



منظمة الأغذية
والزراعة للأمم
المتحدة

联合国
粮食及
农业组织

Food and
Agriculture
Organization
of the
United Nations

Organisation des
Nations Unies
pour
l'alimentation
et l'agriculture

Продовольствен
ная и
сельскохозяйств
енная
организация
Объединенных

Organización
de las
Naciones Unidas
para la
Agricultura y la
Alimentación

لجنة البرنامج

الدورة السادسة بعد المائة

روما، 21 – 25 مارس/آذار 2011

تعيين مدير التقييم

1- سيتقاعد المدير الحالي لمكتب التقييم من المنظمة في 30 سبتمبر/أيلول 2011.

2- ويعرض ميثاق مكتب التقييم (انظر الملحق 1) إجراءات تعيين مدير التقييم:

42- تطبق إجراءات المنافسة للتعيين في وظيفة مدير التقييم. وسيقوم فريق خبراء يضم ممثلين عن المدير العام ولجنة البرنامج، وكذلك أخصائيين في التقييم من وكالات أخرى تابعة للأمم المتحدة، باستعراض اختصاصات الوظيفة وبيان المؤهلات المطلوبة لها. واستناداً إلى هذا الاستعراض يتم إعداد إعلان عن الوظيفة الشاغرة ونشره على نطاق واسع، وإعداد قائمة بالمرشحين المؤهلين لإجراء مقابلات معهم. ويقوم الفريق باستعراض هؤلاء المرشحين ويتقدم بتوصية نهائية بشأن المرشح المناسب حتى يعينه المدير العام.

3- ويرجى من اللجنة تعيين ممثلين اثنين للعمل في فريق الخبراء على النحو المنصوص عليه في الميثاق.

4- وستتمثل المهمة الأولى لفريق الخبراء في استعراض اختصاصات الوظيفة وبيان المؤهلات المطلوبة لها. ويرد للعلم، في الملحق 2 مقتطف من إعلان الوظيفة الشاغرة الذي صدر لاختيار مدير التقييم الحالي (الوظيفة الشاغرة رقم (ODG/173/08).

من أجل الحد من تأثيرات عمليات المنظمة على البيئة والمساهمة في عدم التأثير على المناخ. ويرجى من السادة طُبع عدد محدود من هذه الوثيقة المندوبين والمراقبين التكرم بإحضار نسخهم معهم إلى الاجتماعات وعدم طلب نسخ إضافية منها. ومعظم وثائق اجتماعات المنظمة متاحة على الإنترنت على العنوان التالي: www.fao.org

الملحق 1: مقتبس من النصوص الأساسية لمنظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة
- طبعة 2010 - الجزء الثاني/القسم حاء

ميثاق لمكتب التقييم في منظمة الأغذية والزراعة¹ /هاء

أولاً - التقييم في منظمة الأغذية والزراعة

1- أنشئت دائرة التقييم في عام 1968 لكفالة الاضطلاع الفعال بعملية التقييم في المنظمة. وتمثل مهمة التقييم أحد أجزاء نظام الرقابة في منظمة الأغذية والزراعة (المنظمة)، الذي يشمل المراجعة الخارجية، والمراجعة الداخلية، والتفتيش، والتحقيق.

2- ويتيح التقييم المساءلة أمام البلدان الأعضاء والمدير العام. وهو يوفر للبلدان الأعضاء فهماً أكثر عمقاً وأساساً موضوعياً لاتخاذ قراراتها في الأجهزة الرئاسية وتعاونها في برامج المنظمة. ويسهم التقييم أيضاً في التعليم داخل المنظمة وإذ يدرج الدروس المستفادة ضمن حلقة قوية للتغذية المرتدة. ويوفر التقييم أساساً سليماً لإدخال تحسينات على برامج المنظمة من حيث أهميتها بالنسبة للبلدان، وتعريف الأهداف، وتصميمها وتنفيذها. وتشارك المنظمة أيضاً في مبادرات التقييم على نطاق المنظمة. وهكذا يسهم التقييم في تقدير فعالية التنمية من جانب منظومة الأمم المتحدة.

3- وتخضع للتقييم جميع أعمال المنظمة الممولة من ميزانيتها العادية (الاشتراكات المقررة الإلزامية) وكذلك الأعمال الممولة من مساهمات طوعية من موارد خارج الميزانية. وتحدد البلدان الأعضاء سياسات التقييم في الأجهزة الرئاسية.

4- ويعتبر التقييم جزءاً لا يتجزء من نظام الإدارة القائم على النتائج. فهو يتيح المساءلة عن النتائج، وخاصة عن مخرجات عمل المنظمة وتأثيراته. وهو يفيد في صياغة البرامج، وتحديد الأولويات، والترتيبات الخاصة بتحقيق الفعالية المؤسسية القصوى.

¹ أدرج في هذا الجزء وفقاً لقرار المجلس في دورته التاسعة والثلاثين بعد المائة (أنظر الفقرة 24 من تقرير الدورة التاسعة والثلاثين للمجلس).

ثانياً - غرض التقييم ومبادئه

ألف - تعريف التقييم

5- التقييم هو "تقدير لأي نشاط، مشروع، برنامج، استراتيجية، سياسة، موضوع، قطاع، مجال عمليات، أو أداء مؤسسي وغير ذلك. وهو يركز على الإنجازات المتوقعة وتلك التي تحققت، ويفحص سلسلة النتائج والعمليات، والعوامل المحيطة، والمسببات، من أجل معرفة ما تحققت من إنجازات وما لم يتحقق منها. ويسعى التقييم إلى معرفة أهمية تدخلات ومساهمات منظمات الأمم المتحدة، وتأثيرها وكفاءتها وفعاليتها واستدامتها. وينبغي لأي تقييم أن يوفر معلومات تستند إلى وقائع، وتكون موثوقاً بها ومفيدة ويمكن إدراج نتائجها وتوصياتها والدروس المستفادة منها في الوقت المناسب في عمليات صنع القرار في المنظمة وفي الدول الأعضاء"².

باء - مبادئ التقييم

6- تسعى المنظمة إلى الوصول إلى أعلى مستوى دولي في ممارستها لعمليات التقييم. فهي تلتزم بالمعايير والمواصفات التي وضعتها مجموعة التقييم في الأمم المتحدة³. وتمثل هذه المعايير والمواصفات القاعدة الأساسية التي يمكن أن تقيس بها جميع منظمات وبرامج منظومة الأمم المتحدة أداءها، وتهدف إلى تعزيز وتحسين جودة عمليات التقييم في منظومة الأمم المتحدة بأسرها، وإكسابها الطابع المهني.

7- والمبادئ الأولية التي يقوم عليها التقييم في المنظمة هي: الاستقلالية، والحيادية، والموثوقية، والشفافية، والجدوى، وكلها مبادئ يرتبط كل منها بالآخر.

8- الاستقلالية: يجب حماية الاستقلالية طوال مراحل عملية التقييم: السياسات، والإطار المؤسسي، وإدارة وظيفة التقييم، والقيام بعمليات التقييم ومتابعتها. و يجب أن تكون وظيفة التقييم في المنظمة بعيدة عن الإدارة التي تقوم بتقييمها، وأن يكون لها خط مباشر لرفع تقارير إلى الأجهزة الرئاسية والمدير العام. وبهذه الطريقة، تظل منفصلة عن أولئك المسؤولين عن تصميم وتنفيذ السياسات والعمليات التي يجري تقييمها. ويجب أن تكون متحررة من النفوذ الزائد

² هذا الاقتباس مأخوذ من الوثيقة التي أعدتها مجموعة التقييم في منظومة الأمم المتحدة بعنوان "معايير للتقييم في منظومة الأمم المتحدة 2005"، وقد تم تطويع هذا الاقتباس ليلائم المنظمة.

³ مجموعة التقييم في الأمم المتحدة <http://www.uneval.org> هي شبكة مهنية تضم الوحدات المسؤولة عن التقييم في منظومة الأمم المتحدة. بما فيها الوكالات المتخصصة، والصناديق، والبرامج، والمنظمات المنتسبة. وتضم المجموعة الآن 43 عضواً. وهي تسعى إلى تعزيز وظيفة التقييم وفعاليتها ومكانتها في منظومة الأمم المتحدة والدعوة إلى أهمية التقييم في عمليات التعلم واتخاذ القرارات والمساءلة. وهي بمثابة منتدى للأعضاء لكي يتقاسموا فيه الخبرات والمعلومات، ويناقشوا آخر قضايا التقييم، ويشجعوا تنسيق وتبسيط طرق إعداد التقارير.

للإدارة بتحكمها المستقل في الموارد المالية والبشرية المخصصة للتقييم، بما في ذلك التقدير المستقل لأداء موظفي التقييم. كما يجب أن تكون حرة في تصميم عمليات التقييم والقيام بها طبقاً لمعايير الجودة المهنية.

9- **الحيادية:** يجب أن تتخلص عمليات التقييم من أي تحيز. ومعنى هذا أن يُظهر القائمون على التقييم روحاً مهنية واستقامة شخصية، مع تلافي أي تضارب في المصالح. والاستقلالية والجودة في تصميم عمليات التقييم هما من الشروط الأساسية الإضافية للحيادية. ويجب لعمليات التقييم أن تعطي قيمة للمداخلات التي يساهم بها أصحاب الشأن الرئيسيون، مظهرة درجة من التعاطف، مع احتفاظها في الوقت نفسه بالصلافة الفكرية. ونظراً لأنه لا يوجد إنسان محايد تماماً، فإنه يتعين على فرق التقييم أن توازن بين وجهات النظر والخلفيات المختلفة.

10- **الموثوقية:** تتطلب عمليات التقييم عملاً ينطوي على درجة كبيرة من الموثوقية، سواء من جانب الأجهزة الرئاسية أو من جانب المديرين الذين ينبغي أن يتخذوا القرارات وينفذوها. فإلى جانب الحيادية والاستقلالية، تتطلب موثوقية التقييم أيضاً من العاملين فيه إثبات كفاءتهم التقنية في المجال الذي يخضع للتقييم وسياق هذا المجال، بالإضافة إلى الكفاءة الواضحة في ميدان التقييم. كما أن الاستعراضات المستقلة النظرية لتقارير التقييم تعزز موثوقيتهم.

11- **الشفافية:** تدخل تقارير التقييم واستجابة الإدارة لها ضمن المجال العام. وعمليات التقييم هي نتيجة لعمليات تشاورية، يقوم خلالها المسؤولون عن التقييم بإجراء حوار إلى أقصى حد ممكن مع أصحاب الشأن طوال مراحل عملية التقييم.

12- **الجدوى:** يجب أن تمثل الجدوى دائماً الاعتبار الأول عند اختيار موضوع للتقييم. وستكون التقييمات أكثر جدوى عندما تتصدى لمجالات الاهتمام الرئيسية بالنسبة للأجهزة الرئاسية و/أو إدارة المنظمة، خاصة عندما يُتوقع ظهور مشاكل، أو عندما تتغير الأولويات، أو إذا كانت هناك فرص جديدة. وينبغي تحديد وقت التقييم ليلائم عملية اتخاذ القرارات من جانب الإدارة.

ثالثاً - أنواع التقييم في المنظمة

13- تتبنى المنظمة سياسة مفادها أن جميع الأعمال التي تقوم بها تخضع للتقييم، بغض النظر عن مصدر الأموال، من خلال ثلاثة أنواع من التقييم.

14- **التقييمات للأجهزة الرئاسية،** وهي التقييمات التي يقررها المجلس بناءً على مشورة لجنة البرنامج. وتركز هذه التقييمات على العناصر الرئيسية في النظام التراتبي القائم على النتائج، بما في ذلك الأهداف الاستراتيجية

والوظيفية، ومجالات التركيز المؤثرة، والنتائج التنظيمية، والوظائف الرئيسية.⁴ وتشمل التقييمات أيضاً دراسات مواضيعية وبرنامجية واتفاقيات للشراكة الاستراتيجية. وتضم التقييمات الرئيسية جميع جوانب العمل في المجال الذي تغطيه بغض النظر عن مصدر التمويل، وتتناول العمل في المقر الرئيسي وعلى المستويين الإقليمي والقطري أيضاً. ويحدد برنامج التقييم في خطة متجددة مدتها 4 سنوات. ومن معايير اختيار التقييمات: طلبات محددة من لجنة البرنامج؛ وطلبات للتقييم يقدمها المدير العام؛ والحاجة إلى إيجاد تغطية متوازنة لاستراتيجيات المنظمة وألوياتها خلال الأجل المتوسط.

15- **التقييمات القطرية**، وهي التقييمات التي تفحص بصورة شاملة جميع أعمال المنظمة على المستوى القطري، بما في ذلك التعاون التقني، وكيفية استخدام العمل المعياري وطريقة عمل المكاتب القطرية. وتقدم التقارير التي تجمع نتائج التقييم في جميع أنحاء البلد لكي تنظر فيها الأجهزة الرئاسية.

16- **تقييمات البرامج والمشاريع الفردية**، والممولة عادةً من موارد خارجة عن الميزانية. وتستخدم نتائج هذه التقييمات بصورة مباشرة من جانب أصحاب الشأن، بمن فيهم المديرون والممولون وغيرهم من المعنيين مباشرة، وذلك على المستوى القطري في كثير من الأحيان.

رابعاً - نطاق التقييم ومنهجيته

17- التقييم في المنظمة تنظمه خطوط توجيهية توجه عمليات التقييم ومنهجيته وتكفل اتساق هذه العمليات. والعناصر الرئيسية هي:

18- **تحديد نطاق التقييم واختصاصاته**: يُعد مكتب التقييم ورقة خاصة بالنهج لكل تقييم رئيسي، بالتشاور مع الوحدات الأوثق ارتباطاً بتنفيذ الاستراتيجية أو البرنامج، وأصحاب الشأن الآخرين، بمن فيهم، حسب الاقتضاء، ممثلو الحكومات الوطنية وممثلو الجهات المانحة.

19- **نطاق التقييم**: تتبع جميع التقييمات المعايير التي وضعتها مجموعة التقييم في الأمم المتحدة وتقدر الأهمية، والفعالية، والكفاءة، والاستدامة، والتأثير.

20- ويتضمن التقييم فحص ما يلي:

- الأهمية بالنسبة لاحتياجات وألويات البلدان الأعضاء والمجتمع الدولي؛

⁴ قد يلزم تنقيح الميثاق في المستقبل، لمراعاة تجربة نُهج الإدارة القائمة على النتائج ودلالاتها بالنسبة لبرنامج التقييم التابع للمنظمة.

- والخصائص الوظيفية ووضوح الأهداف، والاستراتيجية، والتصميم، وخطة التنفيذ لتلبية تلك الاحتياجات والأولويات؛
- ومواطن القوة والضعف المؤسسية؛
- والتغيرات في البيئة الخارجية التي تعمل فيها المنظمة؛
- ونوعية النواتج وكمياتها، قياساً بالموارد المسخرة للاضطلاع بالعمل (الكفاءة)؛
- والنواتج المترتبة على الأنشطة والمخرجات قياساً بالموارد المسخرة للاضطلاع بالعمل (الفعالية)؛
- والتأثيرات واستدامتها من حيث الفوائد التي تعود على أجيال الحاضر والمستقبل بالنسبة للأمن الغذائي، والتغذية، والرفاه الاجتماعي والاقتصادي، والمساواة بين الجنسين، والبيئة، وغير ذلك؛
- والميزة النسبية للمنظمة لتلبية الاحتياجات ذات الأولوية.

21- منهجية التقييم: تصمم الطرق والأدوات المستخدمة حسب كل تقييم على حدة لتجيب على أسئلة محددة خاصة بهذا التقييم. ويعد تداول المعلومات مع أصحاب الشأن أداة رئيسية لجمع الأدلة واعتمادها. وتجرى التقييمات باستخدام نهج تشاركي، والتماس الآراء وتقاسمها مع أصحاب الشأن في مراحل زمنية مختلفة، وهذا أمر مهم للتعلم وقبول نتائج التقييم. وتشمل الأدوات المستخدمة بصورة أكثر تكراراً المقابلات شبه المنظمة، وجماعات التركيز، والقوائم الحصرية، والدراسات المكتبية، والملاحظات المباشرة من خلال الزيارات الميدانية والاستقصاءات.

22- وتوسعى التقييمات إلى تحديد وقياس التغيرات الطويلة الأجل التي تحدث عن طريق التدخلات. وتجرى تقييمات التأثير المنفصلة بالنسبة للتقييمات القطرية والتقييمات الرئيسية الأخرى، في مجالات تقوم فيها المنظمة بحجم كبير من العمل. وفي الحالات التي يتعذر فيها تقييم التأثير أو فعالية التكلفة، يجوز استخدام تقديرات المستفيدين أو الأشكال الأخرى من الاستفسارات الميدانية لجمع المعلومات الرئيسية من السكان المستهدفين. والغرض من ذلك هو تقرير ما إذا كانت المنظمة قد ساهمت في إحداث التغيير والتأثير في سلسلة من المسببات ذات المغزى.

23- فريق التقييم: يتولى مكتب التقييم إدارة التقييمات. وتتكون أفرقة التقييم أساساً من خبراء استشاريين خارجيين مستقلين⁵. ويجري التشاور مع رؤساء أفرقة التقييم كلما أمكن بشأن تشكيل بقية الفريق. ويتناسب حجم الأفرقة مع نطاق التقييم وصعوبته، والعدد المعتاد هو ما بين 3 و4 خبراء استشاريين رئيسيين.

24- تقرير التقييم: يُعد فريق التقييم المسؤول الأول عن نتائجه وتوصياته، رهنأ بضمان الجودة من جانب مكتب التقييم. ويكفل المكتب الالتزام بالإختصاصات ومعايير الجودة المعترف بها، والتوقيت، ويقدم معلومات ودعمًا منهجياً للتقييم.

⁵ يجوز لموظفي مكتب التقييم، وليس لموظفي المنظمة الآخرين، العمل أيضاً كأعضاء في فريق التقييم.

خامساً - آليات لمتابعة التقييم

25- لوضع نظام فعال للتقييم، يجب أن تكون هناك آليات لضمان إيلاء الاعتبار الكامل لتقارير التقييم والعمل بالتوصيات المتفق عليها. ويتم هذا في المنظمة عن طريق استجابات الإدارة لكل تقييم يتم الاضطلاع به وعن طريق تقارير المتابعة بشأن تنفيذ استجابات الإدارة.

26- استجابة الإدارة: يحصل كل تقييم على استجابة من الإدارة، بما في ذلك رأي الإدارة الشامل في التقييم، والتعليقات على كل توصية، وخطة تشغيلية لتنفيذ التوصيات المتفق عليها. ويتأكد مكتب التقييم من أن الاستجابات تستوفي معايير الشمول والوضوح المطلوبة، ولكن المسؤولية عن مضمون الاستجابة تقع على المدير المعني (المديرين المعنيين).

27- تقرير المتابعة: يضمن تقرير المتابعة الالتزام بالتوصيات المتفق عليها، ويحدد إذا اقتضى الأمر أي تجاوز بين الإجراءات التي تقرر في استجابة الإدارة والإجراءات التي تُفُذت بالفعل. ويتم إعداد تقرير المتابعة بواسطة الوحدة التنظيمية المسؤولة عن استجابة الإدارة، ويتأكد مكتب التقييم من أنها تستوفي المعايير المطلوبة.

28- وبالنسبة للتقارير التي تعرض على الأجهزة الرئاسية، تنظر لجنة البرنامج أيضاً في استجابات الإدارة وتقارير المتابعة.

29- وتتاح جميع تقارير التقييم، واستجابات الإدارة وتقارير المتابعة لجميع الأعضاء وتُنشر على الموقع الشبكي للتقييم الخاص بالمنظمة. وتستخدم الجماعات التشاورية وحلقات العمل لتوجيه اهتمام البلدان الأعضاء إلى تقارير التقييم الرئيسية.

سادساً - ضمان الجودة

30- وضعت آليات لضمان أن تُلبي وظيفة التقييم في المنظمة احتياجات الأعضاء وتتوافق مع معايير ومواصفات مجموعة التقييم في الأمم المتحدة. وتشمل هذه التدابير: (أ) استعراض لتقارير التقييم الرئيسية من جانب النظراء؛ (ب) واستعراض كل سنتين من جانب مجموعة صغيرة من النظراء المستقلين لتوافق عمل التقييم مع أفضل الممارسات والمعايير؛ (ج) وإجراء تقييم مستقل لوظيفة التقييم كل ست سنوات.

31- وسيؤدي الاستعراض الذي يجري كل سنتين، والتقييم المستقل لوظيفة التقييم إلى إعداد تقرير للمدير العام ولللمجلس، إلى جانب توصيات لجنة البرنامج.

سابعاً - الترتيبات المؤسسية

32- تكفل الترتيبات المؤسسية للتقييم استقلالية وظيفية التقييم، حتى تستطيع أن تقوم بدورها في المساءلة، في الوقت الذي تضمن فيه استخدام نتائج التقييم لمعرفة الأجهزة الرئاسية والإدارة.

ألف - مكتب التقييم

33- مكتب التقييم هو الجهة المسؤولة عن كفالة سلامة التقييم في المنظمة، وفعاليتها، وجودته واستقلاليتها. ويقع المكتب ضمن هيكل أمانة المنظمة، ويرفع تقاريره إلى المدير العام وإلى المجلس عن طريق لجنة البرنامج.

34- ويتلقى المكتب توجيهات من المجلس ولجنة البرنامج التابعة له، ويتشاور مع لجنة التقييم (الداخلي). وهو المسؤول الوحيد عن إجراء كافة عمليات التقييم (عدا عمليات التقييم الذاتي)، بما في ذلك اختيار من يقومون بالتقييم وتحديد الاختصاصات. ويعد المكتب بالتالي مستقلاً من الناحية التنفيذية داخل المنظمة. وبالإضافة إلى مسؤولياته عن إجراء التقييم، فإنه يقوم أيضاً بما يلي:

- (1) تيسير المعلومات المسترجعة من عمليات التقييم من خلال متابعة عمليات التقييم الفردية وإبلاغ الدروس المستفادة من أجل تطبيقها العام على نطاق أوسع؛
- (2) وضمان إعداد تقارير في حينه عن تنفيذ توصيات التقييم التي وافقت عليها الأجهزة الرئاسية والإدارة وأصحاب الشأن الآخرون المعنيون؛
- (3) والقيام بدور استشاري مؤسسي في الإدارة القائمة على النتائج والبرمجة وإعداد الميزانية؛
- (4) والمساهمة في النهوض بعمليات التقييم داخل الأمم المتحدة من خلال المشاركة الإيجابية في مجموعة التقييم في الأمم المتحدة؛
- (5) والمساهمة في تقييم مدى فعالية منظومة الأمم المتحدة وغيرها من الشركاء فيما يتعلق بمجالات تخصص المنظمة عن طريق عمليات التقييم المشتركة؛
- (6) وتنسيق برنامج عمله مع منظومة الأمم المتحدة، مع مراعاة عمل وحدة التفتيش المشتركة؛
- (7) والتعليق، عند الحديث عن تدريب الموظفين، على احتياجات شعبة إدارة الموارد البشرية إلى التدريب.

باء - دور الأجهزة الرئاسية في التقييم

35- المجلس هو الجهاز الذي يتخذ القرارات فيما يتعلق بسياسات التقييم وبرنامج العمل. وهو يتولى الإشراف على التقييم ويتكفل بإيجاد تقييم شفاف ومستقل بمستوى مهني لأداء المنظمة، مساهماً بذلك في مخرجاتها وتأثيراتها، ويشمل ذلك إدراج المعلومات المسترجعة من التقييم في عمليات التخطيط والبرمجة.

36- ولجنة البرنامج هي التي تتلقى مباشرة تقارير التقييم الخاصة بالأجهزة الرئاسية. ويجوز إحالة التقارير حول المسائل المالية أو الإدارية إلى لجنة المالية. ومهمة لجنة البرنامج بالنسبة للتقييم هي إسداء المشورة إلى المجلس بشأن السياسات العامة وإجراءات التقييم بالإضافة إلى:

- (1) الموافقة على خطة العمل المتجددة للتقييمات الرئيسية؛
- (2) والنظر في تقارير التقييم الرئيسية وفي استجابة الإدارة إلى التقييم وإلى النتائج والتوصيات التي تخرج بها اللجنة. وتطرح اللجنة في تقريرها إلى المجلس استنتاجاتها فيما يتعلق بالتقييم واستجابة الإدارة بالإضافة إلى توصياتها وعملها في مجال المتابعة؛
- (3) وتَلَقِّي تقارير عن سير العمل في تنفيذ نتائج وتوصيات التقييم، ورفع توصياتها إلى المجلس.

جيم - دور المدير العام

37- يتمثل دور المدير العام فيما يتعلق بالتقييم في:

- (1) وضع مقترحات بشأن برنامج العمل لمكتب التقييم، وطلب إجراء تقييمات مستقلة محددة لبرامج وأنشطة المنظمة؛
- (2) والقيام، بالنسبة للتقييمات المقدمة إلى الأجهزة الرئاسية، بعرض استجابة الإدارة عن طريق لجنة البرنامج، بما في ذلك ما إذا كانت كل توصية قد قُبِلت أو قُبِلت جزئياً أو رُفِضت، وخطة عملية للمتابعة؛
- (3) وإعداد تقارير عن متابعة الإجراءات التي اتخذت فيما يتعلق بالتوصيات المقبولة، ورفعها إلى الأجهزة الرئاسية عن طريق لجنة البرنامج؛
- (4) وتيسير استرجاع المعلومات من التقييم لتحسين التعلم من التخطيط الاستراتيجي والإدارة القائمة على النتائج؛
- (5) وضمان قيام مكتب التقييم بوظائفه في حدود ميزانيته المعتمدة وبرنامج عمله والقواعد والإجراءات المتفق عليها.

دال - لجنة التقييم (الداخلي)

38- تسدي اللجنة مشورتها إلى المدير العام ومكتب التقييم بشأن المسائل المتعلقة بالتقييم في المنظمة ككل. وهدفها هو مساعدة المنظمة في تنفيذ نظام للتقييم يتسم بالكفاءة والاستجابة لاحتياجات أعضاء المنظمة وأمانتها في وقت واحد. كما أنها تقوم بوظيفة مراقبة الجودة بشأن استجابات الإدارة وتقارير المتابعة. وتماشياً مع قرارات المجلس، سوف تدعم اللجنة الدور المستقل لمكتب التقييم داخل المنظمة، كما ستستعرض جميع مسائل السياسات المتعلقة بالتقييم، وتسدي مشورتها إلى المدير العام بشأنها. وتتفاعل اللجنة مع لجنة البرنامج حسب الاقتضاء.

39- ورهناً بأي تغييرات تنظيمية قد تحدث نتيجة لتنفيذ خطة العمل الفورية لتجديد المنظمة، تتألف اللجنة من خمسة أعضاء دائمين، يعين المدير العام من بينهم رئيساً: نائب المدير العام (المعرفة)، ونائب المدير العام (العمليات)، والمدير العام المساعد لإدارة التعاون التقني، والمستشار القانوني، ومدير مكتب الاستراتيجية والتخطيط وإدارة الموارد؛ كما تضم بالتعاقب كل سنتين: المديرين العامين المساعدين لإدارتين تقنيتين، ومديراً عاماً مساعداً/ممثلاً إقليمياً. ويجوز لرئيس اللجنة أن يختار أعضاء آخرين حسب الحاجة. ويتولى مدير مكتب التقييم مهمة أمين اللجنة.

40- ويدخل ضمن مجال عمل اللجنة:

- (أ) إسداء المشورة بشأن تنفيذ قرارات الأجهزة الرئاسية المتعلقة بالتقييم؛
- (ب) وتعظيم فوائد التقييم بتحويلها إلى معلومات مسترجعة تساعد في اتخاذ القرارات المتعلقة بالتخطيط والبرمجة والإدارة؛
- (ج) واستعراض مدى تغطية عمليات التقييم، والمقترحات الخاصة ببرنامج عمل التقييم، واختصاصات عمليات التقييم الرئيسية؛
- (د) واستعراض استجابات الإدارة لعمليات التقييم الرئيسية التي ستعرض على الأجهزة الرئاسية للنظر فيها؛
- (هـ) وتقدير ومراقبة مدى التقدم في تنفيذ أعمال متابعة الإدارة للتقييم؛
- (و) وإسداء المشورة بشأن اتخاذ تدابير لضمان تطبيق مكتب التقييم لمعايير الجودة الدولية في عمله؛
- (ز) واستعراض الموارد المتاحة للتقييم في ضوء احتياجات المنظمة.

ثامناً - تعيين الموظفين في مكتب التقييم

41- جميع التعيينات الخاصة بالتقييم، بما في ذلك تعيين مدير مكتب التقييم، والموظفين، والخبراء الاستشاريين، تسير وفق إجراءات شفافة ومهنية معيارها الأول هو الكفاءة التقنية واستقلالية الشخصية، مع النظر في نفس الوقت إلى التوازن الإقليمي والجنساني. ومدير التقييم هو المسؤول عن تعيين موظفي التقييم وتعيين الخبراء الاستشاريين، وفقاً للإجراءات المعتادة في المنظمة.

42- وتطبق إجراءات المنافسة للتعيين في وظيفة مدير التقييم. وسيقوم فريق خبراء يضم ممثلين عن المدير العام ولجنة البرنامج، وكذلك أخصائيين في التقييم من وكالات أخرى تابعة للأمم المتحدة، باستعراض اختصاصات الوظيفة وبيان المؤهلات المطلوبة لها. واستناداً إلى هذا الاستعراض يتم إعداد إعلان عن الوظيفة الشاغرة ونشره على نطاق واسع، وإعداد قائمة المرشحين المؤهلين لإجراء مقابلات معهم. ويقوم الفريق باستعراض هؤلاء المرشحين ويتقدم بتوصية نهائية بشأن المرشح المناسب حتى يعينه المدير العام.

43- ويشغل مدير التقييم وظيفته هذه لفترة محددة مدتها أربع سنوات مع إمكانية تجديدها لفترة واحدة أخرى مدتها أربع سنوات. ويرتفع تجديد تعيين مدير التقييم بالتشاور مع لجنة البرنامج. وعلى نفس الغرار يتشاور المدير العام مع لجنة البرنامج قبل إنهاء تعيين مدير التقييم. ولا يجوز تعيين مدير التقييم. في وظيفة أخرى داخل المنظمة أو استخدامه كخبير استشاري بها خلال مدة سنة عقب انتهاء أو إنهاء تعيينه.

تاسعاً - ميزانية التقييم في المنظمة

44- ستبلغ اعتمادات التقييم في ميزانية البرنامج العادي مستوى لا يقل عن 0.8 في المائة من القيمة الكلية لميزانية البرنامج العادي. ولما كان مكتب التقييم يرفع تقاريره أيضاً إلى الأجهزة الرئاسية للمنظمة، فسوف يتم تخصيص ميزانية التقييم بكاملها لمكتب التقييم بمجرد موافقة المجلس والمؤتمر وذلك كجزء من عملية الموافقة على برنامج العمل والميزانية.

45- وتغطي عملية ترجمة وإصدار وثائق التقييم للأجهزة الرئاسية، وبعض المصروفات غير المباشرة للتقييم مثل إيجار المكاتب، من خارج ميزانية التقييم.

46- وقد أدرج اعتماد للتقييم في جميع المشاريع الممولة من خارج الميزانية. وأنشئ صندوقان لأموال الأمانة المخصصة لتلقي أموال التقييم: صندوق لمشاريع الطوارئ وإعادة التأهيل، وآخر للتعاون التقني من أجل المشاريع الإنمائية، بما في ذلك الدعم البرنامجي للعمل المعياري. وسيتم استخدام الصندوقين لتمويل التقييمات المواضيعية والبرنامجية والقطرية.

47- وسيكون هناك تقييم مستقل منفصل لمشاريع التعاون التقني الكبيرة من أجل التنمية (بما في ذلك تلك المشاريع الممولة عن طريق صناديق أموال الأمانة من طرف واحد) مرة واحدة على الأقل أثناء فترة تشغيلها. وستحدد معايير التقييم المنفصل ومستويات المخصصات في ميزانيات المشاريع لأغراض التقييم وفقاً للخطوط التوجيهية المنشورة التي يجوز استعراضها بصورة دورية من جانب الأجهزة الرئاسية.

الملحق 2: اختصاصات الوظيفة وبيان المؤهلات المطلوبة لها – مدير التقييم

مقتطف من إعلان الوظيفة الشاغرة رقم ODG/173/08 الصادر في أكتوبر/تشرين الثاني 2008.

موجز الواجبات والوظائف

يتولى مدير مكتب التقييم رفع التقارير إلى مجلس منظمة الأغذية والزراعة من خلال لجنة البرنامج وإلى المدير العام، ويتحمل المسؤولية عن سير عمل التقييم في المنظمة بشكل مستقل، بما في ذلك:

(أ) يقترح على المدير العام ومجلس منظمة الأغذية والزراعة ما يلي:

- سياسات وإجراءات التقييم؛
- برنامج عمل خاص بالتقييم، يغطي احتياجات كل من الأجهزة الرئاسية والإدارة؛

(ب) يتولى، ضمن برنامج العمل والإجراءات المتفق عليها، إدارة وظيفة التقييم ومكتب التقييم، بما في ذلك:

- توفير القيادة والتوجيه الفني والإشراف على الموظفين والخبراء الاستشاريين؛
- النهوض بالمسؤولية العامة عن إجراء التقييمات؛
- ضمان التشاور مع البلدان الأعضاء في المنظمة ووكالات التمويل بشأن التقييم؛
- تقديم تقارير التقييم إلى الأجهزة الرئاسية وأصحاب المصلحة الآخرين؛
- رصد ردود الإدارة ومتابعة التقارير عن التقييمات؛
- تسهيل تعليقات التقييم في التعلم التنظيمي؛
- إدارة ميزانيات التقييم؛

(ج) يتنسق مع الوكالات الأخرى، لا سيما وكالات منظومة الأمم المتحدة، بشأن مسائل التقييم وسير العمل المشترك.

الشروط العامة

- شهادة دراسات عليا أو ما يعادلها في الزراعة أو الاقتصاد أو علم الاجتماع أو في مجال ذي الصلة. ويعتبر التخصص الجامعي في مجال التقييم ميزة لصالح المرشح.
- إبداء كفاءة مهنية وخبرة مستفيضة في مجال التقييم، بما في ذلك التقييم المؤسسي والزراعة والتنمية الريفية مع قدرة ثابتة على التحليل المستند إلى الأدلة الموضوعية.
- خبرة في البلدان النامية.
- خبرة في النظام المتعدد الأطراف ميزة لصالح المرشح.

- إثبات الكفاءة الإدارية والقيادية من مستوى رفيع ، بما في ذلك القدرة على إعداد برنامج عمل واقعي وتنفيذه، والتقيّد بمعايير النوعية وحسن التوقيت.
- التمتع بحس أخلاقي كبير والنزاهة والاستقلالية.
- القدرة على قيادة فريق متنوع من الأشخاص من خلفيات وطنية وثقافية مختلفة في إطار بيئة دولية ، وعلى العمل بفعالية مع هذا الفريق.
- إجادة اللغة الإنجليزية ومعرفة لغة واحدة على الأقل من اللغات الأخرى للمنظمة (العربية والصينية والفرنسية والروسية والاسبانية).
- إجادة الحاسوب (معرفة العمل بنظامي MS Word وExcel).

الكفاءات الإدارية

التصوّر الاستراتيجي: القدرة على وضع تصوّر وإعداد المهام والاستراتيجيات وتعديل الاستراتيجيات لمراعاة تغير الظروف. إدارة الموظفين: تشجيع روح العمل الجماعي من خلال بناء الثقة والالتزام بالأهداف المشتركة والاعتراف بما يحققه الفريق من نجاح. التوجه نحو تحقيق النتائج: إثبات القدرة على إدارة البرامج والمشاريع بكفاءة في ظل تغيير الأولويات من أجل تحقيق الأهداف. إقامة الشراكات: التفاوض بشكل فعّال مع الشركاء للتمكن من بلوغ نتائج ناجحة لجميع أصحاب المصلحة. مهارات ممتازة في مجال الاتصالات: إبداء مستوى عال من مهارات الاتصال.