

منظمة الصحة العالمية



م ١٠٣/وثيقة معلومات/٣
٢٦ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩
EB103/INF.DOC./3

المجلس التنفيذي
الدورة الثالثة بعد المائة
البند ٥ من جدول الأعمال

الميزانية المقترحة ٢٠٠٠-٢٠٠١

نقل الوظائف الادارية والتنظيمية الى وحدات الدعم الاداري

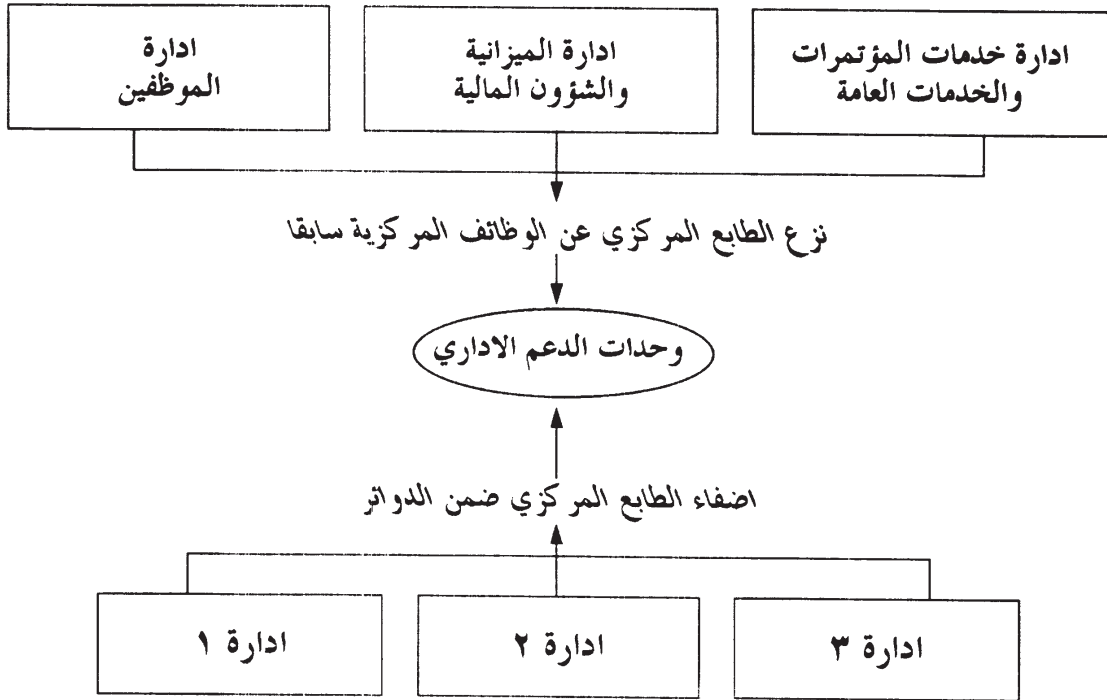
١- عندما استعرضت لجنة تطوير البرنامج ولجنة الادارة والميزانية والشؤون المالية التابعة للمجلس التنفيذي الميزانية المقترحة للثلاثية ٢٠٠٠-٢٠٠١ (من ٢٠ الى ٢١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٩)، طلبت معلومات عن نقل الوظائف الادارية والتنظيمية الى وحدات الدعم الاداري. وتقدم الفقرات التالية تفاصيل عن خلفية هذه الوحدات وموظفيها ووظائفها.

٢- كانت المنظمة في الماضي تحتفظ في المقر الرئيسي بخدمات دعم اداري مركزية وقوية نسبيا في مجال الموظفين والميزانية والشؤون المالية والادارة العامة. وكانت هناك، اضافة الى ذلك، شبكة واسعة من وظائف الدعم الاداري متوزعة على مختلف البرامج التقنية وتعمل الى حد ما على نحو مستقل عن بعضها البعض. وقد ساهم هذا الاستقلال الاداري النسبي الذي كان يتمتع به كثير من البرامج الكبيرة الممولة من خارج الميزانية بايجاد انطباع بأنها حقا كيانات تنظيمية مكثفة بذاتها لا أجزاء من الثقافة التضامنية للمنظمة.

٣- ونتيجة لهذا الوضع شرعت المديرية العامة، فور تسلمها مهام منصبها في تموز/يوليو ١٩٩٨، بعملية أساسية لاعادة هيكلة وظائف الدعم التنظيمي والاداري. وكان الهدف من عملية اعادة الهيكلة تعزيز التماسك والتآزر بين مجالات العمل الرئيسية في المجموعات وتقريب الدعم الاداري من موقع الأنشطة التقني التي يجري تنفيذها.

٤- وقد نقلت ١٠٠ وظيفة ادارية في المقر الرئيسي الى وحدات الدعم الاداري عن طريق (أ) ازالة المركزية عن الموظفين العاملين في مجموعة الادارة العامة (ب) اضافة المركزية على العاملين الاداريين في الادارات التقنية ضمن الدوائر. وفيما يلي توضيح لهذه النظرية:

موظفو وحدات الدعم الاداري: النظرية



تزويد وحدات الدعم الاداري بالموظفين

٥- لقد تم نقل الوظائف الادارية والتنظيمية لوحدات الدعم الاداري بدون زيادة اجمالية في عدد الموظفين أو في مخصصات الميزانية لمجالات الدعم الاداري في المقر الرئيسي للمنظمة. وكما يتبين من الجدول ١ من الوثيقة م ١٠٣ / وثيقة معلومات / ١، فإن انشاء وحدات الدعم الاداري لم تترتب عليه "أية تكاليف". وفيما يلي تفصيل لعدد موظفي وحدات الدعم الاداري حسب الدائرة وحسب المجال الوظيفي.

٦- ولقد تم سد العجز الصافي لتسع وظائف، والذي يمثل نحو ٢,٧ مليون دولار أمريكي على مدى ستين، بانشاء وظائف مدير وحدة الدعم الاداري من تكاليف دعم البرامج المقدر بنسبة ١٣٪ محسوبة على المساهمات الطوعية. على أنه من المتوقع أن تعوض هذه التكلفة وزيادة وذلك بالغاء الاستعمال المكثف للعقود المؤقتة لأغراض ادارية في البرامج التقنية.^١

الوظائف

٧- وحدات الدعم الاداري هي مراكز الاتصال الوحيدة للدعم الاداري ضمن الدوائر بحيث لم يبق معها أية وظائف ادارية متخلفة في كل ادارة على حدة.

١ كانت العديد من العقود تصدر في السابق للوظائف الادارية في المجالات التقنية، وهي ممولة من صناديق البرامج، ومن ثم تؤدي الى تقليص الموارد المتوفرة لتقديم خدمات تقنية.

تزويد وحدات الدعم الاداري بالموظفين (موظفو الفئة المهنية والخدمات العامة)

فئة الموظفين	الأمراض غير السارية	تكنولوجيا الصحة والمواد الصيدلانية	العلاقات الخارجية والأجهزة الرئاسية	الأمراض السارية	القرائن والاعلام لدعم السياسات الصحية	التغيرات الاجتماعية والصحة النفسية	التنمية المستدامة والبيئات الصحية	النظم الصحية والصحة المجتمعية	الادارة العامة
رئيس وحدة الدعم الاداري	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	
العاملون	٣	٤	٢	٥	٣	٣	٣	٤	
التخطيط/ الميزانية/ التقييم	١	٢	٢	٣	٢	٢	٣	٣	
الشؤون المالية	١	٢	صفر	٣	٢	٢	٢	٣	
الادارة العامة	١	٢	٢	٢	١	١	صفر	١	
مجموع موظفي وحدة الدعم الاداري	٨	١٢	٨	١٥	١٠	١٠	١٠	١٣	
من داخل الدائرة	٣	٨,٥	٥	١١	٢,٥	٣	٧	١٣٢	
العجز	٥	٣,٥	٣	٤	٧,٥	٧	٣	١٩ب	
المجموع	٣	٨,٥	٥	١١	٢,٥	٣	٧	١٣٢	
العجز	٥	٣,٥	٣	٤	٧,٥	٧	٣	١٩ب	

أ أعيد توزيع الوظائف الزائدة على دوائر أخرى.
 ب اضافة الى تخصيص تسعة ساعة، واحد لكل دائرة.
 ج انشاء تسع وظائف من تكاليف دعم البرامج.

٨- ويجري نقل الوظائف الادارية الى وحدات الدعم الاداري وفقا لجدول زمني وضع في آب/ أغسطس ١٩٩٨. وبعد تعديلات طفيفة، فان الجدول الزمني لنقل الوظائف قد أدرج في البرنامج. وهذا البرنامج مبين في الملحق.

خلاصة

٩- ان اعادة تنظيم الدعم الاداري في وحدات الدعم الاداري يشمل اعادة نظر أساسية في الطريقة التي يجري بها تقديم الدعم الاداري لمجالات العمل التقنية. فالعملية ليست سريعة ولا سهلة بل تنطوي على تغييرات، ليس في الوحدات التنظيمية والاجراءات فحسب، وانما في طريقة التفكير والمواقف وميول سائر الموظفين في المقر الرئيسي للمنظمة.

١٠- وكما طلب في الاجتماع المشترك بين لجنة تطوير البرنامج ولجنة الادارة والميزانية والشؤون المالية، سيجري تقييم شامل لأداء وحدات الدعم الاداري بعد نحو عام واحد من التنفيذ.

الملحق

نقل الوظائف الادارية والتنظيمية لوحدة الدعم الاداري
لمحة عامة عن خطة التنفيذ (التفاصيل الكاملة متوفرة بشكل منفصل)

	كانون الثاني/ يناير ٢٠٠٠	أيلول/ سبتمبر ١٩٩٩	حزيران/ يونيو ١٩٩٩	آذار/ مارس ١٩٩٩	تشرين الثاني/ نوفمبر ١٩٩٨	أيلول/ سبتمبر ١٩٩٨
العاملون						
١- التوظيف والاختيار						
٢- ادارة العقود						
٣- تصنيف الوظيفة						
٤- تنمية الموظفين وتدريبهم						
٥- السياسة العامة والرصد						
الميزانية						
١- تخليص التمويل من خارج الميزانية						
٢- تخليص لموظفي الفئة المهنية/ الخدمات العامة بعمود قصيرة الأجل						
٣- مخصصات الرواتب من الميزانية العادية						
٤- تمويل الاجتماعات						
الشؤون المالية						
١- ادارة الالتزامات						
٢- وضع الفواتير						
٣- ادخال البيانات: أوامر الشراء						
٤- ادخال البيانات: موظفون مهنيون بعمود قصيرة الأجل/ خدمات عامة						
٥- ادخال البيانات: أذونات السفر						
٦- ادخال البيانات: أمور أخرى						
٧- اتفاقات تمويل من خارج الميزانية						
٨- الصندوق الطوعي للنهوض بالصحة (تمهيدات/ اقرارات، الخ)						
٩- رصد الأسفار (أطلس)						
١٠- بطاقات الاجازات						
تخطيط البرامج وتقييمها						
١- التخطيط						
٢- الرصد						
٣- التقييم						
٤- التدريب						
خدمات الادارة العامة						
١- ساعي الدائرة/ خدمات البريد						
٢- المحفوظات والتسجيل						
٣- تفويض شؤون الامدادات						

٦٣ فما فوق، وبقى ممثلو منظمة الصحة العالمية في مناصب مركزية استثمارات اجراءات وظيفية ابتداء من ١ شباط/ فبراير ١٩٩٩ فقط. بدأ العمل به تدريجيا ابتداء من ١ تشرين الثاني/ نوفمبر ١٩٩٨

بنفذ عند القضاء على "مشكلة الحواسيب لعام ٢٠٠٠"

محاوله التنفيذ في دائرة واحدة مختارة

ستنضع للمناقشة مجددا مع رؤساء وحدات الدعم الاداري كما هو مبين أعلاه سيتم تحديد مستوى التفويض