

الأمم المتحدة



نماذج من أسئلة الاختبار العالمي اللازم اجتيازه للتقدم لشغل وظائف فئة الخدمات العامة

فيما يلي نماذج من أسئلة الاختبار العالمي اللازم اجتيازه للتقدم لشغل وظائف فئة الخدمات العامة (GGST). الغرض من الأسئلة هو إعطاء أمثلة على أنواع الأسئلة التي سترونها في الاختبار. وقد تتفاوت صعوبة الأسئلة في الاختبار الفعلي.

الجزء الأول: الاستدلال اللفظي

ستقرؤون فيما يلي أربع رسائل بالبريد الإلكتروني تبلغ الموظفين بمسائل تتعلق بإدارة المباني. بالنسبة للأسئلة من ١ إلى ٤، يرجى اختيار أفضل إجابة (ألف-دال).

الرسالة الإلكترونية ألف - أيار/مايو

ستجري أعمال تصليح ضرورية بمحاذاة المدخل المؤدي من شارع West Street إلى المبنى الرئيسي، وذلك اعتباراً من الساعة الثامنة صباح يوم الخميس الموافق ١٨ أيار/مايو ولمدة يتوقع أن تتراوح بين ثمانية وعشرة أيام. وكما سبق أن أُعلن في الرسالة الإخبارية التي صدرت في نيسان/أبريل، سيكون موقف حافلات شارع West Street خارج الخدمة خلال تلك الفترة. ومن ثم الانتهاء من تشييد المكان المغطى الجديد في موقف حافلات شارع West Street، سيوفر ذلك المكان الحماية التي تشتد الحاجة إليها من الأحوال الجوية السيئة إلى جانب أماكن جلوس مريحة. ومع أن المدخل الآتي من شارع West Street سيظل مفتوحاً أمام الموظفين الآتين سيراً على الأقدام، سيلزم أن يستخدم الموظفون الآتون بسياراتهم المدخل الآتي من شارع North Street أو المدخل الآتي من شارع South Street.

ولما كانت أعمال التصليح ستجري أثناء فترات الدوام، ينبغي أن تظل نوافذ مكاتب الجانب الغربي من المبنى الرئيسي مغلقة لضمان تهوية بيئة عمل هادئة لجميع العاملين في المبنى.

الرسالة الإلكترونية باء - حزيران/يونيه

بسبب الفيضان الأخير، عُلمت أعمال تصليح الطريق في شارع West Street إلى أجل غير مسمى. ويرجى ملاحظة أنه، نتيجة لذلك، سيظل بإمكان السيارات الدخول إلى المبنى الرئيسي عن طريق المدخل الآتي من شارع North Street أو المدخل الآتي من شارع

South Street فقط حتى إشعار آخر. وسيحاط الموظفون علما فور استئناف أعمال التصليح. وقد تم الانتهاء من المكان المغطى الجديد في موقف الحافلات بشارع West Street في الموعد المحدد، وعادت الحافلات إلى العمل بشكل كامل من وسط المدينة وإليه.

وقد طُلب إلى الموظفين في الرسالة الإخبارية التي صدرت الشهر الماضي التأكد من ترك نوافذ المكاتب المطلة على أعمال التصليح مغلقة. غير أنه بسبب موجة الحر الشديد الأخيرة، يطلب من الموظفين الآن ألا يتركوها مغلقة إلا إذا كانت المكاتب خالية من الموظفين.

الرسالة الإلكترونية جيم - تموز/يوليه

نظرا لأن أعمال التصليح في شارع West Street لم تكتمل بعد، سيظل ممنوعا على سائقي السيارات الدخول إلى المرآب السفلي من شارع West Street. وعلى الموظفين الذين يأتون إلى العمل بالسيارات ملاحظة أنه اعتبارا من ١٢ تموز/يوليه، سيكون المدخل المؤدي إلى المبنى الرئيسي من شارع North Street مغلقا بسبب إجراء أعمال تصليح ضرورية فيه لمدة لا تقل عن أسبوعين. ويجب أن تغادر جميع السيارات الخاصة المرآب السفلي في موعد أقصاه الساعة الثامنة من مساء يوم الخميس الموافق ١١ تموز/يوليه.

وقد ألحقت الأمطار الغزيرة التي هطلت مؤخرا أضرارا بالأثاث والمعدات في عدة مكاتب. ولهذا السبب، يُطلب من الموظفين التأكد من ترك جميع النوافذ مغلقة عندما تكون المكاتب خالية من الموظفين، وخاصة في نهاية النهار.

الرسالة الإلكترونية دال - آب/أغسطس

لقد اكتملت أخيرا أعمال التصليح في شارع West Street منذ بضعة أيام ويمكن لسائقي السيارات الآن معاودة دخول المرآب السفلي من المدخل الآتي من شارع West Street. واعتبارا من ١١ و ١٢ آب/أغسطس، سيكون المدخلان الآتيان من شارع North Street و West Street مغلقين أمام حركة المرور بكافة أشكالها، باستثناء سيارات أعضاء الوفود القادمين لحضور المؤتمر المعني بالأزمة العالمية. وسيسمح في تلك الأيام بدخول وخروج سيارات الموظفين من مدخل شارع South Street وذلك من الساعة السادسة صباحا إلى الساعة السابعة مساء فقط. ويرجى ملاحظة أنه إذا كان الممر العلوي بين مبنى المؤتمرات والكافيتريا سيكون مغلقا، فإن الكافيتريا ذاتها ستظل مفتوحة. ولما كان من المحتمل أن تكون الطوابير في الكافيتريا أطول كثيرا من المعتاد، فإننا نذكر الموظفين بالخدمة الإلكترونية لطلب الوجبات المتاحة من الساعة الحادية عشرة صباحا إلى الساعة الثالثة مساء.

وتفاديا للحوادث، تقرر تركيب أداة في نوافذ المكاتب لتقييد مقدار انفتاحها. وينصح الموظفون الذين يتضح لهم أن هذه التدابير تؤدي إلى عدم كفاية التهوية بطلب مروحة مكتبية عن طريق إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني إلى مدير المبنى.

١ - ما هي الرسالة الإلكترونية التي تذكر الموظفين بحدوث ظروف مقبلة ستعطل ترتيبات المجيء إلى العمل؟

- (أ) الرسالة الإلكترونية ألف - أيار/مايو
- (ب) الرسالة الإلكترونية باء - حزيران/يونيه
- (ج) الرسالة الإلكترونية جيم - تموز/يوليه
- (د) الرسالة الإلكترونية دال - آب/أغسطس

٢ - ما هي الرسالة الإلكترونية التي تبلغ الموظفين بحدوث تعطل غير متوقع؟

- (أ) الرسالة الإلكترونية ألف - أيار/مايو
- (ب) الرسالة الإلكترونية باء - حزيران/يونيه
- (ج) الرسالة الإلكترونية جيم - تموز/يوليه
- (د) الرسالة الإلكترونية دال - آب/أغسطس

٣ - ما هي الرسالة الإلكترونية التي تشير إلى حدوث تقييد مقبل لإمكانية الدخول إلى أجزاء مختلفة من المبنى؟

- (أ) الرسالة الإلكترونية ألف - أيار/مايو
- (ب) الرسالة الإلكترونية باء - حزيران/يونيه
- (ج) الرسالة الإلكترونية جيم - تموز/يوليه
- (د) الرسالة الإلكترونية دال - آب/أغسطس

٤ - ما هي الرسالة الإلكترونية التي تعلن عن موعد نهائي محدد؟

- (أ) الرسالة الإلكترونية ألف - أيار/مايو
- (ب) الرسالة الإلكترونية باء - حزيران/يونيه

- (ج) الرسالة الإلكترونية جيم - تموز/يوليه
 (د) الرسالة الإلكترونية دال - آب/أغسطس

الإجابات:

- ١ - الإجابة هي الرسالة الإلكترونية ألف - أيار/مايو. فقد ورد في الرسالة الإلكترونية ما يلي ”وكما أعلن في الرسالة الإخبارية التي صدرت في نيسان/أبريل، سيكون موقف الحافلات بشارع West Street خارج الخدمة خلال تلك الفترة“. وبالتالي فهي تذكر بحدوث تعطل مقبل للخدمة في موقف الحافلات.
- ٢ - الإجابة هي الرسالة الإلكترونية باء - حزيران/يونيه. فقد جاء في الرسالة الإلكترونية ما يلي: ”بسبب الفيضان الأخير، عُلقت أعمال تصليح الطريق في شارع West Street إلى أجل غير مسمى“. والفيضان هو سبب التعطل غير المتوقع في أعمال التصليح.
- ٣ - الإجابة هي الرسالة الإلكترونية دال - آب/أغسطس. فقد ورد في الرسالة الإلكترونية أن ”الممر العلوي بين مبنى المؤتمرات والكافتيريا سيكون مغلقاً“.
- ٤ - الإجابة هي الرسالة الإلكترونية جيم - تموز/يوليه. فقد جاء في الرسالة الإلكترونية ما يلي: ”يجب أن تغادر جميع السيارات الخاصة المرآب السفلي في موعد أقصاه الساعة الثامنة من مساء يوم الخميس الموافق ١١ تموز/يوليه“.

الجزء الثاني: الاستدلال الرقمي

طلب منك المدير موافاته بمعلومات عن تكاليف السفر في المنظمة.

الشهر	الإدارة ألف	الإدارة باء	الإدارة جيم
كانون الثاني/يناير	٧ ٣٢٠	٥ ١٢٤	٦ ١٦٨
شباط/فبراير	٩ ٥٤٢	٥ ٤٦٢	٤ ٦٥٤
آذار/مارس	٦ ٤٣٧	٤ ٣٩٢	١١ ٩٤٣
نيسان/أبريل	٢ ٥٤٥	١ ٥٧٩	٦ ٤٣٧
أيار/مايو	٨ ٤٢٨	٢ ٥٤٥	١ ٥٤٢

تكاليف السفر في الشهر (بالدولار)

يتضمن الجدول أعلاه تكاليف سفر ثلاث إدارات خلال الأشهر من كانون الثاني/يناير إلى أيار/مايو.

١ - ما هو الشهر الذي أنفقت فيه الإدارة ألف أكبر مبلغ على السفر؟

(أ) كانون الثاني/يناير

(ب) شباط/فبراير

(ج) آذار/مارس

(د) نيسان/أبريل

٢ - ما هو الشهر الذي كان فيه متوسط تكاليف السفر للإدارات الثلاث في أعلى مستوى له؟

(أ) كانون الثاني/يناير

(ب) شباط/فبراير

(ج) آذار/مارس

(د) نيسان/أبريل

٣ - كم زادت تكاليف سفر الإدارة بء من كانون الثاني/يناير إلى شباط/فبراير؟

(أ) ٣٣٨ دولارا

(ب) ٤٦٧ دولارا

(ج) ١٠٤٤ دولارا

(د) ١٥١٤ دولارا

٤ - ما هي النسبة المئوية لحصة الإدارة جيم في تكاليف السفر الكلية في كانون الثاني/يناير؟

(أ) ٢٥ في المائة

(ب) ٣٣ في المائة

(ج) ٥٠ في المائة

(د) ٦١ في المائة

الإجابات:

- ١ - الإجابة هي (ب) شباط/فبراير. أنفقت الإدارة ألف أكبر مبلغ في هذا الشهر (٩٥٤٢ دولاراً).
- ٢ - الإجابة هي (ج) آذار/مارس. المتوسط هو مجموع نفقات سفر كل إدارة مقسوماً على ٣ (عدد الإدارات). وبحساب ذلك بالنسبة لكل شهر، سيتضح أن متوسط التكاليف كان في أعلى مستوى له في شهر آذار/مارس (كان متوسطه ٧٥٩١ دولاراً).
- ٣ - الإجابة هي (أ) ٣٣٨ دولاراً. أنفقت الإدارة باء ٤٦٢ دولاراً في شباط/فبراير و ١٢٤ دولاراً في كانون الثاني/يناير. والفرق (٤٦٢ - ١٢٤) دولاراً هو زيادة بمبلغ ٣٣٨ دولاراً.
- ٤ - الإجابة هي (ب) ٣٣ في المائة. ولحساب هذه النسبة، يقسم مبلغ ٦١٦٨ دولاراً على مجموع ما أنفقته كل الإدارات (٧٣٢٠ دولاراً + ١٢٤ دولاراً + ٦١٦٨ دولاراً) ثم يضرب الناتج في ١٠٠.

الجزء الثالث: التقدير الظرفي

١ ألف - يعمل جون في منظمة دولية كبيرة. يطلب منه مديره، وين، إعداد تقرير مهم من المقرر نشره على الإنترنت في غضون ساعتين. أثناء قيام جون بوضع التقرير في صيغته النهائية، تأتي إليه زميلته ليم وتطلب منه أن يساعدها في مهمة غير عاجلة يحل الموعد المحدد لانتهاء منها في غضون أسبوعين. يعلم جون أنه لن يستطيع مساعدة ليم ويتمكن في نفس الوقت من الانتهاء من التقرير قبل الموعد المحدد له.

ماذا ينبغي لجون أن يفعل؟

اختر أكثر الإجابات ملاءمة.

- (أ) يقول ليم إنه لن يستطيع مساعدتها.
- (ب) يقول ليم إنه سيسطيع مساعدتها بعد انتهائه من مهمته الحالية.
- (ج) يطلب من ليم أن تناقش مع مديره أي مهمة ينبغي له أن يقوم بها.
- (د) يوافق على مساعدة ليم في مهمتها قبل أن يواصل إعداد التقرير.

١ باء - يعمل جون في منظمة دولية كبيرة. يطلب منه مديره، وبين، إعداد تقرير مهم من المقرر نشره على الإنترنت في غضون ساعتين. أثناء قيام جون بوضع التقرير في صيغته النهائية، تأتي إليه زميلته ليم وتطلب منه أن يساعدها في مهمة غير عاجلة يحل موعد الانتهاء منها في غضون أسبوعين. يعلم جون أنه لن يستطيع مساعدة ليم ويتمكن في نفس الوقت من الانتهاء من التقرير قبل الموعد المحدد له.

ماذا ينبغي لجون أن يفعل؟

اختر أقل الإجابات ملائمة.

- (أ) يقول ليم إنه لن يستطيع مساعدتها.
 (ب) يقول ليم إنه سيستطيع مساعدتها بعد انتهائه من مهمته الحالية.
 (ج) يطلب من ليم أن تناقش مع مديره أي مهمة ينبغي له أن يقوم بها.
 (د) يوافق على مساعدة ليم في مهمتها قبل أن يواصل إعداد التقرير.

٢ ألف - تعمل أرمينا في منظمة دولية كبيرة. تعكف منذ فترة على التحضير لعرض كلفها به مديرها توم منذ ثلاثة أسابيع. سيقوم توم بتقديم العرض أمام مديرين كبار. قبل حلول موعد تقديم العرض بيومين، تدرك أرمينا أنها أدرجت بعض الأخطاء في أجزاء من العرض وأن تصحيحها سيستغرق منها حوالي أربعة أيام. تتعلق الأخطاء بعمليات حسابية للبيانات ذات أهمية لقرارات تخطيط الميزانية في الإدارة. تعلم أرمينا أيضا أن أحد زملائها، ويدعى كيم، سيكون بوسعه مساعدتها في تصحيح الأخطاء قبل الموعد النهائي.

ماذا ينبغي لأرمينا أن تفعل؟

اختر أكثر الإجابات ملائمة.

- (أ) ترسل العرض إلى توم دون تصحيح الأخطاء.
 (ب) تطلب إلى كيم المساعدة في تصحيح الأخطاء قبل الموعد المحدد لتقديم العرض.
 (ج) تخبر توم أنه بسبب أخطاء في العرض، لن يتسنى تقديم كل المعلومات.
 (د) تبلغ توم أنه بسبب الأخطاء، فلن تتمكن من الوفاء بالموعد المحدد لتقديم العرض.

٢ باء - تعمل أرمينا في منظمة دولية كبيرة. تعكف منذ فترة على التحضير لعرض كلفها به مديرها توم منذ ثلاثة أسابيع. سيقوم توم بتقديم العرض أمام مديرين كبار. قبل

حلول موعد تقديم العرض بيومين، تدرك أرمينا أنها أدرجت بعض الأخطاء في أجزاء من العرض وأن تصحيحها سيستغرق منها حوالي أربعة أيام. تتعلق الأخطاء بعمليات حسابية للبيانات ذات أهمية لقرارات تخطيط الميزانية في الإدارة. تعلم أرمينا أيضا أن أحد زملائها، ويدعى كيم، سيكون بوسعه مساعدتها في تصحيح الأخطاء قبل الموعد النهائي.

ماذا ينبغي لأرمينا أن تفعل؟

اختر أقل الإجابات ملاءمة.

- (أ) ترسل العرض إلى توم دون تصحيح الأخطاء.
- (ب) تطلب إلى كيم المساعدة في تصحيح الأخطاء قبل الموعد المحدد لتقديم العرض.
- (ج) تخبر توم أنه بسبب أخطاء في العرض، لن يتسنى تقديم كل المعلومات.
- (د) تبلغ توم أنه بسبب الأخطاء، فلن تتمكن من الوفاء بالموعد المحدد لتقديم العرض.

الإجابات:

١ ألف - الإجابة هي (ب) يقول لليم إنه سيستطيع مساعدتها بعد انتهائه من مهمته الحالية. وبذلك، سيتمكن جون من الانتهاء من التقرير الذي له أولوية وفق ما ذكره المدير وسيظهر في الوقت نفسه روح العمل ضمن فريق بمساعدته زميلته بعد الانتهاء من التقرير.

١ باء - الإجابة هي (د) يوافق على مساعدة ليم في مهمتها قبل أن يواصل إعداد التقرير. هذه الإجابة هي أقل الإجابات ملاءمة لأن معناها أن جون لن يتمكن من الانتهاء من التقرير بحلول الموعد النهائي الذي حدده مديره.

٢ ألف - الإجابة هي (ب) تطلب إلى كيم المساعدة في تصحيح الأخطاء قبل الموعد المحدد لتقديم العرض. وسيكفل ذلك تمكن أرمينا من تصحيح الأخطاء والانتهاء من إعداد العرض بحلول الموعد النهائي.

٢ باء - الإجابة هي (أ) ترسل العرض إلى توم دون تصحيح الأخطاء. هذه الإجابة هي أقل الإجابات ملاءمة، لأن أرمينا بعدم إبلاغ مديرها بالأخطاء أو باتخاذ إجراءات لتصحيحها، تظهر غيابا للحس المهني وعدم تقبل المساءلة.