



**Programme des  
Nations Unies pour  
l'environnement**



Distr.  
GENERALE

UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51  
8 novembre 2012

FRANÇAIS  
ORIGINAL : ANGLAIS

COMITE EXECUTIF  
DU FONDS MULTILATERAL AUX FINS  
D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTREAL  
Soixante-huitième réunion  
Montréal, 3 – 7 décembre 2012

**PROCESSUS DE RECRUTEMENT POUR LE POSTE DE CHEF DE SECRÉTARIAT DU  
FONDS MULTILATÉRAL (DÉCISION 67/37)**

**Contexte**

1. Conformément aux règles des Nations Unies concernant l'âge obligatoire de la retraite, le Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral devrait prendre sa retraite au mois de septembre 2013. Le représentant des États-Unis a présenté à la 67<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif un projet de décision concernant le processus de sélection du nouveau Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral. Il a expliqué que la proposition avait pour but d'assurer que le Comité exécutif puisse amorcer le processus de recrutement au moment opportun et respecter les procédures des Nations Unies, comme dans le passé. Pour faire suite à la décision 67/37 a) et b), le Comité exécutif a décidé de charger le Secrétariat de mettre à jour la documentation sur le processus de recrutement du Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral et de la proposer à la 68<sup>e</sup> réunion aux fins d'examen, et de charger également le Secrétariat de prendre les dispositions nécessaires pour que le Comité exécutif puisse amorcer son processus de recrutement habituel pour le poste de Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral.

**Première partie : Documents de base sur le processus de recrutement pour le poste de Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral**

2. En guise de suivi à la décision 67/37 a), le Secrétariat du Fonds a réuni les renseignements de base et les documents connexes sur le processus de recrutement des deux personnes ayant occupé le poste de Chef de Secrétariat depuis sa création en 1990. Le Comité exécutif pourra ainsi utiliser cette information comme précédent afin de régler les questions entourant le mandat et le rôle du Comité exécutif dans ce processus de sélection du troisième Chef de Secrétariat.

Les documents de pré-session du Comité exécutif du Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal sont présentés sous réserve des décisions pouvant être prises par le Comité exécutif après leur publication.

### **Processus de sélection du premier Chef de Secrétariat**

3. Le processus de sélection du premier Chef de Secrétariat a débuté à la première réunion du Comité exécutif, à Montréal, en décembre 1990. Le Comité exécutif, à sa première réunion, a approuvé la description de tâches (jointe à l'annexe 1) du Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral intérimaire et a décidé que l'avis de poste à pourvoir devrait être publié de manière expéditive selon les procédures du personnel du PNUE, et qu'un comité de recrutement présidé par le Mexique (vice-présidence) et composé des représentants du Ghana, de la République fédérale d'Allemagne et de l'URSS examinerait les candidatures, rencontrerait les candidats retenus et présenterait ses recommandations à la prochaine réunion du Comité exécutif. Le comité de sélection s'est réuni pour une première fois à Nairobi en décembre 1990, afin d'examiner les dossiers des candidats. Une liste des candidats retenus à convoquer en entrevue a été dressée par la suite. Le représentant du PNUE a également assisté à cette réunion.

4. Le Comité de sélection s'est réuni une deuxième fois le 17 décembre 1990, à Montréal, en marge de la deuxième réunion du Comité exécutif, qui s'est déroulée du 17 au 19 décembre 1990. Les trois candidats retenus ont été interviewés au cours de cette réunion.

5. Le président du comité de recrutement a présenté une recommandation concernant un des candidats à la deuxième réunion du Comité exécutif, étant entendu que le Comité exécutif prendrait la décision finale. Le processus de sélection du premier Chef de Secrétariat a pris fin à la deuxième réunion du Comité exécutif. Le candidat choisi est entré en fonction en février 1991 et a assisté à la troisième réunion en avril 1991. Le processus de recrutement du premier Chef de Secrétariat a duré trois mois, de décembre 1990 à février 1991.

### **Processus de sélection du deuxième Chef de Secrétariat**

6. Le Comité exécutif, à sa 38<sup>e</sup> réunion (Rome, novembre 2002), a décidé dans sa décision 38/80 c) et d) de demander au président du Comité exécutif de passer en revue l'avis de poste à pourvoir préparé par le PNUE et de faire part de ses commentaires concernant le mandat du Comité exécutif. Il a aussi prié le PNUE de s'assurer que l'embauche du prochain Chef de Secrétariat se ferait conformément aux dispositions du mandat du Comité exécutif (décision IV/18) de proposer le Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral, qui sera au service du Comité exécutif et relèvera de lui, aux fins de nomination par le directeur exécutif du PNUE.

7. Le Comité exécutif, à sa 39<sup>e</sup> réunion (Montréal avril 2003) a décidé dans sa décision 39/58:

- a) De prendre note, avec satisfaction, du rapport du président du Comité exécutif sur sa visite au siège de l'Organisation des Nations Unies, effectuée à la demande du Comité exécutif (décision 38/80);
- b) D'endosser les arrangements conclus avec les fonctionnaires du siège de l'Organisation des Nations Unies au sujet du mandat du Chef de Secrétariat, du processus de recrutement, de nomination et de désignation du Chef de Secrétariat et de la prolongation du mandat du titulaire actuel, Dr El-Arini, au-delà du 31 août 2003;
- c) De prendre note du fait que le Bureau de gestion des ressources humaines de l'Organisation des Nations Unies a émis un avis de poste à pourvoir le 10 mars 2003 pour le poste de Chef de Secrétariat, avec la date-limite du 9 mai 2003 pour l'acceptation des candidatures;

- d) D'amender le critère de formation contenu dans l'avis, comme suit:
- «Diplôme universitaire supérieur (de préférence un doctorat) en économie, administration des affaires, finances, administration publique ou tout autre domaine équivalent».
- e) De demander au Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies de réémettre l'avis amendé immédiatement;
- f) D'appliquer mutatis mutandis la procédure utilisée en 1990 (voir UNEP/OzL.Pro/ExCom.1/2, para. 15 et UNEP/OzL.Pro/ExCom/2/5/Rev.1, para. 13) pour le recrutement, la nomination et la désignation du Chef de Secrétariat ;
- g) Qu'un comité de recrutement, présidé par le Japon et composé des représentants de la Bolivie, du Burundi, des États-Unis d'Amérique, de la France et de l'Inde, examinerait toutes les candidatures, rencontrerait les principaux candidats en entrevue et ferait une recommandation à la 40<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif ; de même qu'il est entendu que:
- i) Le comité de recrutement serait autorisé à se réunir début juin 2003 pour établir la liste des candidats retenus et, au besoin, à tenir une autre rencontre ou un appel conférence au début du mois de juillet 2003;
  - ii) Le comité de recrutement serait également autorisé à inviter le Secrétaire exécutif du Secrétariat de l'ozone à participer à titre d'observateur;
  - iii) Un représentant du Secrétariat du PNUE, accompagné d'un(e) employé(e) de soutien, assisterait le comité de recrutement sur le plan technique et administratif tout au long du processus de sélection des candidats et lui donnerait une séance d'information sur l'utilisation de la méthode d'entrevue appliquée au sein de l'Organisation des Nations Unies;
- h) De désigner le Chef de Secrétariat pour sa nomination par le Secrétaire Général à sa 40<sup>e</sup> réunion;
- i) De demander au Secrétaire Général et au directeur exécutif du PNUE d'accélérer la nomination du Chef de Secrétariat afin d'assurer la continuité des travaux du Fonds multilatéral.

8. Une copie l'avis de poste à pourvoir en vue de la nomination du deuxième Chef de Secrétariat, amendé par le Comité exécutif à sa 39<sup>e</sup> réunion, est jointe à l'annexe II aux présentes.

9. Le comité de recrutement s'est réuni le 4-5 juillet dans les bureaux du Secrétariat du Fonds multilatéral. M. Shafqat Kakakhel, directeur exécutif adjoint du PNUE, et M. Marco Gonzalez, secrétaire exécutif du Secrétariat de l'ozone, ont assisté à la réunion en qualité d'observateurs. Dr. Omar El-Arini, Chef de Secrétariat, était également présent.

10. Conformément à la décision 38/58 g), le Comité a fait rapport sur la démarche suivie par le comité de recrutement pour établir les critères et préparer la liste des candidats retenus, ainsi que sur le déroulement du processus et les recommandations à la 40<sup>e</sup> réunion (Montréal, juillet 2003). Ce rapport a été présenté à huis clos aux chefs des délégations, et il a été pris en note que les chefs de délégation étaient accompagnés d'un conseiller chacun.

11. Le président du Comité exécutif a présenté son rapport à la quinzième Réunion des Parties en novembre 2003, conformément à la procédure établie qui oblige le Comité exécutif à rendre compte à la Réunion des Parties. Son rapport comprenait de l'information pertinente sur le processus de recrutement et de sélection du Chef de Secrétariat et un point à l'ordre du jour sur le mandat du Comité exécutif. Le président a aussi présenté un document de séance comprenant un projet de décision sur la question qu'il a soulevée dans son exposé à la quinzième Réunion des Parties en sa qualité de président du Comité exécutif du Fonds multilatéral, à savoir que la procédure actuelle de sélection du Chef de Secrétariat est viciée et comprend des ambiguïtés. L'extrait du rapport à la quinzième Réunion des Parties concernant cette question est jointe à l'annexe III : Documents de base sur le recrutement du Chef de Secrétariat.

12. La Réunion des Parties a décidé, dans sa décision XV/48, d'envisager à la seizième Réunion des Parties l'amendement des dispositions pertinentes du mandat du Comité exécutif concernant le recrutement et la nomination du Chef de Secrétariat, en ajoutant l'entente suivante au paragraphe 10 k) du mandat du Comité exécutif, à savoir que le Comité exécutif préparera une liste des candidats sélectionnés, et sa recommandation, à partir desquels le Secrétaire général fera la sélection finale. Il a aussi décidé de prier le Comité exécutif de consulter le Secrétariat des Nations Unies et le directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement sur la question et de faire rapport sur le sujet à la seizième Réunion des Parties.

13. À la 41<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif (Montréal, décembre 2003), le président a attiré l'attention du Comité exécutif sur les amendements à apporter, s'il y a lieu, aux dispositions du mandat du Comité exécutif portant sur la sélection et la nomination du Chef de Secrétariat. Au cours de l'examen de la réponse du Comité exécutif à la décision XV/48 de la quinzième Réunion des Parties sur le bien-fondé d'amender le mandat du Comité exécutif, il a été souligné que la question devra être étudiée par le Comité exécutif et la Réunion des Parties. Par conséquent, le Comité exécutif a décidé, dans la décision 41/1 c) de mettre la décision XV/48 de la Réunion des Parties à l'ordre du jour de la 42<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif.

14. Le Comité exécutif a décidé, à sa 42<sup>e</sup> réunion (mars-avril 2004), dans sa décision 42/48, « qu'il était nécessaire d'améliorer et d'harmoniser, à l'avenir, le processus de désignation du Chef de Secrétariat » et de prier le président de consulter le Secrétaire général des Nations Unies, le directeur exécutif du PNUE, le Bureau des ressources humaines des Nations Unies et le Bureau des affaires juridiques des Nations Unies au sujet du mandat du Comité exécutif et des conséquences légales et administratives à cet égard, et de faire rapport au Comité exécutif lors d'une future réunion.

15. En guise de suivi à la décision 42/48, la présidente a informé la 43<sup>e</sup> réunion (Genève, juillet 2004) qu'elle avait réussi à rencontrer M. Klaus Töpfer, directeur exécutif du PNUE, qui a promis de communiquer sa réponse par écrit dans les meilleurs délais possibles. M. Töpfer a toutefois indiqué que le Fonds multilatéral et le Comité exécutif étaient assujettis aux procédures générales des Nations Unies sur la nomination du personnel. La décision finale quant au choix du candidat relève du Secrétaire général des Nations Unies qui peut, à sa discrétion, demander l'avis d'autres parties intéressées, s'il le juge nécessaire.

16. Le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59 est joint à l'annexe III. Il contient le rapport du président du Comité exécutif à la 43<sup>e</sup> réunion, ainsi que des lettres du président datées du 15 juin 2004 adressées au directeur exécutif de PNUE et au Secrétaire général des Nations Unies. Étant toujours en attente des réponses finales des personnes consultées, le Comité exécutif a décidé, à sa 43<sup>e</sup> réunion, dans sa décision 43/42, de demander que les consultations demandées par le Comité exécutif dans sa décision 42/48 se poursuivent.

17. Le rapport de la seizième Réunion des Parties, qui a eu lieu en novembre 2004, fait référence à la question au paragraphe 325, page 77, à la partie J sur les observations consécutives à l'adoption du

rapport. Le rapport indique qu'en ce qui concerne la question de l'amendement du paragraphe 10 k) du mandat du Comité exécutif du Fonds multilatéral, le représentant du Japon a proposé que la Réunion des Parties envisage l'adoption d'une décision, qui prendrait note des assurances données par les représentants de l'Organisation des Nations Unies, le Sous-Secrétaire général à la gestion des ressources humaines, que le Comité exécutif serait informé de la décision du Secrétaire général concernant la proposition du directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement à ce sujet, et reporte l'examen de la question en attendant la réception d'une autre communication des autorités de l'Organisation des Nations Unies. L'annexe III aux présentes contient l'extrait de la seizième Réunion des Parties sur la question.

18. À la suite de cette proposition, deux présidents du Comité exécutif ont confirmé qu'ils approfondiraient la question en 2004 et en 2005. À ce jour, il n'existe aucun compte rendu faisant état d'une réponse du Secrétaire général des Nations Unies pour régler la question, qui demeure donc en instance.

19. Les renseignements de base sur le processus de sélection du deuxième Chef de Secrétariat révèlent que le processus a débuté en avril 2003 et que la nomination du nouveau Chef de Secrétariat a été annoncée à la quinzième Réunion des Parties, en novembre 2003. Le processus de sélection et de nomination s'est déroulé d'avril 2003 à février 2004, et a donc duré 8 mois.

20. Le processus de sélection des deux anciens Chefs du Secrétariat révèle que la composition du comité est déterminée par le Comité exécutif, que le président du Comité exécutif agit en qualité de président ou de vice-président du comité de sélection, et que le PNUE est invité à assister aux réunions du comité de sélection afin de fournir le soutien technique et administratif nécessaire. Cependant, bien que la sélection finale du premier Chef de Secrétariat ait été faite par le Comité exécutif et appuyée par le Secrétaire général des Nations Unies, la question du mandat du Comité exécutif approuvé par les Parties à leur deuxième réunion a été soulevée lors de la sélection finale du deuxième Chef de Secrétariat, notamment en ce qui a trait au paragraphe 10 k), qui fait état de la nomination du Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral, qui sera au service du Comité exécutif et relèvera de lui, aux fins de nomination par le directeur exécutif du PNUE, ce qui a retardé l'achèvement du processus de sélection.

21. Comme il est maintenant nécessaire de recruter un nouveau Chef de Secrétariat, la question du processus de sélection du Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral, comme mentionnée par le président de la 43<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif dans le document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59, doit être soulevée de nouveau auprès du Secrétaire général des Nations Unies et du directeur exécutif du PNUE, afin d'assurer le suivi de la décision XV/48 de la Réunion des Parties et ainsi déterminer si l'amendement proposé au paragraphe 10 k) du mandat du Comité exécutif contrevient ou non aux règles de nomination des cadres supérieurs des Nations Unies. L'annexe III au présent document contient la documentation pertinente suivante sur le processus de sélection du Chef de Secrétariat:

- Extrait du document UNEP/OzL.Pro.15/9 : Rapport de la quinzième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone (Nairobi, novembre 2003).
- Extraits du document UNPE/OzL.Pro/ExCom/42/54 : Rapport de la 42<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif (avril 2004).
- Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59 : Mandat du Comité exécutif (suivi de la décision 42/48) (juin 2004).

- Extrait du document UNEP/OzL.pro/ExCom/43/61 : Rapport de la 43<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif (juillet 2004).
- Extrait du document UNEP/OzL.Pro.16/10 : Rapport du Comité exécutif à la seizième Réunion des Parties, Prague, 22-26 novembre 2004, paragraphes 90-92.
- Extrait du document UNEP/OzL.Pro.16/17 : Rapport de la seizième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone. (Prague, 22-26 novembre 2004), paragraphe 133, page 20 et observations faites lors de l'adoption du rapport (paragraphe 325, page 77).
- Document UNEP/OzL.Pro.16/14 : Rapport du Comité exécutif du Fonds multilatéral sur la mise en œuvre de la décision XV/48 (Prague, novembre 2004).

22. De plus, les avis de poste à pourvoir pour le premier Chef de Secrétariat et le deuxième Chef de Secrétariat sont fournis au Comité exécutif aux annexes I et II aux fins d'examen et de mise au jour, si nécessaire, en vue de l'approbation de la version définitive de l'avis de poste à pourvoir pour le troisième Chef de Secrétariat.

### **Deuxième partie : Mesures prises par le Secrétariat du Comité exécutif afin d'entreprendre sa procédure de recrutement habituelle pour le poste de Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral**

23. Le Chef de Secrétariat et le fonctionnaire d'administration ont entrepris une mission de 3 jours au mois d'octobre dans le but de prendre les dispositions nécessaires pour amorcer le processus de recrutement du Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral. Ils se sont rendus à Nairobi pour y rencontrer les représentants du BNUN et éclaircir le processus de recrutement selon le nouveau système Inspira pour les postes de niveau D-2, et consulter le bureau du directeur exécutif, dont M. Steiner, concernant le processus de sélection du Chef de Secrétariat, plus particulièrement la réponse attendue aux lettres du président du Comité exécutif datées du 15 juin 2004 envoyées au directeur exécutif du PNUE et au Secrétaire général des Nations Unies.

### **Résultats des réunions avec les représentants du BNUN sur les questions relatives à Inspira**

24. Un nouveau programme de mise en candidature et de sélection en ligne est entré en vigueur en avril 2010, assorti de nouvelles règles relatives au processus de recrutement et de sélection du personnel des Nations Unies régies par l'instruction administrative ST/AI/2010/3 sur le système de sélection du personnel (joint à l'annexe IV).

25. Au cours de ses discussions avec le personnel du BNUN sur l'amorce et la conclusion du processus de sélection et de recrutement du troisième Chef de Secrétariat par le biais d'Inspira, le Secrétariat a soulevé trois questions à régler dès que possible afin d'éviter tout retard dans le processus de sélection.

### **Responsable du poste à pourvoir**

26. Le nouveau système Inspira confie au responsable du poste à pourvoir le rôle principal dans le processus de recrutement et de sélection, depuis la publication de l'avis de poste à pourvoir dans le système Inspira jusqu'à l'étude des dossiers de candidature en ligne et la recommandation finale. Le responsable du poste à pourvoir joue, en principe, le rôle du président du comité de sélection et dirige les tâches liées à la préparation d'une liste des candidats retenus et des candidats à rencontrer, ainsi que la recommandation du candidat qui convient le mieux. Ce rôle est habituellement délégué au premier

notateur du poste, qui selon les précédents est le président du Comité exécutif pour le poste de Chef de Secrétariat et ce, depuis la création du Fonds.

27. Les échanges avec les représentants du BNUN ont révélé que selon Inspira, le premier notateur doit être un membre du personnel des Nations Unies. Le Secrétariat a rappelé au BNUN que le président du Comité exécutif n'est pas un employé des Nations Unies, mais plutôt le premier notateur du Comité exécutif, le directeur exécutif du PNUE étant le deuxième notateur. À ce titre, les présidents du Comité exécutif se sont toujours vus accorder l'accès aux évaluations précédentes en ligne sur Galaxy, en guise de considération spéciale pour l'évaluation du Chef de Secrétariat. Comme le président du Comité exécutif a déjà accès à Galaxy, le Secrétariat a pris les dispositions nécessaires pour que le Chef de Secrétariat actuel ait accès à Inspira. Cependant, bien qu'il soit techniquement possible d'accorder au président l'accès à Inspira, il semble que l'accès direct à Inspira aux fins de diriger le processus de sélection pourrait constituer une violation des politiques qui doit être éclaircie auprès du PNUE.

28. La création d'un avis de poste à pourvoir sur Inspira exigera l'établissement préalable des critères d'évaluation dès que la question de confier le rôle de responsable du poste à pourvoir à un non-membre du personnel des Nations Unies aura été réglée. Les critères d'évaluation consistent en une série de questions de sélection préliminaire et une méthode d'évaluation. Les questions (de 10 à 15) sont tirées du répertoire de questions de sélection préliminaire d'Inspira associées au poste en question et ce, pour tout poste à pourvoir. Il s'agit de questions impartiales à répondre par vrai ou faux, ou par oui ou non, liées à l'emploi qui aideront à effectuer une première sélection de candidats. La note de passage est de 80 pour cent. L'obtention de cette note est une condition préalable à l'acheminement du dossier du candidat au responsable du poste à pourvoir aux fins d'examen. Un test écrit peut être ajouté aux entrevues, à la discrétion du responsable du poste à pourvoir. À cet égard, le Comité exécutif peut déléguer au président du comité de sélection l'autorité de prendre des décisions concernant la méthode d'évaluation et de choix des questions de sélection préliminaire dans le cadre du processus administratif de la mise au point de l'avis de poste à pourvoir pour le prochain Chef de Secrétariat.

### **Composition du comité**

29. Inspira ne donne accès au système de recrutement qu'aux membres du personnel des Nations Unies, comme indiqué précédemment. De plus, il exige que le comité ne soit formé que de membres du personnel des Nations Unies, ce qui pourrait empêcher les membres du Comité exécutif de jouer un rôle au sein du comité, selon Inspira. Cependant, selon les informations provenant du BNUN concernant une autre situation de recrutement et compte tenu que les membres du Comité exécutif ne sont pas des membres du personnel des Nations Unies, il pourrait être possible d'établir une liste de membres du comité à l'extérieur d'Inspira. Une copie papier des dossiers de candidature pourrait être préparée à l'extérieur du système Inspira aux fins d'examen par le comité.

30. L'instruction administrative sur le processus de sélection et de nomination d'Inspira stipule *qu'en ce qui concerne les postes de niveau D-2, les chefs de département/bureau/mission soumettront au Groupe consultatif de haut niveau une liste des candidats retenus proposant le nom de trois candidats convenables et qualifiés, dont au moins une femme. La liste de candidats retenus sera préparée à la suite des entrevues menées par un comité d'évaluation interdépartemental. La liste sera préparée en tenant dûment compte des candidats possédant une expérience diversifiée et de la mobilité de carrière. La liste soumise au Groupe consultatif de haut niveau par le chef du département/bureau sera acheminée au président du Groupe consultatif de haut niveau par l'entremise du Secrétaire de cet organe et comprendra une évaluation complète des candidats figurant sur la liste ainsi qu'une justification de leurs qualités et de leur pertinence pour ce poste. La proposition doit aussi comprendre les antécédents personnels des candidats et des statistiques sur le personnel de niveaux D-1 et D-2 du*

*département/bureau/mission en question, y compris de l'information sur la nationalité et le sexe des candidats.*

31. En ce qui concerne la question du responsable du poste à pourvoir pour le poste de Chef de Secrétariat, qui doit normalement être le président du Comité exécutif en sa qualité de premier notateur, le Secrétariat a été informé par le BNUN que le rapport du comité de recrutement devra être soumis au directeur exécutif du PNUE aux fins d'acheminement et d'examen par le Groupe consultatif de haut niveau. Le Groupe consultatif de haut niveau analysera le processus et présentera sa recommandation au Secrétaire général des Nations Unies.

### **Formation en entrevues fondées sur les compétences**

32. Le Secrétariat a été informé qu'Inspira accorde aux membres du comité une formation sur les entrevues fondées sur les compétences. Le Secrétariat a signalé au BNUN que les membres du comité de sélection du Chef de Secrétariat du Fonds multilatéral sont des membres du Comité exécutif représentant des gouvernements, et qu'ils n'ont sans doute pas reçu cette formation. D'autres solutions ont été proposées, telles qu'une formation rapide en marge d'une réunion du Comité exécutif précédant la première réunion du comité ou encore, le matériel de formation sur les entrevues fondées sur les compétences peut être mis à la disposition des membres du comité. Le Secrétariat a aussi demandé une liste des membres du personnel de niveau D-2 ayant reçu cette formation, au cas où il serait nécessaire d'inviter certains membres du personnel du PNUE à participer au comité, car seuls les membres du personnel de niveau D-2 ou plus du PNUE peuvent être membres du comité de sélection pour un poste de niveau D-2.

### **Résultats de la réunion du Secrétariat avec le directeur exécutif du PNUE**

33. Le Secrétariat a soulevé les questions relatives à Inspira lors de sa rencontre avec le directeur exécutif et son bureau, ainsi que sa crainte qu'elles n'affectent le processus de sélection du Chef de Secrétariat.

34. Le Secrétariat a été informé que la communication avait été acheminée au siège des Nations Unies afin d'obtenir des éclaircissements concernant la question du responsable du poste à pourvoir, la composition du comité et le nombre de candidats à recommander au Secrétaire général. Le Secrétariat a demandé au bureau du directeur exécutif de faire parvenir une copie de la demande du directeur exécutif au siège des Nations Unies afin d'obtenir des éclaircissements sur les questions relatives au processus de sélection du Chef de Secrétariat par Inspira et une copie des commentaires du siège des Nations Unies sur ces questions, aux fins de présentation au Comité exécutif à sa 68<sup>e</sup> réunion. Le Secrétariat distribuera la correspondance relative à ces questions sur réception, avec un peu de chance avant la 68<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif.

35. En ce qui concerne la décision XV/48 de la Réunion des Parties, une copie des lettres du 15 juin 2004 du président de la 42<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif au Secrétaire général des Nations Unies et au directeur exécutif du PNUE a été remise au bureau du directeur exécutif afin de recueillir les commentaires sur les deux lettres dans les délais nécessaires pour en permettre l'examen par le Comité exécutif.

36. Au cours des délibérations sur la question, le directeur exécutif a donné son assurance que le PNUE recevrait le soutien nécessaire du Comité exécutif afin d'éviter tout retard dans le processus de sélection du Chef de Secrétariat. Une réponse du directeur exécutif du PNUE à la lettre du président du Comité exécutif sera donc acheminée sur réception au Comité exécutif par l'entremise du Secrétariat. La

participation d'un représentant du directeur exécutif à la 68<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif, à Montréal, a été confirmée.

37. L'échéancier pour le recrutement du troisième Chef de Secrétariat a suscité l'intérêt du directeur exécutif du PNUE. Un échéancier provisoire a été établi selon l'hypothèse voulant que le Comité exécutif demande la publication de l'avis de poste à pourvoir à sa 68<sup>e</sup> réunion et l'atteinte d'un consensus sur le rôle du Comité exécutif et la composition du comité de sélection à cette même réunion. Le cas échéant, le recrutement du troisième Chef de Secrétariat se déroulerait selon l'échéancier suivant :

- a) 12-16 novembre 2012, vingt-quatrième Réunion des Parties à Genève : Entente quant à la nouvelle composition du Comité exécutif pour 2013;
- b) Décembre 2012, 68<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif : Le Secrétariat du Fonds multilatéral présentera un rapport en réponse à la décision 67/37 afin de procéder à la publication de l'avis de poste à pourvoir aussitôt que possible après la 68<sup>e</sup> réunion;
- c) Fin février 2013: Date limite de candidature, en supposant la publication de l'avis de poste à pourvoir en décembre 2012;
- d) Fin mars, début avril 2013: 69<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif et première réunion du comité en marge de la 69<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif, mise au point de la liste des candidats retenus et rapport intérimaire à la 69<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif sur les progrès accomplis dans le processus de sélection;
- e) Avril 2013: Début du processus d'entrevue et préparation du rapport du comité (sinon, les entrevues peuvent se dérouler en marge de la 70<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif en juillet 2013);
- f) Juillet 2013: 70<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif et rapport du comité de sélection à la 70<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif, appui du Comité exécutif à la recommandation du comité concernant le meilleur candidat, et demande subséquente du président du Comité exécutif au directeur exécutif du PNUE de procéder à la nomination du candidat recommandé;
- g) Octobre-décembre 2013: Nomination du nouveau Chef de Secrétariat par le directeur exécutif du PNUE et entrée en fonction du nouveau Chef de Secrétariat à temps pour assister à la 72<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif, en mars-avril 2014.

38. L'échéancier prévu révèle un écart possible entre la date prévue de la retraite du Chef de Secrétariat actuel, le 30 septembre, et l'entrée en fonction du nouveau Chef de Secrétariat avant la réunion de mars-avril 2014. De plus, la date de la retraite se situe au milieu des préparatifs pour la 71<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif. L'échéancier prévu ci-dessus pourrait subir les influences des délibérations sur le mandat du Comité exécutif et l'amendement du paragraphe 10 k), à moins qu'une décision ne soit prise d'approuver et de publier l'avis de poste à pourvoir pendant qu'un sous-groupe formé à la 68<sup>e</sup> réunion examine la question en parallèle, afin d'informer le Comité exécutif de la meilleure mesure à suivre pour ne pas retarder le processus de sélection du Chef de Secrétariat.

### **Recommandations**

39. Le Comité exécutif pourrait souhaiter :

- a) Prendre note du document UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51;

- b) Approuver l'avis de poste à pourvoir pour le troisième Chef de Secrétariat à partir de l'avis de poste à pourvoir pour le deuxième Chef de Secrétariat, après avoir intégré les amendements proposés à la 68<sup>e</sup> réunion;
- c) Prier le PNUE d'accélérer la publication de l'avis de poste à pourvoir approuvé par le Comité exécutif selon Inspira et de faciliter le processus de sélection selon Inspira;
- d) Former un groupe de travail chargé d'informer la 68<sup>e</sup> réunion sur la façon d'assurer le suivi à la décision XV/48 de la Réunion des Parties;
- e) Envisager de constituer un comité de recrutement dirigé par le président en sa qualité de premier notateur et formé de représentants de quatre pays visés à l'article 5 et de trois pays visés à l'article 2, qui passerait en revue toutes les candidatures, interviewerait les candidats s'étant démarqués et présenterait une recommandation à la 70<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif, étant entendu que :
  - i) Le comité de recrutement serait dirigé par le président du Comité exécutif et serait autorisé à se réunir au début du mois de mars 2013 afin de préparer la liste des candidats retenus et à se réunir de nouveau, si nécessaire, en personne ou par conférence téléphonique, au début de juillet 2013;
  - ii) Un représentant du Secrétariat du PNUE, accompagné d'un assistant, offrirait un soutien technique et administratif tout au long du processus de sélection des candidats et fournirait de l'information sur l'utilisation du mode d'entrevue établi des Nations Unies, comme ce fut le cas pour la sélection des premier et deuxième Chefs du Secrétariat.
- f) Solliciter la sélection du candidat au poste de Chef de Secrétariat aux fins de nomination par le Secrétaire général, à temps pour la 72<sup>e</sup> réunion;
- g) Prier le Secrétaire général et le directeur exécutif du PNUE d'accélérer la nomination du Chef de Secrétariat dans les meilleurs délais, afin d'assurer la continuité des travaux du Fonds multilatéral.

- - - - -

**Annexe I**

## 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**

**ANNEX I**Job description

- TITLE:** Chief Officer, Secretariat of the Multilateral Fund for Ozone Layer Protection under the Montreal Protocol
- LEVEL:** D-2
- DUTY STATION:** Montreal, Canada
- Under the guidance and instruction of the Executive Committee of the Multilateral Fund, the Chief Officer will assist the Executive Committee in the discharge of its functions and report to it.
- The Chief Officer, nominated by the Executive Committee, is appointed by the Executive Director of the United Nations Environment Programme (UNEP). The Fund Secretariat operating under the Chief Officer is co-located with UNEP.
- FUNCTIONS:** The Chief Officer will carry out the following functions:
- (a) Develop for consideration and adoption by the Executive Committee specific operational policies, guidelines and administrative arrangements, including those relevant to the disbursement of resources, monitor the implementation of these policies, guidelines and arrangements and report thereon to the Executive Committee;
  - (b) Develop for consideration by the Executive Committee and adoption by the meeting of the Parties to the Protocol the three-year plan and budget for the Multilateral Fund, including allocation of Multilateral Fund resources among the implementing agencies (UNDP, UNEP, World Bank, regional development banks and other agencies);
  - (c) Develop and manage arrangements with the implementing agencies for the programme as approved by the Executive Committee;
  - (d) Prepare performance reports on the implementation of activities supported by the Multilateral Fund for regular review by the Executive Committee;
  - (e) Facilitate the monitoring and evaluation of expenditure incurred under the Multilateral Fund by the Executive Committee;

- (f) Assess activities or projects established on the basis of country specific studies and presented with a view to support from the Fund, including those related to meeting agreed incremental costs so as to ensure that they meet criteria set by the Executive Committee, and to report thereon to the Committee;
- (g) Present for approval by the Executive Committee, as appropriate, project proposals or groups of project proposals where the agreed incremental costs exceed \$500,000;
- (h) Prepare the Executive Committee's review of any disagreement by a Party operating under paragraph 1 of Article 5 with any decision taken with regard to a request for financing by that Party of a project or projects where the agreed incremental costs are less than \$500,000;
- (i) Prepare the Executive Committee's annual assessment of whether contributions through bilateral co-operation, including particular regional cases, comply with the criteria set out by the Parties for consideration as part of the contributions to the Multilateral Fund;
- (j) Make preparations for the review and adoption by the Executive Committee of annual reports to be presented to the meeting of the Parties on the activities exercised under the functions outlined above;
- (k) Be responsible for the day-to-day administration of the Fund Secretariat;
- (l) Monitor the relevant activities of the implementing agencies;
- (m) Organize the meetings of the Executive Committee, including preparing documents and reports of the meeting;
- (n) Ensure that steps are taken for the Parties' expeditious payment of their contributions towards the Multilateral Fund and encourage additional contributions from other sources;
- (o) Perform such other functions as may be assigned to him/her by the Executive Committee.

**QUALIFICATIONS:** University degree in economics, finance, accounting, business administration, public administration of any other relevant field. Minimum of 15 years experience, and with at least 5 years at a senior level. Experience in dealing with international organizations and/or national Governments. Working knowledge of English is essential and knowledge of other United Nations language will be an asset.

## **Annex II**

# **Vacancy Announcement of second Chief Officer**



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**

### **D. Projet de décision sur le rapport du Comité exécutif du Fonds multilatéral pour l'application du Protocole de Montréal**

173. Le représentant du Japon a présenté un document de séance contenant un projet de décision sur la question qu'il avait soulevée dans sa déclaration à la quinzième Réunion des Parties en sa qualité de Président du Comité exécutif du Fonds multilatéral, à savoir que la procédure actuellement suivie pour le choix et le recrutement du Chef du secrétariat du Fonds multilatéral était entachée de défauts et d'ambiguïtés. Le Coprésident a convenu que le projet de décision présenté pourrait être examiné par la réunion préparatoire, même si la question soulevée concernait la réunion de haut niveau.

174. Le représentant du Japon a rappelé que, comme l'avait montré la dernière tentative de recrutement, la procédure actuellement suivie pour le recrutement du Chef du secrétariat du Fonds multilatéral avait eu des retombées négatives sur les travaux du Comité exécutif, du PNUE et du Secrétariat de l'ONU et que, de surcroît, cette procédure avait englouti des ressources considérables. De plus, le secrétariat du Fonds multilatéral s'était retrouvé sans direction. Pour éviter qu'une telle situation ne se reproduise, le Japon présentait un projet de décision qui contenait en appendice une nouvelle disposition éclairant le mandat du Comité exécutif. Il espérait que les Parties accepteraient l'amendement proposé au mandat du Comité exécutif lors de la seizième Réunion des Parties et qu'elles prieraient le Comité exécutif de consulter le Directeur exécutif du PNUE et le Secrétariat de l'ONU et de faire rapport sur le résultat de ces consultations à la seizième Réunion des Parties.

175. Plusieurs représentants, soutenant pleinement la nomination bien méritée de Mme Maria Nolan au poste de Chef du secrétariat du Fonds multilatéral, ont cependant reconnu que la proposition du Japon n'était pas sans mérite. Le mandat du Comité exécutif n'avait pas suivi l'évolution du Fonds multilatéral et les problèmes qui étaient apparus lors de la sélection et du recrutement du Chef du secrétariat du Fonds multilatéral étaient certes un sujet de préoccupations, qui compromettait l'intégrité et la crédibilité du Comité exécutif. Toutefois, s'il fallait éclairer la situation, le projet de décision ne représentait cependant pas la seule solution possible et il fallait donner aux autres Parties l'occasion de soumettre leurs propres suggestions concernant l'amendement du mandat du Comité exécutif. Puisqu'un nouveau Chef était maintenant en poste, il y avait suffisamment de temps pour envisager toutes les options possibles.

176. La réunion préparatoire a décidé de transmettre à la réunion de haut niveau, pour adoption, le projet de décision sur le mandat du Comité exécutif du Fonds multilatéral, tel que révisé par son auteur.

---

### **Décision XV/48. Rapport du Comité exécutif du Fonds multilatéral pour l'application du Protocole de Montréal**

*Rappelant* le mandat du Comité exécutif tel que modifié par la décision IX/16 de la neuvième Réunion des Parties,

*Consciente* du fait qu'il y a lieu d'améliorer la procédure de sélection du Chef du secrétariat,

1. De prendre note avec satisfaction de l'exposé du Président du Comité exécutif du Fonds multilatéral pour l'application du Protocole de Montréal et du rapport du Comité exécutif figurant dans le document UNEP/OzL.Pro.15/8;

2. D'envisager de modifier, à la seizième Réunion des Parties, la disposition pertinente du mandat du Comité exécutif relative aux choix et à la nomination du Chef du secrétariat en tenant compte des propositions du Président du Comité exécutif figurant en annexe à la présente décision et aussi de celles des Parties;

3. De demander au Comité exécutif d'engager des consultations avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement sur cette question et de faire rapport à ce sujet à la seizième Réunion des Parties.

### **Annexe**

Ajouter à la suite de l'alinéa k) du paragraphe 10 des statuts du Comité exécutif :

« Le Comité exécutif établit une liste des candidats présélectionnés réunissant les conditions requises, qui sera accompagnée de sa recommandation, et à partir de laquelle le Secrétaire général désignera le candidat final retenu. »

## **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.

**POINT 13 DE L'ORDRE DU JOUR : MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF (SUIVI DE LA DÉCISION 41/1)**

151. Rappelant que la Décision 41/1 comportait la disposition « d'insérer la question soulevée dans la Décision XV/48 de la quinzième réunion des Parties dans l'ordre du jour de la 42<sup>ème</sup> Réunion du Comité exécutif », le Président de la réunion a noté qu'il était nécessaire d'améliorer et d'harmoniser, à l'avenir, le processus de désignation de l'Administrateur principal.

152. A l'issue d'un débat, le Comité exécutif a décidé de demander au Président de la réunion, au nom du Comité exécutif, d'entreprendre des consultations avec le Secrétaire Général de l'Organisation des Nations Unies, le Directeur exécutif du PNUE, le bureau de la gestion des ressources humaines des Nations Unies et le Département des affaires juridiques de l'Organisation des Nations Unies, au sujet des termes de référence du Comité exécutif ainsi que des implications juridiques et administratives liées au sujet et d'en rendre compte à une prochaine réunion du Comité exécutif.

**(Décision 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)



**Programme des  
Nations Unies pour  
l'environnement**



Distr.  
Restreinte

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

FRANÇAIS  
ORIGINAL: ANGLAIS

COMITÉ EXÉCUTIF  
DU FONDS MULTILATÉRAL AUX FINS  
D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTRÉAL  
Quarante-troisième réunion  
Genève, 5 – 9 juillet 2004

**MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF  
(Suivi de la décision 42/48)**

**Rapport de la présidente du Comité exécutif**

Cette note a pour objet d'informer le Comité exécutif des actions prises à ce jour en réponse à la décision 42/48.

Premièrement, une rencontre a eu lieu avec M. Klaus Töpfer, le 15 juin 2004, au ministère des Affaires étrangères, du Commerce international et du Culte de l'Argentine.

M. Töpfer a reçu une copie de la lettre jointe aux présentes à l'Annexe I, et son opinion et ses commentaires ont été sollicités sur la question de l'amendement au mandat du Comité exécutif concernant le processus de nomination du Chef du Secrétariat du Fonds multilatéral. M. Töpfer a indiqué qu'il répondrait à cette lettre par écrit.

M. Töpfer a mentionné pendant la rencontre qu'il avait abordé la question avec le Secrétaire général des Nations Unies. Il a ajouté que le Fonds multilatéral est un organe du système des Nations Unies et que par conséquent, il était assujéti aux règles des Nations Unies concernant la sélection du personnel.

Les règles des Nations Unies stipulent que le Secrétaire général des Nations Unies a l'autorité exclusive de prendre la décision finale concernant la nomination du personnel. Le Secrétaire général peut solliciter des opinions sur le personnel à nommer.

Deuxièmement, des communications ont été amorcées avec le Bureau du Secrétaire général des Nations Unies.

Par souci d'économie, le présent document a été imprimé en nombre limité. Aussi les participants sont-ils priés de se munir de leurs propres exemplaires et de s'abstenir de demander des copies supplémentaires.

Une lettre, semblable à celle remise à M. Töpfer, a été envoyée au Secrétaire général des Nations Unies, M. Kofi Annan, et des copies de la lettre ont été acheminées à M. Iqbal Riza, Chef du cabinet, Mme Rosemary Mc Creery, Sous-secrétaire générale de la gestion des ressources humaines et Dr Hans Corell, Sous-Secrétaire général des affaires juridiques et conseiller juridique (annexe II).

Mme Mc Creery a accusé réception des lettres et a indiqué qu'une réponse serait envoyée dans les meilleurs délais.



**FONDS MULTILATÉRAL**  
**AUX FINS D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTRÉAL**

*Comité exécutif*

Le 15 juin 2004

Monsieur,

J'ai l'honneur de représenter le Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal et son Comité exécutif.

En qualité de Présidente du Comité exécutif du Protocole de Montréal aux fins d'application du Protocole de Montréal, je vous écris au sujet de mandat du Comité exécutif approuvé par la deuxième Réunion des Parties, plus particulièrement le paragraphe 10 k), qui stipule :

« Poser la candidature du Chef du Secrétariat du Fonds, aux fins de nomination par le Directeur exécutif du PNUE, qui travaillera sous la responsabilité du Comité exécutif et relèvera de lui. »

Tout en prenant note du rapport du président du Comité exécutif de l'époque, la quinzième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone, tenue au mois de novembre 2003, a décidé, notamment, à la décision XV/48 :

« D'envisager de modifier, à la seizième Réunion des Parties, la disposition pertinente du mandat du Comité exécutif relative aux choix et à la nomination du Chef du Secrétariat en tenant compte des propositions du Président du Comité exécutif figurant en annexe à la présente décision et aussi de celles des Parties; »et

« De demander au Comité exécutif d'engager des consultations avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement sur cette question et de faire rapport à ce sujet à la seizième Réunion des Parties.»

Annexe (à la décision ci-dessus) : Ajouter à la suite de l'alinéa k) du paragraphe 10 des statuts du Comité exécutif : « Le Comité exécutif établit une liste des candidats présélectionnés réunissant les conditions requises, qui sera accompagnée de sa recommandation, et à partir de laquelle le Secrétaire général désignera le candidat final retenu. »

M. Klaus Töpfer  
Directeur exécutif  
Programme des Nations Unies pour l'environnement  
Nairobi  
Kenya

À l'issue de ces délibérations, la quarante-deuxième réunion du Comité exécutif, tenue en mars 2004, a décidé de demander au Président d'engager, au nom du Comité exécutif, des consultations avec le Secrétaire général des Nations Unies, le Directeur exécutif du PNUE, le Bureau de la gestion des ressources humaines des Nations Unies et le Bureau des affaires juridiques des Nations Unies sur le mandat du Comité exécutif et les conséquences administratives et juridiques qui y sont associées, et de présenter un rapport sur le sujet à une réunion ultérieure du Comité exécutif.

Je sollicite vos conseils sur la question en vertu des décisions ci-dessus; plus particulièrement à savoir si la proposition d'amender le mandat du Comité exécutif, comme indiqué dans l'annexe à la décision XV/48, constitue une infraction aux règles de nomination des cadres supérieurs des Nations Unies.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir me faire part de vos opinions sur le sujet, et je serais heureuse d'en discuter avec vous lorsque vous le jugerez à propos.

Veillez accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Marcia Rosa Levaggi  
Présidente du Comité exécutif du  
Fonds multilatéral



**FONDS MULTILATÉRAL**  
AUX FINS D'APPLICATION DU PROTOCOLE DE MONTRÉAL

*Comité exécutif*

Le 15 juin 2004

Monsieur,

J'ai l'honneur de représenter le Fonds multilatéral aux fins d'application du Protocole de Montréal et son Comité exécutif.

En qualité de Présidente du Comité exécutif du Protocole de Montréal aux fins d'application du Protocole de Montréal, je vous écris au sujet de mandat du Comité exécutif approuvé par la deuxième Réunion des Parties, plus particulièrement le paragraphe 10 k), qui stipule :

« Poser la candidature du Chef du Secrétariat du Fonds, aux fins de nomination par le Directeur exécutif du PNUE, qui travaillera sous la responsabilité du Comité exécutif et relèvera de lui. »

Tout en prenant note du rapport du président du Comité exécutif de l'époque, la quinzième Réunion des Parties au Protocole de Montréal relatif à des substances qui appauvrissent la couche d'ozone, tenue au mois de novembre 2003, a décidé, notamment, à la décision XV/48 :

« D'envisager de modifier, à la seizième Réunion des Parties, la disposition pertinente du mandat du Comité exécutif relative aux choix et à la nomination du Chef du Secrétariat en tenant compte des propositions du Président du Comité exécutif figurant en annexe à la présente décision et aussi de celles des Parties; »et

« De demander au Comité exécutif d'engager des consultations avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement sur cette question et de faire rapport à ce sujet à la seizième Réunion des Parties.»

Annexe (à la décision ci-dessus) : Ajouter à la suite de l'alinéa k) du paragraphe 10 des statuts du Comité exécutif : « Le Comité exécutif établit une liste des candidats présélectionnés réunissant les conditions requises, qui sera accompagnée de sa recommandation, et à partir de laquelle le Secrétaire général désignera le candidat final retenu. »

M. Kofi Annan  
Secrétaire général  
Nations Unies  
New York, N.Y.  
États-Unis d'Amérique

À l'issue de ces délibérations, la quarante-deuxième réunion du Comité exécutif, tenue en mars 2004, a décidé de demander au Président d'engager, au nom du Comité exécutif, des consultations avec le Secrétaire général des Nations Unies, le Directeur exécutif du PNUF, le Bureau de la gestion des ressources humaines des Nations Unies et le Bureau des affaires juridiques des Nations Unies sur le mandat du Comité exécutif et les conséquences administratives et juridiques qui y sont associées, et de présenter un rapport sur le sujet à une réunion ultérieure du Comité exécutif.

Je sollicite vos conseils sur la question en vertu des décisions ci-dessus; plus particulièrement à savoir si la proposition d'amender le mandat du Comité exécutif, comme indiqué dans l'annexe à la décision XV/48, constitue une infraction aux règles de nomination des cadres supérieurs des Nations Unies.

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir me faire part de vos opinions sur le sujet, ainsi qu'aux destinataires d'une copie de la présente communication, et je serais heureuse d'en discuter avec votre bureau et les autres employés concernés de New York lorsque vous le jugerez à propos.

Veuillez accepter, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Marcia Rosa Levaggi  
Présidente du Comité exécutif du  
Fonds multilatéral

c.c. : M. Iqbal Riza, Chef du cabinet du Secrétaire général des Nations Unies  
Mme Rosemary McCreery, SSG de la gestion des ressources humaines des Nations Unies  
Dr Hans Corell, Sous-Secrétaire général des affaires juridiques et conseiller juridique des Nations Unies

## **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.

**POINT 19 DE L'ORDRE DU JOUR : MANDAT DU COMITÉ EXÉCUTIF (SUIVI DE LA DÉCISION 42/48)**

92. La présidente a présenté son rapport sur le mandat du Comité exécutif (suivi de la décision 42/48) faisant partie du document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59. Elle a rappelé que la décision 42/48 demandait à la présidente de procéder à des consultations avec le Secrétaire général des Nations Unies, le Directeur exécutif du PNUE, le Bureau des Nations Unies de la gestion des ressources humaines, et le Bureau des Nations Unies des affaires juridiques, en ce qui a trait au mandat du Comité exécutif et aux incidences juridiques et administratives touchant la sélection du Chef du Secrétariat du Fonds multilatéral. Elle a souligné qu'elle avait rencontré M. Klaus Töpfer, directeur exécutif du PNUE, qui avait promis de lui faire parvenir sa réponse écrite le plus rapidement possible. Toutefois, M. Töpfer avait indiqué que le Fonds multilatéral et le Comité exécutif étaient soumis aux procédures de fonctionnement des Nations Unies visant la nomination du personnel. La décision finale en ce qui a trait aux nominations revient donc au Secrétaire général des Nations Unies, qui se réservait le droit de demander l'avis d'autres parties intéressées, s'il le désirait.

93. La présidente a indiqué qu'en vertu de la lettre jointe à l'Annexe II aux documents pertinents, elle avait communiqué avec le Secrétaire général adjoint de la Gestion des ressources humaines, qui lui avait assuré qu'il lui ferait bientôt parvenir une réponse écrite.

94. Le délégué du Japon a exprimé sa surprise à la suite des observations de M. Töpfer et a indiqué que, bien que, techniquement, le Secrétaire général des Nations Unies rendait la décision finale en matière de nominations, le Comité exécutif devrait pouvoir suggérer un candidat qui serait alors nommé par le Secrétaire général. Le délégué du Japon était d'avis que le Comité exécutif devrait exprimer son inquiétude en ce que le Secrétaire général pourrait supplanter sa décision. D'une autre façon, le Comité exécutif pourrait présenter des propositions à partir desquelles le Secrétaire général pourrait effectuer une sélection. Il a aussi pris note d'une autre suggestion faite par certaines délégations à la quinzième Réunion des Parties, à l'effet que le Bureau de la Gestion des ressources humaines pourrait dresser une liste de 10 à 20 candidats, à partir de laquelle le Comité exécutif pourrait proposer un candidat pour approbation par le Secrétaire général. À tout événement, de l'avis du Japon, le Comité devrait faire preuve de prudence lors de l'approbation de toute procédure qui permettrait de supplanter sa décision.

95. Sur la base de ces observations, et étant donné que les réponses finales n'avaient pas encore été reçues de toutes les personnes consultées, le Comité exécutif a décidé :

- (a) De prendre note avec gratitude des efforts faits par la présidente et de demander que les consultations requises en vertu de la décision 42/48 du Comité exécutif se poursuivent; et
- (b) De demander au Secrétariat de communiquer aux membres du Comité exécutif le projet du rapport qui sera présenté à la seizième réunion des Parties, aux termes de la décision XV/48 de la quinzième Réunion des Parties, afin de permettre aux membres de faire part de leurs observations avant cette réunion.

**(Décision 43/42)**

## **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.

### **I. Mandat du Comité exécutif**

90. La 41<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif a examiné l'application de la décision XV/48 de la quinzième Réunion des Parties et a convenu que le processus visant à décider de la question devra s'étendre sur plusieurs réunions du Comité exécutif. Il a pris note que la question doit non seulement être à l'ordre du jour des discussions du Comité exécutif mais aussi de la Réunion des Parties. Bien qu'il incombait au Comité exécutif de choisir le Chef du Secrétariat, le droit de modifier le mandat était une prérogative de la Réunion des Parties.

91. La question du mandat a aussi été soulevée lors des discussions de la 42<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif, qui a demandé à ce que la présidente, au nom du Comité exécutif, consulte le Secrétaire général des Nations Unies, le directeur exécutif du PNUE, le Bureau de gestion des ressources humaines des Nations Unies et le Bureau des affaires juridiques des Nations Unies au sujet du mandat du Comité exécutif et des conséquences juridiques et administratives de la question, et présente un rapport à ce sujet à une réunion ultérieure du Comité exécutif.

92. La présidente a rapporté à la 43<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif qu'elle avait rencontré le directeur exécutif du PNUE qui lui a fait savoir, entre autres, que le Fonds multilatéral et le Comité exécutif étaient assujettis aux procédures générales de fonctionnement des Nations Unies, en ce qui concerne la nomination du personnel, et que la décision finale relative aux nominations relève du Secrétaire général des Nations Unies, qui peut demander l'opinion d'autres personnes, s'il le désire. La présidente a aussi fait savoir qu'une lettre avait été envoyée au secrétaire général des Nations Unies, avec copie au chef du cabinet, au secrétaire général adjoint de la gestion des ressources humaines et le secrétaire général adjoint des affaires juridiques et avocat-conseil. Elle a indiqué qu'elle avait ensuite communiqué avec le secrétaire général adjoint de la gestion des ressources humaines qui lui a dit qu'une réponse écrite serait envoyée sous peu. À la suite de ce rapport, le Comité exécutif a pris note, avec appréciation, des efforts de la présidente, et a demandé à ce que les discussions exigées aux termes de la décision 43/48 du Comité exécutif se poursuivent.

## **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.**

**Examen d'un amendement au paragraphe 10 k) du mandat du Comité exécutif du Fonds multilatéral portant sur le choix et la nomination du chef du secrétariat du Fonds multilatéral (décision XV/48)**

132. Le Coprésident a rappelé que, dans sa décision XV/48, la Réunion des Parties avait décidé d'envisager de modifier, à sa seizième réunion, la disposition du mandat du Comité exécutif relative au choix et à la nomination du chef du secrétariat en tenant compte des propositions du Président du Comité exécutif figurant en annexe à cette décision ainsi que de celles avancées par d'autres Parties, de demander au Comité exécutif d'engager des consultations avec le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies et le Directeur exécutif du PNUE sur cette question et de faire rapport à ce sujet à la seizième réunion des Parties.

133. La Présidente du Comité exécutif, Mme Marcia Levaggi (Argentine), a présenté un compte rendu de ses consultations auprès de divers organismes des Nations Unies. Elle a signalé qu'elle avait reçu une lettre du Directeur exécutif du PNUE rappelant que la nomination du chef du secrétariat était assujettie aux règles et réglementations en vigueur à l'Organisation des Nations Unies régissant le recrutement et la nomination des fonctionnaires de l'Organisation. Le 3 novembre 2004, le Comité exécutif avait reçu une lettre signée de la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines de l'ONU informant le Comité qu'elle avait adressé les observations du Directeur exécutif du PNUE au Cabinet du Secrétaire général pour la décision. Elle avait entrepris de communiquer cette décision au Comité exécutif dès qu'elle avait été adoptée.

134. Un représentant a estimé que la chronologie des faits – envoi des lettres et débats – faisait apparaître de sérieuses lacunes en matière de communication. Le Protocole de Montréal était un traité ayant sa propre personnalité du point de vue du droit international et les parties contractantes à ce traité avaient décidé qu'il leur appartenait de désigner le chef du secrétariat, lequel serait ensuite nommé par le Directeur exécutif du PNUE. Il s'agissait là d'une décision intergouvernementale qui n'était pas de la compétence du système des Nations Unies. En conséquence, sa délégation ne voyait aucune justification à la réponse du Directeur exécutif du PNUE à la Présidente du Comité exécutif et elle proposait que la question soit soumise au Bureau des affaires juridiques de l'ONU.

135. Un autre représentant a souligné que les Parties avaient suivi cette affaire pendant 18 mois et qu'en deux occasions elles avaient reçu une réponse officielle du Directeur exécutif du PNUE indiquant que ses vues n'avaient pas varié. La question était de savoir si les Parties étaient prêtes à accepter ses vues. Il fallait admettre que les règles de l'Organisation des Nations Unies régissant les nominations avaient changé depuis la date à laquelle avait été rédigé le Protocole de Montréal et que ces changements avaient été acceptés par des représentants de haut niveau des pays représentés à la réunion en cours, et que ces règles donnaient au Secrétaire général toute latitude pour désigner des fonctionnaires de haut rang. Le moment était probablement venu de s'accommoder de cette réalité tout en maintenant, sans le modifier, le mandat du Comité exécutif.

136. Le Coprésident a proposé, et la réunion a accepté, que la question demeure en suspens en attendant une nouvelle réponse de l'Organisation des Nations Unies.

**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).



**Programme des  
Nations Unies pour  
l'environnement**

Distr.: Générale  
10 novembre 2004

Français  
Original : Anglais



**Seizième Réunion des Parties  
au Protocole de Montréal  
relatif à des substances qui  
appauvrissent la couche d'ozone**  
Prague, 22–26 novembre 2004  
Point 5 c) de l'ordre du jour

**Rapport du Comité exécutif du Fonds multilatéral sur la mise en œuvre de la  
décision XV/48**

Les renseignements ci-dessous ont pour objet d'informer la Réunion des Parties des mesures prises par le Comité exécutif afin de mettre en œuvre la décision XV/48. Ils s'ajoutent à l'information fournie aux paragraphes 90 à 92 du document UNEP/OzL.Pro.16/10.

Une lettre a été envoyée à M. Kofi Annan, Secrétaire général de l'Organisation des Nations Unies, le 4 août 2004. Une copie de la lettre a été envoyée à son Chef de cabinet, M. Iqbal Riza, à la Sous-Secrétaire générale à la gestion des ressources humaines, Mme Rosemary McCreery, au Secrétaire général adjoint aux affaires juridiques, Conseiller juridique, et au Directeur exécutif du PNUE, M. Klaus Töpfer. Cette lettre contenait des sections pertinentes du rapport de la 43<sup>e</sup> réunion du Comité exécutif et de la 24<sup>e</sup> réunion du Groupe de travail des Parties à composition non limitée, réitérant la demande de réponse aux lettres précédentes.

M. Klaus Töpfer a envoyé la lettre jointe comme Annexe I en réponse à la lettre qui lui a été remise à la réunion de Buenos Aires, au mois de juin.

Le Comité exécutif a reçu une lettre signée de Mme McCreery, le 3 novembre 2004, l'informant qu'elle avait acheminé les observations de M. Töpfer au cabinet du Secrétaire général afin qu'une décision soit prise au sujet de la proposition, en tenant compte des points de vue exprimés par les différents bureaux concernés. Mme McCreery a assuré la présidente du Comité exécutif qu'elle serait informée de la décision dès que celle-ci aura été prise.

Par souci d'économie, le présent document a été imprimé en nombre limité. Aussi les participants sont donc priés de se munir de leurs propres exemplaires et de s'abstenir de demander des copies supplémentaires.

## Programme des Nations Unies pour l'environnement

---

Notre référence : OED/SAB/ab

Le 29 septembre 2004

Madame Levaggi,

Je vous écris au sujet des lettres datées du 15 juin 2004 et du 4 août 2004 que vous avez envoyées à Monsieur Kofi Annan, Secrétaire général des Nations Unies, concernant la décision XV/48 de la quinzième Réunion des Parties au Protocole de Montréal sur l'amendement possible du mandat du Comité exécutif en ce qui a trait à la candidature et la désignation du Chef du Secrétariat du Fonds multilatéral.

Je vous remercie d'avoir porté la question importante de la nomination du Chef du Secrétariat à mon attention. Je suis au courant des nombreuses consultations effectuées à ce sujet et, comme je l'ai mentionné lors de notre rencontre à Buenos Aires au mois de juillet, je vous réitère que bien que le Secrétaire général des Nations Unies et moi-même ayons accueilli et apprécié les recommandations du Comité exécutif concernant le choix du Chef du Secrétariat en poste, nous sommes les responsables des règlements des Nations Unies pour le recrutement et la désignation de tous les employés des Nations Unies.

Je vous suggère donc que le Comité exécutif examine la possibilité d'adapter son mandat aux règlements établis par l'Assemblée générale des Nations Unies afin d'éliminer toute source de conflit possible avec les pratiques courantes des Nations Unies dans la désignation de ses employés. Selon la pratique en vigueur aux Nations Unies, le Secrétaire général nomme le Chef du Secrétariat sur recommandation du directeur général du PNUE, qui peut tenir compte des opinions du Comité exécutif.

Veillez agréer, Madame Levaggi, l'expression de mes salutations distinguées.

Klaus Töpfer  
Directeur exécutif

Madame Marcia Levaggi  
Chef du comité exécutif du  
Fonds multilatéral  
Fonds multilatéral aux fins d'application  
du Protocole de Montréal  
1800, avenue McGill College  
Édifice Montréal Trust, 27<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec)  
Canada H3A 3J6



---

<sup>1</sup> A draft decision on this matter has been forwarded by the Open-ended Working Group for consideration by the Sixteenth Meeting of the Parties; see section M of annex I to the report of the Working Group's twenty-fourth session, contained in document UNEP/OzL.Pro.WG.1/24/9.

<sup>2</sup> Ibid., annex I, section E.

## **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

---