

تقرير الأمين العام

الجزء الثاني: المسائل الإدارية وما اتصل منها بالنظام الأساسي

(و) تقرير الموارد البشرية

أولاً. تقرير حول وضع الموارد البشرية في المنظمة

١. تستعرض هذه الوثيقة آخر المعلومات والمستجدات بشأن وضع الموارد البشرية في المنظمة لغاية ١ نيسان/أبريل، ٢٠١٥. وكما في التقارير السابقة حول المسائل المتصلة بالموارد البشرية، تقدّم الوثيقة أيضاً آخر إحصاء للموظفين ومعلومات أخرى تتصل بهم.

ثانياً. الميزانية المُعتمدة والهيكل التنظيمي

٢. خلال العامين ٢٠١٤ و٢٠١٥، أجرى الأمين العام استعراضاً لهيكلية الأمانة على النحو التالي:

(أ) أصبحت شبكة المعارف جزءاً من برنامج الأعضاء المنتسبين؛

(ب) إنشاء وظيفة منسق البرنامج، بوصفه ممثل منظمة السياحة العالمية لدى الأمم المتحدة في جنيف؛

(ج) بدءاً من الأوّل من يونيو/حزيران ٢٠١٥، سيتمّ دمج مشروع المعايير الدولية للمحاسبة في القطاع العام مع عمليات الميزانية والمالية، كما يتمّ إنشاء برنامج موحد للميزانية والمالية يترأسه المسؤول عن البرنامج.

٣. يتمّ الاستمرار باعتماد التغييرات الإدارية التي أشار إليها الأمين العام في تقريره حول الأولويات وتصور الإدارة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (CE/98/3(I)(c))، وذلك ضمن الموارد المعتمدة وفي ظل العدد الحالي للوظائف التي تبقى عند ١٠٦ وظيفة. يُرفق المخطط التنظيمي لأمانة المنظمة بهذه الوثيقة.

ألف. هيكل الوظائف بحسب البرامج

٤. يعرض الجدول أدناه القائمة المحدّثة لتوزيع الوظائف والبرامج:



الجدول ١: هيكل الوظائف بحسب البرامج (١ نيسان/أبريل ٢٠١٥)

الوظائف الشاغرة	الوظائف المشغولة	عدد الوظائف	المسمى الوظيفي	إسم البرنامج
				الإدارة
٠	١	١	الأمين العام	
٠	١	١	رئيس المكتب	مكتب الأمين العام
٠	١	١	مدير-مستشار في مجال السياحة والثقافة	
٠	١	١	ممثل منظمة السياحة العالمية لدى منظمة الأمم المتحدة في جنيف	
٠	١	١	مسؤول رئيسي عن البرامج	
٠	٣	٣	مساعد / مساعد كبير للبرامج	
٠	١	١	سائق	
٠	١	١	مدير تنفيذي	مكتب المدير التنفيذي للبرامج التشغيلية والعلاقات مع المؤسسات
٠	١	١	مساعد كبير للبرامج	
٠	١	١	مدير تنفيذي	مكتب المدير التنفيذي للبرامج والتنسيق
٠	١	١	مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير تنفيذي	مكتب المدير التنفيذي للتعاون التقني والخدمات
٠	١	١	مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير	مكتب مدير الشؤون الإدارية والمالية
٠	١	١	مساعد كبير للبرنامج	
				البرامج الإقليمية
٠	١	١	مدير إقليمي	البرنامج الإقليمي لأفريقيا
٠	١	١	منسق برنامج	
١	١	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير إقليمي	البرنامج الإقليمي للقارة الأمريكية
٠	١	١	منسق برنامج	
١	١	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير إقليمي	البرنامج الإقليمي لآسيا والمحيط الهادئ
٠	١	١	منسق برنامج	
١	١	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير إقليمي	البرنامج الإقليمي لأوروبا
١	١	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير إقليمي	البرنامج الإقليمي للشرق الأوسط
١	١	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
١	٠	١	موظف برنامج	الأعضاء المنتسبون
٠	٣	٣	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
				البرامج التشغيلية
٠	١	١	مدير برنامج	التنمية السياحية المستدامة

منظمة السياحة العالمية - وكالة متخصصة تابعة للأمم المتحدة

٠	١	١	منسق برنامج	
١	٠	١	موظف برنامج	
٠	٢	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير برنامج	الإحصاء وحساب السياحة الفرعي
٠	١	١	موظف برنامج	
٠	٣	٣	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير برنامج	اتجاهات الأسواق السياحية
١	١	٢	موظف برنامج	
٠	١	١	مساعدو البرنامج	
٠	١	١	مدير برنامج	التعاون التقني والخدمات
٠	١	١	منسق برنامج	
٠	١	١	موظف برنامج	
٠	٣	٣	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مدير برنامج	إدارة المقاصد والجودة
١	٠	١	موظف برنامج	
٠	٢	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	منسق برنامج	العلاقات مع المؤسسات وحشد الموارد
٠	١	١	موظف برنامج	
٠	١	١	مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	منسق برنامج	الأخلاقيات والمسؤولية الاجتماعية
٠	١	١	مساعد برنامج	
٠	١	١	منسق برنامج	معارض ومشاريع ميدانية خاصة
٠	٢	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
				برامج الدعم المباشر للأعضاء
٠	١	١	مسؤول برنامج	الاتصالات والمنشورات
٠	١	١	موظف كبير للبرنامج	
٠	٣	٣	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مسؤول برنامج	خدمات المؤتمرات
٠	٤	٤	مترجمون	
٠	٢	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مسؤول برنامج	البرامج والتنسيق
				برامج الدعم غير المباشر
١	٠	١	مسؤول برنامج	الميزانية والمالية
٠	٢	٢	منسق برنامج	
٠	٢	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مسؤول برنامج	الموارد البشرية
٠	٢	٢	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	مسؤول برنامج	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٠	١	١	موظف برنامج	
٠	٣	٣	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	
٠	١	١	موظف كبير للبرنامج	السفر
٠	١	١	مساعد برنامج	
٠	١	١	منسق برنامج	شؤون قانونية وعقود

خدمات عامة	مساعد/مساعد كبير للبرنامج	٤	٤	٠
	مساعد للمكتب	٢	٢	٠
المجموع		١٠٦	٩٦	١٠

باء. تصنيف بيانات الموظفين الحاليين

٥. للإطلاع على عدد الموظفين وتوزيعهم بحسب الدرجة، والجنس، والجنسية، والعمر (بتاريخ ١ نيسان/أبريل، ٢٠١٥)، يُرجى مراجعة الجداول ٢، ٣، ٤، و٥ المُدرجة أدناه. وكما في التقارير السابقة المُقدّمة إلى المجلس التنفيذي، يُشار إلى أنّ التصنيف المعتمد في هذا الإطار يركز على التصنيف الوظيفي المتبع في نظام الأمم المتحدة الموحد: الفئة الفنية وما فوق (درجات تتراوح من الفئة الفنية ١ إلى فئة مدير ٢) وفئة الخدمات العامة (درجات تتراوح من فئة الخدمات العامة ١ إلى فئة الخدمات العامة ٧)؛ وينعكس ذلك في برنامج عمل المنظمة وميزانياتها.

الجدول ٢: توزيع الموظفين بحسب الدرجة

الدرجة	فنية ١	فنية ٢	فنية ٣	فنية ٤	فنية ٥	ما فوق فنية ٥	المجموع
العدد	٤	٤	١٠	١٠	٩	٥	٤٢
الدرجة	خدمة عامة ٢	خدمة عامة ٣	خدمة عامة ٤	خدمة عامة ٥	خدمة عامة ٦	خدمة عامة ٧	المجموع
العدد	٠	٥	٩	٨	٢٢	٦	٥٠

الجدول ٣: توزيع الموظفين بحسب الفئة والجنس

المجموع	فئة الخدمة العامة	الفئة الفنية و ما فوق	المجموع
إناث	٢١	٣٤	٥٥
ذكور	٢٠	١٧	٣٧
المجموع	٤١	٥١	٩٢

الجدول ٤: توزيع الموظفين بحسب الفئة والجنسية (بما في ذلك وظيفتي الأمين العام والمدير التنفيذي)

البلد	الفئة الفنية	فئة الخدمة العامة	البلد	الفئة الفنية	فئة الخدمة العامة
الجزائر		١	ليتوانيا		١
الأرجنتين	١	١	المكسيك	١	١
أستراليا		١	المغرب		١
النمسا	١		موزنبيق	١	
البوسنة والهرسك		١	هولندا	٣	
البرازيل	١		نيكاراغوا		١
كمبوديا	١		بيرو	١	
كاميرون		١	البرتغال	١	١
كندا	١		جمهورية كوريا	٢	١
الصين	٢	١	جمهورية مولدوفا		١
الجمهورية الدومينيكية		١	الإتحاد الروسي	١	١
مصر	١		سيشيل	٢	
فرنسا	٣	٣	إسبانيا	٨	٢٥
ألمانيا	٣	١	سويسرا		١
غانا		١	تركيا	١	

هايتي	١	أوكرانيا	١
هنغاريا	١	المملكة المتحدة	١
الهند	١	الولايات المتحدة الأمريكية	١
أندونيسيا	١	أوروغواي	١
إيطاليا	١	أوزبكستان	١
الأردن	١	فنزويلا	١
لبنان	١		١
	٥١	المجموع بحسب الفئة	٤٥
		إجمالي عدد الموظفين	٩٦

٦. تتمثل ثلاثة وأربعون جنسية حالياً في الأمانة. ولا بدّ من التنويه في هذا الإطار بالتزام المنظمة تحقيق أوسع توزيع جغرافي ممكن في استخدام موظفيها، مع الحفاظ على أعلى معايير المهنية والكفاءة والنزاهة، ومراعاة العدد المحدود للمناصب الوظيفية.

الجدول ٥: توزيع الموظفين بحسب الفئة والعمر

الفئة العمرية	الفئة الفنية و ما فوق	فئة الخدمة العامّة	المجموع
٢٩ أو ما دون		٢	٢
٣٠ - ٣٩	٦	١٠	١٦
٤٠ - ٤٩	١٤	١٩	٣٣
٥٠ - ٥٤	٧	٩	١٦
٥٥ - ٥٩	٨	٥	١٣
٦٠	٢	٣	٥
٦١	٣	٢	٥
٦٢ أو أكثر	٢	٠	٢
المجموع	٤٢	٥٠	٩٢

٧. يشار إلى أنّ الجدول أعلاه لا يشمل المسؤولين الذين يتولون مناصب إدارية والمُعَيَّنين لفترة زمنية مُحدّدة تنتهي في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٥ (أي المدراء التنفيذيون) أو في ٣١ كانون الأول ٢٠١٧ (أي الأمين العام).

جيم. شؤون الموظفين

٨. منذ صدور التقرير السابق حول شؤون الموظفين، حصلت جملة من التطورات المتصلة بشؤون الموظفين، وهي مبيّنة أدناه:

١. نتائج مسابقات التوظيف

٩. بعد إجراء مسابقاتٍ لاختيار الموظفين، تمّ ملء المناصب الشاغرة التالية:

اسم الشخص المختار	اسم الوظيفة	رمز الوظيفة الشاغرة
Julian, Michel (الجمهورية الدومينيكية)	موظف برنامج اتجاهات السوق السياحية (فئة فنية ١)	UNWTO/VAC/03/TMTS/2014

Urcuyo, Daniela (نيكاراغوا)	مساعد كبير للبرنامج الإقليمي للقارة الأمريكية (فئة الخدمات العامة ٦)	UNWTO/VAC/01/IRRM/2014
Lisboa, Claudia (البرتغال)	مساعد كبير لبرنامج العلاقات مع المؤسسات وحشد الموارد (فئة الخدمات العامة ٦)	UNWTO/VAC/02/IRRM/2014

١٠. تمّ الإعلان حالياً عن شغور في منصبتين: مسؤول برنامج (فئة فنية ٤) – منسق الميزانية والمالية والبرنامج (فئة فنية ٣) - البرنامج الإقليمي لأفريقيا. الموعد النهائي لتقديم الطلبات هو ٣١ آذار/مارس ٢٠١٥ لمنصب مسؤول برنامج، و١٨ نيسان/أبريل ٢٠١٥ لمنصب منسق برنامج. تبدأ عملية الاختيار فور انتهاء موعد استلام الطلبات.

٢. مستجدات خطة النمو المهني

١١. نُفذت خطة النمو المهني (المرحلة ٤) في ٢٠١٤، وتمّ تطبيق القرارات الناجمة عنها في الربع الأول من العام ٢٠١٥. وكما في المراحل السابقة، جرى التطبيق على أساس المناصب المعتمدة، ومستوى الدرجة الوظيفية، والتوصيف الوظيفي العام، إضافةً إلى نتائج خطة تقييم الأداء السنوي التي تمّ تحسينها مؤخراً.

٣. دراسة الرواتب المحلية الخاصة بمدير

١٢. في أكتوبر/نشرين الأول ٢٠١٣، أُجري في مدريد مسح للظروف السائدة الأفضل في مجال التوظيف في فئة الخدمات العامة. وبلاستناد على النتائج التي خلص إليها المسح الشامل، وضعت الأمم المتحدة سلم أجور بدأ العمل به في الأول من أكتوبر/نشرين الأول ٢٠١٣ وتضمن زيادة إجمالية بنسبة ٢,٩ في المائة.

١٣. أما بالنسبة إلى القرار رقم ٢٥٣/٦٨ الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في ٢٧ ديسمبر/كانون الأول ٢٠١٣، طُلب إلى لجنة الخدمة المدنية الدولية عدم زيادة أي تخصيصات في نطاقها إلى حين يُقدّم الاستعراض الشامل المشار إليه في قرار الجمعية العامة رقم ٢٥٧/٦٧ إلى الجمعية لتتخذ قراراً بشأنه. لم يُدخل أي تغيير على التخصيصات.

٤. المسائل المتصلة بالأمم المتحدة

١٤. في ٢٩ ديسمبر/كانون الأول ٢٠١٤، اعتمدت الجمعية العامة للأمم المتحدة التقارير الصادرة عن لجنتها الخامسة (المعنية بالإدارة والميزانية) والتي تضمنت توصيات بشأن مجموعة واسعة من المسائل المتصلة بالنظام الموحد للأمم المتحدة. وبالنسبة إلى منظمة السياحة العالمية، تتعلّق التوصيات الأكثر أهمية وملاءمةً بالقرار (A/RES/69/251) بشأن رفع السنّ الإلزامي لانتهاء الخدمة من ٦٢ إلى ٦٥ عاماً للموظفين المستخدمين قبل الأول من يناير/كانون الثاني ٢٠١٤، مع الأخذ في الاعتبار حقوق الموظفين المكتسبة. وقد تراق ذلك بطلّب مقدّم من لجنة الخدمة المدنية الدولية بأن تستعرض الجمعية العامة هذا الاقتراح في دورتها الحادية والسبعين، ورفع توصية بشأن تاريخ تنفيذه بعد التشاور مع جميع منظمات النظام الموحد للأمم المتحدة. كذلك، كرّرت الجمعية، بموجب ولاية منحها إياها القرار رقم ٢٥٧/٦٧ الذي تمّ اعتماده في أبريل/نيسان ٢٠١٢، الطلب إلى لجنة الخدمة المدنية الدولية إجراء استعراض شامل لحزمة تعويضات الموظفين التي ينبغي تقديمها لتتنظر فيها اللجنة كحدّ أقصى خلال دورتها السبعين التي تبدأ في سبتمبر/أيلول ٢٠١٥.

٥. إقراض المسؤولين

١٥. كذلك، ظهر في أبريل/نيسان ٢٠١٤ اهتمام متزايد من جانب الدول الأعضاء في إطار بناء القدرات الذي يسمح بإرسال خبراء ومسؤولي السياحة من قبل الدول الأعضاء، على أساس لا يستوجب التعويض، لكي يشاركوا في برنامج عمل المنظمة خلال فترات زمنية محدّدة. يجري ذلك بالاستناد إلى مذكرة اتفاق توضع في هذا الشأن.

٦. برنامج جديد لغير الموظفين

١٦. استناداً إلى التوصيات الواردة في مسودة تقرير وحدة التفتيش المشتركة A.385 بشأن غير الموظفين، يجري استعراض برنامج استخدام غير موظفين على نحو شامل بحيث يكون هذا البرنامج أكثر شفافية، واتساقاً وتماسكاً في أمانة منظمة السياحة العالمية، على أن يُنفذ عام ٢٠١٥.

٧. تعديلات على النظام الأساسي لشؤون الموظفين

١٧. تماشياً مع القاعدة ١ من النظام الأساسي لشؤون الموظفين في منظمة السياحة العالمية، يعمد المجلس التنفيذي، بناءً على اقتراح الأمين العام، إلى "توفير النظام الأساسي لشؤون الموظفين حسبما يراه ضرورياً لإنفاذ النظام الأساسي لشؤون الموظفين ومتسقاً مع المبادئ التي تجسدها". ولمناسبة انعقاد الدورة المئة، أعد الأمين العام ثلاثة تعديلات على قواعد شؤون الموظفين (مرفقة ربطاً).

١٨. وفي حال المادة ١٧ (١) و١٧ (١) (ج)، المتصلة بالإجازة الخاصة، تهدف المراجعة إلى موازنة قواعد المنظمة مع الممارسة الحالية في نظام الأمم المتحدة لمنح إجازة خاصة بدون مرتب.

١٩. في حال المادة ١٧ (١) (ز) المتصلة بالإجازة الخاصة، فإن الاستعراض، وتماشياً مع نظام الأمم المتحدة، يمنح الموظف إجازة خاصة مدتها خمسة أيام عمل لدى وفاة أخ أو أخت له.

النص الحالي	النص الجديد المقترح
<p>الفصل ٥ الإجازة السنوية والإجازة الخاصة</p>	<p>الفصل ٥ الإجازة السنوية والإجازة الخاصة</p>
<p>المادة ١٧ (١) الإجازة الخاصة</p> <p>(ب) تُعتبر فترات الإجازة الخاصة غير المدفوعة لمدة شهر أو أكثر بمثابة خدمة لغرض احتساب الحق في إجازة سنوية، وإجازة مرضية، ومنحة تعليم، ومنحة وفاة، ومنحة عودة للوطن، وتعويضات نهاية الخدمة. لا تدفع المنظمة أي مساهمات لصندوق تقاعد الموظفين وبرنامج التأمين الصحي خلال هذه الفترات. كما أن فترات الإجازة الخاصة غير المدفوعة لمدة شهر أو أكثر تؤجل الحق في إجازة في الوطن لفترة مقابلة.</p> <p>(ج) على الرغم من أحكام هذه المادة والمادة ١٥ (٥) (د) (تاريخ إضافي)، لا يُعتبر أن استمرارية الخدمة قد انقطعت بفعل فترات الإجازة الخاصة.</p> <p>(ز) تُمنح إجازة خاصة لمدة خمسة أيام عمل إلى أي موظف لدى زواجه، أو لدى وفاة والده، أو والدته، أو قرينه أو ولده.</p>	<p>المادة ١٧ (١) الإجازة الخاصة</p> <p>(ب) تُعتبر فترات الإجازة الخاصة غير المدفوعة لمدة شهر أو أكثر بمثابة خدمة لغرض احتساب الحق في إجازة سنوية، وإجازة مرضية، ومنحة تعليم، ومنحة وفاة، ومنحة عودة للوطن، وتعويضات نهاية الخدمة. لا تدفع المنظمة أي مساهمات لصندوق تقاعد الموظفين وبرنامج التأمين الصحي خلال هذه الفترات. كما أن فترات الإجازة الخاصة غير المدفوعة لمدة شهر أو أكثر تؤجل الحق في إجازة في الوطن لفترة مقابلة.</p> <p>(ج) على الرغم من أحكام هذه المادة والمادة ١٥ (٥) (د) (التاريخ التدريجي)، لا يُعتبر أن استمرارية الخدمة قد انقطعت بفعل فترات الإجازة الخاصة.</p> <p>(ز) تُمنح إجازة خاصة لمدة خمسة أيام عمل إلى أي موظف لدى زواجه، أو لدى وفاة والده، أو والدته، أو أخيه، أو أخته، أو قرينه أو ولده.</p>

ثالثاً. الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل المجلس التنفيذي

٢٠. المجلس التنفيذي مدعو إلى أن:

- (أ) يحيط علماً بالمعلومات المقدمة بشأن الموارد البشرية في المنظمة؛
- (ب) ويعبّر عن ارتياحه للعمل الذي ينجزه موظفو المنظمة حالياً ومساهماتهم في برنامج عملها، لا سيما إزاء الطلب المتزايد على خدمات المنظمة في ظل مواردها المحدودة؛

(ج) أن يصادق على التعديلات على الفقرات (ب)، و(ج) و(ز) من المادة ١٧ (١) المتصلة "بالإجازة الخاصة" في قواعد شؤون الموظفين.

