

مت ٣٠/١٢٤

١٨ كانون الأول/ ديسمبر ٢٠٠٨

EB124/30

المجلس التنفيذي

الدورة الرابعة والعشرون بعد المائة

البند ٨-٣ من جدول الأعمال المؤقت

الموارد البشرية: التقرير السنوي

تقرير من الأمانة

١- يعرض هذا التقرير المعلومات ذات الصلة بالأولويات والأنشطة أثناء عام ٢٠٠٨ في إدارة الموارد البشرية. وستصدر في وثيقة قائمة بذاتها نظرة عامة على ملاك الموظفين في الأمانة حتى ٣٠ أيلول/ سبتمبر ٢٠٠٨.

إدارة المهارات

٢- تشتمل إدارة المهارات على اتخاذ إجراءات مقصودة من أجل اجتذاب ذوي القدرات والكفاءات اللازمة وتطوير إمكاناتهم واستبقائهم لتلبية احتياجات المنظمة. ويجري استخدام نتائج الدراسة العالمية الاستقصائية للموظفين بشأن التوظيف والاستبقاء في النظام الموحد للأمم المتحدة (الذي نفذته لجنة الخدمة المدنية الدولية في عام ٢٠٠٧) كعنصر واحد لتطوير سياسات المنظمة في هذا المجال. وقد ورد في تحليل أولي للنتائج المعروضة في تقرير لجنة الخدمة المدنية الدولية الذي صدر مؤخراً ما يشير إلى أن الضرورة ستستدعي التركيز بصورة ملحوظة على تطوير قدرات الموظفين وإدارة أدائهم. ولا يُعد الاستبقاء في حد ذاته قضية كبرى في منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك منظمة الصحة العالمية، وذلك لقلة الاستنزاف، باستثناء التقاعد العادي. وهناك بعض البيانات التي تدل على أن الأولويات التي يحددها الموظفون تكون أكثر استناداً إلى الحوافز، مثل تلك التي تتعلق بانعدام فرص زيادة عدد موظفي الفئة المهنية (الفنية). وقد أُقيمت البيانات الخام الخاصة بالمنظمة، وسيجري تحليل للبيانات وسيقدّم تقرير آخر إلى المجلس التنفيذي في دورته الخامسة والعشرين بعد المائة.

مراكز التقييم

٣- ما فتئت المنظمة ترصد استخدام مراكز التقييم في اختيار الموظفين وتطوير قدراتهم. وهناك عدد من المنظمات يستخدم هذه المراكز، سواء داخل منظومة الأمم المتحدة أو خارجها. وعادة ما يُستخدم مركز التقييم في إجراء مزيج من المقابلات الفردية واختبارات القياس النفسي والتمرينات العملية لتقييم مهارات التواصل والتفاوض والعمل الجماعي والقيادة. وقد أثبتت هذه المراكز فعاليتها الشديدة في استعراض كفاءات المرشحين والموظفين على السواء. وقد تقرر استخدام مركز تقييم تنظمه شركة خاصة استخداماً تجريبياً فيما يتعلق بمنصب مدير الإدارة الخاصة بإدارة الموارد البشرية. ومن المقرر أن يتم ذلك في كانون الأول/ ديسمبر

٢٠٠٨، مع دعوة كل المرشحين المدرجين في القائمة الموجزة التي أعدها فريق الاختيار الاستشاري إلى المشاركة. وسيتم استعراض التجربة لتحديد ما إذا كان يمكن أم لا اعتماد أسلوب مماثل في اختيار الموظفين المرشحين لشغل الوظائف الإدارية العليا، وتحديد ما إذا كان مركز التقييم أداة مفيدة أم لا في تحديد احتياجات تطوير قدرات الموظفين فيما يتعلق بإنشاء الوظائف العليا داخل المنظمة.

تبسيط إجراءات التوظيف

٤- ظلت المنظمة، لبعض الوقت، تشجع البرامج على استخدام توصيفات وظائف متماثلة تتيح الإعلان عن الشواغر واختيار من يشغلونها فيما يتعلق بأكثر من وظيفة. ومنذ مطلع عام ٢٠٠٨ اتسمت الإعلانات عن الشواغر في المقر الرئيسي بمرحلة إضافية يمكن فيها "ملء الوظائف المتماثلة في المستوى نفسه من هذا الإعلان عن الوظيفة الشاغرة". ويتم الآن استخدام الأسلوب الإلكتروني على نطاق واسع، وهو يبسر التوظيف في وظائف أخرى من خلال إعلان عن الوظيفة الشاغرة حيث يوصي فريق الاختيار الاستشاري بأكثر من مرشح.

٥- ويُعد ذلك جزءاً من عملية التحول إلى الأخذ بنظام القوائم الخاصة بالوظائف ذات الطابع العام أو المتشابهة للغاية والتي يتم التوظيف فيها بصورة متكررة. وأصدر المكتب الإقليمي لجنوب شرق آسيا عدداً من الإعلانات عن الشواغر الخاصة بفرص العمل المؤقت في عدد من البرامج. وأصدر المكتب الإقليمي للأمريكتين إعلاناً عن وظيفة شاغرة لإعداد قائمة المرشحين الذين يتم مسبقاً تحديد أهليتهم للعمل ممثلين لمنظمة الصحة للبلدان الأمريكية/ منظمة الصحة العالمية. وهناك مخطط عالمي مماثل بخصوص ممثلي منظمة الصحة العالمية في الأقاليم الأخرى، سيشمل موظفي المقر الرئيسي والموظفين الإقليميين في عملية الاختيار، دخل مراحل إعدادها النهائية. وتوجد أيضاً توصيفات ووظائف ذات طابع عام للوظائف التي يوجد عليها أكثر الطلب في فئة الخدمات العامة في المقر الرئيسي.

جهود الوصول إلى المرشحين المؤهلين

٦- إن المنظمة ملتزمة بالوصول إلى أكبر مجموعة ممكنة من المرشحين المؤهلين لملء شواغرها. وما فتئت المنظمة، بالإضافة إلى العمل على تحقيق هدفها القديمي العهد فيما يتعلق بتوزيع الجنسين والتوزيع الجغرافي، تسعى إلى توسيع نطاق مستويات الرتب التي تنشئ فيها وظائف جديدة وتعلن عنها، وخصوصاً الرتبتين م٣ وم٤. وينبغي أن يشجع ذلك الشباب على التقدم بطلبات العمل. وفي الوقت نفسه تبذل جهود من أجل تصميم وظائف مناسبة للمرشحين ذوي الخلفيات التعليمية المتنوعة وذوي الخبرة في مجال الصحة العمومية. وتم تنقيح المواد الإعلامية الخاصة بالتوظيف في المنظمة والمنشورة على الإنترنت لتوضيح المتطلبات الخاصة بالوظائف في مختلف المستويات ولوصف شروط التوظيف، بما في ذلك أنواع العقود.

٧- وتم تعيين سبعة من الموظفين المهنيين (الفنيين) المبتدئين في المنظمة خلال الفترة الممتدة من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٨ إلى ٣٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٨. وقد تكفلت برعاية الموظفين السبعة المعنيين (أربع إناث وثلاثة ذكور) ستة بلدان مانحة، ألا وهي بلجيكا وألمانيا وفنلندا وفرنسا وإيطاليا وجمهورية كوريا. وسوف يلتحق بالعمل في المنظمة ستة موظفين مهنيين (فنيين) مبتدئين آخرين (أربع إناث واثنان من الذكور) في الفترة الممتدة من ١ تشرين الأول/أكتوبر إلى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨، وستكفل برعايتهم كل من فرنسا وألمانيا وإيطاليا. ويجري توظيف ١٠ موظفين مهنيين (فنيين) مبتدئين وستكفل برعايتهم كل من بلجيكا والدانمرك وفنلندا وفرنسا وألمانيا والنرويج وأسبانيا، ومن المتوقع أن يبدأ المرشحون الناجحون عملهم في أواخر عام ٢٠٠٨ أو مطلع عام ٢٠٠٩.

٨- ويجري بذل جهود من أجل التكفل برعاية المزيد من الوظائف المتاحة للموظفين المهنيين (الفنيين) المبتدئين من خلال البلدان المانحة، وتشجيع البلدان التي لم تتكفل بعد برعاية أية وظائف على الانضمام إلى البرنامج. وعلاوة على ذلك فمافتئت المنظمة تعمل بنشاط على تشجيع المانحين على النظر في التكفل برعاية مواطني البلدان النامية، مثل الموظفين المهنيين (الفنيين) المبتدئين، كما هو الشأن فيما يتعلق برعاية بلجيكا لأحد مواطني كينيا. وقد أيدت وحدة التفتيش المشتركة التابعة للأمم المتحدة هذه السياسة في استعراضها المشترك بين الوكالات الذي قامت به مؤخراً بشأن نظام الموظفين المهنيين (الفنيين) المبتدئين.

٩- وطلبت لجنة البرنامج والميزانية والإدارة في اجتماعها الثالث^١ أن توفر التقارير السنوية المستقبلية من الموارد البشرية معلومات عن عدد التعيينات المباشرة التي يقوم بها المدير العام. وخلال الفترة الخاضعة للاستعراض تم ١٣ تعييناً من هذا القبيل: وتعلق اثنان من هذه التعيينات بموظفين يشغلون وظائف غير مصنفة على رتب، واثنان من التعيينات بالرتبة م٦ وثمانية بالرتبة م٥ وواحد بالرتبة م٤. وشملت خمسة من هذه التعيينات مواطنين من بلدان ناقصة التمثيل.

١٠- واستُهل استعراض لنطاقات التوزيع الجغرافي المستنوية. والهدف من ذلك هو مراعاة التغييرات الطارئة على مستويات الاشتراكات المقدره والتغيرات الطارئة على السكان من المواطنين، إلى جانب إدراج الدول الأعضاء الجدد. وسيعكس الاستعراض كذلك التغيير الطارئ على إجمالي عدد الوظائف في المنظمة. وسيتم الانتهاء من هذا العمل خلال عام ٢٠٠٩، بعد موافقة الجمعية العامة على الجدول الجديد لتقدير الاشتراكات في الأمم المتحدة.

إدارة شؤون الموظفين وتطوير قدراتهم

١١- تجري تجربة برنامج جديد لتوجيه المعينين حديثاً بهدف إنشاء نظام موحد وشامل لتوجيه الموظفين الجدد في كل المكاتب. ويسعى البرنامج، الذي يضم أربع وحدات تعليمية، إلى ضمان فهم الموظفين الجدد للأمور التالية: منظمة الصحة العالمية بوصفها منظمة؛ ومسؤوليات موظفي المنظمة فيما يتعلق بمدونة قواعد السلوك ومبادئ إدارة الأداء؛ وأساليب عمل المنظمة؛ ودور الأجهزة الرئاسية؛ والجوانب الرئيسية لإدارة الموارد المالية والبشرية؛ وأساليب الاتصال، وعقد الاجتماعات والحلقات العملية. وبالإضافة إلى ذلك يتم تعريف الموظف بالأمور الخاصة بالانخراط في مقر عمل جديد وبشؤون التأمين الصحي والمعاشات التقاعدية. ويشمل البرنامج جلسات إعلامية وجهاً لوجه بواسطة الوسائل الإلكترونية وبعد أن يجتاز البرنامج مرحلته التجريبية في المقر الرئيسي سيتم تعديله حسب الاقتضاء قبل تعميمه على نطاق المنظمة لتنفيذه في مواقعها.

١٢- ولرؤساء مكاتب المنظمة القطرية دور حيوي في الأثر الكلي لعمل المنظمة على مستوى البلدان؛ ولهذا يشكل تطوير قدراتهم أولوية عليا للمنظمة. وتجاوباً مع ذلك تم تصميم البرنامج من أجل إعداد جميع رؤساء المكاتب المعينين حديثاً لأداء مسؤولياتهم الدبلوماسية والسياسية والإدارية، وتعزيز مهاراتهم التقنية ومهاراتهم الخاصة بالتواصل والتفاوض. وينفذ برنامج التوجيه والتدريب والرصد على مدار ١٢ شهراً، ويشمل التدريب والرصد المستمرين، وستعقد لقاءات التوجيه وجهاً لوجه مرتين سنوياً ابتداءً من نيسان/ أبريل ٢٠٠٩.

١ الوثيقة م٣/١١٧.

تهيئة بيئة عمل داعمة

١٣- واصلت المنظمة، في مجال الأيدز والعدوى بفيروسه في مكان العمل، تكوين مهارات الموظفين من خلال تنفيذ استراتيجية التعلم التي تتبعها الأمم المتحدة بشأن الأيدز والعدوى بفيروسه، وسياسة منظمة الصحة العالمية المسماة "LIVES" والتي تقتضي أن يحضر جميع موظفيها دورة تعلم بهذا الخصوص. وقد توسع البرنامج ليشمل احتياجات الأبناء المراهقين للموظفين. وتمت تجربة المناهج الدراسية ذات الصلة وتم وضع اللمسات الأخيرة عليها وتقاسمها مع النظراء في المكاتب الإقليمية.

١٤- وفي المجال الخاص بالعجز في مكان العمل أسهمت المنظمة في فريق الربط الشبكي للموارد البشرية المعني بالعجز والتابع لمجلس الرؤساء التنفيذيين. وعلى الصعيد الداخلي أنشأت المنظمة فرقة عمل معنية بالعجز لدعم تنفيذ اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، التي بدأ سريانها منذ أيار/مايو ٢٠٠٨، مع العمل على تعزيز تصميم وتنفيذ برامج ومشاريع، على نطاق المنظمة، تضع في الحسبان احتياجات المصابين بالعجز.

تحسين تقديم الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية

١٥- عملاً بالتعليمات الواردة في التقرير المقدم إلى المجلس التنفيذي في دورته الثانية والعشرين بعد المائة^١ أجري في عام ٢٠٠٨ استعراض كامل من أجل تحديث وتحسين جميع سياسات المنظمة وإجراءاتها الخاصة بإدارة الموارد البشرية، وكذلك مرجع المنظمة الخاص بالموارد البشرية، وأفضى ذلك إلى إعداد مصدر مرجعي ورسمي وحيد للمعلومات عن سياسات المنظمة وإجراءاتها وأدواتها التدريبية في مجال الموارد البشرية، ألا وهو "الدليل الإلكتروني للموارد البشرية".

الإجراء المطلوب من المجلس التنفيذي

١٦- المجلس التنفيذي مدعو إلى الإحاطة علماً بهذا التقرير.

= = =

١ الوثيقة مت ٢٤/١٢٢، الفقرات من ٤٨ إلى ٤٩.