دليل دعم جمع البيانات الوطنية بشأن مؤشر هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب):

*نسب الوظائف في المؤسسات الوطنية والمحلية بما في ذلك **(ب) الخدمة العامة** مقارنة بالتوزيعات الوطنية حسب الجنس والعمر والأشخاص ذوي الإعاقة والفئات السكانية*

مركز أوسلو للحوكمة التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي

جدول المحتويات

مقدمة 4

1- لمن هذا الدليل؟ 4

2- ما الهدف من هذا الدليل؟ 4

نطاق هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) والمفاهيم الرئيسية 4

3- ماذا يقيس الهدف 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة؟ 4

4- كيف يقيسه؟ 5

5- ما أهمية قياس التمثيل في الخدمة العامة؟ 6

6- من "الموظفون العموميون" الذين ينبغي أخذهم في الاعتبار عند الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟ 6

التصنيف 7

7- ما متطلبات التصنيف للهدف 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة؟ 7

8- كيف يمكن تصنيف بيانات الموظفين العموميين حسب "مجموعات السكان ذات الصلة على المستوى الوطني"؟ 9

9- كيف يمكن تصنيف بيانات الموظف العام حسب حالة الإعاقة؟ 10

10- لماذا يوجد تركيز خاص على 4 فئات من الموظفين العموميين في الخطوط الأمامية لتقديم الخدمات؟ 11

مصادر البيانات 12

11- ما مصادر البيانات التي يمكنني وضعها في الاعتبار عند الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب)؟ 12

12- ما الذي يمكن أن تفعله مكاتب الإحصاء الوطنية لتعزيز تنسيق جمع البيانات الإدارية عبر الوزارات والوكالات، ومواءمتها مع هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب)؟ 14

13- ما اعتبارات حماية البيانات التي يجب تطبيقها عند مشاركة بيانات الموظف العام مع مؤسسة تحتفظ بقاعدة بيانات مركزية أو مع مكاتب الإحصاء الوطنية؟ 15

14- كيف يمكنني نقل تصنيفنا الوطني لوظائف الخدمة العامة إلى التصنيف المستند إلى ISCO-08 المستخدم في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟ 15

15- كيف يمكنني نقل تصنيفنا الوطني لموظفي الشرطة والصحة والتعليم وموظفي مكتب الاستقبال إلى التصنيف المستند إلى ISCO-08 والمستخدم في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟ 18

16- كيف يمكنني ملء الصفحة الأولى من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟ 19

17- كيف يمكنني ملء الجدول الأول في الصفحة الثانية من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟ 23

18- كيف يمكنني ملء الجدول الثاني في الصفحة الثانية من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟ 25

19- كيف يمكنني ملء الجدول الثالث في الصفحة الثانية من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟ 26

20- ماذا لو كان شكل الجداول في منصة التقارير غير مناسب لأي فئة معينة في بلدي؟ 28

21- ماذا لو لم تكن البيانات المصنفة متاحة بالكامل بعد لأبعاد معينة، أو إذا كان بلدك يجمع بيانات مفصلة أكثر مما هو مطلوب في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟ 28

22- ماذا لو كنت بحاجة إلى تحديث البيانات المقدمة مسبقًا؟ 29

المرفق 1: الأوصاف الكاملة للفئات المهنية القائمة على ISCO-08 المستخدمة في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) على النحو المنصوص عليه في تعريفات مجموعة ISCO-08 30

سيُراجع هذا الدليل بشكل دوري مع إجراء مزيد من التنقيح للمؤشر، استنادًا إلى المناقشات المنهجية، والمعايير الجديدة المحتملة الموصى بها، والتجارب الوطنية في قياس هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب).

للمساعدة في جمع البيانات ومعالجتها وحسابها لهذا المؤشر، أو إذا كانت لديك أي أسئلة حول إدخال بيانات هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) من خلال منصة الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة 16 التابعة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، فيُرجى التواصل عبر SDG16indicators@undp.org لدى مركز أوسلو للحوكمة التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

مقدمة

1- لمن هذا الدليل؟

هذا الدليل مخصص للكيانات الوطنية المشاركة في إنتاج البيانات اللازمة للإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) وتجميعها، أي مكاتب الإحصاء الوطنية (NSOs) والمؤسسات الوطنية ذات الصلة التي تجمع البيانات عن الموظفين العموميين، مثل لجنة الخدمة العامة أو وزارة الإدارة العامة (أو ما شابه)، وكذلك الوزارات والإدارات والوكالات المنتجة للبيانات الفردية.

في حين أنه من المتوقع أن تعمل مكاتب الإحصاء الوطنية عن كثب مع المؤسسات المنتجة للبيانات المذكورة أعلاه لتحديد البيانات اللازمة لإعداد التقارير العالمية وتجميعها، فمن المهم التأكيد على أن مكاتب الإحصاء الوطنية، بصفتها منسقة التقارير الإحصائية لأهداف التنمية المستدامة في بلدانها، لديها المسؤولية النهائية عن التحقق من صحة البيانات المقدمة ودقتها.

2- ما الهدف من هذا الدليل؟

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة مكاتب الإحصاء الوطنية والمؤسسات المنتجة للبيانات ذات الصلة على الاستعداد لتقديم البيانات على المستوى الوطني بشأن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب). وبناءً على البيانات الوصفية لهذا المؤشر، يحدد هذا الدليل الاعتبارات الرئيسية التي يجب وضعها في الاعتبار عند الإبلاغ العالمي عن هذا المؤشر طوال مراحل جمع البيانات ومعالجتها وعملية الإبلاغ. وتم وضعه ليكون دليلاً مصاحبًا لـ منصة تقارير بيانات الهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي على الإنترنت https://sdg16reporting.undp.org/، والتي يتم دعوة مكاتب الإحصاء الوطنية لاستخدامها في الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) (ومؤشرات هدف التنمية المستدامة 16 الأخرى).

نطاق هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) والمفاهيم الرئيسية

3- ماذا يقيس الهدف 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة؟

الهدف 16: التشجيع على إقامة مجتمعات مسالمة لا يهمش فيها أحد من أجل تحقيق التنمية المستدامة، وإتاحة إمكانية وصول الجميع إلى العدالة، وبناء مؤسسات فعالة وخاضعة للمساءلة وشاملة للجميع على جميع المستويات

الغاية 16-7: ضمان اتخاذ القرارات على نحو مستجيب للاحتياجات وشامل للجميع وتشاركي وتمثيلي على جميع المستويات

المؤشر 16-7-1: نسبة الوظائف في المؤسسات الوطنية والمحلية، بما في ذلك (أ) الهيئات التشريعية؛ و**(ب) الخدمة العامة**؛ و(ج) السلطة القضائية، مقارنةً بمستويات التوزيع على المستوى الوطني، بحسب الفئة العمرية، ونوع الجنس، والأشخاص ذوي الإعاقة، والفئات السكانية

يقيس مؤشر هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) "التمثيل النسبي" (المعروف أيضًا باسم "التمثيل الوصفي") لمجموعات مختلفة في الخدمة العامة، أي إلى أي مدى يعكس تكوين الخدمة العامة تكوين تعداد السكان.

وبشكل أكثر تحديدًا، يقارن هذا المؤشر نسبة النساء والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة وغيرهم من الفئات السكانية ذات الصلة على المستوى الوطني في الخدمة العامة (عبر مختلف مستويات صنع القرار وفي مختلف المهن) مع نسبة هذه الفئات في السكان الوطنيين.

4- كيف يقيسه؟

يقارن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) تمثيل مجموعة معينة (كالنساء والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة ومجموعة سكانية ذات صلة على المستوى الوطني) في الخدمة العامة بتمثيل هذه المجموعة نفسها في السكان الوطنيين من خلال حساب **نسبة** يمكن أن تبدأ قيمتها بـ 0 مما يعني عدم وجود تمثيل، حيث النسبة الأقل من 1 تعني تمثيلاً ناقصًا، والنسبة 1 تعني تمثيلاً متساويًا، والنسبة الأكبر من 1 تعني تمثيلاً زائدًا.

يمكن توضيح الأساس المنطقي لحساب مثل هذه النسب المقيسة، بدلاً من مجرد الإبلاغ عن نسبة أي مجموعة معينة في الخدمة العامة، بمثال. لنفترض أن دولتين أبلغتا عن نسبة 32% من الموظفين العموميين "الشباب" (الذين تبلغ أعمارهم 34 عامًا أو أقل). قد تكون هذه النسبة عبارة عن تمثيل زائد للشباب في الدولة "أ" حيث يبلغ 20% فقط من السكان في سن العمل الوطنية 34 عامًا أو أقل (النسبة = 20/32 = 1.6 <1)، ولكن في الدولة "ب" حيث تبلغ نسبة 40% من السكان في سن العمل من العمر 34 عامًا أو أقل، وسيتم تفسير نفس النسبة البالغة 32% على أنها تمثيل ناقص (النسبة = 40/32 = 0.8 >1). في هذا المثال، الرقم 32% ليس قابل للمقارنة دوليًا (يعني أن التمثيل زائد في بلد ما وناقص في دولة أخرى)، ولكن النسبتين 1.6 و 0.8 هي *نسب* قابلة للمقارنة دوليًا. حيث تساعدنا على فهم ما إذا كانت نسبة 32% من الموظفين العموميين الذين تبلغ أعمارهم 34 عامًا أو أقل قريبون أو بعيدون عن نسبة هذه الفئة العمرية في عدد السكان الوطنيين.

	البلد أ: *السكان كبار السن*	**الدولة ب:** *السكان الشباب*
٪ من "الشباب" **الموظفين العموميين** يبلغون من العمر 34 عامًا أو أقل	%32	%32
٪ من **السكان في سن العمل** يبلغون من العمر 34 عامًا أو أقل	%20	%40
النسبة	1.6 = 20/32	0.8 = 40/32
الترجمة	**النسبة > 1: تمثيل زائد** للشباب في الخدمة العامة	**النسبة < 1: نقص تمثيل** الشباب في الخدمة العامة

يتطلب الإبلاغ العالمي عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) حساب 5 "نسب أولوية"، وهي:

- النسبة 1أ: تمثيل المرأة في الخدمة العامة
- النسبة 1ب: تمثيل المرأة *في مناصب صنع القرار*، في الخدمة العامة
- النسبة 2: تمثيل الشباب (34 سنة وما دون) في الخدمة العامة
- النسبة 3: تمثيل الأشخاص ذوي الإعاقة في الخدمة العامة
- النسبة 4: تمثيل الأشخاص المنتمين إلى مجموعات سكانية ذات صلة على المستوى الوطني في الخدمة العامة

النسب الناتجة – يمكن تفسيرها على النحو التالي:

أكبر من 1	تمثيل [النساء/الشباب/الأشخاص ذوي الإعاقة/المجموعة السكانية أ] **أعلى** في الخدمة العامة مقارنة بالسكان في سن العمل.
1	تمثيل [النساء/الشباب/الأشخاص ذوي الإعاقة/المجموعة السكانية أ] **متساوي** في الخدمة العامة والسكان في سن العمل. التكافؤ أيضا نسبته بين **0.97** و **1.03**.
بين 0 و1	تمثيل [النساء/الشباب/الأشخاص ذوي الإعاقة/المجموعة السكانية أ] **أدنى** في الخدمة العامة مقارنة بالسكان في سن العمل.
0	**لا يوجد** تمثيل [للنساء/الشباب/المعاقين/المجموعة السكانية أ] في الخدمة العامة.

5- ما أهمية قياس التمثيل في الخدمة العامة؟

يتطلب قياس مدى تنوع وشمولية المؤسسات العامة فهم للفئات السكانية المختلفة الممثلة في الخدمة العامة (والتي يتم استبعادها). وهذا بدوره يوفر نظرة شاملة حول من الذي يؤثر في صنع القرار العام ونتائج السياسات، وكيف تُمارس السلطة. وتظهر الأدلة أن الخدمة العامة الأكثر تمثيلًا من شأنها:

- زيادة أداء وابتكار الخدمة العامة من خلال البناء على المعارف والكفاءات والخبرات المتنوعة للقوى العاملة فيها؛
- تحسين تقديم الخدمات من خلال تلبية احتياجات المجموعات السكانية المختلفة بشكل أفضل وإدماج معارفهم في صنع السياسات؛
- تعزيز الثقة في الحكومة، حيث يحصل الناس على عمليات صنع سياسات أكثر شمولاً لتحسين جودة القرارات المتعلقة بالسياسات وعدالتها، وللمساعدة في الحد من التأثير غير المبرر للمصالح المكتسبة من صنع القرار؛ و
- توفير قناة للمجموعات السكانية المهمشة تاريخياً للمشاركة في صنع القرار وممارسة القيادة في صنع السياسات.

لمزيد من المعلومات حول فوائد بناء خدمة عامة تمثيلية وكيفية تعزيز دمج الفئات المهمشة ومشاركتها في المؤسسات العامة، راجع هذا الموجز موجز السياسات حول هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب).

6- من "الموظفون العموميون" الذين ينبغي أخذهم في الاعتبار عند الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟

وفقًا لتعريف "القطاع الحكومي العام" و"التوظيف الحكومي العام" في نظام الحسابات القومية 2008 (SNA) (مع بعض التعديلات الطفيفة - انظر الاستثناءات أدناه)، يُركز الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) على:

- "التوظيف الحكومي العام"، مع التركيز على التوظيف في جميع وحدات الحكومة **المركزية/الوطنية/الاتحادية**، أي جميع الوزارات والهيئات والإدارات والمؤسسات غير الهادفة للربح في ذلك المستوى والتي تخضع لسيطرة السلطات العامة. وبشكل اكثر تحديدا، يُمثل **الموظفون العموميون**[1] العدد الإجمالي للأشخاص العاملين مباشرة من قبل تلك المؤسسات (على الرغم من الاستثناءات الواردة أدناه).
- المستويات الإدارية: كما هو موضح أعلاه، يغطي هذا المؤشر التوظيف على المستويين المركزي وشبه المركزي للحكومة (لكنه يستثني الحكومة المحلية[2]). لذلك سيتم جمع بيانات التوظيف على مستويين:
  - العمل في الحكومة الوطنية/المركزية؛ و
  - التوظيف في "وحدات حكومة الولاية"، الموصوفة في نظام الحسابات القومية لعام 2008 بأنها "وحدات مؤسسية تمتد سلطتها المالية والتشريعية والتنفيذية فقط إلى" الولايات "الفردية التي يمكن تقسيم الدولة ككل إليها" *(في حين أن البيانات الوصفية للنسخة 16-7-1 (ب) تتطلب التصنيف حسب المستوى الإداري (المستوى الوطني ودون الوطني)، يمكن تقديم التقارير عن هذا التصنيف عبر البريد الإلكتروني إلى sdg16indicators@undp.org.)*

الإبلاغ عن 16-7-1 (ب) يُستثنى منه:

- الوظائف المعينة/المنتخبة: يُعنى هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) فقط بالوظائف التي يشغلها موظفو الخدمة العامة المهنيون، أي التي يتم الحصول عليها على أساس الجدارة والأقدمية. *(وهذا اعتبار مهم يجب مراعاته عند الإبلاغ عن الوظائف في فئة "المدير"، والتي يتم تعيينها في بعض السياقات - لمزيد من المعلومات حول فئة "المدير"، راجع س: 14 أدناه.)*
- استشاريون
- الجيش
- الموظفون العاملون في صناديق الضمان الاجتماعي[3] (إذا كانت منفصلة عن المستوى الفيدرالي/المركزي في الإحصاء و/أو من حيث الوظيفة)
- الموظفون العاملون في المؤسسات المملوكة للدولة والشركات العامة وشبه العامة على جميع المستويات الحكومية، فضلاً عن المؤسسات غير الهادفة للربح.

التصنيف

7- ما متطلبات التصنيف للهدف 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة؟

يتطلب هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) ثلاثة مستويات من التصنيف:

- أولاً، من خلال مستوى اتخاذ القرار (بناءً على الفئات المهنية المحددة في التصنيف الدولي الموحد للمهن، ISCO-08)؛

[1] من المهم ملاحظة أن الهدف رقم 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة يقيس تمثيل الفئة الأوسع من "الموظفين العموميين"، وليس فقط "موظفي الخدمة المدنية". في حين أن موظفي الخدمة المدنية هم موظفون من الدرجة الأولى، وغالبًا ما يتم تغطيتهم بموجب إطار قانوني عام محدد أو أحكام محددة أخرى، إلا أن الموظفين العموميين ليسوا في مرتبة عالية ويشاركوا في توفير الخدمات الأساسية للسكان. بمعنى آخر، موظف الخدمة المدنية هو موظف عمومي، لكن الموظف العام ليس بالضرورة موظفًا مدنيًا.

[2] لا ينبغي جمع بيانات التوظيف من وحدات الحكومة المحلية للإبلاغ عن المؤشر 16-7-1. على الرغم من أن "وحدات الحكم المحلي"، المُعرَّفة في نظام الحسابات القومية لعام 2008 بأنها "وحدات مؤسسية تمتد سلطتها المالية والتشريعية والتنفيذية على أصغر المناطق الجغرافية المتميزة للأغراض الإدارية والسياسية"، تعتبر من حيث المبدأ، جزءًا من قطاع الحكومة العامة، لا تتطلب هذه البيانات الوصفية الإبلاغ عن التوظيف الحكومي في هذا المستوى الإداري. من أجل معاملة وحدات الحكومة المحلية كوحدات مؤسسية، ينص نظام الحسابات القومية لعام 2008 على أنه "يجب أن يكون لها الحق في امتلاك الأصول وجمع الأموال وتحمل الالتزامات عن طريق الاقتراض على حسابها الخاص؛ وبالمثل، يجب أن يكون لديهم بعض السلطة التقديرية بشأن كيفية إنفاق هذه الأموال. كما ينبغي أن يكونوا قادرين على تعيين موظفيهم، بشكل مستقل عن الرقابة الإدارية الخارجية.

[3] يوضح نظام الحسابات القومية لعام 2008 أن "مخططات الضمان الاجتماعي تُعد مخططات تأمين اجتماعي تغطي المجتمع ككل أو قطاعات كبيرة من المجتمع وتفرضها وتتحكم فيها الوحدات الحكومية. تغطي المخططات مجموعة متنوعة من البرامج، حيث تقدم مزايا نقدية أو عينية للشيخوخة، والعجز أو الوفاة، والورثة، والمرض والأمومة، وإصابات العمل، والبطالة، وبدل الأسرة، والرعاية الصحية، وما إلى ذلك [...] عندما يتم تنظيم خطط الضمان الاجتماعي بشكل منفصل عن الأنشطة الأخرى للوحدات الحكومية وتحتفظ بأصولها والتزاماتها بشكل منفصل عن الأخيرة وتنخرط في معاملات مالية على حسابها الخاص، فهي مؤهلة كوحدات مؤسسية توصف بأنها صناديق ضمان اجتماعي". (ص 79)

- ثانيًا، من خلال الخصائص الاجتماعية والديموغرافية؛ و
- ثالثًا، يركز المؤشر على أربع فئات من الموظفين العموميين في الخطوط الأمامية لتقديم الخدمات - وهي بالتحديد أفراد الشرطة والموظفون الصحيون وموظفو التعليم والموظفون الإداريون في مكاتب الاستقبال (التعامل مع الخدمات المتعلقة بالمزايا الاجتماعية والضرائب وبطاقات الهوية والتراخيص).

ملاحظة: في حين أن البيانات الوصفية للهدف 16-7-1 (ب) تتطلب التصنيف حسب المستوى الإداري (المستوى الوطني ودون الوطني)، فإن الإبلاغ عن بُعد التصنيف هذا سيكون مطلوبًا في تاريخ لاحق.

وترد أدناه فئات التصنيف لكل من أبعاد التصنيف هذه.

أبعاد التصنيف وفئات التصنيف لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)

1- حسب مستوى صنع القرار، بناءً على الفئات المهنية المحددة في التصنيف الدولي الموحد للمهن، ISCO-08:

- المدراء (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 1):
  - كبار المديرين: كبار المسؤولين الحكوميين (ISCO-08 رمز 1112)
  - مدراء آخرون: أعضاء مجلس الإدارة والرؤساء التنفيذيين (ISCO-08 رمز 1120) و مدراء خدمات الأعمال والإدارة (ISCO-08 رمز 121)
- المهنيون (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 2 - الرموز 242 و 2422)
- الفنيون والمهنيون المعاونون (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 3 - رمز 33)
- عمال الدعم الكتابي (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 4 - الرموز 411 و 4110)

2- حسب الخصائص الديموغرافية:

- الجنس (ذكر؛ أنثى)
- الفئة العمرية (أقل من 25؛ 25-34؛ 35-44؛ 45-54؛ 55-64؛ 65 فأكثر)
- حالة الإعاقة (من ذوي الإعاقة؛ غير معوقين)
- مجموعات السكان ذات الصلة على الصعيد الوطني (خاصة بالبلد)

3- التركيز على أربع فئات من الموظفين العموميين في الخطوط الأمامية لتقديم الخدمات:

- أفراد الشرطة (أي ضباط الشرطة والموظفون الحكوميون الآخرون في مرافق الشرطة)
- موظفو التعليم (أي المعلمين الحكوميين والموظفين الحكوميين الآخرين العاملين في المرافق التعليمية)
- العاملون الصحيون (أي الأطباء والممرضات والموظفون الحكوميون الآخرون العاملون في المرافق الصحية)
- الموظفون الإداريون في مكتب الاستقبال (على سبيل المثال، الموظفون الحكوميون الذين يتعاملون مع المزايا الاجتماعية وإصدار بطاقات الهوية والتراخيص؛ ومسؤولو الضرائب الحكومية والمكوس)

يتطلب المؤشر أيضا الإبلاغ عن **بيانات النوع الاجتماعي المتقاطعة**[4] - بيانات الموظفين العموميين المصنفة ليس فقط حسب الجنس ولكن أيضًا حسب العوامل الأخرى التي تشكل الوصول إلى الخدمة العامة، مثل العمر أو حالة الإعاقة أو الانتماء إلى مجموعات عرقية أو إثنية أو أصلية معينة أو مجموعة أخرى محددة في البلد.

إليك لقطة من ملف منصة الإبلاغ عن البيانات للهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة يوضح كيف يتم جمع بيانات النوع الاجتماعي المتقاطعة لمجاميع الموظفين العموميين:

[4] التقاطع عبارة عن عدسة تحليلية تبحث في كيفية تفاعل الطبقات الاجتماعية المختلفة (مثل الجنس، والطبقة، و"العرق"، والتعليم، والإثنية، والعمر، والموقع الجغرافي، والدين، وحالة الهجرة، والقدرة، والإعاقة، والجنس، وما إلى ذلك) لخلق تجارب مختلفة من الامتياز والضعف و/أو التهميش.

ملاحظة 1: الخلايا المميزة باللون البرتقالي إلزامية للإبلاغ الرسمي			
	عدد الرجال	عدد النساء	الإجمالي
القسم 2: التصنيف حسب الفئات العمرية			
أقل من 25 سنة			
العمر 25-34			
العمر 35-44			
العمر 45-54			
العمر 55-64			
العمل 65 فأكثر			
القسم 3: التصنيف حسب حالة الإعاقة			
لديهم إعاقة			
ليس لديهم إعاقة			
القسم 4: التصنيف حسب مجموعات السكان ذات الصلة بالسياق			
المجموعة السكانية أ:			
المجموعة السكانية ب:			
المجموعة السكانية ج:			

تعد بيانات النوع الاجتماعي المتقاطعة مهمة للمساعدة في تحديد أشكال مختلفة من الاستبعاد والتهميش التي تواجهها مجموعات مختلفة من النساء اللائي يبحثن عن عمل في الخدمة العامة (أو يعملن بالفعل بها من قبل). يمكن استخدام هذه البيانات بدورها لتصميم إجراءات توظيف وتعيين وترقية هادفة تهدف على وجه التحديد إلى التغلب على العيوب المتداخلة التي تواجهها مجموعات معينة من النساء في الخدمة العامة، بما في ذلك من يشغلن مناصب قيادية.

ملاحظة: بينما يمكن جمع مجموعة واسعة من البيانات المتقاطعة من خلال الجمع بين أبعاد التصنيف المختلفة المستخدمة في الهدف رقم 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة - مثل البيانات المتعلقة بالنساء ذوات الإعاقة في الخدمة العامة عبر مختلف الفئات العمرية، أو بيانات عن الموظفين العموميين الشباب عبر مجموعات السكان ذوي الصلة على الصعيد الوطني - لا يتطلب إعداد التقارير العالمية عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) سوى بيانات عن جانب واحد من الجوانب متقاطعة وهو الجنس في الوقت الحالي،
أي بيانات الموظفين العموميين المصنفة حسب الجنس وبُعد اجتماعي وديموغرافي واحد آخر، مثل العمر أو حالة الإعاقة أو الانتماء إلى مجموعة عرقية أو إثنية أو أصلية معينة. قد تقوم بعض البلدان بجمع بيانات الموظفين العموميين المتقاطعة بخلاف تلك التي يتطلبها هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب). نحن نشجع هذه البلدان على تحميل الملفات بهذه التفاصيل الإضافية على منصة الإبلاغ عن البيانات للهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة.

8- كيف يمكن تصنيف بيانات الموظفين العموميين حسب "مجموعات السكان ذات الصلة على المستوى الوطني"؟

إدراكًا لدور التمييز وعدم المساواة في تحقيق نتائج تنموية غير متكافئة لشرائح مختلفة من المجتمع، تنص خطة عام 2030 على أن عملية المتابعة والمراجعة الخاصة بها ستسترشد "بالبيانات المصنفة حسب الجنس والعمر، *والعرق، والانتماء الإثني، ووضع الهجرة،* والإعاقة، والموقع الجغرافي، وغيرها من الخصائص ذات الصلة في السياقات الوطنية".[5] يمكن أن تنظر البلدان في بعض فئات التصنيف هذه، لا سيما "العرق" و"الإثنية" و"حالة الهجرة" عند تحديد "المجموعات السكانية ذات الصلة على المستوى الوطني" لهدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب). تم الإبلاغ عن هذه المجموعات ذات الصلة على المستوى الوطني باعتبارها المجموعة أ أو ب أو ج. بالإضافة إلى الفئات المذكورة أعلاه، فإن الاتساق الكامل مع القانون الدولي سيشمل أيضًا التصنيف حسب حالة النزوح والدين والحالة المدنية والدخل والتوجه الجنسي والهوية الجنسية.[6] إنها تعكس بعض الأسس المحظورة للتمييز بموجب القانون الدولي. وفقًا لتوجيهات مكتب المفوض السامي للأمم المتحدة لحقوق الإنسان (OHCHR)، فإن الاتساق الكامل مع القانون الدولي سيشمل أيضًا التركيز على حالة النزوح والدين والحالة المدنية والدخل والتوجه الجنسي والهوية الجنسية.[7]

[5] الجلسة العشرون للجمعية العامة للأمم المتحدة، 21 أكتوبر 2015، تحويل عالمنا: خطة التنمية المستدامة لعام 2030، وثيقة الأمم المتحدة، A/RES/70/1، الفقرة 74 (ز).
[6] مكتب المفوض السامي للأمم المتحدة لحقوق الإنسان، 2016، نهج للبيانات قائم على حقوق الإنسان: عدم ترك أي شخص في جدول أعمال 2030، ص 6.
[7] مكتب المفوض السامي للأمم المتحدة لحقوق الإنسان، 2016، نهج للبيانات قائم على حقوق الإنسان: عدم ترك أي شخص في جدول أعمال 2030، ص 6.

تتمثل نقطة البداية الجيدة لتحديد المجموعات السكانية ذات الصلة في سياقك الوطني في الرجوع إلى خطة التنمية الوطنية أو الاستراتيجية الوطنية لحقوق الإنسان أو غيرها من الاستراتيجيات ذات الصلة التي تحدد الفئات الضعيفة. تركز هذه الأطر الوطنية عادةً على مجموعات مهمشة ومستضعفة محددة، وغالبًا ما تتطلب بيانات مفصلة لرصد أوضاعهم. يمكن أيضًا الحصول على إرشادات قيّمة من المؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، والتي تلعب دورًا رئيسيًا في مراقبة حالة الفئات الضعيفة والمهمشة، وبالتالي فهي في وضع جيد للمساعدة في تحديد المجموعات ذات الصلة للرصد المستهدف.

في سياقات معينة، قد تُعتبر حالة الفئة السكانية متغيرًا حساسًا لجمع البيانات. فعلى سبيل المثال، تعمل بلدان عدة على تقييد أو حظر تحديد الحالة الإثنية أو الدينية في الإحصاءات الوطنية، بهدف حماية الفئات الضعيفة من السكان أو منع النزاع بين الأعراق. بحسب النهج القائم على حقوق الإنسان في التعامل مع البيانات، يجب أن يكون الأفراد قادرين على اختيار تعريف أنفسهم بصفتهم ينتمون إلى أقلية، أم لا. فليس من المناسب لهيئات الخدمة العامة (أو أي مؤسسة أخرى تجمع البيانات عن الموظفين العموميين) أن يقومون بتعيين عضوية معينة لموظفين عموميين لمجموعة سكانية معينة. بدلاً من ذلك، يجب أن تسمح أنظمة جمع البيانات الإدارية في الخدمة العامة للموظفين العموميين بالإبلاغ الذاتي عن عضوية المجموعات السكانية ذات الصلة على المستوى الوطني، ربما من خلال الدراسات الاستقصائية التي توفر الضمانات اللازمة للسرية.

9- كيف يمكن تصنيف بيانات الموظف العام حسب حالة الإعاقة؟

تتعلق المادة 31 من اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة على وجه التحديد بالإحصاءات وجمع البيانات. يتطلب من الدول الأطراف جمع المعلومات المناسبة، بما في ذلك الإحصاءات، لتمكينها من صياغة سياسات لإنفاذ الاتفاقية وتنفيذها، مع مراعاة الحاجة إلى الامتثال للضمانات الموضوعة قانونًا، بما في ذلك التشريعات المتعلقة بحماية البيانات، لضمان سرية الأشخاص ذوي الإعاقة واحترام خصوصيتهم.

يمكن للبلدان تحديد أو قياس "حالة الإعاقة" بطريقتين مختلفتين. عادة، تعتمد المؤسسات العامة على التقارير الذاتية للموظفين عن الإعاقة، والمصادق عليها بشهادات طبية. ومع ذلك، فإن المشكلة الشائعة في هذا النهج هي أن الممارسات التمييزية والتحيز الضمني ضد الأشخاص ذوي الإعاقة يمكن أن يجعل الموظفين يترددون في الكشف طواعية عن حالة إعاقتهم لصاحب العمل. ونتيجة لذلك، نادرًا ما يتم تحديث مجال "الإعاقة" في العديد من أنظمة معلومات الموارد البشرية إذا تغيرت حالة إعاقة شخص ما بعد تعيينه/توظيفها (عندما يتم البحث عن هذه المعلومات لأول مرة من الموظفين)، مما يجعل من الصعب مراقبة تمثيل الأشخاص ذوي الإعاقة في الخدمة العامة بدقة.

يتمثل النهج الثاني الأكثر حداثة في التواصل بشكل استباقي مع الموظفين العموميين على أساس منتظم لدعوتهم لملء استبيان قصير، وبالتحديد مجموعة قصيرة من الأسئلة حول الإعاقة التي وضعها مجموعة واشنطن لإحصاءات الإعاقة.[8] بدلاً من جمع البيانات حول العوائق المادية، يهدف هذا الاستبيان القصير (ستة أسئلة) إلى قياس *القيود الوظيفية* التي يواجهها الأفراد في الأنشطة الأساسية، مثل الصعوبات في الرؤية، أو التذكر أو التواصل. وتكمن المزايا الرئيسية لهذا النهج في أنه يسمح بالتتبع المنتظم لحالة الإعاقة بين الموظفين، بأقل تكلفة، وبناءً على التقييمات الذاتية وليس الشهادات الطبية، والتي قد يكون من الصعب على الموظفين الحصول عليها.

[8] صُممت أسئلة فريق واشنطن لتوفير بيانات قابلة للمقارنة في جميع البلدان للسكان الذين يعيشون في مجموعة متنوعة من الثقافات بموارد اقتصادية مختلفة. ووضعت مجموعة الأسئلة القصيرة الخاصة بفريق واشنطن في الأساس لاستخدامها في التعدادات أو المسوح الوطنية حيث يكون التركيز على موضوعات أخرى غير الإعاقة، مثل القوى العاملة أو مسوحات مستويات المعيشة، وحيث تكون مساحة الأسئلة محدودة. وتتناول الأسئلة ستة مجالات من الوظائف هي: الرؤية والسمع والمشي والإدراك (التذكر والتركيز) والرعاية الذاتية (الاغتسال أو ارتداء الملابس) والتواصل (الاستيعاب والتفهم من الآخرين).

وتمنح البيانات التي تم جمعها أيضًا مؤسسات العمل صورة واضحة عن القيود الأكثر شيوعًا في أداء النشاط الأساسي بين موظفيها، والتي يمكن استخدامها لابتكار تدابير التكيف المناسبة (التي بدونها يمكن أن يتأثر أداء المؤسسات). تم اختبار هذا النهج الثاني بنجاح في جنوب إفريقيا، كما هو موضح في المربع أدناه.

قياس الإعاقة في الخدمة العامة بأسئلة مجموعة واشنطن:
دراسة تجريبية في الخدمة العامة بجنوب إفريقيا

في عام 2018، قام المكتب الإحصائي الوطني لجنوب إفريقيا باختبار جدوى دمج أسئلة مجموعة واشنطن في قياس الإعاقة في الخدمة العامة للبلاد. تم استخدام كلاً من مجموعات الأسئلة القصيرة والممتدة التي طورتها مجموعة واشنطن في التجربة (المجموعة الممتدة تطرح أسئلة إضافية حول المجالات الوظيفية، لا سيما الصحة العقلية - "الإعاقات النفسية والاجتماعية" - وعن طريق طرح المزيد من الأسئلة داخل كل مجال). تمت إدارة الاستبيانين بشكل عشوائي لمجموعتين منفصلتين، من خلال تطبيق قائم على الويب، وتم التأكيد للموظفين أن بيانات الاستقصاء ستبقى سرية. كما اطلع الموظفون على استراتيجية اتصال لتشجيعهم على المشاركة.

يمكن استخلاص ثلاث وجبات سريعة مهمة من هذه الدراسة التجريبية:

أولاً، لا يكفي الاعتماد على الشهادات الطبية فقط لمعرفة المدى الكامل للقيود الوظيفية التي يعاني منها الموظفون في حياتهم اليومية.

ثانيًا، من المفيد اعتبار الصحة النفسية جزءًا من مفهوم الإعاقة حيث إن القلق أو الاكتئاب لهما القدرة على التأثير بشدة على أداء الموظف والمؤسسة بأكملها، عندما يحدث على هذا النطاق.

ثالثًا، وجود "رقم مخفي" كبير للإعاقة في المؤسسات العامة التي تعتمد حصريًا على التقارير الذاتية من قبل الموظفين المصادق عليها بشهادات طبية.

10- لماذا يوجد تركيز خاص على 4 فئات من الموظفين العموميين في الخطوط الأمامية لتقديم الخدمات؟

كما هو موضح في س-7، يركز هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) بشكل خاص على أربع فئات من موظفي الخدمة العامة في الخطوط الأمامية لتقديم الخدمات:

- أفراد الشرطة (أي ضباط الشرطة والموظفون الحكوميون الآخرون في مرافق الشرطة)
- موظفو التعليم (أي المعلمين الحكوميين والموظفين الحكوميين الآخرين العاملين في المرافق التعليمية)
- العاملون الصحيون (أي الأطباء والممرضات والموظفون الحكوميون الآخرون العاملون في المرافق الصحية)
- الموظفون الإداريون في مكتب الاستقبال (على سبيل المثال، الموظفون الحكوميون الذين يتعاملون مع المزايا الاجتماعية وإصدار بطاقات الهوية والتراخيص؛ ومسؤولو الضرائب الحكومية والمكوس)

تم اختيار هذه الفئات الأربع أولاً نظرًا للجزء الأكبر من وظائف الخدمة العامة التي تمثلها، والتفاعل المباشر المتكرر مع الجمهور. كما هو موضح في س 5، يعد التمثيل المتنوع بين عمال الخدمة في الخطوط الأمامية أمرًا مهمًا حيث وجد أنه يساعد على رفع جودة الخدمات العامة من خلال تحسين فهم احتياجات المجتمع وتحسين التواصل مع السكان على نطاق أوسع.

ثانيًا، والأهم من ذلك، يتم استبعاد بعض هذه "القطاعات" من التعريف الوطني للإدارة العامة أو الخدمة العامة في بعض البلدان، والتي قد تقتصر على الموظفين الإداريين في الوزارات التنفيذية والهيئات الحكومية المحددة. عندما يكون الأمر كذلك، فإن المجاميع الإجمالية للموظفين العموميين المقدمة من هذه البلدان عند الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) ستستبعد القوة العاملة في هذه القطاعات. هذه التناقضات في نطاق التعريفات الوطنية للخدمة العامة مهمة إلى حد كبير لأنها تؤثر على من يتم احتسابه ومن لا يتم احتسابه، في المجاميع الإجمالية. قد يؤدي ذلك إلى انحراف نسب تمثيل الجنس/العمر/الإعاقة/المجموعة السكانية في المجاميع الإجمالية، وتفسيرنا لمدى تمثيل السكان في الخدمة العامة، في أي بلد معين.

مع وضع هذا في الاعتبار، يتطلب هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) من كل دولة الإبلاغ عن بيانات الموظفين العموميين بشكل منفصل عن هذه القطاعات، بهدف جعل تقارير كل بلد أكثر قابلية للمقارنة. من المهم أيضًا، في قسم البيانات الوصفية في منصة الإبلاغ عن البيانات للهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة، أن يتم تحديد ما إذا كانت المجاميع الإجمالية للموظفين العموميين تشمل هذه القطاعات أو تستبعدها.

مصادر البيانات

11- ما مصادر البيانات التي يمكنني وضعها في الاعتبار عند الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب)؟

هناك طريقتان رئيسيتان مستخدمتان في جميع أنحاء العالم لتجميع البيانات عن الموظفين العموميين: استقصاءات القوى العاملة والسجلات الإدارية. كما هو موضح أدناه، السجلات الإدارية هي أنسب طريقة لجمع البيانات لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب).

السجلات الإدارية هي سجلات توظيف رسمية تحتفظ بها الوكالات الحكومية، غالبًا من خلال نظام معلومات إدارة الموارد البشرية (HRMIS).[9] يعد نظام إدارة الموارد البشرية (HRMIS) الطريقة الأكثر شيوعًا والأكثر شمولاً لجمع بيانات الموظفين العموميين. عادة ما يتم الإشراف عليه من قبل لجنة الخدمة العامة أو مؤسسة ذات صلة مثل وزارة الإدارة العامة أو وزارة المالية.[10]

- *نقاط القوة:* تميل البيانات الواردة في السجلات الإدارية إلى أن تكون أكثر قوة ودقة من بيانات الاستقصاء (أي لا يوجد خطأ في أخذ العينات) وتميل إلى أن تكون أكثر حداثة. وتتمتع هذه البيانات أيضًا بإمكانية أكبر للتوسع في أبعاد مختلفة من التصنيف.

- *المحددات:* قد تكون البيانات الواردة في السجلات الإدارية غير مكتملة (قد تكون بعض فئات العمال - على سبيل المثال ممن يعملون بدوام جزئي - مفقودة، أو قد لا يتم جمع بيانات عن بعض الخصائص الاجتماعية والديموغرافية للعمال) وقد لا يتم تنسيقها دائمًا عبر الوزارات والإدارات والوكالات، أو للبيانات دون الوطنية، عبر الولايات/المقاطعات/المقاطعات.

نظرًا لأن البيانات الإدارية التي ينتجها نظام إدارة الموارد البشرية (HRMIS) قد لا تعتبر بيانات "رسمية" في شكلها الخام، فمن المستحسن أن تتعاون المؤسسة الوطنية التي تشرف على نظام HRMIS مع مؤسسات الإحصاء الوطنية لتوفير ضمان الجودة اللازم على الإحصائيات التي تنتجها هذه المؤسسة.

في أماكن أخرى، تحتفظ الوزارات والوكالات الفردية بعدد من **السجلات الإدارية** تم إنشاؤها لأغراض إدارية، مثل الاحتفاظ بسجل للأنشطة والموظفين وما إلى ذلك للوكالة أو المؤسسة المقابلة. في حين أن هذه السجلات لم يتم تصميمها لأغراض إحصائية، إلا أنه يمكن استخدامها لإنتاج الإحصائيات كمنتج ثانوي. تتنوع السجلات الإدارية وتغطي مجموعة واسعة من الموضوعات. بعض الأمثلة ذات الصلة بالهدف 16-7-1 (ب) هي سجلات التوظيف (التي قد تشمل بيانات التوظيف في الخدمة العامة)، وسجلات السكان (التي يمكن استخدامها للتصنيف حسب الجنس والعمر والفئات السكانية ذات الصلة على الصعيد الوطني)، والسجلات الطبية (التي يمكن أن تستخدم للتصنيف حسب حالة الإعاقة). يتطلب إنتاج إحصاءات عن تكوين الخدمة العامة بأكملها ربط قواعد البيانات المختلفة هذه عن طريق "معرفات" فريدة تربط المعلومات الخاصة بالفرد من خلال سجلات مختلفة. توفر طريقة إنتاج الإحصاءات عن الموظفين العموميين مزايا واضحة من حيث تحسين التغطية والتكلفة وحسن توقيت إنتاج البيانات وتقليل عبء الاستقصاء على المستجيبين، لكن تطوير قواعد البيانات هذه وتكاملها يتطلب تغييرات كبيرة في إجراءات التشغيل المعيارية للمؤسسات وربما في التشريع.

[9] نظام معلومات إدارة الموارد البشرية (HRMIS) هو برنامج يستخدم لتسهيل إدارة الموارد البشرية (HR). فهو يجمع بين عدد من وظائف الموارد البشرية الضرورية، مثل تخزين بيانات الموظفين، وإدارة كشوف المرتبات، والتوظيف، وإدارة المزايا، والوقت والحضور، وإدارة أداء الموظفين، وتتبع سجلات الكفاءات والتدريب.

[10] وتجدر الإشارة مع ذلك إلى أن قواعد بيانات الموارد البشرية الخاصة بأفراد الشرطة غالبًا ما يتم الاحتفاظ بها بشكل منفصل عن نظام إدارة الموارد البشرية (HRMIS) المركزي في الخدمة العامة، والذي غالبًا ما يكون موجودًا في لجنة خدمات الشرطة (أو وزارة الداخلية).

في البلدان التي لا يوجد بها نظام معلومات إدارة الموارد البشرية في الخدمة العامة، سيتطلب للإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) رسم خرائط لمصادر البيانات وقواعد البيانات ذات الصلة كخطوة أولى للإبلاغ عن المؤشر، بما في ذلك أبعاد التصنيف الخاصة به. يجب أن يتم تنسيق مثل هذا التخطيط بشكل مثالي من قبل السلطة الوطنية للإحصاء.

المصادر المشتركة للبيانات الإدارية الخاصة بالموظفين العموميين

عندما يتم جمع البيانات الإدارية عن الموظفين العموميين بشكل مركزي، مع استخدام نظام معلومات إدارة الموارد البشرية من قبل لجنة الخدمة العامة أو مؤسسة ذات صلة، يمكن العثور على الإحصاءات المنشورة عن الموظفين العموميين في:

- **الكتب السنوية للخدمة العامة:** عادة ما يتم نشر هذه التقارير من قبل الكيان الذي يحتفظ بقاعدة البيانات الخاصة بالقوى العاملة في الخدمة العامة (مثل لجنة الخدمة العامة)، وتميل هذه التقارير إلى توفير بيانات قوية عبر الوزارات والإدارات والوكالات، عبر مستويات صنع القرار، ومع بعض التقسيمات الاجتماعية والديموغرافية.

- **الكتب الإحصائية السنوية:** تنشر هذه التقارير من قبل مكاتب الإحصاء الوطنية، وعادة ما تحتوي هذه التقارير على قسم خاص بإحصاءات التوظيف، مع بعض البيانات عن القوى العاملة في الخدمة العامة (في بعض السياقات، قد يكون التصنيف حسب الوزارة، عبر مستويات صنع القرار وعلى طول الخطوط الاجتماعية والديموغرافية، أكثر محدودية).

- **تقارير النوع الاجتماعي:** غالبًا ما تُنشر من قبل لجنة النوع الاجتماعي أو مؤسسة ذات صلة مثل وزارة شؤون المرأة، أو من قبل مكاتب الإحصاء الوطنية، تُبرز التقارير الجنسانية حالة المرأة بالنسبة للرجل في بلد معين في مجالات مختلفة وعبر سلسلة من المؤشرات. غالبًا ما تكون البيانات المتعلقة بتمثيل المرأة في الخدمة العامة متاحة في قسم خاص بالعمالة، وغالبًا ما يتم وضع البيانات الخاصة بصانعات القرار في قسم خاص بالحكومة.

- **المواقع الإلكترونية الوطنية وقواعد البيانات على الإنترنت:** عادةً ما يتم استضافتها من قبل مكاتب الإحصاء الوطنية أو من قبل لجنة الخدمة العامة، وتوفر قواعد البيانات هذه البيانات الأكثر تفصيلاً، والتي يتم الحصول عليها إما من استطلاعات القوى العاملة أو السجلات الإدارية. غالبًا ما تكون قواعد البيانات هذه تفاعلية، مما يسمح للمستخدمين بإنشاء جداولهم الخاصة بناءً على مجموعة من المتغيرات.

- **التقارير المنشورة من قبل المنظمات الإقليمية أو الدولية:** قد تحتوي مثل هذه التقارير على البيانات ذات الصلة، التي تم الحصول عليها من خلال الطلبات المقدمة إلى الحكومات أو من قبل المنظمات التي تجري استطلاعات الرأي الخاصة بها. المصادر ذات الصلة تشمل: التقرير العالمي حول المساواة بين الجنسين في الإدارة العامة (GEPA) (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، 2021)، لقطة من أوروبا الشرقية وآسيا الوسطى في GEPA (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، 2020)، المساواة بين الجنسين في الإدارة العامة في أمريكا اللاتينية (برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، 2019)، لمحة عن حكومة منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية المنشورات قاعدة بيانات إحصاءات النوع الاجتماعي للمعهد الأوروبي للمساواة بين الجنسين، و "التقييمات الجنسانية القطرية" التي تنتجها بنوك التنمية الإقليمية.

في حالة عدم توفر السجلات الإدارية الخاصة بالخدمة العامة، يمكن لمكاتب الإحصاء الوطنية (أو كيان آخر معني بالإبلاغ) استخدام إحصاءات من استقصاء القوى العاملة، وعنوان "الإدارة العامة والدفاع والضمان الاجتماعي الإجباري" (فئة حددتها منظمة العمل الدولية (ILO) في الصناعي الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية (ISIC Rev 4)). يتضمن هذا العنوان أنشطة ذات طبيعة حكومية، وعادة ما تقوم بها الإدارة العامة. تتمثل إحدى ميزات استقصاءات القوى العاملة في أن البيانات موحدة نسبيًا ومتاحة على نطاق واسع عبر البلدان. ومع ذلك، في بعض البلدان، قد تكون بيانات استقصاء القوى العاملة حول "الإدارة العامة والدفاع والضمان الاجتماعي الإجباري" غير متسقة مع التعريف الوطني للخدمة العامة (أو الإدارة العامة). في حالة وجود أي قيود، يُنصح بإدراج إشارة في منصة التقارير، في القسم المخصص لـ "ملاحظات منهجية أخرى/انحرافات عن البيانات الوصفية العالمية"

12- ما الذي يمكن أن تفعله مكاتب الإحصاء الوطنية لتعزيز تنسيق جمع البيانات الإدارية عبر الوزارات والوكالات، ومواءمتها مع هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب)؟

قد يتم تطبيق أحد السيناريوهات الثلاثة التالية في بلدك فيما يتعلق بجمع البيانات الإدارية عن الموظفين العموميين. في الجدول أدناه، يتم تقديم بعض الاقتراحات إلى مكاتب الإحصاء الوطنية الراغبة في تعزيز تنسيق ممارسات جمع البيانات الإدارية عبر المؤسسات الوطنية، ومواءمتها مع هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) متطلبات الإبلاغ.

جمع البيانات بشكل مركزي ومنسق: تتوفر سجلات البيانات الإدارية الموحدة وهي مركزية للخدمة العامة بأكملها أو معظمها	عادةً ما يتم الاحتفاظ بمثل هذا السجل المركزي للقوى العاملة في الخدمة العامة من قبل أ **مفوضية الخدمة العامة** (أو مؤسسة ذات صلة مثل وزارة الإدارة العامة أو وزارة المالية). لتعزيز مواءمة البيانات مع متطلبات إعداد التقارير الخاصة بالهدف 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة، ستحتاج مكاتب الإحصاء الوطنية إلى إقامة اتصال مع هذا الكيان من أجل: ⇐ مشاركة متطلبات إعداد التقارير العالمية لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) ⇐ تقييم التوافر الحالي للبيانات بشكل مشترك والتوافق مع البيانات الوصفية لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) ⇐ تحديد التعديلات اللازمة على ممارسات جمع البيانات بشكل مشترك
جمع البيانات بشكل منسق، ولكن ليس مركزيًا: توجد سجلات بيانات إدارية موحدة على مستوى الوزارات/ الإدارات/الوكالات (أي أنها غير مجمعة مركزياً)	قد تكون بعض **مكاتب الإحصاء الوطنية** بالفعل تجمع البيانات الخاصة بالموظفين العموميين من الوزارات الفردية على مستواها وتضمن جودتها من أجل المنشورات الإحصائية الرسمية (مثل الكتاب الإحصائي السنوي، وتقرير الرجال والنساء، وما إلى ذلك). يُمكن **لمكاتب الإحصاء الوطنية** القيام بذلك عن طريق إجراء تعدادات الخدمة العامة، أو الاستقصاءات/التعدادات للمنشآت الاقتصادية. إذا لم يكن الأمر كذلك حتى الآن، فقد ترغب مكاتب الإحصاء الوطنية في: ⇐ إقامة اتصال مع كل وزارة وإدارة ووكالة وتبادل متطلبات الإبلاغ العالمية لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) ⇐ تقييم التوافر الحالي للبيانات بشكل مشترك والتوافق مع البيانات الوصفية لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) ⇐ تحديد التعديلات اللازمة على ممارسات جمع البيانات بشكل مشترك ⇐ المساعدة في إنشاء نظام مركزي لجمع البيانات بين الوزارات/الإدارات/الوكالات ومكاتب الإحصاء الوطنية
جمع البيانات غير منسق ولا مركزي: لا يوجد سجل بيانات إدارية موحدة موجود حاليا. تقوم كل وزارة / إدارة / وكالة بتجميع الإحصاءات الخاصة بها.	في البلدان ذات الإدارات العامة اللامركزية حيث **الوزارات والإدارات والوكالات الفردية** تجمع الإحصاءات الخاصة بهم عن الموظفين العموميين، وقد لا تكون الإحصاءات التي تنتجها مؤسسة ما قابلة للمقارنة بشكل كامل مع تلك التي تنتجها مؤسسة أخرى. وفي مثل هذا السياق، قد ترغب المكاتب الإحصائية الوطنية في: ⇐ إقامة اتصال مع كل وزارة وإدارة ووكالة وتبادل متطلبات الإبلاغ العالمية لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) ⇐ التعاون بين كل وزارة وإدارة ووكالة، لتقييم التوافر الحالي للبيانات بشكل مشترك والتوافق مع البيانات الوصفية لهدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) ⇐ التعاون بين كل وزارة وإدارة ووكالة، وتحديد بشكل مشترك التعديلات اللازمة لممارسات جمع البيانات ⇐ تطوير بيانات وصفية وطنية تؤمم هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) من حيث المصادر والتجزئة ومعالجة البيانات ونقل البيانات.

13- ما اعتبارات حماية البيانات التي يجب تطبيقها عند مشاركة بيانات الموظف العام مع مؤسسة تحتفظ بقاعدة بيانات مركزية أو مع مكاتب الإحصاء الوطنية؟

يجب حماية البيانات التي يتم الكشف عنها من لجنة الخدمة العامة (أو من الوزارات والإدارات والوكالات الفردية) إلى مكاتب الإحصاء الوطنية لهدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) والحفاظ على خصوصيتها، ويجب الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية للأفراد في أي وقت في العملية. تمشيا مع المبدأ 6 (بشأن السرية) من المبادئ الأساسية للإحصاءات الرسمية، من المهم للمؤسسات الوطنية التي تجمع البيانات عن الموظفين العموميين أن يكون لديها أنظمة جمع البيانات وإدارة البيانات المجهزة لحماية خصوصية الأفراد في كل مرحلة من مراحل العملية الإحصائية. علاوة على ذلك، لا ينبغي نشر إحصاءات الموظفين العموميين أو الوصول إليها بشكل عام بطريقة تسمح بتحديد موضوعات البيانات الفردية، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

14- كيف يمكنني نقل تصنيفنا الوطني لوظائف الخدمة العامة إلى التصنيف المستند إلى ISCO-08 المستخدم في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟

يجب أن يتم الإبلاغ عن المؤشر 16-7-1 (ب) بشكل منفصل لمستويات صنع القرار المختلفة. نظرًا لعدم وجود تعريف دولي لـ "الوظائف" في الخدمة العامة ومعظم البلدان لديها تصنيفها الوطني الخاص بها، هناك حاجة إلى مجموعة منسقة من الفئات المهنية في الخدمة العامة لضمان إمكانية مقارنة البيانات المبلغ عنها لهذا المؤشر.

تم استخدام التصنيف المعياري الدولي للمهن (ISCO-08) لهذا الغرض. يعتبر التصنيف المعياري الدولي للمهن ISCO-08 أداة لتنظيم الوظائف في فئة محددة بوضوح من المجموعات وفقًا للمهام والواجبات التي يتم الاضطلاع بها في الوظيفة. وتم اعتماده رسميًا من قبل منظمة العمل الدولية (ILO) وهو الأساس للعديد من تصنيفات المهن الوطنية ومعيار معلومات العمل في جميع أنحاء العالم.

بالنسبة لهدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب)، فإن "المجموعات الرئيسية الأربع" من تصنيف ISCO-08 - (1) المديرون؛ (2) المهنيون؛ (3) الفنيون والمهنيون المعاونون؛ و (4) عمال الدعم الكتابي - تم استخدامهم لتحديد الفئات المهنية الأشمل في الخدمة العامة التي وجد أنها مماثلة نسبيًا في كل بلد. يُقصد بالفئات المهنية المستندة إلى ISCO-08 المقترحة لهدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) أن تكون شاملة بما يكفي لاستيعاب تنوع كبير بين التصنيفات الوطنية.

أنشأت معظم البلدان بالفعل مراسلات بين تصنيفها الوطني للمهن، وتصنيف ISCO-08 الدولي. بالنسبة للبلدان التي لم تفعل ذلك بعد، نقدم أدناه قائمة بالمعايير المحددة لتوجيه الانتقال من التصنيف الوطني لوظائف الخدمة العامة إلى الفئات المستندة إلى ISCO-08 المستخدمة للإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب). يتم أيضًا توفير إشارات إلى رموز ISCO-08 الأكثر صلة لكل فئة. إذا كنت ترغب أيضًا في الرجوع إلى الأوصاف الكاملة لكل فئة على النحو المنصوص عليه في تعريفات مجموعة ISCO-08، يرجى مراجعة الملحق 1.

المدراء (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 1)

يتم تقسيم الإبلاغ عن فئة "المديرين" إلى فئتين فرعيتين - وهما "كبار المديرين" و"مدراء آخرون" - للسماح بتحليل أي اختلافات في تكوين القوى العاملة في الخدمة العامة في هذين المستويين المختلفين من صناعة القرار.

- **كبار المديرين** - *"كبار[11] المسؤولين الحكوميين"* (ISCO-08 رمز 1112) عبارة عن عدد صغير من المناصب التنفيذية في أعلى مستويات الخدمة العامة، والتي تمثل عادة أقل من 1% من موظفي الدولة.

[11] ملاحظة: الكلمة *كبير/كبار* تشير إلى الرتبة وليست إشارة إلى العمر أو الأقدمية من حيث مدة المهنة أو المنصب. يمكن أن يكون كبار المديرين أصغر سناً ولديهم سنوات خبرة أقل من المديرين المتوسطين إذا كانوا أعلى فعليًا من حيث التسلسل الهرمي.

⇐ هم من كبار الموظفين العموميين تحت الوزير أو وزير الدولة/وزير منتدب، بما في ذلك مناصب مثل السكرتير الدائم أو مدير الوكالة أو المديرين العامين.
⇐ لم يتم تعيينهم من قبل الحكومة أو رئيس الحكومة.[12]
⇐ قد يكونون جزءًا من "الخدمة المدنية العليا".
⇐ هم يقدمون التوجيه العام والإدارة لوزارة أو وحدة إدارية معينة، ويشرفون على تفسير السياسات الحكومية وتنفيذها، ويتمتعون بصلاحيات تنفيذية في بعض البلدان.
⇐ قد يحق لكبار المديرين حضور بعض اجتماعات مجلس الوزراء، لكنهم ليسوا جزءًا من مجلس الوزراء.

- **مدراء آخرون** - هذه الفئة تجمع بين كل من الفئة الفرعية *"للمديرين والرؤساء التنفيذيين"* (رمز 1120 ISCO-08)، والتي تستحوذ بشكل عام على حصة أكبر قليلاً من المناصب القيادية، بمتوسط حوالي 3% من وظائف الخدمة العامة (ولكن يمكن أن تتراوح من 1-10%)، والفئة الفرعية الأخرى "مدراء خدمات الأعمال والإدارة (ISCO-08 رمز 121)، والتي تمثل فئة أكبر من اتخاذ القرار وتضم 13 ٪ من وظائف الخدمة العامة، في المتوسط (ولكن يمكن أن تشمل ما يصل إلى 25 ٪ من المناصب).

⇐ "المديرون الإداريون والرؤساء التنفيذيون" (ISCO-08 رمز 1120) هم أقل بقليل من كبار المديرين. يقومون بصياغة السياسات ومراجعتها، ويقومون بتخطيط الأنشطة العامة لوزارة أو وحدة إدارية معينة بدعم من مديرين آخرين وتوجيهها وتنسيقها وتقييمها. كما أنهم يقومون بقيادة الفرق المهنية في مجالات السياسة المختلفة. قد يكونون جزءًا من "الخدمة المدنية العليا"، وغالبًا ما يطلق عليهم الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو كبار المديرين.

⇐ "مدراء خدمات الأعمال والإدارة" (ISCO-08 رمز 121) يضعون الإجراءات التشغيلية والإدارية ويوجهونها، ويقدمون المشورة إلى كبار المديرين. يتحكمون في اختيار الموظفين وتدريبهم وأدائهم؛ ويعدون الميزانيات ويشرفون على العمليات المالية ويراقبون النفقات ويحرصون على الاستخدام الفعال للموارد. كما يقومون بالقيادة لفرق مهنية محددة داخل الوحدة. وهم يشملون المديرين الماليين ومديري الموارد البشرية ومديري السياسات والتخطيط.

ملاحظة: إذا كان البلد غير قادر على تقديم بيانات منفصلة للفئات الفرعية "كبار المديرين" و"المدراء الآخرون"، فيجب أن يقدم بيانات مجمعة لفئة "المديرين" مع ملاحظة بهذا المعنى في قسم البيانات الوصفية في منصة الإبلاغ عن البيانات للهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة.

[12] إذا تم تعيين جميع كبار المسؤولين الحكوميين في بلد ما من قبل الحكومة (أو من قبل رئيس الحكومة)، فيرجى تقديم ملاحظة بهذا المعنى في حقول البيانات الوصفية المناسبة في منصة إعداد التقارير ("هل يتم تعيين المناصب العليا في جميع الوزارات والوكالات أم في بعض منها فقط؟ على أي مستوى (مستويات) يتم تعيين المناصب؟ ")

كيف يمكن التمييز بين "كبار المديرين" و "المدراء الآخرون" في التصنيف الوطني لدولة ما لوظائف الخدمة العامة؟

يوجد اختلافات كبيرة في كيفية قياس البلدان لـ"صنع القرار" وتصنيفها لذلك في الخدمة العامة. تستخدم بعض البلدان الألقاب، والبعض الآخر يستخدم المستويات والفصول، والبعض الآخر يستخدم الدرجات والمستويات، بينما يطور البعض تصنيفًا للمهن. مع تمييز هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) بين "كبار المديرين" و"المدراء الآخرون"، من المهم أن تعرف البلدان كيفية الاستفادة من تصنيفها الوطني الحالي لاسترداد البيانات ذات الصلة لهاتين الفئتين الفرعيتين.

المسميات الوظيفية: إحدى طرق تحديد صانعي القرار تكون من خلال المسميات الوظيفية. على سبيل المثال، يمكن أن تشمل فئة "كبار المديرين" من يشغلون مناصب السكرتير الدائم أو مدير الوكالة أو المدراء العموميون أو الأمين العام، ويمكن أن تشمل فئة "المدراء الآخرون" من يشغلون مناصب الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو رئيس الأقسام والمديرين الماليين ومديري الموارد البشرية ومديري السياسات والتخطيط.[13]

المستويات والفئات: تحدد بعض البلدان صانعي القرار من خلال تعيين طبقة أو فئة منفصلة من المديرين التنفيذيين - مثل "الخدمة المدنية العليا". يمكن للبلدان التي لديها خدمة مدنية عليا أن تركز على المناصب في هذه الفئة لتحديد "كبار المديرين" و "المدراء الآخرون". يوجد في البلدان الأخرى فئة منفصلة لـ "المسؤولين في الجريدة الرسمية"، وهي فئة الموظفين العموميين المصنفين على المستوى التنفيذي/الإداري والذين يتم نشر تعيينهم في الجريدة الرسمية.[14]

الدرجات والمستويات: في معظم البلدان، يُشار إلى المستوى في التسلسل الهرمي بواسطة الدرجة، وغالبًا ما يحصل صانعو القرار في أعلى التسلسل الهرمي على أعلى الدرجات. ومع ذلك، في بعض البلدان، تُستخدم الدرجات لمستويات الرواتب، وبالتالي لا تشير بالضرورة إلى ما إذا كان شخص ما في موقع صنع القرار. على سبيل المثال، يمكن أن يكون العامل الفني ذو المهارات العالية بمستوى راتب أ على من رئيس حضانة عامة على سبيل المثال. لذلك من المهم استخدام الدرجات والمستويات التي تتوافق مع المستويات الهرمية، بدلاً من مستويات الرواتب، عند الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب).

الفئات المهنية: هناك طريقة أخرى تستخدمها البلدان لتصنيف صانعي القرار وهي وظائفهم الوظيفية. إذا كان الأمر كذلك، يمكن للبلدان الاستفادة من القوائم المذكورة أعلاه للمهام القيادية التي يؤديها عادةً "كبار المديرين" و"المدراء الآخرون" لتحديد المناصب ذات الصلة التي يجب تضمينها في التقارير.

المهنيون (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 2)

تتضمن فئة*"محترفون إداريون"* (ISCO-08 رموز 242 و2422) موظفين بدرجة كبيرة من التباين في الخبرة ومجالات الخبرة.

- ليس لديهم مسؤوليات إدارية (تتجاوز إدارة 3 موظفين كحد أقصى).
- عادة ما يطلب منهم الحصول على شهادة جامعية.
- لديهم بعض المسؤوليات القيادية في مجال العمل أو المشاريع المختلفة.
- يقومون بتحليل وصياغة خيارات السياسة، وإعداد أوراق موجزة وتوصيات لتغييرات السياسة. كما يقومون بتقييم الأثر والآثار المالية والجدوى السياسية والإدارية للسياسات العامة.

[13] قد ترغب البلدان في أوروبا في الاستفادة من التصنيف المتاح بسهولة لأعلى مستويين من المسؤولين في الإدارة العامة المستخدمة من قبل المعهد الأوروبي للمساواة بين الجنسين (EIGE): للإبلاغ عن فئة "كبار المديرين"، عدم المعينين يمكن اعتبار المناصب المصنفة من قبل EIGE على أنها "إداريون من المستوى 1" - أي جميع المناصب الإدارية (غير السياسية) من رئيس الوزارة إلى مستوى رئيس المديرية أو ما شابه، حيث تكون المديرية قسمًا رئيسيًا داخل الوزارة. للإبلاغ عن فئة "المدراء الآخرون"، غير المعينين يمكن اعتبار المناصب المصنفة من قبل EIGE "المسؤولين من المستوى 2" - أي جميع المناصب التي تقل عن رئيس المديرية وصولاً إلى مستوى رئيس القسم/القسم، حيث يكون القسم/القسم هو المستوى الأول من التنظيم أسفل المديرية (أي المستوى الثاني من التنظيم الوظيفي). يمكن العثور على قائمة بالوظائف ذات الصلة التي تم أخذها في الاعتبار من قبل كل دولة لمسؤولي المستوى 1 والمستوى 2 هنا (تغطية لجمع البيانات 2020).

[14] في أمريكا اللاتينية، تقسم الكثير من البلدان الموظفين إلى الفئات التالية: المديرون والمستشارون والمهنيون والفنيون وموظفي الخدمة. بينما يمكن العثور على معظم "كبار المديرين" في فئة المديرين، في بعض الأحيان، يمكن العثور أحيانًا على "مدراء آخرون" (مثل رؤساء الأقسام والوحدات) في فئة المحترفين.

- قد تختلف مجالات خبرتهم من القانون، والاقتصاد، والسياسة، والإدارة العامة، والعلاقات الدولية، والهندسة، والبيئة، وعلم التربية، واقتصاديات الصحة، إلخ.
- يطلق عليهم عادة الاقتصاديين أو محللي السياسات.

الفنيون والمهنيون المعاونون (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 3)

فئة "*المحترفون المشاركون في الأعمال والإدارة*" (ISCO-08 رمز 33) تؤدي في الغالب المهام الفنية المتعلقة بإنفاذ أو تطبيق القواعد الحكومية.

- وهي تشمل "المهنيين المعاونين التنظيميين الحكوميين" (ISCO-08 رمز 335)، الذين يديرون أو يطبقون أو ينفذون القواعد واللوائح الحكومية ذات الصلة المتعلقة بالحدود الوطنية والضرائب والمزايا الاجتماعية؛ يحققون في الوقائع والظروف المتعلقة بالجرائم؛ ويصدرون أو يفحصون طلبات الحصول على التراخيص أو التصاريح فيما يتعلق بالسفر والصادرات والواردات للسلع، وإنشاء الأعمال، وإقامة المباني والأنشطة الأخرى الخاضعة للوائح الحكومية. قد تشمل هذه الفئة مفتشي الجمارك والحدود، ومسؤولي الضرائب والمكوس الحكومية، ومسؤولي الإعانات الاجتماعية الحكومية، ومسؤولي التراخيص الحكومية، ومفتشي الشرطة والمباحث، من بين آخرين

- وتشمل أيضًا "الأمناء الإداريين والمتخصصين" (ISCO-08 رمز 334) الذين يقدمون خدمات دعم التنظيم والاتصال والتوثيق لوحدتهم الإدارية، والذين يتولون المسؤولية الإشرافية عن كتبة المكاتب في الوحدة. قد تشمل هذه الفئة المشرفين على المكاتب، والأمناء القانونيين، وكذلك الأمناء الإداريين والتنفيذيين، من بين آخرين.

عمال الدعم الكتابي (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 4)

فئة كتبة المكتب العام (ISCO-08 رمز 411 و 4110) تؤدي مجموعة من المهام الكتابية والإدارية وفقا للإجراءات المعمول بها.

- تشمل المهام التي يتم إجراؤها عادةً: تسجيل المعلومات وإعدادها وفرزها وتصنيفها وحفظها؛ فرز رسائل البريد وفتحها وإرسالها؛ تصوير المستندات وإرسالها بالفاكس؛ إعداد التقارير والمراسلات ذات الطبيعة الروتينية؛ مشكلة تسجيل المعدات للموظفين؛ الرد على الاستفسارات الهاتفية أو الإلكترونية أو إعادة التوجيه إلى الأشخاص المناسبين؛ التحقق من الأرقام وإعداد الفواتير وتسجيل تفاصيل المعاملات المالية المنفذة؛ نسخ المعلومات إلى أجهزة الكمبيوتر وتدقيقها وتصحيحها.
- لا يُطلب منهم عمومًا الحصول على شهادة جامعية على الرغم من أن العديد منهم يفعلون ذلك.

15- كيف يمكنني نقل تصنيفنا الوطني لموظفي الشرطة والصحة والتعليم وموظفي مكتب الاستقبال إلى التصنيف المستند إلى ISCO-08 والمستخدم في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟

كما هو موضح في س-10، يركز هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) بشكل خاص على أربع فئات من موظفي الخدمة العامة في الخطوط الأمامية لتقديم الخدمات:

- أفراد الشرطة
- موظفو التعليم
- العاملين الصحيين
- الموظفون الإداريون في مكتب الاستقبال (التعامل مع الخدمات المتعلقة بالمزايا الاجتماعية والضرائب وبطاقات الهوية والتراخيص)

لكل فئة من هذه الفئات من الموظفين، يُطلب من البلدان تقديم بيانات عن تكوين القوى العاملة عبر نفس الفئات المهنية الخمس المستخدمة لوصف تكوين الخدمة العامة بأكملها (كما هو موضح في س-14). يقدم الجدول أدناه إرشادات حول كيفية تحويل التصنيف الوطني لبلدك في هذه القطاعات الأربعة إلى الفئات المهنية المستندة إلى ISCO-08 المستخدمة للإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب).

عمال الخدمة في الخط الأمامي

		أمثلة
أفراد الشرطة	• المدراء: 1112، 121، 134 • المهنيون: 241-242 (25) • الفنيون والمهنيون المعاونون: 3355، 5412، 5413، 334 • عمال الدعم الكتابي: 41	• **المدراء (أي موظفو الخدمة العامة - غير المعينين)**: على سبيل المثال مفتش الشرطة العام، قائد الشرطة، شرطي، مفوض الشرطة، المفتش العام للشرطة، مشرف الشرطة، المدير المالي، مدير الموارد البشرية، مدير السياسات والتخطيط (في منشأة للشرطة). • **المهنيون**: على سبيل المثال المهنيون الماليون، والمهنيون الإداريون، والمتخصصون في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (في منشأة للشرطة). • **الفنيون والمهنيون المساعدون**: على سبيل المثال، شرطي، ضابط شرطة في مكتب دورية شرطة، مفتش شرطة، حارس سجن. • **عمال الدعم الكتابي**: على سبيل المثال كتبة المكتب العام (في منشأة للشرطة).
موظفو التعليم	• المدراء: 121، 1345 مهنيًا: 231-235، 241-242 • الفنيون والمهنيون المعاونون: 531، 334 • عمال الدعم الكتابي: 41	• **المدراء (أي موظفو الخدمة العامة - غير المعينين)**: على سبيل المثال عميد الجامعة، ومدير الكلية، ومدير المدرسة، ومدير مركز رعاية الأطفال، والمدير المالي، ومدير الموارد البشرية، ومدير السياسات والتخطيط (في منشأة تعليمية). • **المهنيون**: على سبيل المثال معلمي الجامعات والتعليم العالي ومعلمي التعليم المهني ومعلمي المدارس الابتدائية/الثانوية ومعلمي المدارس الابتدائية ومعلمي الطفولة المبكرة. • **الفنيون والمهنيون المساعدون**: على سبيل المثال العاملين في رعاية الأطفال ومساعدي المعلمين. • **عمال الدعم الكتابي**: على سبيل المثال كتبة المكتب العام (في منشأة تعليمية).
موظفو الصحة	• المدراء: 121، 1342، 1343 • المهنيون: 22، 241-242 • الفنيون والمهنيون المعاونون: 32، 532، 3344 • عمال الدعم الكتابي: 41	• **المدراء** (على سبيل المثال، الموظفون العموميون المهنيون - غير المعينين): على سبيل المثال مدير المستشفى، ومدير المرفق الصحي، والمدير السريري، ومنسق الرعاية الصحية المجتمعية، ومدير خدمة رعاية المسنين، والمدير المالي، ومدير الموارد البشرية، ومدير السياسات والتخطيط (في منشأة صحية). • **المهنيون**: على سبيل المثال الأطباء ومهنيو التمريض والقبالة والأطباء البيطريون وأطباء الأسنان والصيادلة. • **الفنيون والمهنيون المساعدون**: على سبيل المثال المهنيين المساعدين في مجال الصحة، وعمال الإسعاف، والعاملين في مجال الرعاية الشخصية في الخدمات الصحية، والسكرتارية الطبية. • **عمال الدعم الكتابي**: على سبيل المثال كتبة المكتب العام (في منشأة صحية).
الموظفون الإداريون في مكتب الاستقبال	• المدراء: 112، 121 • المهنيون: 241-242 (25) • الفنيون والمهنيون المعاونون: 334، 335 • عمال الدعم الكتابي: 41	• **المدراء (أي موظفو الخدمة العامة - غير المعينين)**: على سبيل المثال إدارة مديري المكاتب الحكومية الذين يقدمون مجموعة واسعة من الخدمات الإدارية، بما في ذلك خدمات التسجيل (مثل تسليم وثائق الهوية الشخصية، وأنواع مختلفة من التراخيص، وتصاريح البناء، وما إلى ذلك) الضرائب، والمزايا الاجتماعية، والجمارك والتفتيش على الحدود، وما إلى ذلك؛ مدير المالية، مدير الموارد البشرية، مدير السياسات والتخطيط (في مكتب حكومي). • **المهنيون**: على سبيل المثال المهنيون الماليون، والمهنيون الإداريون، والمتخصصون في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (في مكتب حكومي). • **الفنيون والمهنيون المساعدون**: على سبيل المثال مفتشو الجمارك والحدود، ومسؤولو الضرائب والمكوس الحكومية، ومسؤولو المنافع الاجتماعية الحكومية، ومسؤولو التراخيص الحكوميون. • **عمال الدعم الكتابي**: على سبيل المثال كتبة المكتب العام (في مكتب حكومي).

16- كيف يمكنني ملء الصفحة الأولى من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟

يتم إعداد تقارير البيانات الوصفية العالمية، التي تحدد وتصف بيانات المؤشر 16-7-1 (ب) في أربعة خطوات.

- **الخطوة 1 – المصدر:** تتطلب الخطوة الأولى من المستخدمين إدخال **الفترة المرجعية** و**مصادر البيانات** في ثلاثة أسئلة. ونقوم هنا بتفصيل هذه الأسئلة ووصف المعلومات المطلوبة.

1- *الفترة المرجعية* هي السنة التقويمية التي يتم فيها جمع البيانات من أجل الإبلاغ. وفي كثير من الحالات، ستكون الفترة المرجعية والفترة الزمنية متطابقتين، ولكن هناك حالات يختلفان فيها كذلك.

ويمكن أن يحدث هذا إذا لم تكن البيانات متاحة للفترة المرجعية المستهدفة، ولكنها متاحة لفترة زمنية يُحكم عليها بأنها قريبة بدرجة كافية.[15]

حقول البيانات الوصفية

المصدر

1. الفترة المرجعية (سنة):

2- *مصدر البيانات* هو مجموعة البيانات المحددة أو مجموعة البيانات الوصفية أو قاعدة البيانات أو مستودع البيانات الوصفية الذي تتوفر منه البيانات أو البيانات الوصفية. وغالبًا ما يُستخدم مصدر البيانات كمرادف لمصطلح "الجهة المزوِّدة للبيانات"؛ ولكن في هذا السياق، **تشير الجهة المزوِّدة للبيانات إلى المنظمة أو الفرد الذي يتم الحصول على الإحصاءات منه**. يمكن أن يشير مصدر البيانات أيضًا إلى خصائص ومكونات البيانات الإحصائية الأولية المستخدمة في تجميع البيانات الإحصائية الإجمالية ويمكن تصنيفها على أنها إدارية (البيانات القادمة من السجلات الإدارية مثل الموظفين العموميين وقواعد بيانات الرواتب) أو الاستقصاء (البيانات الواردة من الاستقصاءات لقطاع معين أو وحدة مؤسسية مثل استقصاء القوى العاملة)[16].

يتطلب هذا المؤشر الإبلاغ عن التوظيف في الخدمة العامة على مستوى الحكومة المركزية وشبه المركزية. في العديد من البلدان، تتوافق الحكومة المركزية الفرعية مع حكومة الولاية أو المقاطعة؛ لذلك حدد **نعم** أو **لا** للإشارة إلى ما إذا كان هناك هيكل فيدرالي للخدمة العامة في بلدك. إذا كانت الإجابة بنعم، فاذكر بالتفصيل المستوى (المستويات) دون المركزية للخدمة العامة الموجودة في بلدك. أخيرًا، يرجى تحديد مصادر البيانات المستخدمة للإبلاغ عن أرقام موظفي الخدمة العامة وعنوان URL الخاص بهذا المصدر إذا كان متاحًا.

ملاحظة: يشير مصدر البيانات إلى المنظمة أو المؤسسة التي تم الحصول على الإحصاءات فيها.

2- يتطلب هذا المؤشر الإبلاغ على مستويين:

- التوظيف في الخدمة العامة في الحكومة المركزية ؛ و
- التوظيف في الخدمة العامة في الحكومة المركزية الفرعية، المعينة على أنها "وحدات حكومية للولاية" في نظام الحسابات القومية لعام 2008، ووصفت بأنها "وحدات مؤسسية تمتد سلطتها المالية والتشريعية والتنفيذية فقط على"الولايات"الفردية التي يجوز للدولة ككل أن تقسم إليها. يمكن وصف هذه "الدول" بمصطلحات مختلفة في بلدان مختلفة. في بعض البلدان، وخاصة البلدان الصغيرة، قد لا توجد دول فردية وحكومات للولايات. ومع ذلك، في البلدان الكبيرة، لا سيما تلك التي لديها دساتير فيدرالية، قد يتم تعيين سلطات ومسؤوليات كبيرة لحكومات الولايات".

في العديد من البلدان، تتوافق الحكومة المركزية الفرعية مع حكومة الولاية أو المقاطعة.

أ) هل هناك هيكل فيدرالي للخدمة العامة في بلدك؟

○ نعم ○ لا

ب) ما المستوى (المستويات) دون المركزية للخدمة العامة الموجودة في بلدك؟

ج) يرجى تحديد مصادر البيانات المستخدمة لأرقام موظفي الخدمة العامة الواردة في القسم التالي:

	على المستوى المركزي:	على المستوى المركزي الفرعي:
مجموع موظفي الخدمة العامة	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):
أفراد الشرطة	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):
موظفو التعليم	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):
العاملين الصحيين	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):
الموظفون الإداريون في مكتب الاستقبال (أمثلة: التسجيل / التراخيص / الضرائب / المزايا الاجتماعية)	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):	مصدر (مصادر) البيانات: عنوان URL (إن وجد):

[15] مسرد غير مصنف: https://unstats.un.org/unsd/dnss/docs-nqaf/NQAF%20GLOSSARY.pdf
[16] مسرد غير مصنف: https://unstats.un.org/unsd/dnss/docs-nqaf/NQAF%20GLOSSARY.pdf

3- توصي البيانات الوصفية بـ *استبعاد الوحدات المؤسسية* مثل وحدات الحكم المحلي والجيش والمؤسسات العامة عند حساب أرقام الموظفين العموميين. حدد إما **نعم** أو **لا**في الحقل المقابل للإشارة إلى ما إذا كانت هذه الوحدات مستثناة من العمليات الحسابية. يرجى توضيح الأساس المنطقي لإدراج أي من هذه الوحدات عند حساب أرقام الموظفين العموميين، إذا اخترت "نعم".

3- توصي البيانات الوصفية باستبعاد الوحدات المؤسسية المذكورة أدناه عند حساب أرقام الموظفين العموميين. يرجى تحديد ما إذا كنت قادرًا على استبعاد هذه الوحدات عند تجميع أرقام الموظفين العموميين:

	مستبعد؟	إذا لم يتم استبعاده، يرجى التوضيح:
وحدات الحكومة المحلية (أصغر المناطق الجغرافية المخصصة للأغراض الإدارية والسياسية؛ ليتم تمييزها عن "وحدات حكومة الولاية" على النحو المحدد في نظام الحسابات القومية لعام 2008 - مثل المقاطعات أو الولايات - التي يلزم إعداد التقارير بشأنها)	○ نعم ○ لا	
جيش	○ نعم ○ لا	
الشركات العامة وأشباه المؤسسات التي تملكها وتسيطر عليها الوحدات الحكومية	○ نعم ○ لا	

- **الخطوة 2 - ISCO 08 الفئات المهنية:** تتطلب الخطوة الثانية من المستخدمين إدخال فئاتهم المهنية ISCO-08 (كما هو موضح في س- 15) في أربعة أسئلة. ونقوم هنا بتفصيل هذه الأسئلة ووصف المعلومات المطلوبة.

1- استنادًا إلى التصنيف الوطني الخاص بك لوظائف الموظفين العموميين، يرجى تحديد الدرجات أو المستويات أو المهن المدرجة تحت كل فئة من الفئات المهنية الموحدة ISCO-08 على النحو المبين في س- 14.

2- قد لا تتوفر أرقام الموظفين العموميين المصنفة حسب الفئات المهنية الموحدة ISCO-08 المستخدمة في هذا المؤشر لجميع الوزارات والوكالات والإدارات التي تشكل الخدمة العامة في بلدك. إذا كان الحال كذلك، يرجى تحديد الوحدات المؤسسية التي لا تتوفر لها هذه المعلومات، حتى نتمكن من معرفة الوزارات أو الوكالات أو الإدارات التي تم استبعادها من الأرقام المبلغ عنها لكل فئة مهنية.

3- قد تجد بعض البلدان صعوبة في تعيين تصنيف الخدمة العامة الوطنية الخاص بها على فئات ISCO-08 الموحدة. لا تتردد في مشاركتنا بيانات الموظفين العموميين المتاحة بسهولة بعد تصنيفك الوطني عن طريق تحميل ملف إلى منصة الإبلاغ عن الهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

الفئات المهنية ISCO-08

1- استنادًا إلى التصنيف الوطني الخاص بك لوظائف الموظفين العموميين، يرجى تحديد الدرجات أو المستويات أو المهن المدرجة تحت كل فئة من الفئات المهنية الموحدة ISCO-08 المستخدمة في هذا المؤشر:

الفئات المهنية الموحدة	رمز ISCO-08	الدرجات والمستويات والمهن المقابلة المدرجة في التصنيف الوطني لوظائف موظفي الخدمة العامة ⓘ
كبار المسؤولين الحكوميين ⓘ	1112	
المدراء التنفيذيين والرؤساء التنفيذيين ⓘ	112	
مديري خدمات الأعمال ومديري الإدارة ⓘ	121 ⓘ	
محترفو الإدارة ⓘ	21، 242، 25، 26 ⓘ	
المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة ⓘ	31، 33، 34، 35 ⓘ	
الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح ⓘ	41 ⓘ	

2- قد لا تتوفر أرقام الموظفين العموميين المصنفة حسب الفئات المهنية الموحدة ISCO-08 المستخدمة في هذا المؤشر لجميع الوزارات والوكالات والإدارات التي تشكل الخدمة العامة في بلدك. إذا كان الحال كذلك، يرجى تحديد الوحدات المؤسسية التي لا تتوفر لها هذه المعلومات، حتى نتمكن من معرفة الوزارات أو الوكالات أو الإدارات التي تم استبعادها من الأرقام المبلغ عنها لكل فئة مهنية:

3- قد تجد بعض البلدان صعوبة في تعيين تصنيف الخدمة العامة الوطنية الخاص بها على فئات ISCO-08 الموحدة. لا تتردد في مشاركتنا بيانات الموظفين العموميين المتاحة بسهولة بعد تصنيفك الوطني عن طريق تحميل ملف هنا:

أضف ملف

4- في بعض الدول *كبار المديرين والمدراء الآخرون* يتم تعيينهم من قبل الحكومة (أو من قبل رئيس الحكومة)، أو أنها مناصب في الخدمة العامة المهنية تم الحصول عليها على أساس الجدارة والأقدمية. يرجى اختيار **نعم** أو **لا** مشيرا إلى ما إذا كان هؤلاء المديرين *معينون* أو *موظفو الخدمة المدنية المهنية*. إذا كان **كلاهما**، يرجى إدخال عدد الموظفين المدنيين المعينين والوظيفيين إذا كان معروفًا. وبالمثل، يرجى اختيار **الجميع** أو **البعض** لبيان ما إذا تم تعيين المناصب العليا في جميع الوزارات والهيئات والإدارات، و**نعم** أو **لا** لتحديد المستوى.

4- هل يتم تعيين "كبار المديرين" و"المدراء الآخرون" من قبل الحكومة (أو من قبل رئيس الحكومة)، أم أنهم حصلوا على مناصب في الخدمة العامة المهنية على أساس الجدارة والأقدمية؟

	معين	موظفو الخدمة المدنية المهنية	كل من الموظفين العموميين المعينين والدائمين (أدخل عدد الموظفين المعينين وموظفي الخدمة العامة إذا كان معروفًا)
كبار المديرين	○ نعم ○ لا	○ نعم ○ لا	تم تعيينهم و هم موظفون عموميون محترفون
مدراء آخرون	○ نعم ○ لا	○ نعم ○ لا	تم تعيينهم و هم موظفون عموميون محترفون

في بعض البلدان، يتم تعيين المناصب العليا في الخدمة العامة من قبل الحكومة (أو من قبل رئيس الحكومة). إذا كان هذا هو الحال في بلدك، هل يمكنك إخبارنا من فضلك:

أ) هل يتم تعيين المناصب العليا في جميع الوزارات والأجهزة والإدارات أم في بعضها فقط؟

○ الجميع ○ البعض

ب) على أي مستوى (مستويات) يتم تعيين المناصب؟

يتم تعيين كبار المسؤولين الحكوميين (رمز 1112)	○ نعم ○ لا
يتم تعيين المديرين الإداريين والرؤساء التنفيذيين (رمز 112)	○ نعم ○ لا
تم تعيين مديري خدمات الأعمال والإدارة (الرمز 121)	○ نعم ○ لا

- **<u>الخطوة 3 - التصنيف:</u>** يجب تصنيف بيانات الموظفين العموميين حسب الأبعاد الاجتماعية والاقتصادية مثل الجنس والعمر وحالة الإعاقة والسكان ذوي الصلة على الصعيد الوطني (كما هو موضح في <u>س- 7</u>). تتطلب هذه الخطوة من البلدان تحديد إما **نعم** أو **لا** للإشارة إلى ما إذا كانت بيانات الخدمة العامة الخاصة بهم متاحة عبر هذه الأبعاد.

التصنيف

1- هل بيانات الموظفين العموميين المصنفة حسب الجنس متاحة؟

○ نعم ○ لا

2- هل تتوفر بيانات الموظف العام للفئتين العمريتين للشباب اللتين حددهما هذا المؤشر، أو أي فئات عمرية أخرى للشباب تستخدمها؟

	البيانات المتاحة
أقل من 25 سنة	○ نعم ○ لا
العمر 25-34	○ نعم ○ لا
فئة (فئات) عمرية أخرى للشباب يستخدمها بلدك:	

3- هل تتوفر بيانات الموظفين العموميين المصنفة حسب حالة الإعاقة؟

○ نعم ○ لا

4- هل تتوفر بيانات الموظفين العموميين المصنفة حسب مجموعات السكان ذات الصلة على المستوى الوطني؟

○ نعم ○ لا

- **<u>الخطوة 4 - ملاحظات منهجية أخرى:</u>** تتطلب الخطوة الرابعة والأخيرة في هذه الصفحة أن يصف المستخدم أي انحرافات عن البيانات الوصفية العالمية. على سبيل المثال، قد تجمع بعض البلدان فئات عمرية مختلفة عن تلك الموضحة في <u>س- 7</u>.

أخرى

ملاحظات منهجية / انحرافات أخرى عن البيانات الوصفية العالمية

17- كيف يمكنني ملء الجدول الأول في الصفحة الثانية من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟

يتم الإبلاغ عن البيانات العالمية عن المؤشر 16-7-1 (ب) في ثلاث خطوات.

تتطلب الخطوة الأولى منك إدخال **بيانات عدد الأفراد في الجدول 1-** هنا، نقوم بتفصيل الجدول 1 في أقسامه المختلفة، ونصف البيانات المطلوبة في كل قسم.

ملاحظة: ينبغي التعبير عن معلومات الوظائف بدوام جزئي بمكافئ الدوام الكامل[17] مع الحرص على عدم احتساب سوى الوظائف الدائمة المشغولة فعلًا. من المهم النظر في حالة الوظائف بدوام جزئي أو بدوام كامل للتصدي لخطر أن تكون بعض الفئات السكانية عاطلة عن العمل بشكل جزئي والإفراط في الإبلاغ عنها (على سبيل المثال، إذا كان من المرجح أن تتلقى النساء وظائف بدوام جزئي أكثر من الوظائف بدوام كامل، قد يكون هناك انطباع خاطئ بأن النساء ممثلات على قدم المساواة في هذه الوظائف، بينما في الواقع يعملن أقل من نظرائهن من الرجال بسبب وضعهن بدوام جزئي).

- **القسم الأول - التصنيف حسب الفئات المهنية (مستويات اتخاذ القرار):** يسجل هذا القسم عدد الموظفين العموميين (عدد الموظفين)، المصنفين حسب الجنس، في الخدمة العامة بأكملها (على النحو المحدد في بلدك)، حسب الفئة المهنية (باستخدام الفئات الخمس المستندة إلى ISCO-08 الموضحة في س- 14)

الجدول 1: أرقام أولية

ملاحظة 1: الخلايا المميزة باللون البرتقالي إلزامية للإبلاغ الرسمي			
	عدد الرجال	عدد النساء	الإجمالي
القسم 1: التصنيف حسب الفئات المهنية			
إجمالي أفراد الخدمة العامة			
كبار المديرين: كبار المسؤولين الحكوميين			
مدراء آخرون: المدراء الإداريون والرؤساء التنفيذيون ومدراء خدمات الأعمال ومدراء الإدارة			
محترفو الإدارة			
المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة			
الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح			
مجموع موظفي الخدمة العامة على المستوى الوطني (بما في ذلك الشرطة والتعليم والصحة وإدارة مكتب الاستقبال وجميع موظفي الخدمة العامة الآخرين)			

*ملاحظة: من المتوقع أن تملأ البلدان الجدول أعلاه بأفضل ما في وسعها، وأن تبلغ عن أكبر عدد ممكن من أعداد الموظفين المصنفة حسب الجنس، عبر جميع الفئات المهنية. **كحد أدنى، يجب أن تملأ البلدان الخلايا المميزة باللون البرتقالي** لتمكين حساب "نسب الأولوية" الخمس المحددة بواسطة هذا المؤشر (انظر س- 4)*

- **القسم 1 (تابع):** يُسجل هذا القسم عدد الموظفين العموميين (عدد الموظفين)، المصنفين حسب الجنس، في 4 قطاعات محددة على الخط الأمامي لتقديم الخدمات (كما هو موضح في س- 10)، أي أفراد الشرطة وموظفو التعليم والموظفون الصحيون والموظفون الإداريون في مكاتب الاستقبال (بما في ذلك الخدمات المتعلقة بالتسجيل والتراخيص والضرائب والمزايا الاجتماعية). يتم هنا مرة أخرى استخدام نفس الفئات الخمس المستندة إلى ISCO-08 والمستخدمة للخدمة العامة بأكملها، في كل قطاع

[17] المكافئ بدوام كامل (FTE) هو وحدة لقياس الأشخاص العاملين بطريقة تجعلهم قابلين للمقارنة على الرغم من أنهم قد يعملون عددًا مختلفًا من الساعات في الأسبوع. ويتم الحصول على الوحدة من خلال مقارنة متوسط عدد ساعات عمل الموظف بمتوسط عدد ساعات العامل بدوام كامل. لذلك، يتم احتساب العامل بدوام كامل على أنه مكافئ بدوام كامل واحد، بينما يحصل العامل بدوام جزئي على درجة تتناسب مع الساعات التي يعمل فيها.

ملاحظة 1: الخلايا المميزة باللون البرتقالي إلزامية للإبلاغ الرسمي			
	عدد الرجال	عدد النساء	الإجمالي
القسم 1: التصنيف حسب الفئات المهنية			
موظفو الخدمة العامة في قطاعات مختارة			
أفراد الشرطة	كبار المديرين كبار المسؤولين الحكوميين		
	المدراء الآخرون المديرين والرؤساء التنفيذيين ومديرو خدمات الأعمال ومديري الإدارة		
	محترفو الإدارة		
	المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة		
	الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح		
	إجمالي موظفي التعليم على المستوى الوطني		
موظفو التعليم	كبار المديرين كبار المسؤولين الحكوميين		
	المدراء الآخرون المديرين والرؤساء التنفيذيين ومديرو خدمات الأعمال ومديري الإدارة		
	محترفو الإدارة		
	المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة		
	الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح		
	إجمالي موظفي التعليم على المستوى الوطني		
العاملين الصحيين	كبار المديرين كبار المسؤولين الحكوميين		
	المدراء الآخرون المديرين والرؤساء التنفيذيين ومديرو خدمات الأعمال ومديري الإدارة		
	محترفو الإدارة		
	المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة		
	الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح		
	إجمالي موظفي التعليم على المستوى الوطني		
الموظفون الإداريون في مكتب الاستقبال (أي الخدمات المتعلقة بالتسجيل والتراخيص والضرائب والمزايا الاجتماعية)	كبار المديرين كبار المسؤولين الحكوميين		
	المدراء الآخرون المديرين والرؤساء التنفيذيين ومديرو خدمات الأعمال ومديري الإدارة		
	محترفو الإدارة		
	المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة		
	الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح		
	إجمالي موظفي مكتب الاستقبال على المستوى الوطني		

- **القسم الثاني - التقسيم حسب الفئات العمرية:** يتناول هذا القسم عدد الموظفين العموميين (عدد الموظفين)، مصنفين حسب العمر والجنس.

ملاحظة 1: الخلايا المميزة باللون البرتقالي إلزامية للإبلاغ الرسمي			
	عدد الرجال	عدد النساء	الإجمالي
القسم 2: التصنيف حسب الفئات العمرية			
أقل من 25 سنة			
العمر 25-34			
العمر 35-44			
العمر 45-54			
العمر 55-64			
العمل 65 فأكثر			

*ملاحظة: يُطلب من البلدان ملء الجدول أعلاه بأفضل ما في وسعها، والإبلاغ عن أكبر عدد ممكن من أعداد الموظفين المصنفة حسب الجنس، عبر جميع الفئات العمرية. في حالة عدم توفر البيانات المتقاطعة، يمكن للبلدان الإبلاغ عن الأرقام الإجمالية فقط (لكل فئة عمرية)، في العمود الأخير (أي مجموع الذكور والإناث). **كحد أدنى، يجب أن تملأ البلدان الخلايا المميزة باللون البرتقالي** لتمكين حساب "نسب الأولوية" الخمس المحددة بواسطة هذا المؤشر (انظر س- 4)*

- **القسم 3 - التصنيف حسب حالة الإعاقة:** يُسجل هذا القسم عدد الموظفين العموميين (عدد الموظفين)، مصنفة حسب حالة الإعاقة (انظر س- 9 على نهجين لجمع البيانات عن حالة الإعاقة) والجنس.

ملاحظة 1: الخلايا المميزة باللون البرتقالي إلزامية للإبلاغ الرسمي			
	عدد الرجال	عدد النساء	الإجمالي
القسم 3: التصنيف حسب حالة الإعاقة			
لديهم إعاقة			
ليس لديهم إعاقة			

*ملاحظة: يُطلب من البلدان ملء الجدول أعلاه بأفضل ما في وسعها، والإبلاغ عن أكبر عدد ممكن من أعداد الموظفين المصنفة حسب الجنس، للموظفين العموميين ذوي الإعاقة والذين ليس لديهم. في حالة عدم توفر البيانات المتقاطعة، يمكن للبلدان الإبلاغ عن الأرقام الإجمالية فقط (لـ "المعوقين" و "غير المعوقين")، في العمود الأخير (أي مجموع الذكور والإناث). **كحد أدنى، يجب على البلدان ملء عمود "الإجمالي" المميز باللون البرتقالي** لتمكين حساب "نسب الأولوية" الخمس المحددة بواسطة هذا المؤشر (انظر س- 4)*

- **القسم 4 - التصنيف حسب المجموعة السكانية:** يُسجل هذا القسم عدد الموظفين العموميين (عدد الموظفين)، المصنفين حسب مجموعات السكان ذات الصلة على المستوى الوطني (انظر س- 8 حول كيفية جمع البيانات عن المجموعات السكانية) والجنس.

ملاحظة 1: الخلايا المميزة باللون البرتقالي إلزامية للإبلاغ الرسمي			
	عدد الرجال	عدد النساء	الإجمالي
القسم 4: التصنيف حسب مجموعات السكان ذات الصلة بالسياق			
المجموعة السكانية أ:			
المجموعة السكانية ب:			
المجموعة السكانية ج:			

*ملاحظة: يُطلب من البلدان ملء الجدول أعلاه بأفضل ما في وسعها، والإبلاغ عن أكبر عدد ممكن من أعداد الموظفين المصنفة حسب الجنس، عبر مجموعات السكان ذات الصلة على الصعيد الوطني. في حالة عدم توفر البيانات المتقاطعة، يمكن للبلدان الإبلاغ عن الأرقام الإجمالية فقط (لكل مجموعة سكانية)، في العمود الأخير (أي مجموع الذكور والإناث). **كحد أدنى، يجب على البلدان ملء عمود "الإجمالي" المميز باللون البرتقالي** لتمكين حساب "نسب الأولوية" الخمس المحددة بواسطة هذا المؤشر (انظر س- 4)*

18- كيف يمكنني ملء الجدول الثاني في الصفحة الثانية من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟

الخطوة الثانية هي حساب **نسب بسيطة** من النساء و"الشباب" والأشخاص ذوي الإعاقة ومجموعات سكانية محددة (أ، ب، ج) عبر كل فئة مهنية في الخدمة العامة، وعبر الخدمة العامة بأكملها.

باستخدام أرقام عدد الموظفين الواردة في الجدول الأول، يحسب الجدول الثاني تلقائيًا النسب البسيطة المطلوبة لقياس "نسب الأولوية" (المميزة باللون الأصفر في الجدول أدناه)، وهي:

- نسبة النساء من الموظفين العموميين في مناصب صنع القرار (في وظائف "كبار المديرين" و"المديرين الآخرين")
- نسبة النساء من الموظفين العموميين *(عبر الفئات المهنية الخمس القائمة على ISCO-08)*
- نسبة 'الشباب' من الموظفين العموميين الذين تقل أعمارهم عن 25 عامًا *(عبر الفئات المهنية الخمس القائمة على ISCO-08)*
- نسبة 'الشباب' من موظفي الخدمة العامة من سن 34 وما دون *(عبر الفئات المهنية الخمس القائمة على ISCO-08)*
- نسبة الموظفين العموميين ذوي الإعاقة *(عبر الفئات المهنية الخمس القائمة على ISCO-08)*
- نسبة الموظفين العموميين في مجموعات سكانية مختلفة *(عبر الفئات المهنية الخمس القائمة على ISCO-08)*

الجدول 2: النسب

	نسبة الموظفات النساء في الخدمة العامة	نسبة الموظفين العموميين "الشباب" الذين تقل أعمارهم عن 25 عامًا	نسبة الموظفين العموميين "الشباب" الذين تتراوح أعمارهم بين 34 وما دون	نسبة الموظفين العموميين ذوي الإعاقة	نسبة الموظفين العموميين في المجموعة السكانية أ	نسبة الموظفين العموميين في المجموعة السكانية ب	نسبة الموظفين العموميين في المجموعة السكانية ج
مجموع موظفي الخدمة العامة							
كبار المديرين: كبار المسؤولين الحكوميين	0						
مدراء آخرون: المدراء الإداريون والرؤساء التنفيذيون ومدراء خدمات الأعمال ومدراء الإدارة	0						
محترفو الإدارة	0						
المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة	0						
الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح	0						
مجموع موظفي الخدمة العامة على المستوى الوطني (بما في ذلك الشرطة والتعليم والصحة وإدارة مكتب الاستقبال وجميع موظفي الخدمة العامة الآخرين)	0	0	0.00	0	0	0	0

ملاحظة: *من المتوقع أن تملأ البلدان الجدول أعلاه بأفضل ما في وسعها، وأن تبلغ عن أكبر عدد ممكن من النسب، عبر الفئات المهنية.* ***وكحد أدنى، يجب ملء الخلايا المظللة باللون البرتقالي*** *(يتم ملؤها تلقائيًا بناءً على بيانات عدد الأفراد التي تم إدخالها في الجدول 1).*

19- كيف يمكنني ملء الجدول الثالث في الصفحة الثانية من منصة الإبلاغ عن البيانات الخاصة بالهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة عبر الإنترنت؟

باستخدام النسب المحسوبة في الجدول الثاني، يحسب الجدول الثالث **نسب التمثيل** مقارنة نسبة النساء و"الشباب" والأشخاص ذوي الإعاقة وفئات سكانية محددة في الخدمة العامة بالنسبة إلى نسبة نفس الفئات في السكان الوطنيين عبر كل فئة مهنية.

لحساب هذه النسب، نحتاج **المقامات** – أي إحصاءات عن نسبة النساء والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة والفئات السكانية المحددة بين المواطنين. يوضح المربع أدناه كيفية حساب هذه المقامات المختلفة باستخدام الإحصاءات السكانية الوطنية.

بمجرد إضافة أرقام المقام إلى الجدول 3، سيتم حساب نسب التمثيل تلقائيًا بناءً على الصيغ المُدخلة مسبقًا التي ترتبط بالنسب المحسوبة في الجدول 2.

كيف تحسب مقامات نسب التمثيل؟

أ) كيفية حساب مقامات نسب تمثيل الإناث

عند مقارنة نسب النساء في الخدمة العامة (وفي مناصب صنع القرار في الخدمة العامة)، مع نسبة النساء في السكان الوطنيين، يستخدم الهدف رقم 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة 50 ٪ كحصة افتراضية من النساء في السكان الوطنيين. لذلك تم إدخال 50% مسبقًا في الجدول 3 كمقام افتراضي لنسب تمثيل الإناث.

ب) كيفية حساب قواسم نسب تمثيل الشباب

عند مقارنة نسب الشباب (34 وما دون) في الخدمة العامة بحصة الشباب في السكان الوطنيين، فإن الحصة ذات الصلة من السكان الوطنيين التي سيتم استخدامها كمقارنة (القاسم) هي حصة السكان التي هي:

- *أعلى من* الحد الأدنى للسن المطلوب للتقدم لوظيفة في الخدمة العامة، و
- *أقل من* سن 35

ج) كيفية حساب القواسم لنسب التمثيل للأشخاص ذوي الإعاقة والفئات السكانية ذات الصلة على المستوى الوطني

عند مقارنة نسب مجموعات سكانية معينة والأشخاص ذوي الإعاقة في الخدمة العامة بالحصص المقابلة لنفس المجموعات في السكان الوطنيين، من المهم استخدام السكان في سن العمل لتلك المجموعة في السكان الوطنيين كمقارنة (المقام - صفة مشتركة - حالة). هذا يعني حساب الأفراد في تلك المجموعة الذين هم:

- *أعلى من* الحد الأدنى للسن المطلوب للتقدم لوظيفة في الخدمة العامة، و
- *أقل من* سن التقاعد الإلزامي للموظفين العموميين.[18]

ستختلف حدود السن الدنيا والعليا باختلاف البلد، وتحتاج إلى تحديدها من قبل كل دولة. على سبيل المثال، إذا كان الحد الأدنى لسن التأهل لوظيفة عامة في بلد معين هو 18 عامًا، وكان سن التقاعد الإلزامي للموظفين العموميين 65 عامًا، فعند مقارنة نسبة الموظفين العموميين المنتمين إلى مجموعة سكانية معينة مجموعة (على سبيل المثال، مجموعة عرقية معينة) مع الحصة المقابلة لهذه المجموعة العرقية في السكان الوطنيين، من المهم استخدام القاسم فقط لأعضاء هذه المجموعة العرقية الذين تتراوح أعمارهم بين 18 و 65 عامًا.

[18] في حالة عدم تحديد سن التقاعد الإلزامي (MRA) على وجه التحديد للخدمة العامة في بلد معين، يمكن استخدام "سن التقاعد الافتراضي" (DRA) الذي حدده هذا البلد كبديل. وينطبق سن التقاعد الافتراضي على جميع الوظائف في بلدٍ معين، و"هو الحد الأدنى للسن الذي يمكن لأرباب العمل (إذا اختاروا ذلك) تحديده بوصفه سن تقاعد إلزامي، الذي يُطلب بموجبه من الموظفين التقاعد." في حالة عدم وجود سن تقاعد إلزامي أو سن تقاعد افتراضي في بلد ما، يُقترح استخدام سن 65 كحد أقصى، وهو أحد أنواع سن التقاعد الإلزامي الشائعة عبر البلدان.

الجدول 3: النسب

	نسب تمثيل الإناث	نسب تمثيل الشباب		نسب تمثيل ذوي الإعاقة		نسب تمثيل المجموعة السكانية أ		نسب تمثيل المجموعة السكانية ب		نسب تمثيل المجموعة السكانية ج	
	نسبة الموظفات في الخدمة العامة في [الفئة المهنية x] / نسبة النساء في السكان في سن العمل	نسبة الموظفين العموميين "الشباب" الذين تبلغ أعمارهم 34 عامًا فأقل في [الفئة المهنية x] / نسبة السكان في سن العمل الذين تزيد أعمارهم عن سن الاستحقاق لوظيفة عامة وأقل من 35		نسبة الموظفين العموميين من ذوي الإعاقة في [الفئة المهنية x] / نسبة ذوي الإعاقة من السكان في سن العمل		نسبة الموظفين العموميين المنتمين إلى المجموعة السكانية أ في [الفئة المهنية x] / نسبة المجموعة السكانية أ في السكان في سن العمل		نسبة الموظفين العموميين المنتمين إلى المجموعة السكانية ب في [الفئة المهنية x] / نسبة المجموعة السكانية ب في السكان في سن العمل		نسبة الموظفين العموميين المنتمين إلى المجموعة السكانية ج في [الفئة المهنية x] / نسبة المجموعة السكانية ج في السكان في سن العمل	
	المقام 50%		المقام		المقام		المقام		المقام		المقام
			0	قدمت لنا بالفعل من قبل UNDESA لكل بلد (نسبة السكان (كلا الجنسين) الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا (سن الأهلية "الافتراضي" لوظيفة الخدمة العامة) وأقل من 35)		0 يجب أن يحددها كل بلد (نسبة الأشخاص ذوي الإعاقة من السكان في سن العمل، لكلا الجنسين، فوق سن الأهلية وتحت سن التقاعد لوظيفة عامة)		0 يجب أن يتم تحديدها من قبل كل بلد (نسبة المجموعة السكانية أ في السكان في سن العمل، لكلا الجنسين، فوق سن الأهلية وتحت سن التقاعد لوظيفة عامة)		0 يجب أن يتم تحديدها من قبل كل بلد (نسبة المجموعة السكانية ب في السكان في سن العمل، لكلا الجنسين، فوق سن الأهلية وتحت سن التقاعد لوظيفة عامة)		0 يجب أن يتم تحديدها من قبل كل بلد (نسبة السكان من الفئة ج في السكان في سن العمل، لكلا الجنسين، فوق سن الأهلية وتحت سن التقاعد لوظيفة عامة)
مجموع موظفي الخدمة العامة											
كبار المديرين: كبار المسؤولين الحكوميين	0.00										
مدراء آخرون: المدراء الإداريون والرؤساء التنفيذيون ومدراء خدمات الأعمال ومدراء الإدارة	0.00										
محترفو الإدارة	0.00										
المهنيون المساعدون في الأعمال والإدارة	0.00										
الكتبة العموميون وكتبة لوحة المفاتيح	0.00										
مجموع موظفي الخدمة العامة على المستوى الوطني (بما في ذلك الشرطة والتعليم والصحة وإدارة مكتب الاستقبال وجميع موظفي الخدمة العامة الآخرين)	0.00		0		0		0		0		0

20- ماذا لو كان شكل الجداول في منصة التقارير غير مناسب لأي فئة معينة في بلدي؟

إذا لم يكن تنسيق الجداول مناسبًا لأي فئة معينة في بلدك، يُرجى ملء البيانات على أفضل وجه ممكن لديك وشرح أي تعديلات في مربع التعليقات، أسفل الجدول المناسب:

- مثال 1: يشمل الصف "أقل من 35 عامًا" أيضًا الأشخاص الذين تبلغ أعمارهم 35 عامًا.
- مثال 2: تتضمن بيانات "كبار المديرين" أيضًا "المدراء الآخرون"
- مثال 3: تتضمن بيانات "أنثى" أيضًا "أخرى"

يرجى وضع علامة "NA" (غير منطبق) على أي فئة لا تنطبق على السياق الوطني الخاص بك، و"-" عند عدم توفر البيانات.

21- ماذا لو لم تكن البيانات المصنفة متاحة بالكامل بعد لأبعاد معينة، أو إذا كان بلدك يجمع بيانات مفصلة أكثر مما هو مطلوب في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب)؟

قد يختلف توافر بيانات الموظفين العموميين المصنفة حسب العمر وحالة الإعاقة والفئات السكانية ذات الصلة على المستوى الوطني عبر البلدان، وأحيانًا، عبر المؤسسات داخل بلد معين. يتم تشجيع البلدان على الإبلاغ عن جميع البيانات المتوفرة حاليًا على الإبلاغ عن البيانات الهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة المنصة، بينما يقومون ببناء قدرات إضافية وتعديل أنظمة جمع البيانات الخاصة بهم للسماح بمزيد من التفصيل لبيانات الموظفين العموميين، على النحو المطلوب في الهدف رقم 16-7-1 (ب) من أهداف التنمية المستدامة.

قد تقوم بعض البلدان بجمع بيانات الموظفين العموميين المصنفة وفقًا لأبعاد أخرى غير تلك التي حددها هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) حسب الأولوية، أو بتنسيق مختلف عن ذلك المستخدم في منصة إعداد التقارير. ونحن نشجع هذه البلدان على تحميل الملفات باستخدام مجموعات البيانات الإضافية هذه على المنصة، حيث يمكن أن تكون تجاربهم ذات أهمية للبلدان الأخرى. وسيقوم برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، بصفته الوكالة الراعية لهذا المؤشر، بتسهيل تعلم الأقران حول هذا المؤشر. لذلك سنقدر كثيرًا معرفة المزيد عن ممارسات جمع البيانات المعمول بها في الخدمة العامة في بلدك.

22- ماذا لو كنت بحاجة إلى تحديث البيانات المقدمة مسبقًا؟

للمساعدة في تحديث / تعديل بيانات هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب) المقدمة سابقًا من خلال منصة الإبلاغ عن الهدف 16 من أهداف التنمية المستدامة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي https://sdg16reporting.undp.org/، الرجاء التواصل عبر SDG16indicators@undp.org لدى مركز أوسلو للحوكمة التابع لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي وطلب فتح بيانات بلدك. ويُرجى استخدام تنسيق البريد الإلكتروني التالي:

المسمى الوظيفي: اسم البلد، المؤشر 16-7-1 (ب)، السنة

الجسم: طلبك لإلغاء تأمين بيانات بلدك مع شرح موجز.

المرفق 1: الأوصاف الكاملة للفئات المهنية القائمة على ISCO-08 المستخدمة في هدف التنمية المستدامة 16-7-1 (ب) على النحو المنصوص عليه في تعريفات مجموعة ISCO-08

المصدر: تعريفات مجموعة ISCO-08

المدراء (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 1)

كبار المديرين

"*كبار المسؤولين الحكوميين*" (ISCO-08 رمز 1112)

يقدم كبار المسؤولين الحكوميين المشورة للحكومات بشأن المسائل المتعلقة بالسياسات، ويشرفون على تفسير السياسات والتشريعات الحكومية وتنفيذها من قبل الإدارات والوكالات الحكومية، ويمثلون بلادهم في الخارج ويعملون نيابة عنها، أو يقومون بمهام مماثلة في المنظمات الحكومية الدولية. يخططون الأنشطة العامة للإدارات الحكومية أو المجالس أو الوكالات أو اللجان البلدية أو المحلية والإقليمية والوطنية وينظمونها ويوجهونها ويراقبونها ويقيمونها وفقًا للتشريعات والسياسات التي تضعها الهيئات الحكومية والتشريعية.

تشمل المهام -

(أ) إسداء المشورة للحكومات والمشرعين على المستوى الوطني أو على مستوى الولاية أو الإقليم أو المحلي بشأن مسائل السياسة؛
(ب) تقديم المشورة بشأن إعداد الميزانيات الحكومية والقوانين واللوائح، بما في ذلك التعديلات؛
(ج) تحديد أهداف الإدارات أو الوكالات الحكومية وفقًا للتشريعات والسياسات الحكومية؛
(د) صياغة أو اعتماد وتقييم البرامج والإجراءات الخاصة بتنفيذ السياسات الحكومية بالاشتراك أو التشاور مع الحكومة؛
(هـ) التوصية بالوثائق والموجزات والتقارير المقدمة من المديرين المتوسطين وكبار الموظفين ومراجعتها وتقييمها والموافقة عليها؛
(و) ضمان تطوير وتنفيذ الأنظمة والإجراءات المناسبة لتوفير الرقابة على الميزانية؛
(ز) تنسيق الأنشطة مع كبار المديرين والمسؤولين الحكوميين الآخرين؛
(ح) تقديم عروض إلى اللجان التشريعية واللجان الحكومية الأخرى فيما يتعلق بالسياسات أو البرامج أو الميزانيات؛
(ط) الإشراف على تفسير وتنفيذ السياسات والتشريعات الحكومية من قبل الدوائر والأجهزة الحكومية.

أمثلة على المهن المصنفة هنا:[19]

- سفير
- مدير المدينة
- مفوض الخدمة المدنية
- القنصل العام
- مدير عام (دائرة حكومية)
- المدير العام (منظمة حكومية دولية)
- مفوض حريق
- المفتش العام (الشرطة)
- رئيس دائم (دائرة حكومية)
- قائد شرطة شرطي
- مفوض الشرطة

- الأمين العام (الإدارة الحكومية)
- وكيل الوزارة (الحكومة)

[19] لغرض الإبلاغ عن هدف التنمية المستدامة رقم 16-7-1 (ب)، فقط تلك الوظائف المذكورة هنا غير معين ينبغي أن تدرج. على سبيل المثال، يجب استبعاد السفراء، الذين يُرجح تعيينهم.

مدراء آخرون

"المديرين والرؤساء التنفيذيين" (ISCO-08 رمز 1120)

يقوم المديرون الإداريون والرؤساء التنفيذيون بصياغة السياسات ومراجعتها، وتخطيط الأنشطة العامة للمؤسسات أو المنظمات وتوجيهها وتنسيقها وتقييمها (باستثناء المنظمات ذات الاهتمامات الخاصة والإدارات الحكومية) بدعم من مديرين آخرين، عادةً ضمن المبادئ التوجيهية التي وضعها مجلس الإدارة أو هيئة إدارة يكونون مسؤولين أمامها عن العمليات المنفذة والنتائج.

تشمل المهام -

(أ) تخطيط الأداء العام لمؤسسة أو منظمة وتوجيهه وتنسيقه؛
(ب) مراجعة عمليات ونتائج المؤسسة أو المنظمة وتقديم التقارير إلى مجالس الإدارة والهيئات الإدارية؛
(ج) تحديد الأهداف والاستراتيجيات والسياسات والبرامج للمؤسسة أو المنظمة؛
(د) توفير القيادة والإدارة الشاملة للمؤسسة أو المنظمة؛
(هـ) وضع الميزانيات وإدارتها، ومراقبة النفقات وضمان الاستخدام الفعال للموارد؛ تخويل الموارد المادية والبشرية والمالية لتنفيذ السياسات والبرامج التنظيمية؛
(ز) مراقبة أداء المنظمة أو المؤسسة مقابل الأهداف والسياسات المحددة وتقييمه؛
(ح) التشاور مع كبار الموظفين المرؤوسين ومراجعة التوصيات والتقارير؛
(ط) تمثيل المنظمة في المناسبات الرسمية واجتماعات مجلس الإدارة، وفي المفاوضات وفي المؤتمرات والندوات وجلسات الاستماع العامة والمنتديات؛
(ك) اختيار كبار الموظفين أو الموافقة على اختيارهم؛
(ل) ضمان امتثال المنظمة للتشريعات واللوائح ذات الصلة.

أمثلة على المهن المصنفة هنا:

- الرئيس التنفيذي
- المدير العام
- المدير الاقليمي

"مديرو خدمات الأعمال والإدارة" (ISCO-08 رمز 121)

يقوم مديرو خدمات الأعمال والإدارة بتخطيط الأنشطة المالية والإدارية والموارد البشرية والسياسات وتنظيمها وإدارتها ومراقبتها وتنسيقها والتخطيط للمنظمات أو المؤسسات التي تقدم مثل هذه الخدمات إلى المؤسسات والمنظمات الأخرى.

تشمل المهام التي يتم إجراؤها عادةً ما يلي: --

(أ) صياغة المشورة بشأن السياسات والتخطيط الاستراتيجي والمالي وإدارتها؛
(ب) وضع الإجراءات التشغيلية والإدارية وتوجيهها؛
(ج) تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات ورصدها وتقييمها؛
(د) تقديم المشورة لكبار المديرين وأعضاء مجلس الإدارة بشأن القضايا المالية والإدارية والاستراتيجية والسياسات والبرامج والتشريعية؛
(هـ) ضمان الامتثال للتشريعات واللوائح والمعايير ذات الصلة؛
(و) التحكم في اختيار الموظفين وتدريبهم وأدائهم؛ إعداد الميزانيات والإشراف على العمليات المالية.
(ز) التشاور مع الرئيس التنفيذي ومع مديري الإدارات أو الأقسام الأخرى؛
(ح) ضبط الإنفاق وضمان الاستخدام الفعال للموارد؛
(ط) تمثيل المنظمة في المفاوضات، وفي المؤتمرات والندوات وجلسات الاستماع العامة والمنتديات.

يتم تصنيف المهن في هذه المجموعة الثانوية إلى مجموعات الوحدات التالية:
1211 مدير مالي
1212 مديري الموارد البشرية
1213 مدراء السياسة والتخطيط
1219 خدمات الأعمال ومديري الإدارة غير المصنفين في مكان آخر

المهنيون (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 2)

"متخصصو إدارة السياسات" (ISCO-08 رمز 2422)

يقوم متخصصو إدارة السياسات بتطوير السياسات الموجهة وتحليلها لتصميم العمليات والبرامج الحكومية والتجارية وتنفيذها وتعديلها.

تشمل المهام -
(أ) الاتصال والتشاور مع مديري البرنامج والأطراف المهتمة الأخرى لتحديد احتياجات السياسة؛
(ب) مراجعة السياسات والتشريعات الحالية لتحديد الانحرافات والأحكام القديمة؛
(ج) البحث في الاتجاهات الاجتماعية والاقتصادية والصناعية وتوقعات العملاء من البرامج والخدمات المقدمة؛
(د) صياغة خيارات السياسات وتحليلها، وإعداد أوراق موجزة وتوصيات لتغيير السياسات وتقديم المشورة بشأن الخيارات المفضلة؛
(هـ) تقييم التأثيرات والآثار المالية والتفاعلات مع البرامج الأخرى والجدوى السياسية والإدارية للسياسات؛
(و) إجراء تقييمات للتهديدات والمخاطر وتطوير الاستجابات؛
(ز) مراجعة العمليات والبرامج للتأكد من توافقها مع سياسات المنظمة.

أمثلة على المهن المصنفة هنا:
- ضابط مخابرات
- محلل السياسات
- مستشار سياسي

"مهنيون إداريون" (ISCO-08 رمز 242)

يطبق المهنيون الإداريون مفاهيم ونظريات مختلفة تتعلق بتحسين فعالية المنظمات والأفراد داخل المنظمة.

تشمل المهام التي يتم إجراؤها عادةً ما يلي: --
(أ) تقييم هيكل المنظمات واقتراح مجالات التحسين؛
(ب) التأكد من أن الأنشطة التشغيلية لمنظمة ما تتماشى مع أهداف سياسة المنظمة؛
(ج) توظيف الموظفين داخل المنظمة وتدريبهم وتطويرهم وتقديم المشورة لهم.

يتم تصنيف المهن في هذه المجموعة الثانوية إلى مجموعات الوحدات التالية:
2421 محلل إدارة وتنظيم
2422 متخصص في إدارة السياسات
2423 موظفون ومهنيون مهنيون
2424 متخصصون في التدريب وتطوير الموظفين

"المهنيون المعاونون التنظيميون الحكوميون" (ISCO-08 رمز 335)

يقوم المهنيون المعاونون التنظيميون الحكوميون بإدارة أو تطبيق القواعد واللوائح الحكومية ذات الصلة المتعلقة بالحدود الوطنية والضرائب والمزايا الاجتماعية؛ والتحقيق في الوقائع والظروف المتعلقة بالجرائم؛ وإصدار أو فحص طلبات الحصول على التراخيص أو التصاريح فيما يتعلق بالسفر والصادرات والواردات للسلع، وإنشاء الأعمال، وإقامة المباني والأنشطة الأخرى الخاضعة للوائح الحكومية.

تشمل المهام التي يتم إجراؤها عادةً ما يلي: --

(أ) تسيير دوريات على الحدود الوطنية وفحص الأشخاص والمركبات ووثائق السفر والنقل والبضائع المنقولة عبر الحدود لضمان إنفاذ القواعد واللوائح الحكومية؛
(ب) فحص الإقرارات الضريبية لتحديد الضرائب المستحقة على الأشخاص والشركات؛
(ج) فحص طلبات الحصول على المنافع الاجتماعية والبت فيها؛ فحص طلبات الحصول على التراخيص والتراخيص الحكومية اللازمة للسفر أو التصدير أو الاستيراد أو تشييد المباني أو إنشاء الأعمال أو القيام بأنشطة أخرى تخضع للوائح الحكومية والبت فيها؛
(د) مراقبة تطبيق لوائح الأسعار أو الأجور أو الأوزان والمقاييس؛
(هـ) الحصول على الأدلة والتحقق منها؛ مقابلة الشهود والمشتبه بهم؛
(و) وتحليل المستندات وملفات الكمبيوتر.

قد يتلقون التوجيه من كبار المسؤولين الحكوميين أو المديرين. قد يتم تضمين الإشراف على العمال الآخرين.

يتم تصنيف المهن في هذه المجموعة الثانوية إلى مجموعات الوحدات التالية:

3351 مفتش الجمارك والحدود
3352 مسؤولو الضرائب والمكوس الحكومية
3353 مسئولو الإعانات الاجتماعية الحكومية
3354 مسئولو التراخيص الحكوميين
3355 مفتش شرطة
3359 مهنيون معاونون تنظيميون حكوميون غير مصنفون في مكان آخر

"الأمناء الإداريون والمتخصصون" (ISCO-08 رمز 334)

يقدم الأمناء الإداريون والمتخصصون خدمات الدعم التنظيمي والاتصالي والتوثيق، باستخدام المعرفة المتخصصة للنشاط التجاري للمؤسسة التي يعملون فيها. يتحملون المسؤولية الإشرافية عن كتبة المكاتب في المنظمة.

تشمل المهام التي يتم إجراؤها عادةً ما يلي: --

(أ) تنسيق عمل موظفي الدعم الكتابي وتعيينه ومراجعته؛
(ب) النشر المكتبي؛ إعداد المستندات والأوراق القانونية ومعالجتها مثل الأعمال والوصايا والإفادات الخطية والموجزات؛
(ج) تنفيذ الاتصالات ودعمها والتوثيق وأنشطة التنسيق الإداري الداخلي لوحدة تنظيمية، في بعض المناسبات باستخدام المعرفة المتخصصة للنشاط التجاري للمنظمة؛
(د) جدولة الاجتماعات والمواعيد ورسائل التواصل للعملاء وتأكيدها؛
(هـ) تجميع السجلات والتقارير والوثائق والمراسلات القانونية والطبية وتسجيلها ومراجعتها.

يتم تصنيف المهن في هذه المجموعة الثانوية إلى مجموعات الوحدات التالية:

3341 مشرفين المكاتب
3342 سكرتير قانوني

3343 سكرتير إداري وتنفيذي
3344 سكرتير طبي

عمال الدعم الكتابي (ISCO-08 المجموعة الرئيسية 4)

"كتبة المكتب العام" (ISCO-08 رمز 4110)

يؤدي كتبة المكتب العام مجموعة من المهام الكتابية والإدارية وفقًا للإجراءات المعمول بها.

تشمل المهام -

(أ) تسجيل المعلومات وإعدادها وفرزها وتصنيفها وحفظها؛
(ب) فرز البريد وفتح الرسائل وإرسالها؛
(ج) تصوير المستندات وإرسالها بالفاكس؛
(د) إعداد التقارير والمراسلات ذات الطبيعة الروتينية؛
(هـ) تسجيل المعدات للموظفين؛
(و) الرد على الاستفسارات الهاتفية أو الإلكترونية أو إعادة التوجيه إلى الشخص المناسب؛
(ز) التحقق من الأرقام وإعداد الفواتير وتسجيل تفاصيل المعاملات المالية المنفذة؛
(ح) نسخ المعلومات إلى أجهزة الكمبيوتر وتدقيقها وتصحيحها.

أمثلة على المهن المصنفة هنا:

- كاتب مكتب عام
- موظف مكتب

"كتبة المكتب العام" (ISCO-08 رمز 411)

يؤدي كتبة المكتب العام مجموعة من المهام الكتابية والإدارية وفقًا للإجراءات المعمول بها.

تشمل المهام التي يتم إجراؤها عادةً ما يلي: --

(أ) تسجيل المعلومات وإعدادها وفرزها وتصنيفها وحفظها؛
(ب) فرز البريد وفتح الرسائل وإرسالها؛
(ج) تصوير المستندات وإرسالها بالفاكس؛
(د) إعداد التقارير والمراسلات ذات الطبيعة الروتينية؛
(هـ) تسجيل المعدات للموظفين؛ الرد على الاستفسارات الهاتفية أو الإلكترونية أو إعادة التوجيه إلى الأشخاص المناسبين؛
(و) التحقق من الأرقام وإعداد الفواتير وتسجيل تفاصيل المعاملات المالية المنفذة؛
(ز) نسخ المعلومات إلى أجهزة الكمبيوتر وتدقيقها وتصحيحها.

يتم تصنيف المهن في هذه المجموعة الثانوية إلى مجموعة الوحدات التالية:
4110 كتبة المكتب العام