
 Ms. Carolee Heilman (الولايات المتحدة الأمريكية)

3- أحاط الرئيس اللجنة علما بأن السيدة di Giovan Battista (الأرجنتين) سوف لن تتمكن، للأسف، من حضور هذه الدورة. ولاحظت اللجنة أن السيدة Gabardini قد عينت لتحل محل السيدة di Giovan Battista.

4- ووقف أعضاء لجنة المالية دقيقة صمت حدادا على أرواح ضحايا الهجوم الارهابي الأخير الذي تعرضت له الولايات المتحدة.

مسائل الميزانية

برنامج العمل والميزانية للفترة المالية 2002-2003⁽¹⁾

5 - تدارست اللجنة مقترحات المدير العام بشأن برنامج العمل والميزانية للفترة المالية 2002-2003 الواردة في الوثيقة C 2001/3 حيث وجهت اهتماما خاصا الى اطار الميزانية والمقترحات الخاصة بالباب الخامس (خدمات الدعم) والباب السادس (الخدمات المشتركة).

⁽¹⁾ الوثيقة C 2001/3.

توضيحات بشأن عمليات النقل المتوقعة في مصروفات أوراكل التي حدثت منذ سبتمبر/ أيلول 2000 عندما تدارس الاجتماع المشترك الوثيقة المتعلقة بالنظم والاجراءات المالية الجديدة للمنظمة.⁽³⁾

17 - وبعد أن لاحظت اللجنة أن مضمون عمليات النقل قد نوقش بالفعل خلال الدورات السابقة، وافقت على نقل مبلغ بحد أقصى قدره 5.2 مليون دولار من الباب الأول السياسة العامة والتوجيه والباب الثاني البرامج الفنية والاقتصادية الى الباب الثالث التعاون والشراكات (2.7 مليون دولار) والباب الخامس: خدمات الدعم (2.5 مليون دولار). ولاحظت اللجنة أنه قد يحدث بعض التغيير في الأرقام المقترحة، وسلمت بأن المبالغ الدقيقة سوف تبلغ للجنة المالية خلال دورتها الأولى عام 2002.

حماية برنامج العمل والميزانية من التقلبات في أسعار الصرف

18 - أحيطت اللجنة علما بالقرار الذي اتخذه المدير العام بإبرام عقد للشراء الآجل في يوليو/تموز 2001 لتغطية احتياجات المنظمة من اليورو على أسعار معدلات المصروفات الحالية لكامل الفترة المالية 2002-2003. ولاحظت طبيعة ترتيبات التعاقد والسلطة القانونية للمدير العام في المادة من اللائحة المالية 4-1(ب)⁽⁴⁾ للقيام بأعمال الشراء الآجل. ولاحظت اللجنة استشارة الأعضاء الموجودين من اللجنة الاستشارية المعنية بالاستثمارات قبل اتخاذ هذا القرار. وأحيطت علما باستكمال العقود الآجلة على أساس معدل مختلط متوسط قدره 1 يورو يعادل 0.880 دولار (أى 2 200 ليرة للدولار الواحد).

19 - ولاحظت أن هذا الإجراء قد اتخذ لحماية برنامج العمل في الفترة المالية القادمة ورحبت بأن هذا الإجراء قد أسفر عن تعديل الارتفاع المقدر في التكاليف المدرج في برنامج العمل والميزانية للفترة المالية 2002-2003 (الوثيقة C 2001/3) بالنقص من 50.4 مليون دولار إلى 3.2 مليون دولار، وفي تبديد الشكوك التي لولا ذلك لكانت ماثلة خلال نظر الميزانية المقترحة في هذا الوقت.

20 - ونظرا لما ورد أعلاه، أخذت اللجنة علما بالإجراء الذي اتخذه المدير العام لحماية برنامج العمل والميزانية في 2002-2003 بالإضافة إلى أن سعر صرف اليورو المستخدم في إعداد الميزانية يعادل 0.880 للدولار.

⁽³⁾ الوثيقة JM 2000/3.

⁽⁴⁾ تنص المادة 4-1(ب) من اللائحة المالية على ما يلي: "يجوز أيضا للمدير العام تحمل الالتزامات عن فترات مالية قادمة قبل إقرار الاعتمادات، إذا كانت هذه الالتزامات ضرورية كي تواصل المنظمة أعمالها بصورة فعالة، بشرط أن تقتصر هذه الالتزامات على الاحتياجات الإدارية ذات الصلة المستمرة، وبحيث لا تتجاوز الاعتمادات المرخص بها لهذه الاحتياجات في ميزانية الفترة المالية الجارية".

تقرير عن مصروفات تكاليف الدعم وعمليات الاسترداد

- 21 - استعرضت اللجنة تقرير تكاليف الدعم (الوثيقة FC 97/5) الذي يعتبر أول تقرير يقدم بعد موافقة المجلس على السياسة الجديدة الخاصة باسترداد تكاليف الدعم في نوفمبر/تشرين الثاني 2000.
- 22 - وأعربت اللجنة عن تقديرها للمعلومات المقدمة المتعلقة بالخبرات المكتسبة من تطبيق السياسة الجديدة بشأن معدلات استرداد تكاليف الدعم. وصادقت على التعديلات التالية في السياسة:
- إعفاء المساهمات المقدمة لتحسين مباني المقر وإعادة طلائها من رسوم تكاليف دعم المشروعات.
 - وإعفاء المساهمات لتسديد خدمات الدعم الفني المقدمة في شكل وقت موظفي المنظمة في الحالات التي يكون فيها التمويل بكامله أو جزء كبير منه لهذا الغرض من رسوم تكاليف الدعم غير المباشر.
- 23 - كما أبلغت اللجنة بالمفاوضات الجارية بين المنظمة ومرفق البيئة العالمي، وأخذت علماً بالترتيبات المرنة التي ستنفذها إلى أن يتم وضع الصيغة النهائية للاتفاق بين المؤسستين.

المسائل المالية

المعالم المالية البارزة

- 24 - قدمت الأمانة ورقة المعالم المالية البارزة التي تغطي الثمانية عشر شهراً الأولى من هذه الفترة المالية وتتضمن التحسينات التي كانت قد نوقشت خلال الدورة السابقة للجنة المالية. وأظهرت الوثيقة أن الأوضاع المالية الحالية جيدة بصورة معقولة.
- 25 - ولاحظت اللجنة فائدة المعلومات الواردة في الورقة ورحبت بإدراج توقعات التدفق النقدي بالنسبة للحساب العام وما يتصل به من حسابات والأموال من خارج الميزانية.
- 26 - وأعربت اللجنة عن قلقها إزاء بطء تسليم مشروعات برنامج التعاون الفني، وإن ذلك قد أدى إلى استخدام أموال كمصدر للسيولة لتغطية فترات النقص في التدفق النقدي نتيجة لتوقيت الاشتراكات الجارية والمتأخرات والتأخير في سدادها. وتدارست اللجنة هذا الموضوع بالتفصيل الموسع بعد أن استعرضت الوثيقة FC 97/inf/2 "استخدام الاشتراكات غير المنقطة في برنامج التعاون الفني في أغراض أخرى" (أنظر الفقرة 88).

27 - وردا على الأسئلة التي وجهها الأعضاء بشأن تسليم مشروعات برنامج التعاون الفني، أوضحت الأمانة أن اعتمادات البرنامج تغطي فترة أربع سنوات، ونظرا لأن دورة مشروعات البرنامج تبلغ نحو 18 شهرا، فإن التسليم الكبير يحدث خلال السنتين الأخيرتين من الدورة. كما أوضحت الأمانة أن التباطؤ في تسليم مشروعات برنامج التعاون الفني يرجع في جزء منه إلى الانخفاض العام في البرامج الميدانية، والصعوبات وحالات التأخير في تعيين الخبراء، وعملية اللامركزية والتغييرات في النظم المالية. غير أن ذلك سيكون مسألة مؤقتة حيث حددت الأمانة بالفعل أسباب المشكلة وتتخذ الآن الإجراءات لحلها.

28 - كما أوضحت الأمانة للجنة محدودية الاحتياطي المتوافرة للتعامل مع حالات التأخير في تحصيل الاشتراكات، وستؤدي زيادة مصروفات برنامج التعاون الفني إلى تقليص مصدر السيولة لدى البرنامج. والإمكانيات الأخرى الوحيدة المتاحة لتحسين أوضاع التدفق النقدي الحالية هي إما أن تسدد الدول الأعضاء اشتراكاتها في مواعيدها أو زيادة صندوق رأس المال العامل وهو الأمر الذي لن يحظى بالترحيب حيث أنه سيتطلب من الدول الأعضاء تقديم اشتراكات إضافية أو اللجوء إلى الاقتراض من المصادرة الخارجية.

29 - ووافقت اللجنة على تحسين ورقة المعالم المالية البارزة بما في ذلك إمكانية تقديم المزيد من المعلومات عن اعتمادات برنامج التعاون الفني وتسليم مشروعاته واحتياطي صندوق رأس المال العامل وتوقيت استلام الاشتراكات المستحقة.

تحصيل الاشتراكات الجارية والمتأخرات

30 - تدارست اللجنة المركز المالي للمنظمة في 2001/9/12 ولاحظت أنه قد تم تحصيل 57.61 في المائة من الاشتراكات الجارية. وسددت 63 دولة عضو اشتراكاتها الجارية بالكامل في حين سددت 30 دولة عضو أخرى مدفوعات جزئية ولم تسدد 86 دولة أية مدفوعات بعد من اشتراكاتها عن عام 2001.

31 - ولاحظت اللجنة أن معدل تحصيل الاشتراكات كان يتفق بصورة عامة مع الوضع في نفس الفترة خلال السنوات الأربع الماضية.

32 - كما لاحظت اللجنة أنه مازال على 86 دولة عضو متأخرات مستحقة عن عام 2000 وما قبله من أعوام وأن على 53 دولة متأخرات بمبالغ ستضر بحقها في التصويت وفقا للمادة 3-4 من الدستور.

التقرير عن الاستثمارات

33- لاحظت اللجنة أن النقطة القياسية للاستثمارات طويلة الأجل، والتي كونت لتغطية الالتزامات طويلة الأجل لكل من خطة تعويض الموظفين، وخطة مدفوعات نهاية الخدمة، والتزامات الخدمات الطبية لما بعد الخدمة، هي 65 في المائة لدى شركة Morgan Stanley Capital International Inc. وتقوم لجنة الاستثمارات في المنظمة بالموافقة على جميع الأرقام الإشارية القطرية ونسبة 35 في المائة من رقم السندات الحكومية لدى J. P. Morgan، ومن ثم تقرها اللجنة الاستشارية للاستثمارات. كما لاحظت اللجنة أن عائدات المنظمة من نقطة قياسية لعام واحد كانت 8.61 في المائة، في 2000/12/31، في حين كانت عائدات المحفظة طويلة الأجل 10.71 في المائة، ثم انخفضت مرة أخرى خلال فترة الثمانية عشر شهرا حتى يونيو/حزيران 2001. وفي حين أن اللجنة لاحظت أن المحفظة طويلة الأجل كانت، خلال الثلاث والخمس سنوات الماضية، فوق النقطة القياسية بكثير، فإنها رغبت في أن ترى خطة عمل بشأن استراتيجية لإدارة المحفظة طويلة الأجل.

34- كذلك لاحظت اللجنة أن الاستثمارات قصيرة الأجل تتألف، في جزء كبير، من ودائع صناديق أمانة إلى حين صرفها، وأن النقطة القياسية المستخدمة في قياس الأداء، هي المحفظة الحكومية المختارة لدى Northern Trust التي تستثمر في السندات الحكومية الأمريكية والوكالة الحكومية، بهدف حماية رأس المال، والإيرادات والسيولة. علاوة على ذلك، كانت العائدات في 2000 بنسبة 6.32 في المائة، مقابل نقطة قياسية قدرها 6.78 في المائة، في حين كان المعدل السنوي لعائدات الشهر الستة الأولى من 2001 بمستوى 5.02 في المائة للنقطة الأساسية. وقد أودع الدخل المتحقق من هذه الاستثمارات في حسابات الجهة المانحة وفقا لحصتها النسبية من محفظة الأرصدة.

35- واعترف أعضاء اللجنة بصعوبة قضايا الأداء في ظل السوق الحالية، واستفسروا من الأمانة عن ما يمكن عمله لتحسين آليات الرصد. وأوضحت الأمانة ما واجهها من صعوبات في سبيل شغل وظيفة الخبير الأول للاستثمارات، نظرا لافتقار المرشحين المحتملين للخبرات المالية المطلوبة. بيّد أن الأمانة أوضحت أنه قد تم الاعلان عن الوظيفة المذكورة، حيث سيغلق باب التقديم لها قريبا، ومن ثم يتسنى للمنظمة أن تختار أفضل المرشحين المؤهلين.

36- كذلك طلبت اللجنة من ممثل المراجع الخارجي أن يقدم اقتراحات بشأن إدارة الاستثمارات. وقدم ممثل المراجع الخارجي اقتراحات شملت اقتراحا بضرورة أن تعقد كل من لجنة الاستثمارات واللجنة الاستشارية اجتماعات أكثر، خاصة بالنظر إلى أوضاع السوق.

37- استجابة للقلق الذي أبدته اللجنة، عرضت الأمانة خطة عمل تتعلق بتحسينات التي أدخلت على إدارة الاستثمارات والنقد، وهي الخطة التي ناقشتها اللجنة ووافقت عليها. ولدى الموافقة على الخطة، أوصت اللجنة بأن تتحرك الأمانة بحزم ومرونة (إذا دعت الضرورة) فيما يتعلق بتعيين كبير موظفي الخزانة.

- 1 - يطبق أى دخل يتحقق من الاستثمارات المحتفظ بها بشأن نظام مدفوعات نهاية الخدمة، وخطّة تعويضات الموظفين والتغطية الطبية بعد انتهاء الخدمة، مثلما كان متوخيا في الأصل، لضمان كفاية تلك الأموال لتغطية الالتزامات الخاصة بكل منها؛
- 2 - في حالة توافر فائض في إيرادات الاستثمار الخاصة بنظام مدفوعات نهاية الخدمة، وخطّة تعويض الموظفين، والتغطية الطبية بعد انتهاء الخدمة يتجاوز المتطلبات من هذه الأموال، يخصص الفائض عندئذ، من حيث المبدأ، لتغطية التزامات مدفوعات نهاية الخدمة غير الممولة؛
- 3 - وفقا للممارسات السابقة بتجديد أموال منفصلة لكل من مستحقات ما بعد نهاية الخدمة، تخصص الاستثمارات الخاصة في نظام مدفوعات نهاية الخدمة وخطّة تعويضات الموظفين والتغطية الطبية بعد انتهاء الخدمة التي تتجاوز الالتزامات لصندوق مدفوعات نهاية الخدمة.

خطّة الحوافز للتشجيع على سرعة تسديد الاشتراكات - تحديد معدل الخصم

- 49 - استعرضت اللجنة نتائج الخطّة في 2001. وأكدت المعدل البالغ 1.40 في المائة الذي اقترحه المدير العام للاستخدام في تحديد مبالغ الخصم لكل دولة من الدول الأعضاء التي سددت اشتراكاتها قبل 2001/3/31. وسوف يقيد مبلغ 107 000 دولار مقابل اشتراكات الدول الأعضاء المؤهلة لعام 2002.

الحسابات المراجعة - صندوق التسليف والادخار في المنظمة في 2000

- 50 - استعرضت اللجنة الكشوف المالية لصندوق التسليف والادخار عن السنة المنتهية في 2000/12/31 ووافق على الحسابات.

الحسابات المراجعة - مجمع السلع والخدمات في المنظمة عام 2000

- 51 - استعرضت اللجنة الكشوف المالية لمجمع السلع والخدمات عن عام 2000، ووافقت على الحسابات.

تقرير عن سير العمل في تنفيذ توصيات المراجع الخارجي

- 52 - استعرضت اللجنة ما تحقق من تقدم في تنفيذ توصيات المراجع الخارجي. وأوضحت الأمانة أن معظم التوصيات قد قبلت ويجرى تنفيذها. غير أن هناك بعض التوصيات التي لم توافق عليها الأمانة، وخاصة اجراءات الشراء المتعلقة باختيار المستشار المالي ومدير الاستثمارات قصيرة الأجل.

53 - وطلبت اللجنة أن يدرج في تقارير سير العمل القادمة اشارات الى الأولوية النسبية للتوصيات فضلا عن توقيت تنفيذها. وأكد المراجع الخارجى أنه يمكن الاشارة الى الأولويات النسبية. ويمكن للجنة، خلال دورتها فى سبتمبر/أيلول 2002 أن تستعرض الجدول الزمنى المخطط لتنفيذ المنظمة للتوصيات.

54 - وناقشت اللجنة التوصيات النوعية وتلقت ايضاحات على النحو التالى:

(أ) فيما يتعلق بالخطط ذات الصلة بالموظفين، وافقت اللجنة على مشروع القرار التمكيني الذى سيعرض على المؤتمر فى إطار البند من جدول الأعمال الخاص بالتغطية الطبية بعد انتهاء الخدمة، وذلك لإدراج خطة مدفوعات نهاية الخدمة فى نفس آلية التمويل الخاصة بالاستحقاقات الأخرى بعد نهاية الخدمة.

(ب) وفيما يتعلق بالحصول على الخدمات الاستشارية الخاصة بالاستثمار وخدمات ادارة الاستثمارات قصيرة الأجل، طلبت اللجنة من الأمانة توضيح إجراءات الحصول المتبعة.

(1) فى حالة المستشار المالى، تم الحصول على مشورة اللجنة الاستشارية للاستثمارات بشأن المردين المحتملين. وقد أشارت تلك اللجنة الى أن هناك ثلاثة مكاتب تعتبر مناسبة على قدم المساواة لتوفير الخدمات المطلوبة. وقد دعيت هذه المكاتب بعد ذلك الى تقديم عروض وتم الاختيار على أساس أقل الأسعار التى تفى بالاحتياجات.

(2) وفيما يتعلق بمديرى الاستثمارات قصيرة الأجل، استفادت المنظمة من الخبرات الواسعة التى لدى برنامج الأغذية العالمى والصندوق الدولى للتنمية الزراعية فى وضع قوائم للمكاتب المؤهلة والتى كانت المنظمات قد دعتهما الى تقديم عطاءات. وكان هناك خمسة من المكاتب العشرة الأولى مدرجة فى قوائم المنظمين. وقد طلبت المنظمة من هذه المكاتب تقديم عروض وبيانات للجنة الاستثمار، التى قامت بتقييم العروض واجراء عملية الاختيار. ورهنا بالتعاقد مع هذين المديرين، وضعت الاستثمارات لدى الحارس الحالى لاستثمارات المنظمة.

(3) أعادت اللجنة الاستشارية للاستثمارات المصادقة على الاجراءات المشار اليها أعلاه فيما بعد.

(ج) لاحظت اللجنة ببطء التقدم فى تنفيذ توصية المراجع الخارجى بالحد من عدد الحسابات المصرفية لدى المنظمة. وقد أوضحت الأمانة بأن من المتوقع الانتهاء من هذه العملية فى نهاية عام 2002.

- (د) وفيما يتعلق بالاستثمارات طويلة الأجل، لاحظت اللجنة عدم تحقيق أى تقدم فى تنفيذ توصيات المراجع الخارجى، وأن ذلك يرجع الى نقص عدد الموظفين لإدارة هذه العملية. ورأت اللجنة أن اقتراحها الخاص بتحديد إطار زمنى لتنفيذ التوصيات يسرى أيضا على هذه التوصية.
- (هـ) قررت اللجنة إرجاء النظر فى البنود المتعلقة بإدارة الموارد البشرية إلى أن يتم دراستها ضمن بند منفصل من جدول الأعمال يتعلق بهذه القضايا.
- (و) ورأت اللجنة أن ثمة حاجة إلى تقييم تأثيرات اللامركزية فى أقرب فرصة ممكنة بالنظر إلى أهمية هذا الموضوع وتأثيره على المنظمة. وأحيطت اللجنة علما بأن لجنة البرنامج قد اختارت هذا الموضوع لتقييمه فى الفترة المالية القادمة.
- (ز) طلبت اللجنة الحصول على تقرير موجز خاص عن تطوير نظام أوراكل، وقد أعدت الأمانة مذكرة لأعضاء تغطى جميع الجوانب المتعلقة بمشروع أوراكل. كما طلبت اللجنة تقديم تقرير موجز عن جميع الجوانب المتعلقة بهذا المشروع فى كل دورة من دوراتها المقبلة. وأكدت الأمانة أنه سيتمكن تقديم مذكرة للاجتماع الحالى وتقرير موجز منتظم فى كل دورة من الدورات المقبلة. كما أبلغت الأمانة اللجنة أن إعداد المواصفات الخاصة بتطوير نظام أوراكل فى المرحلة 11.i قد قطعت شوطا متقدما وأن تنفيذ هذا المشروع يجرى حسب المقرر. وتتوخى الخطط الحالية تسليم المرحلة 11.i من أوراكل فى عيد الفصح القادم فى 2002. غير أن هذا الموعد النهائى يعتمد اعتمادا كبيرا على توافر موارد المنتفعين للقيام بالاختبارات اللازمة. أما فى حالة عدم توافر موارد المنتفعين فسوف يتعين إعادة النظر فى هذا التاريخ بالنظر الى أن الهدف النهائى هو ضمان أن يكون محيط المعالجة الجديد مستقرا بصورة تتفق على الأقل على ذلك الموجود فى الوقت الحاضر.
- (ح) وناقش الأعضاء الموعد الذى سيقوم فيه المفتش العام باستعراض الضوابط الداخلية بشأن استخدام موارد المنظمة، وتساءلت عما إذا كان يمكن توفير هذا التقرير قبيل المؤتمر. واستذكرت الأمانة أن اللجنة كانت قد وافقت فى دورتها الأخيرة على أن يضطلع المفتش العام بهذا العمل وأن يقدم تقريره كالمعتاد إلى اللجنة فى دورة مايو/أيار 2002. وقد بدأ المفتش العام استعراضه لهذا الموضوع فى يوليو/تموز 2001. ويغطى هذا الاستعراض كل من المقر الرئيسى والمكاتب الميدانية ومازال جاريا حتى الآن. ووفقا للأساليب المعتادة، فإنه بمجرد انتهاء العمل وإعداد التقرير سيتلقى المراجع الخارجى نسخة من التقرير وتتاح له الفرصة للاطلاع على أوراق العمل ذات الصلة. وتساءل الأعضاء عما إذا كان من الممكن أن يعد المراجع الخارجى ويصدر تقريرا مؤقتا قبل المؤتمر. وأكد ممثل المراجع الخارجى خطته لاستعراض الضوابط الداخلية خلال 2001. وأن المراجع الخارجى سيبلغ لجنة المالية عن هذا العمل فى سياق تقريره المطول الذى سيقدمه فى سبتمبر/أيلول 2002.

55 - وطلبت اللجنة معلومات مرتدة من المراجع الخارجى فيما يتعلق بالاجتماع الذى عقد فى مونتريال بشأن ترتيبات أسعار الصرف. وقد أبلغ المراجع الخارجى اللجنة بأن تقاريرها عن الاجتماع قد أرسلت إلى أمين لجنة المالية فى ديسمبر/كانون الأول 2002 ويوليو/حزيران 2001. ووافقت الأمانة على أن ترسل هذه الوثائق إلى أعضاء اللجنة فى أسرع وقت ممكن.

استعراض أساليب العمل فيما يتعلق بتعيين المراجع الخارجى

56 - ناقشت اللجنة أساليب العمل فى تعيين المراجع الخارجى، وقررت اللجنة العودة إلى هذا الموضوع فى دورتها فى مايو/ أيار 2002، ودعت الأعضاء إلى تقديم مقترحاتهم إلى الأمانة تحريرياً بشأن تحسين أساليب العمل.

جدول الاشتراكات للفترة 2002-2003

57 - تدارست اللجنة الورقة التفسيرية المتعلقة بالمعايير المستخدمة فى وضع جدول اشتراكات الأمم المتحدة، وهى الورقة التى أعدتها الأمانة بناء على طلب المجلس فى دورته العشرين بعد المائة (يونيو/حزيران 2001).

58 - ووافقت اللجنة على تقديم هذه الورقة الى الممثلين الدائمين فى روما، وأن تقدم الأمانة تقريراً موجزاً عن هذا الموضوع إلى الممثلين المهتمين حسبما طلب المجلس أيضاً فى دورته العشرين بعد المائة (يونيو/حزيران 2001).

59 - كما أوصت اللجنة بأن تدرج الأمانة فى تقريرها الموجز المقدم للممثلين الدائمين المعلومات التفسيرية الإضافية التالية:

(أ) معلومات تاريخية عن السبب الذى دفع المنظمة إلى أن تطبق أسلوب استخلاص جدول اشتراكاتها مباشرة من جدول الأمم المتحدة، والصعوبات التى يمكن مواجهتها فى التحول عن هذا الأسلوب؛

(ب) معلومات مقارنة عن الكيفية التى طبقت بها وكالات الأمم المتحدة الأخرى جدول الأمم المتحدة الجديد، بما فى ذلك أية تدابير انتقالية اتخذتها؛

(ج) معلومات عن مدى تأثير خفض بنسبة 3 فى المائة فى الحد الأقصى للاشتراكات المقررة للدول الأعضاء؛ و

(د) معلومات أساسية عن الأساس القانوني لقرار المنظمة تنفيذ جدول الاشتراكات المعدل فى عام 2001.

60 - وكان من رأي بعض الأعضاء أنه إذا تعين على المؤتمر أن يقرر في المستقبل الموافقة على جدول للاشتراكات يستند إلى جدول للاشتراكات تضعه الأمم المتحدة لم يكن معروفا لدى الموافقة على جدول الاشتراكات في المنظمة ينبغي آنذاك أن يوفر المؤتمر منتدى لمناقشة الجدول المقترح قبل تنفيذه.

شؤون الموظفين

تقرير عن قضايا إدارة الموارد البشرية وإحصاءات خدمات الموظفين

61 - ولدى دراسة هذا البند من جدول الأعمال، نظرت اللجنة في الوثائق التالية المعروضة أمامها:

- (أ) تقرير عن قضايا إدارة الموارد البشرية (الوثيقة FC 97/15)
- (ب) إحصاءات خدمات الموظفين (الوثيقة FC 97/15(a))
- (ج) الحسابات المراجعة للمنظمة 1998-1999 (الفقرات 104-134 من الوثيقة C 2001/15)
- (د) تقرير وحدة التفتيش المشتركة بشأن الموظفين المهنيين الشبان في عدد مختار من منظمات الأمم المتحدة (الوثيقة CL 120/INF/13)
- (هـ) تقرير عن سير العمل في تنفيذ توصيات المراجع الخارجي (الوثيقة FC 97/12)، القسم الخاص بإدارة الموارد البشرية

62 - واستذكرت الأمانة أنها كانت قد أجلت مناقشة الوثيقتين (ج) و(د) أعلاه أثناء دورتها السادسة والتسعين حتى تتمكن من معالجتهم في إطار شامل لإدارة الموارد البشرية في دورتها هذه.

63 - رحبت اللجنة بقوة بالتقرير ورأت أنه من الأهمية بحيث يتعين تقديمه للدول الأعضاء في المنظمة أثناء انعقاد المجلس (أنظر الملحق 1).

64 - ولاحظت اللجنة أهمية عملية تعيين واستبقاء الموظفين في الوقت المناسب وشفافيتها، نظرا للأوضاع الديموغرافية التي تواجه المنظمة. وناقشت اللجنة الحاجة إلى تحسين القدرة التنافسية لحزمة التعويضات. وأحييت اللجنة علما بأن لجنة الخدمة المدنية الدولية عكفت على إعداد استعراض أساسي بشأن نظام الأجور والمزايا، وأن من المنتظر عرض هذا التقرير على الجمعية العامة قبل نهاية عام 2002.

65 - وفي هذا الصدد، رأت اللجنة أن قضايا العمل/الأسرة تكتسب أهمية خاصة. ورحبت اللجنة بالاستعراض الذي أجرته المنظمة بشأن سياسات توظيف الأزواج، ولاحظت أهمية ذلك في إطار موقف البلد المضيف الذي يسمح

بتوظيف الزوجين. كذلك شددت اللجنة على الحاجة إلى التمسك بمواصفات صارمة لمراعاة الشفافية والاختصاصات في عملية التعيين.

66 - وأيدت اللجنة المقترحات الخاصة ببرنامج الموظفين المهنيين الشبان.

67 - وتناولت اللجنة قضايا الموارد، ولاحظت الأهمية القصوى للصلات بين وجود نظام لإدارة معلومات الموارد البشرية يعمل بصورة تتسم بالكفاءة والطابع العملي، والاستراتيجيات المحددة في الوثيقة. وفي هذا الصدد، أكدت اللجنة أهمية توفير موارد كافية لمشروع الموارد البشرية في نظام أوراكل.

68 - وردا على الأسئلة التي وجهتها اللجنة، أوضحت الأمانة أن العقود المبرمة مع الموظفين الجدد كانت أكثر مرونة. غير أن المرونة مازالت محدودة للغاية من حيث تحديد الأجور.

69 - وأكدت الأمانة أنه فيما يتعلق بالتعيين، فإن المدير العام يهتدى بالمبادئ المنصوص عليها في دستور المنظمة وخاصة المادة 8(3). وفي حين شددت على أن الجزء الأكبر من اهتمامات المنظمة ينصب على المهارات الفنية واختصاصات المرشحين للوظائف، ذكرت الأمانة أن مراعاة قضايا الجنسين والتوازن الجغرافي هي من العوامل المهمة أيضا في عملية التعيين. وشدد بعض الأعضاء على ضرورة اتخاذ إجراءات محددة بدرجة أكبر للوصول إلى توزيع جغرافي متوازن ولاسيما لدى النظر في حالة الأمم غير الممثلة والممثلة بدرجة أقل في المنظمة.

70 - وسلمت الأمانة بضرورة الإسراع بوتيرة التعيين وان كانت قد حققت تحسينات كبيرة بالفعل خلال السنوات الثلاث الماضية.

71 - طلبت اللجنة إعداد تقرير عن سير العمل فيما يتعلق بالقضايا ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية بما في ذلك بالتوقيت المتوقع ومؤشرات الأداء المنتظرة وتقديمه إلى دورتها القادمة.

التوصيات والقرارات الصادرة عن لجنة الخدمة المدنية الدولية ومجلس الصندوق المشترك للمعاشات

التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة

72 - أخذت اللجنة علما بالمعلومات الواردة في الوثيقة FC 97/16 والمعلومات الشفهية التي قدمها قسم شؤون الموظفين.

73 - وافقت اللجنة على توصية المدير العام فيما يتعلق بالنتائج التي توصلت إليها لجنة الخدمة المدنية الدولية بشأن مسح المرتبات في روما في نوفمبر/تشرين الثاني 2000.

74 - ويرفق بهذا التقرير جدول المرتبات الذى سيقدم للمجلس ويوصى بتنفيذه اعتبارا من 2000/11/1 (أنظر الملحق 2).

المسائل التنظيمية

تقارير وحدة التفتيش المشتركة

75 - أخذت اللجنة علما بالمعلومات الواردة فى الوثيقة CL 121/INF/11 - التقرير السنوى لوحدة التفتيش المشتركة عن عام 2000، والوثيقة CL 121/INF/12 - برنامج عمل وحدة التفتيش المشتركة لعام 2001 والقائمة المؤقتة للتقارير المحتملة فى 2002 وما بعدها.

برنامج الأغذية العالمى

التقرير الثانى عن سير العمل فى تنفيذ تقرير المراجعة

للفترة 1998-1999 الصادر عن المراجع الخارجى لبرنامج الأغذية العالمى

76 - استعرضت لجنة المالية الوثيقة FC 97/18 - التقرير الثانى عن سير العمل فى تنفيذ توصيات المراجع الخارجى عن الفترة 1998-1999. وطلبت اللجنة تعليقات من المراجع الخارجى الذى رد بأن تنفيذ برنامج الأغذية العالمى للتوصيات كان مرضيا للغاية بصفة عامة، وأنه يتطلع إلى إجراء تقييم كامل لمبادرة اللامركزية، والتنفيذ الكامل لهذه التوصيات مع شبكة البرنامج للمعلومات والنظام العالمى للمعلومات لتحليل التكاليف واحتوائها. وطلبت اللجنة إيضاحات من المديرية التنفيذية عن الكيفية التى حقق بها البرنامج بنجاح أهدافه فيما يتعلق بالمساواة بين الجنسين والتوازن الجغرافى فى موارده البشرية، وحصلت على هذه الإيضاحات. وأعربت اللجنة عن تقديرها للبرنامج لتنفيذه توصية المراجع الخارجى، وأشارت على المجلس التنفيذى أن يطلب من المراجعين الخارجيين ترتيب توصياتهم بحسب الأولويات ومن الأمانة أن تعد إطارا زمنيا لتنفيذها.

ميزانية برنامج الأغذية العالمى

للفترة المالية 2002-2003

77 - تدارست اللجنة الوثيقة (WFP/EB. 3/2001/5-C/1) المقدمة لها لمناقشتها وتقديم توصياتها بشأنها للمجلس التنفيذى فى دورته العادية الثالثة فى أكتوبر/تشرين الأول 2001.

78 - وقدمت المديرية التنفيذية لبرنامج الأغذية العالمي ميزانية البرنامج للفترة المالية 2002-2003، وأوضحت أن التوقعات تتفق والتقديرية الواردة فى الخطة الاستراتيجية والمالية للفترة 2002-2005. وأعربت اللجنة عن تقديرها للجهود التى بذلت لتوقع عمليات الإغاثة فى الفترة المالية القادمة فى ضوء الشكوك السائدة.

79 - وأعرب أعضاء اللجنة عن تقديرهم وشكرهم للبرنامج وللسيدة بيرتيني على وجه الخصوص لقيادتها الرشيدة للبرنامج.

80 - وامتدحت اللجنة البرنامج للوثيقة التى تتسم بالتركيز والإيجاز. ولاحظت فعالية جهود اللامركزية التى اضطلع بها البرنامج، وهنأت البرنامج على نجاح تنفيذ شبكة البرنامج للمعلومات والنظام العالمى للمعلومات لتحليل التكاليف واحتوائها وهو نظام المعلومات المؤسسى الجديد لدى البرنامج. وأخذت اللجنة علماً، على وجه الخصوص بالطريقة التى استخدم بها البرنامج بفعالية التكنولوجيا فى تنفيذه لأعماله باستخدام الفيديو، وعقد الاجتماعات عن بعد، ونظام البريد الإلكتروني والموقع على شبكة الإنترنت. كما امتدحت اللجنة البرنامج لما أحرزه من تقدم فى تنفيذ منهج الإدارة بالنتائج وتطلعت إلى خطة الإدارة باعتبارها جزءاً من مبادرة الإدارة فى المجلس التنفيذى. وأعربت اللجنة عن تقديرها لإشارة المديرية التنفيذية على اللجنة باستمرار النظر فى جهود احتواء التكاليف ولاحظت استمرار انخفاض تكاليف الدعم الإجمالية للبرنامج باعتبارها نسبة من حجم الأعمال، وأعربت عن اعتقادها بأن هذا هو الاتجاه السليم للبرنامج.

81 - وأكدت المديرية التنفيذية ضرورة أن تأخذ الأمم المتحدة مسألة أمن الموظفين فى المقر الرئيسى وفى الميدان على محمل الجد وتخصيص تمويلات كافية لذلك. وشملت المسائل التى نوقشت فى هذا المجال منهجية تقاسم التكاليف، وآليات التمويل، ومستوى الموارد المخصصة للأمن، والحوار الجارى مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى ذات الصلة بالأوضاع العالمية الحالية والمقبلة.

82 - وطلبت اللجنة إيضاحات بشأن عدد من المسائل، قدمها ممثلو البرنامج، كان من بينها استرداد التكاليف، والأموال المرحلة، وزيادة مرتبات الموظفين وافتراسات سعر الصرف.

83 - واستناداً إلى استعراض الوثيقة والردود التى قدمها البرنامج، قررت اللجنة تقديم توصية للمجلس التنفيذى بالموافقة على وثيقة ميزانية البرنامج للفترة المالية 2002-2003.

تعيين المراجع الخارجى لبرنامج الأغذية العالمى للفترة 2002-2005

84 - استعرضت اللجنة الوثيقة FC 97/20، المتضمنة التقرير النهائى لفريق التقييم الخاص باختيار المراجع الخارجى لبرنامج الأغذية العالمى للفترة 2002-2005 وهو التقرير الذى قدم إليها للتعليق عليه وتقديم المشورة للمجلس التنفيذى بشأنه.

85 - وقدم التقرير رئيس فريق التقييم السيد Nouri-Naeemi سفير جمهورية إيران الإسلامية.

86 - وطلبت اللجنة معلومات عن الموضوعات التالية، وقد قدمها رئيس لجنة التقييم وهى: وجود مراجعين خارجيين مختلفين فى منظمة الأغذية والزراعة وبرنامج الأغذية العالمى، وجود فرق طفيف للغاية فى الدرجات بين المرشح الأول والمرشح الثانى، التكاليف النسبية للمراجعة، الإجراءات التى يتبعها فريق التقييم وسريتها.

الإدارة والمحاسبة بشأن استرداد كامل التكاليف فى اطار شبكة البرنامج للمعلومات والنظام العالمى لتحليل التكاليف واحتوائها

87 - تلقت اللجنة الوثيقة FC 97/21 - شبكة البرنامج للمعلومات والنظام العالمى لتحليل التكاليف واحتوائها وأخذت علماً بالمعلومات الواردة بشأنها.

أية مسائل أخرى

استخدام الاشتراكات غير المنفقة فى برنامج التعاون الفنى فى أغراض أخرى

88 - استعرضت اللجنة وثيقة المعلومات FC 97/INF/2 المعنونة استخدام الاشتراكات غير المنفقة فى برنامج التعاون الفنى فى أغراض أخرى. وبعد دراسة مزايا ومثالب هذا الاقتراح، وافقت اللجنة على عدم المضى فى بحث هذا الموضوع أكثر من ذلك.

تعزيز استجابة المنظمة لحالات الطوارئ

- 89 - قدمت الأمانة اقتراحاً للجنة بتحويل إدارة عمليات الإغاثة الخاصة إلى قسم جديد خاص بعمليات الطوارئ والإحياء بما في ذلك إنشاء وظيفة مدير قسم (م-2) ووظيفة رئيس إدارة (م-1) للبرامج المنفذة في العراق.
- 90 - وتمت مناقشة الاقتراح الذي يدعو بصيغته الواردة في الوثيقة FC 97/INF/3 إلى عدم سحب موارد إضافية من البرنامج العادي وأيدته اللجنة ورفعته إلى المجلس لدراسته والموافقة عليه.

تقرير عن سير العمل في مشروع أوراكل

- 91 - ولدى استعراض اللجنة لتقرير الحالة، أخذت علماً بمسألة التمويل فيما يتعلق بالمرحلة الثانية من مشروع نظام أوراكل. ولاحظت أن الكلفة الكاملة لم تتحدد بعد. وأعربت عن القلق لأن تمويل هذه المرحلة الثانية في ميزانية النمو الصفري الحقيقي لن تكفي ورأت أن في حالة الموافقة على ميزانية النمو الصفري وعدم تسديد المدفوعات المتأخرة سيكون من الضروري إيجاد الأموال اللازمة في إطار الميزانية المذكورة أو تأخير عملية تنفيذ المرحلة الثانية. وأكدت اللجنة رأيها في أن استكمال مشروع أوراكل يعتبر حيويًا للتشغيل الفعال للمنظمة.

موعد ومكان انعقاد الدورة القادمة

- 92 - أبلغت اللجنة بأن عقد الدورة الثامنة والتسعين قد تقرر مبدئياً في روما خلال الفترة من 6 إلى 10/5/2002. وسيقرر الموعد النهائي بالتشاور مع الرئيس.

الملحق 1

تقرير عن قضايا إدارة الموارد البشرية

مقدمة

- 1 - تعكس الخطة متوسطة الأجل التي تغطي الفترة المالية 2002-2007 (ويشار إليها فيما يلي باسم الخطة متوسطة الأجل)، احتياجات الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ أهداف المنظمة حسبما حددت في الإطار الاستراتيجي. وتتضمن أهدافا محددة لتوظيف المنظمة في مجال الموارد البشرية.
- 2 - وتصف هذه الورقة الخلفية التي نفذت في ظلها جهود إصلاح إدارة الموارد البشرية في المنظمة، والتي يجب أخذها بعين الاعتبار عند وضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية، وتقدم في ضوء هذه الخلفية موجزا للأهداف المحددة للموارد البشرية (الجزء الثاني)، كما توجز بعضا من مبادرات الإصلاح المقررة والتي أنجزت مؤخرا في مجالات هامة لإدارة الموارد البشرية (الجزء الثالث)، وترد الاستنتاجات في القسم الرابع.

إدارة الموارد البشرية في بيئة جديدة

- 3 - تشهد البيئة التي تعمل فيها المنظمات الدولية تطورا جذريا. فالإنجازات السريعة في ميدان التكنولوجيا، والتغيرات الديمغرافية، فضلا عن التوقعات الإضافية للقوة العاملة الناشئة تعدل كثيرا من طرق العمل. وثمة شواهد على اتساع الفجوة بين المهارات التي تحتاجها المنظمات وتوافر العاملين المهرة، كما أن القدرة على جذب أفضل العاملين والاحتفاظ بهم باتت، أكثر فأكثر، أمرا حيويا للمنظمات. وفي ذات الوقت فإن القوة العاملة الجديدة من الشباب الأصغر سنا والذين يتمتعون بمواهب متعددة وقدرة أكبر على الحركة، ويتبنون قيما مختلفة وتوقعات متباينة للتدرج الوظيفي، يعلقون أهمية أكبر على إيجاد التوازن الملائم بين العمل والحياة الشخصية، ويتطلبون من المنظمات أن تتبنى سياسات للعمل/الحياة.

- 4 - وهناك طلب متصاعد في المنظمات لاستيعاب شتى الاحتياجات والظروف الفردية. وتظهر التجربة، سواء في منظمات القطاع العام والخاص، أن إنتاجية العاملين تتعزز عندما تتوفر البدائل والخيارات وحرية تكييف طلبات العمل مع الالتزامات والاهتمامات الشخصية. وتظل القوة العاملة في الوقت الحاضر تعلق أهمية كبرى على مجموعة متكاملة تعويضية وقادرة على التنافس، ولكنها تتطلع أيضا إلى وجود ثقافة إدارة تشجع على الاتصالات وتدعم المساءلة والمرونة والشفافية في تنفيذ سياسات الموارد البشرية. وعندما يترافق ذلك مع تقاسم المعلومات وفرص التعلم وتنمية مهارات

جديدة لضمان الرواج فى السوق، سواء داخل المنظمات أو خارجها، فإن ذلك يكفل استمرارية اهتمام الموظفين وإنتاجيتهم.

5 - ولقد وضعت التنافسية فى سوق العمل الدولى، التى تركز على اتجاهات العرض والطلب، ضغوطا متزايدة على المنظمات الدولية لتعرض أجور وحزم منافع أكثر تنافسية. ولم يعد بوسع منظمات الأمم المتحدة أن تعتمد على تنوعها وتعددتها الثقافى، لجذب العاملين من ذوى المستويات العالية من الكفاءة والقدرات الفنية العالية والاحتفاظ بهم. ولم يعد نظام الأجور والمنافع للنظام الموحد للأمم المتحدة قادرا على التنافس، مما ترتب عنه نشوء صعوبات فى التوظيف والاحتفاظ بالموظفين. وسعيا إلى تحقيق الهدف المتمثل فى جعل الحزمة التعويضية للأمم المتحدة أكثر تنافسية، فإن المنظمة، جنبا إلى جنب مع منظمات النظام الموحد للأمم المتحدة، تشارك فى استعراض للأجور والمنافع بدأتها لجنة الخدمة المدنية الدولية فى ديسمبر/كانون الأول 2000.

6 - وتعاصر المنظمة، مثلها فى ذلك مثل عدد من الإدارات القطرية، وشركات القطاع الخاص، والمنظمات الدولية الأخرى، هذه الظاهرة كما تواجه المهمة الحرجة فى التكيف مع بيئة جديدة. والواقع أن مفاهيم السوق، التى ظلت حتى الآن خبرة يتمتع بها القطاع الخاص، تسود بصورة متزايدة القطاع العام، بما فى ذلك المنظمات الدولية.

7 - ومن ثم فليس من الغريب أن بدأت الكثير من المنظمات الدولية فى إجراء استعراض متأن لإدارة الموارد البشرية لديها، حرصا على زيادة فعاليتها. ومن المعروف تماما أن أهم مورد لأى منظمة هو موظفيها. وبالتالي فإن الإدارة الأفضل للموارد البشرية، هى أمر ضرورى لفعالية تسليم نتائج برامجية من مستوى عال. وفى هذا الصدد فإن إعطاء السلطات للمدراء مترافقة مع زيادة المساءلة، تعد وسيلة لتحقيق هذا الهدف. وبات جميع أصحاب الشأن، وبوجه التحديد المخدمين، الإدارة والأجهزة الرئاسية، يشددون جميعهم، أكثر فأكثر، على أهمية توافر آلية مساءلة تتسم بالكفاءة.

8 - ومن الممكن إنجاز التحولات المذكورة أعلاه بصورة أكثر فعالية من طريق إشراك الموظفين وممثليهم فى هذه العملية. وتتعترف المنظمة بأن ممثلى الموظفين يظلمون بدور رئيسى فى دراسة شروط التوظيف. وستواصل المنظمة تعزيز التعاون بين الموظفين والإدارة فى هذا المجال، من خلال التشاور مع أجهزة الموظفين المعترف بها. وفى هذا الصدد، تعقد اجتماعات منتظمة مع ممثلى الموظفين، كما تتاح الفرصة للموظفين وللإدارة لإضافة بنود للمناقشة تدرج فى جدول الأعمال، أو التعليق عليها. علاوة على ذلك يجرى التشاور مع الموظفين وتتاح لهم الفرصة لإبداء تعليقاتهم على الأوراق التى يجرى عرضها على لجنة إدارة الموارد البشرية (يرجى الرجوع إلى الجزء الثالث أدناه).

9 - وفى سياق البيئة المتغيرة وممارسات إدارة الموارد البشرية، يجرى توجيه سياسات الموارد البشرية فى المنظمة صوب تحقيق الأهداف التالية:

- إيجاد مهارات تحل محل ما فقد من مهارات، والاحتفاظ بصغار الموظفين المتميزين بالكفاءة مع مزيد من تحسين التوازن بين الجنسين والتوازن الجغرافي؛
- وضع هياكل تنظيمية وعمليات عمل تأخذ بعين الاعتبار الطرق الجديدة للعمل وتأثيرات التكنولوجيا المكتبية الحديثة؛
- استمرارية قدرات الموظفين على معالجة مهام معقدة وتعزيز هذه القدرات، وتشجيعهم على تنمية إمكانياتهم كاملة من خلال الحركة والتدريب؛
- استمرارية تحفيز الموظفين والاحتفاظ بهم من خلال ما يلي (1) حزمة تعويضية عامة تتسم بقدرة تنافسية كافية لجذب المستوى العالى من الموظفين من أوسع توزيع ممكن للجنسيات، والاحتفاظ بهم؛ (2) بيئة عمل مضمونة، مع تشجيع إنهاء خدمة الموظفين الذين يقصر أداؤهم عن تلبية معايير المنظمة؛ (3) بيئة عمل تتسم بالمرونة وتوفر إيجاد توازن ملائم بين العمل والحياة الشخصية؛ (4) الاعتراف بامتياز الأداء؛ (5) وإتاحة الفرصة للتقدم والنمو الوظيفي؛
- تشجيع وتعزيز المهارات الإدارية لكي يكون المدراء فى جميع المستويات قادرين على أفضل وجه لتعظيم إنتاجية الموظفين، ولتنمية الموظفين وتحفيزهم على تلبية الطلبات المتزايدة للمنظمة؛
- تعزيز المساءلة والفعالية التنظيمية من خلال، ضمن جملة أمور أخرى، نظام إدارة يتميز بأداء أفضل، يرتبط بعملية التخطيط البرامجي للمنظمة؛
- وضمان أن تستند إدارة الموارد البشرية على نظم معلومات متقدمة.

إصلاحات إدارة الموارد البشرية

10 - يوجز هذا الجزء ما آلت إليه أوضاع تنفيذ إصلاحات إدارة الموارد البشرية فى المجالات التالية: إنشاء جهاز استشارى يعنى بسياسات إدارة الموارد البشرية، ومساءلة المدراء المسؤولين مباشرة، وتغير دور الوظيفة المركزية للموارد البشرية، تخطيط الموارد البشرية، تعيين الموظفين والاحتفاظ بهم، بيئة العمل المساندة، إدارة الأداء، التنمية الوظيفية، تنمية الموظفين، معلومات إدارة الموارد البشرية، وترشيد القواعد والإجراءات.

إنشاء لجنة الموارد البشرية

11 - أنشأ المدير العام عام 2000، لجنة الموارد البشرية التى يرأسها نائب المدير العام وتضم فى عضويتها جميع رؤساء المصالح ورؤساء المكاتب المستقلة. ويتمثل دور اللجنة فى تقديم المشورة الاستراتيجية وفى مجال السياسات للمدير العام بشأن قضايا إدارة الموارد البشرية. كما أنها الأداة التى توجه من طريقها إصلاحات الموارد البشرية فى جميع أجزاء المنظمة.

12 - وتعنى اللجنة كليا بطائفة متنوعة من قضايا سياسات إدارة الموارد البشرية، التى تشمل الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية معا. وعلى سبيل المثال، تدارست اللجنة مقترحات ترمى إلى تحديث واستكمال أدوار ووظائف فئة الخدمات العامة، والتحدى المتمثل فى موضوع التنمية الوظيفية فى منظمة تعمل على تخفيض الوظائف. وبدأت اللجنة، فى المجال الفنى، فى إجراء استعراض لعملية التعيين بهدف جعلها أكثر كفاءة وإنجازها فى الوقت المناسب. وترد أدناه مناقشة تفصيلية للجهود الرامية لتحسين التوظيف.

دور ومساءلة المدراء المسؤولين مباشرة

13 - إن جزءا لا يتجزأ من إصلاح إدارة الموارد البشرية، هو التحديد الواضح لأدوار كل مدير من المدراء المسؤولين مباشرة ومساءلتهم، ووظيفة إدارة الموارد البشرية المركزية. وبالنظر إلى أن المدراء المعنيين مباشرة مسؤولين عن نتائج البرنامج، هناك حاجة متزايدة لمسؤولية نظيرة على إدارة الموارد لتحقيق نتائج البرنامج هذه. ولقد أصبح مدراء البرنامج، من خلال اللامركزية المطردة فى إدارة الموارد البشرية، مسؤولين بقدر أكبر عن الإدارة اليومية لموظفيهم. ومن شأن مزيد من التقدم فى هذا الاتجاه أن ييسر من تحديد أهداف واضحة للعمل ومعايير أداء لرصد الإنجازات، وتعزيز نظام معلومات إدارة الموارد لأجل إعداد التقارير المنتظمة عن ما يتحقق من تقدم حسب ما يرد توضيحه أدناه (يرجى الرجوع إلى إدارة الأداء ومعلومات الإدارة).

دور الإدارة المركزية للموارد البشرية

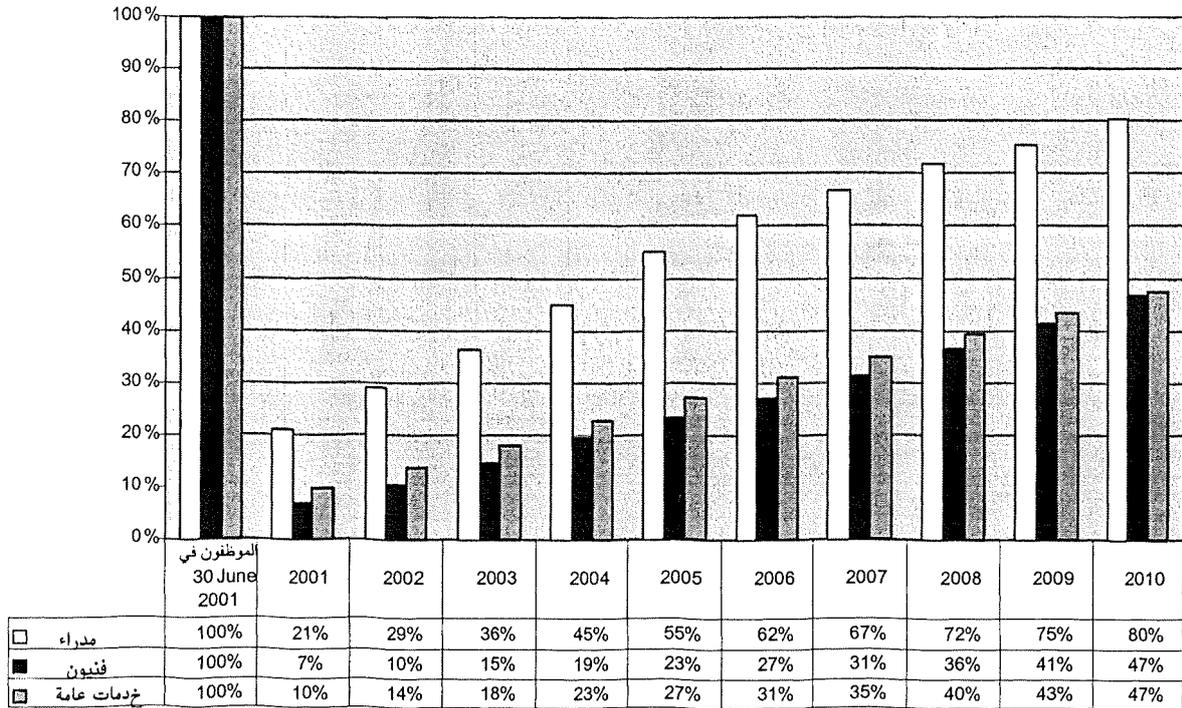
14 - لم تعد وظيفة إدارة الموارد المركزية تعنى بالإدارة اليومية للموظفين والتى أصبحت الآن من سلطات المدراء المسؤولين مباشرة. فهى تربط وظيفة إدارة الموارد البشرية مع التوجهات الاستراتيجية والأولويات البرمجية للمنظمة، وتمثل احتياجات المنظمة من الموارد البشرية فيما يتعلق بمواقعها الحالية وأين ينبغي أن تكون فى المستقبل. ووفقا لهذا السياق، فإن مكتب إدارة الموارد البشرية المركزية سيركز على تصميم سياسات واستراتيجيات جديدة لتلبية الأوضاع المتغيرة، وتوفير التوجيه والدعم للمصالح المكاتب المستقلة والمكاتب الميدانية، ورصد تطبيق سياسات الموارد البشرية.

تخطيط الموارد البشرية

15 - ينطوى تخطيط الموارد البشرية على وجود فكرة واضحة عن جانب الطلب (أى تحديد وتخطيط الاحتياجات التنظيمية من الموارد البشرية، احتياجات البرمجة، دورة الموظفين، الاتجاهات الديمغرافية، توقعات الميزانية وغيرها)، فيما يتعلق بالاحتياجات من أنماط وعدد المهارات، ومن ثم تحديد جانب العرض، أى تلك المهارات التى ستوفر من خلال عوامل مثل التوزيع الداخلى وتنمية المهارات، ومدى توافر المهارات والكفاءات المطلوبة فى السوق. كما أن هذه العملية تنطوى على قضايا التخطيط التنظيمى، مثل استعراض أدوار العمل وتصميم الوظائف لهذه الأدوار.

16 - وفيما يتعلق "بجانب الطلب" المذكور أعلاه، فإن كبر عمر الموظفين هو واحد من القضايا الرئيسية التي تواجهها المنظمة حاليا. إذ أن قرابة 45 في المائة من الموظفين في جميع الفئات (مدراء، فئة فنية وفئة الخدمات العامة) يزيد عمرهم عن الـ 50 عاما، كما أن أكثر من 20 في المائة يتجاوز عمرهم 55 عاما. وتبعاً لذلك فإن متوسط العمر في أوساط الموظفين الفنيين في الرتب ف1 إلى ف5، ارتفع بصورة مطردة ليصل إلى 48 عاما (في 2001/6/30)؛ وبلغت 55 عاما للموظفين في المستويات العليا (مد1 إلى نائب مدير عام)؛ و 47 عاما للموظفين من فئة الخدمات العامة. وبناء على ذلك من المنتظر أن يتقاعد، خلال الخمس سنوات القادمة، عدد كبير من الموظفين. وكما يتضح من الشكل أدناه، فإن 65 في المائة من الموظفين هم في المستويات العليا (مد1 إلى نائب مدير عام)، وأكثر من 25 في المائة من الموظفين في الفئات الفنية والذين سيبلغون عمر التقاعد الإلزامي أو عمر 55 عاما أو أكثر، مع مدة خدمة تزيد عن 25 عاما، خلال الفترة 2001-2006.

الموظفون الذين بلغوا سن التقاعد الإلزامي أو 55 عاما، أو يزيد عمرهم عن ذلك
مع مدة خدمة تزيد عن 25 عاما أو أكثر خلال العام



17 - يستوجب هذا الموجز الديمغرافي، مترافقا مع البرامج الناشئة التي تستدعي مهارات جديدة، تخطيطا متأنيا للموارد البشرية ولتجديد حيوية الموارد البشرية في الأمانة. وسعيا إلى إنشاء نظام للتخطيط المتكامل للموارد البشرية يحدد متطلبات الموارد البشرية على مستوى المصالح فرادى، سيقوم قسم شؤون العاملين بالاجتماع مع كل مصلحة من المصالح للاتفاق على خطط العمل المصلحية بشأن الموارد البشرية والتي ستغطي فيما يتعلق بفترة زمنية محددة بعض

المجالات، مثل تخطيط سلسلة التعاقب، المتطلبات من الكفاءات، شغل الوظائف الشاغرة، التمثيل الجغرافي وللجنسين، الحركة، تقييم الأداء، تنمية الموظفين وغيرها. وستمثل خطط العمل المصلحية هذه أداة للرصد، وفى ذات الوقت آلية للمساءلة لضمان الامتثال للأهداف الجامعة العامة للمنظمة.

18 - وسيشمل المزيد من التقدم فى تخطيط الموارد البشرية فيما يتعلق "بجانب العرض"، قائمة حصر للمهارات لجميع الموظفين الحاليين، والتي ستوفر للمنظمة ولكل مصلحة من المصالح عرضا عاما للقوة العاملة، بما فى ذلك المعلومات عن مهارات قوة العمل، الخبرات، والمؤهلات والتطلعات الوظيفية، بفضل قاعدة بيانات حاسوبية شاملة. كما ستوفر أساسا موضوعيا لتقييم مهارات الموظفين الحالية بما يتواءم مع احتياجات المصالح، وتقييم الفجوات فى الموارد من العاملين وتقييم المرشحين للوظائف الشاغرة، وعمليات النقل والتدريب والمهام المتخصصة.

19 - وبغية استكمال خطط عمل الموارد البشرية المذكورة أعلاه ودعمها، سيجرى إدخال نظام عالمى لمعلومات إدارة الموارد البشرية (أوراكل - موارد البشرية) (يرجى الرجوع إلى "معلومات الإدارة" أدناه).

تعزيز تعيين الموظفين والاحتفاظ بهم

(1) الموظفون الفنيون

20 - إن المنظمة، باعتبارها منظمة طاعنة فى السن، تظل تفقد عددا كبيرا من الموظفين، سواء من خلال التقاعد المبكر أو بلوغ الموظفين سن التقاعد الإلزامى. وفى ذات الوقت، فإن عدد عمليات التعيين لم تواكب وتيرة التاركين للخدمة، حسبما يتبدى من الجدول أدناه

المتوسط	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	
188	133	130	143	172	188	248	295	نهاية الخدمة لفئة المهنيين
108	106	98	125	104	198	91	127	عدد عمليات التعيين

21 - توضح هذه الأرقام أن عدد من أنها خدماتهم من الفنيين يتجاوز بكثير عدد التعيينات فى الفئة الفنية. ونشأ عن ذلك عدد متزايد من الوظائف الفنية الشاغرة على الرغم من التخفيض فى الوظائف عامة خلال السنوات القليلة الماضية.

الوظائف الفنية الشاغرة								
المتوسط	2000	1999	1998	1997	1996	1995	1994	
208	200	178	193	212	251	232	191	الشواغر

17.2	17.1	15.1	16.5	18.1	20.4	18.5	14.8	نسبة مئوية من إجمال الوظائف
------	------	------	------	------	------	------	------	-----------------------------

22 - وتبعاً لإسقاطاتنا فإن المنظمة، خلال الثلاث سنوات ونصف السنة القادمة، ستحتاج لإيجاد من يحل محل نحو 270 من الموظفين في الفئة الفنية والفئات العليا الناشئة عن حالات التقاعد الإلزامية. وجنبا إلى جنب مع مستويات الشواغر الحالية، سيصل ذلك إلى ما يزيد عن 470 وظيفة أو أكثر من 130 من المعينين سنويا. ومن العوامل الحاسمة للنجاح في هذه العملية، مزيدا من التخفيض في الوقت اللازم لتعيين الموظفين الفنيين من خلال عملياتنا لانتقاء الموظفين.

23 - وفي حين أن الإحصاءات التالية توضح بجلاء حدوث تحسن هام، ثمة حاجة إلى مزيد من الجهود لأجل بلوغ الهدف المنشود في إكمال عمليات التعيين في الفئة الفنية خلال إطار زمني من سبعة شهور، أو 140 يوم عمل (1998: 318، 1999: 304، 2000: 217 يوما).

24 - ومما لاشك فيه أن تبسيط إجراءات التعيين والاختيار وإلغاء عدد من الخطوات، جنبا إلى جنب إلى التوسع في استخدام التكنولوجيا من جانب المنظمة في بث إعلانات الوظائف الشاغرة إلكترونيا، وتلقى الطلبات إلكترونيا، ومتابعة ورصد الحالات المعلقة على نحو أفضل، ساهمت في تقليص الوقت الذي يستهلكه تعيين موظفي الفئة الفنية.

25 - وستأتي مزيد من التحسينات في تخفيض الوقت اللازم للتعيين، من تعزيز الخدمات التي يقدمها قسم شؤون العاملين في اطلاع المدراء المسؤولين مباشرة وغيرهم من الموظفين وتدريبهم بشأن قضايا الاختيار، وفي تقديم مشورة جيدة ومساعدة لكل من لجنة اختيار الموظفين الفنيين والمدراء المسؤولين مباشرة.

(2) شباب الموظفين الفنيين

26 سيكون التحليل المتأني لنوع وعدد المهارات اللازمة لتحل محل الموظفين الذين تركوا الخدمة، جزءا من تحقيق الموارد البشرية في المنظمة. وفي حين أن الكثير من الوظائف في المستويين الأوسط والعالي ستطلب الإحلال بمستويات مماثلة من الخبرات والمهارات، فإن هناك حاجة أيضا لبدء تعيين الشباب من المهنيين في مستوى البداية لفئة الفنيين، ولتوفير التدريب الداخلي وتنمية هؤلاء الموظفين. وهذا الإجراء بطبيعة حاله، هو استراتيجية للأجلين المتوسط إلى الطويل، لتجديد الكادر الفني داخل المنظمة.

27 - وفي الوقت الحاضر فإن متوسط العمر لموظفي فئة الفنيين والفئات العليا في المنظمة، هو 52 عاما. وكان متوسط عمر المعينين من الموظفين الفنيين، خلال الأربع سنوات الماضية، على النحو التالي:

متوسط عمر التعيين الخارجى				
2001	2000	1999	1998	1997
42.8	41.9	42.8	43.9	42.8

28 - يوضح هذا الجدول أن متوسط العمر عند التعيين ظل يتراوح، بصورة ثابتة، بين 42-43 عاماً من العمر. وبالنظر إلى مستوى دورة الموظفين وحالات التقاعد، هناك حاجة للبدء فى تكوين كادر طويل الأجل من شباب الموظفين من خلال برنامج الموظفين الفنيين الشبان.

29 - واستيعاب هذا العدد من الموظفين الفنيين الشبان سيعالج الأهداف الجامعة للمنظمة لأجل إيجاد توازن ما بين الجنسين، فضلاً إلى إيجاد توازن فى التمثيل الجغرافى من الدول الأعضاء. وسيبدأ برنامج تعيين وتنمية الفنيين الشبان خلال النصف الثانى من عام 2002.

(3) التمثيل الجغرافى المتكافئ

30 - وفقاً لميثاق الأمم المتحدة، فإن المنظمة تعطى أهمية كبيرة فى برامج التعيين إلى ضمان أن تعكس حالات تعيين الأشخاص المؤهلين فى الأمانة، توزيعاً جغرافياً متكافئاً.

31 - وتبعا للجهود الدؤوبة من جانب الأمانة، فإن عدد البلدان غير الممثلة انخفض من 54 بلداً فى 1/1/1994، إلى 23 بلداً فى 30/4/2001، على الرغم من الزيادة فى عضوية المنظمة من 169 إلى 180 دولة عضو.

وفيما يلى توزيع البلدان غير الممثلة:

آسيا	أفريقيا	أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبى	أوروبا	الشرق الأدنى	جنوب غرب المحيط الهادى
3	2	2	4	7	5

32 - وتبذل جهود متواصلة لتحديد المرشحين المؤهلين من مواطنى البلدان غير الممثلة، حيث يشمل ذلك بعثات التعيين الموجهة لهذه المناطق.

33 - بلغ عدد البلدان التي مازالت ناقصة التمثيل⁽¹⁾، في 2001/4/30، ما مجموعه 13 بلدا. وتشمل استراتيجية المنظمة لمعالجة نقص تمثيل هذه البلدان عددا من الأنشطة من بينها بعثات التعيين وإنشاء برنامج الفئتين الشبان (يرجى الرجوع إلى ما سبق).

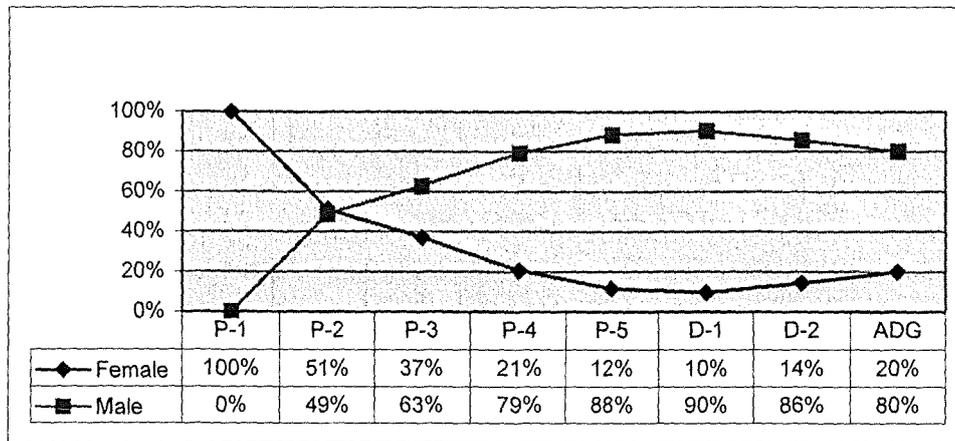
(4) تحسين التوازن بين الجنسين

34 - يبلغ مجموع عدد النساء في كل من الفئة الفنية والفئات العليا 300 موظفة، أو 22 في المائة من الموظفين في هاتين الفئتين في 2001/6/1

م د ع	مد 2	مد 1	ف-5	ف-4	ف-3	ف-2	ف-1	
3	6	14	44	89	96	45	3	إناث
12	36	130	337	343	162	43	0	ذكور

35 - يوضح أدناه توزيع مقارن للموظفين من الذكور والإناث في الفئة المهنية والفئات العليا.

توزيع الموظفين من الإناث والذكور حسب الرتبة



بيانات الشكل :

الإناث

الذكور

⁽¹⁾ النمسا، البرازيل، الصين، ألمانيا، إسرائيل، اليابان، لكسمبورغ، النرويج، جمهورية كوريا، سلوفينيا، جنوب أفريقيا، سويسرا والولايات المتحدة.

36 أصدر مؤتمر المنظمة، في نوفمبر/تشرين الثاني 1999، قرارا طلب، ومن جملة أمور أخرى، من المدير العام "أن يواصل العمل بنشاط لمعالجة عدم التوازن الجغرافي وبين الجنسين، فى هيكل موظفى الفئة الفنية والفئات العليا "

37 - حددت المنظمة هدفا يتمثل فى ضرورة أن تشكل المرأة 35 فى المائة من جميع موظفى الفئة الفنية والفئات العليا. ويوضح تحليل لحالات التقاعد المتوقعة، جنبا إلى جنب مع مستويات الشواغر الحالية، أنه إذا ما أريد للمنظمة أن تحقق هدفها المنشود فى 35 فى المائة بحلول عام 2005، وبافتراض أن تظل مستويات الوظائف الحالية ثابتة، فلا بد أن يتضاعف عدد العاملات من النساء (أى 307 خلال 5 سنوات) مما يستوجب أن تشغل المرأة 65 فى المائة من جميع الشواغر المتوقعة الناشئة خلال هذه الفترة.

38 - ويستلزم تحقيق هذه النتيجة التزاما قويا من جميع المستويات فى المنظمة، بدءا من مدراء الأقسام ويدعم منهم قسم شؤون العاملين، وانتهاء بالإدارة العليا. وفى الوقت الحاضر، فإن مسؤولية تحقيق هذا الهدف موزعة، وبالتالي ليست قاصرة تماما على الإدارة المباشرة. وهذه القضية هى قضية هامة، لأنه لا بد للمنظمة من أن تكون واضحة فيما يتعلق بمن هو المسؤول لضمان تلبية هذا الهدف. وفى حين أن الأهداف للمصالح قد حددت فى 1999، فإنه يجرى حاليا استكمالها لضمان أن تسفر، بصورة جماعية، عن بلوغ المنظمة لمستوى 35 فى المائة. وسيقوم قسم شؤون العاملين بعملية الرصد ومساعد المدراء المسؤولين مباشرة، من خلال دعم التعيين المتخصص، فى تحديد مصادر التعيينات لزيادة حجم مجمع المتقدمين المؤهلين.

39 - تدير المنظمة حاليا برنامجا كبيرا للغاية للتعين يتسم بالتعقيد ويرمى إلى اختيار الموظفين ذوى المؤهلات العالية، آخذا بعين الاعتبار عوامل متعددة. وتشمل هذه العوامل الكفاءة الفنية، التمثيل الجغرافى والتوازن بين الجنسين. ومن العسير فى أى وقت، ولأى اختيار بعينه، إيجاد التوازن بين جميع هذه العناصر. وبالتالي فإن المنظمة تركز على زيادة عدد المرشحات من النساء، وخاصة تلك المجالات الفنية التى يعمل بها عدد قليل من الموظفات الفنيات، وفى ذات الوقت استخدام بعض البرامج مثل برنامج تعيين الفنيين الشبان، لاستهداف المرشحات من النساء من البلدان ناقصة التمثيل.

40 - وأفادت دراسة داخلية أجريت مؤخرا عن العوامل التى تؤثر على توظيف المرأة فى المنظمة، أن القضية التى أثيرت عادة أكثر من غيرها، هى قضية الافتقار إلى السياسات بشأن مسائل العمل/الحياة الأسرية، وعلى الأخص مسألة توظيف الأزواج. ويبدو أن تأثير ذلك لا يقتصر فقط على كونه عائقا أمام التعيين الذى يؤثر على المرأة بصورة غير متناسبة، بل ويؤثر أيضا على العملية الجارية فى الاحتفاظ بالموظفين الفنيين. وفى حين أننا نفتقر إلى البيانات الكمية والنوعية الوافية عن أسباب دورة الموظفات، فإن التجارب فى منظمات مقارنة قامت بدراسة هذه القضية، يوضح أن هذه العناصر هى عوامل رئيسية.

(5) موظفو الخدمات العامة

- 41 - إن تأثر التكنولوجيا، ومتطلبات العمل التنظيمي الجديد والاتجاهات الديمغرافية، قد غيرت من طبيعة وبيئة عمل فئة الخدمات العامة، مما نشأت عنه الحاجة إلى إعادة تحديد أدوار العمل.
- 42 - وفي ذات الوقت، وخلال السبع سنوات الماضية، كان هناك تخفيض كبير فى وظائف الخدمات العامة، وعلى الأخص فى المقر الرئيسى (602 أو 31.2 فى المائة). كما توضح توقعات التعيين، علاوة على ذلك احتمال حدوث مزيد من التخفيضات الكبرى فى موظفى الخدمات العامة خلال الأربع سنوات القادمة.
- 43 - وبناء على ذلك، يجرى العمل على إعادة هيكلة فئة الخدمات العامة سعياً إلى استحداث أدوار عمل جديدة، وكذلك لتوفير فرص أفضل للتطور الوظيفى لهذه الفئة من الموظفين.
- 44 - ومن العوامل الهامة للتطور الوظيفى لموظفى الخدمات العامة، تحديث وظائف الخدمات العامة وهياكل العمل، بما يتيح الاعتراف بالمستوى العالى للأدوار والوظائف التى يضطلع بها، بالفعل، الكثير من موظفى الخدمات العامة، وفى ذات الوقت ضمان أن تكسب المنظمة منافع طويلة الأجل فيما يتعلق بإنتاجية ونوعية ما يؤدى من عمل.
- 45 - وكانت الاتجاهات الرئيسية التى حفزت هذا التغيير، حتى الآن، ضغوط الميزانية التى استوجبت أن تؤدى المنظمة الكثير اعتماداً على القليل. إذ أن استخدام التكنولوجيا التى حولت أدوار وطبيعة العمل الكتابى، ووظائف الدعم الإدارى والطباعى والاحتياجات التنظيمية، تستلزم مزيداً من المرونة فى توزيع الموظفين.
- 46 - وتمثل هذه الاتجاهات فرصاً لاستعراض وإعادة هيكلة طريقة إنجاز هذه الوظائف الإدارية المساندة، وفى ذات الوقت تحسين فرص التطور الوظيفى لهذه الفئة من الموظفين. وحدد استعراض للعمل الذى ينبغى القيام به، والأدوار المعاد صياغتها الناشئة عن استعراض فئة الخدمات العامة وكذلك ترتيبات التوظيف المؤقت، ما هى المهارات والكفاءات اللازمة فى المستقبل للاضطلاع بهذه الأدوار.

بيئة العمل المساندة

- 47 - بغية أن تتمكن المنظمة من جذب ما تحتاج إليه من موظفين يتمتعون بأعلى مستويات الكفاءة والمؤهلات الفنية والاحتفاظ بهم، يجب عليها أن تحافظ على بيئة عمل تعترف بقضايا العمل/الأسرة باعتبارها أولوية للموظفين. ولا بد لاستراتيجيات إدارة الموارد البشرية أن تعكس هذه الأهمية المتزايدة، كما يجب، عند التخطيط لتجديد قوة العمل لدى المنظمة أن تكون بعض القضايا مثل عمالة الأزواج، والعمل عن بعد، والعمل لبعض الوقت وغيرها، جزءاً لا يتجزأ من تلك الخطة. وقد أرسدت المنظمة عدداً من التدابير، منها العمالة لبعض الوقت للموظفين فى المقر الرئيسى.

48 - وطبقت حديثا سياسات بشأن الرضاعة الطبيعية لمساعدة الأمهات المرضعات. كما تقرر منح إجازة خاصة للآباء الذين يتبنون طفلا. ويجرى حاليا وضع بعض المبادرات الأخرى لجعل الاستفادة من الإجازة الخاصة بدون مرتب لأسباب أسرية بقدر أكبر من المرونة، لإتاحة الفرصة للموظفين العمل من بعد في بعض الحالات، والترخيص بعمالة الأزواج في ظل ظروف محددة.

إدارة الأداء

49 - من الأهداف الرئيسية لجهود إصلاح الموارد البشرية، استحداث نظام لإدارة الأداء يتميز بالعدالة والتكافؤ والشفافية وأن يكون قابلا للقياس، يدعم من تنمية ثقافة للإدارة تتميز بالمسؤولية والمساءلة.

50 - وسيعمل قسم شؤون العاملين، خلال مسار الفترة المالية القادمة 2003/2002، وبالتعاون مع مكتب تخطيط البرنامج والميزانية والتقييم ومدراء المصالح، على تحسين خطط الأداء الفردى وربطها بصورة وثيقة مع خطة البرمجة في المنظمة، ومن ثم تعزيز عملية إدارة الأداء الحالية. وسيحدد نظام معدل الأهداف الفردية والنتائج المنتظرة المرتبطة بالأهداف البرمجية المقررة، واحتياجات التطور الوظيفي والتدريب، ومتطلبات المهارات الإدارية.

51 - وستشمل المبادرات الرامية إلى تحسين الأداء آليات لتحديد الأداء الضعيف، سعيا إلى اتخاذ التدابير العلاجية، والتركيز في ذات الوقت على الأداء الممتاز وما هو السبيل إلى استمرار تحفيز مثل هذا الأداء.

التطور الوظيفي

52 - يتعلق التطور الوظيفي بضمان أن ترتبط حاجة المنظمة إلى وجود الموظف المناسب في الوقت المناسب في المكان المناسب، باحتياجات وتطلعات الموظفين إلى تدرج وظيفي وعمل هادفين. وبالتالي فهو مجال رئيسي للأنشطة لتلبية احتياجات التوظيف.

53 - وينطوي التطور الوظيفي على تخطيط الحياة الوظيفية من جانب الموظفين من منطلق فهم ماهية ما تنتظره المنظمة منهم، إضافة إلى آمالهم وقدراتهم الخاصة. ومن ثم فإن التطور الوظيفي ينطوي على المسؤولية الشخصية تجاه الحياة الوظيفية الخاصة بالموظف مترافقة مع المسؤولية التنظيمية تجاه تهيئة بيئة مواتية.

54 - وهو يغطي طائفة من الجوانب، مثل تنمية المهارات والكفاءات في إطار العمل الحالي، وتنمية مهارات وخبرات جديدة من خلال الحركة الجانبية والاعتراف بأداء الموظف من خلال الترقى.

55 - إن تنفيذ برنامج شامل ومتكامل للتطور الوظيفي، هو هدف لإدارة المنظمة وللموظفين معا. وكما أوضح من قبل، فإن هذه العملية قد بدأت، بالفعل، بالنسبة لفئة الخدمات العامة بإجراء تحليل لاحتياجات العمل واستعراض أدوار وهياكل الوظائف.

تنمية الموظفين

56 - تصمم برامج تنمية الموظفين وتنجز بغرض دعم متطلبات المهارات الحالية والناشئة التي تحتاجها المنظمة. وهي تستند على خطط سنوية لتنمية الموظفين فى الأقسام، التي يقوم المدراء المسؤولين مباشرة والموظفين بتحديد احتياجاتهم لتنمية الموظفين.

57 - ولقد كرست المنظمة استثمارات كبيرة فى التدريب فى مجالات تكنولوجيا المكاتب لدعم جهود الأمتة فى المنظمة ككل، وفى استمرارية وتنمية المهارات اللغوية لدى الموظفين. واكتسى التدريب لدعم حركة الموظفين أهمية خاصة عندما أصبح من الضرورى، استجابة للتخفيض الجذرى فى عدد الوظائف المدرجة فى الميزانية، القيام بعملية كبرى لإعادة توزيع الموظفين. ويجرى دعم متطلبات الحياة الوظيفية وتنمية الكفاءة لدى موظفى فئة الخدمات العامة، باعتبارها جزءا من البرنامج العام لتنمية الموظفين.

58 - وفيما يتعلق بالموظفين الفنيين، فإن الحاجة إلى الحفاظ على برنامج قوى من التنمية المستمرة للمهارات المهنية والفنية ومزيدها من تطويرها، تظل أولوية رئيسية من خلال استخدام برنامج التدريب الخارجى وما يصاحبه من حلقات دراسية وغيرها من أنشطة التنمية المهنية الأخرى.

59 - وستصبح تنمية الإدارة أولوية متقدمة بالنسبة للمنظمة خلال الأجل المتوسط، وعلى الأخص فى ضوء ما يلي:

- التغييرات الديمغرافية فى أوساط الموظفين على المستوى الإدارى والتي تستوجب زيادة "إدخال أو توجيه برامج الإدارة" لضمان أن يكون المدراء الجدد على أهبة الاستعداد ومدربين على القيام بمسؤولياتهم الجديدة؛
- الحاجة إلى التركيز على الأولويات التي حددت من خلال كل من عمليتى الإطار الاستراتيجى والخطة متوسطة الأجل، فى مجالات مثل إدارة العمليات والأفرقة المشتركة بين التخصصات، وتطوير مهارات الاتصال والتسويق.

60 - وأخيرا، ثمة تحول جارى صوب تقديم دعم ومساعدة أكبر للمكاتب الميدانية فيما يتعلق بمسائل تنمية الموظفين وتدريبهم. كما ستصمم طرق جديدة للتعليم عن بعد لدعم الموظفين فى الميدان.

معلومات إدارة الموارد البشرية

61 - سيتواصل العمل الذى بدأ بالفعل، فى الفترات المالية السابقة، لدمج نظم المعلومات بصورة كاملة لدعم عملية الإدارة. وتعد هذه النظم أدوات أساسية لتدعيم آليات المساءلة التى ستنفذ بصورة تدريجية. وفى مجال الموارد البشرية، سيكون إحلال نظام أوراكل الموارد البشرية محل نظام شؤون الموظفين PERSYS من الأولويات. ومن شأن النظام الجديد أن ييسر إدارة الموارد البشرية، مع استمرارية نوعية وموثوقية معالجة المعاملات التى يوفرها حالياً نظام PYRSYS.

تبسيط القواعد والإجراءات

62 - يستلزم تزايد نقل المسؤوليات إزاء الإدارة اليومية للموظفين، إلى المدراء المسؤولين مباشرة تبسيط وترشيد القواعد والإجراءات المطبقة على الموظفين. فالقواعد الحالية التى تنظم قواعد وشروط الخدمة فى المنظمة، تتميز بالكثرة والاهتمام البالغ بالتفاصيل والتوجيهية بصورة زائدة عن الحد فى أغلب الأحيان. كما أنها، بمرور الزمن باتت تنشر من قبل مصادر مختلفة فى شتى الوثائق، مما جعل من الصعب فى أكثر الأحيان الوصول إليها وفهمها. وتستلزم إدارة الموارد البشرية الفعالة والتى تتسم بالشفافية والعدالة من قبل المدراء المسؤولين مباشرة، مجموعة من القواعد الخاصة بالموظفين التى يتسنى الوصول إليها بسهولة ويتيسر فهمها وتطبيقها.

63 - وهذا هو الدافع وراء بذل جهود كبيرة لتوحيد هذه القواعد فى مجموعة شاملة من المعايير البسيطة التى يسهل الوصول إليها من قبل المدراء المسؤولين مباشرة ومن قبل الموظفين من خلال نظام الشبكة الداخلية إنترنت. وعلى سبيل المثال، يجرى إدخال ترتيبات تعاقدية جديدة تسمى "اتفاقات الخدمات الشخصية"، لتحل محل الأنواع الأربعة السابقة من العقود وهى: اتفاق قرض واجب السداد، اتفاقات الخدمات الخاصة، استخدام موظفى المشروعات الفنيين القطريين وعقودات التأليف.

64 - وسيبدأ خلال العام القادم استعراض منهجى لجميع الوثائق المتعلقة بالقواعد والإجراءات الموجودة. وسيتواصل فى ذات الوقت بذل الجهود لجعل القواعد والإجراءات متاحة على الحاسوب بصورة مطردة، من خلال نظام الإنترنت.

الاستنتاجات

65 - كما يتضح مما سبق أعلاه فإن المنظمة قد بدأت خطة طموحة لإصلاحات إدارة الموارد البشرية وتجديدها يهدف منها نقل المنظمة إلى الأمام إلى ألفية جديدة متمتعة بموظفين مؤهلين يشكلون سلكا من الموظفين المدنيين الدوليين العاملين فى تفان، فى ظل أفضل التقاليد لمنظمة الأمم المتحدة. وستعمل المنظمة على أن تكون إصلاحات إدارة الموارد البشرية الوارد وصفها أعلاه مستفاعة من روح المعايير الأخلاقية التى توجه الموظفين المدنيين الدوليين فى جميع أعمالهم،

وتتسق معها. وهذه المعايير التي تقوم لجنة الخدمة المدنية الدولية حاليا بمراجعتها وتحديثها ستظل موضع الاعتراف الكامل من قبل المنظمة على وجه الخصوص، سيظل الاعتبار الأول في تعيين الموظفين والاحتفاظ بهم هو مبادئ النزاهة والكفاءة والخبرة المضمنة في كل من ميثاق الأمم المتحدة ودستور المنظمة.

66 - والكثير من التغييرات التي أوجز عرضها في التقرير الحالي هي تغييرات بعيدة الأثر وستقتضى وقتا وموارد كافية لأجل تنفيذها كاملة. ويلتزم المدير العام التزاما تاما بالتنفيذ الناجح لعملية الإصلاح، ويأمل في دعم الدول الأعضاء لجهوده لأجل مزيد من تعزيز إدارة الموارد البشرية في المنظمة.

جدول المرتبات الصافية الموصى به لموظفي فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى المعينة محليا في روما
(بآلاف الدولارات اعتبارا من 2000/11/1)

Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
G-1	41 631	42 863	44 095	45 327	46 559	47 791	49 023	50 255	51 487	52 719	53 951	55 183	56 415	57 647	58 879
G-2	44 128	45 628	47 128	48 628	50 128	51 628	53 128	54 628	56 128	57 628	59 128	60 628	62 128	63 628	65 128
G-3	47 220	49 019	50 818	52 617	54 416	56 215	58 014	59 813	61 612	63 411	65 210	67 009	68 808	70 607	72 406
G-4	51 471	53 576	55 681	57 786	59 891	61 996	64 101	66206	68 311	70 416	72 521	74 626	76 731	78 836	80 941
G-5	57 122	59 544	61 966	64 388	66 810	69 232	71 654	74 076	76 498	78 920	81 342	83 764	86 186	88 608	91 030
G-6	65 695	68 454	71 213	73 972	76 731	79 490	82 249	85 008	87 767	90 526	93 285	96 044	98 803	101 562	104 321
G-7	75 545	78 733	81 921	85 109	88 297	91 485	94 673	97 861	101 049	104 237	107 425	110 613			