

Document: EB 2010/101/R.49
Agenda: 21(b)
Date: 11 December 2010
Distribution: Public
Original: English

A



تمكين السكان الريفيين الفقراء
من التغلب على الفقر

: _____	: _____
: _____	: _____
Liam F. Chicca	Yukiko Omura
+39 06 5459 2462 : l.chicca@ifad.org :	+39 06 5459 2518 : y.omura@ifad.org :
	Pierre-Justin Kouka
	+39 06 5459 2299 : p.kouka@ifad.org :

		1	-
1			-
3			-
6			-
7			-
8			-
9			-
10			-
11			-
12	2012-2011		-
13			-
15			-
24			-
25			-
33			-
35	PB/2010/07		-

-

-1

2009 /

2009 /

2008

2010

.EB 2009/98/R.18

-2

2009 /

-3

()

() :

()

-4

2010

2011

-

-5

()

-6

- 7- وقد تم الآن إنجاز المرحلة الأولى من العملية التي أدت إلى استحداث خطة مؤسسية لقوة العمل. وتتألف هذه المرحلة من جرد للتركيب الحالي للموظفين، مع تحليل كامل معروض في الملحق.
- 8- وتُظهر نتائج المرحلة الأولى أن قوة عمل الصندوق تتقلب عددياً من شهر إلى آخر. ففي أكتوبر/تشرين الأول عام 2010 كان هناك 506 موظفين من الوحدات المكافئة للوظائف المتفرغة في مقر الصندوق و53 موظفاً (وحدة مكافئة للوظائف المتفرغة) في المكاتب القطرية للصندوق، وهو ما يرجع إلى المضي قدماً في عملية تطبيق اللامركزية وإدماج قوة عمل المكاتب القطرية التي تم التعاقد معها عبر أطراف ثالثة وبموجب ترتيبات خدمات استشارية. وبالإضافة إلى ذلك فإن الصندوق متعاقد حالياً مع ما يكافئ 196 خبيراً استشارياً (وحدة مكافئة للوظائف المتفرغة).
- 9- ومن بين موظفي المقر هناك 243 من موظفي الفئة الفنية و263 من موظفي فئة الخدمات العامة، وهو ما يشكل نسبة 52 في المائة من مجموع الوحدات المكافئة للوظائف المتفرغة. وبسبب طبيعة عمل دائرة إدارة البرامج فإنها تستخدم العدد الأعظم من الموظفين الفنيين، في حين أن دائرة المالية والإدارة توظف عدداً كبيراً من موظفي الخدمات العامة بالمقارنة مع حجمها. وكما هو متوقع فإن الخبراء الاستشاريين يتركزون بشدة في دائرة إدارة البرامج حيث أن عددهم (178) يزيد كثيراً عن مجموع عدد الموظفين الفنيين في الإدارة (127)، بحيث يشكلون نسبة عالية جداً إلى موظفي الصندوق الذين يديرونهم.
- 10- وفيما يتصل بالمواعمة بين قوة العمل وإطار قياس النتائج في الصندوق، فإن التوزيع الفعلي بحسب مجموعات النتائج يتماشى مع تحقيق الرقم المستهدف لإطار قياس النتائج وقدره 65 في المائة من قوة العمل في ميدان تجهيز البرامج القطرية وتنفيذها بحلول عام 2012: إذ تصل نسبة قوة العمل (الموظفون والخبراء الاستشاريون في المقر والمكاتب القطرية) إلى 62 في المائة بالفعل في مجال المجموعة 1؛ وإلى 23 في المائة في مجال المجموعة 3 (إصلاح الإدارة المؤسسية وتنظيمها)؛ وإلى 7 في المائة في مجال المجموعة 2 (حوار السياسات الرفيع المستوى، وتعبئة الموارد، والاتصالات الاستراتيجية)؛ وإلى 8 في المائة في مجال المجموعة 4 (دعم أنشطة تسيير الأعضاء للصندوق).
- 11- وبالنسبة للتنوع الجنساني والإقليمي فإن القائمة ألف تهيمن على فئة الموظفين الفنيين في الصندوق (63 في المائة) تليها القائمة جيم (31 في المائة). وثمة توزيع مماثل بالنسبة لفئة الخدمات العامة. ومن حيث التوزيع الجنساني، فإن هناك إجمالاً نسبة 62 في المائة من النساء و38 في المائة من الرجال في الصندوق، ويشكل الرجال نسبة 54 في المائة من الفئة الفنية، بينما تشكل النساء نسبة 77 في المائة من موظفي فئة الخدمات العامة، وتصل هذه النسبة إلى 62 في المستويات العليا من الفئة المذكورة (خ ع-5 - خ ع-7).
- 12- وعلى امتداد الرُتب ومجموعات الفصائل الوظيفية فإن هناك اختلالاً في كلا الاتجاهين وفقاً لمستوى الرتبة والفصيلة. إذ تسيطر النساء في الغالب الأعم على الرتب المنخفضة، أي رتب فئة الخدمات العامة والرتب الفنية الدنيا، في حين يصح العكس بالنسبة لرتب ف 4 فما فوق. ومن حيث مجموعات الفصائل الوظيفية فثمة هيمنة واضحة للرجال في مجموعة القيادة والإدارة، وكذلك في المجموعات التشغيلية مثل مجموعات مدير البرنامج القطري، والمسؤول الوطني للبرنامج القطري، ومدير الحافظة، وخبير التنمية الريفية. أما في فئة الخدمات العامة فتسود النساء على امتداد كل مجموعات الفصائل الوظيفية، باستثناء

-2010)

35

(2012

.2012

(2010

)

.2012 2011

2010

/

31

-13

.2011

:

-14

()

()

()

()

()

-

" :

2009

-15

2011

/

/

:

(

)

."

(EB2010/100/INF.5) -16
Birches Umeå)

(AB

-17

-18

()

-19

-20

-21

-22

:

1

)

(19.9

-23

(1)

(2)

-24

(1) :

(2)

(3)

المعتادة في الصندوق.

-25

¹ يتحدد مستوى مرتبات الموظفين الفنيين في ظل النظام الموحد للأمم المتحدة وفقاً لمبدأ نوبلمير، الذي ينص على أن من الواجب أن يكون بمقدور الخدمة المدنية الدولية تعيين الموظفين من كل الدول الأعضاء، بما في ذلك الموظفون من ذوي المرتبات الأعلى. وحتى هذا التاريخ فقد تم اعتبار الخدمة المدنية الاتحادية في الولايات المتحدة الأمريكية على أنها الخدمة المدنية الوطنية ذات أعلى المرتبات.

-33

.2010

-34

.2010

-35

-36

/

-37

-38

-39

:

-40

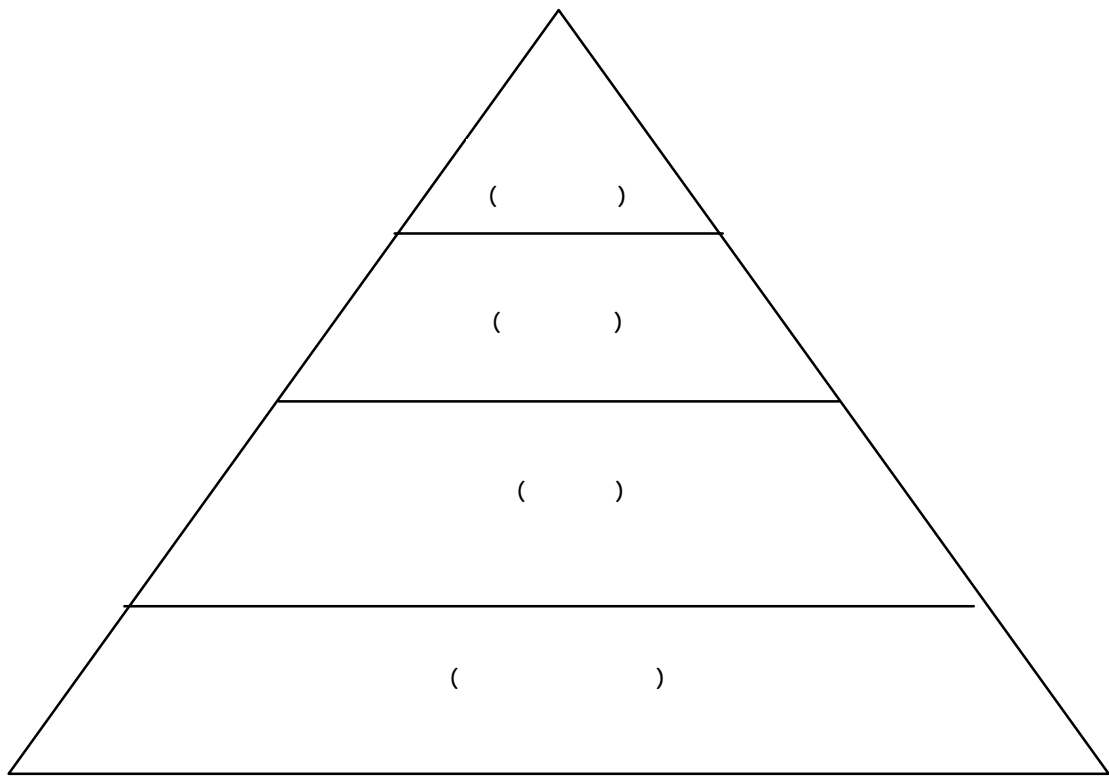
2005

()

()

()

-41



/ 1 -42
12 9 2011

2009 / -43
.2011

2009 - -44

			-45
	:	()	
		()	
/	2010	()	
		.2011	
50		.	-46
		.12	
/	2010	.	
		.	
			-
	2009 /		-47
	2008		
		.	
2010			-48
		250	
			350
			-49
		:	
		()	
		()	
		()	
		.	
:		2011	-50
		المؤسسي؛	()
		؛ الأمن	()

() التمويل ؛
() تغيير .

() .() -51

-52

2009

/

-53

-54

.2011

-55

-56

-57

(1) :

(2)

(3)

/

.2011

7

2009

/

-58

3

11

-59

جدول

الموظفون المستفيدون من برنامج الإنهاء الطوعي المبكر للخدمة

المجموع		الرجال		النساء		الفئة
%	العدد	%	العدد	%	العدد	
64	7	0	0	64	7	الخدمات العامة
36	4	0	0	36	4	الفنيون
100	11	0	0	100	11	المجموع
<i>القائمة</i>						
<i>الدائرة</i>						
				18	2	دائرة الشؤون الخارجية سابقا
45	5		ألف	37	4	دائرة المالية والإدارة
0	0		باء	27	3	مكتب الرئيس ونائب الرئيس
55	6		جيم	18	2	دائرة إدارة البرامج
100	11			100	11	المجموع

1 483 679

-60

27

3 893 232

3 962 321

-61

.2010

.2011

2012-2011

—

-62

:2012-2011

()

()

()

(1) :

PeopleSoft

(2)

(4)

(3)

(5)

(6)

-

-1

2015-2011

()

()

()

()

()

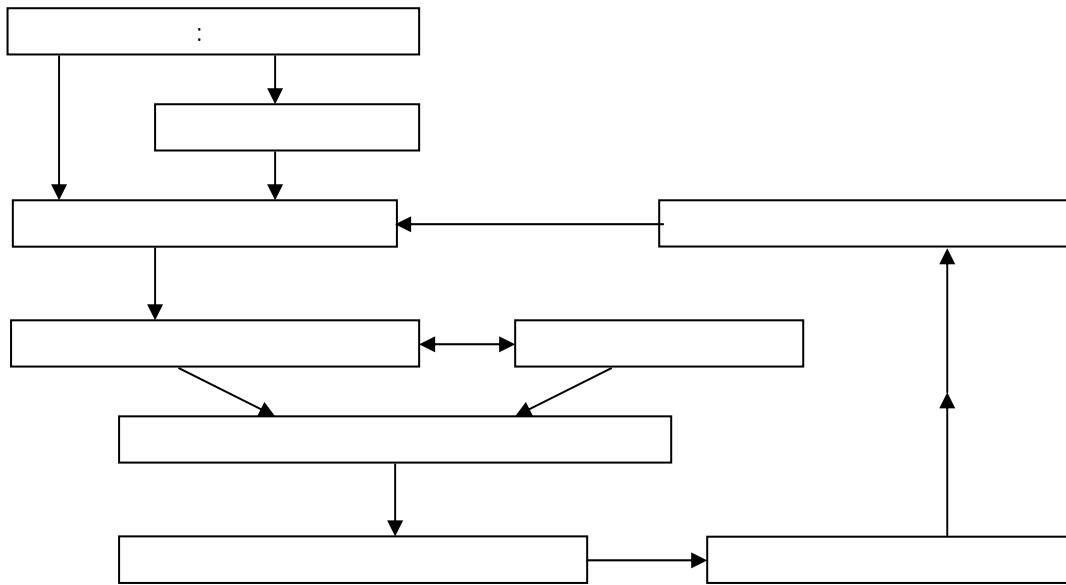
()

()

()

الشكل 1

التخطيط الاستراتيجي لقوة العمل ضمن عملية تخطيط النتائج وإدارتها في الصندوق



-2

() .

()

:

()

()

-3

-4

2010-2009

الجدول 1
قوة عمل الصندوق (الوحدات المكافئة للموظفين المتفرغين)

11.11	1.11	10				10	4	1	3	6		6	كبير استراتيجي التنمية	
152.07	9.89	142.18				142.18	77.18	18.17	59.01	65	2	6	57	مجموعة دعم الخدمات المؤسسية
135.3	5.86	129.44				129.44	82.44	15	67.44	47	1	1	45	دائرة المالية والإدارة
15.31	1.31	14				14	5		5	9		2	7	مكتب الرئيس ونائب الرئيس
441.46	177.62	263.84	53	43	10	210.84	94.34	23.34	71	116.5	8	11	97.5	دائرة إدارة البرامج
755.25	195.79	559.46	53	43	10	506.46	262.96	57.51	205.45	243.5	11	20	212.5	المجموع

الجدول 2
قوة عمل الصندوق بحسب مجموعات النتائج (الوحدات المكافئة للوظائف المتفرغة)

		.2		.1	
		.3		.4	
11.11	1.39	-	9.72	-	
152.07	55.99	47.22	35.10	13.76	
135.30	0.27	119.19	2.99	12.85	
15.31	2.51	5.29	4.59	2.92	
441.46	-	-	-	441.46	
755.25	60.16	171.70	52.40	470.99	
%100	8	23	7	62	كثبية مئوية

2010 /

1

-8

1

.2010

:

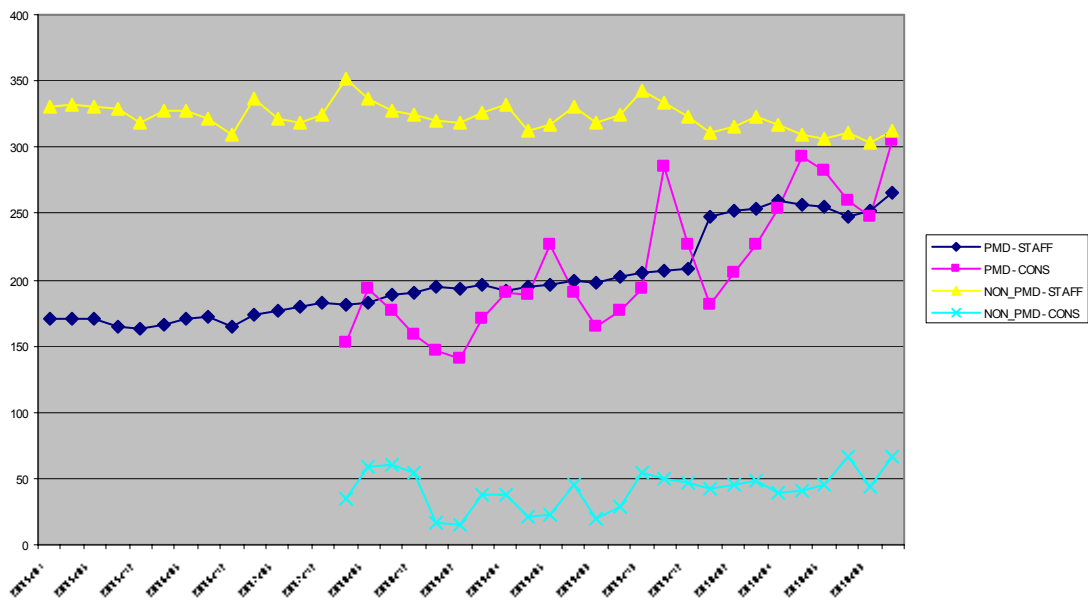
2010 /

:

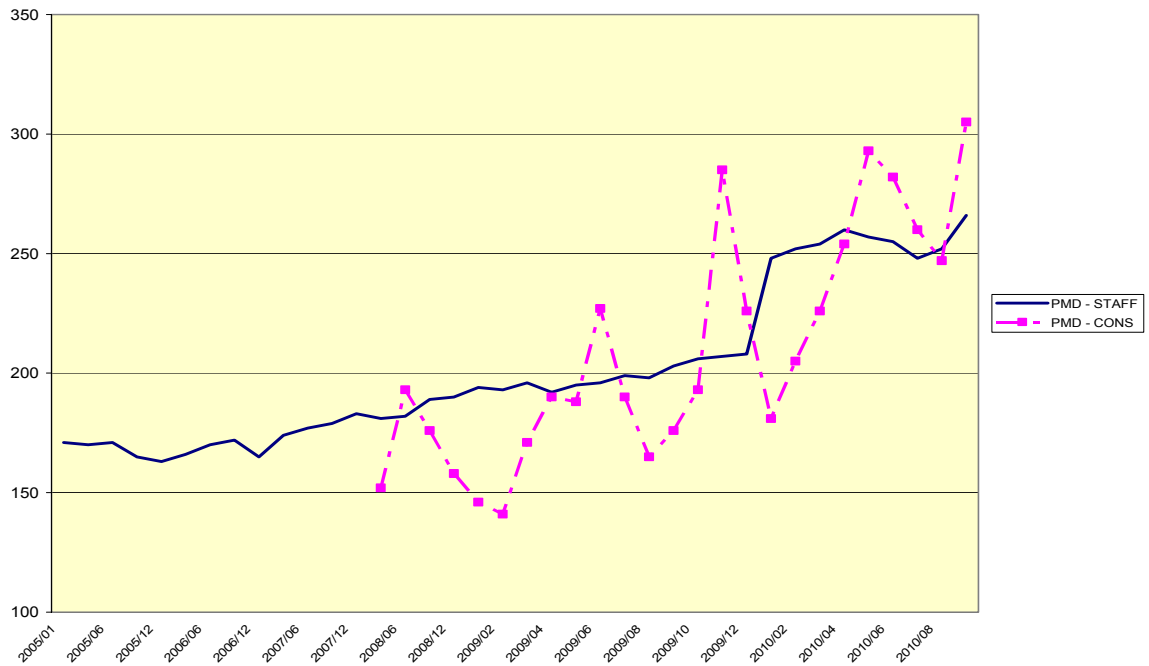
2005 /

.2008

1



- PMD-STAFF
 - PMD-CONS
 NON_PMD-STAFF
 NON_PMD-CONS



- PMD-STAFF
- PMD-CONS

2 -9

.2009

3 -10

.2010

(10) 54 (32) 180)

(24)

)

.(

الجدول 3

توزيع موظفي الصندوق بحسب الفصائل الوظيفية

المجموع	الفصيلة الوظيفية
141	البرنامج القطري
137	الإدارة العامة
54	المالية
39	البحوث الاقتصادية والتنمية الريفية
31	إدارة المعرفة والاتصال
29	الإدارة
27	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
22	الموارد البشرية
19	المرافق والأمن
17	تحرير الوثائق وترجمتها
15	الهيئات الرئاسية والعلاقات مع الدول الأعضاء
13	الشؤون القانونية
11	تعبئة الموارد وعلاقات الشراكة
6	الرقابة
4	التوريد
565	المجموع

49.7

87

-11

50.3

.(2 1)

21.9)

(

39.5

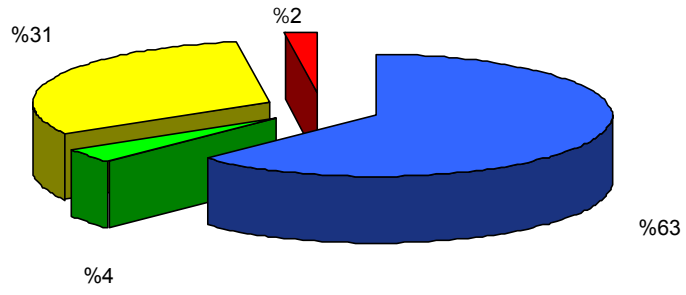
(5.4)

2010

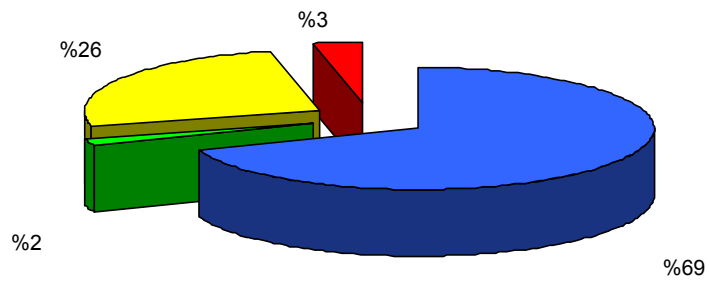
36 2009

33

1



2



-12

4-

.2012

35

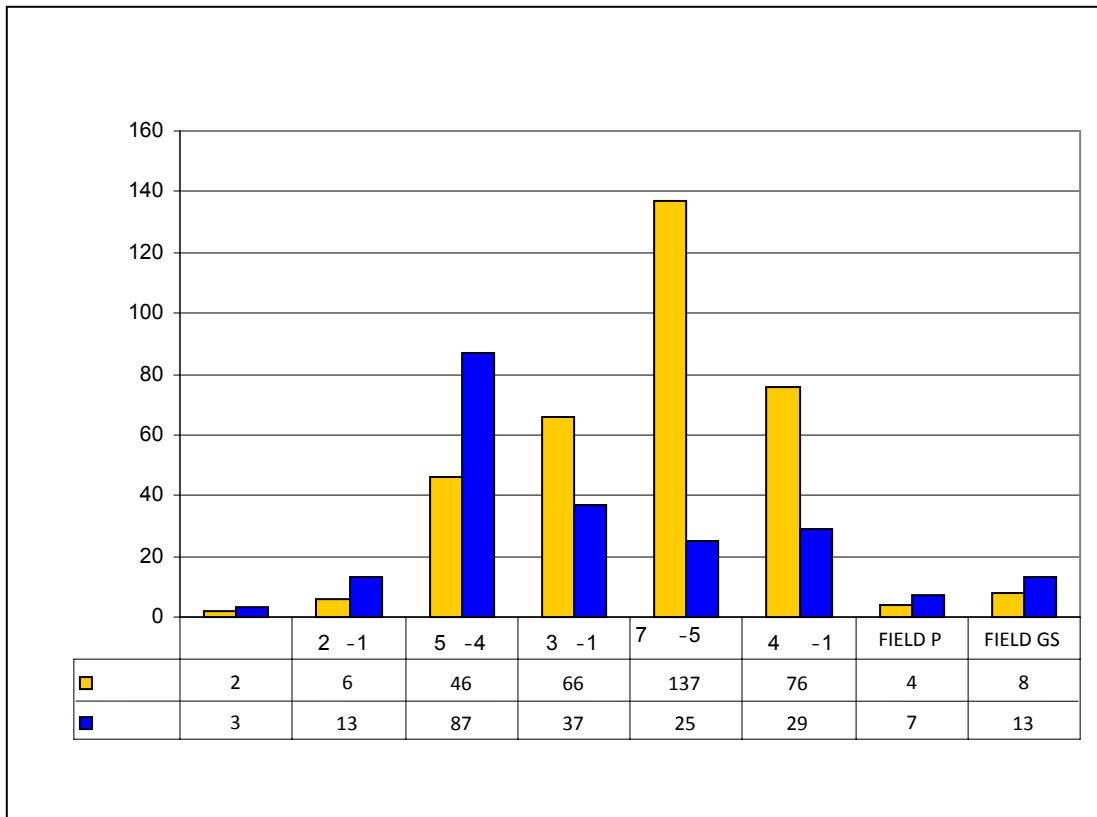
20

)

(2010

.2012 2011

3



FIELD GS
FIELD P

278
101 (261)
146
135 :
228)
36
8 (14)
4 -13
(5) 51

الجدول 4

موظفو الصندوق وفقاً لأعلى مستوى تعليمي نظامي محرز

الدوائر		كبير				المؤهل التعليمي		الفئة
المجموع	إدارة البرامج	مكتب الرئيس ونائب الرئيس	المالية والإدارة	مجموعة دعم الخدمات المؤسسية	استراتيجي	التنمية	الأعلى	
							أقل من الشهادة	الخدمات العامة
1	1						الثانوية	
							الشهادة الثانوية أو ما يعادلها	الخدمات العامة
100	35	2	40	23			شهادة معهد	
7	2		5				دبلوم معهد	الخدمات العامة
27	10	1	7	9			درجة جامعية	
65	29	1	14	21			درجة ماجستير	الخدمات العامة
57	29	1	11	13	3		دبلوم دراسات عليا	
4			2	1	1		غير متاح	الخدمات العامة
20	9		3	8				
281	115	5	82	75	4			
							الشهادة الثانوية أو ما يعادلها	الفئة الفنية
8		1	4	3			شهادة معهد	
3			2	1			دبلوم معهد	الفئة الفنية
4	2			2			درجة جامعية	
35	8		8	18	1		درجة ماجستير	الفئة الفنية
180	105	4	31	38	2		دبلوم دراسات عليا	
5	1		1	3			دكتوراه	الفئة الفنية
43	30	3	1	5	4		غير متاح	
278	146	8	47	70	7			
559	261	13	129	145	11			

الجدول 5

موظفو الخدمات العامة وفقاً لأعلى مستوى تعليمي نظامي محرز

المجموع	نوع التوظيف			المؤهل التعليمي الأعلى
	عقود شهرية	عقود ذات أجل محدد	عقود مستمرة	
0.40	2.38	0.00	0.00	أقل من الشهادة الثانوية
39.04	28.57	27.78	51.26	الشهادة الثانوية أو ما يعادلها
2.79	0.00	3.33	3.36	شهادة معهد
9.56	9.52	10.00	9.24	دبلوم معهد
23.90	23.81	23.33	24.37	درجة جامعية
21.12	26.19	35.56	8.40	درجة ماجستير
1.59	0.00	0.00	3.36	دبلوم دراسات عليا
1.59	9.52	0.00	0.00	غير متاح
100.00	100.00	100.00	100.00	المجموع الكلي

32 .()
 42
 39 .(119)

56

الجدول 6 نوع عقود الموظفين

النسبة المئوية	عدد الموظفين	نوع عقود موظفي الفئة الفنية فما فوق
4	12	برنامج الموظفين المهنيين المزمالمين
1	2	البرنامج المعزز للموظفين المهنيين المزمالمين
3	9	الموظفون المهنيون الوطنيون عبر الوكالة المضيفة
1	2	الموظفون المهنيون الوطنيون بموجب عقد مع الصندوق
32	88	فني/دولي/تعيين مستمر
50	138	فني/دولي/تعيين عال بأجل محدد
7	19	فني/محلي/تعيين شهري
3	7	موظف فني/عقد خدمة
0	1	برنامج موظفي البرنامج الخاص
%100	278	المجموع
النسبة المئوية	عدد الموظفين	نوع عقد موظفي الخدمات العامة
42	119	محلي/تعيين مستمر
32	91	محلي/تعيين بأجل محدد
4	11	محلي/تعيين يومي
1	4	وطني من خلال الوكالة المضيفة
15	42	محلي/تعيين شهري
5	14	خدمات عامة/عقد خدمة
%100	281	المجموع

40

3.88

.(7)

الجدول 7

معدل دوران الموظفين في الفترة 2005-2009

السنة	2005	2006	2007	2008	2009
مجموع الموظفين*في نهاية كل عام	442	459	495	494	489
مجموع عمليات انتهاء الخدمة	17	18	13	20	19
مجموع عمليات التقاعد	10	12	13	13	7
مجموع معدل الدوران	%6.11	%6.54	%5.25	%6.68	%5.32
معدل دوران الفئة الفنية فما فوق	%7.01	%8.76	%6.12	%8.76	%6.61
معدل دوران فئة الخدمات العامة	%5.26	%4.55	%4.40	%4.53	%3.88

*باستثناء الموظفين المهنيين المزمعين

8

-16

الجدول 8

عمليات التقاعد المزمعة في الفترة 2010-2017

عمليات التقاعد المزمعة	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	المجموع
	6	10	14	13	16	18	3	6	86

-17

()

()) ()
()
(

-18

()

:
2 1 (3) (1)
(2)

-19

-

-20

:
.1 •

-21

) ()
(

1)
.2011 (2010

(5-)

(4- -2-)

2010

2011-2010

)

(

2011 1

)

(

2010

/

53)

.(

2011

.(

10)

2011

.(

)

2010

1

2011

2010

2011

() 1

.2013

2012

2011

9

-22

الجدول 9

المواءمة الاستراتيجية لقوة العمل مع أنشطة تجهيز البرامج القطرية وتنفيذها

2012	2011	2010	
تنفيذ	تنفيذ	تنفيذ	زيادة ميزانية المجموعة 1 للموظفين الفنيين
تنفيذ	تنفيذ	إعداد	الموافقة على خطة توظيف قوة العمل وإدارتها على مستوى الشعب
تنفيذ	تنفيذ	تنفيذ	ترشيد عملية توظيف موظفي المجموعة 1 والتعجيل بوتيرتها
تنفيذ	تنفيذ	تنفيذ	منح الأولوية لتوظيف موظفي المكاتب القطرية وإدماجهم
تنفيذ	إعداد وتنفيذ	إعداد	تعريف الفصائل الوظيفية وهيكل التطور الوظيفي للموظفين الفنيين في المجموعة 1
تنفيذ	تنفيذ	إعداد	اشتغال العقود على إمكانية النقل إلى الميدان
تنفيذ	إعداد وتنفيذ	إعداد	نظام حوافز لنقل كبار مدراء البرامج القطرية إلى الميدان
تنفيذ	تنفيذ	تنفيذ	خفض نسبة موظفي الدعم في المجموعة 1
تنفيذ	تنفيذ	تنفيذ	نظام مستند إلى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لترشيد توظيف الخبراء الاستشاريين
تنفيذ	إعداد وتنفيذ	إعداد	نظام مؤسسي للإشراف على أدوار الخبراء الاستشاريين وأدائهم

1

-23

1

(1) : .1

(3) (2)

(4)

(5)

)

(

.1

.()

.2011 4

2011

2010

()

2011

PeopleSoft

() ()

)

(2011)

.(2012 2011

:

)

2010 .

.(

.2010 /

2011

.

.

.

1

2011

)

(

.

/

.

.

.1

1

.1

1

10

-24

الجدول 10

الإدارة الاستراتيجية لقوة العمل لتعزيز الكفاءة واحتواء التكاليف في مجال الدعم

2012	2011	2010	
تنفيذ المرحلة 2	إعداد المرحلة 2	تنفيذ المرحلة 1	استعراض العمليات كثيفة العمالة - الوثائق والترجمة
تنفيذ	تنفيذ الإصلاحات	استعراض جار	استعراض هياكل الخدمات المالية وعملياتها وإعادة تنظيمها
تنفيذ	تنفيذ	تنفيذ	أتمتة عمليات توظيف الخبراء الاستشاريين
تنفيذ	تنفيذ	تصميم النظام جار	أتمتة إدارة الوثائق
تنفيذ	تصميم	مرحلة النظام	أتمتة توظيف الموظفين
تنفيذ	إعداد	تصميم	النظام الجديد للقروض والمنح
	تنفيذ	إعداد	مراجعة مسؤوليات الموظفين ووظائفهم
		تنفيذ	استعراض نظام الأجور والحوافز في الصندوق
تنفيذ	إعداد		تعديل نظام الأجور والحوافز في الصندوق
تنفيذ	إعداد وتنفيذ	استكشاف تجريبي	التوسع في التعاقد الخارجي على العمليات وقوة العمل
تنفيذ	تنفيذ	تنفيذ	التناوب الانتقائي لموظفي مجال الدعم فيما يتعلق بالأدوار التشغيلية للمجموعة 1

-25

2010

.2010

/

2011

-26

:

.2010

2009

()

2011

2011

2010

2010

2011

2011

2010-2009

.2011-2010

" "

" "

•

4 - 1 -

(5 -)

30

35

2012

)

(2010

.2012 2011

الجدول 11
تعزيز الإطار المؤسسي لإدارة قوة العمل تحقيقاً للفعالية والكفاءة الإنمائيين

2012	2011	2010
------	------	------

2011

1

2010

1

2011

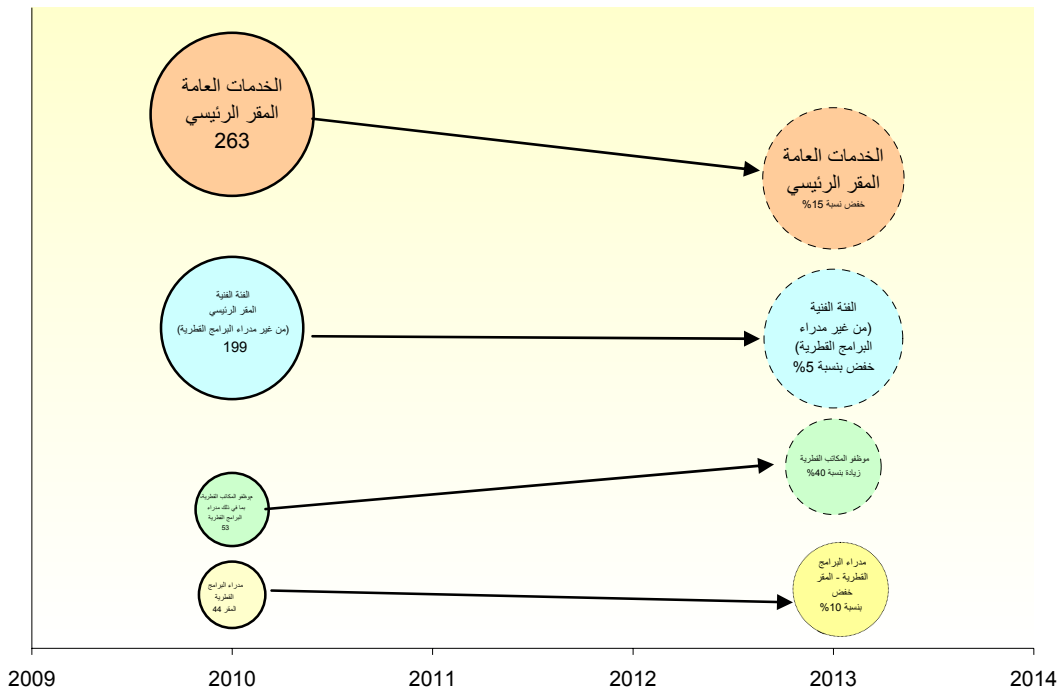
1

() :

()

4

الرسم البياني 4
الاتجاهات الرئيسية للتعديل المقترح في مستويات التوظيف ومواقع الفئات الرئيسية للموظفين



-30

11 10 9

-31

2011

**THE PRESIDENT**

24 June 2010

PB\2010\07

PRESIDENT'S BULLETIN**Originator: Human Resources Division****Distribution: All Staff****Subject: Recruitment and Selection of Staff**

As part of the HR Reform Programme, IFAD is evaluating its current staff rules, policies and procedures. Pending finalization of new Staff Rules and Procedures, amendments to the Human Resources Procedures Manual (HRPM) are necessary to support our ongoing work.

The current procedures on recruitment and selection of staff are hereby amended and clarified, and the attached procedures are effective as of the date of this Bulletin.

A revised version of the relevant provisions in Chapter 1 and Annex 2 will be issued as part of the new Human Resources Manual.

Kanayo F. Nwanze

ATTACHMENT TO PRESIDENT'S BULLETIN**RECRUITMENT AND SELECTION OF STAFF****A. General**

1. When a vacancy arises, the hiring manager together with the department head will formally provide HRD with justification for initiating the recruitment process, including a job description, confirmation of budget availability and the unit's organigramme indicating how the position fits into the unit's structure. The position should be in line with the Strategic Workforce Plan.

B. Vacancy Announcements (VAs)

2. If in the opinion of the hiring manager and the Director, HRD a position may be filled through an internal rotation, the process shall be started as per HRPM 1.23.

3. If a candidate cannot be identified either through redeployment or rotation, HRD shall proceed to advertise the position.

4. Vacant positions at IFAD are advertised internally and/or externally.

5. Positions at professional and higher levels are subject to international recruitment. These are positions for which global mobility and international experience are essential requirements. Vacancies may be advertised anywhere from two weeks to 45 days. Positions advertised internationally are always advertised for at least 30 days.

6. Positions at the General Service (GS) level are subject to local recruitment and as such are normally announced only within the duty station. Upon the request of the hiring manager, Rome-based GS vacancies may be distributed worldwide to improve the geographic and nationality diversity of the candidates. However the selection of a candidate outside commuting distance from Rome does not alter the appointment conditions, which are local/Rome only. Although national staff members are not subject to mobility, they may compete for positions based in Rome at the GS level as external applicants.

C. Selection

7. Both internally and externally advertised positions shall go through the same selection process.

8. After a vacancy announcement closes for applications, selection procedures are started: a long list of candidates is prepared by the Human Resources Division and submitted to the hiring manager who compiles a short list of candidates for review by HRD.

D. Pre-screening

9. For pre-screening purposes, the hiring division in collaboration with HRD may conduct informal pre-interviews (through audio/video connections) or other pre-screening assessment tools in order to collect more information on potential candidates' experience, skills and/or behavioural competencies. The hiring manager decides on the composition of the informal pre-screening group, in consultation with HRD.

E. Assessment Tools

10. The hiring director and/or the direct supervisor, together with HRD, must consider and agree on the assessment technologies to be used for the recruitment exercise prior to any interview. If a technical test is desired by the hiring division as one of the methods of assessment, it shall be created and agreed upon prior to the interviews. Such tests should be administered anonymously and evaluated by a previously selected technical expert. Other assessment tools may include, but not be limited to, online tests, panel presentations and targeted case studies.

11. Upon finalization of the short list, HRD, in consultation with the hiring manager, arranges the interviews by contacting candidates and finalising the composition of the Interview Panel.

F. Composition of the Interview Panel

12. The Interview Panel is responsible for recommending candidates for the advertised position in order of priority, providing justification for the recommendations. It shall be constituted as per HRPM 1.11 (Chapter 1), with a number of amendments as below.

13. The Chairperson of the Interview Panel shall not be the hiring manager. For professional and managerial positions, the Chairperson will be selected by the Director, HRD, and will normally be a member of the IFAD Management Team (IMT). For GS vacancies, the hiring manager may nominate the chairperson in consultation with HRD.

14. The hiring manager, the direct supervisor or her/his representative is a voting member of the Interview Panel and cannot assume the functions of the chairperson.

15. In accordance with Annex 2 of the HRPM which defines the roles of the members of the Interview Panel, the ECSA representative participates fully in the interviews, but is not a voting member. If the ECSA representative has important issues related to the process, she/he may bring these to the attention of the Director, HRD, prior to the approval of the final recommendation.

16. The Human Resources Division, in consultation with the hiring manager, may request the inclusion of an additional technical expert or a key client (internal or external to IFAD). This expert shall be a non-voting member of the Panel, who is present to provide additional technical advice. She/he shall submit a written evaluation of the technical profile of the candidates as an annex to the report of the Panel. The written evaluation shall be used by the Panel as a contribution to the evaluation of the candidates.

17. All members of the Interview Panel shall participate in all interviews and deliberations--whether they are physically present or connected by audio/video link - in order for there to be a valid recommendation.

18. A valid recommendation shall be reached by consensus of the voting members of the Interview Panel. HRD, with input from members of the Panel, shall prepare the recommendation memorandum, which will be signed by the Chairperson and all voting members. Voting members and observers (excluding the technical expert), if not in agreement with the content of the recommendation, may inform the hiring manager or the President (as applicable) of their concerns, in writing, prior to a final decision.

19. In the event of the Interview Panel failing to reach a consensus among the voting members, the Chairperson shall inform the hiring manager or the President (as applicable) for a decision on the next steps.

G. Final selection process for positions at General Service level

20. The Interview Panel makes its recommendations to the hiring manager. In the event the Interview Panel submits (in order of priority) more than one candidate, the hiring manager would communicate the selection decision—made in accordance with the priorities set by the Interview Panel—to the HRD Division in writing and provide full justification.

21. If the selected candidate is no longer available, the hiring manager may authorize the selection of another candidate recommended by the Interview Panel without reverting to a new vacancy announcement.

22. Should the Interview Panel fail to identify a candidate(s), this is to be clearly stated in the minutes of the Interview Panel, with the recommendation to the hiring manager that the recruitment action is closed and a new advertising campaign be initiated.

H. Final selection process for positions at Professional and Higher Levels

23. The Interview Panel recommends the selection for professional positions, including at D1/D2 level, to the Appointments Board. The Appointments Board is an advisory body to the President, and is composed of all interviewers (the Interview Panel). The President normally chairs the Appointments Board for Professional and higher level. However, the President may delegate his authority to preside the Appointments Board as follows:

P3 and P4 positions: - The Vice President

P1 – P2 positions: - A Member of the EMC, selected by the President

24. The Interview Panel presents its report and recommendations to the Chairperson of the Appointments Board, which approves or does not approve the recommendation. In the event the Interview Panel submits (in order of priority) more than one candidate for selection, the Chairperson of the Appointments Board may authorize with justification the appointment of any of the recommended candidates.

25. If the selected candidate is no longer available, the Chairperson of the Board may authorize the appointment of another candidate recommended by the Interview Panel without reverting to a new vacancy announcement.

26. Should the Interview Panel fail to select a candidate(s), this is to be clearly stated in the minutes of the Interview Panel, with the recommendation to the Chairperson of the Appointments Board that the recruitment action is closed and a new advertising campaign is initiated.

27. In the event of disagreements or disputes during the final selection process, the President will make a decision based on a review of all the facts.