

برنامج
الأغذية
العالمي



Programme
Alimentaire
Mondial

World
Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

المجلس التنفيذي

الدورة العادية الأولى

روما، ١٣ - ٢٠٠١/٢/١٦

مسائل المالية والميزانية

البند ٥ من جدول الأعمال

مقدمة للمجلس ليجيزها

تعزيز القدرات الإدارية لبرنامج
الأغذية العالمي (الوثيقة رقم ٢)



Distribution: GENERAL

WFP/EB.1/2001/5-A

28 December 2000

ORIGINAL: ENGLISH

مذكرة للمجلس التنفيذي

الوثيقة المرفقة مقدمة للمجلس التنفيذي ليجيزها

تدعو الأمانة أعضاء المجلس الذين يرغبون في إبداء بعض الملاحظات أو لديهم استفسارات تتعلق بمحتوى هذه الوثيقة الاتصال بموظفي برنامج الأغذية العالمي المذكورة أسماؤهم أدناه، ونرجو أن يتم الاتصال قبل ابتداء اجتماعات المجلس التنفيذي بفترة كافية.

رقم الهاتف: 066513-2704

مدير مكتب الميزانية (OEDB): Mr M. Usnick

الرجاء الاتصال بمشرف وحدة التوزيع وخدمات الاجتماعات إن كانت لديكم استفسارات تتعلق بإرسال الوثائق المتعلقة بأعمال المجلس التنفيذي أو استلامها وذلك على الهاتف رقم: (066513-2328).



ملخص

نظر المجلس التنفيذي في دورته العادية الثالثة لعام ٢٠٠٠ في الوثيقة المعنونة "تعزيز القدرات الإدارية لبرنامج الأغذية العالمي" (WFP/EB.3/2000/4-D/1)، وأخذ علماً باقتراح المديرية التنفيذية الهادف إلى إنشاء بضعة وظائف دعماً لجهود البرنامج لتعزيز اللامركزية، وأرجأ البت في أمر الوظيفة المقترحة على مستوى مساعد أمين عام إلى الدورة العادية الأولى لعام ٢٠٠١، التي ستقدم فيها الأمانة معلومات إضافية عن مهام ومسؤوليات شاغل هذه الوظيفة.

كما طلب إلى الأمانة أن تقدم إلى الدورة العادية الأولى لعام ٢٠٠١، مذكرة معلومات تتناول المسائل التي أثارها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقريرها ذي الصلة بالأمر أعلاه.

تمثل هذه الوثيقة استجابة الأمانة لطلب المجلس توفير المعلومات الإضافية عن جانبي الموضوع. فالجزء الأول، يقدم المعلومات اللازمة للمجلس ليتمكن من البت في أمر الموافقة على الوظيفة المقترحة بدرجة مساعد أمين عام. كما يقدم الجزء الثاني، ردوداً على الاستفسارات المحددة الأخرى الواردة في تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية.

مشروع القرار

إن المجلس التنفيذي:

وقد نظر في اقتراح المديرية التنفيذية الهادف إلى تعزيز القدرات الإدارية لبرنامج الأغذية العالمي كما ورد في الوثيقة (WFP/EB.3/2000/4-D/1)، وفي تعليقات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية الواردة في الوثيقة (WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/2)، وفي تعليقات لجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة الواردة في الوثيقة (WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/3)، والمعلومات الإضافية التي قدمها البرنامج الواردة في الوثيقة (WFP/EB.1/2001/5-A)،
يوافق على إنشاء وظيفة إضافية واحدة بدرجة مساعد أمين عام



معلومات أساسية

- ١- نظر المجلس التنفيذي في دورته العادية الثالثة لعام ٢٠٠٠ في الوثيقة المعنونة "تعزيز القدرات الإدارية لبرنامج الأغذية العالمي" (WFP/EB.3/2000/4-D/1)، وقد طلبت المديرية التنفيذية من المجلس في تلك الوثيقة: (١) الموافقة على إنشاء وظيفة واحدة بدرجة مساعد أمين عام. (٢) الموافقة على إنشاء أربع وظائف بدرجة مدير ٢، وأربع وظائف بدرجة مدير ١، دعماً لجهود البرنامج من أجل تعزيز اللامركزية. (٣) إقرار مبدأ ضرورة أن تتناسب درجات جميع موظفي البرنامج مع سلطاتهم ومسؤولياتهم.
- ٢- وقد كان قرار المجلس بشأن ذلك الأمر، هو أنه قد أخذ علماً باقتراح المديرية التنفيذية بإنشاء أربع وظائف بدرجة مدير ٢، وأربع وظائف إضافية بدرجة مدير ١، مع الإقرار بأن من صلاحيات المديرية التنفيذية إنشاء وظائف لا تتجاوز الدرجة مدير ٢. وأقر المجلس أيضاً مبدأ ضرورة أن تتناسب درجات جميع موظفي البرنامج مع سلطاتهم ومسؤولياتهم.
- ٣- ولكن المجلس أرجأ البت في أمر الوظيفة المقترحة على مستوى مساعد أمين عام إلى الدورة العادية الأولى لعام ٢٠٠١، وطلب معلومات إضافية عن الأمر. وردود البرنامج على الاستفسارات التي أثارها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقريرها ذي الصلة (الوثيقة (WFP/EB.3/2000/4(A,B,D)/2).
- ٤- ترد في هذه الوثيقة ردود الأمانة على طلب المجلس بتوفير المعلومات الإضافية عن جانبي الأمر. فالجزء الأول، يقدم المعلومات اللازمة للمجلس ليتمكن من البت في أمر الموافقة على الوظيفة المقترحة بدرجة مساعد أمين عام. كما يقدم الجزء الثاني ردوداً على المسائل المحددة الأخرى الواردة في تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية.
- ٥- إن المديرية التنفيذية، كما الدول الأعضاء، تأخذ ملاحظات اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية مأخذ الجد. وبما أن تلك اللجنة قد أيدت إنشاء خمس وظائف من الوظائف الثمانية المقترحة في درجات دون درجة مساعد أمين عام في الوثيقة الأصلية فإن المديرية التنفيذية قد شرعت في ملء هذه الوظائف. كما إنها قد أجلت ملء وظيفتي نائب المدير الإقليمي لكل من المكتبين الإقليميين المقترحين في أفريقيا الذين استقرت اللجنة عن موعد إنشائهما وذلك حتى قيام المكتبين المعنيين. ولكن، نسبة للحاجة الملحة للشروع في نقل المكاتب المتبقية إلى الميدان فقد ملأت المديرية التنفيذية وظيفة نائب مدير مصلحة العمليات. وهناك المزيد من التفاصيل عن أسباب إنشاء هذه الوظيفة في الجزء الثاني من هذه الوثيقة.
- ٦- ويناقش الجزء الثاني من الوثيقة أيضاً الخطوات التي اتخذت منذ انعقاد الدورة العادية الثالثة لعام ٢٠٠٠، لترقية بعض وظائف المديرين القطريين وغيرها، وتشرح الكيفية التي تمت بها عملية الترفيع.

الجزء الأول: طلب إنشاء وظيفة بدرجة مساعد أمين عام

- ٧- ركزت الوثيقة التي قدمت للدورة العادية الثالثة للمجلس لعام ٢٠٠٠، على المسؤوليات المتزايدة التي تواجهها الإدارة العليا في البرنامج وحددت مجالات المسؤولية التي تضطلع بها الإدارة العليا فضلاً عن المهام التي يؤديها المدير التنفيذي ونائب المدير التنفيذي وهذه المجالات هي: (١) العمليات (يشغلها حالياً موظف بدرجة مساعد أمين عام)؛ (٢) حشد الموارد والعلاقات الخارجية ووضع السياسات؛ (٣) الإدارة. على الرغم من أن الوضع الأمثل هو



إنشاء وظيفتين بدرجة مساعد أمين عام فإن المديرية التنفيذية ترى أن من المناسب طلب وظيفة إضافية واحدة. فالوظيفة المطلوبة هذه ستمكن المديرية التنفيذية ونائبها من تكريس المزيد من الوقت للاضطلاع بمهامهما التنفيذية والإستراتيجية. وطلبت المديرية التنفيذية أن تمنح صلاحية تحديد المهام التي تقع تحت مسؤولية شاغل هذه الوظيفة الجديدة وفقا للطريقة التي ستتظم بها، أو من خلفها، الإدارة العليا في البرنامج. وقدم البرنامج وصفا ووظيفا لكل من المنصبين المقترحين ولكن اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية لم تر في ذلك وصفا للمهام المحددة التي سيضطلع بها شاغل الوظيفة الجديدة حاليا.

٨- مرفق بهذه الوثيقة في شكل ملاحق الوصف الوظيفي لكل من المنصبين وموقعهما في الهيكل التنظيمي. وفيما يتعلق بوظيفة مساعد المدير التنفيذي للموارد والسياسات فمما لا شك فيه أن ثمة حاجة متزايدة للبرنامج لأن يمثل بمستوى رفيع في الهيئات العليا (حيث تتخذ القرارات) في محافل عملية الإصلاح في الأمم المتحدة التي تتناقش فيها القضايا المشتركة للسياسات والتي يكون لبرنامج الأغذية العالمي فيها دور كبير، مثل النقاش بشأن النزوح والنازحين، ومناقشة قضايا السياسات مع مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، واللجنة التنفيذية للشؤون الإنسانية وفريق الأمم المتحدة للتنمية. كما أن ثمة حاجة لإيقاف تشتت الموارد للمشروعات الإنمائية، وضرورة الحفاظ على توفير مستوى من الموارد لعمليات الإغاثة الممتدة والإنعاش وعمليات الطوارئ، وضرورة حث المزيد من الجهات المانحة غير التقليدية لتقديم مساهمات للبرنامج. كما أن البرنامج قد يستفيد من التمثيل الرفيع في أعمال المناصرة واستقطاب الدعم.

٩- وسيضطلع شاغل وظيفة مساعد المدير التنفيذي لشؤون الإدارة بالإشراف العام على جميع وظائف الإدارة والدعم في البرنامج. ويقوم شاغل الوظيفة بتقديم المشورة للمدير التنفيذي في مجالات السياسات والإستراتيجية في النواحي التالية على سبيل المثال: الموارد البشرية، المالية، نظم المعلومات للإدارة، المشتريات والعقود، التنظيم والمباني والأمن والسلامة. وستدعم هذه الوظيفة العليا سير العمل في البرنامج بأسره. وستشرف تحديدا على وظائف الدعم التي تعتبر جودة الأداء فيها أمرا أساسيا لسير العمل من أجل إنجاز تنفيذ أعمال البرنامج ورفع التقارير عن ذلك إلى الإدارة العليا والجهات المانحة والمجلس التنفيذي.

١٠- وفي حالة موافقة المجلس على إنشاء وظيفة بدرجة مساعد أمين عام فإن المديرية التنفيذية الحالية ستعهد لشاغل هذه الوظيفة القيام بالمهام الإدارية الآنف ذكرها، وأسبابها في ذلك هي التالية:

- ◀ لقد استثمر البرنامج مؤخرا استثمارا كبيرا في برنامج تحسين الإدارة المالية، فمن الضروري أن ينفذ تطبيق هذا البرنامج في المنظمة بأسرها تنفيذا حسنا خلال العامين المقبلين؛
- ◀ شرع البرنامج في تغيير وتحسين سياسات إدارة الأموال النقدية؛
- ◀ تحتاج إدارة الموارد البشرية إلى تعزيز ومراقبة؛
- ◀ سيطبق نظام عقود الخدمة غير محددة الأجل في عام ٢٠٠١، مما يتطلب ممارسات مختلفة في التوظيف في المقر والميدان؛
- ◀ ستراجع إجراءات المشتريات والسفر وغيرها من خدمات الإدارة؛
- ◀ لن تنجح المرحلة الأخيرة من المراحل الأساسية لعملية لا مركزية العمليات التي ستنفذ خلال عام ٢٠٠١ دون توفير نظم فعالة وذات كفاءة، وسيتوافر الكثير من هذه النظم خلال عام ٢٠٠١؛



◀ ثمة تزايد في متطلبات التنسيق على مستوى منظومة الأمم المتحدة، بما في ذلك المتطلبات ذات الصلة بالخدمات المشتركة والمكاتب الميدانية المشتركة، والتغيير والتحسين المستمرين في نظام المنسق المقيم/منسق الشؤون الإنسانية؛

◀ إن أمن وسلامة الموظفين في طريقها لأن تصبح قضية مشتركة في منظومة الأمم المتحدة مما يتطلب مشاركة نشطة من الإدارة العليا حيث توضع السياسات والبرامج.

١١- لكل هذه الأسباب، ترى المديرية التنفيذية أن ثمة حاجة ملحة لإنشاء وظيفة بدرجة مساعد أمين عام، وستعهد لشاغلها بشؤون الإدارة. وعندما تتوافر الحلول للعديد من القضايا المثارة أعلاه ربما رأى المدير التنفيذي القادم أن من المناسب أن ينشئ وظيفة ثالثة بدرجة مساعد أمين عام للإشراف على مهام الموارد والسياسات والشؤون العامة.

١٢- وعليه، تطلب المديرية التنفيذية من المجلس الموافقة على إنشاء وظيفة إضافية واحدة بدرجة مساعد أمين عام.

الجزء الثاني: الردود على المسائل التي أثارها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

١٣- طلب المجلس التنفيذي في دورته العادية الثالثة لعام ٢٠٠٠ (في القرار ٢٠٠٠/٨-٣)، من الأمانة " أن تقدم للدورة العادية الأولى للمجلس لعام ٢٠٠١، وثيقة معلومات تجيب على جميع القضايا التي أثارها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في تقريرها عن تعزيز القدرات الإدارية لبرنامج الأغذية العالمي" (الوثيقة WFP/EB.3/2000/4-D/1). يجيب الجزء الأول من هذه الوثيقة على استفسارات اللجنة بشأن إنشاء وظيفة بدرجة مساعد أمين عام. وفي الجزء التالي الردود على الاستفسارات المتعلقة بوظيفة نائب مدير العمليات ووظيفة نائب مدير إقليمي وترقيع درجات المديرين القطريين وغيرهم من المدراء. ليس مطلوباً من المجلس اتخاذ أي قرار في هذا الصدد.

ألف: نائب مدير للعمليات (بدرجة مدير ٢)

١٤- كما ذكرنا تحت الفقرة "معلومات أساسية" فإن المديرية التنفيذية قد أنشأت وظيفة نائب مدير لمصلحة العمليات لتوفير البنية اللازمة قبل النقل الفعلي للمكاتب الإقليمية لآسيا وأفريقيا إلى الميدان في منتصف عام ٢٠٠١. ولقد قامت هذه الوظيفة رسمياً في ١٢/١/٢٠٠٠، والمسوّغ الأول لقيامها هو توسيع وظائف التوجيه والسياسات والتنسيق التي تضطلع بها مصلحة العمليات. ونسبة لكثرة الأسفار الرسمية لمدير المصلحة، ولأن المديرين الإقليميين لن يكونوا مقيمين في المقر، فإنه سيطلب من نائب مدير مصلحة العمليات في حالات غياب مدير المصلحة أن يضطلع بإدارة العمليات، بما في ذلك التصديق على وثائق عمليات الطوارئ والمشروعات الإنمائية.

١٥- سيلعب نائب مدير مصلحة العمليات أيضاً دوراً أساسياً في الإشراف على عملية اللامركزية بما في ذلك رئاسة جماعة العمل المشتركة بين الأقسام التي أنشئت لهذا الغرض. وبالإضافة إلى مساعدة مدير المصلحة في الإشراف على شبكة العمليات التي ستتوزع على ست مكاتب كائنة جميعها في الميدان فإن إدارة البرمجة والدعم في مصلحة العمليات تحتاج إلى تعزيز للتمكن من تقديم توجيه أفضل في مجال التشغيل والسياسات الموحدة.



باء: وظائف نواب المديرين القطريين

- ١٦- وفقا للهيكال الذي كان قائما حتى أكتوبر/تشرين الأول ٢٠٠٠، كان لكل من المكاتب الإقليمية الكائنين في المقر (مكتب أفريقيا ومكتب آسيا وشرق أوروبا) نائب مدير بدرجة مدير ١. ولم يكن لكل من المكاتب الذين نقلوا إلى الميدان (مكتب أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي، ومكتب الشرق الأوسط وشمال أفريقيا) وظيفة نائب مدير.
- ١٧- اشتمل المقترح الأصلي الذي قدم للدورة العادية الثالثة لعام ٢٠٠٠ على إنشاء أربعة وظائف إضافية بدرجة مدير ١ لشغل وظائف نواب المديرين الإقليميين في مكاتب أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي، والشرق الأوسط وشمال أفريقيا، ومكتبي أفريقيا الجديدين. أيد تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية إنشاء وظيفتي نائب مدير إقليمي في كل من مكتب أمريكا اللاتينية والبحر الكاريبي ومكتب الشرق الأوسط وشمال أفريقيا) استنادا على ما أثبتته التجربة. ولقد عين موظفان في هاتين الوظيفتين في ١٥/١٢/٢٠٠٠. ولقد أوصت اللجنة بطلب التصديق بالوظيفتين الأخرين لمكتبي أفريقيا الجديدين في ميزانية الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ وبعد مراجعة حجم العمل والمسؤوليات في الإقليم لأن هذين المكاتبين سينقلان للميدان في عام ٢٠٠١.
- ١٨- ترى الأمانة، أن عدم إنشاء هاتين الوظيفتين قبل حلول موعد الانتقال الفعلي لمكاتب أفريقيا الثلاثة إلى الميدان في يوليو/تموز ٢٠٠١، سيعقد من عملية لا مركزية هذه المكاتب. وبحلول ذلك الوقت ستنتقل وظيفة نائب المدير الإقليمي لأفريقيا القائمة حاليا في المقر إلى الميدان لتكون إحدى وظائف نواب المديرين الإقليميين في أحد المكاتب الإقليمية الثلاثة في أفريقيا. واستنادا على تجربة المكاتب الإقليمية الأخرى تبين أن هذه الوظائف مهمة للتنسيق والإدارة الفعالة لحوالي ١٢ إلى ١٥ مكتبا قطريا، بالإضافة إلى أن شاغليها يقومون بمهام المدير الإقليمي المكلف عند غيابه.
- ١٩- وعليه، ستقوم المديرية التنفيذية بإنشاء هاتين الوظيفتين في الوقت المناسب لتتطابقان مع نقل مكاتب أفريقيا إلى الميدان في منتصف عام ٢٠٠١.

جيم: ترفيع وظائف المديرين القطريين وغيرهم من المديرين

- ٢٠- شرعت المديرية التنفيذية في ترفيع وظائف المديرين القطريين في بعض البلدان وفي ترفيع بعض الوظائف الأخرى (في مجالي الدعم والإدارة معا) وذلك في إطار صلاحياتها مستخدمة في ذلك تصديق المجلس على ترفيع أربعين وظيفة في إطار ميزانية الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١ والنقاط المعادلة، بما أن نقل المكاتب إلى الأقاليم سينفذ خلال عام ٢٠٠١ سيتم ترفيع وظائف أخرى في إطار النقاط المتاحة للترفيه. وسترد تفاصيل استخدام نقاط الترفيع للفترة المالية في تقرير أداء ميزانية ٢٠٠٠-٢٠٠١. وإن دعت الحاجة للمزيد من الترفيعات بعد انقضاء الفترة المالية الحالية ستسعى المديرية التنفيذية للحصول على التصديق بنقاط أخرى في ميزانية الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣.
- ٢١- قدمت الأمانة للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية معلومات إضافية عن كيفية تحديد البرنامج للدرجة الملائمة للمدير القطري للمدير في بلد ما. واستنادا على هذه المعايير العامة ثمة ثمانية عناصر تدخل في تحديد الدرجة وهي:

◀ عدد العمليات في البلد؛

◀ اضطلاع إدارة عملية طوارئ؛



- متوسط ما صرف من موارد؛
 - عدد الموظفين الدوليين والموظفين المحليين؛
 - عدد المكاتب الفرعية؛
 - المكاتب الأخرى التي يدعمها المكتب القطري؛
 - تصنيف البلد (فئة أقل البلدان نمواً، أو بلدان العجز الغذائي ذات الدخل المنخفض أو غير ذلك)؛
 - المرحلة الأمنية في البلد وفقاً لتصنيف مكتب منسق الأمن في الأمم المتحدة.
- ٢٢- ثمة نظام لتحديد النقاط لكل عنصر سيستخدم من بعد في تحديد الدرجة المناسبة. ومما يجدر ذكره أن الدرجة الوظيفية للمدير القطري تتغير كما الظروف في المكتب القطري.
- ٢٣- وفي الختام، ترى الأمانة أن الميزانية القادمة للفترة المالية ٢٠٠٣-٢٠٠٠ هي الفرصة المناسبة لتقديم مقترحات إضافية للترقيع والتصنيف تتجاوز تلك التي قدمت خلال الفترة المالية الحالية.





برنامج الأغذية
العالمي

مواصفات الوظيفة

مفتوحة لموظفي الفئة المهنية وفئة الخدمات العامة

| | |
|------------------------|------------------------------------|
| رقم الوظيفة: | الرئيس المباشر: المدير التنفيذي |
| القسم (قسم/مكتب/وحدة): | عنوان الوظيفة ودرجتها: مدير تنفيذي |
| رقم الوظيفة: | |

| | |
|---|---------------------------------------|
| الحالي | المقترح |
| اسم الوظيفة: | مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية |
| الدرجة: | مساعد أمين عام |
| شاغل الوظيفة | شاغرة |
| الغرض من الوظيفة (عرض موجز في جملة أو اثنتين للغرض الأساسي من الوظيفة) | |
| إسداء المشورة إلى المدير التنفيذي بشأن السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بالموارد البشرية، وخدمات المالية وإدارة المعلومات ونظمها، والمشتريات والعقود والشؤون الإدارية وإدارة المباني، وإدارة أمن وسلامة الموظفين. | |

أولا المهام والمسؤوليات

| |
|---|
| تلخيص لطبيعة المهام الأساسية للوظيفة والغرض منها وكيفية الاضطلاع بها، مع الإشارة في الهامش الأيمن إلى الوقت المستغرق في كل منها. |
| تحسب النسبة المئوية على أساس سنوي. |
| النسبة المئوية |
| الوقت المستغرق المهام |
| إسداء المشورة إلى المدير التنفيذي بشأن أمور السياسات والاستراتيجية المتصلة بالموارد البشرية، والشؤون المالية، ونظم إدارة المعلومات، والمشتريات والعقود والشؤون الإدارية وإدارة المباني، والأمن، التي تتألف من ٧ مدراء و ٢٧٠ موظفًا في المقر والمكاتب القطرية (فيما عدا موظفي فئة الخدمات العامة في المكاتب القطرية)، وتعمل بميزانية إجمالية لكل فترة عامين قدرها ٥١,٤ مليون دولار. وتقدم هذه المهام خدمات لزهاء ٥ ٠٠٠ موظف منتشرين في أكثر من ٨٠ بلداً، وتبلغ الميزانية التشغيلية لكل فترة عامين ٢,٧ مليار دولار؛ |
| تولي المسؤولية الإدارية العامة عن جميع أنشطة الأقسام الأربعة، بما في ذلك تمثيل المدير التنفيذي في المجلس التنفيذي؛ |
| إدارة وتنسيق أعمال وأولويات الأقسام التي تتولى المصلحة والمسؤولية عنها. المسؤولية عن جميع خدمات الدعم، بما في ذلك إدارة وتنفيذ لا مركزية هذه المهام التقنية، وتنفيذ نظام المعلومات المتكامل الجديد (SAP) على نطاق كل المكاتب في العالم وصيانتها؛ التخطيط المركزي للخدمات المالية والإدارية، وإدارة عمليات التعيين والموارد البشرية للإدارة بأسرها (المقر والمكاتب القطرية)؛ |
| إقامة الصلات والوحدات الإدارية ووحدات الموارد البشرية والأمن في الأمم المتحدة والوكالات الشقيقة الأخرى، وتمثيل برنامج الأغذية العالمي في اللجنة الدولية للخدمة المدنية، اللجنة العليا للإدارة، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية؛ ولجنة المالية في منظمة الأغذية والزراعة؛ |
| التخطيط لاستثمار الأموال (٦٥٠ مليون دولار سنوياً في المتوسط) وتقديم التوصيات بهذا الشأن، وتقديم التقارير للمجلس التنفيذي عن المركز المالي للبرنامج؛ |



إدارة ورصد تنفيذ سياسات المدير التنفيذي بشأن التوظيف، وقضايا الجنسين، والبلدان قليلة التمثيل، وتوفير التدريب ومبادرة الترقى الوظيفي (لاسيما فيما يتعلق بالأمن) على نطاق العالم، وتطوير سياسات جديدة للموارد البشرية لجعلها تتسق مع مهمة البرنامج في تقديم المساعدات الإنسانية والمساعدات الطارئة (التعيين يعقود غير محددة الأجل، وتنقلات الموظفين، والحوافز الخاصة بمناطق الشدة)، واتخاذ مبادرات لتقديم المشورة للموظفين والعلاقات مع الموظفين؛

القيام، بالتعاون مع مصلحة العمليات، بتوفير خدمات الدعم للمكاتب الإقليمية والقطرية، وتقييم الخدمات المقدمة واستيفائها؛

التأكد من أن ينظر المدراء التنفيذيون في المسائل، والآثار المترتبة على الأنشطة، التي تضطلع بها الإدارات/الأقسام الأخرى في مجالات تدرج في مجال اختصاص الإدارة، والاتصال بالأمم المتحدة والوكالات الشقيقة الأخرى بشأن المسائل الخاصة بمنظومة الأمم المتحدة، عند الاقتضاء؛

إدارة إعداد السياسات والاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية في مجال اختصاص الإدارة، ووضع البرامج الإستراتيجية واللامركزية المتوازنة في المستقبل وعرض برنامج عمل الإدارة واقتراحات ميزانيتها؛

جمع المعلومات عن مجال اختصاص الإدارة وتحليلها ونشرها؛

الإشراف على فعالية العلاقات الوظيفية بين مختلف مهام الإدارات في المقر وفي المكاتب الميدانية اللامركزية، وإدارتها والتأكد من فعاليتها، بالإشراف على إعداد وتنفيذ برنامج كل إدارة؛

توفير التوجيه والإشراف في إعداد وثائق العمل والوثائق الأخرى، وتقديم التقارير عن المواضيع المتخصصة للإدارة للبرنامج، والمجلس التنفيذي، والمنظمات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة وخارجها؛

تمثيل المدير التنفيذي في المؤتمرات والاجتماعات والمنتديات الخارجية بحسب الاقتضاء

ثانيا - المؤهلات :

المؤهلات اللازمة

والمهارات: شهادة جامعية عليا أو شهادة جامعية إلى جانب خبرة وتدريب/دورات تدريبية متقدمة في مجال أو أكثر من المجالات التالية: إدارة الأعمال، إدارة، الاقتصاد، العلوم السياسية، العلوم الاجتماعية، الزراعة، المعونة الغذائية، المجالات المتصلة بالتنمية.

| اللغات: | الإنكليزية | الفرنسية | أو الأسبانية |
|----------|-----------------|----------|--------------|
| المستوى: | C | B | B |
| | (شهادة الكفاءة) | (متوسط) | (متوسط) |

مجال الخبرة ومجموع عدد سنوات الخبرة: خبرة مهنية متدرجة في تولي المسؤولية لا تقل عن ٢٠ عاما في صياغة وتخطيط وتنفيذ وتقييم وإدارة العمليات التقنية مثل خدمات الشؤون المالية والميزانية والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات

خبرة في مجالات أخرى: خبرة إدارية واسعة في بيئة متعددة الجنسيات والثقافات. والقدرة على الإبلاغ شفاهة وكتابة بشكل واضح ومحدد ومقنع، والتحلي بمهارات فائقة في التفاوض، بما في ذلك القدرة على الاتصال بفعالية في المحيط العام والمؤتمرات. والتحلي بقدرة راسخة ومثبتة على توجيه الموارد البشرية والمالية ومراقبتها. وسعة الأفق، وروح المبادرة والقرار بحكمة.

خبرات مستصوبة: من المفضل المعرفة العامة بمنظومة الأمم المتحدة وبرنامج الأغذية العالمي، والحصول على شهادة الكفاءة في لغة أخرى من لغات البرنامج، بما في ذلك العربية والبرتغالية.



ثالثا التوقيعات

| | NAME | DATE&SIGNATURE |
|-------------------------------------|-------|----------------|
| Incumbent (if occupied): | | |
| Immediate Supervisor: | _____ | _____ |
| Service or Branch Chief: | _____ | _____ |
| Division Director: | _____ | _____ |
| Certifying Officer (if applicable): | _____ | _____ |
| Budget/code line: | _____ | _____ |

رابعاً إجراء أو قرار قسم الموارد البشرية

| Approved Title And Grade: Assistant Executive Director for Management Support Services, ADG | | |
|---|-------------------|----------------|
| | NAME | DATE&SIGNATURE |
| Director, HR | D. Dufresne-Klaus | |







مواصفات الوظيفة

برنامج الأغذية
العالمي

مفتوحة لموظفي الفئة المهنية وفئة الخدمات العامة

| | |
|---|----------------------------------|
| رقم الوظيفة: | الرئيس المباشر: |
| القسم (قسم/إدارة/مكتب/وحدة) | اسم الوظيفة ودرجتها: مدير تنفيذي |
| رجاء إرفاق الهيكل التنظيمي الذي يوضح أسماء الوظائف ودرجاتها وأرقامها. | |

| | |
|---|---|
| الحالي | المقترح |
| اسم الوظيفة: | مساعد المدير التنفيذي، لشؤون الموارد والسياسات والعلاقات الخارجية |
| الدرجة: | مساعد أمين عام |
| شاغل الوظيفة: | شاغرة |
| الغرض من الوظيفة (عرض موجز في جملة أو اثنتين للغرض الأساسي من الوظيفة) | |
| إسداء المشورة إلى المدير التنفيذي فيما يتعلق بسياسات المعونة الغذائية وتنمية حشد الموارد والقضايا العامة وأنشطة التنسيق مع الأمم المتحدة وإداراتها. | |

أولا - المهام والمسؤوليات

| |
|---|
| <p>تلخص طبيعة المهام الأساسية للوظيفة والغرض منها وكيفية الاضطلاع بها، مع الإشارة في الهامش الأيمن إلى الوقت المستغرق في كل منها.</p> <p>تحسب النسبة المئوية على أساس سنوي.</p> <p>النسبة المئوية</p> <p>لوقت المستغرق المهام</p> <p>الاضطلاع بمسؤوليات شاملة في مجالات تطوير السياسات الاستراتيجية وحشد الموارد المالية، والقضايا العامة، والقضايا المتصلة بالعلاقة بين الوكالات، وأمانة المجلس التنفيذي، وتمثيل المدير التنفيذي في هذه المجالات في المجلس التنفيذي؛</p> <p>إدارة وتنسيق العمل، وتحديد الأولويات، والتخطيط المركزي للميزانية والخدمات الإدارية، وإدارة الموارد البشرية داخل المصلحة المكونة من قسمين و ٧ مكاتب اتصال والمشكلة حاليا من ١٠ مديرين، و ١١٠ موظفين في المقر الرئيسي، ومكاتب الاتصال والمكاتب القطرية (باستبعاد موظفي الخدمات العامة المحليين) لميزانية لمدة سنتين قدرها ٢٥,٨ مليون دولار؛</p> <p>إسداء المشورة إلى المدير التنفيذي فيما يتعلق بقضايا السياسات الاستراتيجية في مجال المعونة الغذائية للبرنامج وضمان إعداد إطار السياسات الاستراتيجية لرسالة البرنامج الإنسانية والإنمائية بما في ذلك تمثيل المدير التنفيذي في المجلس التنفيذي وأجهزة الأمم المتحدة الأخرى؛</p> <p>تحقيق التوجيه والإشراف لدى إعداد وثائق العمل والتوثيق، والتقارير فيما يتعلق بمهام المصلحة والمجلس التنفيذي والمنظمات الأخرى داخل وخارج منظومة الأمم المتحدة، وإنتاج المواد الإعلامية العامة وتوزيعها؛</p> <p>العمل على تنمية وتنسيق السياسات الاستراتيجية للبرنامج بوصفها وكالة رائدة من وكالات الأمم المتحدة في مجال المعونة الغذائية؛</p> <p>كفالة تنمية وتنفيذ الاستخدام الابتكاري والمتكامل للمعونة الغذائية لصالح المشروعات الإنمائية، والعمليات العاجلة والمستفيدين الممتدين وأوضاع النازحين بالتعاون مع وحدات البرنامج الأخرى سواء في المقر أو في المكاتب الإقليمية والقطرية؛</p> <p>تحقيق التوجيه فيما يتعلق باستحداث إطار مفاهيمي ومنهجي في صياغة المبادئ التوجيهية للبرنامج وتحليل المشروعات لدمج القضايا الاقتصادية والاجتماعية والبيئية والأمن الغذائي وأهداف الاستدامة في مشروعات وبرامج المعونة الغذائية؛</p> <p>القيام بالتعاون مع مصلحة العمليات برصد تطبيق السياسات في أنشطة العمليات المحددة مثل تعزيز المساواة بين الجنسين، وبرامج التغذية</p> |
|---|



المدرسية وغير ذلك من الأنشطة؛
إسداء المشورة إلى المدير التنفيذي فيما يتعلق بحشد الموارد من خلال الهيئات الطوعية والأنشطة الرامية إلى زيادة التمويل الخاص وغير ذلك من قضايا العلاقات الخارجية؛
عمل تقدير لاحتمالات حشد الموارد والقيود التي توجهها على المدى المتوسط والطويل وضمان تطوير استراتيجية تشييطية للحفاظ على موارد البرنامج وزيادتها من خلال الاتصال الوثيق بالجهات المانحة والجهات المانحة المحتملة، والاتصال بالجهات الحكومية رفيعة المستوى، والتمثيل في المنديات القطرية (مكاتب الاتصال) ووسائل الإعلام العالمية/وتشجيع الحملات الإعلامية؛
تحقيق التنسيق الشامل لأنشطة المكتب التنفيذي، والاجتماعات بين الوكالات، وغير ذلك من المنديات التشاورية؛
تحقيق اتصال وثيق مع البلدان المانحة وباطلاعها المستمر على مستوى الأداء التنفيذي والمتطلبات العاجلة، وكفالة اطلاعها في حينه فيما يتعلق بالهيئات وتنظيم مؤتمرات دورية للجهات المانحة بهدف التوصل إلى تعهدات جديدة؛
كفالة نظر الموظفين التنفيذيين في المسائل المتصلة بالأنشطة ونتائجها التي تضطلع بها الإدارات /الأقسام الأخرى تبعاً لاختصاصات كل منها وفيما يتعلق بالاتصال بالأمم المتحدة والوكالات الشقيقة الأخرى في المنظومة، عند الاقتضاء؛
التحقق من وجود علاقات وظيفية فعالة فيما بين مختلف المدراء بتوفير المراقبة فيما يتعلق بأنشطة البرنامج ذات الصلة وتنفيذها؛
تمثيل المدير التنفيذي في المؤتمرات والاجتماعات وغير ذلك من المحافل الخارجية عند الاقتضاء.

ثانياً - المؤهلات المطلوبة:

المؤهلات اللازمة

التعليم والمهارات: شهادة جامعية عليا أو شهادة جامعية إلى جانب خبرة وتدريب/دورات تدريبية متقدمة في مجال أو أكثر من المجالات التالية: إدارة الأعمال، أو الإدارة، أو الاقتصاد، أو العلوم السياسية، أو العلوم الاجتماعية، أو الزراعة، أو المعونة الغذائية، أو في المجالات المتصلة بالتنمية.

| اللغات: | الإنكليزية | و الفرنسية | أو الأسبانية |
|----------|-----------------|------------|--------------|
| المستوى: | C | B | B |
| | (شهادة الكفاءة) | (متوسط) | (متوسط) |

مجال الخبرة ومجموع عدد سنوات الخبرة: خبرة مهنية متدرجة في تولي المسؤولية لا تقل عن ٢٠ عاما في صياغة وتخطيط وتنفيذ وتقدير المشروعات الإنمائية والعمل على توفير الموارد المالية لها.

خبرة في مجالات أخرى: خبرة إدارية واسعة في بيئة متعددة القوميات والثقافات. والقدرة على الاتصال شفويا وكتابيا بشكل واضح ومحدد ومقنع، والتخلي بمهارات فائقة في التفاوض، بما في ذلك القدرة على الاتصال بفعالية في المحيط العام والمؤتمرات. والتخلي كذلك بالقدرة على توجيه الموارد البشرية والمالية ومراقبتها، وسعة الأفق، وروح المبادرة والقرار بحكمة.

خبرات مستحبة: من المفضل الإمام بنظام الأمم المتحدة بشكل عام وبرنامج الأغذية العالمي، والحصول على شهادة الكفاءة في لغة أخرى من لغات البرنامج، بما في ذلك العربية والبرتغالية.



ثالثا - التوقيعات

| Incumbent (if occupied): | NAME | DATE&SIGNATURE |
|-------------------------------------|------|----------------|
| Immediate Supervisor: | | |
| Service or Branch Chief: | | |
| Division Director: | | |
| Certifying Officer (if applicable): | | |
| Budget/code line: | | |

رابعاً - إجراء أو قرار قسم الموارد البشرية

| Approved Title And Grade: Assistant Executive Director for Management Support Services, ADG | | |
|---|-------------------|----------------|
| | NAME | DATE&SIGNATURE |
| Director, HR | D. Dufresne-Klaus | |



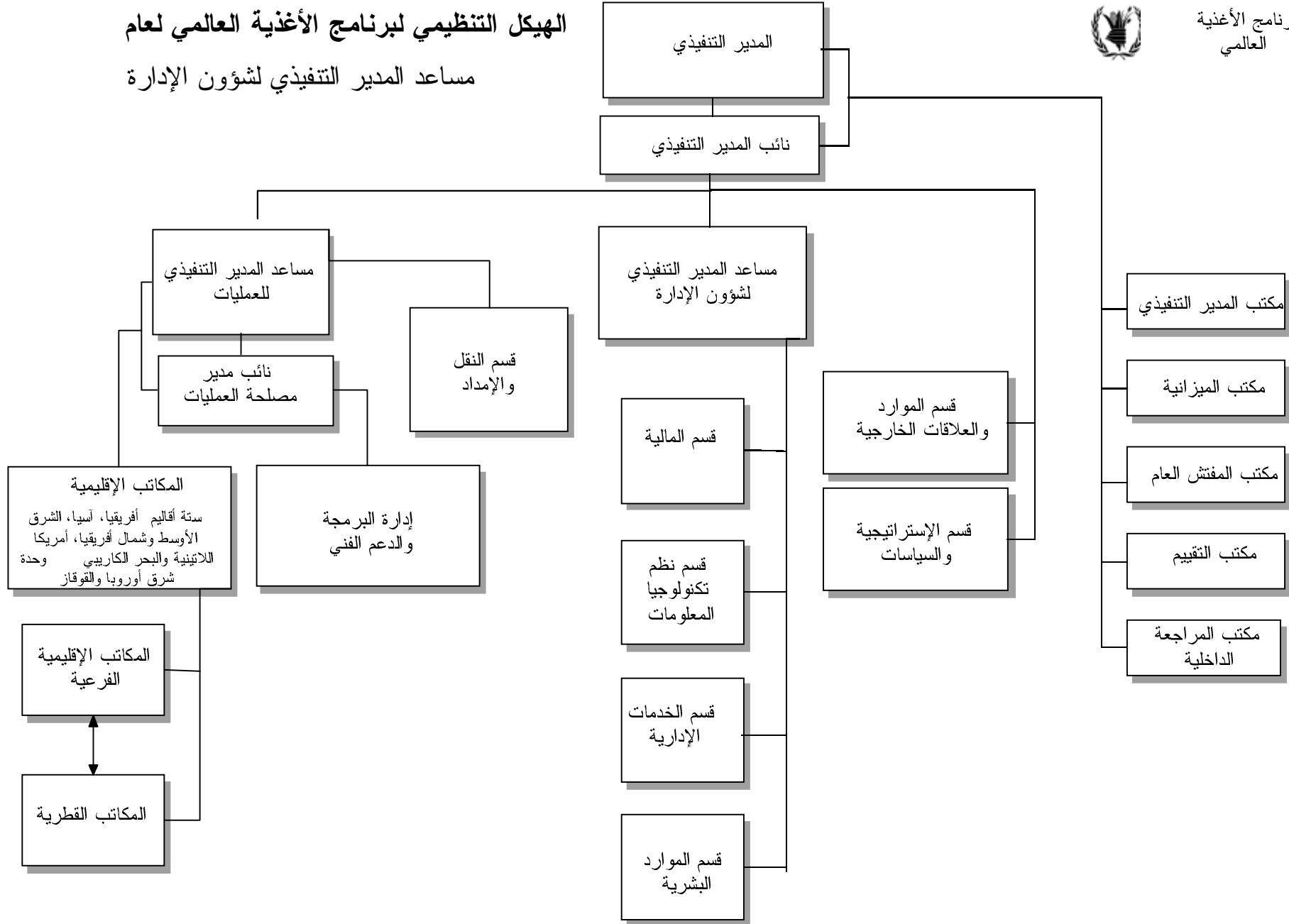




الهيكل التنظيمي لبرنامج الأغذية العالمي لعام
مساعد المدير التنفيذي لشؤون الإدارة



برنامج الأغذية
العالمي





الهيكل التنظيمي لبرنامج الأغذية العالمي لعام

مساعد المدير التنفيذي للموارد والسياسات والعلاقات الخارجية

