الأمم المتحدة

ST/SGB/2004/8

الأمانة العامة

7 April 2004

نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية

عملا بنشرة الأمين العام (ST/SGB/1997/5) والتعديل (ST/SGB/2002/11) المعنونين ''تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة''، وبغرض تحديد الهيكل التنظيمي لمكتب إدارة الموارد البشرية، يصدر الأمين العام ما يلي:

البند ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة مقترنة بنشرة الأمين العام (ST/SGB/1997/5) والتعديل (ST/SGB/2002/11) المعنونين ''تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة''.

البند ٢

المهام والتنظيم

٢-١ يسعى مكتب إدارة الموارد البشرية إلى تحقيق الاتساق بين قدرة المنظمة في مجال الموارد البشرية ومهمتها المتغيرة وإلى كفالة أن تكون الأمانة العامة قادرة على الاضطلاع بمهامها بفعالية وكفاءة. كما يسعى إلى العمل على أساس من التفهم والمرونة المناسبة، مع مراعاة أحكام ميثاق الأمم المتحدة، وولايات الجمعية العامة والنظامين الإداري والأساسي للموظفين، فضلا عن المبادئ والممارسات التي ينبغي أن يعتمدها أي رب عمل صالح. وفي معرض البحث عن حلول، يتناول المكتب الاحتياجات التنظيمية الاستراتيجية واحتياجات كل موظف على حدة.

٢-٢ بناء على ذلك، إن المكتب، بوصفه السلطة المركزية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية، مسؤول عما يلي:

150404 150404 04-30211 (A)

(أ) في إطار الشراكات الاستراتيجية مع العملاء، تحديد دعم وتطوير وتنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات ونظم الدعم المناسبة بما في ذلك أدوات الدعم القائمة على التكنولوجيا التي من شأنها أن تؤدي جميعها إلى:

'١' إيجاد ثقافة تنظيمية تقوم على التجارب وتحقيق النتائج؛ ومكافأة الموظفين الذين يتسمون بنزعة إلى الإبداع والابتكار؛ وتعزيز التعلم المستمر والتفوق في الأداء، والامتياز الإداري؛

'٢' تعزيز الشفافية، والمسؤولية، والمساءلة ومراعاة القواعد الواجب اتباعها، والإنصاف والعدل في مجال إدارة الموارد البشرية؛

'٣' العمل على تزويد المنظمة بعدد أكبر من الموظفين القابلين للتكيف والمتعددي المهارات والمستعدين للتنقل؛

(ب) اختيار موظفين يتمتعون بدرجة عالية من الكفاءة والنزاهة والاحتفاظ بهم وتنمية مهاراتهم، مع مراعاة أحكام المادتين ٨ و ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة؛

(ج) إدارة برامج تتعلق بالموظفين والتطوير الوظيفي، وتنقل الموظفين، وإدارة الأداء، والترتيبات والشروط التعاقدية للخدمة التي تتفق مع احتياجات وتطلعات الموظفين والمنظمة على حد سواء، بالتنسيق مع لجنة الخدمة المدنية الدولية، حسب الاقتضاء؛

(د) التخطيط للأهداف المتصلة بالموارد البشرية على صعيد الأمانة العامة ككل، وعلى مستوى الإدارات والمكاتب؛

(هـ) رصد عملية تنفيذ القواعد والسياسات والبرامج؛ توجيه الموظفين والمسؤولين الإداريين وتوفير المشورة لهم لدى اضطلاعهم بدورهم ومسؤولياتهم في مجال الموارد البشرية؛ اتخاذ أو التوصية باتخاذ تدابير أو جزاءات تصحيحية، حسب الاقتضاء، لتحسين الممارسة الإدارية وتعزيز فعالية العمل؛

(و) وضع سياسات تتعلق بالصحة وسياسات إدارية تركز على المسائل الطبية وتنفيذ ورصد هذه السياسات وتوفير الرعاية الصحية والطبية للموظفين في العالم أجمع، بما في ذلك في بعثات حفظ السلام والبعثات الإنسانية والميدانية، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها؛

(ز) توفير الدعم إلى الهيئات الحكومية الدولية، والهيئات المشتركة بين الوكالات وهيئات الخبراء في ميدان إدارة الموارد البشرية؛

(ح) تنظيم مشاورات بين الموظفين والإدارة وتعزيز رفاه الموظفين وأمنهم.

٣-٢ وينقسم المكتب إلى وحدات تنظيمية على النحو المبين في هذه النشرة. ويضطلع الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية والموظفون المسؤولون عن كل وحدة، بالإضافة إلى المهام المحددة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تنطوي عليها مناصبهم على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، والتعديل ST/SGB/2002/11.

البند ٣

الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية

٣-١ الأمين العام المساعد مسؤول عن أنشطة مكتب إدارة الموارد البشرية وتنظيمه وهو مسؤول أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٣-٢ ويوفر الأمين العام المساعد القيادة والتوجيه والمشورة بشأن مسائل تتصل بوضع وتنفيذ وتنسيق ورصد ونشر الاستراتيجيات والسياسات والبرامج المتعلقة بالموارد البشرية في جميع أنحاء الأمانة العامة. بناء على ذلك، يقوم الأمين العام المساعد بما يلي:

(أ) يوفر للأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية، المشورة والدعم فيما يتعلق بجميع المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية؛

(ب) فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية، يمثل الأمين العام في جميع أوجه تعامله مع ممثلي الدول الأعضاء والمراقبين عن الدول، والهيئات الحكومية الدولية، والمنظمات الدولية والمنظمات الحكومية، والمنظمات غير الحكومية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية وغير ذلك من برامج ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة من خلال مجلس الرؤساء التنفيذيين لمنظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق وهيئاته الفرعية؛ ووسائط الإعلام؛

(ج) يمثل الأمين العام في عملية إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة، كما هو متوخى في المادة الثامنة من النظام الإداري للموظفين؛

(د) يضع الخطة المتوسطة الأجل للمكتب ويقدم ما يتفق معها من مقترحات من حيث الميزانية؛

(هـ) يحدد الاستراتيجيات الواسعة اللازمة لوضع برنامج عمل المكتب وتنفيذه؛

(و) يضطلع بأنشطة إدارية ويتخذ قرارات إدارية لكفالة سير عمل البرنامج بفعالية وكفاءة وتكلفة مقبولة.

البند ٤

مكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية

٤-١ تتمثل المهام الأساسية لمكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية فيما يلي:

(أ) توفير المساعدة والمشورة إلى الأمين العام المساعد في اضطلاعها بمهامها، لا سيما فيما يتعلق بمسائل تتطلب اتخاذ قرارات بشأن السياسات، وفي تنسيق المسائل الإدارية والتنظيمية التي تتطلب موافقة رئيس المكتب، وفي تنسيق أنشطة المكتب مع أنشطة وحدات تنظيمية أخرى تضطلع بمهام تتصل بها؛

(ب) إعداد أو تنسيق عملية إعداد التقارير التي تقدم إلى الجمعية العامة وإلى هيئات أخرى بشأن مسائل تتصل بإدارة الموارد البشرية؛

(ج) تنظيم المشاورات بين الموظفين والإدارة؛

(د) الاضطلاع ببرامج الاتصالات أو تنسيقها؛

(هـ) رصد عملية تنفيذ خطط عمل المكتب؛

(ز) تنسيق برنامج لأنشطة الموظفين والمتطوعين والدعم السكني؛

(ح) المشاركة في وضع وتنفيذ برنامج الأمم المتحدة للاستعداد لحالات الطوارئ؛

٤-٢ ويوفر مكتب الأمين العام المساعد أيضا خدمات سكرتارية إلى لجنة التنسيق بين الموظفين والإدارة.

البند ٥

شعبة الخدمات التنفيذية

٥-١ يترأس شعبة الخدمات التنفيذية مدير يكون مسؤولا أمام الأمين العام المساعد.

٥-٢ وتتألف الشعبة مما يلي: (أ) دائرة التخطيط والإدارة والرصد؛ (ب) دائرة التوظيف (ج) قسم تكنولوجيا المعلومات بمكتب إدارة الموارد البشرية ويكون رئيس كل دائرة أو قسم مسؤولا أمام مدير الشعبة.

٥-٣ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة التخطيط والإدارة والرصد فيما يلي:

(أ) إدارة قدرة على تخطيط الموارد البشرية بالأمانة العامة تنطوي على قدرة على تخطيط القوى العاملة على المديين المتوسط والطويل وقدرة على التخطيط على مستوى الإدارات أو المكاتب على المديين القصير والمتوسط؛ إعداد تنبؤات تتعلق بالموارد البشرية

ووضع معايير لإقامة نظام متكامل لإدارة الوظائف والموظفين؛ الإعداد المتواصل للتقارير الاستراتيجية اللازمة للاضطلاع بإدارة فعالة للموارد البشرية وإعداد مختلف التقارير الإحصائية عن الموارد البشرية لتقديمها إلى الجمعية العامة؛

(ب) إدارة ورصد الاستحقاقات والإعانات التي ينبغي أن يفيد منها الموظفون؛ توفير المشورة والدعم لوضع سياسات لإدارة الموارد البشرية، وتصنيف الوظائف، واختيار الموظفين، بما في ذلك هيئات الاستعراض المركزية، وتخطيط عملية تعاقب الموظفين، ومسألة التعيينات الجديدة للموظفين وانتهاء خدمتهم والمشاورات بين الموظفين والإدارة؛ والاحتفاظ بملفات الموظفين الرسمية؛

(ج) دعم عملية وضع وتنفيذ نظام رصد استراتيجي لإدارة الموارد البشرية على صعيد الأمانة ككل يشمل رصد الامتثال وإسداء المشورة، وتقديم التوجيه والنصيحة لتحسين الممارسات الإدارية وتعزيز فعالية العمل، وتوفير المعلومات الإدارية ذات الصلة، وإعطاء إشارات إنذار مبكر في حال إمكانية حدوث مشاكل، ويوفر الإرشاد عند الحاجة.

٥-٤ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة التوظيف فيما يلي:

(أ) إدارة عملية تنفيذ نظام لاختيار الموظفين، بما في ذلك تزويد هيئات الاستعراض المركزية بخدمات سكرتارية في مقر الأمم المتحدة بنيويورك؛ الإسهام في وضع سياسات تتصل بعمل هيئات الاستعراض المركزية على صعيد الأمانة العامة ككل؛ تطوير نظام Glaxy للتوظيف الإلكتروني بوصفه أداة توظيف جريئة؛ توفير التوجيه للإدارات لكفالة اتخاذ قرارات الاختيار على أساس الجدارة والكفاءات الأكيدة والأداء، والمقصد، والمعايير ذات الصلة بالوظيفة والولايات التنظيمية؛ وضع ورصد نهج متكامل لكفالة الشفافية والاتساق والالتزام بالمواعيد النهائية وفعالية إجراءات التوظيف؛

(ب) الإسهام في وضع استراتيجيات وسياسات وبرامج، بما في ذلك حملات التوظيف بهدف العمل على توفير عدد أكبر من الموظفين المدنيين الدوليين القابلين للتكيف والمتعددي المهارات والمستعدين للتنقل وذوي الخبرات مع مراعاة الاحتياجات التشغيلية المتوقعة للمنظمة وولايات الجمعية العامة، لا سيما على أساس التمثيل الجغرافي العادل والمساواة بين الجنسين؛

(ج) إعداد خطة توظيف سنوية للأمانة العامة، فضلا عن خطط توظيف للإدارات لإدماجها في خطط عمل الإدارات فيما يتعلق بالموارد البشرية.

٥-٥ وتتمثل المهام الأساسية لقسم تكنولوجيا المعلومات بمكتب إدارة الموارد البشرية فيما يلي:

(أ) تحسين القدرة على التجهيز والرصد والإبلاغ بالنسبة لأنشطة إدارة الموارد البشرية في المنظمة من خلال توفير ما هو مناسب من هياكل تكنولوجيا المعلومات الأساسية، والمعدات الحاسوبية وبرامجياتها وغيرها من أدوات المعلومات مع القيام أيضا بتعزيز الشفافية وفعالية عمليات وإجراءات إدارة الموارد البشرية ومعاملات التجهيز الإداري؛

(ب) المشاركة في تنفيذ خطط الأمانة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ووضع خطة لأنشطة الموارد البشرية؛

(ج) تنفيذ وتشغيل مقومات نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام Galaxy للتوظيف الإلكتروني وما يتصل بهما من نظم قائمة على استخدام الحاسوب لإدارة الموارد البشرية؛

(د) توفير بيانات تتعلق بالموارد البشرية وإدارتها والاحتفاظ بها لأغراض الإبلاغ.

البند ٦

شعبة التطوير التنظيمي

٦-١ يترأس شعبة التطوير التنظيمي مدير يكون مسؤولا أمام الأمين العام المساعد.

٦-٢ والغرض من الشعبة دعم التغيير في الجهود المبذولة على الصعيد الإداري وفقا لاستراتيجية الأمين العام لإدارة الموارد البشرية، ومساعدة المسؤولين الإداريين على تنفيذ البرامج بطريقة أكفأ وأكثر فعالية، بما يستجيب للتحديات التي تواجهها المنظمة، ولمساعدة الموظفين على الإحساس بالرضى لدى أداء عملهم والمضي في مسارهم الوظيفي.

٦-٣ وتتكون الشعبة من دائرة تطوير الموظفين ودائرة سياسات الموارد البشرية. ومدير كل دائرة مسؤول أمام مدير الشعبة.

٦-٤ وتتمثل المهام الرئيسية لدائرة تطوير الموظفين فيما يلي:

(أ) إجراء الامتحانات التنافسية للتوظيف في الفئة الفنية، وكذلك إجراء امتحانات واختبارات وتقييمات أخرى.

(ب) إدماج الكفاءات الأساسية والإدارية في جميع النظم المتعلقة بالموارد البشرية، بما في ذلك التوظيف، وتقييم الأداء، والتطوير الوظيفي، والتدريب؛ وتقييم الاحتياجات وصياغة الاستراتيجيات لتلبية الاحتياجات التنظيمية والإفرادية من حيث التطور والتعلم

وبغية بناء القدرة على جميع المستويات، بما في ذلك مستويات الإدارة العليا، واستحداث آليات للتشجيع على التنقل؛ وتوفير الدعم لتحقيق التطور الوظيفي لجميع الموظفين، بما في ذلك إنشاء الشبكات المهنية، وبرامج التخطيط الوظيفي، والبرامج المدروسة لإعادة التكليف والتوجيه المباشر.

(ج) وضع وتنفيذ برامج أساسية للتعلم والتطور من أجل تعزيز قدرات المنظمة في المجالين القيادي والإداري؛ تعزيز الكفاءة في إدارة الموارد البشرية والمالية؛ تمكين المنظمة من تحقيق أقصى قدر ممكن من الاستثمار في مجال التكنولوجيا؛ ضمان التعزيز والتحديث المستمرين لمهارات الموظفين الفنية؛ نشر ثقافة من المثل الأخلاقية الرفيعة في جميع أنحاء المنظمة؛ تعزيز قدرة المنظمة على الاستفادة مما تتسم به من تعددية عن طريق تشجيع تعدد اللغات، وإرهاف الوعي بثقافة الآخرين، والتركيز على ضرورة تحقيق المساواة بين الجنسين وإدماج هذا المنظور في صميم أنشطة المنظمة؛

(د) دعم عملية ترسيخ مفهوم الإدارة القائمة على الأداء، بما في ذلك عن طريق مواصلة تطوير وتنفيذ نظام تقييم الأداء والأدوات الإلكترونية المتصلة به؛

(هـ) دعم عملية وضع وتنفيذ سياسات وبرامج تتعلق برفاه الموظفين وتقديم المساعدة لهم، بما في ذلك المساعدة المتبادلة بين الوكالات؛ وتوفير التوجيه المعنوي والمعلومات والمساعدة للموظفين ولأسرهم فيما يتعلق بالمسائل التي تؤثر على رفاههم وإنتاجيتهم؛ والمساهمة في برنامج المنظمة للاستعداد لحالات الطوارئ؛

(و) تطوير وتنفيذ سياسات تتعلق بمسائل تتعلق بعمل الموظف وحياته في وقت واحد لمساعدة الموظفين على تحقيق التوازن بين حياتهم الشخصية والمهنية.

٥-٦ وتتمثل المهام الرئيسية لدائرة سياسات الموارد البشرية فيما يلي:

(أ) وضع سياسات الموارد البشرية وفقا لاستراتيجية الأمين العام لإدارة الموارد البشرية بالتشاور مع الإدارة وهيئات تمثيل الموظفين، حسب الاقتضاء؛ إعداد تعديلات للنظام الأساسي للموظفين لتقديمها إلى الجمعية العامة؛ صياغة أو تنسيق تنقيحات يُقصد إدخالها على النظام الإداري للموظفين وإصدارات إدارية تتضمن قواعد وسياسات وإجراءات؛ الموافقة على نشر جميع الإصدارات الإدارية والتعميمات الإعلامية والاستمارات الرسمية؛

(ب) المشاركة في وضع سياسة للموارد البشرية على نطاق النظام الموحد في مجالي التعويض وشروط الخدمة، وفي استعراض وتوسيع نطاق الخدمات المشتركة في مجال شؤون الموظفين؛ الإسهام في عمل الهيئات المشتركة بين الوكالات، بما فيها اللجنة الإدارية

الرفيعة المستوى، وشبكة الموارد البشرية، وتمثيل الأمم المتحدة في لجنة الخدمة المدنية الدولية؛ ورصد تنفيذ التعليمات والمبادئ التوجيهية الواردة في السياسة العامة بالمرتبات والمتعلقة والبدلات وغيرها من الاستحقاقات، وتقديم الدعم الفني للهيئات التداولية أثناء نظرها في هذه المسائل؛

(ج) إجراء دراسات استقصائية شاملة تتعلق بالمرتبات في مراكز العمل خارج المقر؛ استعراض البدلات وغيرها من الاستحقاقات المتعلقة بالبعثات الخاصة وإنشاؤها وتحديثها؛ الموافقة على جداول مرتبات وبدلات الموظفين من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة وإصدار تلك الجداول؛

(د) المشاركة في وضع سياسات ومعايير التصنيف على مستوى النظام الموحد؛ وضع نبذات عامة مصنفة عن الوظائف يتم الاحتفاظ بها؛ تقديم المشورة فيما يتعلق بالتصنيف؛ دعم عمل هيئات الطعن في التصنيف؛

(هـ) إسداء المشورة بشأن تنفيذ سياسات وقواعد الموارد البشرية استنادا إلى النظام القانوني للمنظمة، وإلى استراتيجية الأمين العام لإدارة الموارد البشرية، والسوابق القضائية للمحكمة الإدارية للأمم المتحدة؛

(و) تمثيل الأمين العام فيما يتعلق بجميع جوانب طلبات الاستعراض والطعون في القرارات الإدارية والمسائل التأديبية أمام مجلس الطعون المشترك واللجنة التأديبية المشتركة، على التوالي.

البند ٧

شعبة الخدمات الطبية

٧-١ يترأس شعبة الخدمات الطبية مدير يكون مسؤولا أمام الأمين العام المساعد.

٧-٢ يتولى المدير تنسيق عملية تطبيق المعايير الطبية للأمم المتحدة وسياساتها الصحية على نطاق المنظومة، ويعالج قضايا الرعاية الصحية الناشئة في جميع مراكز العمل، ويضمن استفادة الموظفين من برامج الإعانات.

٧-٣ يؤدي المدير دور مستشار طبي في المسائل المتعلقة بالمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض، وهو المستشار الطبي المعيَّن لمجلس الأمم المتحدة المشترك لصندوق المعاشات التقاعدية للموظفين.

٧-٤ وتنقسم الشعبة إلى ثلاثة أقسام، ويتولى كل قسم نفس المهام الأساسية على النحو التالي: (أ) أمانة الأمم المتحدة والمحكمتان الدوليتان الجنائيتان ليوغوسلافيا ورواندا؛ و (ب) عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية والإنسانية، و (ج) صناديق الأمم المتحدة وبرامجها.

٧-٥ وتتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي:

(أ) الاعتناء بالصحة الجسدية والعقلية للموظفين في جميع أنحاء العالم، وإسداء المشورة للإدارة بشأن استحقاقات الموظفين؛

(ب) صياغة واستعراض المعايير والسياسات والمبادئ التوجيهية التي تعتمدها الأمم المتحدة في المجال الطبي وضمان تنسيق ورصد التنفيذ في جميع أنحاء المنظومة؛

(ج) وضع واستكمال وتنسيق الإرشادات الصحية لمنظومة الأمم المتحدة، بما فيها احتياطات السفر، والفحوص قبل السفر وبعده، والاستشارات، والتحصينات، والمواد التثقيفية في مجال الصحة ومجموعات المواد المتعلقة بالسفر؛

(د) التشجيع على تهيئة بيئة عمل صحية وسليمة ترفق بالموظف من خلال اتباع سياسات ومبادئ توجيهية صحية، ووضع برامج للعناية بالصحة، وخطط شاملة للاستعداد لحالات الطوارئ الصحية، وتنسيق عملية تنفيذ السياسات الطبية الشاملة للمنظومة فيما يتعلق بفيروس نقص المناعة/الإيدز؛

(هـ) توفير الموافقة الطبية بالنسبة لتعيين الموظفين والمراقبين العسكريين ومراقبي الشرطة المدنية وإعادة تكليفهم ونشرهم في البعثات في جميع أنحاء العالم؛

(و) تقييم وإقرار الإجازات المرضية للموظفين في جميع أنحاء العالم؛

(ز) تقديم التوصيات إلى الجهات التالية:

'١' المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض بشأن المطالبات الطبية للموظفين والمراقبين العسكريين ومراقبي الشرطة المدنية؛

'٢' مجلس الأمم المتحدة المشترك لصندوق المعاشات التقاعدية للموظفين بشأن مطالبات العجز؛

'٣' الإدارة بشأن أهلية الموظفين لتقديم طلبات بشأن منح التعليم الخاصة وبدلات الإعالة الخاصة لأطفالهم؛

(ح) التحقق من المطالبات التي تقدمها البلدان المساهمة بقوات إلى إدارة عمليات حفظ السلام نيابة عن أفراد وحداتها بخصوص الأمراض أو الإصابات أو الوفيات الناجمة عن العمل وإسداء المشورة بشأن تلك المطالبات؛

(ط) الدعوة إلى عقد المجالس الطبية والإعداد لها حيثما تم الطعن في قرار إداري يتعلق بمسألة طبية؛

(ي) منح درجات صحية لجميع مراكز العمل لتستعرضها لجنة الخدمة المدنية الدولية؛

(ك) ضمان استفادة الموظفين في كافة أنحاء العالم من الخدمات الطبية من خلال:

'١' تقديم المشورة والمعونة بشأن طلبات الإجلاء الطبي والإعادة إلى الوطن للموظفين ومعاليهم المعترف بهم، والمراقبين العسكريين ومراقبي الشرطة المدنية وقوات الأمم المتحدة لحفظ السلام؛

'٢' القيام بتقييمات ميدانية دورية لمراكز الإجلاء الصحي الإقليمية القائمة والمحتملة؛

'٣' القيام بتقييمات ميدانية دورية للمرافق الصحية المحلية والظروف المعيشية في مراكز العمل الميدانية وتقديم المشورة للموظفين والإدارة، حسب الاقتضاء؛

'٤' تقديم المشورة والمساعدة لإنشاء مرافق صحية ميدانية للأمم المتحدة، عند الاقتضاء وحيثما دعت الحاجة إلى ذلك؛

'٥' تقديم الدعم الفني لجميع المرافق الطبية للأمم المتحدة؛

'٦' تعيين واستعراض الأطباء الموكلين من الأمم المتحدة لإجراء الفحوص في أنحاء العالم، وحفظ وتحديث قائمة أطباء في كافة مراكز العمل؛

'٧' تقييم طلبات جميع المرشحين لشغل مناصب ذات علاقة بالطب في الأمم المتحدة، والموافقة عليها من الناحية الفنية، بما في ذلك متطوعو الأمم المتحدة، والممرضون والتقنيون الصحيون؛

'٨' العمل كعضو بمقتضى الوظيفة في لجنة التأمين الصحي والتأمين على الحياة.

(ل) توفير الخدمات الطبية لجميع موظفي منظومة الأمم المتحدة العاملين في نيويورك، بما في ذلك:

‘١’ الفحوص والاستشارات الطبية؛

‘٢’ خدمات العيادة للمسافرين؛

‘٣’ خدمات العيادة دون موعد سابق؛

‘٤’ الرعاية في حالات الطوارئ والإسعاف؛

‘٥’ الإحالة إلى أخصائيين خارجيين أو مستشفيات؛

‘٦’ تخطيط وتنظيم وتنفيذ برامج تحسين الصحة في الموقع؛

(م) توفير المساعدة النفسانية في سياق عمليات الانتداب في البعثات، وإدمان المواد والاستعداد لحالات الطوارئ؛

(ن) تقديم الخدمات الطبية على سبيل المجاملة لموظفي جميع البعثات الدائمة والبعثات المراقبة لدى الأمم المتحدة، وللزوار والمتعاقدين.

البند ٨

حكمان ختاميان

٨-١ يبدأ نفاذ هذه النشرة في ١ نيسان/أبريل ٢٠٠٤.

٨-٢ تلغى نشرة الأمين العام المؤرخة ١ حزيران/يونيه ١٩٩٨، المعنونة ‘‘تنظيم مكتب إدارة الموارد البشرية’’ (ST/SGB/1998/12).

(توقيع) كوفي أ. **عنان**
الأمين العام