

الأمم المتحدة



مُنسَّق المساعدة الانتخابية

الرقم المرجعي: FP/01/2016

التوجيهات المتعلقة بالسياسات

5 شباط/فبراير 2016

تنفيذ وإدارة القائمة الانتخابية
الواحدة للأمم المتحدة

اعتمدها: جيفري فلتمان، مُنسَّق الأمم المتحدة للمساعدة الانتخابية

تاريخ الاعتماد: 5 شباط/فبراير 2016

الاتصال: فريق القائمة electoralroster@un.org

شعبة المساعدة الانتخابية

إدارة الشؤون السياسية

التوجيهات المتعلقة بالسياسات

تنفيذ وإدارة القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة

المحتويات

الصفحة

3	الغرض	ألف -
3	النطاق	باء -
3	الأساس المنطقي	جيم -
4	السياسات	دال -
22	الشروط والتعاريف	هاء -
22	المراجع	واو -
23	الرصد والامتثال	زاي -
23	بدء النفاذ	حاء -
23	الاتصال	طاء -
23	التاريخ	ياء -

المرفقات

24	رُتب الأمم المتحدة ومقابلها في لجنة الخدمة المدنية الدولية	1 -
24	مجالات العمل في المجموعة الوظيفية للشؤون الانتخابية	2 -
25	مجالات التخصص في المجموعة الوظيفية للشؤون الانتخابية	3 -
26	مراحل العملية الانتخابية	4 -
27	التخصصات الفرعية في المجموعة الوظيفية للشؤون الانتخابية	5 -
31	نبذة عامة عن الوظيفة - موظف شؤون الانتخابات (ف - 3)	6 -
34	نبذة عامة عن الوظيفة - موظف شؤون الانتخابات (ف - 4)	7 -
37	نبذة عامة عن الوظيفة - كبير موظفي شؤون الانتخابات (ف - 5)	8 -
41	نبذة عامة عن الوظيفة - الموظف الأول لشؤون الانتخابات (ف - 6 / مد - 1)	9 -
45	رسم تخطيطي لعملية شغل وظيفة عن طريق "التعيين من القائمة"	10 (أ)
46	رسم تخطيطي لعملية شغل وظيفة عن طريق "الاختبار من القائمة الواحدة"	10 (ب)
47	عينة لاستمارة طلب تقرير القائمة	11 -
51	عينة لتقرير القائمة	12 -

ألف - الغرض

1 - الغرض من هذه التوجيهات المتعلقة بالسياسات هو وضع إجراءات لاختيار مستشارين انتخابيين للتعينات المحددة المدة، والتعيينات المؤقتة، والعقود الأخرى المطبقة على غير الموظفين باستخدام القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة. وهي تشرح أيضاً الترتيبات الخاصة بإدارة القائمة، وتتضمن أحكاماً من أجل الانتقال إلى تنفيذها بالكامل. كما أنها تقدم تفاصيل محددة لاستكمال النظام الإداري للموظفين والوثائق الأخرى لجميع كيانات الأمم المتحدة بشأن اختيار وتعيين موظفي الأمم المتحدة والموظفين الآخرين.

باء - النطاق

2 - تنطبق هذه التوجيهات المتعلقة بالسياسات على جميع كيانات منظومة الأمم المتحدة، وعلى جميع موظفي الأمم المتحدة فيما يتعلق باستخدام القائمة لاختيار موظفين دوليين (لمدد محددة أو مؤقتة)، وخبراء استشاريين دوليين، ومتعاقدين من الأفراد لأنشطة المساعدة الانتخابية على المستوى القطري. ولا تغطي هذه التوجيهات وظائف المساعدة الانتخابية في المقر أو في المراكز الإقليمية. وفي هذه التوجيهات، يُفهم من عبارة "الأمم المتحدة" أنها تشير إلى منظومة الأمم المتحدة بكاملها، أي جميع إدارات الأمم المتحدة، وصناديقها، وبرامجها، وكياناتها، وصناديقها الاستثنائية، ولجانها، وبعثاتها لحفظ السلام، وبعثاتها السياسية الخاصة، وبعثاتها لبناء السلام، ومكاتبها القطرية وبعثاتها الأخرى.

جيم - الأساس المنطقي

3 - طلبت الجمعية العامة للأمم المتحدة إلى الأمين العام أن يقوم بتسمية مُنسّق يضطلع بمهام من بينها أن "يعد ويحفظ قائمة بالخبراء الدوليين الذين يمكنهم تقديم المساعدة التقنية، فضلاً عن المساعدة في التحقق من العمليات الانتخابية"⁽¹⁾. والغرض من هذه القائمة هو المساعدة على تحديد خبراء على أعلى كفاءة ممكنة، والمساهمة في تنسيق المساعدة الانتخابية التي تقدمها الأمم المتحدة، والسماح بسرعة وكفاءة الاختيار والتعيين بصرف النظر عن نوع العقد أو مصدر التمويل لهذه الوظيفة.

4 - وفي عام 2011، طلب الأمين العام أنه، "بدلاً من وجود قائمة انتخابية منفصلة تُنفذ بالتبادل للخبراء في كل كيان من الكيانات المعنية المختلفة، [...] ستضع إدارة الشؤون

(1) القرار 137/46 المؤرخ 9 آذار/مارس 1992.

الإدارية/إدارة الموارد البشرية، وإدارة الشؤون السياسية/شعبة المساعدة الانتخابية، وإدارة الدعم الميداني/شعبة الموظفين الميدانيين، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، بالتشاور مع كيانات الأمم المتحدة ذات الصلة، إطاراً لقائمة واحدة للخبراء الانتخابيين للأمم المتحدة (القائمة الانتخابية التي أوصت بها الجمعية العامة)، والتي يمكن أن تستخدمها الأمانة العامة للأمم المتحدة ووكالاتها، أو صناديقها، أو كياناتها، أو برامجها⁽²⁾. وتضع هذه التوجيهات مثل هذا الإطار.

دال - السياسات

دال -1- عام

5 - تُعد القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة في جوهرها قاعدة بيانات للمستشارين الانتخابيين. ويعتمد تنفيذها على قواعد وإجراءات للعمليات المختلفة التي تشملها القائمة، وعلى الموظفين المكرسين لتنفيذها وإدارتها، وعلى البرامجيات التي تتفاعل مع قاعدة البيانات.

دال -1-1- هياكل الإدارة والتنفيذ

6 - وفقاً لما أوصت به الجمعية العامة، تقع المسؤولية عن إدارة القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة (وتسمى فيما بعد "القائمة") على عاتق مُنسّق الأمم المتحدة لأنشطة المساعدة الانتخابية (ويسمى فيما بعد "مُنسّق الأمم المتحدة"). ويفوض مُنسّق الأمم المتحدة السلطة على القائمة إلى مدير شعبة المساعدة الانتخابية التابعة لإدارة الشؤون السياسية. وعلى المستوى الاستراتيجي، يقدم مدير شعبة المساعدة الانتخابية الإرشادات والتوجيهات الاستراتيجية الخاصة بالقائمة، بالتعاون مع اللجنة التوجيهية للقائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة (وتسمى فيما بعد "اللجنة التوجيهية")، والتي يرأسها مدير شعبة المساعدة الانتخابية، وتتكون من مدير شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف التابعة لإدارة الموارد البشرية، ومدير شعبة الموظفين الميدانيين، ونائب مدير إدارة الموارد البشرية بمكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، ومدير سياسات الموارد البشرية والتعويض التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي و/أو مدير الحوكمة وبناء السلام بمكتب دعم السياسات والبرامج التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي. وتجتمع اللجنة التوجيهية على النحو المطلوب.

7 - وتُدار القائمة على أساس يومي بواسطة مُنسّق فريق القائمة الانتخابية (ويسمى فيما بعد "مُنسّق القائمة الانتخابية") بشعبة المساعدة الانتخابية، وتحت الإشراف المباشر

(2) قرار لجنة السياسات رقم 23/2011 - ترتيبات أنشطة المساعدة الانتخابية، المؤرخ 10 تشرين الثاني/نوفمبر 2011.

لرئيس فريق الدعم القطري التابع لشعبة المساعدة الانتخابية. ويتولى فريق مكرس مساعدة مُنَسَّق القائمة. ويُعرَف مُنَسَّق القائمة الانتخابية وموظفوه مجتمعين بفريق القائمة.

8 - ولضمان الاتصال الفعّال بشأن المسائل المتعلقة بالقائمة بين جميع الخبراء الفنيين، وإدارات الموارد البشرية والمكاتب الميدانية في كل كيان من كيانات الأمم المتحدة، سيتم إنشاء فريق عامل معني بالقائمة الواحدة للأمم المتحدة (ويسمى فيما بعد "الفريق العامل المعني بالقائمة") للتنسيق مع مُنَسَّق فريق القائمة الانتخابية. وسوف يعيّن أعضاء اللجنة التوجيهية ذات الصلة واحداً أو اثنين من "مُنَسَّقِي القائمة" للمشاركة في الفريق العامل المعني بالقائمة الذي يتخذ من نيويورك مقراً له، والذي يتكون من ممثل واحد على الأقل من شعبة المساعدة الانتخابية، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وشعبة الموظفين الميدانيين، وإدارة الموارد البشرية.

9 - ويجتمع الفريق العامل المعني بالقائمة بصورة منتظمة من أجل:

- (أ) تبادل المعلومات بشأن عمل القائمة؛
- (ب) وحل المسائل التي تواجهها القائمة على المستوى التقني؛
- (ج) وتخطيط وبرمجة وتنسيق حملات التعيين وأنشطة التوعية؛
- (د) واقتراح تحديثات للوثائق الرئيسية، والاستمارات، ونماذج الإبلاغ عند الطلب؛
- (هـ) وتقديم توصيات في مجال السياسات لتحسين تنفيذ القائمة على النحو المطلوب.

10 - ويحيل الفريق العامل المعني بالقائمة المسائل التي لا يتمكن من حلها أو البت فيها إلى اللجنة التوجيهية للقائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة. ولا يشارك مُنَسَّق القائمة في المناقشات أو الاتصالات بشأن الحملات أو التعيينات عندما يكون مُنَسَّق القائمة الانتخابية من بين مقدمي الطلبات أيضاً. وفي مثل هذه الحالات، يختار مُنَسَّق القائمة الانتخابية مشاركاً بديلاً لتمثيل الكيان في اجتماعات الفريق العامل.

دال - 1-2- الأقسام الفرعية الداخلية لقاعدة بيانات القائمة

11 - تنقسم قاعدة بيانات القائمة إلى جزأين: أحدهما يتكون من أعضاء القائمة الذين تميزهم هيئة الاستعراض المركزية في الميدان بالأمانة العامة للتعيينات المحددة المدة (ويسمى فيما بعد "جزء التعيينات المحددة المدة"). ويضم الجزء الثاني الأعضاء الذين لم تميزهم هيئة الاستعراض المركزية، ولكنهم يصلحون لعقود سارية أخرى قصيرة الأجل أو لعقود غير موظفين

(ويسمى فيما بعد "جزء الخبراء الاستشاريين"). ويمكن ترشيح أعضاء القائمة في جزء التعيينات المحددة المدة لمثل هذه التعيينات أيضاً.

12 - وينقسم جزء التعيينات المحددة المدة كذلك إلى أقسام فرعية في شكل مجموعات حسب الرتبة. وتغطي القائمة الرتب الأربع ف - 3، و ف - 4، و ف - 5، و ف - 6 / مد - 1. وترد الرتب المكافئة للجنة الخدمة المدنية الدولية في المرفق 1. وتوجد نبذة عامة عن الوظيفة لكل رتبة. ولا يمكن ترشيح أعضاء القائمة إلا لوظائف مقابلة لرتبة مجموعة القائمة التي يشغلونها. ويمكن للمستشارين الانتخابيين التقدم بطلبات ليصبحوا أعضاءً في أكثر من مجموعة واحدة.

دال -1-3- نماذج البرامجيات

13 - تعد القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة قائمة من نوع خاص تتطلب إدارتها تداولاً للبيانات، فضلاً عن وظائف البحث والإبلاغ، والتي قد لا تتوفر في نماذج البرامجيات القياسية التي تستخدمها الأمم المتحدة. ويلزم أن تلي القائمة أيضاً رغبات كيانات الأمم المتحدة المختلفة وعمليات الاختيار الخاصة بأنواع العقود المختلفة. وتعمل القائمة باستخدام برامجيات تلي احتياجاتها المحددة. واعتباراً من عام 2015، أُنفق على أن يكون نظام نونا Nova الأداة الرئيسية لإدارة سجلات القائمة، بينما سيستخدم نظام إنسبيرا Inspira لجمع الطلبات الخاصة بشواغر وظائف محددة، ولاختيار أعضاء القائمة لشغل وظائف في الأمانة العامة عن طريق التعيين من وحدة القائمة. وسوف يستعرض مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بصورة مستمرة خيارات التخصيص في أداة إنسبيرا لتلبية جميع احتياجات القائمة الواحدة. وبالمثل، فإن فريق القائمة التابع لشعبة المساعدة الانتخابية سوف يستطلع مع تكنولوجيا المعلومات في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي وزملاء آخرين ذوي صلة نماذج البرامجيات أو الطرق المراد استخدامها لمواصلة التطبيق الآلي لطريقة "الاختيار من القائمة" وتحسينها بالنسبة لوظائف محددة المدة في برنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

دال -1-4- سجلات الأعضاء

14 - يملأ جميع المتقدمين للإدراج في القائمة، سواء جزء التعيينات المحددة المدة أو جزء الخبراء الاستشاريين، استمارة التاريخ الشخصي. وتسجل الخبرة الانتخابية السابقة باستخدام المصطلحات المعتادة للشؤون الانتخابية بالنسبة لخانة "مجالس العمل" وخانة "مجالس العمل" المتخصصة (المرفقان 2 و 3). ويطلب فريق القائمة من أعضاء القائمة تحديث استمارة تاريخهم الشخصي كل عام على الأقل.

15 - وعند الإدراج في القائمة، يطلب فريق القائمة من أعضاء القائمة كل عام على الأقل ملء أو تحديث استمارة المهارات الانتخابية والخبرة الانتخابية المحددة (وتسمى فيما بعد "استمارة المهارات")، وفيها يذكر أعضاء القائمة مستوى كفاءتهم بالنسبة لقائمة من التخصصات الفرعية في مجال المساعدة الانتخابية، ومراحل العملية الانتخابية التي شاركوا فيها من قبل (المرفقان 3 و 4). ويتم تحميل هذه التحديثات أيضاً في قاعدة البيانات.

16 - ويتصل فريق القائمة أيضاً بأحدث ثلاثة مشرفين مباشرين لأعضاء القائمة من أجل التصديق على الخبرة العملية، والكفاءة اللغوية، واستمارة المهارات الخاصة بهم. وهذا يتطلب تأكيد أو عدم تأكيد المشرفين لكل مهارة خاصة بعضو القائمة، وإن عضو القائمة أظهر هذه المهارة أثناء العمل تحت إشرافهم. ويتم تجميع هذه التصديقات. وفي حالة عدم وجود مشرفين مباشرين أو عدم إجابتهم، يجوز لفريق القائمة أن يطلب معلومات مرجعية وتصديقها من مشرفين في وقت سابق أو من مستوى أعلى.

17 - ويتحقق فريق القائمة قدر المستطاع من الوظيفة الحالية في نظام الأمم المتحدة الموحد، وأنواع العقود، والمتطلبات أثناء مدة شغل الوظيفة. ويتم أيضاً تسجيل بيانات طلب عضو القائمة والمراسلات ذات الصلة مع فريق القائمة.

18 - وتشكّل الخبرة العملية جوهر سجل العضو والتقارير التي يرسلها فريق القائمة إلى المدراء المكلفين بالتعيين. وتستند سجلات الأعضاء إلى المعلومات التالية:

(أ) بالنسبة لكل وظيفة شُغلت في السابق، تسجل استمارة التاريخ الشخصي:

'1' المدة؛

'2' الرتبة (بالنسبة لوظائف نظام الأمم المتحدة الموحد)؛

'3' البلد؛

'4' مجال العمل (أي نوع المساعدة الانتخابية)؛

'5' مجال التخصص؛

(ب) وتسجل استمارة التاريخ الشخصي أيضاً:

'6' الكفاءة اللغوية؛

(ج) وتسجل استمارة المهارات:

'7' التخصصات الفرعية؛

8' مراحل العملية الانتخابية التي شارك فيها قبل ذلك.

19 - وبالإضافة إلى (أ) استمارة التاريخ الشخصي، (ب) واستمارة المهارات، (ج) وتصديق المشرف، يطلب فريق القائمة من أعضاء القائمة تقديم نسخ من الوثائق التالية التي يحتفظ بها بعد ذلك في سجل العضو⁽³⁾:

(د) تقييمات الأداء، كتلك التي صدرت عن نظام إنسيبرا لإدارة الأداء، أو عملية إدارة الأداء وتطويره؛

(هـ) وجواز السفر؛

(و) والشهادات الجامعية؛

(ز) وشهادات إتمام أساسيات الأمن في الميدان وإجراءات الأمن المعززة في الميدان ضمن دورات دراسية ميدانية؛

(ح) وإعلاناً موقعاً خاصاً بتضارب المصالح.

دال -1-5- عضوية القائمة

20 - يتم الحصول على عضوية جزء التعيينات المحددة المدة في القائمة عن طريق عملية تتضمن تقديم الطلب، والتقييم، والاستعراض المركزي. وتَوَلَّى أو شغل وظيفة المساعدة الانتخابية لدى الأمم المتحدة وأي مؤسسة أخرى لا يعطي للموظف الحق في عضوية القائمة، بصرف النظر عن الكيان، أو مستوى التعيين أو نوعه أو مدته، وتقييم أدائه.

21 - ويضم جزء الخبراء الاستشاريين في القائمة مستشارين انتخابيين لم يطلبوا إجازاتهم لتولي وظائف محددة المدة، أو ليسوا مؤهلين لتولي هذه الوظائف، ولكنهم يتمتعون بمستوى رفيع من الدراية الخاصة في مجال مطلوب للمساعدة الانتخابية.

22 - ويقوم فريق القائمة، مع كيانات الأمم المتحدة التي تُعيّن المستشارين الانتخابيين، بأنشطة توعية لاجتذاب خبراء استشاريين محتملين في تخصصات محددة ومطلوبة، وبلوغ المستوى الأمثل للتوازن بين الجنسين والتنوع الإقليمي في القائمة. وبالنسبة لجزء الخبراء الاستشاريين، يتلقى فريق القائمة أيضاً طلبات ذاتية. ويتم الحصول على العضوية في جزء الخبراء الاستشاريين في القائمة عن طريق طلب يتم تقييمه بواسطة فريق القائمة، ومقارنته

(3) تعد عملية تجميع وتسجيل هذه الوثائق في سجل عضو القائمة منفصلة عن العملية الشكلية الخاصة بالمقارنة المرجعية، والموصوفة في الفقرة 43 أدناه.

بطلبات وتقييمات أخرى إذا كان ذلك مطلوباً. ولا يمكن لأعضاء جزء الخبراء الاستشاريين أن ينتقلوا إلى جزء التعيينات المحددة المدة بدون المرور بالعملية الكاملة المطلوبة لهذا الجزء وهي تقديم الطلب، وتقييمه، ومراجعته مركزياً.

23 - وطبقاً للتعليمات الإدارية للأمانة العامة للأمم المتحدة، تعد عضوية القائمة غير محددة المدة⁽⁴⁾. وفي حالة تعديل هذا الحكم في المستقبل، ستكون مدة عضوية القائمة وفقاً للتعديل الجديد. وطبقاً للإجراءات الحالية، يسجل فريق القائمة ما إذا كان العضو:

(أ) بلغ سن التقاعد؛

(ب) أو يطلب عدم ترشحه للتعيينات؛

(ج) أو يخضع لتدابير تأديبية؛

(د) أو لا يؤكد اهتمامه المستمر بأن يظل عضواً في القائمة بعد أن يطلب منه فريق القائمة ذلك مرتين على الأقل؛

(هـ) أو يموت.

24 - وترد الشروط الخاصة بعضوية القائمة بالنسبة لجزء التعيينات المحددة المدة في كل رتبة في النبذات العامة عن الوظيفة بالنسبة للمجموعات الأربع. والصيغ الحالية مرفقة (المرفقات من 6 إلى 9).

25 - وعضوية القائمة لا تعطي أي استحقاقات عن العمل مع الأمم المتحدة. غير أن أعضاء القائمة يتمتعون بميزة الاطلاع على عمليات التعيين التي لا تتاح إلا لأعضاء القائمة، والحصول على معلومات مفصلة ومحقة عن خبرتهم التي تُرسل إلى المدراء المكلفين بالتعيين. وبالنسبة لعقود التعيينات المحددة المدة، فإن أعضاء القائمة قد اجتازوا بالفعل عملية التقييم واستعراض الامتثال، وهذا يعني إنهم ليسوا بحاجة لتكرار هذه الخطوات في عملية الاختيار. وهذا يؤدي إلى التعيين بصورة أسرع. ومع هذا، فإن عضوية القائمة لا تضمن أن العضو لن يخضع لتقييم إضافي في عملية الاختيار، نظراً لأن المدير المكلف بالتعيين قد يقرر أنه يلزم إجراء مزيد من التقييم.

دال - 2 شواغر الوظائف العامة لعضوية القائمة

دال -2-1- التواتر

26 - يتم الإعلان عادة كل عامين عن شواغر الوظائف العامة التي تسمح للأفراد بأن يتقدموا بطلب الحصول على عضوية القائمة في "الحملة المعتادة"، والتي تشمل مجموعات الرتب الأربع جميعها (ف - 3، و ف - 4، و ف - 5، و ف - 6 / مد - 1). وبالإضافة إلى ذلك، فإن شواغر الوظائف العامة التي قد تكون لها شروط محدودة (مثل الكفاءة اللغوية أو مجال التخصص) يتم الإعلان عنها على أساس الاحتياجات المحددة في "الحملة الخاصة".

دال -2-2- الإعداد لشغور وظيفة عامة

27 - قبل بدء كل حملة معتادة، يستعرض فريق القائمة، بالتشاور مع الفريق العامل المعني بالقائمة، النبذات العامة عن الوظائف الأربع (ف - 3، و ف - 4، و ف - 5، و ف - 6 / مد - 1)، وشواغر الوظائف العامة الأربع المقابلة، واستمارة المهارات، ومتطلبات الفرز، حيثما تُستخدم، لإجراء أي تعديلات أو تحديثات ضرورية، ولضمان اتساقها جميعاً مع القواعد الحالية واحتياجات المساعدة الانتخابية للأمم المتحدة، وأنها تتسق مع بعضها البعض. وفي حالة تعديل نبذة هامة عن وظيفة، فإنها تقدّم إلى شعبة الموظفين الميدانيين لاعتمادها وتصنيفها وفقاً لإجراءات الأمانة العامة.

28 - ويقدم أعضاء الفريق العامل أيضاً توصيات بشأن كيفية تنظيم الحملة من أجل تحقيق المستوى الأمثل للتوازن بين الجنسين والتنوع الإقليمي في القائمة.

29 - وبالنسبة للحملة الخاصة، يقوم فريق القائمة بصياغة شاغر الوظيفة العامة بناءً على النبذة العامة عن الوظيفة بالنسبة للرتبة المقابلة، مع مراعاة الاحتياجات الخاصة المحددة. ويختار الفريق أيضاً متطلبات الفرز، ويصيغ متطلبات إضافية إذا طُلب ذلك. ويستعرض الفريق العامل المعني بالقائمة مشروع شاغر الوظيفة العامة ويعتمده. وينبغي ألا يتعد شاغر الوظيفة العامة بنسبة أكبر من 30 في المائة عن النبذة العامة عن الوظيفة المقابلة. ويقدم شاغر الوظيفة العامة إلى شعبة الموظفين الميدانيين لاعتماده.

30 - ويضع فريق القائمة وينشر، بالتشاور مع الفريق العامل المعني بالقائمة، جدولاً لكل حملة يحدد فترات إرشادية لتقدم الطلبات بالنسبة لكل شاغر من شواغر الوظيفة العامة. وإذا لم تتم الحملة المعتادة بصورة متزامنة بالنسبة لجميع المجموعات، تنظم عملية الرتبة أو الرتب الأعلى أولاً.

دال -2-3- الإعلان

31 - يتم الإعلان عن كل شاغر من شواغر الوظائف العامة لمدة ثلاثين يوماً. وتدار هذه العملية عن طريق نظام الأمانة العامة للأمم المتحدة الخاص بعمليات الاختيار والإعلان على البوابة الوظيفية للأمم المتحدة. وتنشر الروابط الخاصة بشواغر الوظائف العامة أو المعلومات ذات الصلة أيضاً على المواقع الشبكية للكيانات الأخرى. ويضمن فريق القائمة إبلاغ أوساط المساعدة الانتخابية بالحملة، بما في ذلك عن طريق نشر المعلومات على المواقع الشبكية ذات الصلة (مثل شبكة المعارف الانتخابية التابعة لإدارة الانتخابات وتكلفتها) عن طريق رسائل البريد الإلكتروني إلى جميع أعضاء القائمة الحاليين، وإلى أولئك الذين أعرّبوا عن اهتمامهم بالقائمة في الماضي.

دال -2-4- تقديم الطلبات والفرز

32 - يعد المتقدمون استمارات التاريخ الشخصي أو يستكملونها، ويقدمون طلباتهم، التي تتضمن عادة رسالة إحالة وإجابات على متطلبات الفرز. ويجوز للمتقدمين التقدم بطلباتهم لجميع المجموعات المؤهلين لها. ولا يُنظر في الطلبات غير المستكملة والطلبات التي ترد بعد انتهاء فترة التقديم.

33 - ولا يُنظر إلا في الطلبات التي تستوفي الحد الأدنى من شروط الأهلية المحددة في شاغر الوظيفة العامة، بما في ذلك المهارات اللغوية.

دال -2-5- تقييم الطلبات

34 - يتم تقييم جميع المتقدمين الذين يستوفون الحد الأدنى من الشروط. ويتكون التقييم من مقابلة تركز على الكفاءة، وقد يشمل التقييم آليات مناسبة أخرى، مثل الاختبارات التحريرية. ويجوز تقييم طلبات المرشح لوظيفتين أو أكثر من الشواغر الوظيفية العامة في نفس الوقت طالما أن معايير الكفاءات والتقييم المطلوبة تعد نفس المعايير. وتساهم جميع الكيانات الراغبة في تعيين مستشارين انتخابيين بموظفين لعملية التقييم، بمن فيهم مقيمون للاختبارات، وأعضاء الفريق، وأمناء الفريق.

35 - وتجري الاختبارات الخاصة بالاختيارات المتعددة والاختبارات الخاصة بالمقالات عن طريق الحاسوب. ويتم تجميع أسئلة الاختبار والمقالات، ويحدد الفريق العامل المعني بالقائمة الدرجة الدنيا لاجتياز الاختبار. ويضمن مُنَسِّقو القائمة ألا تستبعد أسئلة الاختبار أو أسئلة

المقال دون مبرر مرشحين قد يصلحون لوظائف المستشارين الانتخابيين في كياناتهم. ويجوز لفريق القائمة إعداد أسئلة أكثر مما هو مستخدم في الواقع.

36 - ويتم إخطار المتقدمين بالمواعيد ويتلقون تعليمات قبل خمسة أيام عمل على الأقل من كل اختبار. ويتحمل المتقدمون مسؤولية ضمان أن يكون لديهم الوقت الكافي والأجهزة المزودة بوصلة إنترنت يعوّل عليها والبرامجيات المتوافقة من أجل أداء الاختبار. ولن يُنظر إلى الاختبارات التي لم تقدم، أو التي تقدم بعد الموعد المحدد. وبينما تقدم الأمم المتحدة الدعم للأمور الناشئة عن برامجيات الاختبار، إلا أن الأمم المتحدة لا تعد مسؤولة عن ظروف تقنية خارجة عن إرادتها.

37 - ويتولى اثنان من المقيمين، أحدهما تعيّنه شعبة المساعدة الانتخابية والآخر يعيّنه برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، فحص المقالات دون توقيع باتباع المبادئ التوجيهية للدرجات التي سبق تحديدها. وعندما تختلف الدرجات التي أعطاها المقيمان بنسبة تزيد عن 20 في المائة، سيُطلب من واضعي الدرجات إعادة النظر في هذه الدرجات لمعرفة ما إذا كان يمكن تعديلها. وإذا تعدد ذلك، ستتم الاستعانة بمقيّم ثالث كمُحكّم لاستعراض الدرجات التي اقترحتها المقيمان الأولان، والتوصل إلى قرار نهائي بشأن الدرجة المعطاة.

38 - وتتكون لجان المقابلة من ثلاثة موظفين على الأقل (يشغلون وظائف بخلاف التعيين المؤقت)، وتشكّل مع إيلاء الاعتبار الواجب للتنوع الإقليمي والتوازن بين الجنسين. ويضم أعضاء اللجنة عضواً واحداً على الأقل من شعبة المساعدة الانتخابية، وعضواً من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وخبيراً واحداً على الأقل، ويفضل خبيران، في مجال المساعدة الانتخابية. ويتعين أن يكون أعضاء اللجنة من رتبة مقابلة للوظيفة العامة الشاغرة أو وظيفة أعلى. وتجري جميع المقابلات إما بواسطة الهاتف أو باستخدام بروتوكول نقل الصوت البشري عبر الإنترنت، مثل سكايب Skype. ويجب على كل عضو من أعضاء اللجنة تدوين ملاحظاته أثناء المقابلة. ويتولى أمين اللجنة أو كاتب التقرير المعين صياغة تقرير التحليل المقارن وفقاً لملاحظات وتوصيات أعضاء اللجنة.

39 - وتجري التقييمات بالنسبة لشواغر الوظيفة العامة في الحملة المعتادة إما باللغة الانكليزية أو الفرنسية حسب أفضلية المتقدم. وتجري التقييمات بالنسبة لشواغر الوظيفة العامة في الحملة الخاصة باللغات التي تتطلب الوظيفة الشاغرة إجادتها بطلاقة.

40 - وقدر المستطاع، تقوم لجنة واحدة من المستشارين برصد درجات المقالات وتجري لجنة واحدة مقابلات لجميع المتقدمين لشغل نفس الوظيفة العامة الشاغرة. غير أنه إذا كان يتعين تقييم أكثر من 15 متقدماً، فإنه يمكن تشكيل عدة لجان. ويتم الإبقاء قدر المستطاع على

نفس أعضاء اللجنة طوال عملية التقييم بالنسبة لوظيفة عامة واحدة شاغرة. وقد أُشير إلى إجراء تغييرات في عضوية اللجنة في مذكرة الإحالة إلى هيئة الاستعراض المركزية في الميدان. وتعد شعبة الموظفين الميدانيين مسؤولة عن ضمان استخدام الأسئلة والمعايير بطريقة متسقة.

41 - وفي حالة الموظف الذي يشارك في عملية التقييم، ويمكن أن يطلع على أسئلة الاختبار أو المقال، أو يمكن أن يؤثر على نتيجة التقييم، والذي إما قد تقدم للوظيفة العامة الشاغرة المعنية، أو يعتزم التقدم لها، أو لديه من الأسباب ما يحمله على الاعتقاد بأن أحد أفراد أسرته المباشرين قد تقدم أو يعتزم التقدم للوظيفة، فيجب عليه أن يخطر مُنسَّق القائمة الانتخابية على الفور، ويطلب إيجاد بديل للقيام بالوظائف المعنية.

دال -2-6- ترخيص مجلس الاستعراض المركزي

42 - يضمن مُنسَّق القائمة الانتخابية إعداد وثائق المتقدمين الموصى بهم على النحو الذي وافقت عليه لجنة المقابلات، وتقدمها شعبه الموظفين الميدانيين إلى هيئة الاستعراض المركزية في الميدان لاستعراضها.

دال -2-7- التفعيل والإخطار

43 - تصبح عضوية المتقدمين الناجحين في القائمة نافذة بمجرد إقرار هيئة الاستعراض المركزية في الميدان للمتقدم الموصى به. وتخطر شعبة الموظفين الميدانيين جميع المتقدمين بنتائج طلباتهم في نهاية العملية، وبعد ذلك تقوم هذه الشعبة بعمليتها المعتادة وهي إجراء مقارنة مرجعية رسمية للمرشحين الذين تم إقرارهم. ويقوم برنامج الأمم المتحدة الإنمائي أيضاً بعملياته المعتادة، وهي إجراء مقارنة مرجعية للمرشحين، تمهيداً لإدراجهم في القائمة. ويتقاسم فريق القائمة التابعة لشعبة المساعدة الانتخابية أي معلومات ذات صلة من قاعدة بيانات القائمة الانتخابية الواحدة، إذا طُلب منه ذلك.

44 - ويرسل فريق القائمة المعلومات الخاصة بتنفيذ القائمة إلى الأعضاء الجدد ويدعوهم إلى تقديم استمارة المهارات والوثائق الأخرى في غضون 15 يوماً. ويطلب فريق القائمة تصديقات على الخبرة العملية، سواء قدم عضو القائمة استمارة المهارات أو لم يقدمها. ويتم الاحتفاظ باستمارة التاريخ الشخصي التي قدمها عضو القائمة أثناء عملية التقديم واستعرضتها هيئة الاستعراض المركزية في الميدان ضمن السجلات باعتبارها الاستمارة المرجعية للتاريخ الشخصي.

45 - وعند استكمال كل حملة معتادة، أو بناءً على طلب أحد مُنسَّقَي القائمة، يُعد مُنسَّق القائمة الانتخابية قائمة كاملة بجميع أعضاء القائمة لغرض التداول وقابلة للبحث، تتضمن

بيانات عن الاسم، ونوع الجنس، والجنسية، وتاريخ الميلاد، فضلاً عن الجزء الخاص بالقائمة والمجموعة/الرتبة، ويتقاسمها مع مُنسّقي القوائم في جميع الكيانات المكلفة بتعيين مستشارين انتخابيين. وهذه القائمة ليست للتعميم أو للاستخدام في إنشاء وظائف أو شغلها.

دال -3 شغل أحد الوظائف عن طريق القائمة الواحدة

46 - تهدف قائمة المرشحين الذين سبق تقييمهم وإجازتهم إلى تيسير شغل وظائف العقود الخاصة بالتعيينات المحددة المدة، والتعيينات المؤقتة، وعقود الخبراء الاستشاريين أو المتعاقدين الأفراد عن طريق جملة أمور من بينها إتاحة عملية اختيار سريعة، وضمان الاتساق في تطبيق معايير الاختيار، وتزويد المدراء المكلفين بالتعيين بمعلومات مفصلة عن أعضاء القائمة، واستعراض اهتمام طائفة مختلفة من المرشحين المناسبين إلى الوظائف المتاحة. وبالنسبة للوظائف الميدانية الشاغرة في الأمانة العامة، ينبغي للمدير المكلف بالتعيين الإعلان عن وظيفة شاغرة في القائمة في نظام إنسبيرا حتى يتسنى إخطار المتقدمين من أعضاء القائمة المهتمين، وإتاحة الفرصة لهم. وينبغي لكيانات الأمم المتحدة الأخرى الاتصال بمنسّق القائمة الانتخابية للرجوع إلى القائمة الواحدة باعتبارها أول خطوة لشغل وظائف الاستشاريين الانتخابيين في الميدان أيضاً، ولكن دون أي التزام باختيار عضو القائمة. وسوف يتيح الاستخدام المنهجي للقائمة من جانب جميع الكيانات جعل القائمة أكثر دقة وشيوعاً وشمولاً، ووثيقة الصلة بأنشطة المساعدة الانتخابية.

دال -3-1- "التعيين من القائمة" لوظائف الأمانة العامة

47 - بالنسبة للوظائف الشاغرة في عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام أو البعثات السياسية الخاصة لمدة 365 يوماً أو لفترة أطول، تتبع عملية "التعيين من القائمة" وفقاً لأحدث الإجراءات التي قررتها شعبة الموظفين الميدانيين. وتشمل هذه العملية الخطوات التالية (يتضمن المرفق 10 (أ) رسماً تخطيطياً أكثر تفصيلاً للعملية):

(أ) تحديد الاختصاصات والإعلان عن الوظيفة الشاغرة: يقوم المدير المكلف بالتعيين بصياغة بيانات الوظيفة الشاغرة وفقاً للاحتياجات المحددة بناءً على أحدث نبذة عامة معتمدة للوظيفة من الرتبة المقابلة، ويحدد شرطاً واحداً على الأقل للفرز. وهذا يشمل عادة تحديد المهام، والمسؤوليات، والشروط بمزيد من التفصيل، واستبعاد الأحكام غير المنطبقة. وينبغي صياغة الخبرة المطلوبة والمرغوبة بقدر ما تسمح به الشروط المحددة من حيث مجالات العمل القياسية، ومجالات التخصص، والتخصصات الفرعية والخبرة في استمارة المهارات، حتى يتسنى لسجل القائمة تقديم مؤشر واضح عن الأعضاء الذين يستوفون المعايير. وتُنشر الوظيفة

الشاغرة على نظام إنسيبرا مع الدعم المطلوب والموافقات المطلوبة من موظفي الموارد البشرية ذوي الصلة على مستوى البعثة. وفي حالات البعثات المفاجئة أو الحالات العاجلة، يجوز لمنسّق القائمة الانتخابية التابع لشعبة المساعدة الانتخابية (أو أعضاء الفريق المكلفين) أن يتولى وظائف المدير المكلف بالتعيين، ويعلن عن الوظيفة الشاغرة في نظام إنسيبرا. ويخطر نظام إنسيبرا جميع أعضاء القائمة تلقائياً على مستوى الوظيفة الشاغرة بأن في استطاعتهم التقدم لشغل هذه الوظيفة؛

(ب) الطلبات: يقدم أعضاء القائمة المهتمون والمتاحون طلباتهم على نظام إنسيبرا، وتتضمن استمارة التاريخ الشخصي، ورسالة إحالة، وردوداً على أسئلة الفرز؛

(ج) التقييم والاختيار: يقوم نظام إنسيبرا بفرز الطلبات حسب المتقدمين من غير أعضاء القائمة أو أي شخص لا يستوفي الشروط الدنيا للأهلية. ويعد المدير المكلف بالتعيين، وبدعم من منسّق القائمة، مسؤولاً عن تقييم أي المرشحين يستوفي شروط الصلاحية بشكل أفضل. ويقدم منسّق القائمة الانتخابية تقيماً أولاً لجميع المتقدمين من حيث التعليم، والخبرة، والمهارات اللغوية، ويعد قائمة مطولة للمدير المكلف بالتعيين. ويستعرض المدير استمارات التاريخ الشخصي في القائمة المطولة، ويوصي بأحد المرشحين (ليس أعضاء القائمة مطالبين بأداء اختبارات تحريرية أو مقابلات في هذه المرحلة، مع أنه يجوز للمدير المكلف بالتعيين أن يختار إضافة هذه الخطوة إذا كان ذلك ضرورياً، وإذا كان الوقت يسمح بذلك). ويعتمد رئيس البعثة رسمياً الاختيار في نظام إنسيبرا.

دال -3-2- عملية "الاختيار من القائمة" لوظائف خارج الأمانة العامة

48 - بالنسبة للوظائف في وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها خارج الأمانة العامة، لا يستخدم نظام إنسيبرا. وبدلاً من ذلك، تُستخدم طريقة "الاختيار من القائمة" والتي تتبع بشكل عام نفس المبادئ المذكورة أعلاه. وتشمل على وجه التحديد الخطوات التالية (يتضمن المرفق 10 (ب) رسماً تخطيطياً أكثر تفصيلاً عن العملية):

(أ) صياغة الاختصاصات: تُنشأ الوظائف وتصنّف وتُعمد تمشياً مع الإجراءات المعمول بها في كل كيان؛

ويقوم المدير المكلف بالتعيين بصياغة اختصاصات الوظيفة الشاغرة، وتوصيف الوظيفة أو الوظيفة العامة الشاغرة طبقاً للاحتياجات الخاصة، وبناءً على أحدث نبذة عامة معتمدة عن الوظيفة المقابلة للرتبة. ويشمل هذا عادة تحديد المهام، والمسؤوليات والشروط بمزيد من التفصيل، واستبعاد الأحكام التي لا تنطبق. وينبغي صياغة الخبرة المطلوبة والمرغوبة بشروط

محددة قدر المستطاع من حيث مجالات العمل النمطية، ومجالات التخصص، والتخصصات الفرعية، والخبرة في استمارة المهارات، بحيث تتيح لسجل القائمة توفير مؤشر واضح عن الأعضاء الذين يستوفون المعايير.

(ب) إصدار تقرير القائمة: بمجرد الانتهاء من الوظيفة الشاغرة، يقدم المدير المكلف بالتعيين طلب إعداد تقرير للقائمة إلى فريق القائمة باستخدام استمارة طلب تقرير القائمة (المثال في المرفق 11). وترفق الوظيفة الشاغرة بالطلب. وبالنسبة لوظائف التعيين المحدد المدة، وبالنسبة لوظائف أخرى إذا طُلب ذلك، يبعث فريق القائمة برسالة إلى جميع أعضاء القائمة من رتبة الوظيفة الشاغرة لكي يوضحوا مدى استعدادهم واهتمامهم، وتحديث استمارة التاريخ الشخصي الخاصة بهم. ويُطلب من أعضاء القائمة عادة تقديم ردودهم في غضون خمسة أيام عمل. وترفق بمثل هذه الرسائل نسخة المُنسَّقِي القائمة في جميع الكيانات التي تستخدم مستشارين انتخابيين. ثم يُصدر فريق القائمة تقرير القائمة الذي يبيِّن أسماء جميع أعضاء القائمة المهتمين والمتاحين، ويبيِّن مدى استيفائهم للشروط التي حددها المدير المكلف بالتعيين دون أي تقييم أو فرز إضافي (العينة في المرفق 12)؛

ويرسل فريق القائمة تقرير القائمة بالبريد الإلكتروني مع استمارات التاريخ الشخصي المقابلة، وتقييمات الأداء التي قدمها أعضاء القائمة، في حالة طلبها، إلى المدير المكلف بالتعيين. ويوضح التقرير أيضاً، بقدر ما تسمح به المعلومات المتاحة، أي أعضاء القائمة المعيّنين حالياً في نظام الأمم المتحدة الموحد، أو أوصي بهم لوظيفة أخرى في نظام الأمم المتحدة الموحد. وتسجل جميع طلبات تقرير القائمة، وتقارير القائمة، والرسائل ذات الصلة.

(ج) اختيار عضو القائمة: عندما يحدد المدير المكلف بالتعيين عضواً مناسباً من أعضاء القائمة، فإنه يمكن اختيار أعضاء القائمة بواسطة مدير المكتب أو البعثة دون إجراء مزيد من التقييم أو أي استعراض مركزي آخر. وتصلح استمارة التاريخ الشخصية التي تستخدمها القائمة كأساس لاختيار المستشارين الانتخابيين على نطاق جميع الكيانات. ويجوز للمدراء المكلفين بالتعيين أن يقرروا أنه يلزم إجراء تقييمات إضافية، ويجوز أن يطلبوا مراجع وتوصيات لأعضاء القائمة قبل تقرير ما إذا كان يوصى بعضو من أعضاء القائمة.

ويجوز للمدراء المكلفين بالتعيين أن يوصوا باختيار أعضاء القائمة الذين يتضح بالفعل أنه موصى بهم لوظيفة أخرى قيد التعيين، طالما أن العرض لم يوقع. ويُترك الأمر لأعضاء القائمة لكي يحددوا العرض الذي يقبلونه. وبمجرد قبول عضو القائمة لأحد العروض، فمن المتوقع أن يشغل هذه الوظيفة.

ويتولى المدير المكلف بالتعيين إبلاغ فريق القائمة ومُنسّق قائمة الكيان بمن وقع عليه الاختيار للوظيفة لكي يسجل في القائمة. وفي هذه المرحلة، يجوز للمدير المكلف بالتعيين أن يطلب من فريق القائمة أن يرسل بالبريد الإلكتروني، قدر المتاح، نسخاً من الوثائق التالية لعضو القائمة من أجل التعجيل بإعداد العقد:

'1' جواز السفر؛

'2' والشهادات الجامعية؛

'3' وشهادات إتمام أساسيات الأمن في الميدان وإجراءات الأمن المعززة في الميدان ضمن دورات دراسية ميدانية؛

'4' وإعلاناً موقّعاً خاصاً بتضارب المصالح.

ويتولى المدير المكلف بالتعيين إبلاغ فريق القائمة ومُنسّق قائمة الكيان بتاريخ قبول عضو القائمة لأحد العروض، حتى يتسنى إدراج ذلك في سجل قائمة العضو.

دال -3-3- التعيينات المؤقتة والخبرات الاستشارية

49 - يمكن أيضاً شغل وظائف التعيينات الانتحابية المؤقتة، بما في ذلك في الأمانة العامة، عن طريق "الاختيار من القائمة الواحدة" لأعضاء في مجموعة من نفس رتبة الوظيفة في جزء التعيينات المحددة المدة بالقائمة. وفي حالة عدم توافر عضو مناسب في القائمة لهذه الوظيفة، فإنه يتم الإعلان عن هذه الوظيفة باتباع الإجراءات المعتادة.

50 - وبالنسبة لعقود سارية أخرى لغير الموظفين (الخبراء الاستشاريون والمتعاقدون من الأفراد)، يمكن النظر في تعيين أعضاء من جزء التعيينات المحددة المدة وجزء الخبراء الاستشاريين من القائمة. وسوف تُتبع إجراءات الاختيار والتعيين الحالية بالنسبة لعقود الخبراء الاستشاريين. وفيما يتعلق ببرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، يجب أن تلتزم عملية الاختيار الخاصة بالعقود الفردية بالسياسات والإجراءات البرنامجية والتنفيذية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي. وبعد تلقي تقرير القائمة، يتصل المدير المكلف بالتعيين بالمرشحين المؤهلين لإبلاغهم بالإجراءات التي ستُتبع، بما في ذلك تقديم الطلب. وقد يختار المدير المكلف بالتعيين إجراء تقييمات إضافية، يمكن أن تشمل طلب وتقييم مقترحات تقنية ومالية من الكيان المتعاقد وفقاً لشروط ذلك الكيان وإجراءاته.

دال -4- شغل أحد الوظائف عند عدم وجود عضو قائمة متاح أو مؤهل

51 - يتم الإعلان عن وظيفة مستشار انتخابي على المستوى القطري و/أو شغل هذه الوظيفة عن طريق عملية عادية للكيان بالنسبة لهذا النوع من الوظائف عندما لا يوجد عضو قائمة مؤهل لهذه الوظيفة، أو عندما لا يوجد عضو متاح من القائمة، أو عندما لا يجد أحد المدراء المكلفين بالتعيين أي عضو مناسب من القائمة، وعندما توجد لدى المدير المكلف بالتعيين، بالنسبة لكيانات أخرى غير الأمانة العامة للأمم المتحدة، أسباب اضطرارية لعدم تقديم طلب تقرير القائمة أولاً. وفي حالة الوظيفة المحددة المدة بالأمانة العامة للأمم المتحدة، فإن هذا يشمل شغور وظيفة محددة.

52 - وفي جميع عمليات الاختيار بالنسبة لوظائف المستشارين الانتخابيين على المستوى القطري بخلاف "التعيين من القائمة" أو "الاختيار من القائمة"، وبصرف النظر عن الكيان المكلف بالتعيين، فبمجرد اختيار أحد المرشحين، يقوم المدير المكلف بالتعيين بإبلاغ فريق القائمة ومُنسّق قائمته بالمرشحين الموصى بهم والمختارين. ويضيف فريق القائمة هذه المعلومات إلى جزء الخبراء الاستشاريين بالقائمة. وعندما تتم التوصية بمرشحين غير مدرجين على القائمة، يطلب فريق القائمة من المرشحين تقديم الوثائق الضرورية لإضافتها إلى جزء الخبراء الاستشاريين، ويدعوهم إلى التقدم لعضوية جزء التعيينات المحددة المدة عندما تبدأ الحملة المناسبة التالية.

دال -5- الإنهاء بعد استكمال المهمة والتدابير التأديبية

53 - عندما يكمل المستشارون الانتخابيون أحد المهام، أو ينفصلون عن الأمم المتحدة، أو يخلون منصباً بصورة أخرى، فإنهم يبلغون فريق القائمة، ويرسلون أحدث تقييم للأداء على الاستمارة الخاصة بكيانهم. وإذا لم يتلق فريق القائمة أي تقييم للأداء بعد انتهاء المهمة، يطلب فريق القائمة تقييماً من المشرف المباشر أو المشرفين المباشرين.

54 - وإذا كان أداء عضو القائمة لا يفي بتوقعات المشرف، يتخذ فريق القائمة التدابير المناسبة لتوثيق هذه المسألة ويضيف هذه المعلومات إلى سجل العضو.

55 - وتضاف هذه المعلومات أيضاً إلى سجلات أعضاء القائمة الذين أُهيّ تعيينهم لسبب منصوص عليه في القاعدة 6-9 (ج) '2'، أو '4'، أو '5' من النظام الإداري للأمم المتحدة.

56 - وعندما يطلب المدراء المكلفون بالتعيين ذلك، يقدم فريق القائمة تعليقات على الأداء الهزيل المحتمل في السابق بالنسبة لأعضاء القائمة المدرجين في تقارير القائمة، وفقاً للفقرتين 54 و 55 أعلاه.

دال -6- الاحتفاظ بالقائمة واستخدامها العام

57 - بالإضافة إلى تداول الخطوات في عمليات الاختيار المذكورة أعلاه، يتولى فريق القائمة إدارة القائمة على أساس يومي. وهذا يشمل متابعة الاستفسارات عن القائمة، وتحديث سجلات الأعضاء، وتقديم المشورة بالنسبة للاختصاصات، وإصدار التقارير، والتعامل مع المراسلات، والحفاظ على العلاقات مع أعضاء القائمة.

دال -6-1- البث، والمراسلات، والمتابعة

58 - يجوز لفريق القائمة بث معلومات عامة لأعضاء القائمة، من قبيل المعلومات عن القائمة وتنفيذها، ومعلومات عن الأمم المتحدة والمساعدة الانتخابية، بما في ذلك السياسات أو المبادئ التوجيهية أو الأدوات.

59 - ويُرَدُّ فريق القائمة على الأسئلة والاستفسارات التي ترسل إلى عنوان البريد الإلكتروني للقائمة العامة بشأن تنفيذ القائمة بشكل عام أو عمليات اختيار محددة. وسوف تكرر الردود قدر المستطاع المعلومات المنشورة أو تشير إليها، وتوجيهات القائمة، والإجراءات، والمبادئ التوجيهية، والقواعد.

60 - وتسجّل جميع المراسلات التي ترد على عنوان البريد الإلكتروني للقائمة العامة. أما المراسلات بين فريق القائمة وأعضاء القائمة، والتي تخص عضوية القائمة وعمليات الاختيار التي تم الاتصال بالعضو بشأنها، والتي يهتم بها العضو، و/أو التي شارك فيها العضو، فتسجل وتحفظ في الملف. ويمكن إضافة مراسلات أخرى إلى السجل حسب تقدير فريق القائمة.

61 - ولا يتقاسم فريق القائمة أي معلومات لديه عن حالة عمليات الاختيار أو التعيين مع المرشحين المعنيين ما لم يطلب المدير المكلف بالتعيين ذلك، وربما لا تؤخذ أي معلومات يتم الحصول عليها من فريق القائمة على أنها تشير إلى أن فرداً ما قد اختير أو سوف يختار لوظيفة ما.

62 - ويقوم فريق القائمة، عن طريق التفاعل مع عضو القائمة والمرشحين، بدور هام في إثارة واستمرار اهتمام المستشارين الانتخابيين لإتاحة مهاراتهم وخبراتهم لعمل الأمم المتحدة.

دال -6-2- الصيانة والتحديث

63 - تقع على عاتق أعضاء القائمة أنفسهم مسؤولية ضمان أن تكون لدى فريق القائمة بيانات دقيقة ومستكملة لسجلات الأعضاء. غير أن فريق القائمة يتخذ إجراءات بصورة معتادة لتحديث معلومات الأعضاء.

64 - وعندما يتلقى فريق القائمة إخطاراً بأنه تعذر تسليم رسالة بالبريد الإلكتروني، بما في ذلك رسالة مبثوثة، إلى أحد أعضاء القائمة، يسعى فريق القائمة على الفور للحصول على تفاصيل مستكملة عن الاتصال بعضو القائمة.

65 - ويجري فريق القائمة استفساراً مرتين كل عام على الأقل لتحديد أعضاء القائمة الذين لديهم معلومات غير كاملة، أو أعضاء القائمة الذين لم يستكملوا معلوماتهم، و/أو الذين لم يردوا على أي رسالة في غضون فترة زمنية معينة. ويستخدم فريق القائمة هذه المعلومات للاتصال بالأعضاء ومشرفيهم السابقين من أجل استكمال وتحديث سجل القائمة.

66 - ويجوز لفريق القائمة من وقت لآخر أن يطلب من أعضاء القائمة تأكيد استمرار اهتمامهم بأن يكونوا أعضاء في القائمة. ويمكن إرسال مثل هذه الطلبات كرسائل بالبريد الإلكتروني لجميع أعضاء القائمة، أو توجّه إلى مجموعة من الأعضاء الذين لم يقدموا معلومات كاملة و/أو الذين لم يستكملوا بياناتهم في غضون فترة زمنية معينة. ويجري تشجيع أعضاء القائمة الذين لم يعودوا مهتمين بعضوية القائمة على الانسحاب من القائمة.

دال -6-3- الاستفسارات والتقارير الأخرى

67 - بالإضافة إلى تقارير القائمة، يجوز لفريق القائمة أيضاً إصدار تقارير أخرى مثل التقارير السردية والجداول النمطية عن أنشطته لكيانات الأمم المتحدة، إذا أذن بذلك مدير شعبة المساعدة الانتخابية.

68 - ويقدم فريق القائمة تعليقات على مشروع الاختصاصات والوظائف الشاغرة عندما يُطلب منه ذلك.

69 - ويحدد فريق القائمة أيضاً الثغرات بين تخصصات المستشارين الانتخابيين في القائمة واحتياجات التوظيف المتوقعة، ويقوم بأنشطة توعية لاجتذاب مرشحين من أجل سد هذه الثغرات. وتجري أنشطة التوعية هذه مع كيانات مختلفة تُعيّن مستشارين انتخابيين، وتنسق عن طريق الفريق العامل المعني بالقائمة.

70 - ويعد فريق القائمة تقريراً سنوياً مختصراً يقدم على الأقل لمحة عامة عن أعداد أعضاء القائمة الحاليين مصنّفين حسب جزء القائمة، أو الرتبة، أو نوع الجنس والجنسية، أو الديانة، وكم عدد عمليات الاختيار التي أُجريت بدعم منه، ومع كم من هؤلاء الأعضاء الذين تم اختيارهم. ويقدم التقرير إلى مُنسّق الأمم المتحدة، ومدير شعبة المساعدة الانتخابية، والفريق العامل المعني بالقائمة.

دال -7- التدابير الانتقالية

71 - يتطلب التنفيذ الكامل لهذا الإطار برامجيات يتم تحديثها وجاهزة للعمل بصورة كاملة، واستكمال الأعضاء الحاليين لسجلاتهم وفقاً للاستمارات الجديدة، وتنظيم حملة عادية بالنسبة لجميع مجموعات جزء التعيينات المحددة المدة. ويستمر تنفيذ القائمة دون انقطاع طوال المرحلة الانتقالية.

دال -7-1- تحسين البرامجيات

72 - من المتوقع أن تدار عملية التطبيق في المستقبل للقائمة الانتخابية الواحدة عن طريق نظام إنسيبرا.

73 - وسوف يعمل مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على تطوير التخصيصات المطلوبة للقائمة الواحدة في عام 2016. وفي الوقت نفسه، ستبدأ القائمة الواحدة باستخدام نظام إنسيبرا للإعلان عن "التعيين من القائمة" بالنسبة لشغور الوظائف وشغور الوظائف العامة. وسوف تحال استمارات التاريخ الشخصي للمتقدمين إلى نظام نوبا Nova لتقييم المرشحين، وسوف تسجل النتائج في نظام إنسيبرا لاستكمال عملية الاختيار. وسوف يستمر استخدام نظام نوبا أيضاً لصيانة القائمة وللبحث عن مرشحين لوظائف من خارج الأمانة العامة و/أو للخبراء الاستشاريين.

74 - ويتطلب تنفيذ القائمة وفقاً لهذا الإطار إجراء تعديلات على برامجيات Nova/Nucleus، من قبيل التحديثات لاستمارة المهارات، فضلاً عن قاعدة بيانات القائمة، ووظائف الاستفسار والإبلاغ. وتنفذ أقسام الإطار ذات الصلة عندما يبدأ تنفيذ وظائف البرامجيات المطلوبة.

75 - وبالنسبة لطريقة الاختيار من القائمة لوظائف برنامج الأمم المتحدة الإنمائي المحددة المدة، سوف يستطلع فريق القائمة التابع لشعبة المساعدة الانتخابية الخيارات المختلفة لدى

برنامج الأمم المتحدة الإنمائي من أجل التطبيق الآلي لهذه العملية، بطريقة تسمح أيضاً بالتوافق مع نظامي إنسيبرا و نوبا وتقاسم المعلومات معهما.

76 - وسوف يحتاج فريق القائمة إلى دعم مكسر حتى يمكن معالجة أي مسائل تتعلق ببرامجيات إنسيبرا و نوبا.

دال -7-3- وضع أعضاء القائمة الآخرين

77 - أثناء فترة الانتقال، سوف تواصل القائمة الواحدة إدراج الأعضاء الذين حصلوا على عضويتهم عن طريق الإجراء الخاص بتقييم القائمة الواحدة، والأعضاء الذين حصلوا على هذه العضوية عن طريق إجازة سابقة من هيئة الاستعراض المركزية في الميدان التابعة للأمانة العامة.

78 - وبالنسبة للتعيينات في وظائف مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع والأمانة العامة للأمم المتحدة، بما في ذلك البعثات الميدانية لإدارة الشؤون السياسية وإدارة عمليات حفظ السلام، سوف يعامل جميع موظفي القائمة وفقاً لهذا الإطار بمجرد اعتماده.

79 - وبالنسبة للمستشارين الانتخابيين الموجودين عند استكمال الحملة المعتادة الأولى في قاعدة بيانات أخرى للمستشارين الانتخابيين في الأمم المتحدة بخلاف القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة، فسوف يحوّلون إلى جزء الخبراء الاستشاريين في القائمة الواحدة (باستثناء أولئك المدرجين في الفقرة 75 أعلاه والذين أُضيفوا إلى جزء التعيينات المحددة المدة في القائمة). وسوف يتعين على أولئك الموجودين بالفعل في جزء التعيينات المحددة المدة بالقائمة الواحدة، حسب مقتضى الحال، استكمال معلوماتهم وإضافة وثائقهم المفقودة إلى سجلهم. أما أولئك الذين لم تتم إجازاتهم في جزء التعيينات المحددة المدة، فسوف تُنقل عضويتهم إلى جزء الخبراء الاستشاريين في القائمة الواحدة، ويُطلب منهم التقدم للحصول على عضوية جزء التعيينات المحددة المدة في الحملة المعتادة التالية.

80 - وسوف تتوقف قواعد بيانات المستشارين الانتخابيين بخلاف القائمة الانتخابية الواحدة عن العمل في إطار القوائم بمجرد تنفيذ القائمة الواحدة بالكامل، أو بناء على قرار من الكيان الذي يتولى تنفيذها، أيهما أقرب.

هاء - الشروط والتعاريف

واو - المراجع

1 - قرار الجمعية العامة 137/46 بشأن الانتخابات

- 2 - النظامان الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة، ST/SGB/2009/7
- 3 - تعليمات إدارية بشأن نظام اختيار الموظفين، ST/AI/2010/3
- 4 - تعليمات إدارية بشأن نظام اختيار الموظفين، ST/AI/2010/3/Amend.1
- 5 - قرار لجنة السياسات رقم 23/2011 - ترتيبات المساعدة الانتخابية
- 6 - توجيهات بشأن السياسات المتعلقة بمبادئ المساعدة الانتخابية التي تقدمها الأمم المتحدة وأنواعها، FP/01/2012

زاي - الرصد والامتثال

يُكلّف مُنسّق الأمم المتحدة للمساعدة الانتخابية، ووكيل الأمين العام للشؤون السياسية بضمن التنسيق في إطار منظومة الأمم المتحدة فيما يتعلق بالمساعدة الانتخابية، وبذلك سوف يساعدان على ضمان الالتزام بالإجراءات المبينة في هذه التوجيهات المتعلقة بالسياسات.

حاء - بدء النفاذ

يبدأ نفاذ هذه التوجيهات المتعلقة بالسياسات يوم 5 شباط/فبراير 2016.

طاء - الاتصال

فريق القائمة، شعبة الشؤون الانتخابية، إدارة الشؤون السياسية على الموقع الشبكي:

electoralroster@un.org

ياء - التاريخ

صيغت بمعرفة شعبة الشؤون الانتخابية، إدارة الشؤون السياسية، بالتعاون الوثيق مع إدارة الشؤون الإدارية/إدارة الموارد البشرية، وإدارة الدعم الميداني/شعبة الموظفين الميدانيين، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع.

التوقيع

التاريخ: 5 شباط/فبراير 2016

المرفق 1

رتب الأمم المتحدة ومقابلها في لجنة الخدمة المدنية الدولية

رتب الأمم المتحدة	الرتب المكافئة للجنة الخدمة المدنية الدولية
ف - 3	الخدمة المدنية الدولية - 10
ف - 4	الخدمة المدنية الدولية - 11
ف - 5	الخدمة المدنية الدولية - 12
ف - 6 / مد - 1	الخدمة المدنية الدولية - 13

المرفق 2

مجالات العمل في المجموعة الوظيفية للشؤون الانتخابية

رمز مجال العمل	مجال العمل
SA	المساعدة التقنية الانتخابية، والدعم، والمشورة
CV	التصديق على صحة الانتخابات واعتمادها
IS	تنفيذ الانتخابات والإشراف عليها
MO	رصد الانتخابات ومراقبتها
EO	مجالات أخرى

مجالات التخصص في المجموعة الوظيفية للشؤون الانتخابية

رمز مجال التخصص	مجال التخصص
A01	إدارة المساعدة الانتخابية وتنسيقها (كبير موظفي شؤون الانتخابات/كبير المستشارين التقنيين)
A02	تخطيط المساعدة الانتخابية ودعمها ورصدها (المقر والمكاتب الإقليمية)
A03	بناء القدرات الانتخابية
A04	التصديق على صحة الانتخابات
A05	التربية المدنية وتثقيف الناخبين
A06	الشكاوى الانتخابية وتسوية النزاعات
A07	تجهيز البيانات الانتخابية وتحليلها
A08	العلاقات الخارجية الانتخابية
A09	تعميم مراعاة المنظور الجنساني الانتخابي
A10	تصميم الرسومات الانتخابية
A11	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الانتخابية
A12	تطوير البنية التحتية الانتخابية
A13	إصلاح وتطوير المؤسسات الانتخابية
A14	المشورة القانونية الانتخابية والصياغة
A15	اللوجستيات الانتخابية
A16	المراقبة الانتخابية أو الرصد الانتخابي
A17	العمليات الانتخابية بما فيها العمليات الميدانية
A18	إدارة العملية الانتخابية العامة (الأمم المتحدة أو التنفيذ/الإشراف بواسطة هيئات إدارة الانتخابات)
A19	التخطيط والميزنة الانتخابية
A20	الإجراءات الانتخابية
A21	الدعم الإداري للعملية الانتخابية
A22	المشتريات الانتخابية
A23	إدارة البرامج والمشاريع الانتخابية
A24	دعم البرامج والمشاريع الانتخابية (الميزانية، والمشتريات، والإدارة وغيرها)
A25	الإعلام العام، والتوعية، والعلاقات مع وسائل الإعلام في المجال الانتخابي
A26	الأمن الانتخابي
A27	دعم أصحاب المصلحة في المجال الانتخابي (المجتمع المدني أو وسائل الإعلام أو الأحزاب السياسية)
A28	التدريب الانتخابي
A29	التحقق الانتخابي
A30	مجالات أخرى

المرفق 4

مراحل العملية الانتخابية

رمز المرحلة	مرحلة العملية الانتخابية
1 المرحلة	الإصلاح القانوني والمؤسسي
2 المرحلة	التخطيط والميزنة
3 المرحلة	تسجيل الناخبين
4 المرحلة	الأعمال التحضيرية للاقتراع، والاقتراع، والحساب
5 المرحلة	جداول النتائج، والنزاعات وتسويتها
6 المرحلة	أعمال ما بعد الانتخابات

التخصصات الفرعية في المجموعة الوظيفية للشؤون الانتخابية

رمز التخصص الفرعي	التخصص الفرعي
S001	الإدارة - إدارة الأصول والجرد
S002	الإدارة - الميزانية
S003	الإدارة - المالية
S004	الإدارة - الموارد البشرية
S005	الإدارة - أنشطة أخرى
S006	الإدارة - المشتريات
S007	التحليل - الديموغرافيا والإحصاءات
S008	التحليل - البيانات الانتخابية
S009	التحليل - وسائل الإعلام
S010	التحليل - القضايا السياسية والنزاع
S011	المفاوضات الثنائية والمتعددة الأطراف
S012	تخطيط الميزانية
S013	تقييم القدرات
S014	بناء القدرات
S015	تنمية المجتمع المدني
S016	صياغة مدونة السلوك
S017	تخطيط الاتصالات
S018	الوساطة والانتخابات
S019	الحساب/إدارة مركز إحصاء الأصوات
S020	إقامة البنية التحتية الانتخابية
S021	تصميم النظم الانتخابية
S022	هيئة إدارة الانتخابات - إدارة الأصول والجرد
S023	هيئة إدارة الانتخابات - الميزانية
S024	هيئة إدارة الانتخابات - المالية
S025	هيئة إدارة الانتخابات - الموارد البشرية
S026	هيئة إدارة الانتخابات - أنشطة أخرى
S027	هيئة إدارة الانتخابات - المشتريات
S028	العلاقات الخارجية - الاتصال بالمراقبين
S029	العلاقات الخارجية - العلاقات مع الأحزاب والمرشحين

تعبئة الموارد	S030
تعميم المنظور الجنساني	S031
تقديم العروض في المؤتمرات أو الحلقات الدراسية	S032
قيادة المساعدة الانتخابية على المستوى الوطني (الموظف الأول لشؤون الانتخابات، وكبير المستشارين التقنيين)	S033
دعم الفريق الرفيع المستوى	S034
تصميم المؤسسة وإصلاحها	S035
تقييم القدرة المؤسسية	S036
تنمية القدرة المؤسسية	S037
التنسيق بين الوكالات	S038
تكنولوجيا المعلومات - الاستدلال البيولوجي	S039
تكنولوجيا المعلومات - ترميز البيانات	S040
تكنولوجيا المعلومات - تصميم قاعدة البيانات وتطويرها	S041
تكنولوجيا المعلومات - التصويت الإلكتروني	S042
تكنولوجيا المعلومات - عام	S043
تكنولوجيا المعلومات - نظم المعلومات الجغرافية	S044
تكنولوجيا المعلومات - الأجهزة	S045
تكنولوجيا المعلومات - مركز المساعدة والدعم	S046
تكنولوجيا المعلومات - الشبكات	S047
تكنولوجيا المعلومات - تطوير البرمجيات والتطبيق	S048
تكنولوجيا المعلومات - نظم الاتصالات	S049
الشؤون القانونية - الشكاوى وتسوية النزاعات	S050
الشؤون القانونية - صياغة الدساتير والقوانين	S051
الشؤون القانونية - عام	S052
الشؤون القانونية - تصميم الإطار الرقابي	S053
اللوجستيات - النقل الجوي	S054
اللوجستيات - تخطيط الانتقال	S055
اللوجستيات - التخزين	S056
إدارة اللوجستيات	S057
تخطيط اللوجستيات	S058
الشؤون الإدارية - العلاقات مع المانحين	S059
الشؤون الإدارية - إدارة المعرفة	S060
الشؤون الإدارية - تحليل وتطوير السياسات	S061

الشؤون الإدارية - التخطيط الاستراتيجي	S062
الاستشارات الإدارية	S063
تطوير وسائل الإعلام	S064
الرصد - تمويل الحملات والأحزاب السياسية	S065
الرصد - حقوق الإنسان	S066
الرصد - وسائل الإعلام	S067
الرصد - أنشطة أخرى	S068
تطوير المراقبين الوطنيين	S069
تقدير الاحتياجات	S070
المراقبة	S071
تنسيق المراقبين	S072
العمليات - التنسيق الميداني	S073
العمليات - وضع مبادئ توجيهية	S074
العمليات - خارج البلد	S075
إدارة العمليات (المكتب الميداني)	S076
إدارة العمليات (المقر الوطني)	S077
تخطيط العمليات	S078
تدريب وكلاء الأحزاب السياسية	S079
تطوير الأحزاب السياسية	S080
مراجعة نتائج الاقتراع	S081
تطوير الإجراءات	S082
شراء المواد والخدمات الانتخابية	S083
الإنتاج - تصميم الرسومات والأشكال	S084
إنتاج المواد السمعية والبصرية	S085
إنتاج بطاقات الاقتراع	S086
إنتاج مواد مطبوعة أخرى	S087
تقييم المشاريع والبرامج	S088
صياغة وتصميم المشاريع والبرامج	S089
إدارة المشاريع والبرامج	S090
التوعية العامة - تصميم الحملات وتطويرها	S091
التوعية العامة - تنظيم المناسبات	S092
التوعية العامة - التنفيذ	S093

رمز التخصص الفرعي التخصص الفرعي

التوعية العامة - إنتاج المواد	S094
التوعية العامة - الاتصال بوسائل الإعلام	S095
التوعية العامة - بناء الشراكات	S096
التوعية العامة - المتحدث الرسمي	S097
التوعية العامة - إعداد الاستراتيجية والرسائل	S098
إدارة التوعية العامة	S099
إدارة العدّ السريع	S100
كتابة التقارير وتحريرها	S101
التحليل والتقييم الأمني	S102
تدريب قوات الأمن	S103
تخطيط الأمن	S104
تقديم دعم خاص للنساء والفئات المحرومة الأخرى	S105
التدريب - تيسير اعتماد بناء الموارد في مجال الديمقراطية وشؤون الحكم والانتخابات	S106
التدريب - تيسير خبراء بناء الموارد في مجال الديمقراطية وشؤون الحكم والانتخابات	S107
التدريب - تيسير عقد حلقة عمل عن بناء الموارد في مجال الديمقراطية وشؤون الحكم والانتخابات	S108
التدريب - وضع المنهج	S109
التدريب - التنفيذ	S110
التدريب - التيسير لغير بناء الموارد في مجال الديمقراطية وشؤون الحكم والانتخابات	S111
إدارة التدريب	S112
الترجمة التحريرية والشفوية	S113

نبذة عامة عن الوظيفة - موظف شؤون الانتخابات (ف - 3)

الإطار التنظيمي والعلاقات الإدارية:

توجد هذه الوظائف في الميدان في إطار المشاريع الانتخابية لعمليات السلام، والبعثات السياسية الخاصة، أو برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو صندوق الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، أو مع الكيانات الأخرى للأمم المتحدة التي تقدم مساعدة انتخابية. ويعمل موظف شؤون الانتخابات كعضو في فريق للمساعدة الانتخابية، ويقوم عادة بدور استشاري لنظير وطني في مجال تخصصه، ولكن يجوز، في ظروف استثنائية، أن يرأس وحدة أو مكتباً ميدانياً. ويكون موظف شؤون الانتخابات عادة مسؤولاً أمام رئيس قسم، أو وحدة، أو مكتب ميداني، وفي بعض الأحيان، أمام المسؤول الانتخابي الأول، أو كبير المستشارين التقنيين أو موظف انتخابي أقدم، أو أمام نائب الممثل المقيم أو المدير القطري.

المسؤوليات:

سيكون موظف الشؤون الانتخابية مسؤولاً عن الواجبات التالية في إطار السلطة المفوضة له: (هذه الواجبات عامة ويمكن أن يقوم بها جميع موظفي شؤون الانتخابات.)

- تنفيذ البرامج والعمليات الانتخابية، والإشراف على تنفيذها في بعض الحالات، في مجال أو أكثر من المجالات التالية على النحو المطلوب:
- الصيغة القانونية والإصلاح القانوني، والشكاوى وتسوية النزاعات، والتخطيط والميزنة، وتطوير البنية التحتية، والعمليات بما في ذلك العمليات الميدانية، والمشتريات، واللوجستيات، والأمن، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومجهز البيانات وتحليلها، والإجراءات، والتدريب، والعلاقات الخارجية، والإعلام العام، والتوعية والعلاقات مع وسائل الإعلام، والتربية المدنية وتنقيف الناخبين، وتصميم الرسومات، والدعم الإداري، وتقديم الدعم لوسائل الإعلام والأحزاب السياسية والمجتمع المدني، ومرعاة المنظور الجنساني، وبناء القدرات، والإصلاح والتطوير المؤسسين، فضلاً عن دعم المشاريع.
- توفير الإدارة والدعم للمشاريع والبرامج، بما في ذلك إدارة الميزانية ورصدها، وإبلاغ النتائج للنظراء الوطنيين والمأخوذين وهيئات الأمم المتحدة.
- تقديم الدعم، والمساعدة والمشورة التقنية في المجالات أعلاه، والإشراف على تقديمها في حالات استثنائية، على النحو المطلوب.
- المساهمة في بناء قدرات النظراء الوطنيين، والإشراف على المساهمة فيها في حالات استثنائية، وتعزيز المؤسسات الوطنية.
- الإشراف، عند الطلب، على أداء الموظفين الوطنيين، وفي بعض الحالات، أداء الموظفين الدوليين المخصصين بمجال المسؤولية.
- رصد وتأثير المعايير والعمليات المحلية والدولية على مشاركة الإناث، وتقديم المشورة لهيئات إدارة الانتخابات بشأن التدابير التصحيحية المناسبة.
- إقامة ورعاية شراكات مهنية وإنتاجية مع نظراء وطنيين وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين في العملية الانتخابية.
- تجميع جلسات الإحاطة والتقارير في مجالات المسؤولية المحددة عند الطلب، وتوفيرها بالتعاون الوثيق مع الشركاء الآخرين ذوي الصلة.
- أداء واجبات أخرى ذات صلة على النحو المطلوب.

يعني العمل التفاعل بصورة متكررة مع الجهات التالية:

المشرف؛ وموظفي الوكالات المتخصصة وممثلي المنظمات والحكومات الدولية والإقليمية؛ وموظفي ومسؤولي هيئات إدارة الانتخابات والمؤسسات الوطنية الأخرى المعنية بالعملية الانتخابية؛ وموظفي ومسؤولي الأحزاب السياسية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الأكاديمية، والمعاهد والمؤسسات، وكذلك ممثلي وسائل الإعلام، إذا كانت المهمة لموظف العلاقات مع وسائل الإعلام.

النتائج المتوقعة:

- يؤدي دعم الأمم المتحدة في مجال المسؤولية إلى انتخابات موثوق بها وشاملة.
- ينفذ الدعم الذي تقدمه الأمم المتحدة في مجال المسؤولية بصورة فعالة، مع استخدام الموارد بكفاءة، وتدنية المخاطر بالنسبة للمنظمة.
- يتلقى المشرف معلومات دقيقة وفي حينها، والإنذار المبكر، فضلاً عن المشورة بشأن العملية الانتخابية وما يترتب عليها.

الكفاءات الأساسية:

- **الحس المهني:** يظهر كفاءة مهنية وتمكناً من الموضوع، ولا سيما فهم ومعرفة العمليات الانتخابية بشكل عام؛ ويتحمل المسؤولية عن إدراج المنظورات الجنسانية، وكفالة المشاركة المتساوية للمرأة والرجل في جميع مجالات العمل؛ ويظهر الالتزام بهدف المساواة بين الجنسين؛ ويفخر بالعمل والإنجازات؛ ويتحلى بالضمير المهني والفعالية في الوفاء بالالتزامات، ويحترم المواعيد النهائية، ويحقق النتائج؛ ويكون دافعه المصلحة المهنية وليست الشخصية؛ ويظهر المثابرة عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة؛ ويلتزم الهدوء في المواقف العصبية.
- **الاتصال:** يتكلم ويكتب بوضوح وبشكل فعال؛ ويصغي إلى الآخرين ويفهم رسائل الآخرين، على النحو الصحيح، ويحجب بطريقة مناسبة، ويوجه أسئلة للتوضيح، ويظهر الاهتمام بوجود اتصال في الاتجاهين؛ ويطوق اللغة، والنغمة، والأسلوب، والشكل بما يناسب الجمهور؛ ويظهر الانفتاح في تقاسم المعلومات وإبقاء الناس على علم.
- **العمل الجماعي:** يعمل بشكل جماعي مع الزملاء لتحقيق أهداف المنظمة؛ ويلتمس مدخلات عن طريق تقييم أفكار الآخرين وخبرتهم بأمانة؛ ويرغب في التعلم من الآخرين؛ ويضع برنامج الفريق قبل البرنامج الشخصي؛ ويؤيد ويتصرف وفقاً للقرار النهائي للفريق، حتى عندما لا تعكس هذه القرارات موقفه الخاص بصورة كاملة؛ ويتقاسم التقدير لإنجازات الفريق، ويتحمل المسؤولية المشتركة عن أوجه قصور الفريق.
- **التخطيط والتنظيم:** يضع أهدافاً واضحة تتسق مع الاستراتيجيات المتفق عليها؛ ويحدد الأنشطة والمهام ذات الأولوية؛ ويعدل الأولويات على النحو المطلوب؛ ويخصص القدر المناسب من الوقت والموارد لاستكمال العمل؛ ويتوقع الأخطار ويضع ترتيبات لحالات الطوارئ عند التخطيط؛ ويتابع الخطط والإجراءات ويعدها حسب الضرورة؛ ويستخدم الوقت بكفاءة.
- **المساءلة:** يأخذ بزمam جميع المسؤوليات ويحترم الالتزامات؛ ويقدم النواتج التي يتحمل مسؤوليتها وفقاً للمواعيد والتكاليف ومعايير الجودة المحددة؛ ويعمل وفقاً للوائح والقواعد التنظيمية؛ ويدعم رؤوسيه، ويمارس الرقابة، ويتحمل المسؤولية عن المهام التي يفوضها؛ ويتحمل المسؤولية الشخصية عن أوجه قصوره وأوجه قصور وحدة العمل، حسب مقتضى الحال.

- **الاهتمام بالعملاء:** يتعامل مع جميع أولئك الذين تقدم لهم الخدمات على أنهم "عملاء"، ويحاول رؤية الأشياء من وجهة نظر العملاء، وينشئ ويرعى شراكات مثمرة مع العملاء عن طريق اكتساب ثقتهم واحترامهم؛ ويحدد احتياجات العملاء ويضع لها الحلول المناسبة؛ ويتابع التطورات الجارية داخل وخارج أوساط العملاء للتعرف عليها وتوقع المشاكل؛ ويبقى العملاء على علم بالتقدم والنكسات في المشاريع؛ ويراعي المواعيد المحددة لتسليم المنتجات أو الخدمات للعميل.
- **الإبداع:** يسعى بنشاط لتحسين البرامج أو الخدمات؛ ويقدم خيارات جديدة ومختلفة لحل المشاكل أو تلبية احتياجات العملاء؛ ويشجع الأفكار الجديدة ويقنع الآخرين بالنظر فيها؛ ويقبل مخاطر محسوبة بالنسبة للأفكار الجديدة وغير العادية؛ ويفكر "بطريقة غير تقليدية"؛ ويهتم بالأفكار والطرق الجديدة لعمل الأشياء؛ ولا يتخلف عن التفكير الحالي أو النهج التقليدية.
- **الوعي التكنولوجي:** يواكب التكنولوجيا المتاحة؛ ويفهم إمكانية استخدام التكنولوجيا في عمل المكتب وقيودها؛ ويحاول بنشاط استخدام التكنولوجيا في مهام مناسبة؛ ويؤدي الاستعداد لتعلم التكنولوجيا الجديدة.
- **الالتزام بالتعلم المستمر:** مواكبة التطورات الجديدة في وظيفته/مهنته؛ ويحاول بنشاط تطوير نفسه مهنيًا وشخصيًا؛ ويساهم في تعليم زملائه ومرؤوسيه؛ ويؤدي الرغبة في التعلم من الآخرين؛ ويلتمس التعليقات لغرض التعلم والتحسين.

المؤهلات:

- التعليم:** شهادة جامعية عليا (الماجستير أو ما يعادلها) في العلوم السياسية، أو الاقتصاد الدولي، أو العلاقات الدولية، أو القانون، أو الإدارة العامة، أو في مجال ذي صلة. ويمكن قبول شهادة جامعية من المستوى الأول بالاقتران مع خبرة عملية مؤهلة بدلاً من الشهادة الجامعية العليا.
- الخبرة:** خبرة لا تقل عن خمس سنوات في تحمّل المسؤولية بصورة مندرجة في العمليات الانتخابية وما يتصل بها في بلدين على الأقل. ومطلوب خبرة لا تقل عن سنتين في تنفيذ العمليات الانتخابية أو دعمها أو إسداء النصح لها. وتفضل الخبرة الميدانية الانتخابية عن طريق الأمم المتحدة في عمليات حفظ السلام، أو البعثات السياسية و/أو وكالة تابعة للأمم المتحدة. وتفضل الخبرة في حالات انتهاء النزاع و/أو في البلدان النامية.
- اللغة:** التحدث بطلاقة والكتابة باللغتين الانكليزية أو الفرنسية؛ وتعد معرفة لغة ثانية من لغات الأمم المتحدة من المزايا، وأحياناً تكون من بين الشروط.

معلومات أخرى: سوف تقدم المعلومات المتعلقة بظروف المعيشة، والصحة، ودور الحضانة، والمدارس بالنسبة للشواغر المخصصة للبلدان.

تُشجّع الإناث على التقدم لهذه الوظيفة

نبذة عامة عن الوظيفة - موظف شؤون الانتخابات (ف - 4)

الإطار التنظيمي والعلاقات الإدارية:

توجد هذه الوظائف في الميدان في إطار المشاريع الانتخابية لعمليات السلام، أو البعثات السياسية الخاصة، أو برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو صندوق الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، أو مع الكيانات الأخرى للأمم المتحدة التي تقدم مساعدة انتخابية. ويعمل موظف شؤون الانتخابات كعضو في فريق للمساعدة الانتخابية، ويقوم عادة بدور استشاري لنظير وطني في مجال تخصصه، ولكن يجوز أن يرأس أيضاً مشروعاً، أو وحدة، أو قسمًا، أو مكتباً ميدانياً. ويكون موظف شؤون الانتخابات عادة مسؤولاً أمام المسؤول الأول عن الانتخابات، أو كبير المستشارين التقنيين، أو كبير موظفي شؤون الانتخابات، أو رئيس القسم، أو الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

المسؤوليات:

سيكون موظف شؤون الانتخابات مسؤولاً عن الواجبات التالية في إطار السلطة المفوضة له: (هذه الواجبات عامة ويمكن أن يقوم بها جميع موظفي شؤون الانتخابات.)

- تنفيذ البرامج والعمليات الانتخابية، والإشراف على تنفيذها في أغلب الأحيان، في مجال أو أكثر من المجالات التالية على النحو المطلوب:
- الصياغة القانونية والإصلاح القانوني، والنظر في الشكاوى وتسوية النزاعات، والتخطيط والميزنة، وتطوير البنية التحتية، والعمليات بما في ذلك العمليات الميدانية، والمشتريات، واللوجستيات، والأمن، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتجهيز البيانات وتحليلها، والإجراءات، والتدريب، والعلاقات الخارجية، وشؤون الإعلام، والتوعية والعلاقات مع وسائل الإعلام، والتربية المدنية و تثقيف الناخبين، وتصميم الرسومات، والدعم الإداري، وتقديم الدعم لوسائل الإعلام والأحزاب السياسية والمجتمع المدني، ومراجعة المنظور الجنساني، وبناء القدرات، والإصلاح والتطوير المؤسسين، فضلاً عن دعم المشاريع.
- توفير الاتصال بالمانحين والإدارة بشكل عام.
- تقديم الدعم، والمساعدة التقنية والمشورة في المجالات أعلاه، والإشراف على تقديمها في أغلب الأحيان، على النحو المطلوب.
- المساهمة في بناء قدرات النظراء الوطنيين، والإشراف على هذه المساهمة في أغلب الأحيان، وتعزيز المؤسسات الوطنية.
- رصد تأثير المعايير والعمليات المحلية والدولية على مشاركة الإناث، وتقديم المشورة لهيئات إدارة الانتخابات بشأن التدابير التصحيحية المناسبة.
- الإشراف، عند الطلب، على أداء الموظفين الوطنيين، وأداء الموظفين الدوليين المخصصين لمجال المسؤولية، وإدارة هذا الأداء.
- إقامة ورعاية شراكات مهنية وإنتاجية مع النظراء الوطنيين وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين في العملية الانتخابية.
- تجميع أنشطة جلسات الإحاطة والتقارير في مجالات المسؤولية المحددة عند الطلب، وتوفيرها بالتعاون الوثيق مع الشركاء الآخرين ذوي الصلة.
- أداء واجبات أخرى ذات صلة على النحو المطلوب.

يعني العمل التفاعل بصورة متكررة مع الجهات التالية:

المشرف؛ وموظفي الوكالات المتخصصة وممثلي المنظمات والحكومات الدولية والإقليمية؛ وموظفي ومسؤولي هيئات إدارة الانتخابات والمؤسسات الوطنية الأخرى المعنية بالعملية الانتخابية؛ وموظفي ومسؤولي الأحزاب السياسية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الأكاديمية، والمعاهد والمؤسسات، وكذلك ممثلي وسائل الإعلام، إذا كانت المهمة لموظف العلاقات مع وسائل الإعلام.

النتائج المتوقعة:

- يسهم دعم الأمم المتحدة في مجال المسؤولية في انتخابات موثوق بها وشاملة.
- ينفذ الدعم الذي تقدمه الأمم المتحدة في مجال المسؤولية بصورة فعالة، مع استخدام الموارد بكفاءة، وتدنية المخاطر بالنسبة للمنظمة.
- يتلقى المشرف معلومات دقيقة وفي حينها، فضلاً عن المشورة بشأن العملية الانتخابية وما يترتب عليها.

الكفاءات الأساسية:

- **الحس المهني:** يُظهر كفاءة مهنية وبراعة في الموضوع، وبالأخص فهماً متعمقاً للعمليات الانتخابية وقدرة على تقييمها، ومعرفة العمليات الانتخابية وأثارها التقنية والسياسية؛ ويتحمل المسؤولية عن إدراج المنظورات الجنسانية، وكفالة المشاركة المتساوية للمرأة والرجل في جميع مجالات العمل؛ ويُظهر الالتزام بهدف التوازن بين الجنسين في الوظائف؛ ويفخر بالعمل والإنجازات؛ ويتحلى بالضمير والفعالية في الوفاء بالالتزامات، ويحترم المواعيد النهائية، ويحقق النتائج؛ ويكون دافعه المصلحة المهنية وليست الشخصية؛ ويُظهر المثابرة عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة؛ ويلتزم الهدوء في المواقف العصيبة.
- **الاتصال:** يتحدث ويكتب بوضوح وبشكل فعال؛ ويصغي إلى الآخرين ويفهم رسائل الآخرين، على النحو الصحيح، ويحجب بطريقة مناسبة، ويوجه أسئلة للتوضيح، ويُظهر الاهتمام بوجود اتصال في الاتجاهين؛ ويطوق اللغة واللهجة والأسلوب والشكل بما يناسب الجمهور؛ ويُظهر الانفتاح عند تقاسم المعلومات، ويراعي إبقاء الناس على علم.
- **العمل الجماعي:** يعمل بشكل جماعي مع الزملاء لتحقيق أهداف المنظمة؛ ويلتمس مدخلات عن طريق التقدير الأمين لأفكار الآخرين وخبرتهم؛ ويرغب في التعلم من الآخرين؛ ويضع برنامج الفريق في مقدمة البرنامج الشخصي؛ ويؤيد القرار النهائي للفريق ويتصرف وفقاً لذلك، حتى عندما لا تعبر هذه القرارات عن موقفه الشخصي بصورة كاملة؛ ويتقاسم التقدير لإنجازات الفريق، ويتحمل المسؤولية المشتركة عن أوجه قصور الفريق.
- **التخطيط والتنظيم:** يضع أهدافاً واضحة تتسق مع الاستراتيجيات المتفق عليها؛ ويحدد الأنشطة والمهام ذات الأولوية؛ ويعدل الأولويات على النحو المطلوب؛ ويخصص القدر المناسب من الوقت والموارد لاستكمال العمل؛ ويتوقع الأخطار ويضع ترتيبات لحالات الطوارئ عند التخطيط؛ ويتابع الخطط والإجراءات ويعدها حسب الضرورة؛ ويستخدم الوقت بكفاءة.
- **المساءلة:** يأخذ بزمام جميع المسؤوليات ويحترم الالتزامات؛ ويقدم النواتج التي يتحمل مسؤوليتها وفقاً للمواعيد والتكاليف ومعايير الجودة المحددة؛ ويعمل وفقاً للوائح والقواعد التنظيمية؛ ويدعم رؤوسيه، ويمارس الرقابة، ويتحمل المسؤولية عن المهام التي فوضها؛ ويتحمل المسؤولية الشخصية عن أوجه قصور وأوجه قصور وحدة العمل، حسب مقتضى الحال.
- **الاهتمام بالعملاء:** يتعامل مع جميع أولئك الذين تقدم لهم الخدمات على أنهم "عملاء"، وينظر إلى الأمور من وجهة نظر العملاء، وينشئ ويرعى شراكات مثمرة مع العملاء عن طريق اكتساب ثقتهم واحترامهم؛ ويحدد احتياجات العملاء ويضع لها الحلول المناسبة؛ ويتابع التطورات الجارية داخل وخارج أوساط العملاء للتعرف عليها وتوقع المشاكل؛ ويُبقي العملاء على علم بالتقدم أو العثرات في المشاريع؛ ويراعي المواعيد المحددة لتسليم المنتجات أو الخدمات للعميل.

- **الإبداع:** يسعى بنشاط لتحسين البرامج أو الخدمات؛ ويقدم خيارات جديدة ومختلفة لحل مشاكل العملاء أو تلبية احتياجاتهم؛ ويشجع الأفكار الجديدة ويقنع الآخرين بالنظر فيها؛ ويقبل مخاطر محسوبة بالنسبة للأفكار الجديدة وغير العادية؛ ويفكر "بطريقة غير تقليدية"؛ ويهتم بالأفكار والطرق الجديدة لعمل الأشياء؛ ولا يتقيد بالأفكار المتداولة أو النهج التقليدية.
- **الوعي التكنولوجي:** يواكب التكنولوجيا المتاحة؛ ويفهم إمكانية استخدام التكنولوجيا في عمل المكتب وقيودها؛ ويجاول بنشاط استخدام التكنولوجيا في مهام مناسبة؛ ويؤدي الاستعداد لتعلم التكنولوجيا الجديدة.
- **الالتزام بالتعلم المستمر:** يواكب التطورات الجديدة في وظيفته/مهنته؛ ويجاول بنشاط تطوير نفسه مهنيًا وشخصيًا؛ ويساهم في تعليم زملائه ومرؤوسيه؛ ويؤدي الرغبة في التعلم من الآخرين؛ ويلتزم التعليقات لغرض التعلم والتحسين.

المؤهلات:

- التعليم:** شهادة جامعية عليا (المجستير أو ما يعادلها) في العلوم السياسية، أو الاقتصاد الدولي، أو العلاقات الدولية، أو القانون، أو الإدارة العامة، أو في مجال ذي صلة. ويمكن قبول شهادة جامعية من المستوى الأول بالاقتران مع خبرة عملية مؤهلة بدلاً من الشهادة الجامعية العليا.
- الخبرة:** خبرة لا تقل عن خمس سنوات في تحمّل المسؤولية بصورة متدرجة في العمليات الانتخابية والمجال ذات الصلة في ثلاثة بلدان على الأقل. ومطلوب خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الإشراف على العمليات الانتخابية أو تنفيذها أو دعمها أو إسداء النصح لها. ومطلوب خبرة ميدانية انتخابية في عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، أو بعثة سياسية و/أو وكالة تابعة للأمم المتحدة، أو خبرة انتخابية دولية أخرى ذات صلة. وتفضل الخبرة في البلدان النامية، والخبرة في حالات انتهاء النزاع. وتفضل الخبرة في إدارة المشاريع. وتفضل الخبرة السابقة في إدارة فرق من خلفيات مختلفة. وتفضل الخبرة في المفاوضات الثنائية أو المتعددة الأطراف.
- اللغة:** التحدث بطلاقة والكتابة باللغتين الانكليزية أو الفرنسية؛ وتعد معرفة لغة ثانية من لغات الأمم المتحدة من بين المزايا، وتكون أحياناً أحد الشروط.

معلومات أخرى: سوف تقدم المعلومات المتعلقة بظروف المعيشة، والصحة، ودور الحضارة، والمدارس بالنسبة للشواغر المخصصة للبلدان.

تُشجّع الإناث على التقدم لهذه الوظيفة

نبذة عامة عن الوظيفة - كبير موظفي شؤون الانتخابات. (ف - 5)

الإطار التنظيمي والعلاقات الإدارية:

توجد هذه الوظائف في الميدان في مجال المشاريع الانتخابية لعمليات السلام، أو البعثات السياسية الخاصة، أو برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو صندوق الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، أو مع الكيانات الأخرى للأمم المتحدة التي تقدم مساعدة انتخابية. ويمكن أن يرأس كبير موظفي شؤون الانتخابات وحدة، أو قسماً، أو مكتباً ميدانياً، أو مشروعاً، ويمكن أن يكون المسؤول الانتخابي الأقدم للبعثة أو المشروع، مثلاً ليقوم بدور كبير المستشارين التقنيين، ولكن يمكن أن يعمل أيضاً كعضو في فريق للمساعدة الانتخابية، ويقوم عادة بدور استشاري لنظير وطني في مجال تخصصه.

ويكون كبير موظفي شؤون الانتخابات مسؤولاً إما أمام أحد المسؤولين الرئيسيين عن الانتخابات، أو رئيس البعثة، أو الممثل الخاص للأمين العام أو من يعينه، أو كبير المستشارين التقنيين لمشروع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي أو صندوق الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، أو الممثل المقيم لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو المدير القطري أو نائب المدير القطري لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو صندوق الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، أو مدير البرنامج أو المشروع.

المسؤوليات:

سيكون كبير موظفي شؤون الانتخابات مسؤولاً عن الواجبات التالية: (هذه الواجبات عامة ويمكن أن يقوم بها جميع موظفي شؤون الانتخابات.)

- تصميم برامج وعمليات المساعدة الانتخابية، وقيادتها، والإشراف عليها، وتنسيقها، والمساهمة في تنفيذها في المجالات التالية على النحو المطلوب:
- الصياغة القانونية والإصلاح القانوني، والنظر في الشكاوى وتسوية النزاعات، والتخطيط والميزنة، وتطوير البنية التحتية، والعمليات بما في ذلك العمليات الميدانية، والمشتريات، واللوجستيات، والأمن، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتجهيز البيانات وتحليلها، والإجراءات، والتدريب، والعلاقات الخارجية، وشؤون الإعلام، والتوعية والعلاقات مع وسائل الإعلام، والتربية المدنية وتثقيف الناخبين، وتصميم الرسومات، والدعم الإداري، وتقديم الدعم لوسائل الإعلام والأحزاب السياسية والمجتمع المدني، ومراعاة المنظور الجنساني، وبناء القدرات، والإصلاح والتطوير المؤسسيين.
- تقديم الدعم والمساعدة التقنية والمشورة للنظراء الوطنيين ومؤسساتهم في المجالات أعلاه، وتنسيق تقديمها والإشراف عليها، وتقديم المساعدة والمشورة الرفيعة المستوى على النحو المطلوب.
- توفير الإدارة والدعم للمشاريع والبرامج، بما في ذلك إدارة الميزانية ورصدها، وإبلاغ النتائج للنظراء الوطنيين والمناخين وهيئات الأمم المتحدة؛ وتوفير الاتصال بالمناخين وبالإدارة بشكل عام.
- تصميم استراتيجيات وبرامج لبناء قدرات النظراء الوطنيين، وقيادتها، والإشراف عليها، وتنسيقها، والمساهمة في تنفيذها، وتعزيز المؤسسات الوطنية.
- رصد تأثير المعايير والعمليات المحلية والدولية على مشاركة الإناث، وتقديم المشورة لهيئات إدارة الانتخابات بشأن التدابير التصحيحية المناسبة.
- تقديم المشورة، عند الطلب، إلى الإدارة العليا للأمم المتحدة في الميدان.
- الإشراف على أداء موظفي الأمم المتحدة الوطنيين والدوليين في إطار المشروع.
- إقامة ورعاية شراكات مهنية وإنتاجية مع النظراء الوطنيين وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين في العملية الانتخابية.

- إنشاء آليات فعالة للاتصالات، وعقد لقاءات إحاطة عن العملية الانتخابية بصورة منتظمة لكبار موظفي الأمم المتحدة، والشركاء، والمناخين، والنظر، وغيرهم من أصحاب المصلحة الرئيسيين، وتقديم تقارير منتظمة، بما في ذلك إلى رئيس بعثة الأمم المتحدة وكذلك كبار المسؤولين في مقر الأمم المتحدة.
- أداء واجبات أخرى ذات صلة على النحو المطلوب.

يعني العمل التفاعل بصورة متكررة مع الجهات التالية:

كبار المسؤولين في الأمم المتحدة ومن بينهم المبعوثون الخاصون للأمين العام، والمنسقون المقيمون، والممثلون المقيمون ونوابهم، والمدراء القطريين؛ ومدراء وموظفو البعثة وإدارة عمليات حفظ السلام، أو إدارة الشؤون السياسية و/أو إدارة الدعم الميداني، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي و/أو مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع؛ ومدراء وكبار موظفي البعثة أو المكتب القطري؛ وكبار موظفي الوكالات المتخصصة، وكبار ممثلي المنظمات الدولية والإقليمية والحكومات؛ ورؤساء وكبار موظفي هيئات إدارة الانتخابات والمؤسسات الوطنية الأخرى المعنية بالعملية الانتخابية؛ ورؤساء وكبار موظفي الأحزاب السياسية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الأكاديمية، والمعاهد والمؤسسات، وكذلك ممثلو وسائل الإعلام، إذا كانت المهمة لموظف العلاقات مع وسائل الإعلام.

النتائج المتوقعة:

- يسهم دعم الأمم المتحدة في مجال المسؤولية في انتخابات موثوق بها وشاملة، وتدنية العنف، وتعزيز فرص الحكومة الشرعية والسلام والاستقرار.
- ينفذ الدعم الذي تقدمه الأمم المتحدة في مجال المسؤولية بصورة فعالة، مع استخدام الموارد بكفاءة وتدنية المخاطر بالنسبة للمنظمة.
- يتلقى المشرف معلومات دقيقة وفي حينها، فضلاً عن المشورة بشأن العملية الانتخابية وما يترتب عليها.

الكفاءات الأساسية:

- **الحس المهني:** يُظهر كفاءة مهنية وبراعة في الموضوع، وبالأخص فهماً متعمقاً للعمليات الانتخابية وقدرة على تقييمها، ومعرفة جميع جوانب العمليات الانتخابية وآثارها التقنية والسياسية؛ ويوفر القيادة ويتحمل المسؤولية عن إدراج المنظورات الجنسانية وكفالة المشاركة المتساوية للمرأة والرجل في جميع مجالات العمل؛ ويُظهر معرفته بالاستراتيجيات والالتزام بهدف التوازن بين الجنسين في الوظائف؛ ويفخر بالعمل والإنجازات؛ ويتحلى بالضمير والفعالية في الوفاء بالالتزامات، ويحترم المواعيد النهائية، ويحقق النتائج؛ ويكون دافعه المصلحة المهنية وليست الشخصية؛ ويُظهر المثابرة عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة؛ ويلتزم الهدوء في المواقف العصيبة.
- **الاتصال:** يتحدث ويكتب بوضوح وبشكل فعال؛ ويصغي إلى الآخرين، ويفهم رسائل الآخرين على النحو الصحيح، ويبحث بطريقة مناسبة، ويوجه أسئلة للتوضيح، ويظهر الاهتمام بوجود اتصال في الاتجاهين؛ ويطوع اللغة واللهجة والأسلوب والشكل بما يناسب الجمهور؛ ويُظهر الانفتاح عند تقاسم المعلومات، ويراعي إبقاء الناس على علم.
- **العمل الجماعي:** يعمل بشكل جماعي مع الزملاء لتحقيق أهداف المنظمة؛ ويلتمس مدخلات عن طريق التقدير الأمين لأفكار الآخرين وخبرتهم؛ ويرغب في التعلم من الآخرين؛ ويضع برنامج الفريق في مقدمة البرنامج الشخصي؛ ويؤيد القرار النهائي للفريق ويتصرف وفقاً لذلك، حتى عندما لا تعبر هذه القرارات عن موقفه الشخصي بصورة كاملة؛ ويتقاسم التقدير لإنجازات الفريق، ويتحمل المسؤولية المشتركة عن أوجه قصور الفريق.

- **التخطيط والتنظيم:** يضع أهدافاً واضحة تتسق مع الاستراتيجيات المتفق عليها؛ ويحدد الأنشطة والمهام ذات الأولوية؛ ويعادل الأولويات على النحو المطلوب؛ ويخصص القدر المناسب من الوقت والموارد لاستكمال العمل؛ ويتوقع الأخطار ويضع ترتيبات لحالات الطوارئ عند التخطيط؛ ويتابع الخطط والإجراءات ويعدها حسب الضرورة؛ ويستخدم الوقت بكفاءة.
- **المساءلة:** يأخذ بزمam جميع المسؤوليات ويحترم الالتزامات؛ ويقدم النواتج التي يتحمل مسؤوليتها وفقاً للمواعيد والتكاليف ومعايير الجودة المحددة؛ ويعمل وفقاً للوائح والقواعد التنظيمية؛ ويدعم رؤوسيه، ويمارس الرقابة، ويتحمل المسؤولية عن المهام التي فوضها؛ ويتحمل المسؤولية الشخصية عن أوجه قصوره وأوجه قصور وحدة العمل، حسب مقتضى الحال.
- **الاهتمام بالعملاء:** يتعامل مع جميع أولئك الذين تقدم لهم الخدمات على أنهم "عملاء"، وينظر إلى الأمور من وجهة نظر العملاء، وينشئ ويرعى شراكات مثمرة مع العملاء عن طريق اكتساب ثقتهم واحترامهم؛ ويحدد احتياجات العملاء ويضع لها الحلول المناسبة؛ ويتابع التطورات الجارية داخل وخارج أوساط العملاء للتعرف عليها وتوقع المشاكل؛ ويبقى العملاء على علم بالتقدم أو العثرات في المشاريع؛ ويراعي المواعيد المحددة لتسليم المنتجات أو الخدمات للعميل.
- **الإبداع:** يسعى بنشاط لتحسين البرامج أو الخدمات؛ ويقدم خيارات جديدة ومختلفة لحل مشاكل العملاء أو تلبية احتياجاتهم؛ ويشجع الأفكار الجديدة ويقنع الآخرين بالنظر فيها؛ ويقبل مخاطر محسوبة بالنسبة للأفكار الجديدة وغير العادية؛ ويفكر "بطريقة غير تقليدية"؛ ويهتم بالأفكار والطرق الجديدة لعمل الأشياء؛ ولا يتقيد بالأفكار المتداولة أو النهج التقليدية.
- **الرعي التكنولوجي:** يواكب التكنولوجيا المتاحة؛ ويفهم إمكانية استخدام التكنولوجيا في عمل المكتب وقبورها؛ ويحاول بنشاط استخدام التكنولوجيا في مهام مناسبة؛ ويؤدي الاستعداد لتعلم التكنولوجيا الجديدة.
- **الالتزام بالتعلم المستمر:** يواكب التطورات الجديدة في وظيفته/مهنته؛ ويحاول بنشاط تطوير نفسه مهنيًا وشخصيًا؛ ويساهم في تعليم زملائه ومرؤوسيه؛ ويؤدي الرغبة في التعلم من الآخرين؛ ويلتزم التعليقات لغرض التعلم والتحسين.

الكفاءات الإدارية:

- **الرؤية:** يحدد القضايا الاستراتيجية، والفرص، والمخاطر؛ ويوضح الصلات بين استراتيجية المنظمة وأهداف وحدة العمل؛ ويصدر ويبلغ توجيهات تنظيمية عامة وملزمة، ويقنع الآخرين باتباع نفس التوجيهات؛ ويشير الحماس بشأن إمكانات المستقبل.
- **القيادة:** يكون بمثابة نموذج لدور يدفع الآخرين بالاعتداء به؛ ويمكّن الآخرين من ترجمة الرؤية إلى نتائج؛ ويبادر بوضع استراتيجيات لإلحاح الأهداف؛ ويقوم علاقات مع طائفة واسعة من الناس لفهم الاحتياجات وكسب التأييد؛ ويتوقع حالات التضارب بسبب اتباع حلول متفق عليها بصورة متبادلة ومعالجة هذا التضارب؛ ويسعى لإجراء تغيير وتحسين؛ ولا يقبل الوضع القائم؛ ويظهر الشجاعة عند اتخاذ مواقف غير مفضلة.
- **تمكين الآخرين:** يفوض المسؤولية، ويوضح التوقعات، ويعطي سلطة للموظفين في مجالات عملهم الهامة؛ ويشجع الآخرين على وضع أهداف تتسم بالتحدي؛ ويخضع الآخرين للمساءلة عن تحقيق نتائج تتعلق بمجال مسؤوليتهم؛ ويقدر بأمانة مدخلات وخبرة جميع الموظفين؛ ويظهر التقدير للإلحاح والجدد ويكافئه؛ ويشرك الآخرين عند اتخاذ قراراتهم.

• **إدارة الأداء:** يفوض المسؤولية المناسبة، وسلطة المساءلة واتخاذ القرار؛ ويتأكد من أن الأدوار والمسؤوليات ودرجات التسلسل الإداري واضحة بالنسبة لكل موظف؛ ويقدر بدقة ما يلزم من وقت وموارد لإنجاز مهمة ما، وملاءمة المهمة للمهارات؛ ويرصد التقدم على أساس معالم ومواعيد محددة؛ ويناقش الأداء بصورة منتظمة ويقدم تعليقات وإرشادات للموظفين؛ ويشجع على قبول المخاطرة، ويؤيد الإبداع والمبادرة؛ ويدعم بنشاط التطوير الوظيفي والتطلعات الوظيفية للموظفين؛ ويقدر الأداء بنزاهة.

• **بناء الثقة:** يهيئ بيئة يمكن أن يتكلم ويعمل فيها الآخرون دون خوف من ردّ الفعل؛ ويدير الأمور بطريقة واضحة ومتوقعة؛ ويعمل بشفافية؛ ولا توجد لديه أهداف خفية؛ ويثق في الزملاء والموظفين والعملاء؛ وينسب الفضل بأمانة للآخرين؛ ويتبع الإجراءات المتفق عليها؛ ويتعامل مع المعلومات الحساسة أو السرية بطريقة مناسبة.

• **الحصافة/اتخاذ القرار:** يحدد المسائل الرئيسية في الحالات المعقدة، ويتجه بسرعة إلى لبّ المشكلة؛ ويجمع المعلومات ذات الصلة قبل اتخاذ قرار ما؛ ويبحث الآثار الإيجابية والسلبية للقرارات قبل اتخاذها؛ ويتخذ القرارات مع مراعاة أثرها على الآخرين وعلى المنظمة؛ ويقترح أسلوباً للعمل أو يتقدم بتوصية بناءً على جميع المعلومات المتاحة؛ ويراجع الافتراضات على أساس الحقائق؛ ويتأكد من أن الإجراءات المقترحة سوف تحقق الاحتياجات المتوقعة والأساسية بالنسبة للقرار؛ ويتخذ قرارات حاسمة عند الضرورة.

المؤهلات:

التعليم: شهادة جامعية عليا (المجستير أو ما يعادلها) في العلوم السياسية، أو الاقتصاد الدولي، أو العلاقات الدولية، أو القانون، أو الإدارة العامة، أو في مجال ذي صلة. ويمكن قبول شهادة جامعية من المستوى الأول بالاقتران مع خبرة عملية مؤهلة بدلاً من الشهادة الجامعية العليا.

الخبرة: مطلوب خبرة في تقديم الدعم أو المشورة للعمليات الانتخابية. ومطلوب خبرة في عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، أو بعثة سياسية و/أو وكالة تابعة للأمم المتحدة، أو خبرة انتخابية دولية أخرى ذات صلة. ومطلوب خبرة في البلدان النامية، وتفضل الخبرة في حالات انتهاء النزاع. وتفضل الخبرة السابقة على مستوى رفيع في إدارة فرق من خلفيات مختلفة، والقدرة على إدارة وتنسيق مشاريع معقدة. وتفضل الخبرة في المفاوضات الثنائية أو المتعددة الأطراف.

اللغة: التحدث بطلاقة والكتابة باللغتين الانكليزية أو الفرنسية؛ ويشترط معرفة لغة ثانية من لغات الأمم المتحدة.

معلومات أخرى: سوف تقدم المعلومات المتعلقة بظروف المعيشة، والصحة، ودور الحضانة، والمدارس بالنسبة للشواغر المخصصة للبلدان.

تُشجّع الإناث على التقدم لهذه الوظيفة

نبذة عامة عن الوظيفة - الموظف الأول لشؤون الانتخابات (ف - 6 / مد - 1)

الإطار التنظيمي والعلاقات الإدارية:

توجد هذه الوظائف في الميدان في مجال المشاريع الانتخابية لعمليات السلام، أو البعثات السياسية الخاصة، أو برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو صندوق الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، أو مع الكيانات الأخرى للأمم المتحدة التي تقدم مساعدة انتخابية. ويرأس الموظف الأول لشؤون الانتخابات قسمًا، أو مشروعًا، وسيكون عادة المسؤول الأقدم عن شؤون الانتخابات للبعثة أو المشروع، مثلاً ليقوم بدور كبير المستشارين التقنيين. ويكون الموظف الأول لشؤون الانتخابات مسؤولاً أمام رئيس البعثة، أو الممثل الخاص للأمين العام، أو نائب الممثل الخاص للأمين العام أو من يعينه، أو المنسق المقيم، أو الممثل المقيم/المدير القطري لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، أو المدير القطري لصندوق الأمم المتحدة لخدمات المشاريع.

المسؤوليات:

سيكون الموظف الأول لشؤون الانتخابات مسؤولاً عن الواجبات التالية في إطار السلطة المفوضة له: (هذه الواجبات عامة ويمكن أن يقوم بها جميع المسؤولين الرئيسيين عن شؤون الانتخابات.)

- تصميم البرامج والعمليات الانتخابية، وقيادتها، والإشراف عليها، وتنسيقها، والمساهمة في تنفيذها في المجالات التالية على النحو المطلوب:
- الصياغة القانونية والإصلاح القانوني، والنظر في الشكاوى وتسوية النزاعات، وإدارة أسلوب العمل بشكل عام، والتخطيط والميزنة، وتطوير البنية التحتية، والعمليات بما في ذلك العمليات الميدانية، والمشتريات، واللوجستيات، والأمن، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتجهيز البيانات وتحليلها، والإجراءات، والتدريب، والعلاقات الخارجية، وشؤون الإعلام، والتوعية والعلاقات مع وسائل الإعلام، والتربية المدنية وتنقيف الناخبين، وتصميم الرسومات، والدعم الإداري، وتقديم الدعم لوسائل الإعلام والأحزاب السياسية والمجتمع المدني، ومراعاة المنظور الجنساني، وبناء القدرات، والإصلاح والتطوير المؤسسين، وكذلك إدارة ودعم المشاريع والبرامج.
- تقديم الدعم والمساعدة التقنية والمشورة للنظراء الوطنيين ومؤسساتهم في المجالات أعلاه، وتنسيق تقديمها والإشراف عليها، وتقديم المساعدة والمشورة الرفيعة المستوى على النحو المطلوب.
- توفير الإدارة والدعم للمشاريع والبرامج، بما في ذلك إدارة الميزانية ورصدها، وإبلاغ النتائج للنظراء الوطنيين والمأنحين وهيئات الأمم المتحدة.
- رصد تأثير المعايير والعمليات المحلية والدولية على مشاركة الإناث، وتقديم المشورة لهيئات إدارة الانتخابات بشأن التدابير التصحيحية المناسبة.
- توفير الاتصال بالمأنحين وبالإدارة بشكل عام.
- تقديم المشورة الانتخابية/السياسية المتخصصة إلى الإدارة العليا للأمم المتحدة في الميدان، وكذلك إلى المجتمع الدولي، ومقر الأمم المتحدة على النحو المطلوب/حسب مقتضى الحال.
- تصميم استراتيجيات وبرامج لبناء قدرات النظراء الوطنيين وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين في العملية الانتخابية.
- الإشراف على إدارة أداء موظفي الأمم المتحدة الوطنيين والدوليين.
- إقامة ورعاية شراكات مهنية وإنتاجية مع النظراء الوطنيين وأصحاب المصلحة الرئيسيين الآخرين في العملية الانتخابية.

- إنشاء آليات فعالة للاتصالات، وعقد لقاءات إحاطة عن العملية الانتخابية بصورة منتظمة لكبار موظفي الأمم المتحدة، والشركاء، والمناخين، والنظراء، وغيرهم من أصحاب المصلحة الرئيسيين، وتقديم تقارير منتظمة، بما في ذلك إلى رئيس بعثة الأمم المتحدة وكذلك إلى كبار المسؤولين في مقر الأمم المتحدة.
- أداء واجبات أخرى ذات صلة على النحو المطلوب.

يعني العمل التفاعل بصورة متكررة مع الجهات التالية:

كبار مسؤولي الأمم المتحدة ومن بينهم وكيل الأمين العام/الأمين العام المساعد، والممثلون والمبعوثون الخاصون للأمين العام، والمنسقون المقيمون، والممثلون المقيمون، ومدراء وموظفو البعثة، وإدارة عمليات حفظ السلام، وإدارة الشؤون السياسية و/أو إدارة الدعم الميداني، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي و/أو مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع؛ ومدراء وكبار موظفي البعثة أو المكتب القطري؛ وكبار موظفي الوكالات المتخصصة، وكبار ممثلي المنظمات الدولية والإقليمية والحكومات؛ ورؤساء وكبار موظفي هيئات إدارة الانتخابات والمؤسسات الوطنية الأخرى المعنية بالعمليات الانتخابية؛ ورؤساء وكبار موظفي الأحزاب السياسية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الأكاديمية، والمعاهد والمؤسسات، وكذلك ممثلو وسائل الإعلام.

النتائج المتوقعة:

- يسهم دعم الأمم المتحدة في مجال المسؤولية في انتخابات موثوق بها وشاملة، وتدنية العنف، وتعظيم فرص الحكومة الشرعية والسلام والاستقرار.
- ينفذ الدعم الذي تقدمه الأمم المتحدة في مجال المسؤولية بصورة فعالة، مع استخدام الموارد بكفاءة وتدنية المخاطر بالنسبة للمنظمة.
- تحصل الأمم المتحدة على معلومات دقيقة وفي حينها، وكذلك عن المشورة الموثوقة بشأن العملية الانتخابية وما يترتب عليها.

الكفاءات الأساسية:

- **الحس المهني:** يُظهر كفاءة مهنية وبراعة في الموضوع، وبالأخص فهماً متعمقاً للعمليات الانتخابية وقدرة على تقييمها، ومعرفة جميع جوانب العمليات الانتخابية وآثارها التقنية والسياسية؛ ويوفر القيادة ويتحمل المسؤولية عن إدراج المنظورات الجنسانية وكفالة المشاركة المتساوية للمرأة والرجل في جميع مجالات العمل؛ ويُظهر معرفته بالاستراتيجيات والالتزام بهدف التوازن بين الجنسين في الوظائف؛ ويفخر بالعمل والإنجازات؛ ويتحلى بالضمير، والفعالية في الوفاء بالالتزامات، ويحترم المواعيد النهائية، ويحقق النتائج؛ ويكون دافعه المصلحة المهنية وليست الشخصية؛ ويُظهر المثابرة عند مواجهة مشاكل أو تحديات صعبة؛ ويلتزم الهدوء في المواقف العصيبة.
- **الاتصال:** يتحدث ويكتب بوضوح وبشكل فعال؛ ويصغي إلى الآخرين، ويفهم رسائل الآخرين على النحو الصحيح، ويحجب بطريقة مناسبة، ويوجه أسئلة للتوضيح، ويُظهر الاهتمام بوجود اتصال في الاتجاهين؛ ويطوع اللغة واللهجة والأسلوب والشكل بما يناسب الجمهور؛ ويُظهر الانفتاح عند تقاسم المعلومات، ويراعي إبقاء الناس على علم.
- **العمل الجماعي:** يعمل بشكل جماعي مع الزملاء لتحقيق أهداف المنظمة؛ ويلتمس مدخلات عن طريق التقدير الأمين لأفكار الآخرين وخبرتهم؛ ويرغب في التعلم من الآخرين؛ ويضع برنامج الفريق في مقدمة البرنامج الشخصي؛ ويؤيد القرار النهائي للفريق ويتصرف وفقاً لذلك، حتى عندما لا تعبر هذه القرارات عن موقفه الشخصي بصورة كاملة؛ ويتقاسم التقدير لإنجازات الفريق، ويتحمل المسؤولية المشتركة عن أوجه قصور الفريق.

- **التخطيط والتنظيم:** يضع أهدافاً واضحة تتسق مع الاستراتيجيات المتفق عليها؛ ويحدد الأنشطة والمهام ذات الأولوية؛ ويعادل الأولويات على النحو المطلوب؛ ويخصص القدر المناسب من الوقت والموارد لاستكمال العمل؛ ويتوقع الأخطار ويضع ترتيبات لحالات الطوارئ عند التخطيط؛ ويتابع الخطط والإجراءات ويعدها حسب الضرورة؛ ويستخدم الوقت بكفاءة.
- **المساءلة:** يأخذ بزمam جميع المسؤوليات ويحترم الالتزامات؛ ويقدم النواتج التي يتحمل مسؤوليتها وفقاً للمواعيد والتكاليف ومعايير الجودة المحددة؛ ويعمل وفقاً للوائح والقواعد التنظيمية؛ ويدعم رؤوسيه، ويمارس الرقابة، ويتحمل المسؤولية عن المهام التي فوضها؛ ويتحمل المسؤولية الشخصية عن أوجه قصوره وأوجه قصور وحدة العمل، حسب مقتضى الحال.
- **الاهتمام بالعملاء:** يتعامل مع جميع أولئك الذين تقدم لهم الخدمات على أنهم "عملاء"، وينظر إلى الأمور من وجهة نظر العملاء، وينشئ ويرعى شراكات مثمرة مع العملاء عن طريق اكتساب ثقتهم واحترامهم؛ ويحدد احتياجات العملاء ويضع لها الحلول المناسبة؛ ويتابع التطورات الجارية داخل وخارج أوساط العملاء للتعرف عليها وتوقع المشاكل؛ ويبقى العملاء على علم بالتقدم أو العثرات في المشاريع؛ ويراعي المواعيد المحددة لتسليم المنتجات أو الخدمات للعميل.
- **الإبداع:** يسعى بنشاط لتحسين البرامج أو الخدمات؛ ويقدم خيارات جديدة ومختلفة لحل مشاكل العملاء أو تلبية احتياجاتهم؛ ويشجع الأفكار الجديدة ويقنع الآخرين بالنظر فيها؛ ويقبل مخاطر محسوبة بالنسبة للأفكار الجديدة وغير العادية؛ ويفكر "بطريقة غير تقليدية"؛ ويهتم بالأفكار والطرق الجديدة لعمل الأشياء؛ ولا يتقيد بالأفكار المتداولة أو النهج التقليدية.
- **الرعي التكنولوجي:** يواكب التكنولوجيا المتاحة؛ ويفهم إمكانية استخدام التكنولوجيا في عمل المكتب وقبورها؛ ويجاوب بنشاط استخدام التكنولوجيا في مهام مناسبة؛ ويؤدي الاستعداد لتعلم التكنولوجيا الجديدة.
- **الالتزام بالتعلم المستمر:** يواكب التطورات الجديدة في وظيفته/مهنته؛ ويجاوب بنشاط تطوير نفسه مهنيًا وشخصيًا؛ ويساهم في تعليم زملائه ومرؤوسيه؛ ويؤدي الرغبة في التعلم من الآخرين؛ ويلتزم التعليقات لغرض التعلم والتحسين.

الكفاءات الإدارية:

- **الرؤية:** يحدد القضايا الاستراتيجية، والفرص، والمخاطر؛ ويوضح الصلات بين استراتيجية المنظمة وأهداف وحدة العمل؛ ويصدر ويبلغ توجيهات تنظيمية عامة وملزمة، ويقنع الآخرين باتباع نفس التوجيهات؛ ويشير الحماس بشأن إمكانات المستقبل.
- **القيادة:** يكون بمثابة نموذج لدور يدفع الآخرين للاقتداء به؛ ويمكّن الآخرين من ترجمة الرؤية إلى نتائج؛ ويبادر بوضع استراتيجيات لإلحاح الأهداف؛ ويقوم بعلاقات مع طائفة واسعة من الناس لفهم الاحتياجات وكسب التأييد؛ ويتوقع حالات التضارب بسبب اتباع حلول متفق عليها بصورة متبادلة ومعالجة هذا التضارب؛ ويسعى لإجراء تغيير وتحسين؛ ولا يقبل الوضع القائم؛ ويظهر الشجاعة عند اتخاذ مواقف غير مفضلة.
- **تمكين الآخرين:** يفوض المسؤولية، ويوضح التوقعات، ويعطي سلطة للموظفين في مجالات عملهم الهامة؛ ويشجع الآخرين على وضع أهداف تتسم بالتحدي؛ ويخضع الآخرين للمساءلة عن تحقيق نتائج تتعلق بمجال مسؤوليتهم؛ ويقدر بأمانة مدخلات وخبرة جميع الموظفين؛ ويظهر التقدير للإلحاح والجهد ويكافئه؛ ويشرك الآخرين عند اتخاذ قرارات تمسهم.

• **إدارة الأداء:** يفوض المسؤولية المناسبة، وسلطة المساءلة واتخاذ القرار؛ ويتأكد من أن الأدوار والمسؤوليات ودرجات التسلسل الإداري واضحة بالنسبة لكل موظف؛ ويقدر بدقة ما يلزم من وقت وموارد لإنجاز مهمة ما، وملاءمة المهمة للمهارات؛ ويرصد التقدم على أساس معالم ومواعيد محددة؛ ويناقش الأداء بصورة منتظمة ويقدم تعليقات وإرشادات للموظفين؛ ويشجع على قبول المخاطرة، ويؤيد الإبداع والمبادرة؛ ويدعم بنشاط التطوير الوظيفي والتطلعات الوظيفية للموظفين؛ ويقدر الأداء بنزاهة.

• **بناء الثقة:** يهيئ بيئة يمكن أن يتكلم ويعمل فيها الآخرون دون خوف من ردّ الفعل؛ ويدير الأمور بطريقة واضحة ومتوقعة؛ ويعمل بشفافية؛ ولا توجد لديه أهداف خفية؛ ويشق في الزملاء والموظفين والعملاء؛ وينسب الفضل بأمانة للآخرين؛ ويتبع الإجراءات المتفق عليها؛ ويتعامل مع المعلومات الحساسة أو السرية بطريقة مناسبة.

• **الحصافة/اتخاذ القرار:** يحدد المسائل الرئيسية في الحالات المعقدة، ويتجه بسرعة إلى لبّ المشكلة؛ ويجمع المعلومات ذات الصلة قبل اتخاذ قرار ما؛ ويبحث الآثار الإيجابية والسلبية للقرارات قبل اتخاذها؛ ويتخذ القرارات مع مراعاة أثرها على الآخرين وعلى المنظمة؛ ويقترح أسلوباً للعمل أو يتقدم بتوصية بناءً على جميع المعلومات المتاحة؛ ويراجع الافتراضات على أساس الحقائق؛ ويتأكد من أن الإجراءات المقترحة سوف تحقق الاحتياجات المتوقعة والأساسية بالنسبة للقرار؛ ويتخذ قرارات حاسمة عند الضرورة.

المؤهلات:

التعليم: شهادة جامعية عليا (المجستير أو ما يعادلها) في العلوم السياسية، أو الاقتصاد الدولي، أو العلاقات الدولية، أو القانون، أو الإدارة العامة، أو في مجال ذي صلة. ويمكن قبول شهادة جامعية من المستوى الأول بالاقتران مع خبرة عملية مؤهلة بدلاً من الشهادة الجامعية العليا.

الخبرة: مطلوب خبرة في تنفيذ العمليات الانتخابية ودعمها وتقديم المشورة بشأنها. ومطلوب خبرة انتخابية مع الأمم المتحدة في عمليات حفظ السلام، أو مع بعثة سياسية و/أو وكالة تابعة للأمم المتحدة، أو خبرة انتخابية دولية أخرى ذات صلة. ومطلوب خبرة في البلدان النامية، وتفضل الخبرة في حالات انتهاء النزاع. وتفضل الخبرة السابقة في إدارة فرقة كبيرة على مستوى عال من تحديات مختلفة، والقدرة على إدارة وتنسيق مشاريع معقدة. ومطلوب خبرة في المفاوضات الثنائية أو المتعددة الأطراف.

اللغة: التحدث بطلاقة والكتابة باللغتين الانكليزية أو الفرنسية؛ ويشترط معرفة لغة ثانية من لغات الأمم المتحدة.

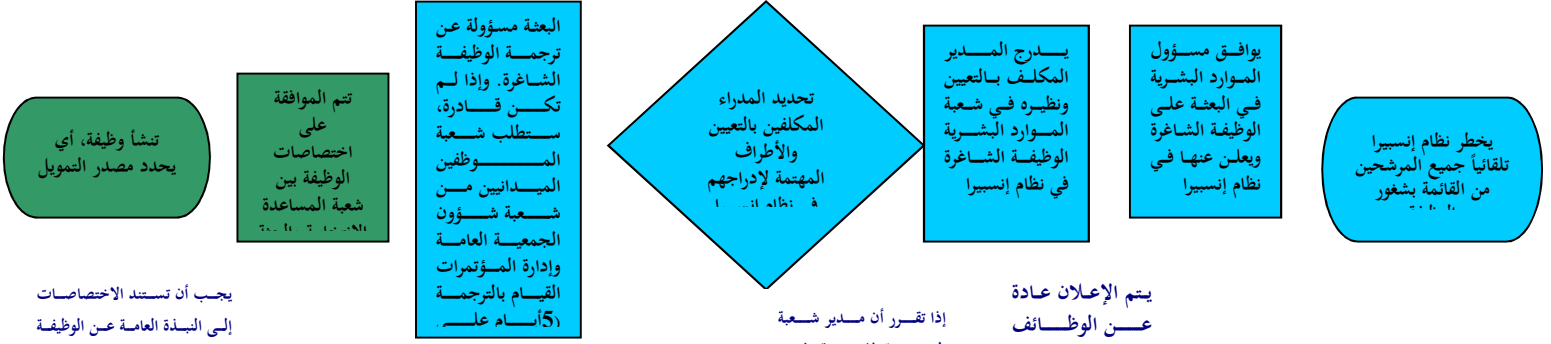
معلومات أخرى: سوف تقدم المعلومات المتعلقة بظروف المعيشة، والصحة، ودور الحضارة، والمدارس بالنسبة للشواغر المخصصة للبلدان.

تُشجّع الإناث على التقدم لهذه الوظيفة

المرفق 10 (أ)

رسم تخطيطي لعملية شغل وظيفة عن طريق "التعيين من القائمة"

إنشاء وظيفة من شغور وظيفة في نظام إنسيبرا



يجب أن تستند الاختصاصات إلى النبذة العامة عن الوظيفة (تطلب النماذج من فريق القائمة)، مع شروط إضافية تحدد التخصص المتعلق بالوظيفة

ينبغي عادة أن يكون في المكوّن الانتخابي للبعثة شخص ما هو المدير المكلف بالتعيين. وإذا لم يحدد بعد المكوّن الانتخابي، أو في الحالات المفاجئة، يجوز إدراج مدير شعبة المساعدة الانتخابية أو فريق القائمة باعتبارهما المدير المكلف

إذا تقرر أن مدير شعبة المساعدة الانتخابية وفريق القائمة سيكونان بمثابة المدير المكلف بالتعيين، فإنهما يصيغان الوظيفة الشاغرة، ويضاف مسؤول الإدارة العامة ومدير الفئة المهنية باعتباره طرفاً مهتماً

يتم الإعلان عادة عن الوظائف الانتخابية لمدة سبعة أيام بموافقة شعبة الموظفين الميدانيين

المفتاح التفسيري

يشير إلى بداية أو نهاية عملية معينة

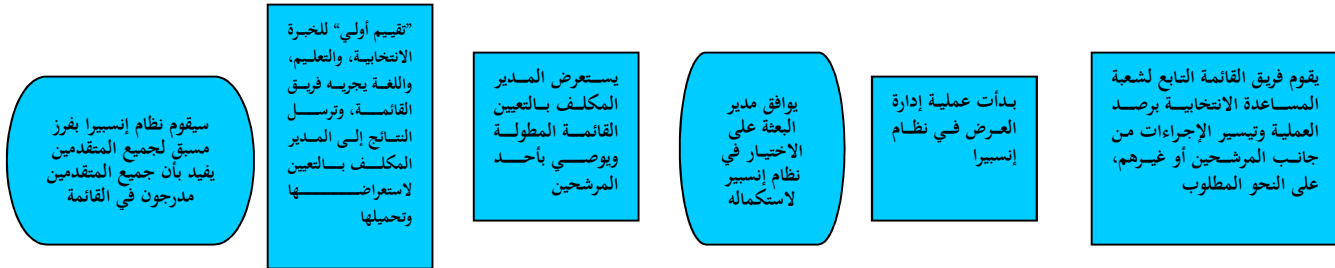
يشير إلى خطوة في العملية

نقطة القرار

يشير اللون الأخضر إلى القيادة الموضوعية، أي الموظف المسؤول عن قطاع معين والبعثة.

يشير اللون الأزرق إلى قيادة الموارد البشرية، أي فريق القائمة و/أو البعثة

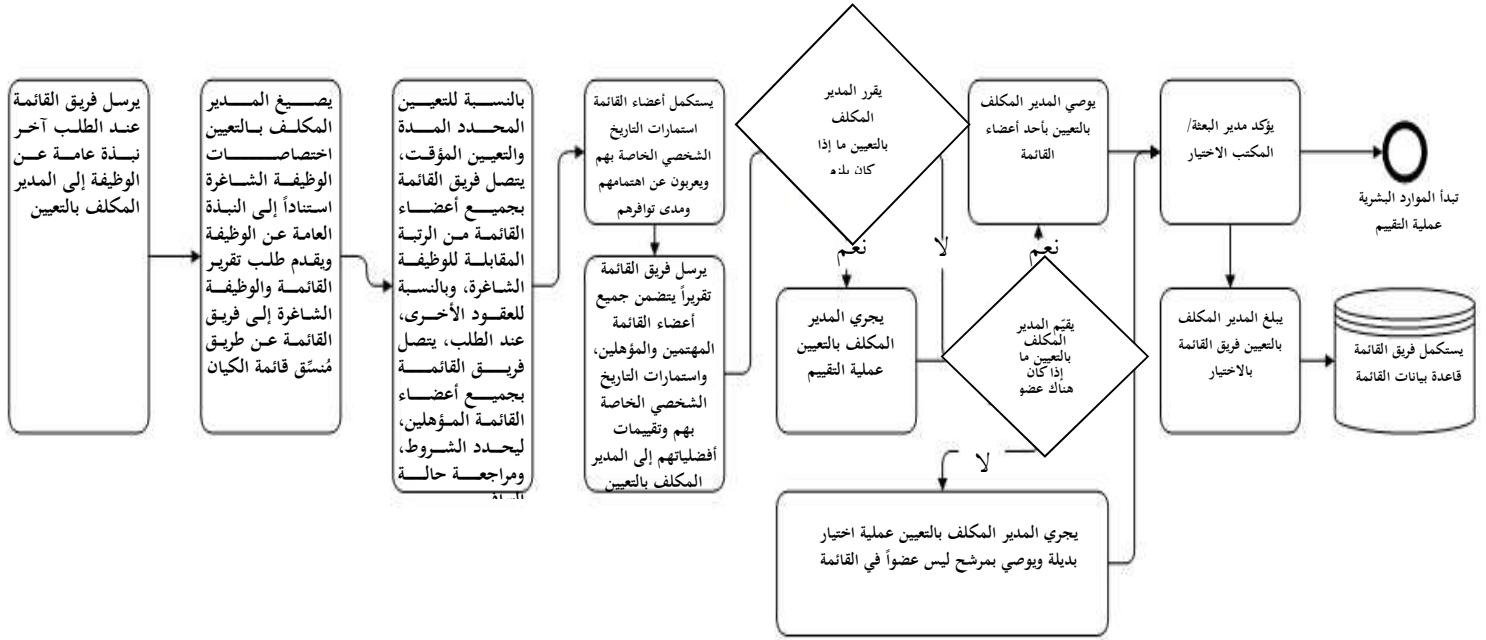
استكمال التعيين من اختيار القائمة في نظام إنسيبرا



يمكن أن يبدأ تقييم المرشحين أثناء تلقي الطلبات، أي قبل إغلاق موعد الشاغر

يجوز للبعثة المكلفة بالتعيين إسناد دور إلى فريق القائمة التابع لشعبة المساعدة الانتخابية للمساعدة على استكمال إدارة العرض بشكل

رسم تخطيطي لعملية شغل الوظيفة عن طريق "الاختيار من القائمة الواحدة"



عينة لاستمارة طلب تقرير القائمة

القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة

الجزء الأول: معلومات عامة

- 1 - أنا، الموقع أدناه، [الاسم الأول]، [اسم العائلة]، [الوظيفة]، [مشروع/إدارة/قسم]، [بعثة/مكتب قطري]، [منظمة]، [البريد الإلكتروني]، [هاتف]، ألتمس بموجب هذا تقريراً للقائمة بأسماء جميع أعضاء القائمة الذين يستوفون المعايير المنصوص عليها أدناه بالنسبة للوظيفة المذكورة في النقطة 3 أدناه، والشاغرة أو التي ستصبح شاغرة في المستقبل القريب، مع المعلومات الأخرى ذات الصلة. ويمكن لفريق القائمة الانتخابية الواحدة للأمم المتحدة أن يتحقق من مُنَسَّق القائمة الانتخابية الواحدة للكيان الذي أتبعه مما إذا كنت محولاً لطلب هذا التقرير.
- 2 - [] هذه إعادة تقديم لوظيفة طُلب بشأنها بالفعل تقرير للقائمة. ورقم طلب القائمة الأخير لهذه الوظيفة هو [رقم الطلب].
[..] هذا هو أول طلب للقائمة بالنسبة لهذه الوظيفة.
- 3 - والوظيفة المعنية هي [عنوان الوظيفة]، [رقم الوظيفة]، [المستوى]، [نوع العقد] في [مركز العمل]، [المستوى]، [المشروع/الإدارة/القسم]، [البعثة/المكتب القطري]، [المنظمة]، وذلك [لفترة] من [تاريخ البدء]، وهو [] [] ويتوقع الإعلان عن [تاريخ بدء الإعلان] حتى [تاريخ نهاية الإعلان] [مُعَرَّف الموارد الموحد URL]؛ أو [] ليس من المتوقع الإعلان عنها في هذه المرحلة.
- 4 - وقد قمت بملء الأجزاء الثلاثة من هذا الطلب، وأرفقت الوظيفة الشاغرة، أو توصيف الوظيفة، أو اختصاصات الوظيفة. وإذا كانت هذه الوظيفة بتعيين محدد المدة، فإن توصيف الوظيفة قد صيغ عن طريق مواءمة آخر نبذة عامة عن الوظيفة مع الرتبة المعنية لتلائم الاحتياجات المحددة للوظيفة.
- 5 - وبالإضافة إلى تقرير القائمة، أود الحصول على المعلومات التالية بالنسبة لأعضاء القائمة المؤهلين.
[] استمارة التاريخ الشخصي/الاستمارة P11، [] وتقييمات الأداء، [..] واستمارات المهارات.
- 6 - [] هذه الوظائف ليست للتعيينات المحددة المدة، [] وأود من فريق القائمة الاتصال بأعضاء القائمة المؤهلين ومطالبتهم بتحديث استمارات التاريخ الشخصي الخاصة بهم وتأكيد توافرهم واهتمامهم؛ أو [] لا أريد من فريق القائمة الاتصال بأعضاء القائمة.
[] هذه وظيفة للتعيين المحدد المدة، وسوف يتصل فريق القائمة بجميع أعضاء القائمة من الرتبة المقابلة، ومطالبتهم باستكمال استمارات التاريخ الشخصي الخاصة بهم وتأكيد توافرهم للوظيفة واهتمامهم بها.
- 7 - أنا أدرك أن تقرير القائمة يساعد على استرعاء اهتمام المدراء المكلفين بالتعيين إلى المرشحين المؤهلين، ولكن مسؤولية الاختيار متروكة لمنظمتي بصورة حصرية. وبوصفي مديراً مكلفاً بالتعيين، يمكن أن أجري أي تقييم إضافي ومقارنة مرجعية أرى أنها ضرورية بالنسبة لأعضاء القائمة. فإذا وجدت عضواً بالقائمة صالحاً لعقد مؤقت أو عقد محدد المدة، فإن باستطاعة منظمتي تعيين عضو القائمة بدون إجراء مزيد من التقييمات أو استعراض الامتثال. وبالنسبة للخبراء الاستشاريين، فإن إجراءات منظمتي قد تتطلب من عضو القائمة تقديم وثائق إضافية.
- 8 - وسوف أبلغ مُنَسَّق الكيان الذي أتبعه ومُنَسَّق القائمة بالمرشح الذي وقع عليه الاختيار،

بصرف النظر عما إذا كان المرشح عضواً في القائمة أو ليس عضواً من أعضائها. وإذا اختير عضو من القائمة ووافق على العرض، فسوف أبلغ مُنسِّق الكيان الذي أتبعه ومُنسِّق القائمة بهذا الأمر أيضاً.

9 - مقدّمه: [الاسم الأول] [اسم العائلة] في [التاريخ]

الجزء الثاني: المعايير المطلوبة

10 - لن يتضمن تقرير القائمة أسماء أعضاء القائمة الذين لا يستوفون الحد الأدنى من جميع الشروط الموضحة أدناه.

11 - أنواع الخبرة العملية:

لا يدرج سوى أعضاء القائمة الذين تتوافر لديهم:

- (أ) خبرة عملية لا تقل عن [عدد] شهراً في أي من مجالات العمل المختارة [بمجال العمل]
- (ب) وخبرة عملية لا تقل عن [عدد] شهراً في أي من مجالات التخصص المختارة [بمجال التخصص]
- (ج) وخبرة عملية لا تقل عن [عدد] شهراً في [الرتبة] المختارة أو رتبة أعلى
- (د) وخبرة عملية لا تقل عن [عدد] شهراً في أي من مجالات العمل المختارة [بمجال العمل] أثناء العمل في أي من مجالات التخصص المختارة [بمجال التخصص] بالرتبة المختارة [الرتبة] أو ما فوقها. وبالنسبة للنقطة (د)، فإن الخبرة العملية التي تشمل جميع المعايير الثلاثة هي وحدها التي ستعتبر على أنها تمثل الحد الأدنى.

12 - الكفاءة اللغوية:

أعضاء القائمة المدرجون فقط الذين تتوافر لديهم المستويات الدنيا من الكفاءة اللغوية في اللغات المختارة:

- (أ) كفاءة لغوية في [كلتا اللغتين/لغة واحدة].
- (ب) بالنسبة [للغة]، حد أدنى من [الكفاءة] في التحدث و [الكفاءة] في القراءة، و [الكفاءة] في الكتابة، و [الكفاءة] في الفهم.
- (ج) بالنسبة [للغة]، حد أدنى من [الكفاءة] في التحدث، و [الكفاءة] في القراءة، و [الكفاءة] في الكتابة، و [الكفاءة] في الفهم.

13 - التخصصات الفرعية:

أعضاء القائمة المدرجون فقط الذين يمكن أن تتوفر لديهم المستويات الدنيا من الكفاءة المشار إليها بالنسبة للتخصصات الفرعية المختارة.

- (أ) [كفاءة] على الأقل في [التخصص الفرعي]؛
- (ب) و [كفاءة] على الأقل في [التخصص الفرعي]؛
- (ج) و [كفاءة] على الأقل في [التخصص الفرعي]؛
- (د) و [كفاءة] على الأقل في [التخصص الفرعي]؛
- (هـ) و [كفاءة] على الأقل في [التخصص الفرعي].

وسوف يُدرج تقرير القائمة جميع أعضاء القائمة الذين يمكن أن يتوفر لديهم مستوى كفاءة أو مستوى أعلى، وسوف يبين أعضاء القائمة الذين تم التصديق على مستوى كفاءتهم من جانب مشرفين سابقين.

14 - المراحل:

أعضاء القائمة المدرجون فقط الذين ذكروا أنهم عملوا في جميع [المراحل] المختارة من العملية الانتخابية.

الجزء الثالث: المعايير المرغوبة

15 - سوف يتضمن تقرير القائمة، قدر المتاح، معلومات عن المعايير التالية لمساعدة المدير المكلف بالتعيين على التوصية بمرشح. وسوف يظل أعضاء القائمة غير المستوفين لهذه المعايير مدرجين في تقرير القائمة.

16 - الخبرة العملية: أذكر معلومات عن:

- (أ) عدد أشهر الخبرة العملية في [مجال العمل]؛
- (ب) عدد أشهر الخبرة العملية في [مجال العمل]؛
- (ج) عدد أشهر الخبرة العملية في [مجال التخصص]؛
- (د) عدد أشهر الخبرة العملية في [مجال التخصص]؛
- (هـ) عدد أشهر الخبرة العملية في [مجال التخصص]؛
- (و) عدد أشهر الخبرة العملية في [الرتبة] أو ما فوقها؛
- (ز) عدد أشهر الخبرة العملية في أي من مجالات العمل المختارة [مجالات العمل] أثناء العمل في أي مجالات تخصص مختارة [مجالات التخصص] على الرتبة المختارة [الرتبة] أو ما فوقها. وبالنسبة للنقطة (ز)، سوف تحتسب الخبرة العملية فقط التي تشمل جميع المعايير الثلاثة.

17 - الكفاءة اللغوية: أذكر مستويات الكفاءة في اللغات التالية:

- (أ) [اللغة]
- (ب) [اللغة]
- (ج) [اللغة]
- (د) [اللغة]

18 - التخصصات الفرعية: أذكر مستويات الكفاءة المبينة، وتصديق المشرف بالنسبة للتخصصات الفرعية التالية:

- (أ) [التخصص الفرعي]
- (ب) [التخصص الفرعي]
- (ج) [التخصص الفرعي]
- (د) [التخصص الفرعي]
- (هـ) [التخصص الفرعي]
- (و) [التخصص الفرعي]
- (ز) [التخصص الفرعي]
- (ح) [التخصص الفرعي]
- (ط) [التخصص الفرعي]
- (ي) [التخصص الفرعي]

19 - المراحل: أذكر ما إذا كان أعضاء القائمة قد عملوا في المراحل التالية من العملية الانتخابية:

(أ) [المرحلة]

(ب) [المرحلة]

(ج) [المرحلة]

(د) [المرحلة]

20 - البلد والخبرة الإقليمية: أذكر عدد الأشهر التي عمل فيها عضو القائمة في البلدان أو الأقاليم التالية:

(أ) [البلد]

(ب) [البلد]

(ج) [البلد]

(د) [الإقليم]

(هـ) [الإقليم]

21 - أذكر أي تعليقات أو توضيحات إضافية لفريق القائمة الانتخابية الواحدة: [..].

نهاية استمارة طلب تقرير القائمة

المرفق 12

عينة لتقرير القائمة

المرفق 12 (أ): بيانات طلب التقرير

مستند	البيانات المدرجة
1	رقم الطلب
2	تاريخ الطلب
3	رقم إعادة تقديم الطلب
4	الاسم الأول لمقدم الطلب
5	اسم عائلة مقدم الطلب
6	وظيفة مقدم الطلب
7	إدارة/مشروع/قسم مقدم الطلب
8	المكتب القطري/بعثة مقدم الطلب
9	منظمة مقدم الطلب
10	البريد الإلكتروني لمقدم الطلب
11	هاتف مقدم الطلب
12	عنوان الوظيفة
13	رقم الوظيفة
14	نوع عقد الوظيفة
15	مستوى الوظيفة
16	مركز عمل الوظيفة
17	إدارة/مشروع/قسم الوظيفة
18	المكتب القطري/البعثة بالنسبة للوظيفة
19	منظمة الوظيفة
20	مدة الوظيفة
21	تاريخ بدء الوظيفة
22	تاريخ بدء الإعلان عن الوظيفة
23	تاريخ انتهاء الإعلان عن الوظيفة
24	إعلان الوظيفة على نظام URL
25	ترسل استمارة التاريخ الشخصي
26	ترسل تقييمات الأداء
27	ترسل استمارة المهارات
28	الاتصال بأعضاء القائمة
29	التعليقات

المرفق 12 (ب): موجز إحصائي

المسلسل الفقرة

المجموع الإناث الذكور

- 1 - عدد أعضاء القائمة
- 2 - عدد أعضاء القائمة في المجموعة ذات الصلة
- 3 - عدد أعضاء القائمة الذين تفي نبذة قائمتهم بالمعايير المطلوبة
- 4 - عدد أعضاء القائمة الذين تفي نبذة قائمتهم بالمعايير المطلوبة والذين أكدوا أهليتهم وتوافرهم واهتمامهم
- 5 - عدد أعضاء القائمة في المجموعة ذات الصلة الذين لا تفي نبذة قائمتهم بالمعايير المطلوبة ولكنهم أكدوا أهليتهم وتوافرهم واهتمامهم

المرفق 12 (ج): تقرير القائمة

يرفق الجدول.