

الهيكل التنظيمي للمقر الرئيسي - تقرير مرحلي جديد

موجز تنفيذي

تعمل الإدارة على صقل الهيكل الجديد للمقر الرئيسي ومهام الإدارات/المكاتب خلال إعداد برنامج العمل والميزانية للفترة 2010-2011. وستُعرض مقترحات الميزانية المفصلة في مسودة البرنامج المذكور، التي ستستعرضها مجموعات العمل ولجنتنا البرنامج والمالية في أواخر شهر يوليو/تموز 2009.

واستجابة لطلب مجموعات العمل، فإن هذه الوثيقة تعرض، و"كعمل قيد الإنجاز"، المخطط التنظيمي المقترح للمقر الرئيسي، ولمحة عن التوزيع الأولي والمؤقت للوظائف بين الشعب والمكاتب والناجم عن عملية تخطيط برنامج العمل والميزانية حتى أواخر مايو/أيار. وطرح اقتراح أولي ومؤقت عن توزيع الموارد (سواء من البرنامج العادي أو من خارج الميزانية) بحسب إدارات المقر الرئيسي خلال الفترة 2010-2011 بحيث تندرج أعداد الوظائف ضمن سياق الموارد الإجمالية المدارة.

ويمكن أن تخضع أعداد الوظائف، والهيكل، والموارد للتغيير في مسودة برنامج العمل والميزانية، بالنظر إلى استمرار التحليلات في العديد من المجالات، بما في ذلك حجم ووظيفة بعض الوحدات العليا، وإلى أثر الاستعراض المفصل، وتوصيات خطة العمل الفورية، ولاسيما إدارة الخدمات المؤسسية والشؤون المالية، والاستعراض المقبل لمكتب المدير العام.

وتوفر الوثيقة توضيحات عن وظائف وهيكل الديوان؛ ومكتب الاتصالات المؤسسية والعلاقات الخارجية؛ ومكتب تبادل المعارف، والبحوث، والإرشاد؛ ومكتب دعم اللامركزية؛ ومكتب الشؤون الأخلاقية والقانونية؛ والإدارة المعنية بإدارة الموارد الطبيعية والبيئة. كما تعرض الوثيقة تخصيص المسؤوليات المتعلقة بتعبئة الموارد المؤسسية، وتعيين المسؤوليات بشأن قضايا التنمية الريفية.

وتم الإعلان عن وظيفة نائب المدير العام (العمليات)، كما أن عملية اختيار مدير مكتب التقييم والموظف المسؤول عن الشؤون الأخلاقية جارية حالياً.

وترحب الإدارة بتلقي المزيد من التوجيهات لتنوير الخطوات الأخيرة في إعداد مسودة برنامج العمل والميزانية للفترة 2010-2011.

1- المقدمة

1- دعت خطة العمل الفورية إلى إعادة تنظيم شاملة لهيكل المقر الرئيسي لمنظمة الأغذية والزراعة، على تبدأ عام 2009 وتنتهي عام 2012. وتقوم الإدارة، خلال عام 2009، بتحليل وظيفي لعمل إدارات المقر الرئيسي، مراعية في ذلك إطار النتائج في مسودة الخطة المتوسطة الأجل ونتائج الاستعراض المفصل. وقد استعرضت مجموعات العمل التقرير المرحلي الأول الذي رفعته الإدارة في 23 مارس/آذار وطلبت توفير المزيد من التفاصيل للاجتماع الذي سيعقد في 4 يونيو/حزيران.

2- وتعمل الإدارة على مواصلة صقل هيكل المقر الرئيسي ومهام الإدارات/المكاتب كجزء من عملية إعداد برنامج العمل والميزانية للفترة 2010-2011 التي انطلقت في أبريل/نيسان. وفي حين أن مقترحات مفصلة للميزانية ستُطرح في مسودة برنامج العمل والميزانية للفترة 2010-2011، التي ستستعرضها مجموعات العمل ولجنتا البرنامج والمالية في أواخر يوليو/تموز، فإن هذه الوثيقة تعرض المخطط التنظيمي المقترح للمقر الرئيسي ولمحة عن التوزيع المؤقت للوظائف الناجم عن عملية التخطيط حتى أواخر مايو/أيار. ويمكن أن تخضع أعداد الوظائف، والهيكل، والتغيير في مسودة برنامج العمل والميزانية، بالنظر إلى استمرار التحليلات في العديد من المجالات، بما في ذلك حجم ووظيفة بعض الوحدات العليا، وإلى أثر الاستعراض المفصل، وتوصيات خطة العمل الفورية، ولاسيما إدارة الخدمات المؤسسية والشؤون المالية، والاستعراض المقبل لمكتب المدير العام.

3- ولذلك، فإن الوثيقة الحالية تتناول "عملاً قيد الإعداد" حتى أواخر مايو/أيار، وتوفر التفاصيل التي طلبتها مجموعات العمل في 23 مارس/آذار بشأن التوزيع الحالي والمقترح للموظفين في مختلف إدارات ومكاتب المقر الرئيسي، وتوفر توضيحات عن عناصر الهيكل التنظيمي. وترحب الإدارة بتلقي المزيد من التوجيهات لتتوير الخطوات الأخيرة في إعداد مسودة برنامج العمل والميزانية للفترة 2010-2011.

2- عرض أولي لتوزيع الموظفين

4- يتضمن المخطط الوظيفي الحالي للفترة 2008-2009 والمخطط المقترح للفترة 2010-2011، الواردان في الملحقين الأول والثاني، أعداد الوظائف المدرجة في الميزانية (على مستوى وظائف المدراء، والفنيين، والخدمات العامة) لكل دائرة ومكتب. وينبغي التأكيد على أن عدد الوظائف في الفترة 2010-2011 ما يزال في هذا الوقت أولياً ومؤقتاً للغاية. ويتضمن الملحق الثالث اقتراحاً أولياً ومؤقتاً لتوزيع الموارد (من الميزانية العادية ومن خارج الميزانية) بحسب إدارات المقر الرئيسي في الفترة 2010-2011، بحيث تندرج أعداد الوظائف ضمن سياق الموارد الإجمالية المدارة.

5- وتعكس الوظائف على مستوى المدراء عملية خفض عدد الطبقات الإدارية الجارية منذ مطلع الفترة المالية 2008-2009. فقد ألغيت ثلاث عشرة وظيفة من مستوى مدير كجزء من عملية وفورات الكفاءة، كما ألغيت 27 وظيفة أخرى من المستوى ذاته تنفيذاً للتوصية 3-96 من توصيات خطة العمل الفورية، بحث انخفاض عدد وظائف المدراء بمقدار 40 وظيفة في قائمة وظائف الفترة 2010-2011.

6- ويمكن أن تشهد أعداد الوظائف المزيد من التغييرات بسبب الإجراءات الناشئة عن توصيات الاستعراض المفصل، واستعراض مركز الخدمات المشتركة، والتعديلات الإضافية المحتملة على وظائف الخدمات العامة، والناجمة عن عملية خفض عدد الطبقات الإدارية.

7- ويتضمن المخطط التنظيمي المقترح للفترة 2010-2011 شعبة للمعلومات، على نحو ما أوصى به الاستعراض المفصل ووافقت عليه الإدارة. والهدف من ذلك هو الحد من التفتت والازدواج عبر توحيد أنشطة نظم المعلومات ضمن شعبة واحدة، في ظل مسؤولية كبير موظفي الإعلام الذي يرفع تقاريره مباشرة إلى نائب المدير العام (العمليات)، على نحو ما هو موضح في رد الإدارة على الاستعراض المفصل¹.

8- كما يتضمن المخطط التنظيمي للفترة 2010-2011 هيكلًا مؤقتًا لإدارة الخدمات المؤسسية والشؤون المالية، رغم أن العمل ما يزال متواصلًا في صياغة هيكل هذه الإدارة ووظائفها، مع مراعاة حصيلة الاستعراض المفصل (انظر القسم 3-6 أدناه).

3- توضيحات عناصر الهيكل التنظيمي للمقر الرئيسي

1-3 مسؤوليات الديوان والعلاقة مع المكاتب في المستوى الأعلى، بما في ذلك مع نائب المدير العام

9- على نحو ما أُبلغ به الأعضاء، فقد قبلت الإدارة التوصية الواردة في تقرير الاستعراض المفصل والداعية إلى إجراء استعراض لأنشطة مكتب المدير العام، مع مراعاة الهيكل التنظيمي الجديد الذي سيوضع موضع التنفيذ كما هو مزمع في 1 يناير/كانون الثاني 2010. وسيغطي الاستعراض وظائف الديوان، ونائبي المدير العام، والمدير العام المساعد المسؤول عن إدارة الخدمات المؤسسية والشؤون المالية، والمكتبيين الجديدين في المستوى الأعلى، أي مكتب الاتصالات المؤسسية والعلاقات الخارجية، ومكتب إدارة الاستراتيجية، والتخطيط، والموارد. وتم الاحتفاظ بالشركة الاستشارية ذاتها لإجراء هذه الدراسة التي سيبدأ تنفيذها قريبًا.

10- وتتمثل المسؤولية الرئيسية للديوان، التابع الآن لمكتب المدير العام، في مساندة أنشطة المدير العام، ولاسيما منها التخطيط الاستراتيجي والتوجيه الشامل للسياسات؛ وإدارة القضايا الدبلوماسية والسياسية مع الدول الأعضاء، بما في ذلك الاتصالات والمراسلات مع رؤساء الدول والحكومات، والوزراء، والسفراء، والممثلين الدائمين؛ وإعداد اجتماعات الأجهزة الرئاسية، ومتابعة القرارات الموكلة تنفيذها إلى المدير العام؛ وتماسك واتساق بيانات اتصالات المنظمة، وهو ما يشمل مراقبة جودة المذكرات/التوجيهات الصادرة عن المدير العام؛ ورصد السلطات المفوضة، واستعراض الاقتراحات المقدمة إلى المدير العام بشأن الامتثال إلى النصوص الأساسية، واللوائح والقواعد، وقرارات الأجهزة الرئاسية والعرف المتبع في الأمم المتحدة؛ وإعداد ومتابعة بعثات المدير العام إلى البلدان الأعضاء وإلى المؤتمرات الدولية؛ وإعداد الخطب، والمقالات، والمقابلات فيما يتعلق بالإدارات.

¹ اجتمع مجموعة العمل الثالثة التابعة للجنة المؤتمر المعنية بمتابعة التقرير الخارجي المستقل في 20 مايو/أيار 2009: رد الإدارة على التقرير النهائي للاستعراض المفصل.

11- وفي ظل الهيكل الحالي لمكتب المدير العام، فإن الديوان يجري اتصالات يومية ويعمل بصورة وثيقة مع نائب المدير العام بشأن مختلف قضايا الاستراتيجيات، والسياسات، والإدارة، وسيتم صقل طبيعة التعاون الوثيق المطلوب مع نائب المدير العام من خلال الدراسة المقبلة لمكتب المدير العام.

2-3 وظائف مجموعة مختارة من الوحدات وهيكلها

12- استجابة لطلب مجموعات العمل في اجتماع 23 مارس/آذار 2009، تُقدم التوضيحات عن وظائف وهيكل مكتب الاتصالات المؤسسية والعلاقات الخارجية؛ ومكتب تبادل المعارف، والبحوث، والإرشاد؛ ومكتب دعم اللامركزية؛ ومكتب الشؤون القانونية والأخلاقية؛ والإدارة المعنية بإدارة الموارد الطبيعية والبيئة.

مكتب الاتصالات المؤسسية والعلاقات الخارجية

13- سيُلقي المزيد من الضوء على وظائف وهيكل هذا المكتب الجديد، والتي جرى عرضها لأول مرة في التقرير المرحلي المقدم في 23 مارس/آذار، من خلال الاستعراض المشار إليه أعلاه لمكتب المدير العام. ويتمشى ذلك مع الإجراء 3-94 لخطة العمل الفورية بشأن دراسة أفضل الهياكل والمهام التنظيمية للاتصالات المؤسسية، وعلاقات الشراكة، والشؤون بين الوكالات.

مكتب تبادل المعارف، والبحوث، والإرشاد

14- يساعد المكتب الجديد نائب المدير العام المسؤول عن المعرفة فيما يتعلق بتبادل المعارف، والبحوث، والإرشاد. ويجمع هذا المكتب بين وظائف شعبة تبادل المعارف وبناء القدرات، وفرع سياسات النشر الإلكتروني ودعمه، وشعبة البحوث والإرشاد.

15- وعلى وجه الخصوص، فإن المكتب سيعمل على تطوير الخطوط التوجيهية والأطر المعيارية، وتيسير إعداد الاستراتيجيات، والسياسات، والمنهجيات، والمواصفات المتعلقة بتقاسم المعارف، ونقل التكنولوجيا، وتبادل المعلومات. وسييسر المكتب تكوين، وتقاسم، وصون الذاكرة المؤسسية للمنظمة الخاصة بالمعلومات التقنية عبر النشر التفاعلي متعدد الوسائط واللغات، والحفظ في مستودعات المعرفة. كما سيساعد البلدان على تطوير نظم قطرية مستدامة للبحوث وأنشطة الإرشاد الزراعية، وتعزيز الصلات بينها وبين المنتجين الزراعيين بغية تقدير، ومواءمة، واعتماد التكنولوجيات المناسبة في مجالات الزراعة، والغابات، ومصايد الأسماك بشكل فعال. وسيشمل ذلك تفاعلات وثيقة مع الهيئات العالمية للبحوث الزراعية المعنية بالتنمية مثل المنتدى العالمي للبحوث الزراعية والجماعة الاستشارية للبحوث الزراعية الدولية.

16- ويتولى المكتب قيادة تطبيق الوظيفتين الرئيسيتين (ب) التشجيع على توفير المعلومات والمعارف، ونشرها، واستخدامها؛ و(هـ) تقديم الدعم الفني من أجل التشجيع على نقل التكنولوجيا وبناء القدرات.

مكتب دعم اللامركزية

17- يساعد مكتب دعم اللامركزية نائب المدير العام المسؤول عن العمليات في توفير الإشراف، والتوجيه، والدعم لشبكة المكاتب الميدانية، وفي ضمان التضافر والتنسيق بين المكاتب المذكورة ومع إدارات ومكاتب المقر الرئيسي. وهكذا، فإن مكتب دعم اللامركزية يشكل الصلة المؤسسية الأساسية بين المقر الرئيسي وشبكة المكاتب الميدانية بأكملها.

18- ويوفر المكتب العون لنائب المدير العام المسؤول عن العمليات في ضمان التشغيل الفعال للشبكة، وهو ما يشمل إعداد الاقتراحات بشأن قضايا السياسات والمسائل الجوهرية الأخرى، مثل التغطية القطرية، ونماذج المكاتب، وإنشاء المكاتب، والتفاوض أو إعادة التفاوض بشأن اتفاقات البلدان المضيئة، وإدارة عملية اختيار وتعيين رؤساء المكاتب الميدانية، وذلك بالتشاور مع الإدارات والمكاتب الإقليمية المعنية.

19- وخلال الفترة المالية 2010-2011، سيضطلع المكتب بدور أساسي في تنفيذ بنود خطة العمل الفورية المتعلقة بالمكاتب الميدانية. وسيطلب ذلك القيام بوظيفة تنسيقية في المقام الأول مع الممثلين الإقليميين الخمسة، وبين هؤلاء الممثلين من جهة والمدراء العاميين المساعدين وكبار المدراء الآخرين من جهة أخرى. وبالإضافة إلى ذلك، وخلال هذه الفترة الانتقالية، فإن على المكتب أن يوفر الدعم الكامل لشبكة المكاتب الميدانية. وعند الانتهاء من نقل المسؤولية عن مسائل الميزانية والموظفين المتعلقة بشبكة المكاتب الميدانية إلى المكاتب الإقليمية، فسينخفض عدد موظفي مكتب دعم اللامركزية إلى نحو نصف ما هو عليه حالياً مع حلول نهاية الفترة المالية.

مكتب الشؤون القانونية والأخلاقية

20- سيرتبط الموظف المسؤول عن الشؤون الأخلاقية إدارياً بمكتب الشؤون القانونية والأخلاقية إلا أنه سيرفع تقاريره إلى المدير العام ويكون مسؤولاً وظيفياً أمامه. وهكذا فسيكون هناك فصل بين وظائف المكتب المذكور ووظائف هذا الموظف.

21- وتجري حالياً عملية تعيين الموظف المسؤول عن الشؤون الأخلاقية، ومن المنتظر أن يبدأ عمله في سبتمبر/أيلول 2009 في حال توفر المرشح المناسب. وسيكون على هذا الموظف أن يؤدي، وفقاً لتوصيف الوظيفة، عدداً من المهام الرامية إلى تعزيز الامتثال إلى قواعد المنظمة، وسياساتها، وإجراءاتها، وترسيخ ثقافة الأخلاق، والشفافية، والمساءلة، بما في ذلك إدارة ورصد برنامج بيان المصالح وإقرار الذمة المالية في المنظمة، وتوفير التوجيه للموظفين؛ وقيادة وتنسيق

عملية إعداد برنامج للأخلاق؛ وإعداد المواصفات، وعمليات التدريب، والمواد التثقيفية المتعلقة بقضايا الأخلاق والنزاهة بالتنسيق مع المكاتب المعنية. وستوفر لجنة الشؤون الأخلاقية التوجيه والإشراف فيما يتصل بهذه الأنشطة.

الإدارة المعنية بإدارة الموارد الطبيعية والبيئية (بما في ذلك ما يتصل بالإدارات الفنية الأخرى)

22- ستتألف هذه الإدارة من شعبتين ووحدة واحدة، وستركز على الإدارة المستدامة للأراضي، وشح المياه، وتحسين القدرة الإنتاجية المائية؛ وصون التنوع البيولوجي للأغذية والزراعة واستخدامه المستدام؛ والحوكمة المسؤولة للوصول إلى الموارد الطبيعية وحيازتها؛ والتحديات البيئية الناشئة، مثل تغير المناخ والطاقة الحيوية، والفرص المتعلقة بها.

23- وعلى وجه التحديد، فإن الإدارة ستقوم بما يلي:

- توفير القيادة، والمشورة والمعرفة التقنية والسياساتية بهدف تحقيق الاستخدام المستدام للموارد الطبيعية للكرة الأرضية (الأراضي، والمياه، والموارد الوراثية، والتنوع البيولوجي)؛ والنهوض بالتصدي للتحديات البيئية العالمية التي تؤثر على الأغذية والزراعة، مثل تغير المناخ وتدهور الأراضي، والتحديات والفرص المتعلقة بالطاقة الحيوية؛
- توفير المشورة السياساتية والتقنية لترويج وتطوير الإدارة المستدامة للأراضي، وتعزيز قدرة البلدان على توليد واستخدام بيانات التربة، والأراضي، واستخدامات الأراضي، وتنسيق عمليات التقدير على المستوى العالمي؛
- مساعدة البلدان في التصدي لمشكلة شح المياه في القطاع الزراعي، وتحسين القدرة الإنتاجية المائية، والعناية بأمر الاستدامة طويلة الأجل لجودة المياه وكميتها، والاضطلاع بدور قيادي في الجهود التعاونية للأمم المتحدة، بما في ذلك مبادرة الأمم المتحدة المتعلقة بالموارد المائية؛
- العمل لضمان الحوكمة المسؤولة للوصول إلى الأراضي وغيرها من الموارد الطبيعية وضمان حيازتها؛
- استضافة أمانة هيئة الموارد الوراثية للأغذية والزراعة، وتوفير التنسيق بشأن المسائل المتعلقة بالتنوع البيولوجي والموارد الوراثية للأغذية والزراعة، بما في ذلك التقاسم المنصف للمنافع المتأتية من الموارد الوراثية؛
- ترويج وتنسيق أنشطة المنظمة المتعلقة بالتخفيف من آثار تغير المناخ، وتطوير قدرات التكيف معها في قطاعات الزراعة، ومصايد الأسماك، والغابات، ودعم العمليات الحكومية الدولية للعناية بأبعاد الأغذية والزراعة في الصكوك الدولية، بما في ذلك الصكوك المتعلقة بالآليات المالية؛
- دعم وتيسير الحوارات الدولية المتعلقة بتطوير الطاقة الحيوية المستدامة؛
- توليد المعارف المتعلقة بالموارد الطبيعية واستخدامها المستدام، وإدارتها، ونقلها، ونشرها؛
- العمل كجهة ارتباط لعلاقات الشراكة والصكوك الدولية المتعلقة بالتنمية المستدامة (لجنة التنمية المستدامة)، والتنوع البيولوجي (اتفاقية التنوع البيولوجي)، وتغير المناخ (اتفاقية الأمم المتحدة الإطارية المتعلقة بتغير المناخ)، والتصحر (اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة التصحر)، وتوفير منتدى وموقع حياديين للحوار بشأن الاستخدام المستدام للموارد الطبيعية.

24- وثمة جوانب فريدة ومتخصصة في الوظائف التي تقوم بها الإدارة، كما أن هناك جوانب تعتمد على التعاون فيما بين الإدارات. ومن أمثلة الجهود العابرة للإدارات رصد وتقدير قاعدة الموارد الطبيعية، مثل النظام العالمي للمعلومات عن المياه والزراعة وخريطة التربة في العالم؛ والأنشطة المتعلقة بتغير المناخ، حيث يتعدّر تطوير خطط التكيف القطرية إلا من خلال التعاون الوثيق مع جميع القطاعات المعنية. وبالمثل، فإن تنفيذ برنامج العمل متعدد السنوات لهيئة الموارد الوراثية للأغذية والزراعة يتطلب تعاوناً وثيقاً مع وحدات المحاصيل، والثروة الحيوانية، والغابات، ومصايد الأسماك. كما أن العمل المتصل بالوصول إلى الأراضي وحياتها يجمع بين خبرة هذه الإدارة وخبرة الشعب المعنية بقضايا الجنسين (شعبة القضايا الجنسانية والتكافؤ والعمالة في المناطق الريفية) والاستثمار (شعبة مركز الاستثمار).

3-3 تقسيم المسؤوليات المتعلقة بتعبئة الموارد المؤسسية

25- ستقسم المسؤوليات المتعلقة بتعبئة الموارد المؤسسية بين مكتب الاستراتيجية والتخطيط وإدارة الموارد، وشعبة دعم تطوير السياسات والبرامج في إدارة التعاون التقني.

26- وستتولى مكتب الاستراتيجية والتخطيط وإدارة الموارد أمر تطوير استراتيجيات وسياسات تعبئة الموارد المؤسسية، ورصدها، ورفع التقارير عنها، بما في ذلك مجالات تركيز الأثر. وسيدبر المكتب متطلبات الموارد الإجمالية (المقررة منها والطوعية) لكل أنشطة المنظمة في ظل الخطة المتوسطة الأجل والبرنامج المتكامل للعمل والميزانية، وسيصد تنفيذ البرامج المؤسسية وإعداد التقارير عن ذلك.

27- أما شعبة دعم تطوير السياسات والبرامج فستنسّق وتدعم تنفيذ استراتيجية تعبئة الموارد المؤسسية. وستدير العلاقات مع الجهات المانحة وتقود أنشطة تعبئة الأموال في روما والعواصم الأخرى؛ وستدعم المكاتب الميدانية في جهودها لتعبئة الأموال؛ وستطور وتروج ترتيبات مبتكرة للتنفيذ والتمويل من خارج الميزانية؛ وستضمن خطوط إمداد جيدة النوعية لتمويل التعاون التقني من خارج الميزانية؛ وستساهم في إدارة البرامج الميدانية وذلك من خلال رصد كل مراحل دورة المشروعات والبرامج؛ وستدعم أمناء الميزانية في رصد نتائج المشروعات والأنشطة الممولة من خارج الميزانية للبرنامج الميداني ضمن الإطار المؤسسي لرصد النتائج والإبلاغ عنها.

4-3 تعيين المسؤوليات المتعلقة بالتنمية الريفية، مثل حيازة الأراضي وإصلاح المؤسسات

28- استجابة لطلب لجنة الزراعة، فقد قامت الإدارة بإعداد صيغة معدلة للهدف الاستراتيجي زاي (تهيئة البيئة المواتية للأسواق من أجل تحسين سبل المعيشة والتنمية الريفية) بما يعزز من معالجة القضايا المرتبطة بصغار المنتجين والتنمية الريفية. وتشمل آليات التركيز على قضايا التنمية الريفية على امتداد الأهداف الاستراتيجية مجال تركيز الأثر المتعلق بدعم إطار العمل الشامل - الإنتاج الغذائي للمزارعين من أصحاب الحيازات الصغيرة، والوظائف الأساسية

المتعلقة ببناء قدرات المؤسسات الريفية، وتحديد خيارات السياسات والاستراتيجيات، وتوفير المشورة، وتخصيص الموارد لنائب المدير العام (المعرفة) لمساندة التدابير متعددة الاختصاصات.

29- وهناك عدد من وحدات المنظمة المكلفة بتغطية اختصاصات معينة تتعلق بالجوانب الأساسية للتنمية الريفية وهي: شعبة الأراضي والمياه فيما يتصل باستخدام الأراضي وحيازتها؛ وشعبة القضايا الجنسانية والتكافؤ والعمالة في المناطق الريفية؛ وشعبة التغذية وحماية المستهلك وشعبة البنية الأساسية الريفية والصناعات الزراعية بشأن تحسين نظم التسويق والسلاسل الغذائية. كما تمتلك المكاتب الإقليمية الرئيسية والفرعية بعض الخبرة في هذه الميادين، أو أنها تعمل بصورة وثيقة مع الوحدات آنفة الذكر لضمان المدخلات التقنية حسب الحاجة لتلبية المتطلبات الخاصة بكل موقع محلي. وقد عنيت الشعب المسؤولة في إدارة التعاون التقني على الدوام عناية لائقة بالأهداف القطرية للتنمية الريفية في الطائفة الواسعة من خدمات مشورة السياسات أو دعم الاستثمار التي تقدمها لمصلحة البلدان المنفردة. كما ستساعد شعبة مركز الاستثمار عبر توفير المدخلات المهمة للأهداف أو البرامج القطرية للتنمية الريفية.

30- ويشكل الإصلاح المؤسسي جزءاً من الوظيفة الأساسية (هـ) توفير الدعم الفني لبناء القدرات، ولاسيما للمؤسسات الريفية على امتداد كل الأهداف الاستراتيجية. وستظل مسؤولية تنسيق هذا العمل العام تحت قيادة إدارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية عبر مجموعة العمل المشتركة بين الإدارات والمعنية ببناء المؤسسات، التي تضم حالياً 22 وحدة وتعمل بالتشاور الوثيق مع مجموعة العمل المشتركة بين الإدارات والمعنية ببناء القدرات. وستستمر الوحدات الفنية المعنية بتقديم الدعم التقني والسياساتي إلى الأعضاء فيما يتصل بتعزيز المؤسسات، أي توفير الدعم في مجال السياسات إلى المؤسسات العامة (شعبة المساعدة في مجال السياسات)، ومشاركة مؤسسات المزارعين في سلاسل القيمة (شعبة البنية الأساسية الريفية والصناعات الزراعية)، وتعزيز مؤسسات البحوث والإرشاد (مكتب تبادل المعارف والبحوث والإرشاد)، والمؤسسات المالية الريفية (شعبة البنية الأساسية الريفية والصناعات الزراعية)، ومشاركة منظمات المزارعين في أعمال المنظمة (مكتب الاتصالات المؤسسية والعلاقات الخارجية).

3-5 مدى التقدم في الخطط المتعلقة بالإعلان عن وظيفة نائب المدير العام/العمليات

31- صدر إعلان بالوظيفة الشاغرة لنائب المدير العام (العمليات) في 16 أبريل/نيسان ونُشر على الموقع الشبكي للمنظمة. كما بعثت الأمانة برسائل إلى كل الأعضاء في 7 مايو/أيار 2009 تخطرهم فيها بأن المنظمة تبحث عن أفراد من ذوي الكفاءات الإدارية والقيادية الاستراتيجية بغية شغل هذا المنصب، وطلبت تعميم إعلان الوظيفة المذكور على نطاق واسع. وبغية اجتذاب أكبر عدد ممكن من المرشحين الكفوئين، فقد تم تمديد الموعد النهائي لتقديم الطلبات حتى 15 سبتمبر/أيلول 2009.

6-3 الهيكل المؤقت لإدارة الخدمات المؤسسية والشؤون المالية

- 32- روعي العديد من توصيات الاستعراض المفصل في الهيكل المؤقت للإدارة الجديدة للخدمات المؤسسية والشؤون المالية المعروض في الملحق الثاني.
- 33- وبغية خفض عدد الوحدات التي ترفع تقاريرها مباشرة إلى المدير العام المساعد، فسيتم النظر في نقل وحدة أمن المقر الرئيسي إلى شعبة الخدمات الإدارية، وتحويل خط رفع التقارير الإدارية لصندوق التسليف والادخار إلى شعبة الشؤون المالية، ونقل وحدة الخدمات الطبية إلى شعبة إدارة الموارد البشرية.
- 34- وتتضمن الإدارة شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم، التابعة حالياً لإدارة المعارف والاتصال. وستغطي وظائف الإدارة، ضمن جملة أمور، تجهيز المراسلات الرسمية، وبرمجة وإدارة كل دورات المنظمة وكذلك الدورات المعقودة في المقر الرئيسي لهيئات غير المنظمة، بما في ذلك توفير الخدمات اللغوية وأعمال المراسم.
- 35- وسيتم تخفيض حجم مركز الخدمات المشتركة في المقر الرئيسي تدريجياً من خلال نقل الوظائف إلى محور المركز في بودابست أو إلى الشعب الأخرى في المقر الرئيسي، إذ ستُنقل وحدة كشوف المرتبات إلى شعبة إدارة الموارد البشرية في عام 2010.
- 36- ويجري النظر أيضاً في إنشاء وحدة لتحسين الأعمال. وستتمثل مسؤوليتها الرئيسية في جمع عمل الإدارة المتعلق بالترشيد وتحسين العمليات، وحفظ قائمة باتفاقات مستوى الخدمة، لضمان تنفيذ توصيات المراجعة والتقييم، وكذلك بتوجيهات الأجهزة الرئاسية ووحدة التفتيش المشتركة، وتنسيق مساهمة الإدارة في إطار الرقابة الداخلية، وتبسيط دليل المنظمة.
- 37- وأقر الاستعراض المفصل أيضاً بأن التوصيات المتعلقة بمسار الميزانية والشؤون المالية يشكل تحوفاً كبيراً، وأن توقيت تنفيذ النموذج المقترح للتخطيط والميزنة يجب أن يندرج ضمن خطة شاملة للمبادرات على مدى عدة سنوات. ولذلك فسيتم تأجيل نقل أجزاء من دائرة البرنامج والميزانية إلى شعبة الشؤون المالية حتى عام 2011.
- 38- وسيتم الإبلاغ عن التعديلات الإضافية المدخلة على الهيكل المقترح لإدارة الخدمات المؤسسية والشؤون المالية فيما يتصل بموقع بعض الوظائف مثل المكتبة، والسجلات، والوظائف التي تغطيها شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم، في المسودة النهائية لبرنامج العمل والميزانية للفترة 2010-2011 وخلال الفترة المالية.

7-3 وضع جهود الإعداد لمكتب التقييم

39- استعرضت لجنة البرنامج ولجنة الشؤون الدستورية والقانونية نسخة منقحة من مسودة ميثاق مكتب التقييم في مايو/أيار؛ وبعد إدخال المزيد من التعديلات على هذه المسودة ستنظر فيها لجنة البرنامج في يوليو/تموز. وتجري حالياً عملية اختيار مدير المكتب، وسيتم إنشاء المكتب حال تعيين المدير الجديد.

4- التوجيهات المطلوبة

40- ترحب الإدارة بتلقي المزيد من التوجيهات من مجموعات العمل بشأن الهيكل التنظيمي المقترح للمقر الرئيسي وذلك لتنوير الخطوات النهائية لإعداد برنامج العمل والميزانية للفترة 2010-2011.

الهيكل التنظيمي للمقر الرئيسي للمنظمة في برنامج العمل والميزانية للفترة 2009/2008 *

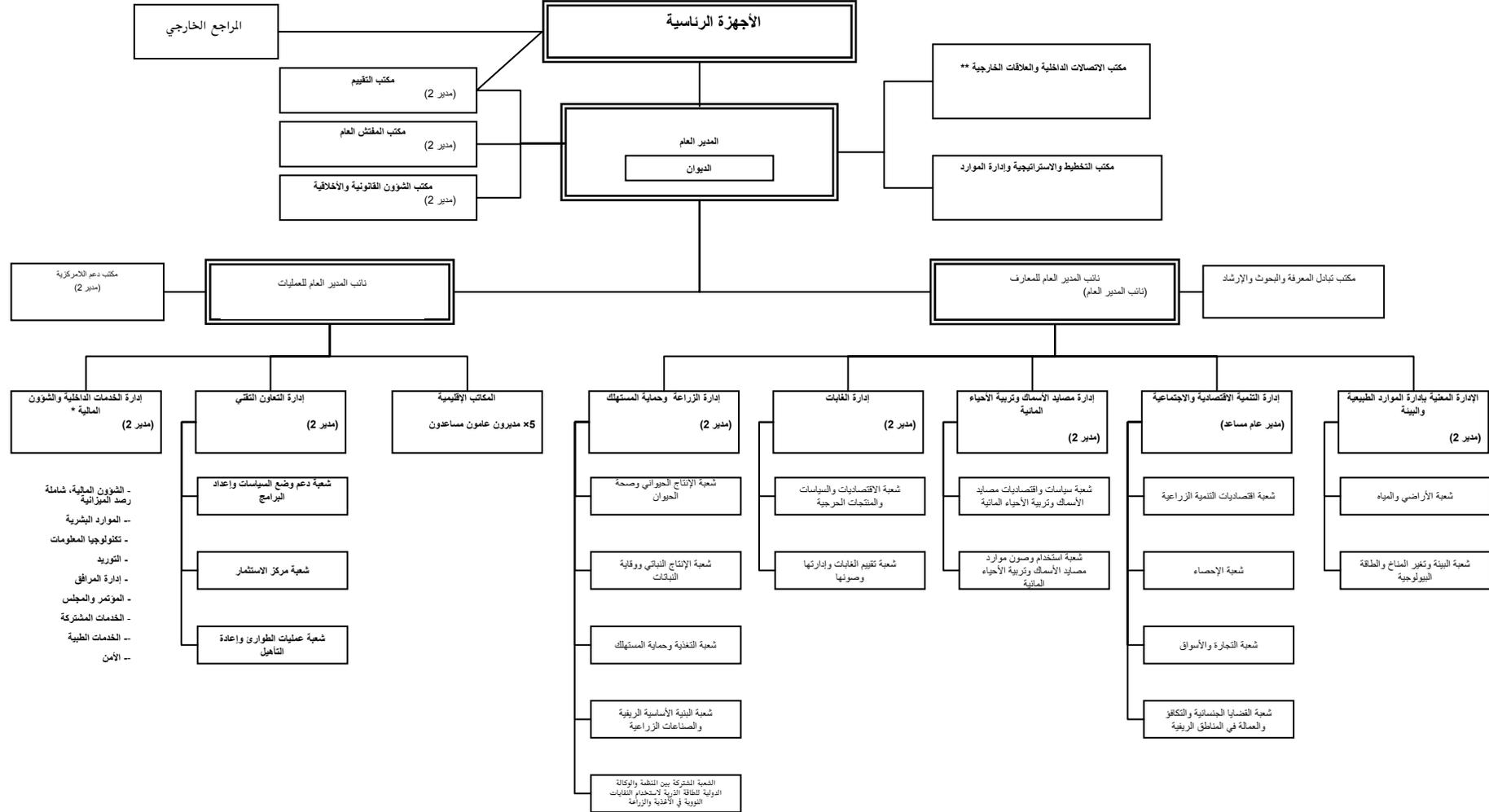
مكتب المفتش العام، AUD 2-D 14-P 5-G	مكتب المدير العام المدير العام الديوان (2-D 5-P 11-G) 3-D 10-P 17-G	مكتب الشؤون القانونية، LEG 3-D 9-P 8-G
مكتب التنسيق مع الأمم المتحدة ومتابعة الأهداف الإنمائية للألفية، UNC ADG 1-D 3-P 5-G	نائب المدير العام 1-P 2-G	مكتب البرنامج والميزانية والتقييم، PBE 3-D 19-P 8-G
	مكتب التنسيق واللامركزية، OCD 3-D 11-P 16-G	

AG إدارة الزراعة وحماية المستهلك	FO إدارة الغابات	FI إدارة مصائد الأسماك وتنمية الأحياء المائية	NR الإدارة المعنية بإدارة الموارد الطبيعية والبيئة	ES إدارة التنمية الاقتصادية والاجتماعية	TC إدارة التعاون التقني	KC إدارة المعارف والاتصال	AF إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية
مركز إدارة الأزمات ADG 15-D 125-P 81-G	ADG 9-D 37-P 27-G	ADG 9-D 65-P 53-G	أمانة المجلس المحلي للجماعة الاستشارية للبحوث الزراعية الدولية ADG 9-D 54-P 41-G	ADG 14-D 90-P 78-G	ADG 18-D 113-P 89-G	التحالف الدولي ضد الجوع ADG 8-D 170-P 156-G	مركز الخدمات المشتركة الخدمات الطبية خدمات الأمن ADG 12-D 97-P 274-G
شعبة الإنتاج الحيواني وصحة الحيوان، AGA	شعبة الاقتصاديات والسياسات والمنتجات الحرجية، FOE	شعبة سياسات واقصاديات مصائد الأسماك وتربية الأحياء المائية، FIE	شعبة الأراضي والمياه، NRL	شعبة القضايا الجنسانية والتكافؤ والعمالة في المناطق الريفية، ESW	شعبة المساعدة في مجال السياسات وتعبئة الموارد، TCA	شعبة تكنولوجيا المعلومات، KCT	شعبة الشؤون المالية، AFF
شعبة الإنتاج النباتي ووقاية النباتات، AGP	شعبة إدارة الغابات، FOM	شعبة إدارة مصائد الأسماك وتربية الأحياء المائية، FIM	شعبة البيئة وتغير المناخ والطاقة البيولوجية، NRC	شعبة اقتصاديات التنمية الريفية، ESA	شعبة مركز الاستثمار، TCI	شعبة تبادل المعارف وبناء القدرات، KCE	شعبة إدارة الموارد البشرية، AFH
شعبة التغذية وحماية المستهلك، AGN	شعبة المنتجات والصناعات الحرجية، FOI	شعبة المنتجات والصناعات السمكية، FII	شعبة البحوث والإرشاد، NRR	شعبة التجارة والأسواق، EST	شعبة العمليات الميدانية، TCO	شعبة الاتصال، KCI	شعبة الخدمات الإدارية، AFS
شعبة البنية الأساسية والصناعات الزراعية، AGS				شعبة الإحصاء، ESS	شعبة عمليات الطوارئ وإعادة التأهيل، TCE	شعبة المؤتمر والمجلس وشؤون المراسم، KCC	
الشعبة المشتركة بين المنظمة والوكالة الدولية للطاقة الذرية لاستخدام النفايات النووية في الأغذية والزراعة، AGE							

ADG = مدير عام مساعد

بما في ذلك أعداد الوظائف المدرجة في الميزانية للإدارات والمكاتب حيث D = مدير، P = فني، و G = خدمات عامة.

الهيكل التنظيمي المقترح للمقر الرئيسي للمنظمة



* يرتهن هيكل ووظائف إدارة الخدمات الداخلية والشؤون المالية بنتيجة الاستعراض المفصل

** عكس اسم الشعبة تبعاً للتحويل الوظيفي

*** يبلغ نصيب المنظمة من ميزانية البرنامج العادي للشعبة المشتركة بين المنظمة والوكالة 14.3 في المائة

الملحق الثالث

اقتراح أولي ومؤقت بتوزيع الموارد (من البرنامج العادي ومن خارج الميزانية)
بحسب إدارات المقر الرئيسي خلال الفترة 2010 - 2011

