



الموارد البشرية: التقرير السنوي

تقرير من الأمانة

١- يعرض هذا التقرير المعلومات المتعلقة بالأولويات والأنشطة في أثناء عام ٢٠١٠ في مجال إدارة الموارد البشرية. أما المعلومات عن الملاك الوظيفي للأمانة فتصدر في وثيقة منفصلة.^١

استراتيجية إدارة الموارد البشرية في منظمة الصحة العالمية

٢- يجري حالياً تنفيذ استراتيجية إدارة الموارد البشرية لمنظمة الصحة العالمية في الفترة ٢٠١٠-٢٠١٥ على نطاق المنظمة بأكملها. وفي إطار الاستراتيجية التزمّت وظيفة الموارد البشرية بدعم عملية التغيير الضرورية من أجل تكوين الثقافة المؤسسية المشجعة على الامتياز. وسيكون هذا التغيير مفيداً في تحفيز الموظفين وتحسين الكفاءة والفعالية العامة في المنظمة، ومن ثم سيكون له أثر إيجابي في تنفيذ البرامج وفي صورة المنظمة.

٣- وقد وضعت استراتيجية الموارد البشرية المرامي الثلاثة الواردة أدناه لتوجيه عملية التغيير هذه:

- ضمان أن الأشخاص الذين ينجحون في التعيين (١) يثبتون أنهم الأكفأ للحصول على الوظائف المعنية و(٢) يتبعون توجه الاستراتيجية ورؤية المنظمة. ودعماً لتحقيق هذا الهدف سيزيد التشديد لدى ملء الشواغر على تقدير الكفاءة وعلى تحديد أفضل المواهب من بين المرشحين الداخليين والخارجيين (انظر الفقرات من ٤ إلى ١٠).
- تعزيز الدعم المقدم إلى عمليات المنظمة على المستوى القطري. سيتحقق ذلك من خلال نشر الموارد البشرية على نحو أرشد وأكثر استراتيجية على نطاق المنظمة بأكملها، وتحسين المواءمة بين مرتسمات الموظف وشروط الوظيفة، وزيادة التناوب والتنقل بين المقر الرئيسي والمكاتب الإقليمية والقطرية، وتعزيز التخطيط الخاص بالقوى العاملة (انظر الفقرات من ١١ إلى ١٥).
- المساهمة في جعل المنظمة أكثر انفتاحاً وأوضح رؤية وأكثر تركيزاً على الجانب المهني. ودعماً لتحقيق هذا الهدف سيزيد التشديد على الابتكار والقيادة والأداء والتفكير الاستراتيجي والترابط وتبادل المعرفة والتعلم والحساسية الثقافية والامتياز في الخدمة (انظر الفقرات من ١٦ إلى ٣٧).

إدارة المواهب

٤- إن إدارة المواهب تتضمن وضع وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والنظم التي تكفل اجتذاب الأفراد الأكثر تأهيلاً وتوظيفهم واستبقائهم وتنمية مهاراتهم. وإدارة المواهب دور محوري في الاستراتيجية الجديدة للموارد البشرية.

٥- والنهج الاستراتيجية المقترحة في الاستراتيجية تركز على إدارة الأداء وتنمية قدرات العاملين وتعلمهم، وتطبيق إدارة الموارد البشرية القائمة على الكفاءة، والتنقلات، وإعداد قوائم عالمية، وإدخال تحسينات في مجال تحديد المرشحين أصحاب المواهب والتوظيف. ولكل هذه المجالات أهمية حيوية من أجل ضمان دمج إدارة المواهب في ثقافة الإدارة في المنظمة والحفاظ عليها في إطارها. ويتم تقييم تنفيذ هذه الاستراتيجية بواسطة مؤشرات ذات جداول زمنية واضحة ومحددة. ويجري التقدم في جميع هذه المجالات، ويرد في الفروع ذات الصلة من هذا التقرير المزيد من التفاصيل عن كل مجال على حدة.

٦- وتوجد إدارة المواهب أيضاً في صميم برنامج التعلم العالمي المعد من أجل أسرة الموارد البشرية داخل منظمة الصحة العالمية. وهذا البرنامج الذي سيُنفذ في الربع الأول من عام ٢٠١١ مصمم من أجل تعزيز الفهم المشترك بين موظفي الموارد البشرية لنطاق إدارة المواهب وأهمية التخطيط لتعاقب الموظفين بالنسبة إلى المنظمة، والدور المحوري لوظيفة الموارد البشرية في تأمين الاستدامة التنظيمية. وسيوفر ذلك عندئذ الأدوات التي يحتاج إليها موظفو الموارد البشرية للدخول في شراكات مع مديري البرامج والمساعدة على دمج ممارسة إدارة المواهب ضمن التيار العام لأنشطة المنظمة.

مراكز التقييم

٧- في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٨ قرر فريق السياسات العالمية التابع لمنظمة الصحة العالمية الذي يتألف من المدير العام والمديرين الإقليميين أن يطبق إجراءات تقييم موحدة جديدة لاختيار رؤساء المكاتب القطرية التابعة للمنظمة وتوظيفهم وتنمية قدراتهم. وعملاً بهذا القرار وُضعت في ١ نيسان/أبريل ٢٠١٠ قائمة عالمية بأسماء من يصلحون لرئاسة المكاتب القطرية التابعة للمنظمة. ومنذ ذلك الحين تم تعميم إعلانات عن أكثر من ٣٠ وظيفة شاغرة على الأشخاص المدرجين في القائمة.

٨- وأُنجزت مؤخراً الجولة الثانية من هذه المبادرة. وبهذه المناسبة تم أيضاً تعميم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة خارج المنظمة بغية اجتذاب مرشحين ذوي خلفيات واسعة التنوع. وورد ٨٥٦ طلباً. وبعد الفرز الدقيق دُعي ٦٠ مرشحاً إلى عمليات التقييم التي جرت بالإنكليزية والفرنسية والأسبانية، حسب الاقتضاء، في واحد من المراكز الأربعة عشر التي أنشئت في أديس أبابا وكوالالمبور وبنما وتونس العاصمة.

٩- وفي المرحلة الأولية من المشروع استعين بجهة خارجية في دعم تصميم وعمل مراكز التقييم. وهذا العمل يتم بالتدرج الآن داخلياً، وفي أثناء عملية التقييم التي أجريت في عام ٢٠١٠ تولت المنظمة بنفسها إدارة قسط كبير من العمل، حيث تلقى موظفوها التدريب على القيام بدور مديري المراكز. واستمر تنفيذ عمليات التقييم ذاتها بواسطة شركة استشارات خارجية.

١٠- وطلب من الأمانة الآن أن تقدم خيارات بخصوص الاضطلاع بالمزيد من المسؤولية عن عملية التقييم، مع التركيز بوجه خاص على وظيفة أخصائي التقييم داخل المنظمة. وستعرض الآثار الفعلية لهذه الخيارات، وكذلك متطلباتها من حيث اللوجيستيات والتمويل المقرر، كي يستعرضها فريق السياسات العالمية ويبت فيها المدير العام في خاتمة المطاف.

التنقل والتناوب

١١- وضع فريق معني بالعلاقة بين الإدارة والموظفين مسودة سياسة للتنقل نوقشت على عدة مستويات داخل المنظمة. وتقتصر السياسة اتباع نهج عالمي يتضمن إجراءات متوازيين، ألا وهما تنقل الموظفين بانتظام داخل كل إقليم، ويكمل ذلك استخدام قوائم عالمية فيما يتعلق ببعض المجالات الإدارية والتقنية الرئيسية. ونفذت عملية تجريبية في إقليم غرب المحيط الهادئ وستكرّر هناك وفي إقليم آخر على الأقل في عام ٢٠١١.

١٢- وبالإضافة إلى ذلك تتحقق حالياً درجة عالية من التنقل بواسطة آليتين هما: تقديم طلبات شغل الوظائف المعن عنها، وحركة التنقلات الداخلية الأفقية.

القوائم العالمية

١٣- بناءً على الخبرة المكتسبة في إعداد القائمة العالمية بأسماء من يصلحون لرئاسة المكاتب القطرية التابعة للمنظمة يخطط لإعداد قوائم عالمية للوظائف العامة على كل مستويات المنظمة. وستتعلق أولى هذه القوائم بوظيفة الموظف الإداري في جميع أنحاء المنظمة.

١٤- ويشمل الجمهور المقصود فيما يتعلق باختيار الموظفين الإداريين الأشخاص التاليين: (١) كل من يعملون في وظائف إدارية من رتبة م ٢ (ف) إلى م ٤ (ف) ويردون على الإعلان عن الوظيفة الشاغرة، (٢) المرشحون الداخليون والخارجيون الذين يردون على الإعلان عن الوظيفة الشاغرة العامة. والعنصر الرئيسي في عملية الاختيار هذه هو القائمة العالمية التي تشكل المجموعة التي سيختار منها المرشحون لشغل وظائف الموظفين الإداريين الشاغرة في المستقبل.

١٥- وستوضع القوائم العالمية في المستقبل للفئات الوظيفية العامة من المجالات التقنية الصحية.

التغطية والتنوع

١٦- على مدى السنوات العشر الماضية تحسن التوزيع الجغرافي، وهناك علامات تدل على أن الفجوة قد ضاقت بين الجنسين داخل المنظمة^١. ولتكوين فهم أفضل للعبوات المتبقية التي تحول دون تعزيز التنوع أجري مؤخراً مسح تفصيلي للموظفين المعيّنين دولياً والذين التحقوا بالعمل في المنظمة خلال العامين الماضيين. وسئل الموظفون الجدد عن جودة عملية التوظيف وعن الحافز الشخصي الذي دفعهم إلى السعي للعمل في المنظمة. وستنشر النتائج بمجرد الانتهاء من التحليل الشامل.

١٧- وأتخذت خطوة هامة إلى الأمام في إطار عمل المنظمة على تحقيق التميز وجُدد موقع التوظيف الإلكتروني التابع للمنظمة تجديداً تاماً. والإصدار الجديد مصمم من أجل اجتذاب المزيد من مقدمي طلبات العمل الخارجيين، وذلك بواسطة أسلوب لغوي مختلف، كما أُضيف عليه طابع شخصي أكثر بفضل إدراج شهادات تركية من الموظفين الحاليين. وسيتم تدشين الموقع في القريب العاجل.

١ انظر الوثيقة م ٣١/١٢٨ إضافة ١ للاطلاع على المزيد من التفاصيل.

١٨- وتتيح المنظمة سنوياً فرصاً لأكثر من ٥٠٠ متدرب داخلي. وفي عام ٢٠٠٩ جاء المتدربون من ٧٤ دولة عضواً، وكان من بينها ٣٤ بلداً نامياً، وشكلت المرأة ٦٧٪ من إجمالي عدد المتدربين الداخليين. وحتى الآن تدلّ البيانات الخاصة بالعام الجاري على أن الصورة ستكون مماثلة لعام ٢٠١٠. ويُعد البرنامج مصدراً ممتازاً للمواهب بالنسبة إلى فرص العمل في المنظمة في المستقبل. ولهذه الغاية دُعي المتدربون الداخليون في أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ إلى حضور عرض بعنوان "كيف يلتحق الموظف بالعمل في منظمة الصحة العالمية"، ذلك تماشياً مع جهود التميز التي تبذلها المنظمة بصفتها "صاحب العمل المفضل".

١٩- وعُين عشرة موظفين مهنيين (فنيين) مبتدئين في المنظمة خلال الفترة من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٠ إلى ٣١ تموز/يوليو ٢٠١٠. وكان من بينهم ثماني نساء ورجلان. وترعى السويد وظائف أربعة من الموظفين المعنيين، ويرعى كل من ألمانيا وأسبانيا وظيفتين ويرعى كل من بلجيكا وفنلندا وظيفة واحدة. وعُين ستة موظفين مهنيين (فنيين) آخرين للالتحاق بالعمل في المنظمة قبل نهاية السنة. وأثناء الفترة قيد الاستعراض كُف عدد متساو تقريباً من الموظفين المهنيين (الفنيين) المبتدئين بالعمل في كل من المكاتب القطرية أو المكاتب الإقليمية أو المقر الرئيسي.

٢٠- ووفقاً لأهداف المنظمة المتعلقة بالتنوع واصلت فرقة العمل التي أنشأتها الأمانة لهذا الغرض بذل جهودها من أجل تشجيع الفئات الناقصة التمثيل على تقديم الطلبات. وشملت المناقشات التي دارت مع المكاتب الإقليمية السبل الجديدة لنشر الإعلانات عن الوظائف الشاغرة بواسطة موارد مكتبية مثل المجالات المتخصصة والمطبوعات العلمية والمواقع الإلكترونية ذات الصلة.

٢١- وأثناء الفترة قيد الاستعراض تم ١١ تعييناً مباشراً في المنظمة شمل ستة تعيينات في رتبة م٥ (ف٥) وخمسة تعيينات في رتبة م٤ (ف٤). وتضمنت هذه التعيينات إعاره موظفين من الدول الأعضاء (بما في ذلك خمسة من البلدان الناقصة التمثيل)، وشكلت النساء نسبة ٨٢٪ من الموظفين المعنيين.

التطوير على نطاق المنظمة

٢٢- في مجال إدارة وتصنيف الوظائف تواصلت المنظمة بتنفيذ سياساتها الخاصة بوضع توصيفات عامة للوظائف على نطاق المنظمة بالكامل. ويستفاد من ذلك في خفض عبء العمل وتقليل مدة المعالجة فيما يتعلق بالمراجعات الفردية، كما أن ذلك يتيح اتباع نهج أكثر سلاسة في التناوب والتنقل، الأمر الذي يعزز الاتساق بين الوظائف ويجعلها في متناول عدد أكبر من مقدمي طلبات العمل. ولتصميم المنظمة أيضاً دور بالغ الأهمية بالنسبة إلى التحول إلى النهج الهيكلية الأعم في المكاتب الإقليمية والقطرية على السواء خلال السنوات القادمة، ومن ثم فإنه يضمن اتباع نهج أكثر اتساقاً على نطاق المنظمة بالكامل.

إدارة الموظفين وتنمية قدراتهم

٢٣- قامت المنظمة، من أجل دعم التعلم وتنمية القدرات، بوضع نهج تعاوني لتخطيط موارد التعلم وإعداد التقارير عنها واستخدامها. وتولت الأمانة تنسيق عملية تحليل مستفيض لاحتياجات التعلم والموارد اللازمة ذات الصلة بها للفترة ٢٠١٠-٢٠١١، وقد أنجزت هذه العملية في أوائل عام ٢٠١٠. واضطلعت اللجان المعنية بالتعلم في المكاتب الرئيسية بدور نشط في تحديد أولويات التعلم داخل أقاليمها المعنية، وقد تم تحديد مجالات الأولوية العالمية للأنشطة التي تسنى تصميمها وذلك لاستخدامها على نطاق المنظمة بالكامل. وتقوم الأمانة بدور مدير المشاريع فيما يتعلق بمجالات الأولوية الخاصة بالتعلم على المستوى العالمي بشأن الكفاءات الأساسية، كما تواصل رصد جميع مجالات الأولوية العالمية. ويتمثل التحدي المستمر لتنفيذ برامج التعلم في

تحقيق التوازن بين الالتزامات الأخرى للمشاركين وبين أولويات التعلم التي حددتها المنظمة. بيد أنه من المتوقع أن يؤدي اتباع نهج عالمي إلى تحسين طريقة التخطيط للتعلم. وعلى الرغم من أن إنشاء برامج التعلم العالمية يتطلب وقتاً أطول في البداية فإن هذا النموذج بدأ يلبي احتياجات الدارسين في المنظمة وسيستمر في ذلك في المستقبل.

٢٤- وأتبع نهج تعاوني في التعلم وتم تعزيزه بدمج إدارة شؤون التعلم والأداء العالمية في إدارة الموارد البشرية على مستوى المقر الرئيسي. وعلاوة على هذا حضر الموظفون المسؤولون عن تنمية قدرات الموظفين اجتماعاً عالمياً لإدارة الموارد البشرية في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠. وكانت تلك هي المرة الأولى التي تجتمع فيها أسرة الموارد البشرية مع أسرة التعلم، وأتاح الاجتماع الفرصة لمناقشة ومواءمة أدوات وأساليب العمل، بما في ذلك وضع إجراء تشغيل موحد للتعلم.

٢٥- وخلال عام ٢٠١٠ أنشئت فرقة عمل لبحث مختلف النهج المتبعة إزاء التعلم الإلكتروني ولإعداد توصيات بخصوص إنشاء قاعدة تستضيف كل برامج التعلم الإلكتروني في المنظمة لجميع الموظفين والشركاء الخارجيين على المستوى العالمي. وتتألف فرقة العمل من أصحاب المصلحة الرئيسيين من المبادرات الخاصة بالتعلم الإلكتروني داخل المنظمة، وقد اختبروا على أساس خبرتهم في هذا المجال، وذلك لإتاحة وجهات عرض النظر من ثلاث فئات هي: مقدمو الخدمات والمدربون والمديرون.

الخدمات الصحية والطبية في منظمة الصحة العالمية وعافية موظفيها

٢٦- في ١ آب/أغسطس ٢٠١٠ بدأ سريان سياسة الأمانة بشأن توظيف المعوقين. ويجسد الأخذ بهذه السياسة نهج المنظمة المتمثل في عدم التسامح إطلاقاً مع الوصم والتمييز أياً كان نوعه، كما يجسد التزامها بتحسين فرص حصول المعوقين على العمل وفرص ارتقائهم فيه واستبقائهم داخل المنظمة. ويتمشى ذلك مع اتفاقية الأمم المتحدة بشأن حقوق ذوي الإعاقة وبيان السياسات الصادر بشأن الإعاقة عن شبكة الموارد البشرية التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين، والذي اعتمده لمنظومة الأمم المتحدة اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين في عام ٢٠٠٩. ومن الأمور ذات الأهمية الحاسمة لضمان نهوض منظمة الصحة العالمية بولايتها في مجال الصحة العالمية إزالة العقبات التي تحول دون مشاركة المعوقين في أماكن العمل التابعة للمنظمة، ودمج النظر في القضايا الخاصة بالإعاقة ضمن البرامج التقنية للمنظمة.

٢٧- ودُعمت الجهود المبذولة بشأن السياسات الرامية إلى تعزيز صحة الموظفين على المستوى العالمي بالاعتماد الرسمي في آذار/مارس ٢٠١٠ للسياسة العالمية بشأن الصحة والسلامة المهنيين في العمل داخل المنظمة. وهذه السياسة تعرف الأدوار والمسؤوليات مجدداً، وتعزز دور لجان الصحة والسلامة المهنيين، وتؤكد على الحاجة داخل المنظمة إلى الاضطلاع بالتقييم والرصد على المستوى العالمي للصحة والسلامة في العمل.

٢٨- وبدأ تعميم قاعدة البيانات الطبية العالمية الخاصة بالمنظمة على شبكة الإنترنت، وهي مصممة لتسهيل رصد صحة الموظفين وإدارة شؤونها. وفي إطار هذا الجهد ينفذ موظفان من قسم الخدمات الصحية والطبية في الأمانة بعثات إلى كل مكتب إقليمي من أجل تركيب قاعدة البيانات وتدريب مستخدميها وإدخال خاصية الإجازة المرضية الإلكترونية في المكاتب الإقليمية وفي الوكالة الدولية لبحوث السرطان.

٢٩- وتقوم الفرق الطبية والنفسية والاجتماعية في المنظمة بما يلي: عقد جلسات للتوعية الصحية من أجل تعزيز الصحة والسلامة بخصوص مواضيع مختلفة، ولاسيما إدارة الإجهاد والإسعافات الأولية وفيروس العوز المناعي البشري في أماكن العمل، والرصد النشط للإجازة المرضية مع تقديم الدعم اللازم لتسهيل العودة إلى العمل، والاستشارات الطبية والنفسية والاجتماعية المنتظمة بشأن المسائل ذات الصلة بالعمل والمسائل الشخصية والأسرية.

عدم التسامح إطلاقاً مع التحرش

٣٠- في أيلول/سبتمبر ٢٠١٠ أصدرت المنظمة سياسة منقحة بشأن التحرش في منظمة الصحة العالمية، وذلك بعد عملية شاملة وتعاونية استغرقت سنتين نفذت تلبية لطلب المدير العام في عام ٢٠٠٧ استعراض السياسة القائمة. وكانت المشاورات مستفيضة وشملت مدخلات من ممثلي جمعيات موظفي المنظمة وإدارتها العليا وسائر الأجهزة التنظيمية في المقر الرئيسي والمكاتب الإقليمية. وتعزز السياسة التزام المنظمة بتوفير بيئة عمل خالية من التحرش حيث يتم البت في المظالم بنزاهة وسرعة، وتشكل المبادئ المقبولة عموماً والكياسة والسلوك المتحضر والمهنية النموذج المتوقع من الموظفين كافة.

٣١- وتعزز السياسة التركيز على مسؤولية المديرين عن إظهار الالتزام بمنع التحرش وتقديم المساعدة على منعه واتخاذ التدابير التصحيحية اللازمة. وعلاوة على ذلك تتوسع السياسة توسعاً كبيراً في خيارات الحلول غير الرسمية المتاحة للموظفين بواسطة إجراءات المصالحة التي يمكن أن تشمل التوسط. وتعد المصالحة خياراً طوعياً وعملية ذات طابع سري مصممة لإتاحة الفرصة للموظفين كي يقوموا بتسوية شكاوى التحرش بمساعدة من طرف محايد معين لهذا الغرض، وهو في معظم الحالات أمين المظالم في المقر الرئيسي للمنظمة أو في الإقليم. ومن المأمول أن تتيح هذه الآلية تسوية الشكاوى على نحو يرضي الموظفين المعنيين ومن ثم تحول دون أن تتصاعد حدة التوتر وتتسبب في خصومات طويلة وباهظة التكلفة. ولرصد التقدم المحرز في هذا المجال، وللتأكد مما إذا كانت التغييرات المدخلة على السياسة تحقق أثرها المرجو أم لا أنشئ فريق للرصد والتقييم يشارك فيه ممثلون لكل من الإدارة وجمعيات الموظفين.

نظام الإدارة العالمي ومركز الخدمات العالمي

٣٢- خلال عام ٢٠١٠ بذلت جهود تعاونية دؤوبة ومشاركة بين مركز الخدمات العالمي وكل فرق مكاتب الموارد البشرية الرئيسية، ونجحت هذه الجهود في تحسين تقديم خدمات الموارد البشرية إلى الموظفين. وفي حين أن أعضاء فريق الموارد البشرية في مركز الخدمات استمروا في تطوير معرفتهم بنظام الإدارة العالمي ومسائل الموارد البشرية ذات الصلة به أفضت التحسينات الكبيرة المدخلة على النظام والتصويبات البرمجية إلى تحسن ملحوظ في استقرار النظام وسهولة استخدامه.

٣٣- وبالاقتران مع التحسينات المدخلة على نظام الإدارة العالمي نظمت مرحلة ثانية للتدريب في المقر الرئيسي والمكاتب الإقليمية يدار فيها النظام بهدف تحسين جودة وسرعة المعاملات الخاصة بالموظفين. ولتكتملة هذا العمل وتعزيزه وضعت بعد التشاور مع موظفي الموارد البشرية على نطاق المنظمة إجراءات تشغيل موحدة تحدد عمليات الموارد البشرية العالمية من البداية إلى النهاية في النظام. وقد أدمجت هذه الإجراءات الآن في دليل الموارد البشرية الإلكتروني وأصبحت متاحة لكل الموظفين. وهذا العمل التأسيسي سيكون هو القاعدة التي يستند إليها العمل طيلة عام ٢٠١١.

٣٤- واستجابة لتقرير عن مراجعة الحسابات صدر في عام ٢٠٠٩ وطرح مسائل خاصة بجودة البيانات في قاعدة بيانات الموارد البشرية^١ أنشئ فريق معني بمشروع لتحديد مجالات البيانات الحرجة وتحديد استراتيجية بشأن جودة البيانات والاضطلاع بأنشطة ترمي إلى ضمان سلامة البيانات في المستقبل. وكان أول نشاط من هذا القبيل هو عملية تنقية البيانات التي قام بها فريق الموارد البشرية في مركز الخدمات العالمي. وعلى الرغم من التقدم الكبير في هذا الصدد استتمر الجهود خلال عام ٢٠١١ من أجل التنفيذ التام للاستراتيجية الخاصة بجودة البيانات.

٣٥- ومن المقرر أن ينضم الإقليم الأفريقي إلى نظام الإدارة العالمي في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١. وفي إطار الإعداد لذلك وضع برنامج تدريبي شامل يزود المدربين في الإقليم الأفريقي بالمعارف والمواد اللازمة لتسهيل تدريبهم للموظفين. وقام خبراء من داخل المنظمة بتدريب نحو ٧٠ مدرباً على النظام ممن يعملون على مستوى المكتب الإقليمي والمكاتب القطرية في الإقليم الأفريقي. وكانت الدورة التدريبية المعنية بالإنكليزية والفرنسية وامتدت ثلاثة أسابيع بين أيلول/سبتمبر وتشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٠. وتلك هي المرة الأولى التي توفر فيها بالفرنسية دورة تدريبية بشأن نظام الإدارة العالمي وتتاح فيها المواد والأدوات التدريبية بهذه اللغة. وطبقت الدروس المستفادة من نشر النظام في المواقع الأخرى، والخبرة المكتسبة في تغيير نظام الإدارة، على استراتيجية التدريب التي ينبغي أن تكفل التحول السلس في الإقليم الأفريقي.

٣٦- ونظام إدارة السجلات منفصل عن نظام الإدارة العالمي، ويشكل مستودع المنظمة الرسمي للمعلومات السرية الخاصة بالموارد البشرية والمتعلقة بكل موظف على حدة. وقد جمع مركز الخدمات العالمي كل الوثائق ذات الصلة بالموارد البشرية، والتي تم تلقيها منذ تدشين نظام الإدارة العالمي في ١ تموز/يوليو ٢٠٠٨، وأدرجها بنجاح في ملفات سجلات نظام الإدارة. وهذه الوظيفة من وظائف النظام والخاصة بالاحتفاظ بالوثائق تشكل جزءاً لا يتجزأ من إجراءات التشغيل الموحدة في مجال الموارد البشرية، ويتولى فريق الموارد البشرية في مركز الخدمات العالمي المسؤولية عن ضمان الامتثال لها. وسيجري خلال عام ٢٠١١، أي عند تحميل كل سجلات الموارد البشرية التاريخية، إتمام نقل كل معلومات الموارد البشرية إلى نظام إدارة السجلات. ويتم حالياً استعراض الإجراءات التي يتم بها إعطاء الإذن بالوصول إلى نظام إدارة السجلات. والهدف هو ضمان أعلى مستوى من السرية والتأكد في الوقت ذاته من إتاحة المعلومات لفئات المستخدمين الملائمة.

٣٧- وستعتمد قائمة أولويات جديدة لإدخال التحسينات على نظام الإدارة العالمي، بعد أن يتفق عليها أصحاب الأعمال في النظام، كي توضع في عام ٢٠١١. وسيركز العمل في هذا المجال الخاص بالموارد البشرية على تعزيز أتمتة عمليات الحساب الخاصة بالاستحقاقات والمدفوعات المتعلقة بها، ولاسيما فيما يتصل بالاستحقاقات الميدانية، كما سيركز على ضمان أتمتة إجازة مدخلات بيانات الموارد البشرية.

الإجراء المطلوب من المجلس التنفيذي

٣٨- المجلس مدعو إلى الإحاطة علماً بهذا التقرير.

= = =