

Distr.

GENERAL

UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51

8 November 2012

ARABIC

ORIGINAL: ENGLISH

برنامج  
الأمم المتحدة  
للبيئة



اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف  
لتنفيذ بروتوكول مونتريال  
الاجتماع الثامن والستون  
مونتريال، 3 - 7 ديسمبر / كانون الأول 2012

عملية تعيين وظيفة كبير موظفي أمانة الصندوق المتعدد الأطراف  
(المقرر 37/67)

معلومات أساسية

1. تبعا للنظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة بشأن سن التقاعد الإلزامي، سيكون من المقرر لكبيرة موظفي أمانة الصندوق أن تتقاعد في سبتمبر/أيلول 2013. وفي الاجتماع السابع والستين للجنة التنفيذية، قدم ممثل الولايات المتحدة اقتراحا بشأن مشروع مقرر يتعلق بعملية اختيار كبير الموظفين الجديد لأمانة الصندوق المتعدد الأطراف. وشرح أن الغرض من الاقتراح هو ضمان أن تكون اللجنة التنفيذية في وضع للبدء في عملية التعيين في الوقت المناسب وأن تطبق إجراءات الأمم المتحدة، كما فعلت في الماضي. وبعد ذلك، بموجب المقرر 37/67 (أ) و(ب)، قررت اللجنة التنفيذية مطالبة الأمانة بتحديث الوثائق المتعلقة بعملية التعيين لوظيفة كبير موظفي أمانة الصندوق المتعدد الأطراف، وأن تقدمها إلى اللجنة التنفيذية للنظر فيها في اجتماعها الثامن والستين؛ وأن تطلب إلى الأمانة أيضا أن تجري الترتيبات الضرورية لكي تضطلع اللجنة التنفيذية بعملية التعيين العادية بالعلاقة إلى وظيفة كبير موظفي أمانة الصندوق المتعدد الأطراف.

الجزء الأول: الوثائق الأساسية المتعلقة بعملية تعيين وظيفة كبير موظفي أمانة الصندوق المتعدد الأطراف

2. استجابة للمقرر 37/67 (أ)، جمعت أمانة الصندوق معلومات أساسية ذات صلة، ووثائق ذات صلة بعملية تعيين كبير موظفي أمانة الصندوق منذ إنشائه في عام 1990. وسوف يمكن ذلك اللجنة التنفيذية من البناء على أساس سوابق عند التعامل مع القضايا المتعلقة بولاية اللجنة التنفيذية ودورها في عملية التعامل مع انتخاب كبير الموظفين الثالث.

### عملية اختيار كبير الموظفين الأول

3. بدأت عملية انتخاب كبير الموظفين الأول في الاجتماع الأول للجنة التنفيذية الذي انعقد في مونتريال في ديسمبر/كانون الأول 1990. وفي اجتماعها الأول، وافقت اللجنة التنفيذية على الوصف الوظيفي (المضاف بوصفه المرفق الأول) لوظيفة كبير موظفي أمانة الصندوق المتعدد الأطراف المؤقت، وقررت ضرورة الإعلان عن الوظيفة بشكل سريع باستعمال إجراءات موظفي برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وأن يعقد فريق للتعيينات برئاسة المكسيك (نائب الرئيس) ويتألف من ممثل جمهورية ألمانيا الاتحادية وغانا والاتحاد السوفييتي لاستعراض جميع الطلبات، واستعراض كبار المتقدمين وتقديم توصيات إلى الاجتماع القادم للجنة التنفيذية. واجتمع فريق الاختيار للمرة الأولى في نيروبي في ديسمبر/كانون الأول 1990 وخلال استعراض ملفات المرشحين الذين قدموا طلبات، وبعد ذلك، أعدت قائمة موجزة بالمرشحين المقرر استعراضهم. وحضر هذا الاجتماع أيضا ممثل برنامج الأوو المتحدة للبيئة.

4. واجتمع فريق الاختيار مرة ثانية في 17 ديسمبر/كانون الأول 1990 في مونتريال على هامش الاجتماع الثاني للجنة التنفيذية الذي عقد في 17-19 ديسمبر/كانون الأول 1990، وخلال تمت مقابلة المرشحين الثلاثة على القائمة الموجزة.

5. وقدم رئيس لجنة التعيينات توصية إلى الاجتماع الثاني للجنة التنفيذية بخصوص أحد المرشحين على أساس الفهم بأن القرار النهائي سيتخذ من جانب اللجنة التنفيذية. وتمت عملية اختيار كبير الموظفين الأول في الاجتماع الثاني للجنة التنفيذية، وتسلم المرشح المختار وظيفته في فبراير/شباط 1991، وحضر الاجتماع الثالث في أبريل/نيسان 1991. وحدثت عملية تعيين كبير الموظفين الأول خلال فترة ثلاثة أشهر بين ديسمبر/كانون الأول 1990 وفبراير/شباط 1991.

### عملية اختيار كبار الموظفين الثاني

6. في الاجتماع الثامن والثلاثين، (روما، نوفمبر/تشرين الثاني 2002)، قررت اللجنة التنفيذية، بموجب المقرر 80/38(ج) و(د)، أن تطلب إلى رئيس اللجنة التنفيذية المساعدة حسب الحاجة في مراجعة إشعار شواغر العمل الذي أعده برنامج الأمم المتحدة للبيئة وتقديم ملاحظات عنه تتناسب مع توصيف مهام اللجنة التنفيذية. وطلبت أيضا إلى اليونيب التأكد من أن تعيين مدير الصندوق التالي سيكون منسجما مع توصيف مهام اللجنة التنفيذية (المقرر 18/4) "قيام المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة بتسمية مدير أمانة الصندوق الذي سيعمل بإشراف اللجنة التنفيذية ويقدم تقاريره لها".

7. وقررت اللجنة التنفيذية ما يلي في الاجتماع التاسع والثلاثين، (مونتريال، أبريل/نيسان 2003)، بموجب المقرر 58/39:

(أ) أن تحيط علما مع التقدير بتقرير رئيس اللجنة التنفيذية عن زيارته لمقر الأمم المتحدة بناء على طلب اللجنة التنفيذية (المقرر 80/38)؛

(ب) أن تساند المفاهيم التي توصل إليها الرئيس وموظفو مقر الأمم المتحدة فيما يتعلق بصلاحيات كبير الموظفين وإجراءات شغل المنصب والترشيح والتعيين لكبير الموظفين ولتمديد خدمة كبير الموظفين الحالي، الدكتور العريني، بعد 31 أغسطس/آب 2003؛

(ج) أن تلاحظ أن مكتب الأمم المتحدة لإدارة الموارد البشرية قد أصدر في 10 مارس/آذار 2003 إعلانا بخلو منصب كبير الموظفين، مع تحديد تاريخ 9 مايو/أيار 2003 كآخر موعد لقبول الطلبات لشغل هذا المنصب؛

- (د) تعديل مؤهلات التعليم الميينة في ذلك الإعلان على النحو التالي:
- "درجة جامعية متقدمة (يستحسن أن تكون الدكتوراة) في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو المالية أو الإدارة العامة أو أي مجال آخر مكافئ."
- (هـ) أن تطلب من أمانة الأمم المتحدة إعادة الإصدار، فوراً، للإعلان المعدل؛
- (و) أن تطبق، مع إدخال التعديلات اللازمة على الإجراءات المستعملة في 1990 (انظر الفقرة 15 من الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/1/2، والفقرة 13 من الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/2/5/Rev.1) فيما يتعلق بشغل الوظيفة وترشيح كبار الموظفين وتعيينه؛
- (ز) تستطيع لجنة اختيار، ترأسها اليابان (رئيساً) وتتألف من ممثلين عن بوليفيا، بوروندي، فرنسا، الهند، الولايات المتحدة، أن تستعرض جميع الطلبات وتقابل المرشحين الرئيسيين وتقدم توصية إلى الاجتماع الأربعين للجنة التنفيذية، على أن يكون مفهوماً ما يلي:
- (1) من المرخص للجنة الاختيار أن تجتمع في أوائل يونيو/حزيران 2003 لوضع قائمة قصيرة، وأن تجتمع مرة أخرى إذا لزم الأمر أو تعقد اجتماعاً عن طريق الاتصالات الإلكترونية في أوائل يوليو/تموز 2003؛
- (2) من المرخص أيضاً للجنة الاختيار أن تدعو الأمين التنفيذي لأمانة الأوزون إلى حضور الاجتماعات بوصفه مراقباً؛
- (3) سيقوم ممثل أمانة اليونيب، ومعه موظفون مساندون، بمساعدة لجنة الاختيار تقنياً وإدارياً خلال عملية اختيار المرشحين وسيقدم بيانات عن طريق استخدام المقابلات المعمول بها في الأمم المتحدة؛
- (ح) أن ترشح، في اجتماعها الأربعين، كبير موظفي الصندوق يقوم بتعيينه الأمين العام؛
- (ط) أن تطلب من الأمين العام والمدير التنفيذي لليونيب سرعة تعيين كبير الموظفين في الوقت اللازم لكفالة استمرارية عمل الصندوق المتعدد الأطراف.
8. وترد في المرفق الثاني نسخة من إعلان الوظيفة الشاغرة لتعيين كبير الموظفين الثاني، كما عدّلته اللجنة التنفيذية في اجتماعها التاسع والثلاثين.
9. واجتمعت لجنة الاختيار في 4 و5 يوليو/تموز في مقر أمانة الصندوق المتعدد الأطراف. وحضر الاجتماع كمراقبين السيد شفاكات ككاخيل، نائب المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة والسيد ماركو غونزاليس، الأمين التنفيذي لأمانة الأوزون. وحضر الاجتماع أيضاً الدكتور عمر العريني، كبير المسؤولين.
10. ووفقاً لمقررها 58/39(ز)، أبلغت اللجنة عن كيفية اتخاذ لجنة الاختيار لقرارها بشأن المعايير والقائمة الموجزة للمرشح، فضلاً عن الإجراءات والتوصيات إلى الاجتماع الأربعين (مونتريال، يوليو/تموز 2003). وتم ذلك فقط لعلم رؤساء الوفود في جلسة مغلقة، مع ملاحظة أن رؤساء الوفود كان بصحبة كل منهم مستشار.
11. وبناء على مجموعة من الإجراءات بشأن مطلب الإبلاغ للجنة التنفيذية إلى اجتماع الأطراف، قدم رئيس اللجنة التنفيذية تقريره إلى الاجتماع الخامس عشر للأطراف في نوفمبر/تشرين الثاني 2003، الذي احتوى على

معلومات عن عملية التعيين والاختيار لكبير الموظفين، وجدول أعمال عن اختصاصات اللجنة التنفيذية. وقدم الرئيس أيضاً ورقة اجتماع غير رسمية تحتوي على مشروع مقرر حول الموضوع الذي كان قد أثاره في خطابه إلى اجتماع الأطراف الخامس عشر كرئيس للجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف، وهو "وجود عيوب وعموض في التدبير المعمول به حالياً لاختيار كبير الموظفين." ويرد في المرفق الثالث نص مستخرج من التقرير إلى الاجتماع الخامس عشر للأطراف: وثائق أساسية تتعلق بتعيين كبير الموظفين.

12. وبموجب المقرر 48/XV، قرر اجتماع الأطراف أن ينظر، في اجتماعه السادس عشر، في تعديل المادة ذات الصلة من اختصاصات اللجنة التنفيذية المتعلقة بترشيح وتعيين كبير الموظفين، بإضافة الفهم التالي للفقرة 10(ك) من اختصاصات اللجنة التنفيذية: "ينبغي للجنة التنفيذية أن تعد قائمة قصيرة بالمرشحين الصالحين، جنباً إلى جنب مع توصياتها، التي يقوم الأمين العام من واقعها بإجراء اختياره النهائي." وقررت أيضاً الطلب إلى اللجنة التنفيذية أن تدخل في مشاورات مع أمانة الأمم المتحدة والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة حول هذه المسألة وأن ترفع تقريرها إلى الاجتماع السادس عشر للأطراف.

13. وفي الاجتماع الحادي والأربعين للجنة التنفيذية (مونتريال، ديسمبر/كانون الأول 2003)، استرعى الرئيس انتباه اللجنة التنفيذية إلى ما إذا كان ينبغي تعديل اختصاصات اللجنة التنفيذية فيما يتعلق بترشيح وتعيين كبير الموظفين وتنفيذ إجراء هذا التعديل. ولدى النظر في رد اللجنة التنفيذية على المقرر 48/XV الصادر عن الاجتماع الخامس عشر للأطراف، بشأن النظر في تعديل اختصاصات اللجنة التنفيذية، أُشير إلى أن المسألة سيتم النظر فيها من جانب اللجنة التنفيذية وكذلك اجتماع الأطراف. وبناء عليه، وبموجب المقرر 1/41(ج)، قررت اللجنة التنفيذية أن تدرج مسألة المقرر 48/XV لاجتماع الأطراف على جدول أعمال الاجتماع الثاني والأربعين للجنة التنفيذية.

14. وفي الاجتماع الثاني والأربعين (مارس/آذار – أبريل/نيسان 2004)، بموجب المقرر 48/42، لاحظت اللجنة التنفيذية أن "هناك حاجة إلى تحسين وترشيد عملية تعيين كبير الموظفين في المستقبل" وقررت أن تطلب إلى الرئيسة أن تجري مشاورات مع الأمين العام للأمم المتحدة، والمدير التنفيذي لليونيب، ومكتب الأمم المتحدة لإدارة الموارد البشرية، ومكتب الأمم المتحدة للشؤون القانونية، بخصوص اختصاصات اللجنة التنفيذية والآثار القانونية والإدارية المتعلقة بهذه المسألة، وأن تقدم تقريراً إلى اللجنة التنفيذية في اجتماع قادم.

15. وكمتابعة للمقرر 48/42، أبلغت الرئيسة الاجتماع الثالث والأربعين، (جنيف – يوليو/تموز 2004)، أنها تمكنت من مقابلة المدير التنفيذي لليونيب حينئذ، السيد كلاوس توبفر، الذي وعد بنقل رده المكتوب في أقرب وقت ممكن. غير أن السيد توبفر أشار إلى أن "الصندوق المتعدد الأطراف واللجنة التنفيذية خضعا لإجراءات التشغيل العامة في الأمم المتحدة بشأن تعيين الموظفين. وقال إن القرار النهائي حول التعيينات يعود إلى الأمين العام للأمم المتحدة، الذي له حرية في طلب آراء الأطراف الأخرى المهمة، إذا رغب في ذلك."

16. ويرد في الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59، المرفق الثالث ويحتوي على تقرير رئيسة اللجنة التنفيذية إلى الاجتماع الثالث والأربعين مع الخطابين المؤرخين 15 يونيو/حزيران 2004 الموجهة من الرئيسة إلى المدير التنفيذي لليونيب والأمين العام للأمم المتحدة. ونظراً لعدم استلام الردود النهائية حتى الآن من جميع الذين تم التشاور معهم، قررت اللجنة التنفيذية في اجتماعها الثالث والأربعين، بموجب المقرر 42/43، أن تطلب استمرار المشاورات التي طلبتها اللجنة التنفيذية في المقرر 48/42.

17. وفي الاجتماع السادس عشر للأطراف المنعقد في نوفمبر/تشرين الثاني 2004، أشار تقرير الاجتماع السادس عشر إلى المسألة في الفقرة 325 تحت القسم ياء بشأن التعليقات التي أدلى بها في وقت اعتماد التقرير إلى أنه بخصوص المسائل المتعلقة بتعديل الفقرة 10(ك) من اختصاصات اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف، اقترح ممثل اليابان أن ينظر اجتماع الأطراف في اعتماد مقرر. ويمكن أن يأخذ المقرر علماً بتعهدات ممثلي الأمم المتحدة، والأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، بأنه سيتم إبلاغ اللجنة التنفيذية بقرار الأمين العام المتعلق بالمقترح الذي طرحه المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة بشأن هذه المسألة، وإرجاء النظر في المسألة إلى أن يتم تلقي

المزيد من الاتصال من هيئات الأمم المتحدة. ويحتوي المرفق الثالث بهذه الوثيقة على مستخلص من تقرير الاجتماع السادس عشر للأطراف حول هذا الموضوع.

18. وتبعاً لذلك المقترح، أعطى رئيسا اللجنة التنفيذية تأكيدهما بأنهما سيواصلان النظر في المسألة في عامي 2004 و2005. وحتى اليوم، لا يوجد سجل بأي رد من الأمين العام للأمم المتحدة لحل المسألة وما زالت المسألة معلقة.

19. وتبين المعلومات الأساسية لعملية اختيار كبير الموظفين الثاني أن العملية بدأت في أبريل/نيسان 2003 وأعلن عن تعيين كبير الموظفين الجديد في الاجتماع الخامس عشر للأطراف في نوفمبر/تشرين الثاني 2003. وتمت العملية لانتهاؤها من الاختيار والتعيين من أبريل/نيسان 2003 إلى فبراير/شباط 2004 (ثمانية أشهر في مجموعها).

20. واستناداً إلى عملية اختيار كبير الموظفين السابقين يبدو أن اللجنة التنفيذية هي التي تقرر تكوين الفريق، وأن رئيس اللجنة التنفيذية يلعب دوراً كرئيس أو نائب رئيس فريق الاختيار؛ وأن اليونيب مدعوة لحضور اجتماعات فريق الاختيار لتقديم ما يلزم من الدعم الإداري والتقني. غير أن بينما كان الاختيار النهائي لكبير الموظفين الأول قد تم من جانب اللجنة التنفيذية وأيده الأمين العام للأمم المتحدة، فإنه في أثناء الاختيار النهائي لكبير الموظفين الثاني، أثرت مسألة اختصاصات اللجنة التنفيذية على النحو التي اعتمدها الأطراف في اجتماعها الثاني، وخصوصاً حسبما تتعلق بالفقرة 10(ك) التي تنص على "قيام المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة بتسمية كبير موظفي أمانة الصندوق الذي سيعمل بإشراف اللجنة التنفيذية ويقدم تقاريره لها". وقد أدى ذلك إلى بعض التأخيرات في الانتهاء من عملية الاختيار.

21. ونظراً لأن تعيين كبير موظفين جديد يحتاج إلى أن يتم، فإن مسألة عملية اختيار كبير موظفي الصندوق المتعدد الأطراف على النحو الذي أبلغ عنه رئيس الاجتماع الثالث والأربعين للجنة التنفيذية في الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59، يحتاج إلى إعادة معالجته مع الأمين العام للأمم المتحدة والمدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة كمتابعة للمقرر لاجتماع الأطراف عما إذا كان التعديل المقترح للفقرة 10(ك) من اختصاصات اللجنة التنفيذية لا يتعارض مع قواعد الأمم المتحدة لتعيين كبار الموظفين. ويحتوي المرفق الثالث بهذه الوثيقة على الوثائق ذات الصلة بشأن مسألة عملية اختيار كبير الموظفين على النحو التالي:

- مستخرج من الوثيقة UNEP/OzL.Pro.15/9: تقرير الاجتماع الخامس عشر للأطراف في بروتوكول مونتريال بشأن المواد المستنفدة لطبقة الأوزون (نيروبي - نوفمبر/تشرين الثاني 2003).
- مستخرجات من الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: تقرير الاجتماع الثاني والأربعين للجنة التنفيذية (أبريل/نيسان 2004).
- الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: اختصاصات اللجنة التنفيذية (متابعة للمقرر 48/42). (يونيو/حزيران 2004).
- مستخرج من الوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: تقرير الاجتماع الثالث والأربعين للجنة التنفيذية (يوليو/تموز 2004).
- مستخرج من الوثيقة UNEP/OzL.Pro.16/10: تقرير اللجنة التنفيذية إلى الاجتماع السادس للأطراف - براغ، 22 - 26 نوفمبر/تشرين الثاني 2004، الفقرات 90-92.
- مستخرج من الوثيقة UNEP/OzL.Pro.16/17: تقرير الاجتماع السادس عشر للأطراف في بروتوكول مونتريال بشأن المواد المستنفدة لطبقة الأوزون. (براغ، 22 - 26 نوفمبر/تشرين الثاني 2004).

الثاني (2004)، الفقرة 133، الصفحة 18 (من النص الإنجليزي والصفحة 23 من النص العربي) والتعليقات التي أدلى بها في وقت اعتماد التقرير (الفقرة 325، الصفحة 72 من النص الإنجليزي والصفحة 109 من النص العربي).

• الوثيقة UNEP/OzL.Pro.16/14: تقرير اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف عن تنفيذ المقرر 48/XV . (براغ، نوفمبر/تشرين الثاني 2004).

22. وبالإضافة إلى ذلك، يقدم إعلانا الوظيفة الشاغرة لكبير الموظفين الأول والثاني إلى اللجنة التنفيذية في المرفقان الأول والثاني وذلك لكي تقوم اللجنة التنفيذية باستعراضهما وتحديثهما حسب الضرورة من أجل الموافقة على المشروع النهائي لإعلان وظيفة كبير الموظفين الثالث.

### الجزء الثاني: الترتيبات التي أجزتها الأمانة لكي تضطلع اللجنة التنفيذية بإجراءات التعيين العادية بالعلاقة إلى وظيفة كبير موظفي الصندوق المتعدد الأطراف

23. في جهد لاتخاذ الترتيبات الضرورية للجنة التنفيذية للاضطلاع بإجراءات التعيين العادية بالعلاقة إلى وظيفة كبير موظفي الصندوق المتعدد الأطراف، قامت كبيرة الموظفين والمسؤول الإداري الأول ببعثة مدتها ثلاثة أيام في أكتوبر/تشرين الأول إلى نيروبي للاجتماع مع ممثلي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من أجل توضيح عملية التعيين في إطار نظام إنسييرا الجديد إذ أنه ينطبق على الوظائف من الفئة مد-2، ولإجراء مشاورات مع مكتب المدير التنفيذي بما في ذلك السيد ستاينر، حول عملية اختيار كبير الموظفين وخصوصا فيما يتعلق بالردود المعلقة على الخطابين من رئيس اللجنة التنفيذية المؤرخين 15 يونيو/حزيران 2004 إلى كل من المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة والأمين العام للأمم المتحدة.

### نتائج الاجتماعات مع ممثلي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي حول المسائل المتعلقة بنظام إنسييرا

24. منذ أبريل/نيسان 2010، تم إدخال نظام جديد للاختيار وطلبات جديدة إلكترونية مع مجموعة محددة من القواعد الجديدة بشأن عملية تعيين واختيار موظفي الأمم المتحدة على النحو الذي يخضع لنشرة التعليمات الإدارية ST/AI/2010/3 بشأن نظام اختيار الموظفين (المضاف بوصفه المرفق الرابع).

25. وفي مناقشتها مع موظفي مكتب الأمم المتحدة في نيروبي حول البدء في عملية اختيار وتعيين كبير الموظفين الثالث من خلال نظام إنسييرا والانتهاج من هذه العملية، حددت الأمانة ثلاث مسائل تحتاج إلى معالجتها في أسرع وقت ممكن لتفادي أي تأخيرات محتملة في عملية الاختيار.

### المدير المكلف بالتعيين

26. بموجب نظام إنسييرا الجديد، يأخذ المدير المكلف بالتعيين دورا رئيسيا في عملية الاختيار والتعيين من الوقت الذي يتم الإعلان فيه عن الوظيفة في نظام إنسييرا إلى حين استعراض المتقدمين إلكترونيا واتخاذ التوصية النهائية. ويلعب المدير المكلف بالتعيين، من حيث المبدأ، دور الرئيس في فريق الاختيار الذي سيقوم بالمهام المتعلقة بوضع قوائم قصيرة وقوائم للمقابلة، واتخاذ توصية بشأن أكثر المرشحين المناسب. ويتم التفويض بهذا الدور عادة إلى مسؤول الإبلاغ الأول عن الوظيفة، والذي كان في حالة وظيفة كبير الموظفين، واستنادا إلى السوابق، كان رئيس اللجنة التنفيذية منذ إنشاء الصندوق.

27. وأشارت المناقشات مع مكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى أنه في إطار نظام إنسييرا، ينبغي أن يكون المدير المكلف بالتعيين موظفا من موظفي الأمم المتحدة. وذكرت الأمانة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بأن رئيس اللجنة التنفيذية ليس من موظفي الأمم المتحدة ولكنه المسؤول الأول عن الإبلاغ إلى كبير الموظفين، وأن المدير

التنفيذي ليونيب هو المسؤول الثاني عن الإبلاغ. وبناء عليه، منح رؤساء اللجنة التنفيذية دائما حق الوصول إلى التقييمات الإلكترونية السابقة في نظام غالاكسي كحالة خاصة لغرض تقييم كبير الموظفين، واستنادا إلى الوصول إلى نظام غالاكسي، اتخذت الأمانة ترتيبات لمنح الرئيس الحالي للجنة التنفيذية حق الوصول إلى نظام إنسيبرا. ويبدو بالتالي أنه يمكن من الوجهة التقنية منح الرئيس حق الوصول إلى إنسيبرا، ولكن حق الوصول إلى إنسيبرا لغرض قيادة عملية الاختيار في النظام قد يشكل مسألة تتعلق بالسياسة يحتاج الأمر إلى توضيحها مع اليونيب.

28. وفور التوصل إلى حل بشأن المسائل المتعلقة بمنح عضو من غير موظفي الأمم المتحدة دور المدير المكلف بالتعيين في نظام إنسيبرا، يتطلب إنشاء فرصة التوظيف في إنسيبرا تحديد معايير التقييم مسبقا. وتتضمن معايير التقييم مجموعة من الأسئلة السابقة للفرز ومنهجية للتقييم. ولكل فرصة توظيف في إنسيبرا سلسلة من الأسئلة (بين 10 و15 سؤال) من مكتبة الأسئلة السابقة للفرز في إنسيبرا، ترتبط بفرصة التوظيف. وهذه الأسئلة يكون الرد عليها بنعم أو لا أو صحيح/خاطي، وتكون موضوعية وتتعلق بالوظيفة وتساعد في فرز المتقدمين. ويلزم الحصول على 80 في المائة للنجاح. ويعتبر الحصول على هذه الدرجة شرطا مسبقا لتقديم المرشح للمدير المكلف بالتعيين للاستعراض. وبالإضافة إلى المقابلات، يمكن النظر في عمل اختبار كتابي ويترك تقرير ذلك للمدير المكلف بالتعيين. وفي هذا الخصوص، يمكن للجنة التنفيذية أن تنظر في تفويض السلطة لرئيس فريق الاختيار لاتخاذ قرارات بشأن طريقة التقييم واختيار الأسئلة السابقة للفرز كجزء من العملية الإدارية للانتهاء من فرصة التوظيف لكبير الموظفين القادم.

### تكوين الفريق

29. كما أشرنا من قبل، يسمح نظام إنسيبرا فقط لموظفي الأمم المتحدة الاتصال بحق الوصول إلى نظام التعيينات. وعلاوة على ذلك، فهو يسمح فقط لموظفي الأمم المتحدة أن يكونوا أعضاء في الفريق. وهكذا، فإن أعضاء اللجنة التنفيذية قد لا يسمح لهم بأن يصبحوا أعضاء الفريق في نظام إنسيبرا. غير أنه استنادا إلى مشورة من مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بشأن حالة تعيين أخرى، وبالنظر إلى أن أعضاء اللجنة التنفيذية ليسوا من موظفي الأمم المتحدة، فمن الممكن أن تعد قائمة أعضاء الفريق خارج نظام إنسيبرا. ويمكن إتاحة نسخ مطبوعة عن المتقدمين خارج نظام إنسيبرا لاستعراض الفريق.

30. وتنص نشرة التعليمات الإدارية ST/AI/2010/3 على عملية الاختيار والتعيين في إنسيبرا أنه "الشغل الوظائف من الرتبة مد-2، ينبغي أن يقدم رؤساء الإدارات/المكاتب/البعثات إلى فريق الاستعراض الرفيع المستوى قائمة قصيرة تحتوي عادة على ثلاثة أسماء للمرشحين المؤهلين والمناسبين، بما في ذلك سيدة واحدة على الأقل. وستعد القائمة القصيرة بعد إجراء مقابلات مع فريق تقييم مشترك بين الإدارات. ولدى تقديم هذه القائمة، ينبغي إعطاء الاهتمام الواجب للمرشحين ممن لديهم خبرات متنوعة، بما في ذلك التدرج الوظيفي. وسوف يحال التقديم من رئيس الإدارة/المكتب إلى فريق الاستعراض الرفيع المستوى إلى رئيس فريق الاستعراض الرفيع المستوى من خلال أمانة تلك الهيئة وينبغي أن يشمل تقييما شاملا للمرشحين في القائمة القصيرة بيرر مؤهلاتهم ومدى ملاءمتهم للوظيفة. وسوف يتضمن التقديم أيضا بيان التاريخ الشخصي للمرشحين في القائمة القصيرة وإحصاءات عن الموظفين في الفئتين مد-1 ومد-2 في الإدارة/المكتب/البعثة، بما في ذلك معلومات عن الجنسية وعن النوع."

31. وفي التعامل مع مسألة المدير المكلف بالتعيين لوظيفة كبير الموظفين، الذي ينبغي عادة أن يكون رئيس اللجنة التنفيذية بصفته المسؤول الأول عن الإبلاغ، أفاد مكتب الأمم المتحدة في نيروبي الأمانة بأن تقرير فريق التعيين ينبغي تقديمه إلى المدير التنفيذي ليونيب حتى يقدمه إلى فريق الاستعراض الرفيع المستوى لكي يستعرضه. وسوف يستعرض فريق الاستعراض الرفيع المستوى العملية ويقدم توصيته إلى الأمين العام للأمم المتحدة.

### التدريب على إجراء المقابلات القائمة على تقييم الكفاءات

32. أحيطت الأمانة علما بأن أعضاء الفريق، بموجب نظام إنسيبرا، ينبغي أن يتلقوا التدريب على إجراء المقابلات القائمة على تقييم الكفاءات. وأبلغت الأمانة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي أن أعضاء فريق اختيار كبير

موظفي الصندوق المتعدد الأطراف هم من أعضاء اللجنة التنفيذية الذين يمثلون حكومات ومن المرجح ألا يكونوا قد حصلوا على التدريب. وقدمت عدة بدائل، من بينها التدريب السريع على هامش اللجنة التنفيذية قبل الاجتماع الأول للفريق. وكبديل لذلك، يمكن لمواد التدريب على إجراء المقابلات القائمة على تقييم الكفاءات أن تتاح أيضا لأعضاء الفريق. وطلبت الأمانة أيضا قائمة بالموظفين من الفئة مد-2 الذين أجروا هذا التدريب، إذا دعت الضرورة إلى دعوة عدد من موظفي اليونيب ليكونوا أعضاء في الفريق، لأن موظفي اليونيب في فئة مد-2 أو أعلى يمكنهم أن يعملوا في فريق للاختيار في منصب من فئة مد-2.

### نتائج اجتماع الأمانة مع المدير التنفيذي ليونيب

33. في اجتماعها مع المدير التنفيذي وأعضاء مكتبه، حددت الأمانة المسائل المتعلقة بنظام إنسبيرا وأشارت إلى قلقها لأن هذه المسائل ستؤثر في عملية اختيار كبير الموظفين.

34. وأحيطت الأمانة علما بأن رسالة قد بعثت إلى مكتب الأمم المتحدة في نيروبي سعيا لتوضيح مسألة المدير المكلف بالتعيين، وتكوين الفريق وعدد المرشحين الذين يوصى بهم إلى الأمين العام. وطلبت الأمانة من مكتب المدير التنفيذي تقديم نسخة من طلب المدير التنفيذي إلى مقر الأمم المتحدة سعيا للتوضيحات عن المسائل المتعلقة بعملية اختيار كبير الموظفين في نظام إنسبيرا، وكذلك نسخة من أي ردود فعل من مقر الأمم المتحدة عن هذه المسائل لتقديمها إلى اللجنة التنفيذية في اجتماعها الثامن والستين. وسوف توزع الأمانة المراسلات المتعلقة بهذه المسائل فور تسلمها، وتأمل أن يكون ذلك قبل انعقاد الاجتماع الثامن والستين للجنة التنفيذية.

35. وفي معالجة المقرر 48/XV لاجتماع الأطراف، قدم إلى مكتب المدير التنفيذي نسخة من الخطابين المؤرخين 15 يونيو/حزيران 2004، الصادرين عن رئيس الاجتماع الثاني والأربعين للجنة التنفيذية والموجهين إلى كل من الأمين العام للأمم المتحدة والمدير التنفيذي ليونيب، بغية الحصول على ردود فعل لكلا الخطابين في الوقت المناظر للنظر فيهما من جانب اللجنة التنفيذية.

36. وفي أثناء المناقشة حول هذه المسألة، أعطى المدير التنفيذي تأكيده بأن اليونيب ستعطي الدعم اللازم للجنة التنفيذية لتجنب التأخير في عملية اختيار كبير الموظفين. وبناء عليه، سيقدم إلى اللجنة التنفيذية من خلال الأمانة الرد المستلم من المدير التنفيذي ليونيب على الخطاب من رئيس اللجنة التنفيذية بمجرد استلامه. وتم التأكيد أيضا على حضور ممثل عن المدير التنفيذي في الاجتماع الثامن والستين للجنة التنفيذية في مونتريال.

37. وكان الجدول الزمني لتعيين كبير الموظفين الثالث مشكلة أيضا محل الاهتمام للمدير التنفيذي ليونيب. وتم تقديم إطار زمني مؤقت على أساس الافتراض بأن اللجنة التنفيذية تقرر المطالبة بإطلاق الوظيفة في الاجتماع الثامن والستين، والتوصل أيضا إلى اتفاق عن دور اللجنة التنفيذية وتكوين فريق الاختيار في ذلك الاجتماع. وفي هذه الحالة، من المتوقع أن يكون الجدول الزمني لتعيين كبير الموظفين الثالث للصندوق على النحو التالي:

(أ) 12 – 16 نوفمبر/تشرين الثاني 2012، الاجتماع الرابع والعشرين للأطراف، جنيف: يتم الاتفاق على التكوين الجديد للجنة التنفيذية لعام 2013؛

(ب) ديسمبر/كانون الأول 2012، الاجتماع الثامن والستين للجنة التنفيذية: ستقدم أمانة الصندوق المتعدد الأطراف تقريرا إلى اللجنة التنفيذية استجابة للمقرر 37/67 بغية إطلاق إعلان الوظيفة الشاغرة في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع الثامن والستين؛

(ج) أواخر فبراير/شباط 2013: الموعد النهائي لتقديم الطلبات إذا تم إطلاق إعلان الوظيفة الشاغرة في ديسمبر/كانون الأول 2012؛



- (د) أواخر مارس/آذار – أوائل أبريل/نيسان 2013: الاجتماع التاسع والستين للجنة التنفيذية والاجتماع الأول للفريق على هوامش الاجتماع التاسع والستين للجنة التنفيذية، الانتهاء من القائمة القصيرة للمتقدمين وتقرير مؤقت إلى الاجتماع التاسع والستين للجنة التنفيذية عن التقدم المحرز في عملية الاختيار؛
- (هـ) أبريل/نيسان 2013: تبدأ عملية المقابلات وتحضير تقرير الفريق (وإلا ستتم المقابلات على هوامش الاجتماع السبعين للجنة التنفيذية في يوليو/تموز 2013)؛
- (و) يوليو/تموز 2013: الاجتماع السبعين للجنة التنفيذية وتقرير فريق الاختيار إلى الاجتماع السبعين للجنة التنفيذية، وتأييد اللجنة التنفيذية لتوصية الفريق عن أنسب المتقدمين؛ والطلب اللاحق للمدير التنفيذي ليونيب من رئيس اللجنة التنفيذية لتعيين المرشح الموصى به؛
- (ز) أكتوبر/تشرين الأول – ديسمبر/كانون الأول 2013: تعيين كبير الموظفين الجديد من جانب المدير التنفيذي ليونيب واستلام كبير الموظفين الجديد لعمله في الوقت المناسب لحضور الاجتماع الثاني والسبعين للجنة التنفيذية المقرر عقده في مارس/آذار – أبريل/نيسان 2014.

38. ويبين الجدول الزمني المتوقع حدوث ثغرة ممكنة بين تاريخ تقاعد كبيرة الموظفين الحالية وتاريخ استلام كبير الموظفين الجديد لوظيفته رسمياً قبل الاجتماع الذي سيعقد في مارس/آذار – أبريل/نيسان 2014. وبالإضافة إلى ذلك، فإن تاريخ التقاعد سيقع في منتصف التحضير للاجتماع الحادي والسبعين للجنة التنفيذية. وقد يتأثر الجدول الزمني المتوقع، على النحو المذكور أعلاه، بالمناقشات التي تحيط باختصاصات اللجنة التنفيذية وتعديل الفقرة 10(ك)، إلا إذا اتخذ مقررًا بالموافقة على الوظيفة الشاغرة والإعلان عنها، مع قيام فريق فرعي ينشأ في الاجتماع الثامن والستين لبحث المسألة بالتوازي مع الاجتماع، مما قد يقدم مشورة إلى اللجنة التنفيذية عن أفضل وسيلة للعمل على عدم التأخير في عملية اختيار كبير الموظفين.

### التوصيات

39. قد ترغب اللجنة التنفيذية في:
- (أ) الإحاطة علماً بالوثيقة UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51؛
- (ب) الموافقة على إعلان الوظيفة الشاغرة لكبير الموظفين الثالث استناداً إلى إعلان الوظيفة الشاغرة لكبيرة الموظفين الثانية بعد إدراج أي تعديلات مقترحة في الاجتماع الثامن والستين؛
- (ج) مطالبة اليونيب بالتعجيل في إطلاق إعلان الوظيفة الشاغرة، على النحو الذي وافقت عليه اللجنة التنفيذية، في نظام إنسبيرا وتيسير عملية الاختيار في نظام إنسبيرا؛
- (د) إنشاء فريق عامل لإسداء المشورة إلى الاجتماع الثامن والستين حول كيفية إجراءات المتابعة للمقرر 48/XV لاجتماع الأطراف؛
- (هـ) النظر في تعيين لجنة للتعيين يرأسها الرئيس بصفته المسؤول الأول عن الإبلاغ وتتكون من ممثلي أربعة أعضاء من بلدان المادة 5 وثلاثة أعضاء من بلدان المادة 2 يمكنهم استعراض جميع الطلبات، ومقابلة المرشحين الرئيسيين وتقديم توصية إلى الاجتماع السبعين للجنة التنفيذية، على أن يكون من المفهوم ما يلي:

- (1) يرأس لجنة التعيين رئيس اللجنة التنفيذية وهو مرخص بالاجتماع مبكرا في مارس/آذار 2013 لتحديد قائمة قصيرة، وإذا دعت الضرورة، الاجتماع مرة أخرى أو عقد اجتماع عن بعد مبكرا في يوليو/تموز 2013؛
- (2) سيقوم ممثل عن أمانة اليونيب، يصاحبه موظفون مساندون، بالمساعدة في لجنة التقييم تقنيا وإداريا من في أثناء عملية اختيار المرشحين بأكملها وسيقدم إفادة عن استخدام طريقة إجراء المقابلات المحددة داخل الأمم المتحدة؛ كما كان الحال في اختيار كبير الموظفين الأول والثاني؛
- (و) السعي إلى تسمية كبير الموظفين للتعين من قبل الأمين العام قبل الاجتماع الثاني والسبعين؛
- (ز) أن تطلب إلى الأمين العام والمدير التنفيذي ليونيب التعجيل في تعيين كبير الموظفين في الوقت المناسب لكفالة استمرارية عمل الصندوق المتعدد الأطراف.

-----

## LIST OF ANNEXES

- Annex I: Vacancy Announcement of first Chief Officer
- Annex II: Vacancy Announcement of the second Chief Officer
- Annex III: Background document related to the recruitment process of the Chief Officer
- Annex III (1): Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177;
- Annex III (2): Extracts from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Report of the Forty-second Meeting of the Executive Committee, (Montreal, 29 March–2 April 2004), para 151-152;
- Annex III (3): Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: Terms of reference of the Executive Committee (follow-up to decision 42/48). (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163;
- Annex III (4): Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004);
- Annex III (5): Extract from document UNEP/OzL.Pro.16/10: Report of the Executive Committee to the Sixteenth Meeting of the Parties, (Prague, 22-26 November 2004), para 90 – 92.
- Annex III (6): Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Prague 22-26 November 2004), (para 132-136) and Comments made at the time of adoption of the report (para 325-326);
- Annex III (7): Document UNEP/OzL.Pro.16/14: Report of the Executive Committee of the Multilateral Fund on the implementation of Decision XV/48. (Prague, 22-26 November 2004).
- Annex IV: Administrative Instruction (Staff selection system): ST/AI/2010/3.

# **Annex I**

## **Vacancy Announcement of first Chief Officer**

## المرفق الاول

### توصيف الوظيفة

العنوان : كبير موظفين بأمانة الصندوق المتعدد الاطراف الخاص بحماية طبقة الأوزون .

الدرجة : مد - ٢ .

مقر العمل: مونتريال ، كندا .

في إطار توجيهات وتعليمات اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الاطراف ، يقوم كبير الموظفين بمساعدة اللجنة التنفيذية في انجاز مهامها وتقديم تقرير بشأنها إليها .

ويعين كبير الموظفين الذي ترشحه اللجنة التنفيذية ، بواسطة المدير التنفيذي لبرنامج الامم المتحدة للبيئة . وستشارك أمانة الصندوق التي تعمل تحت إشراف كبير الموظفين ، برنامج الامم المتحدة للبيئة في مقره .

المهام : ويضطلع كبير الموظفين بالمهام التالية :

(أ) وضع سياسات تنفيذية محددة ومبادئ توجيهية وترتيبات إدارية بما في ذلك ما يتصل منها بإنفاق الموارد ورمود تنفيذ تلك السياسات والمبادئ التوجيهية والترتيبات وتقديم تقرير بشأنها إلى اللجنة التنفيذية للنظر فيها واعتمادها ؛

(ب) وضع خطة الثلاث سنوات الخاصة بالصندوق المتعدد الاطراف وميزانيته بما في ذلك تخصيص موارد الصندوق فيما بين الوكالات المنفذة (برنامج الامم المتحدة الإنمائي ، وبرنامج الامم المتحدة للبيئة ، والبنك الدولي ومصارف التنمية الإقليمية وسائر الوكالات) ؛ للنظر فيها بواسطة اللجنة التنفيذية واعتمادها بواسطة الاطراف في بروتوكول مونتريال ؛

- (ج) وضع وتنفيذ الترتيبات مع الوكالات المنفذة للبرنامج حسبما وافقت عليها اللجنة التنفيذية ؛
- (د) إعداد تقارير الأداء بشأن تنفيذ الأنشطة التي يدعمها الصندوق المتعدد الأطراف كيما تستعرضها اللجنة التنفيذية بمفظة دورية ؛
- (هـ) تيسير رصد وتقييم النفقات التي تكبدتها اللجنة التنفيذية في إطار الصندوق المتعدد الأطراف ؛
- (و) تقييم الأنشطة أو المشاريع المنشأة على أساس دراسات قطريية محددة والمقدمة بغية دعمها من الصندوق بما في ذلك تلك الدراسات المتعلقة بالتكاليف الإضافية المتفق عليها ، وذلك للتأكد من مطابقتها للمعايير التي وضعتها اللجنة التنفيذية ، وتقديم تقرير بشأنها إلى اللجنة ؛
- (ز) يقدم الاقتراحات الخاصة بالمشاريع أو مجموعات الاقتراحات الخاصة بالمشاريع التي تتجاوز تكاليفها الإضافية المتفق عليها ٥٠٠ ٠٠٠ دولار إلى اللجنة التنفيذية للموافقة عليها حسب الاقتضاء ؛
- (ح) إعداد تقرير بشأن عدم موافقة أحد الأطراف العاملة بموجب الفقرة ١ من المادة ٥ على أي مقرر اتخذ فيما يتعلق بطلسب مقدم من هذا الطرف لتمويل مشروع أو مشاريع تقل تكاليفها الإضافية المتفق عليها عن ٥٠٠ ٠٠٠ دولار ، وتقديمه إلى اللجنة التنفيذية لاستعراضه ؛
- (ط) إعداد تقرير حول ما إذا كانت المساهمات المقدمة من خلال التعاون الشنائي ، بما في ذلك حالات إقليمية محددة تتفق والمعايير التي وضعتها الأطراف للنظر فيها كجزء من المساهمات في الصندوق المتعدد الأطراف وتقديمه إلى اللجنة لتقييمه بمفظة سنوية ؛
- (ي) إعداد التقارير السنوية التي ستقدم لاجتماع الأطراف عن الأنشطة المنفذة بموجب الوظائف المحددة أعلاه ، للنظر فيها واعتمادها بواسطة اللجنة التنفيذية ؛

- (ك) يكون مسؤولاً عن إدارة شؤون أمانة الصندوق اليومية ؛
- (ل) رصد الأنشطة ذات الصلة للوكالات المنفذة ؛
- (م) تنظيم اجتماعات اللجنة التنفيذية بما في ذلك إعداد الوثائق والتقارير الخاصة بالاجتماعات ؛
- (ن) التحقق من اتخاذ الخطوات حتى يتسنى للأطراف دفع أنصبتها في الصندوق المتعدد الأطراف بسرعة ، وتشجيع المساهمات الإضافية من مصادر أخرى ؛
- (س) أداء أي مهام أخرى قد ترى اللجنة التنفيذية إيرادها اليه/اليها .

المؤهلات:

درجة جامعية في الاقتصاد أو المحاسبة أو إدارة الأعمال أو مجال آخر ذي صلة . خبرة لغترة ١٥ سنة على الأقل ، وخمس سنوات في المستوى العالي . توافر الخبرة في التعامل مع المنظمات الدولية و/أو الحكومات الوطنية . ويلزم أن تكون لديه معرفة باللغة الانكليزية ، كما أن معرفة لغة أخرى من لغات الأمم المتحدة تضيف إلى رصيده .

## **Annex II**

# **Vacancy Announcement of second Chief Officer**



كبير الموظفين، مد-2  
آخر موعد لتقديم الطلبات: 15 مايو/أيار 2013  
تاريخ النشر: 15 أبريل/نيسان 2003  
الوحدة التنظيمية: برنامج الأمم المتحدة للبيئة  
مركز العمل: مونتريال

رقم الوظيفة الشاغرة - 03-PGM-UNEP-401551-R-MONTREAL

## المرتب

استنادا إلى الخلفية المهنية، والخبرة والحالة الأسرية، توفر مجموعة جذابة من المرتبات والاستحقاقات. للحصول على مزيد من المعلومات .... القيم الأساسية للأمم المتحدة: النزاهة، والروح المهنية، واحترام التنوع.

## المسؤوليات:

من المتوقع أن يقوم الموظف تحديدا بما يلي:

1. توجيه إعداد الخطة الاستراتيجية للصندوق المتعدد الأطراف، والسياسات والمبادئ التوجيهية التشغيلية، بما في ذلك تخصيص التمويل، وسياسات الموافقة على المشروعات وتقييمها والمبادئ التوجيهية من أجل اعتمادها من قبل اللجنة التنفيذية للصندوق.

2. إعداد ميزانيات لفترة ثلاث سنوات وخطط للصندوق المتعدد الأطراف، بما في ذلك تخصيص موارد الصندوق بين الوكالات المنفذة (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، والبنك الدولي، والوكالات الثنائية) لكي تنظر فيها اللجنة التنفيذية.

3. إدارة الموارد المالية البالغة 1,334 مليون دولار أمريكي تقريبا التي تم تخصيصها حتى الآن لتنفيذ بروتوكول مونتريال. وإعداد خطط واستراتيجيات على أساس الموارد المالية المتوافرة من أجل ضمان تحقيق أهداف الإزالة في بروتوكول مونتريال من جانب 132 طرفا من البلدان النامية في البروتوكول. وتيسير رصد اللجنة التنفيذية لمصروفات الصندوق. وضمان السداد السريع للمساهمات إلى الصندوق من قبل الأطراف في البروتوكول، والتشجيع على مساهمات إضافية من مصادر أخرى.

4. إدارة العلاقات وتنسيق الأعمال مع الوكالات المنفذة للصندوق المتعدد الأطراف وهي: برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، والبنك الدولي، والكثير من الوكالات الثنائية، من أجل النهوض بالتعاون الدولي وضمان التنسيق الناجح والشراكة الناجحة في تحقيق أهداف بروتوكول مونتريال، من خلال التحديد السريع والتنفيذ السريع للمشروعات الاستثمارية وغير الاستثمارية في البلدان النامية.

5- إقامة وإدارة علاقات فعالة مع البلدان العاملة بموجب المادة 5، وحكوماتها وممثلها، من أجل النهوض بالقضايا البيئية وضمان تحقيق أهداف الإزالة في بروتوكول مونتريال. وتوجيه إسداء المشورة وتقديم المساعدة التقنية والقانونية والمؤسسية إلى الحكومات في إعداد الصكوك الملزمة قانونا لتنفيذ بروتوكول مونتريال.

6. توجيه تقييم الأنشطة والمشروعات المنشأة على أساس احتياجات البلدان النامية للائتمان لضمان استيفائها لأهداف الائتمان الموافق عليها مع اللجنة التنفيذية وإبلاغ النتائج إلى اللجنة. وإعداد تقارير سنوية لتقديمها إلى اجتماع الأطراف عن أنشطة الصندوق المتعدد الأطراف.

7. إدارة الأمانة بفاعلية بتقديم القيادة في دعم قيم ومبادئ الأمم المتحدة.

## الكفاءات

الرؤية – تحديد القضايا الاستراتيجية، والفرص والمخاطر. ووضع وإرسال توجيهات تنظيمية عريضة وملحة، وإلهام الآخرين على القيام بأعمال مماثلة. القيادة – القدرة الاستباقية على إعداد الاستراتيجيات لتحقيق الأهداف والسعي إلى تغيير وتحسين القدرات التمكينية للآخرين – وتمكين الآخرين من ترجمة الرؤية إلى نتائج. تفويض

المسؤولية، وتوضيح التوقعات، وإعطاء الموظفين استقلالاً ذاتياً في المجالات المهمة لعملهم. وإشراك الآخرين في صنع القرار، وإظهار التقدير للآخرين وتشجيعهم على تحديد أهداف تنطوي على تحديات وتحملهم مسؤولية تحقيق الأهداف المتعلقة بمجال مسؤولياتهم. والقدرة على إدارة الأداء لرصد وتقييم برنامج التنفيذ، والتقدم المحرز نحو بلوغ المراحل الرئيسية.

## المؤهلات

### التعليم

درجة جامعية متقدمة (يفضل الدكتوراة) في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو الإدارة العامة أو أي مجال ذي صلة.

### الخبرة في العمل

خبرة إدارية مدتها 20 عاماً على الأقل تتعلق بوضع السياسات، وتقييم المشروعات وتنفيذها، على أن تكون على مستوى رفيع لمدة 7 سنوات على الأقل. ومعرفة موسعة بهيئات ميثاق الأمم المتحدة، وهيكل صنع السياسات والقرارات، وسياسات برنامج الأمم المتحدة للبيئة والمسائل البيئية العالمية. وتدريب رسمي و/أو عملي في إدارة شؤون الموظفين، وتحليل السياسات وإعدادها، والتخطيط البيئي وإعداد البرامج والميزانية.

### اللغات

إتقان الإنكليزية سواء من الناحية الشفوية أو التحريرية يعد ضرورياً. وتضيف إلى رصيده معرفة عملية جيدة بلغة أخرى من اللغات الرسمية للأمم المتحدة.

### المهارات الأخرى

الخبرة في التعامل مع المنظمات الدولية والحكومات الوطنية. ويتطلب هذا المنصب الحساسية السياسية واللباقة.

لا تفرض الأمم المتحدة قيوداً تحدّ بها جواز اختيار الرجال والنساء للاشتراك بأية صفة وعلى وجه المساواة في فروعها الرئيسية والثانوية (ميثاق الأمم المتحدة، الفصل الثالث، المادة 8). ولغتنا العمل في الأمانة العامة للأمم المتحدة هما الإنكليزية والفرنسية.



implementation of investment and non-investment projects in developing countries. 5. Establish and manage effective relations with Article 5 countries, their governments and representatives, to promote environmental issues and ensure the achievement of the Montreal Protocol phase out targets. Direct the provision of technical, legal and institutional advice and assistance to Governments in the development of legally binding instruments for the implementation of the Montreal Protocol. 6. Direct the assessment of activities and projects established on the basis of developing countries' compliance needs to ensure that they meet compliance targets agreed with the Executive Committee and report the results to the Committee. Prepare annual reports to be presented to the meeting of Parties on the activities of the Multilateral Fund. 7. Effectively manage the Secretariat by providing leadership in fostering UN values and principles.

### **Compétences**

Vision - Identifies strategic issues, opportunities and risks. Generates and communicates broad and compelling organizational direction, inspiring others to pursue the same direction. Leadership - Proactive in developing strategies to accomplish objectives and drives for change and improvement. Empowering Others - Empowers others to translate vision into results. Delegates responsibility, clarifies expectations, and gives staff autonomy in important areas of their work. Involves others in decision making, showing appreciation and encourages others to set challenging goals and holds them responsible for achieving results related to their area of responsibility. Managing Performance - Ability to monitor and appraise programme implementation, progress against milestones.

---

## **QUALIFICATIONS**

### **Education**

Advanced university degree (preferably Ph.D.) in economics, business administration, finance, public administration or any other equivalent field.

### **Work Experience**

At least 20 years managerial experience related to policy development, project evaluation and implementation, with at least 7 years at a senior level. Extensive knowledge of the UN charter bodies, policy and decision-making structure, UNEP policy and global environment issues. Formal and/or practical training in staff management, policy analysis and development, environmental planning, programming and budgeting.

### **Languages**

Fluency in oral and written English essential. Good working knowledge of another United Nations official language an asset.

### **Other Skills**

Experience in dealing with international organizations and national governments. The position requires political sensitivity and tact.

---

**The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8).** English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

**PLEASE NOTE THAT APPLICATIONS RECEIVED AFTER THE DEADLINE WILL NOT BE ACCEPTED**

## How to apply

**There are two ways you can apply to vacancies available at the United Nations Human Resources Site.**

1. Online - If you consider applying for the United Nations online now or in the future you have to register with us.
2. Offline - fax or mail paper application.

## Online

1. All applicants are strongly encouraged to apply online as early as possible after the vacancy has been posted, and well before the deadline. All online applications will be acknowledged immediately, if an email address is provided.
2. To start the online application process, applicants will be required to register by opening a "My UN" account. Go to Login, and Register as a User. Fill in the form and choose a User Name and Password.
3. After opening the account, applicants may apply for vacancies using the Personal History Profile (PHP) provided. Once the PHP has been completed for a particular vacancy, it can be saved and used for future applications. The PHP may be modified as necessary for future applications.
4. In completing the PHP, please note that all fields marked with an asterisk must be completed.
5. For UN staff members, after submission of an application, they will receive an email reminding them to provide copies of their last two Performance Appraisal System evaluations to the appropriate office. These copies may be submitted by email, fax or regular mail with a clear indication of the vacancy announcement number.

6. Once an application has been submitted, it will be transmitted to the appropriate office for review.

## Offline

1. If applicants cannot submit an application online, they may send paper applications to the address, email or fax number indicated below before the deadline.

**Room No. : ; Staffing Support Section  
Office of Human Resources Management  
S-2475  
United Nations  
New York 10017, United States of America  
Fax: 1-212-963 3134, 1-212-963 9560  
E-mail: [staffing@un.org](mailto:staffing@un.org),**

Applications must be submitted using the United Nations Personal History form (P-11).

[\(Click here to download P-11 form\)](#) or [\(Click here to get a P11 form sent to your Email address\)](#).

The applications should indicate the vacancy announcement number on the application and on the envelope, email or fax.

2. Applicants may wish to retain copies of their completed P-11 form for use for future applications.
3. Due to the volume of applications received, receipt of offline paper applications cannot be acknowledged individually.
4. UN staff members must attach copies of their last two Performance Appraisal System evaluations to their applications.

[Apply Online](#)

---

# ANNEX III

## **Background documents related to the recruitment process of the Chief Officer**

1. Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177.
2. Extracts from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Report of the Forty-second Meeting of the Executive Committee, (Montreal, 29 March – 2 April 2004), para 151-152.
3. Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: Terms of reference of the Executive Committee (follow-up to decision 42/48). (Geneva, 5-9 July 2004)
4. Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163.
5. Extract from document UNEP/OzL.Pro.16/10: Report of the Executive Committee to the Sixteenth Meeting of the Parties, (Prague, 22-26 November 2004), para 90 – 92.
6. Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Prague 22-26 November 2004), (para 132-136) and Comments made at the time of adoption of the report (para 325-326).
7. Document UNEP/OzL.Pro.16/14: Report of the Executive Committee of the Multilateral Fund on the implementation of Decision XV/48. (Prague, 22-26 November 2004)

## **Annex III (1)**

Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177



ANNEX III

**Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer, (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177**

Paragraph D - Section VIII: Other Matters

Draft decision on the report of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol.

174. The representative of Japan introduced a conference room paper containing a draft decision on the issue he had raised in his address to the Fifteenth Meeting of the Parties as Chair of the Executive Committee of the Multilateral Fund, namely, that there were defects and ambiguities in the current procedure for the selection and recruitment of the Chief Officer of the Multilateral Fund Secretariat. The Co-Chair agreed that the draft decision could be discussed by the preparatory segment, even though the issue had arisen from a report to the high-level segment.

175. The representative of Japan explained that as had been seen in the latest attempt at recruitment, the currently existing procedure for the recruitment of the Chief Officer had impacted negatively on the work of the Executive Committee, UNEP and the United Nations Secretariat, and had consumed enormous resources. Also, it had led to a vacuum in the leadership of the Secretariat of the Fund. Wishing to avoid a repetition of such a situation in the future, Japan was submitting a draft decision, which in its appendix contained a new qualification to the understanding of the terms of reference of the Executive Committee. He expressed the hope that the Parties would agree to amend those terms of reference along such lines at the Sixteenth Meeting of the Parties, and would request the Executive Committee to consult with the Executive Director of UNEP and the United Nations Secretariat, and report on the results of those consultations to the Sixteenth Meeting of the Parties.

176. Several representatives, expressing full support for the deserved appointment of Ms. Maria Nolan as the new Chief Officer of the Secretariat of the Multilateral Fund, said that there was merit in the proposal submitted by Japan. The terms of reference of the Executive Committee had not kept pace with the evolution of the Multilateral Fund, and the issues arising during the selection and recruitment of the Chief Officer were a source of concern, reflecting on the integrity and the credibility of the Executive Committee. While it was necessary to bring clarity into the situation, however, the draft decision did not represent the sole solution and other Parties needed to be given an opportunity to submit their own suggestions for amending the terms of reference. Since a new Chief Officer was now in place, there was adequate time to explore all the options.

177. The preparatory segment decided to forward the draft decision on the terms of reference of the Executive Committee of the Multilateral Fund, as revised by the sponsor, to the high-level segment for adoption.

=====

**Decision XV/48 on the report of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol**

- (a) *Recalling* the terms of reference of the Executive Committee as modified by the ninth Meeting of the Parties in its decision IX/16,
- (b) *Aware* of the need to improve the selection process for the Chief Officer,
- (c) To take note with appreciation of the presentation by the Chairman of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol and

of the report of the Executive Committee contained in document UNEP/OzL.Pro.15/8;

- (d) To consider amending, at the Sixteenth Meeting of the Parties, the relevant provision of the terms of reference of the Executive Committee relating to the nomination and appointment of the Chief Officer, taking into account the proposals of the Chair of the Executive Committee given in the annex to the present decision, and also those made by other Parties;
- (e) To request the Executive Committee to enter into consultations with the United Nations Secretariat and the Executive Director of the United Nations Environment Programme on that matter and to report thereon to the Sixteenth Meeting of the Parties;

**Annex**

Add the following understanding on paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee:

“The Executive Committee should prepare a short list of the eligible candidates, together with its recommendation, from which the Secretary-General would make a final selection.

---

---

## **Annex III (2)**

Extracts from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Report of the Forty-second Meeting of the Executive Committee, (Montreal, 29 March – 2 April 2004), para 151-152.

**Extract from Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Report of the Forty-Second Meeting the Executive Committee, (Montreal, 29 March – 2 April 2004), para 151-152**

151. The Chair, recalling that Decision 41/1 had included the provision “To place the issue of Decision XV/48 of the Fifteenth Meeting of the Parties (14 November 2003) on the agenda of the Executive Committee for its 42nd Meeting”, noted that there was a need to improve and streamline, for the future, the process of appointment of the Chief Officer.

152. Following a discussion, the Executive Committee decided to request the Chair, on behalf of the Executive Committee, to enter into consultations with the Secretary-General of the United Nations, the Executive Director of UNEP, the United Nations Office of Human Resources Management, and the United Nations Office of Legal Affairs, regarding the terms of reference of the Executive Committee and the legal and administrative implications related to this matter, and to report to the Committee at a future meeting.

**(Decision 42/48)**

### **Annex III (3)**

Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: Terms of reference of the Executive Committee (follow-up to decision 42/48). (Geneva, 5-9 July 2004)



**United Nations  
Environment  
Programme**

Distr.  
LIMITED

UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59  
29 June 2004

ORIGINAL: ENGLISH



EXECUTIVE COMMITTEE OF  
THE MULTILATERAL FUND FOR THE  
IMPLEMENTATION OF THE MONTREAL PROTOCOL  
Forty-third Meeting  
Geneva, 5-9 July 2004

**TERMS OF REFERENCE OF THE EXECUTIVE COMMITTEE  
(Follow-up to Decision 42/48)**

**Report of the Chair of the Executive Committee**

This note is to advise the Executive Committee of the actions that have been so far taken in response to Decision 42/48.

Firstly, a meeting was held with Dr. Klaus Töpfer on 15 June 2004 in the Ministry of Foreign Affairs, International Trade and Worship of Argentina.

Dr. Töpfer was provided with a copy of the letter attached as Annex I to this document and was asked for advice and feedback on the issue of the amendment to the Terms of Reference of the Executive Committee related to the process of appointment of the Chief Officer of the Secretariat of the Multilateral Fund. Dr. Töpfer indicated that he will provide a written response to this letter.

Dr. Töpfer indicated during the meeting that he had discussed the matter with the Secretary General of the United Nations. He added that the Multilateral Fund is a body of the United Nations system and therefore UN rules concerning personnel selection apply to the Fund.

According to UN rules and regulations, the Secretary General of the United Nations has the exclusive authority to make the final decision on staff appointments. The Secretary General could seek views on the staff to be appointed.

Secondly, communication was initiated with the Office of the Secretary-General of the United Nations.

For reasons of economy, this document is printed in a limited number. Delegates are kindly requested to bring their copies to the meeting and not to request additional copies.

A letter, similar to the one given to Dr. Töpfer, was sent to the Secretary-General of the United Nations, Mr. Kofi Annan, and copied to the Chef de Cabinet, Mr. Iqbal Riza, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management, Mrs. Rosemary Mc Creery, and the Under-Secretary-General for Legal Affairs and Legal Counsel, Dr. Hans Corell (Annex II).

Mrs. Mc Creery confirmed receipt of the letters and indicated that a reply would be sent as soon as possible.



**MULTILATERAL FUND**  
FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MONTREAL PROTOCOL  
*Executive Committee*

15 June 2004

Sir,

I have the honour to refer to the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol and to its Executive Committee.

In my capacity as Chair of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol, I am writing to you in relation to the Terms of Reference of the Executive Committee approved by the Parties at their Second Meeting, in particular to paragraph 10 (k) which states:

“To nominate, for appointment by the Executive Director of UNEP, the Chief Officer of the Fund Secretariat, who shall work under the Executive Committee and report to it”

During the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that deplete the Ozone Layer held in November 2003, while noting the report of the then Chairman of the Executive Committee, the Parties decided through Decision XV/48, *inter alia*:

“To consider amending, at the Sixteenth Meeting of the Parties, the relevant provision of the terms of reference of the Executive Committee relating to the nomination and appointment of the Chief Officer, taking into account the proposals of the Chair of the Executive Committee given in the annex to the present decision, and also those made by other Parties;” and

“To request the Executive Committee to enter into consultations with the United Nations Secretariat and the Executive Director of the United Nations Environment Programme on that matter and to report thereon to the Sixteenth Meeting of the Parties”.

Annex (to the above Decision): Add the following understanding on paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee: “The Executive Committee should prepare a short list of the eligible candidates, together with its recommendation, from which the Secretary-General would make a final selection.”

Mr. Kofi Annan  
Secretary-General  
United Nations  
New York, N.Y.  
United States of America



Following the discussion on this issue, the Executive Committee at its Forty-second Meeting held in March 2004, decided to request the Chair, on behalf of the Executive Committee, to enter into consultations with the Secretary-General of the United Nations, the Executive Director of UNEP, the United Nations Office of Human Resources Management, and the United Nations Office of Legal Affairs, regarding the terms of reference of the Executive Committee and the legal and administrative implications related to this matter, and to report to the Committee at a future meeting.

Pursuant to the above decisions, I am seeking your advice on this matter; in particular, whether the proposal to amend the Terms of Reference of the Executive Committee as indicated in the annex to Decision XV/48 does not contravene the United Nations rules for appointment of senior staff.

I would be grateful for your views and those of the copyees and I would welcome the opportunity to discuss with your office or other relevant staff in New York at your earliest convenience.

Accept, Sir, the assurance of my highest consideration.

  
Marcia Levaggi  
Chair of the Executive Committee of the  
Multilateral Fund

cc: Mr. Iqbal Riza, Chef de Cabinet of the Secretary-General, UN  
Ms. Rosemary McCreery, ASG for Human Resources Management, UN  
Dr. Hans Corell, Under-Secretary-General for Legal Affairs and the Legal Counsel, UN



**MULTILATERAL FUND**  
FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MONTREAL PROTOCOL  
*Executive Committee*

15 June 2004

Sir,

I have the honour to refer to the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol and to its Executive Committee.

In my capacity as Chair of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol, I am writing to you in relation to the Terms of Reference of the Executive Committee approved by the Parties at their Second Meeting, in particular to paragraph 10 (k) which states:

“To nominate, for appointment by the Executive Director of UNEP, the Chief Officer of the Fund Secretariat, who shall work under the Executive Committee and report to it”

During the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that deplete the Ozone Layer held in November 2003, while noting the report of the then Chairman of the Executive Committee, the Parties decided through Decision XV/48, *inter alia*:

“To consider amending, at the Sixteenth Meeting of the Parties, the relevant provision of the terms of reference of the Executive Committee relating to the nomination and appointment of the Chief Officer, taking into account the proposals of the Chair of the Executive Committee given in the annex to the present decision, and also those made by other Parties;” and

“To request the Executive Committee to enter into consultations with the United Nations Secretariat and the Executive Director of the United Nations Environment Programme on that matter and to report thereon to the Sixteenth Meeting of the Parties”.

Annex (to the above Decision): Add the following understanding on paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee: “The Executive Committee should prepare a short list of the eligible candidates, together with its recommendation, from which the Secretary-General would make a final selection.”

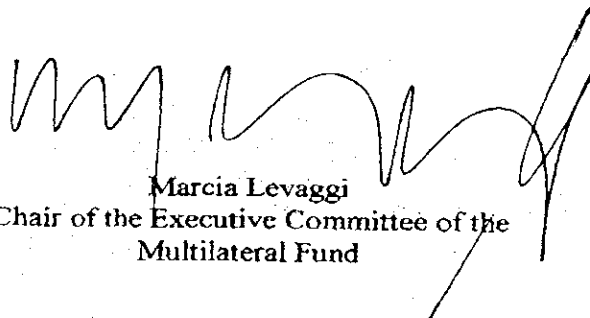
Dr. Klaus Toepfer  
Executive Director  
United Nations Environment Programme  
Nairobi  
Kenya

Following the discussion on this issue, the Executive Committee at its Forty-second Meeting held in March 2004, decided to request the Chair, on behalf of the Executive Committee, to enter into consultations with the Secretary-General of the United Nations, the Executive Director of UNEP, the United Nations Office of Human Resources Management, and the United Nations Office of Legal Affairs, regarding the terms of reference of the Executive Committee and the legal and administrative implications related to this matter, and to report to the Committee at a future meeting.

Pursuant to the above decisions, I am seeking your advice on this matter, in particular, whether the proposal to amend the Terms of Reference of the Executive Committee as indicated in the annex to Decision XV/48 does not contravene the United Nations rules for appointment of senior staff.

I would be grateful for your views and I would welcome the opportunity to discuss with you at your earliest convenience.

Accept, Sir, the assurance of my highest consideration.



Marcia Levaggi  
Chair of the Executive Committee of the  
Multilateral Fund

## **Annex III (4)**

Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163.

**Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-Third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163.**

161. The Chair introduced her report on the terms of reference of the Executive Committee (follow-up to decision 42/48) contained in document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59. She recalled that decision 42/48 called on the Chair to enter into consultations with the Secretary-General of the United Nations, the Executive Director of UNEP, the United Nations Office of Human Resources Management, and the United Nations Office of Legal Affairs UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/6145 regarding the terms of reference of the Executive Committee and the legal and administrative implications relating to the selection of the Chief Officer of the Secretariat of the Multilateral Fund. She reported that she had been able to meet with Mr. Klaus Töpfer, Executive Director of UNEP, who had promised to convey his written reply as soon as possible. Mr. Töpfer had indicated, however, that the Multilateral Fund and the Executive Committee were subject to the general operating procedures of the United Nations regarding the appointment of staff. The final decision on appointments lay with the Secretary General of the United Nations, who was free to seek the opinions of other interested parties, if he so wished.

162. The Chair said that, following the letter attached as Annex II to the relevant document, she had contacted the Assistant Secretary-General for Human Resources Management, who had assured her that a written reply would shortly be transmitted.

163. The representative of Japan expressed his surprise at Mr. Töpfer's comments and said that, although technically the Secretary-General of the United Nations made the final decision on appointments, the Executive Committee should be able to nominate a candidate whom the Secretary-General would then appoint. The representative of Japan considered that the Executive Committee should express its concern that the Secretary-General could override its decision. Alternatively, the Executive Committee could make a number of proposals from which the Secretary-General could then make his choice. He also recorded an alternative suggestion made by some delegations at the Fifteenth Meeting of the Parties that the Office of Human Resources Management could draw up a list of 10-20 candidates from which the Executive Committee could propose one candidate for approval by the Secretary-General. In any event, it was Japan's view that the Executive Committee should exercise caution in approving any procedure that would allow its decision to be overruled. 164. On the basis of the comments, and given that final replies had not yet been received from all those consulted, the Executive Committee decided:

- (a) To take note, with appreciation, of the efforts made by the Chair and to request that the consultations required by Executive Committee decision 42/48 continue; and
- (b) To request the Secretariat to circulate to members of the Executive Committee the draft of the report intended for presentation to the Sixteenth Meeting of the Parties as requested in decision XV/48 of the Fifteenth Meeting of the Parties so as to enable members to submit their comments prior to that Meeting.

## **Annex III (5)**

Extract from document UNEP/OzL.Pro.16/10: Report of the Executive Committee to the Sixteenth Meeting of the Parties, (Prague, 22-26 November 2004), para 90 – 92.

**Extract from document UNEP/OzL.Pro.16/10: Report of the Executive Committee to the Sixteenth Meeting of the Parties, (Prague, 22-26 November 2004), para 90 – 92.**

**Terms of reference of the Executive Committee**

90. The 41st Meeting discussed the implementation of decision XV/48 of the Fifteenth Meeting of the Parties and agreed that the issue would have to be decided over a number of Executive Committee meetings. It also noted that the issue would not only have to be taken up by the Executive Committee, but also by the Meeting of the Parties; although it was the responsibility of the Executive Committee to select its own Chief Officer, it was the prerogative of the Meeting of the Parties to amend the terms of reference.

91. The 42nd Meeting again discussed the question of the terms of reference and requested the Chair, on behalf of the Executive Committee, to enter into consultations with the Secretary-General of the United Nations, the Executive Director of UNEP, the United Nations Office of Human Resources Management, and the United Nations Office of Legal Affairs, regarding the terms of reference of the Executive Committee and the legal and administrative implications related to this matter, and to report to the Committee at a future meeting.

92. The Chair reported to the 43rd Meeting that she had met with the Executive Director of UNEP who had indicated, inter alia, that the Multilateral Fund and the Executive Committee were subject to the general operating procedures of the United Nations regarding the appointment of staff and that the final decision on appointments lay with the Secretary-General of the United Nations, who was free to seek other opinions, if he so wished. The Chair also advised that a letter had been sent to the Secretary-General of the United Nations, copied to the Chef de Cabinet, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management, and the Under-Secretary-General for Legal Affairs and Legal Counsel. She indicated that she had then contacted the Assistant Secretary-General for Human Resources Management, who had assured her that a written reply would shortly be transmitted. Following the report, the Executive Committee noted, with appreciation, the efforts of the Chair and requested that consultations required by Executive Committee decision 43/48 continue.

---

---

## **Annex III (6)**

Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Prague 22 - 26 November 2004), (para 132-136) and Comments made at the time of adoption of the report (para 325-326)



**Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer, (Prague, 22- 26 November 2004), para 132-136 and para 325-326.**

**Consideration of an amendment of paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee of the Multilateral Fund relating to the nomination and appointment of the Chief Officer of the Multilateral Fund Secretariat (decision XV/48)**

132. The Co-Chair recalled that in decision XV/48, the Meeting of the Parties had decided to consider amending, at the Sixteenth Meeting of the Parties, the provisions of the terms of reference of the Executive Committee relating to the nomination and appointment of the Chief Officer, taking into account the proposals of the former Chair of the Executive Committee set out in the annex to that decision as well as those made by other Parties, and to request the Executive Committee to enter into consultations with the United Nations Secretariat and the Executive Director of UNEP on the matter and report thereon to the Sixteenth Meeting of the Parties.

133. Ms. Marcia Levaggi (Argentina), Chair of the Executive Committee, provided a progress report on her contacts with various United Nations bodies. She reported that she had received a letter from the Executive Director of UNEP stating that appointment of the Chief Officer was subordinate to the United Nations rules and regulations, as they applied to the recruitment and appointment of all United Nations staff members. On 3 November 2004, the Executive Committee had received a letter signed by the United Nations Assistant Secretary-General for Human Resources Management, informing the Committee that she had forwarded the observations of the Executive Director of UNEP to the Executive Office of the Secretary-General for a decision. She had undertaken to communicate that decision to the Executive Committee as soon as it had been taken.

134. One representative suggested that the sequence of letters and discussions revealed a serious gap in communication. The Montreal Protocol was a treaty body with its own personality under international law, and the contracting Parties to that treaty had decided that the Parties would nominate the Chief Officer, who would then be appointed by the Executive Director of UNEP. That was an intergovernmental decision, beyond the purview of the United Nations system. Consequently, his delegation could see no basis for the response of the Executive Director of UNEP to the Chair of the Executive Committee, and suggested that the matter should be referred to the United Nations Office of Legal Affairs.

135. Another representative pointed out that the Parties had been pursuing the matter for 18 months, and on two separate occasions had received a formal reply from the Executive Director of UNEP expressing an unchanged view. The question was whether the Parties were ready to accept that view. It had to be allowed that the rules of the United Nations on appointments had been changed since the Montreal Protocol had been written, that the changes had been agreed to by high-level representatives of the countries represented in the current meeting, and that they gave great latitude to the Secretary-General in the appointment of senior staff. It was probably time, while maintaining unchanged the terms of reference of the Executive Committee, to bow to the reality of the situation.

136. The Co-Chair suggested, and the Meeting agreed, that the matter should be left in abeyance pending a further response from the United Nations.

**J. Comments made at the time of adoption of the report**

325. With regard to the issue of amending paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee of the Multilateral Fund, the representative of Japan proposed that the Meeting of the Parties should consider adopting a decision along the following lines:

- (a) “To take note with appreciation of the report of the Chair of the Executive Committee, contained in document UNEP/OzL.Pro.16/14;
- (b) “To take note of the assurances by the representative of the United Nations, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management, that the Executive Committee

would be informed of a decision of the Secretary-General on the proposal of the Executive Director of the United Nations Environment Programme on this matter;

- (c) “To defer consideration of the matter pending the receipt of a further communication from the United Nations authorities.”

326. Following that proposal, the current and future chairs of the Executive Committee both gave their assurances that they would continue to pursue the matter in 2004 and 2005. The representative of Japan expressed his gratitude for those assurances.

## **Annex III (7)**

Document UNEP/OzL.Pro.16/14: Report of the Executive Committee of the Multilateral Fund on the implementation of Decision XV/48, (Prague, 22-26 November 2004).



الاجتماع السادس عشر للأطراف  
في بروتوكول مونتريال  
بشأن المواد المستنفذة لطبقة الأوزون  
براغ ، 22-26 تشرين الثاني/نوفمبر 2004

### تقرير اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف بشأن تنفيذ المقرر 48/XV

إن المعلومات التالية تهدف إلى تحديث المعلومات لاجتماع الأطراف بشأن الخطوات التي اتخذتها اللجنة التنفيذية لتنفيذ المقرر 48/XV ، إضافة إلى المعلومات التي تم إدراجها في الفقرات 90 إلى 92 من الوثيقة . UNEP/OzL.Pro.16/10

بتاريخ 4 آب / أغسطس 2004 وُجّهت رسالة إلى أمين عام الأمم المتحدة كوفي عنان ، مع نسخة منها إلى رئيس ديوانه ، السيد إقبال رضا ، وإلى الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية ، السيدة روزميري ماكرييري Ms. Rosemary McCreery ، وإلى مساعد الأمين العام للشؤون القانونية والاستشارة القانونية ، وإلى المدير التنفيذي لليونيبي ، الدكتور كلاوس توبفر Dr. Klaus Topfer . وقد تضمنت هذه الرسالة الجزء المناسب من تقارير الاجتماع الثالث والأربعين للجنة التنفيذية والاجتماع الرابع والعشرين لفريق العمل المفتوح العضوية الخاص بالأطراف ، الذي يكرّر المطالبة بردّ عن الرسائل السابقة .

لقد وجّه الدكتور كلاوس توبفر Dr. Klaus Topfer الرسالة الواردة في المرفق I ردّاً على الرسالة التي سلّمت إليه في الاجتماع الذي عُقد في بوينوس آيرس في حزيران / يونيو الماضي .

بتاريخ 3 تشرين الثاني / نوفمبر 2004 تلقت اللجنة التنفيذية رسالة موقعة من السيدة ماكرييري Ms. McCreery ، تعلم فيها اللجنة أنها رفعت ملاحظات الدكتور توبفر Dr. Topfer إلى المكتب التنفيذي للأمين العام ليتمّ اتخاذ قرار بشأن المقترح ، مع الأخذ باعتبار الآراء التي عبرت عنها مختلف المكاتب المعنية . وأكدت السيدة ماكرييري Ms. McCreery لرئيس اللجنة التنفيذية أنه سيبلّغ القرار فور اتّخاذه .

## برنامج الأمم المتحدة للبيئة

29 سبتمبر / أيلول 2004

مرجعنا : OED/SAB/aa

عزيزتي السيدة ليفادجي،

استند في كتابي هذا إلى الرسالتين المؤرختين في 15 يونيو و 4 أغسطس 2004 والموجهتين إلى السيد كوفي عنان ، أمين عام منظمة الأمم المتحدة بشأن المقرر 48/XV للاجتماع الخامس عشر للأطراف في بروتوكول مونتريال حول احتمال تعديل الصلاحيات الخاصة باللجنة التنفيذية المتعلقة باختيار وتعيين المدير العام للصندوق المتعدد الأطراف .

أود أن أشكركم لكونكم قد أثرتم انتباهي إلى هذه المسألة الهامة بالنسبة لتعيين المدير العام . إنني مطلع على مختلف المشاورات التي أجريت حول هذه المسألة ، وكما ذكرت خلال اجتماعنا في بونوس ايرس في يوليو الماضي ، أودّ أن أذكركم ، وإن كنت أشاطر الأمين العام للأمم المتحدة إدراكه وتقديره للتوصيات التي قدّمتها اللجنة التنفيذية والتي آلت إلى اختيار المدير العام الحالي ، بأننا القيمون على أحكام الأمم المتحدة وأنظمتها التي تنطبق على اختيار موظفي الأمم المتحدة الإداريين ، وتعيينهم .

وبناء عليه أودّ أن اقترح بأن اللجنة التنفيذية قد ترغب في التوفيق بين صلاحياتها وبين الأحكام والأنظمة التي وضعتها الجمعية العامة للأمم المتحدة ، من أجل إزالة أي مجال للتنازع مع أعراف الأمم المتحدة الحالية في تعيين الموظفين الإداريين . وينصّ العرف الحالي في نظام الأمم المتحدة على أن يعين الأمين العام المدير العام بموجب توصية من المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة (يونيب) الذي قد يأخذ بعين الاعتبار آراء اللجنة التنفيذية .

وتفضلوا بقبول تحياتي .

كلاوس توففر

المدير التنفيذي

السيدة مارسيا ليفادجي

رئيسة اللجنة التنفيذية للصندوق المتعدد الأطراف

الصندوق المتعدد الأطراف لتنفيذ بروتوكول مونتريال

1800 ماكيل كلج

الطابق 27، عمارة مونتريال ترست،

مونتريال، كيبك، كندا

## **Annex IV**

**Administrative Instruction (Staff  
selection system): ST/AI/2010/3**



21 April 2010

*(Text consolidated to incorporate  
ST/SGB/2011/7,  
ST/AI/2010/4/Rev.1 and  
ST/AI/2010/3/Amend.1)*

---

## Administrative instruction

### Staff selection system

#### Contents

<i>Section</i>	<i>Page</i>
1. Definitions . . . . .	2
2. General provisions . . . . .	5
3. Scope . . . . .	6
4. Job openings . . . . .	8
5. Applications . . . . .	9
6. Eligibility requirements . . . . .	9
7. Pre-screening and assessment . . . . .	12
8. Central review bodies . . . . .	13
9. Selection decision . . . . .	14
10. Notification and implementation of the decision . . . . .	15
11. Placement authority outside the normal process . . . . .	16
12. Transitional measures . . . . .	17
13. Final provisions . . . . .	17

The Under-Secretary-General for Management, pursuant to Secretary-General's bulletin [ST/SGB/2002/5](#), promulgates the following:

**Section 1**  
**Definitions**

The following definitions apply for the purposes of the present instruction:

(a) *Anticipated job openings*: job openings relating to positions expected to become available as identified through workforce planning or forecasting, for example due to the retirement of the incumbent within six months or for meeting future requirements;

(b) *Assessment*: the substantive process of evaluating applicants to determine whether they meet all, most, some or none of the requirements of the position under recruitment;

(c) *Assessment panel*: a panel normally comprised of at least three members, with two being subject matter experts at the same or higher level of the job opening, at least one being female and one being from outside the work unit where the job opening is located, who will undertake the assessment of applicants for a job opening. For D-2 level job openings, the panel should normally be comprised of at least three members, with two being from outside the department or office, and at least one female;

(d) *Central review bodies*: joint bodies established under staff rule 4.15 which are to ensure that candidates have been evaluated on the basis of approved evaluation criteria and that the applicable procedures have been followed in the process of appointing, selecting and promoting staff up to and including the D-1 level, except for advice on appointment of candidates having successfully passed a competitive examination in accordance with staff rule 4.16. Field central review bodies are established for peacekeeping operations and special political missions for the same purpose;

(e) *Documented record*: a record consisting of written, printed or electronic material that provides information or evidence. The record must be reasoned and objectively justifiable;

(f) *Evaluation criteria*: criteria used for the evaluation of applicants for a particular position. Evaluation criteria must be objective and related to the functions of the generic job profile or the individually classified job description and must reflect the key competencies that will be assessed;

(g) *Expert panel*: similar in constitution to an assessment panel, assists the Director of the Field Personnel Division, Department of Field Support or his/her designate in undertaking the assessment of applicants for a generic job opening. Hereinafter, the term assessment panel will also refer to an expert panel, unless specifically stated otherwise;

(h) *Generic job profile*: classified standard job description that encompasses a large group of related jobs with similar characteristics in terms of duties and responsibilities, education, work experience, technical skills and essential core competencies;



(i) *Generic job openings*: job openings which are based on generic job profiles, used for the purpose of creating and maintaining viable rosters of qualified and available candidates for immediate and anticipated job openings identified through workforce planning in entities with approval to use roster-based recruitment, peacekeeping operations, special political missions and other field operations;

(j) *Geographic status*: status given to staff in the Professional and above categories on initial appointment for one year or longer against a position subject to “equitable geographical distribution” and to the application of the system of desirable ranges, namely, a regular budget post in the Secretariat at the Professional level or above (except language positions up to and including P-5). All successful candidates in a national competitive recruitment examination also receive “geographic status”. Once geographic status has been given, it is retained throughout the period of uninterrupted service of the staff member, regardless of the nature of the position or functions to which the staff member may subsequently be assigned;

(k) *Head of department/office*: official appointed by the Secretary-General to lead a department, office, regional commission or other major organizational unit of the Secretariat who is directly accountable to the Secretary-General in the exercise of the functions set out in section 5 of [ST/SGB/1997/5](#) (as amended by [ST/SGB/2002/11](#));<sup>1</sup>

(l) *Head of mission*: official appointed by the Secretary-General to lead a peacekeeping operation or special political mission who is directly accountable to the Secretary-General for the implementation of the mission’s mandate as well as the effective management of the mission’s resources;

(m) *Hiring manager*: the official responsible for the filling of a vacant position. The hiring manager is accountable to his/her head of department/office to ensure the delivery of mandated activities by effectively and efficiently managing staff and resources placed under his or her supervision and for discharging the other functions listed in section 6 of [ST/SGB/1997/5](#) (as amended by [ST/SGB/2002/11](#));

(n) *Immediate job openings*: job openings relating to positions that have become available unexpectedly, such as, upon separation from service in cases other than retirement, the selection of the incumbent for other functions or the creation of new positions owing to the establishment of new offices or due to surge requirements or following a change in mandate, including that of a peacekeeping operation, special political mission or other field-based initiative;

(o) *Internal applicants*: serving staff members holding an appointment under the Staff Rules, other than a temporary appointment, who have been recruited after a competitive process under [staff rule 4.15](#) (review by a central review body) or [staff rule 4.16](#) (competitive recruitment examination). Staff members of the separately administered United Nations funds and programmes are not considered internal applicants. However, women who are serving with the separately administered United Nations funds and programmes or any specialized agency or organization of the United Nations common system holding a current appointment at the P-3 or P-4 levels and who have been in service for a continuous period of 12 months and

---

<sup>1</sup> As may be replaced by a new bulletin on the subject.

whose appointments have been reviewed by a review body or equivalent in their organization are considered internal applicants for positions at the P-4 or P-5 levels, respectively. Associate experts (Junior Professional Officers) are not considered internal applicants;

(p) *Job opening*: vacancy announcement issued for one particular position or for a set of job openings;

(q) *Lateral move*: movement of a staff member to a different position at the same level for the duration of at least one year. The new position may be in the same or a different department or office, in the same or a different duty station and in the same or a different occupational group. Inter-agency loans or other movements to and from other organizations of the United Nations common system are recognized as “lateral moves”. Within the same department or office, a lateral move will normally involve a change in functions with or without a change of supervisor. When the supervisor remains the same, there will be a lateral move if the responsibilities are substantially different, for example, if there is a different area of responsibilities or a change in the departments/offices serviced by the staff member. A change in supervisor without a change in functions does not represent a lateral move. Temporary assignments of at least three months but less than one year, with or without special post allowance, shall also qualify as a lateral move when the cumulative duration of such assignments reaches one year;

(r) *Mission*: a United Nations peacekeeping operation or special political mission;

(s) *Occupational groups*: occupations and sub-occupations grouped into categories of work on the basis of similarity of function;

(t) *Occupational group manager*: an official responsible for managing the supply of available candidates with the necessary qualifications and expertise to meet the staffing requirements identified through workforce planning for a specific occupational group or groups in peacekeeping operations and special political missions;

(u) *Position*: for the purpose of this instruction refers to an established post or other job profile within an occupational group, as well as the knowledge, attributes and skills required, as identified through a classification review, to perform the functions for which the General Assembly approved funding for at least one year, including positions funded by General Temporary Assistance;

(v) *Position-specific job opening*: a job opening used for the filling of an individual position at a specific duty station;

(w) *Roster*:<sup>2</sup> a pool of assessed candidates reviewed and endorsed by a central review body and approved by the Head of Department/Office/Mission who are available for selection against a vacant position. Roster candidates may be selected without referral to a central review body;

(x) *Selection decision*: decision by a head of department/office to select a preferred candidate for a particular position up to and including the D-1 level from a list of qualified candidates who have been reviewed by a central review body taking

---

<sup>2</sup> This definition does not apply to rosters of candidates maintained pursuant to staff rule 4.16 on competitive examinations.

into account the Organization's human resources objectives and targets as reflected in the departmental human resources action plan, especially with regard to geography and gender, and giving the fullest regard to candidates already in the service of the Organization as well as those encumbering posts that are slated for abolition or are serving in secretariat entities undergoing downsizing and/or liquidation. Selection decisions for positions at the D-2 level are made by the Secretary-General following review by the Senior Review Group;

(y) *Temporarily vacant position*: position blocked for a specific period of time for the return of a staff member on temporary assignment, mission assignment, special leave, secondment, or loan;

(z) *Vacant position*: position approved for one year or longer that is not blocked for the return of a staff member on temporary assignment, mission assignment, special leave, secondment or loan.

## **Section 2**

### **General provisions**

2.1 The present instruction establishes the staff selection system (the "system"), which integrates the recruitment, placement, promotion and mobility of staff within the Secretariat.

2.2 Staff in the Professional and above categories, up to and including those at the D-2 level, are expected to move periodically to different positions in different organizational units, duty stations, missions or occupational groups throughout their careers. The system provides for the circulation of job openings, including anticipated staffing needs in missions through a compendium of job openings<sup>3</sup> and specifies the lateral mobility requirement applicable for promotion to the P-5 level.<sup>4</sup>

2.3 Selection decisions for positions up to and including the D-1 level are made by the head of department/office/mission, under delegated authority, when the central review body is satisfied that the evaluation criteria have been properly applied and that the applicable procedures were followed. If a list of qualified candidates has been endorsed by the central review body, the head of department/office/mission may select any one of those candidates for the advertised job opening, subject to the provisions contained in sections 9.2 and 9.5 below. The other candidates shall be placed on a roster of pre-approved candidates from which they may be considered for future job openings at the same level within an occupational group and/or with similar functions.

2.4 Selection decisions for positions at the D-2 level are made by the Secretary-General when the Senior Review Group is satisfied that the applicable procedures were followed.

2.5 Heads of departments/offices retain the authority to transfer staff members within their departments or offices, including to another unit of the same department in a different location, to job openings at the same level without advertisement of the job opening or further review by a central review body. Heads of mission retain the authority to transfer staff members, under conditions established by the Department of Field Support, within the same mission, to job openings at the same

<sup>3</sup> See section 4 below.

<sup>4</sup> See section 6.4 below.

level without advertisement of the job opening or further review by a central review body.

2.6 This instruction sets out the procedures applicable from the beginning to the end of the staff selection process. Manuals will be issued that provide guidance on the responsibilities of those concerned focusing on the head of department/office/mission, the hiring manager, the staff member/applicant, the central review body members, the recruiter, namely, the Office of Human Resources Management (OHRM), the Field Personnel Division of the Department of Field Support, executive offices and local human resources offices as well as the occupational group manager and expert panel. Should there be any inconsistency between the manuals and the text of the present instruction, the provisions of the instruction shall prevail.

### **Section 3**

#### **Scope**

3.1 The system shall apply to the selection and appointment of all staff members to whom the Organization has granted or proposes to grant an appointment of one year or longer under the Staff Rules at the G-5 and above levels in the General Service category, TC-4 and above in the Trades and Crafts category and S-3 and above levels in the Security Service category as well as to staff in the Professional and above categories and to the Field Service category for positions established for one year or longer, irrespective of the functions or source of funding. The process leading to selection and appointment to the D-2 level shall be governed by the provisions of the present instruction. For positions at the D-2 level, the functions normally discharged by a central review body<sup>5</sup> shall be discharged by the Senior Review Group,<sup>6</sup> prior to selection by the Secretary-General.

3.2 The system shall not apply to the following:

- (a) Appointments at the Assistant Secretary-General and Under-Secretary-General levels;
- (b) Temporary appointments;<sup>7</sup>
- (c) Appointment of staff selected through a competitive examination under staff rule 4.16, in accordance with the principle that staff are recruited primarily through competitive examination at the P-1 and P-2 levels for positions subject to geographic distribution and normally through competitive examination at the P-3 level;
- (d) Movement of staff subsequent to recruitment under the provisions of the administrative instruction on managed reassignment for junior Professionals;<sup>8</sup>
- (e) Movement during the first five years of service of staff serving against a P-2 or P-3 language position who are subject to the provisions of the administrative instruction setting out special conditions for recruitment or placement of candidates

---

<sup>5</sup> ST/SGB/2002/6 and Amendment 1, as may be amended or replaced by a new bulletin on the same subject.

<sup>6</sup> ST/SGB/2009/2, as may be amended or replaced by a new bulletin on the same subject.

<sup>7</sup> ST/AI/2010/4/Rev.1.

<sup>8</sup> ST/AI/2001/7, as may be amended or replaced by a new instruction on the same subject.

successful in a competitive examination for positions requiring special language skills;<sup>9</sup>

(f) Recruitment of staff from the General Service and related categories to the Professional category;<sup>10</sup>

(g) Appointment and selection at the entry level and promotion of staff in the General Service and related categories up to and including the G-4, TC-3 and S-2 levels;

(h) Appointment and selection of staff in the General Service category in peacekeeping operations and special political missions;

(i) Appointment and selection of staff in peacekeeping operations and special political missions in the National Professional Officer category;

(j) Appointment of staff selected to serve in the Executive Office of the Secretary-General or to serve as special envoys of the Secretary-General;

(k) Movement of staff previously appointed in accordance with staff rules 4.15 or 4.16 who have agreed to participate in voluntary reassignment programmes. The Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall decide on the reassignment of each staff member, without reference to a central review body. The programmes, aiming to stimulate the development of staff, are strictly voluntary. Such movement shall be limited to incumbents of positions approved for inclusion in a voluntary lateral reassignment programme and shall not affect the application of the normal rules governing promotion or selection of staff for job openings;

(l) Lateral movements of staff by heads of department/office/mission in accordance with section 2.5 above.

3.3 Heads of departments/offices who have been delegated authority to appoint and promote staff up to and including the D-1 level for service limited to the entity concerned are encouraged to opt for the full application of the system for upcoming job openings, in which case the appointment of the individual selected as a result would not, or would no longer be, limited to service with the entity concerned.<sup>11</sup> Should the head of department/office exercise this option, the case would be considered by a Secretariat central review body and would be referred to the Secretary-General for decision if the central review body found that the evaluation criteria had not been properly applied and/or that the applicable procedures had not been followed.

<sup>9</sup> ST/AI/2000/1 (amended by ST/AI/2003/1), as may be replaced by a new instruction on the same subject.

<sup>10</sup> ST/AI/2003/7 (abolished and replaced by ST/AI/2010/7), as may be replaced by a new instruction on the same subject.

<sup>11</sup> This would not necessarily, however, confer geographic status on the staff members concerned, as such status results from initial recruitment after successfully passing a competitive examination (other than a language examination) or from an appointment for one year or longer to a post subject to the application of the system of desirable ranges.

**Section 4**  
**Job openings**

4.1 Immediate and anticipated job openings for positions of one year or longer shall be advertised through a compendium of job openings. The compendium shall include both position-specific job openings and generic job openings. The compendium shall be published electronically and shall be updated regularly.

4.2 Position-specific job openings shall be included in the compendium when:

- (a) A new position is established or an existing position is reclassified;
- (b) The incumbent separates from service;

(c) The incumbent is selected for another position under the provisions of this instruction or as a result of a lateral reassignment by the head of department/office within that department or office.

4.3 Generic job openings shall be issued in the compendium for the purpose of creating and maintaining viable rosters of qualified candidates for immediate and anticipated job openings, identified through workforce planning, in entities with approval to use roster-based recruitment, such as peacekeeping operations, special political missions and other field operations. Generic job openings shall contain information on the location of current and anticipated job openings and a clause making reference to the generic nature and roster purpose. Where such entities deem it necessary, position-specific job openings may also be issued to advertise job openings.

4.4 The hiring manager or occupational group manager shall be responsible for creating the job opening and for promptly requesting the inclusion of its announcement in the compendium, with the assistance of the executive or local human resources office.

4.5 The job opening shall reflect the functions and the location of the position and include the qualifications, skills and competencies required. Job openings, to the greatest extent possible, shall be based on generic job profiles approved by OHRM, a previously published job opening or a previously classified individual job description reflecting the actual functions of the position. The evaluation criteria of job openings created on the basis of individually classified job descriptions require approval by a central review body.

4.6 Each job opening shall indicate the date of posting and specify a deadline date by which all applications must be received. The job opening, including the evaluation criteria, shall be approved by OHRM, the local human resources offices or the Department of Field Support prior to posting.

4.7 Pre-screening questions should be prepared as part of the job opening to assist in determining an applicant's suitability for the job opening to which he/she applied. The pre-screening questions must be related to the responsibilities of the position and the experience and professionalism required to undertake the functions, as reflected in the job opening.

4.8 The deadline for applying for job openings shall normally be:

- (a) 60 calendar days after posting for position-specific job openings in the Professional and above categories, unless in cases of unanticipated job openings

OHRM or the local human resources office exceptionally approves a 30-day deadline;

(b) 30 calendar days after posting for position-specific job openings for peacekeeping operations and special political missions, unless the Department of Field Support exceptionally approves a 15-day deadline if necessary to meet immediate operational requirements;

(c) 30 calendar days after posting for project-funded positions located in the field or at headquarters duty stations or at the duty stations of the secretariats of the regional commissions and whose functions relate to the carrying out of activities directly linked to humanitarian, human rights and technical cooperation implementation in field duty stations, unless the local human resources office exceptionally approves a 15-day deadline.

4.9 Generic job openings will be posted for the period of time that is deemed sufficient to attract the number of qualified candidates sufficient to satisfy the vacancies projected through workforce planning.

4.10 The deadline for applying for job openings in the General Service and related categories shall normally be 30 calendar days after posting.

## **Section 5**

### **Applications**

5.1 Applications must be submitted in accordance with the instructions set out in the job opening, including use of the electronic platform provided for this purpose.

5.2 Applying for a job opening carries an expectation to accept it, if offered.

5.3 Staff members are encouraged to carefully consider all suitable job openings as they are expected to move periodically between positions.

5.4 An individual may apply for several job openings for which he/she feels qualified. An individual applying to a generic job opening in a peacekeeping operation or special political mission is required to indicate in which of these operations or missions he/she is interested in serving.

## **Section 6**

### **Eligibility requirements**

6.1 Staff members holding a permanent, continuing,<sup>12</sup> probationary or fixed-term appointment shall not be eligible to apply for positions more than one level higher than their personal grade. Staff members in the General Service and related categories holding a permanent, continuing or fixed-term appointment may apply for positions in the Field Service category at any level, irrespective of the grade held in the General Service and related categories, provided they meet the requirements of the post.

6.2 As of the posting date of a job opening, the minimum age to be eligible for consideration for a position is 18, with a mandatory retirement age of 60 years for

---

<sup>12</sup> Continuing appointments were approved by the General Assembly in its resolution 63/250 but the implementation is subject to the approval of the eligibility criteria by the General Assembly.

staff members who joined the Organization prior to 1 January 1990 and 62 years for staff members appointed from 1 January 1990 onwards.

6.3 Staff members in the Professional category shall have at least two prior lateral moves, which may have taken place at any level in that category, before being eligible to be considered for promotion to the P-5 level, subject to the following provisions:

(a) In order to meet the General Assembly's concern about high job opening rates in some regional commissions and duty stations, particularly those in developing countries, the requirement shall be reduced to one lateral move when a staff member has served in the Professional category in Nairobi or a regional economic commission other than the Economic Commission for Europe or any duty station with a hardship classification of A, B, C, D or E<sup>13</sup> for one year or longer, or when a staff member is applying for a P-5 position at those duty stations from another duty station;

(b) Staff recruited at the P-4 level shall become eligible for promotion to the P-5 level after one lateral move at the P-4 level;

(c) The requirement for lateral moves is waived when a staff member has served in the Professional and above or Field Service categories in a non-family mission or non-family duty station for one year or longer;

(d) The requirement for lateral moves is waived for staff serving against language positions that are subject to the provisions of the administrative instruction setting out special conditions for recruitment or placement of candidates successful in a competitive examination for positions requiring special language skills when applying for another such language position.

6.4 Staff in the Field Service category at the FS-6 level may apply to positions at the P-3 and P-4 levels, provided that they have served for one year at their current level and meet the academic qualifications required for an appointment to the Professional category. Staff in the Field Service category at the FS-7 level may apply to positions at the P-4 and P-5 levels, provided that they have served for one year at their current level, meet the academic qualifications required for an appointment to the Professional category and, for P-5 positions, satisfy the lateral move requirements for promotion to the P-5 level.

6.5 A staff member holding a permanent, continuing, probationary or fixed-term appointment (with no appointment limitation) assigned from a headquarters location, including regional commissions, to a position one level higher than his/her current grade in a peacekeeping operation or special political mission, where a lien is maintained against a position at the parent duty station, may temporarily be promoted to the level of the position in the peacekeeping operation or special political mission for the duration of the assignment. A staff member temporarily

---

<sup>13</sup> The International Civil Service Commission has placed all duty stations in one of six categories, H and A to E. H duty stations are headquarters and similarly designated locations where the United Nations has no development or humanitarian assistance programmes, or locations in countries which are members of the European Union. A to E duty stations are field duty stations. Hardship categorization assesses the overall quality of life at a duty station. In determining the degree of hardship, consideration is given to local conditions of safety and security, health care, education, housing, climate, isolation and the availability of the basic amenities of life. Duty stations are categorized on a scale of difficulty from A to E with A being the least difficult.



promoted may apply during his/her assignment in a peacekeeping operation or special political mission to job openings one level higher than his/her temporary grade level, provided that he/she has spent more than 12 months continuously in the peacekeeping operation or special political mission. At the end of his/her assignment in the peacekeeping operation or special political mission, the staff member will revert to his/her original level at the former duty station and may henceforth only apply to job openings one level above his/her original level.

6.6 The provisions of section 6.5 above also apply to staff members appointed to a peacekeeping mission or special political mission (with no appointment limitation) who are selected for an assignment to a position one level higher than their current grade at a headquarters location or regional commission.

6.7 A staff member who is considered an internal applicant and who is on secondment to a separately administered United Nations fund or programme, specialized agency or organization of the United Nations common system shall be granted a lien against a specific post for up to two years. If the staff member, while on secondment, applies for positions in the Secretariat he/she will be considered an internal applicant and is eligible to apply for a position one level higher than the one he/she currently has in the receiving organization in which the staff member is on secondment. After two years should the staff member wish to remain on secondment, the lien on the specific position shall be surrendered but the staff member retains return rights to the Secretariat up to a maximum of five years. At the end of the five years, a transfer to the receiving organization shall be initiated unless the staff member indicates that he/she would like to return to the Secretariat. In order to return to the Secretariat, the staff member is eligible to apply for positions at the level he/she had at the receiving organization or one level above. If the staff member is unsuccessful in his/her applications, he/she will have the right to return to the Secretariat at his/her level at the time of his/her release on secondment.

6.8 Pursuant to the exception set out in section 4.2 of ST/AI/2003/7 [**abolished and replaced by section 3.1 of [ST/AI/2010/7](#)**], the minimum educational requirements for positions in the Professional and above categories shall be waived for staff members promoted to the Professional and above categories after having passed the G-to-P examination when applying to job openings in the Professional and above categories.

6.9 Staff serving against language positions that are subject to the provisions of the administrative instruction setting out special conditions for recruitment or placement of candidates successful in a competitive examination for positions requiring special language skills are eligible to apply for non-language positions after a continuous service of a minimum of five years in a language position.

6.10 A staff member holding a temporary appointment who is recruited in the Professional and above categories, on a temporary appointment, and placed on a position authorized for one year or longer may not apply for or be reappointed to his/her current position within six months of the end of his/her current service. This provision does not apply to staff members holding temporary appointments and placed on positions authorized for one year or more in peacekeeping operations or special political missions.

6.11 Interns, consultants, individual contractors and gratis personnel may not apply for or be appointed to any position in the Professional or above categories and for

positions at the FS-6 and FS-7 levels in the Field Service category within six months of the end of their current or most recent service. This restriction does not apply to associate experts (Junior Professional Officers) appointed under the Staff Rules.

6.12 United Nations Volunteers may not be appointed to positions in the same mission in which they last served within six months following completion of their service with the United Nations Volunteer programme. United Nations Volunteers who have served less than 12 months are not eligible for appointment in a peacekeeping operation or special political mission, unless a period of six months has elapsed following completion of the United Nations Volunteer service. United Nations Volunteers who resign may not be appointed to a position in a peacekeeping operation or special political mission within six months following the date of resignation.

## **Section 7**

### **Pre-screening and assessment**

7.1 Applicants applying to job openings will be pre-screened on the basis of the information provided in their application to determine whether they meet the minimum requirements of the job opening.

7.2 OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division of the Department of Field Support will release electronically to the hiring manager (for position-specific job openings) and occupational group manager (for generic job openings), within and/or shortly after the deadline of the job opening, the applications of candidates who have successfully passed the pre-screening process, together with the names of pre-approved eligible candidates, for consideration for selection.

7.3 OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division of the Department of Field Support has the authority to pre-screen individuals identified through an outreach strategy aiming for target groups in terms of gender, geography and/or specialized expertise within the deadline of the job opening. The applications of successful candidates will be released to the hiring or occupational group manager.

7.4 The hiring or occupational group manager shall further evaluate all applicants released to him/her and shall prepare a shortlist of those who appear most qualified for the job opening based on a review of their documentation.

7.5 Shortlisted candidates shall be assessed to determine whether they meet the technical requirements and competencies of the job opening. The assessment may include a competency-based interview and/or other appropriate evaluation mechanisms, such as, for example, written tests, work sample tests or assessment centres.

7.6 For each job opening, the hiring manager or occupational group manager, as appropriate, shall prepare a reasoned and documented record of the evaluation of the proposed candidates against the applicable evaluation criteria to allow for review by the central review body and a selection decision by the head of the department/office.

7.7 For position-specific job openings, up to and including the D-1 level, the hiring manager or occupational group manager shall transmit his/her proposal for one candidate or, preferably, a list of qualified, unranked candidates, including normally at least one female candidate, to the appropriate central review body through OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division of the Department of Field Support. OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division shall ensure that, in making the proposal, the hiring manager or occupational group manager has complied with the process.

7.8 For generic job openings in peacekeeping operations and special political missions, the Director of the Field Personnel Division of the Department of Field Support shall ensure that the process has been complied with and that the recommendations are reasoned and organizational objectives and targets have been taken into account, and shall transmit the proposed list of qualified, unranked candidates including normally at least one female candidate to the field central review body for inclusion in a roster.

7.9 For positions at the D-2 level, heads of department/office/mission shall submit to the Senior Review Group a shortlist normally containing three names of qualified and suitable candidates, including at least one female candidate. The shortlist will be prepared following interviews by an interdepartmental assessment panel. In making such submission, due regard shall be given to candidates with diverse experience, including career mobility. The submission to the Senior Review Group from the head of department/office shall be transmitted to the Chairperson of the Senior Review Group through the Secretary of that body and shall include a comprehensive evaluation of the shortlisted candidates justifying their qualifications and suitability for the position. The submission shall also include the personal history profile of the shortlisted candidates and statistics on staff at the D-1 and D-2 levels in the department/office/mission, including information on nationality and gender.

## Section 8

### Central review bodies

8.1 The central review bodies shall review proposals for filling a position-specific job opening or for placing candidates on the roster following a generic job opening, made by the department/office or mission concerned, to ensure that applicants were evaluated on the basis of the corresponding evaluation criteria and that the applicable procedures were followed in accordance with sections 5.2 to 5.6 of ST/SGB/2002/6.<sup>14</sup> (currently [ST/SGB/2011/7](#))

8.2 Authority to make a selection decision with respect to a particular job opening shall be withdrawn when a central review body finds that the evaluation criteria have not been properly applied and/or the applicable procedures have not been followed. The central review body shall transmit its findings and recommendation to the official having authority to make the decision on behalf of the Secretary-General, as follows:

(a) The Under-Secretary-General for Management for posts at the P-5 and D-1 levels;

---

<sup>14</sup> As may be amended or replaced by a new bulletin on the same subject.

(b) The Assistant Secretary-General for Human Resources Management for all other posts.

## **Section 9**

### **Selection decision**

9.1 Staff members holding a permanent, continuing, probationary or fixed-term appointment should normally serve in a position for at least one year before being eligible to be appointed to another position.

9.2 The selection decision for positions up to and including at the D-1 level shall be made by the head of department/office on the basis of proposals made by the responsible hiring managers (for position-specific job openings) and occupational group managers (for generic job openings) when the central review body finds that the candidates have been evaluated on the basis of approved evaluation criteria and the applicable procedures have been followed. Recommendations for selection for positions at the D-2 level shall be made by the head of department/office/mission for review by the Senior Review Group. For positions at the D-2 level, the Senior Review Group shall provide its recommendation to the Secretary-General, who will make the selection decision. When the position to be filled involves significant functions in the management of financial, human and physical resources and/or information and communications technology, the executive or local human resources office shall inform OHRM or the Department of Field Support of the proposed selection so that the approvals required by Secretary-General's bulletin [ST/SGB/2005/7](#)<sup>15</sup> may be obtained prior to selection.

9.3 When recommending the selection of candidates for posts up to and including at the D-1 level, the hiring manager shall support such recommendation by a documented record. The head of department/office shall select the candidate he or she considers to be best suited for the functions. Prior to selection of an external candidate, that decision must be justified in writing to, and approved by, OHRM. In the final selection due consideration should also be given to staff members who are victims of malicious acts or natural disasters; serving staff members who have served under the former 200 and 300 series of the Staff Rules; candidates from troop- or police-contributing countries for positions in a peacekeeping operation or Headquarters support account-funded positions in the Department of Peacekeeping Operations, the Department of Field Support and other departments with support account resources; and prior service or employment of candidates in field duty stations, for positions for which relevant field experience is highly desirable, as applicable and as stipulated in General Assembly resolution 63/250.

9.4 **[Candidates for position-specific job openings up to and including at the D-1 level included in a list endorsed by a central review body other than the candidate selected for the specific position shall be placed on a roster of candidates pre-approved for similar functions at the level of the job opening, which shall be drawn from all duty stations for job openings in the Professional and above categories and the Field Service category. Following the selection decision, roster candidates shall be retained in a roster indefinitely or until such time the present administrative instruction is amended. Candidates included in**

---

<sup>15</sup> As may be amended or replaced by a new bulletin on the subject of designation of staff members performing significant functions in financial management, personnel management and general services administration.

**the roster may be selected by the head of department/office for a subsequent job opening without reference to a central review body.]**

**9.5 [Qualified candidates for generic job openings are placed on the relevant occupational roster after review by a central review body and may be selected for job openings in entities with approval for roster-based recruitment. The roster candidate shall be retained on an occupational roster indefinitely or until such time the present administrative instruction is amended. Should an eligible roster candidate be suitable for the job opening, the hiring manager may recommend his/her immediate selection to the head of department/office/mission without reference to the central review body.]**

## **Section 10**

### **Notification and implementation of the decision**

10.1 The executive office at Headquarters, the local human resources offices or the Division of Field Personnel of the Department of Field Support shall inform the selected candidate of the selection decision within 14 days after the decision is made. Candidates endorsed by the central review body and placed on a roster shall be informed of such placement within 14 days after the decision is made by the hiring manager or occupational group manager and be advised that they may be selected from the roster for similar positions that may become available within the stipulated time frame as described in sections 9.3 and 9.4. Other candidates convoked for assessments but not selected or placed on a roster shall be so informed by the hiring manager or the occupational group manager within 14 days after the selection decision is made in writing. Applicants eliminated prior to the assessment exercises shall be informed.

10.2 The decision to select a candidate shall be implemented upon its official communication to the individual concerned. When the selection entails promotion to a higher level, the earliest possible date on which such promotion may become effective shall be the first day of the month following the decision, subject to the availability of the position and the assumption of higher-level functions. However, when an encumbered position has been included in the compendium after upward reclassification and an applicant other than the incumbent is selected, the decision shall be implemented only when a suitable position has been identified for the incumbent.

10.3 Selected staff members shall be released as soon as possible, and in any event no later than one month after the date on which the releasing office is notified of the selection decision, if the move is within the same duty station. For staff members selected for a position in another duty station, including those in peacekeeping missions or special political missions, the release shall be no later than two months after the releasing office is notified of the selection decision.

10.4 If the selected candidate fails to take up the functions within the specified time frames for personal reasons or vacates the position within one year, the head of department/office may select another candidate from the list endorsed by the central review body with respect to the particular job opening, or in the case of peacekeeping operations or special political missions, from the roster within the same occupational group. If no such candidate is available, the head of department/office may select another candidate from the roster or recommend the position be advertised in the compendium if no roster candidate is found to be suitable.

**Section 11**  
**Placement authority outside the normal process**

11.1 The Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall have the authority to place in a suitable position the following staff members when in need of placement outside the normal process:

(a) Incumbents, other than staff members holding a temporary appointment, of positions reclassified upward for which an applicant other than the incumbent has been selected;

(b) Staff, other than staff members holding a temporary appointment, affected by abolition of posts or funding cutbacks, in accordance with [Staff Rule 9.6](#) (c) (i);

(c) Staff members who return from secondment after more than two years when the parent department responsible concerned has made every effort to place them.

After determining the availability of a suitable position in consultation with the head of department/office and the staff member concerned, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall decide on the placement, in accordance with [staff regulation 1.2](#) (c).

11.2 The Under-Secretary-General for Field Support, after consultations with the heads of the Departments of Peacekeeping Operations and Political Affairs, the head(s) of the missions involved and the staff members(s) concerned, shall have the authority to transfer staff members whose appointment is not limited to a specific mission or department, outside the normal process, between activities away from Headquarters that are administered by the Department of Field Support as well as between those activities and the Departments of Peacekeeping Operations, Political Affairs and Field Support, to suitable job openings at the same level without advertisement of the job opening or further review by a central review body.

11.3 To expedite placement of successful candidates on the roster from the national competitive recruitment examination or G-to-P examinations, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall have the authority to place those candidates in P-2 positions subject to geographical distribution that, after a period of three months, have not been filled with candidates successful in a competitive examination.

11.4 Positions directly financed by project funds or other extrabudgetary resources established at the P-1 or P-2 level for one year or longer will be filled only through national competitive recruitment examination roster candidates, until such time as the roster is depleted, or through the temporary promotion of successful G-to-P candidates who are willing to assume such positions. In the event that the position continues to be funded beyond two years, the G-to-P appointee will be given the opportunity to confirm his/her willingness to relinquish his/her General Service position.

11.5 The Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall have the authority to select successful candidates from the roster of the national competitive recruitment examination or G-to-P examinations against P-2 positions in peacekeeping operations and special political missions. Candidates selected for P-2 positions in peacekeeping or special political missions from the roster of

---

successful candidates from the national competitive recruitment examination and G-to-P examinations shall be granted geographic status.

## **Section 12**

### **Transitional measures**

12.1 The provisions of ST/AI/2006/3/Rev.1 shall continue to govern recruitment, placement and promotion in respect of applications for job openings advertised before 22 April 2010 through the “Galaxy” system.

12.2 The provisions of the present instruction shall apply to the selection process of candidates for positions in the peacekeeping and special political missions initiated from the effective date of this instruction.

12.3 Roster candidates falling under the provisions of section 9.3 of ST/AI/2006/3/Rev.1 shall maintain their status for the remaining period stipulated for their roster eligibility.

## **Section 13**

### **Final provisions**

13.1 The present administrative instruction shall enter into force on 22 April 2010.

13.2 Administrative instructions ST/AI/2006/3/Rev.1, entitled “Staff selection system”, ST/AI/297 and Add.1, entitled “Technical cooperation personnel and OPAS officers”, and ST/AI/360/Rev.1 and Corr.1, entitled “Movement of staff from the Field Service category to the Professional category”, are hereby abolished.

13.3 The provisions of the present administrative instruction shall prevail over any inconsistent provisions contained in other administrative instructions and information circulars currently in force.

*(Signed)* Angela **Kane**  
Under-Secretary-General for Management

---