

Distr.
GENERAL

E/ICEF/Organization/Rev.3
24 April 1998
ARABIC
ORIGINAL: ENGLISH

المجلس الاقتصادي والاجتماعي



للعلم

منظمة الأمم المتحدة للطفولة

المجلس التنفيذي

الدورة السنوية لعام ١٩٩٨

١ - ٥ حزيران/يونيه ١٩٩٨

البند ٨ من جدول الأعمال المؤقت*

تنظيم منظمة الأمم المتحدة للطفولة

موجز

أفادت الأمانة أثناء دورة المجلس التنفيذي العادية الثانية، المعقودة في آذار/مارس ١٩٩٧، أنه في إطار تنفيذ برنامج التفوق الإداري في منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) ولدى الموافقة على ميزانية الدعم لفترة السنتين ١٩٩٨ - ١٩٩٩، ستعد المعلومات المستكملة هذه عن تنظيم اليونيسيف من أجل دورة المجلس الحالية (E/ICEF/1997/CRP.9، الفقرة ٥).

E/ICEF/1998/7

*

../..

020698 020698 98-11363



المحتويات

الصفحة	الفقرات
٣	أولا - مقدمة ٣ - ١
٤	ثانيا - لمحة عامة ٧ - ٤
٥	ثالثا - المكاتب الميدانية ١٧ - ٨
٥	ألف - المكاتب القطرية ومكاتب المناطق الإقليمية ١١ - ٨
٨	باء - المكاتب الإقليمية ١٧ - ١٢
١٣	رابعا - المقر ٥٤ - ١٨
١٣	ألف - مكتب المدير التنفيذي ٢٣ - ١٩
١٦	باء - مكتب أمين المجلس التنفيذي ٢٥ - ٢٤
١٨	جيم - مكتب المراجعة الداخلية للحسابات ٢٨ - ٢٦
١٩	دال - فريق البرامج ٣٧ - ٢٩
١٩	شعبة البرامج ٣١ - ٣٠
٢١	شعبة التقييم والسياسة والتخطيط ٣٣ - ٣٢
٢٣	مكتب برامج الطوارئ ٣٥ - ٣٤
٢٥	المركز الدولي لنماء الطفل ٣٧ - ٣٦
٢٦	هاء - شعبة الإدارة والتنظيم الإداري ٣٩ - ٣٨
٢٧	واو - شعبة الموارد البشرية ٤١ - ٤٠
٢٩	زاي - شعبة الإمدادات ٤٣ - ٤٢
٣١	حاء - شعبة تكنولوجيا المعلومات ٤٥ - ٤٤
٣٢	طاء - شعبة الاتصال ٤٧ - ٤٦
٣٤	ياء - مكتب تمويل البرامج ٤٩ - ٤٨
٣٥	كاف - شعبة القطاع الخاص ٥١ - ٥٠
٣٦	لام - مكتب شؤون الأمم المتحدة والعلاقات الخارجية ٥٣ - ٥٢
٣٧	ميم - مكتب اليابان ٥٤
٣٧	خامسا - لجان الأمانة الأخرى ٦٦ - ٥٥
٤١	الشكل - تنظيم اليونيسيف

أولا - مقدمة

١ - هذه الوثيقة هي وثيقة مستكملة عن تنظيم أمانة منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) (E/ICEF/Organization/Rev.2). وهي تظهر التعديلات التي أجريت على تنظيم اليونيسيف نتيجة لبرنامج التفوق الإداري، وتضم جدولا تنظيميا لليونيسيف ووصفا لخطوط الإبلاغ، ووظائف ومسؤوليات المكاتب القطرية والإقليمية والمقر. ونظرا لأن اليونيسيف هي منظمة لا مركزية ميدانية، فإن الإجراءات المتخذة لتعزيز الهيكل التنظيمي لم تشمل إنشاء أنماط جديدة من المكاتب. ركزت التغييرات، بالأحرى، على كفاءة تضافر عمل الهياكل الحالية من أجل دعم وتعزيز البرامج القطرية والتنفيذ الفعال لمهمة اليونيسيف على أفضل وجه.

٢ - وتشكل المبادئ التالية الأساس الذي استندت إليه عملية إعادة تحديد مهام ومسؤوليات أماكن العمل على الصعيدين القطري والإقليمي وفي المقر:

(أ) كفاءة أولوية البرنامج القطري؛

(ب) نقل سلطة اتخاذ القرار والمسؤولية من المقر إلى النقطة الأقرب المسؤولة عن تنفيذ البرنامج؛

(ج) إعادة توجيه أدوار مكاتب المقر والمكاتب الإقليمية بالاستناد إلى تقييم للمهام يعزز من قيمة الأعمال الميدانية للمكاتب القطرية ويتجنب ازدواجيتها؛

(د) إدارة المعلومات بصفاتها أحد الأصول الاستراتيجية؛

(هـ) قيام الأفرقة المتعددة الاختصاصات العاملة على مشروع محدد أو التابعة للمكاتب بأعمال الإدارة.

٣ - وتم التأكيد من جديد على دور ممثلي اليونيسيف بوصفه دورا قياديا يتمثل في تنفيذ ورصد أوجه تقدم البرامج القطرية، بالاقتران مع الحكومات، ووكالات الأمم المتحدة والشركاء الآخرين. وقد نقلت المهام البرنامجية الرئيسية، والمتعلقة بالميزانية والدعم والإشراف من المقر إلى المناطق الإقليمية. وأعيد تنظيم المكاتب الإقليمية وأفرقة الإدارة الإقليمية المنشأة لدعم المسؤوليات الجديدة. وأعيد تشكيل المكتب الإقليمي لأوروبا في جنيف كي يعمل بصفة مركز التنسيق لإدارة العلاقات مع اللجان الوطنية التابعة لليونيسيف. وأعيد تنظيم المقر ليركز على الوظائف الاستراتيجية والسياسات والدعوة والإشراف. ويقدم الشكل البياني التنظيم الحالي لليونيسيف.

ثانيا - لمحة عامة

٤ - تعد اليونيسيف، بوصفها هيئة فرعية تابعة للجمعية العامة تقدم تقاريرها إليها عن طريق المجلس الاقتصادي والاجتماعي، جزءاً لا يتجزأ من الأمم المتحدة. ولها موظفوها ومرافقها الذين يمولون من الموارد الخاصة بها التي تردّها على أساس التبرعات المقدمة من الحكومات، والوكالات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية والأفراد. ويستعرض المجلس والجمعية العامة سنوياً أعمال اليونيسيف وفقاً لقرار الجمعية ١٦٢/٤٨ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٣. ويقدم التقرير المالي لليونيسيف وحساباتها وتقرير مجلس مراجعي الحسابات إلى الجمعية العامة، ويقوم بمراجعتها كل من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية واللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة.

٥ - ويدير اليونيسيف مجلس تنفيذي مكون من ٣٦ عضواً، ينتخب أعضاؤه سنوياً من قبل المجلس الاقتصادي والاجتماعي من الدول الأعضاء في الأمم المتحدة أو الوكالات المتخصصة، أو من الوكالة الدولية للطاقة الذرية، مع إيلاء الاعتبار الواجب للتوزيع الجغرافي العادل وعوامل أخرى ذات صلة بهدف كفالة أوسع مشاركة ممكنة وأكثرها فعالية. ولكفالة استمرارية الخبرات، ينتخب عدد محدود من أعضاء المجلس الجدد في كل سنة. ويتم عادة انتخاب أعضاء المجلس لفترة عضوية مدتها ثلاث سنوات. إلا أنه بدءاً من عام ١٩٩٥، أنشأت مجموعة دول أوروبا الغربية ودول أخرى برنامجاً دورياً لأعضائها حتى عام ٢٠٠٦، بحيث لا يخدم بموجبه بعض أعضاء المجموعة كامل مدة العضوية البالغة ثلاث سنوات.

٦ - وبموجب قرار الجمعية العامة ١٦٢/٤٨، فإن المجلس التنفيذي مسؤول عن تقديم الدعم الحكومي الدولي، والإشراف على أنشطة اليونيسيف عملاً بالتوجيه السياسي الكامل للجمعية والمجلس. كما يضطلع المجلس التنفيذي بمسؤولية ضمان استجابة أنشطة اليونيسيف لاحتياجات وأولويات البلدان المتلقية.

ويخضع المجلس التنفيذي لسلطة المجلس الاقتصادي والاجتماعي ويضطلع بالمهام التالية:

- (أ) تنفيذ ما تضعه الجمعية العامة من سياسات، وما يتلقاه من المجلس الاقتصادي والاجتماعي من تنسيق وتوجيهات؛
- (ب) تلقي المعلومات من المدير التنفيذي وإصدار التوجيهات له بشأن أعمال اليونيسيف؛
- (ج) ضمان اتساق الأنشطة والاستراتيجيات التنفيذية لليونيسيف مع التوجيهات التي تضعها في مجال السياسات العامة للجمعية العامة والمجلس طبقاً لمسؤولية كل منهما على النحو الوارد في الميثاق؛
- (د) رصد أداء اليونيسيف؛

(هـ) الموافقة على البرامج، بما في ذلك البرامج القطرية، حسب الاقتضاء؛

(و) الموافقة على الخطط الإدارية والمالية والميزانيات؛

(ز) التقدم إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي وإلى الجمعية العامة عن طريق المجلس إذا لزم الأمر، بتوصيات بشأن المبادرات الجديدة؛

(ح) تشجيع ودراسة المبادرات البرنامجية الجديدة؛

(ط) تقديم تقارير سنوية إلى المجلس الاقتصادي والاجتماعي في دورته الموضوعية تشمل توصيات، حسب الاقتضاء، لتحسين التنسيق على الصعيد الميداني.

٧ - ويتولى الأمين العام للأمم المتحدة تعيين المدير التنفيذي بالتشاور مع المجلس التنفيذي. وبمقتضى السياسات التي يقرها المجلس التنفيذي، يضطلع المدير التنفيذي بمسؤولية إدارة اليونيسيف، فضلا عن تعيين موظفي اليونيسيف وتوجيههم. وموظفو اليونيسيف هم موظفون بالأمم المتحدة ويخضعون للنظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة الذي ينفذه المدير التنفيذي. والمدير التنفيذي مخول باستلام وإدارة الموارد المالية لليونيسيف وفقا لقرارات الجمعية العامة التي تحدد السند التشريعي لليونيسيف، فضلا عن القواعد والأنظمة المالية الخاصة بها.

ثالثا - المكاتب الميدانية

ألف - المكاتب القطرية ومكاتب المناطق الإقليمية

٨ - تقوم المكاتب القطرية ومكاتب المناطق الإقليمية التابعة لليونيسيف بدعم تخطيط البرامج القطرية وتنفيذها ورصدها وذلك بالتعاون مع الحكومات الوطنية. ويشير تعبير مكتب "المنطقة" إلى مكتب يقوم بخدمة أكثر من بلد واحد. ويرأس المكاتب القطرية/ومكاتب المناطق الإقليمية ممثل اليونيسيف يكون من موظفي اليونيسيف المعتمدين في بلد ما، يعينه المدير التنفيذي ويكون مسؤولا تجاه المدير الإقليمي عن جميع أنشطة اليونيسيف التي يضطلع بها في البلد (البلدان) المعنية. وفي بعض الحالات، أنشئت مكاتب فرعية إما (أ) على المستوى الإداري دون الوطني في نفس البلد الذي يوجد فيه مكتب قطري لليونيسيف، أو (ب) حيث تكون مدخلات برنامج اليونيسيف هامة إلى درجة أنها تتطلب وجودا دائما، إلا أن حجمها لا يكفي للاضطلاع بمهام مكتب قطري كامل. ويرفع رؤساء المكاتب الفرعية تقاريرهم إلى ممثل اليونيسيف في المكتب القطري أو مكتب المنطقة.

٩ - ويعد وجود اليونيسيف القوي في الميدان وعملية برنامج القطري اللامركزية أمرين في غاية الأهمية لتنفيذ برامج تستجيب بسرعة وفعالية للأطفال. وتشمل عملية البرمجة القطرية مراحل تنطوي على التحليل وصوغ استراتيجية البرنامج، وتصميم البرنامج، وإعداد المذكرات القطرية، وتوصيات البرامج القطرية، والميزانيات، وخطط التشغيل الرئيسية وخطط إدارة البرامج القطرية. وينجم عن ذلك برنامج تعاون قطري يقوم على أساس تحليل حالة الأطفال والنساء، والدروس المستفادة من التجارب السابقة لأداء البرنامج، والخطط والأولويات الوطنية، والأولويات التنظيمية الشاملة. ويوافق المجلس التنفيذي على توصيات البرنامج القطري، ويبدأ التنفيذ عند توقيع خطط التشغيل الرئيسية بصفتها الاتفاق الرسمي المبرم بين اليونيسيف والحكومة.

١٠ - ويكون ممثل اليونيسيف مسؤولاً عن نجاح برنامج التعاون التابع لليونيسيف على الصعيد القطري، وعن الإدارة الفعالة لعمليات وموارد مكتب اليونيسيف. وعند الاضطلاع بالمسؤوليات المدرجة أدناه، يقود ممثل اليونيسيف فريق الإدارة القطري، وبوسعه طلب دعم فريق الإدارة الإقليمي. ويقوم فريق الإدارة القطري بتقديم المشورة للممثل بشأن السياسات، والاستراتيجيات ومخصصات الموارد الاستراتيجية والبشرية والمالية، ورصد تنفيذ البرنامج وأدائه، وقيم نتائج البرنامج والدروس المستفادة. ويشارك ممثل اليونيسيف في فريق الإدارة الإقليمي الذي يرأسه المدير الإقليمي.

١١ - والمسؤوليات الرئيسية لممثل اليونيسيف هي كالتالي:

(أ) القيادة والتمثيل:

١' تمثيل اليونيسيف داخل البلد (البلدان) وإقامة شراكات برنامجية للمساعدة في تيسير مهمة اليونيسيف؛

٢' القيام في إطار استراتيجية البرمجة الشاملة، بالدعوة إلى تحسين السياسات والبرامج الخاصة بالأطفال والنساء من خلال إقامة علاقات مع موظفي الحكومة المضيفة، ووكالات الأمم المتحدة والوكالات الثنائية والمؤسسات المالية الدولية، ووسائل الإعلام، والمجتمع المدني، وما إلى ذلك؛

٣' رصد القضايا المتعلقة بالأطفال داخل البلد (البلدان)، والسياسات العامة وتخصيص الموارد لدعم برنامج "الأولوية للأطفال" والتأثير فيها، وتنفيذ اتفاقية حقوق الطفل والمبادرة ٢٠/٢٠؛

٤' توجيه العلاقات مع الصحافة، وجمع الأموال، وتنظيم أحداث خاصة مع الحكومات المانحة وممثليها المحليين؛

٥' قيادة المكتب القطري، وتوطيد علاقات طيبة مع الموظفين، وتنمية روح من التعاون والعمل بروح الفريق؛

(ب) عملية البرنامج القطري (التخطيط والتنفيذ):

١' مساعدة الحكومة في تخطيط البرنامج القطري وتنفيذه، ورصده وتقييمه؛

٢' لدى موافقة المجلس التنفيذي على التوصية ببرنامج قطري، توقيع خطط التشغيل الرئيسية بالنيابة عن اليونيسيف وإدارة وتوجيه مساعدات اليونيسيف خلال تنفيذ البرنامج؛

٣' القيام، بالتعاون مع الحكومة المضيفة والجهات النظيرة، بضمان جودة جميع جوانب عملية البرنامج القطري، بما في ذلك استكمال تحليل الحالة، وصياغة استراتيجيات البرنامج، ووضع البرنامج، وإعداد المذكرة القطرية، وتوصية البرنامج القطري، والميزانية الموحدة، وخطط التشغيل الرئيسية، وخطة إدارة البرامج القطرية؛

٤' قيادة وتوجيه تعاون اليونيسيف مع المنسق المقيم لمنظومة الأمم المتحدة، والفريق القطري للأمم المتحدة، بما في ذلك إدخال آليات لتحسين تعاون الأمم المتحدة، أي، إطار عمل الأمم المتحدة للمساعدة الإنمائية وبرنامج الأمم المتحدة المشترك المشمول بالرعاية المتعددة والمعني بفيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة نقص المناعة المكتسب، وما إلى ذلك.

(ج) رصد الأداء:

١' رصد تنفيذ برنامج اليونيسيف القطري وفعاليته وأهميته، بالتعاون مع الشركاء الوطنيين، بهدف تحسين أداء البرنامج القطري؛

٢' ضمان تحقيق أهداف البرنامج القطري؛

٣' تقدير نتائج البرنامج وتقييمها وتقديم تقارير عنها؛

٤' إعداد وتنفيذ خطة الرصد والتقييم المتكاملة، بما في ذلك استعراضات البرنامج السنوية، واستعراضات منتصف المدة، وتقييمات البرنامج واستعراضات برنامج نهاية الدورة بالاقتران مع الحكومات الشريكة؛ وضمان النوعية والاستخدام المناسب لنتائج التقييم والدروس المستفادة.

- (د) الإدارة:
- ١٠ توجيه وإدارة المهام الإدارية، والمتعلقة بالموارد البشرية، والشؤون المالية والتدريب داخل المكتب القطري بكفاءة وفعالية وفقاً لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها؛
- ١١ ضمان التطبيق السليم لسياسات المنظمة وإجرائاتها؛
- ١٢ وضع خطة إدارة البرامج القطرية وخطط العمل السنوية وتنفيذها ورصدها؛
- ١٣ كفاءة الإدارة الفعالة للمساهمات ورفع التقارير للجهات المانحة في الوقت الملائم؛
- ١٤ تقديم المشورة إلى لجان التعيين والتنسيب، وشعبة الموارد البشرية بشأن تحركات الموظفين الدوليين المقترحة من وإلى البلدان التي تقع في نطاق مسؤولية الممثل؛
- ١٥ ضمان تنفيذ التوصيات المتعلقة بالمراجعة المتفق عليها؛
- ١٦ تنبيه المدير الإقليمي، والمراقب المالي ومكتب المراجعة الداخلية للحسابات إلى أي مخالفات مشتبه فيها، وحيثما تقتضي الضرورة، المساعدة في التحقيقات التي يأذن بها مكتب المراجعة الداخلية للحسابات، واتخاذ الإجراء التصحيحي والتأديبي، حسب الاقتضاء.

باء - المكاتب الإقليمية

- ١٧ - لليونيسيف سبعة مكاتب إقليمية تدعم مكاتب المنطقة أو المكاتب القطرية داخل المناطق الجغرافية التالية: شرق أفريقيا والجنوب الأفريقي؛ غرب ووسط أفريقيا؛ الأمريكتان ومنطقة البحر الكاريبي؛ شرق آسيا ومنطقة المحيط الهادئ؛ جنوب آسيا؛ الشرق الأوسط وشمال أفريقيا؛ وسط وشرق أوروبا، ورابطة الدول المستقلة ودول بحر البلطيق. وبالإضافة إلى ذلك، يتبع اليونيسيف مكتب إقليمي واحد يعمل كمركز تنسيق للعلاقات مع اللجان الوطنية لأوروبا (المكتب الإقليمي لأوروبا).
- ١٨ - ويعمل المكتب الإقليمي كآلية لتوفير التوجيه والدعم والإشراف والتنسيق للمكاتب القطرية داخل المنطقة. ويقوم بتحليل الاتجاهات لأوجه التشابه والاختلاف، كما يقوم بإدارة الموارد بمرونة داخل المنطقة لدعمفرادى البلدان. والمكتب الإقليمي هو الجهة التيسيرية الرئيسية لعملية استعراض الأنداد وتبادلهم فيما بين مكاتب اليونيسيف داخل كل منطقة بحيث يستفاد عند اتخاذ القرارات على الصعيدين القطري والإقليمي من الخبرات الغنية لموظفي وشركاء اليونيسيف ويستعان بقدراتهم.

١٤ - والمدير التنفيذي هو الذي يعين المديرين الإقليميين لليونيسيف وهم مسؤولون أمامه. ويقوم المدير الإقليمي بإسداء المشورة للمدير التنفيذي ونواب المدير التنفيذي ومساعدتهم في المسائل المتصلة بصياغة وتنفيذ السياسات على الصعيد العالمي في إطار المبادئ التوجيهية للسياسات العامة التي يضعها المجلس التنفيذي؛ ويمثل المدير التنفيذي أمام المؤسسات ذات الطابع الإقليمي داخل منظومة الأمم المتحدة وخارجها؛ ويوفر التوجيه والتنسيق لعمل ممثلي اليونيسيف في المنطقة.

١٥ - ويتولى المدير الإقليمي، لدى اضطراره بالمسؤوليات المذكورة أدناه، مهمة قيادة وتوجيه فريق الإدارة الإقليمي. ويقوم فريق الإدارة الإقليمي بإسداء المشورة بشأن السياسات والاستراتيجيات والمخصصات من الموارد البشرية والمالية، ورصد التنفيذ، وتقييم النتائج والدروس المستفادة على صعيد الإقليم. والمديرون الإقليميون هم أعضاء في فريق الإدارة العالمي، الذي يرأسه المدير التنفيذي.

١٦ - والمسؤوليات الرئيسية للمديرين الإقليميين هي كالتالي:

(أ) القيادة والتمثيل:

١' القيام بمهمة الاتصال والدعوة بالنيابة عن الأطفال على الصعيد الإقليمي وتهيئة فرص جديدة لتحسين حالة الأطفال والنساء عن طريق إقامة علاقات وشبكات مع الشركاء الإقليميين؛

٢' تمثيل اليونيسيف في المنطقة، وإقامة ومواصلة العلاقات مع الشركاء الإقليميين، بما في ذلك المنظمات غير الحكومية، والمنظمات الحكومية الدولية، والمؤسسات المالية الدولية، ووسائل الإعلام، وآليات حقوق الإنسان بالأمم المتحدة، والمنظمات غير الحكومية، والمجتمع المدني؛

٣' رصد السمات العامة لقضايا الأطفال داخل المنطقة، والتشريعات الإقليمية، والسياسات العامة، وتخصيص الموارد دعماً لبرنامج "الأولوية للأطفال" والمبادرة ٢٠/٢٠، والعمل على التأثير عليها؛

٤' كفاءة الأداء السليم لفريق الإدارة الإقليمي ولجانه؛

(ب) التخطيط الاستراتيجي/ وضع السياسات:

١' تحديد الاستراتيجيات والخطط الإقليمية ووضع أولوياتها في المجالات الفنية، بما في ذلك الاستراتيجيات المتعلقة بحالات الطوارئ، في ضوء السياسات والأولويات والاستراتيجيات الشاملة للمنظمة؛

- ٢' رصد الأهداف البرنامجية داخل المنطقة وكفالة تحقيقها؛
- ٣' وضع وتنفيذ استراتيجيات إقليمية للاتصال والإعلام والدعوة؛
- ٤' الإسهام في قاعدة المعارف الخاصة بالمنظمة والتخطيط الاستراتيجي العالمي استنادا إلى تحليل البيانات والخبرات الإقليمية، وإعداد المواد المستخدمة في الدعوة على الصعيد الإقليمي، وتيسير تبادل المعلومات والخبرات داخل المنطقة؛
- ٥' تقديم إسهامات ملائمة في الوقت المناسب في وضع السياسات على الصعيد العالمي استنادا إلى الخبرة الإقليمية وتفسير السياسات العالمية في السياق الإقليمي؛
- (ج) دعم البرامج القطرية:
- ١' صياغة خطط عمل إقليمية لدعم المكاتب القطرية في إعداد البرامج القطرية الجديدة، ورصد أداء البرامج والإدارة، واستخدام الموارد استخداما فعالا وكفؤا؛
- ٢' كفالة توفر الموظفين الفنيين داخل المنطقة لتقديم المشورة والدعم إلى المكاتب القطرية حسب الاقتضاء؛
- ٣' كفالة توفير التوجيه الملائم في إعداد البرامج القطرية/ برامج الطوارئ؛
- ٤' إجازة المذكرات القطرية وتقارير البرامج القطرية لتقديمها إلى المجلس التنفيذي؛
- ٥' تقييم الاحتياجات من الموارد وفرص التمويل على الصعيد الإقليمي؛ ووضع الاستراتيجيات الإقليمية لجمع الأموال، وذلك بالتعاون مع فريق الإدارة الإقليمي، وتحديد فرص جمع الأموال في المنطقة والعمل على زيادتها إلى أقصى حد، بما في ذلك إجراء مفاوضات مع القطاع الخاص؛
- ٦' مساعدة مقترحات ممثلي اليونيسيف المتعلقة بمستويات التمويل التكميلي بالتشاور مع مكتب تمويل البرامج وشعبة البرامج؛
- ٧' تنسيق عملية استعراض الميزانية الإقليمية؛ وإجازة ميزانيات المكاتب القطرية وهياكل تقديم التقارير استنادا إلى استعراض خطط إدارة البرامج القطرية؛ والموافقة على التغييرات في الميزانيات السنوية للبرامج الوطنية وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها؛

- (د) رصد الأداء:
- '١' رصد التقدم المحرز في البرامج القطرية لليونيسيف داخل المنطقة، وفعالية تلك البرامج وأهميتها، بغية تحسين أداء البرامج القطرية؛
- '٢' تقدير النتائج التي تحققت البرامج داخل المنطقة وتقييمها وتقديم تقارير عنها؛
- '٣' رصد استخدام المكاتب القطرية للموارد وأدائها الإداري، وتحديد أفضل الممارسات والمجالات التي توجد حاجة إلى تحسينها؛
- '٤' تنسيق النظر في استعراضات منتصف المدة وممارسات التقييم الرئيسية في المنطقة؛ ورصد استخدام نتائج التقييم لتعزيز البرامج القطرية؛ والقيام، بالتعاون مع شعبة البرامج وشعبة التقييم والسياسة والتخطيط، بتقديم تقارير إلى المجلس التنفيذي عن النتائج المحرزة؛
- '٥' رصد التقيد بالسياسات والإجراءات التنظيمية داخل المنطقة؛
- '٦' تقديم الدعم إلى المكاتب القطرية لتنفيذ التوصيات المتفق عليها المتعلقة بمراجعة الحسابات، ورصد الإجراءات التصحيحية المتخذة، وتقديم توصيات بشأن أولويات مراجعة الحسابات للمنطقة، والمشاركة في عمليات مختارة لمراجعة الحسابات القطرية على النحو المتفق عليه مع مكتب المراجعة الداخلية للحسابات؛
- '٧' توجيه انتباه المدير التنفيذي، ومراقب الحسابات، ومكتب المراجعة الداخلية للحسابات إلى ما يمكن وقوعه من تجاوزات في المكاتب القطرية والإقليمية؛ والقيام، حيثما يقتضي الأمر، بدعم التحقيقات الجارية في المنطقة وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والتأديبية حسب الاقتضاء؛
- '٨' رصد فعالية إدارة الموارد البشرية داخل المنطقة، وتيسير توزيع الموظفين على الأجل القصير لتلبية الاحتياجات، والمساعدة في نقل الموظفين في حالات الطوارئ؛ والموافقة على الخطط التدريبية الإقليمية؛ والحيولة دون وقوع مظالم و/أو البت فيها؛
- '٩' رصد فعالية عمليات الشراء من حيث التكلفة للوفاء بالأهداف البرنامجية وكفاءة الإعداد الملائم لإدارة العطاءات والتعاقد على المشتريات المحلية؛

(هـ) الإدارة:

١٠ إدارة المكتب الإقليمي وموظفيه، وتوفير التوجيه والقيام بدور الرئيس المسؤول الأول فيما يتعلق بتقييم أداء ممثلي اليونيسيف في المنطقة؛

١١ إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية الإقليمية والخاصة بالمكاتب الإقليمية بما يتسق مع الأولويات الاستراتيجية التنظيمية، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

١٢ توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب داخل المكتب الإقليمي بكفاءة وفعالية وفقاً لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

١٧ - ويعمل المكتب الإقليمي لأوروبا، الكائن في جنيف، كمركز تنسيق لإدارة العلاقات بين اللجان الوطنية لليونيسيف والمنظمة. ومسؤوليات المدير الإقليمي لأوروبا هي على وجه التحديد كالتالي:

(أ) تمثيل اليونيسيف في المنطقة؛ وإقامة ومواصلة العلاقات مع الشركاء الإقليميين، بما في ذلك المنظمات الحكومية الدولية، والمؤسسات المالية الدولية، ووسائل الإعلام، والمنظمات غير الحكومية، والمجتمع المدني؛

(ب) إدارة العلاقة بين اللجان الوطنية واليونيسيف؛

(ج) رصد السمات العامة لقضايا الأطفال داخل المنطقة والعمل على التأثير عليها؛ وتشجيع تخصيص موارد كافية دعماً لبرنامج "الأولوية للأطفال"، في كل من الميزانيات المحلية والمساعدة الإنمائية الرسمية؛

(د) إسداء المشورة والقيام بمهمة الإدارة فيما يتعلق بعملية التخطيط التي تضطلع بها اللجان الوطنية؛ وتوفير المعلومات والتوجيه بشأن سياسات اليونيسيف وقضايا الدعوة والاتصال والقضايا البرنامجية؛

(هـ) القيام، بالتعاون مع شعبة القطاع الخاص، بوضع استراتيجيات اللجان الوطنية لتعبئة الموارد ودعم تنفيذ تلك الاستراتيجيات بأهداف متفق عليها ومؤشرات للأداء؛

(و) وضع استراتيجية للجان الوطنية في مجال الاتصال والإعلام والدعوة ودعم تنفيذ تلك الاستراتيجية بوصفها وسيلة لبلوغ المستوى الأمثل من تعبئة الموارد؛

(ز) رصد عمل وأداء اللجان الوطنية وتقديم تقارير سنوية عنهما استناداً إلى مؤشرات الأداء الرئيسية المتفق عليها؛

(ح) القيام، بالتعاون مع شعبة الإدارة والمالية والتنظيم الإداري، باستعراض التقارير السنوية/ المالية وبيانات مراجعة الحسابات للجان الوطنية، وتحليلها وتقييمها؛

(ط) توفير مدخلات في التخطيط الاستراتيجي التنظيمي وتطوير السياسات؛

(ي) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للمكتب بما يتماشى مع الأولويات الاستراتيجية التنظيمية، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفاءة تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ك) رصد عمل مكتب بروكسل والإشراف عليه؛ والقيام بصورة فعالة وكفؤة بإدارة المهام الإدارية، والموارد البشرية ومهام التمويل والتدريب للمكتب الإقليمي وفقاً لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

رابعاً - المقرر

١٨ - جرى عن طريق الدورة الدراسية المتعلقة ببرنامج التفوق الإداري توضيح دور المقرر على اعتبار أنه يتمثل في توفير التوجيه الاستراتيجي والإرشاد عموماً بما يعكس الروابط مع منظومة الأمم المتحدة، وتوفير التوجيه المتعلق بالسياسات للمجلس التنفيذي، مع تولي مسؤولية التخطيط الاستراتيجي والدعوة والإشراف فيما يتعلق بالمنظمة ككل. ويتولى المقرر أيضاً توفير القيادة فيما يتعلق بوضع المنظور العالمي لليونيسيف عن طريق إدماج الخبرات والمساهمات من جميع أجزاء جهاز اليونيسيف بما يكفل جعل المنظور العالمي مصدراً للمعلومات في مجال التخطيط ورسم السياسات ووضع المبادئ التوجيهية فيما يتعلق بالإدارة وضمان النوعية.

ألف - مكتب المدير التنفيذي

١٩ - مكتب المدير التنفيذي مسؤول عن التوجيه العام لعمليات منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) في إطار التوجيهات المتعلقة بالسياسة الصادرة عن المجلس التنفيذي، والمجلس الاقتصادي والاجتماعي، والجمعية العامة.

٢٠ - ويتألف مكتب المدير التنفيذي من المدير التنفيذي؛ ونائبي المدير التنفيذي؛ ومدير لشؤون إدارة التغيير؛ ومستشار رئيسي؛ ورئيس للموظفين؛ وموظفي دعم للفتة الفنية وفتة الخدمات العامة. ويقوم نائباً

المدير التنفيذي بمعاونة المدير التنفيذي في الوفاء بالمهام المنوطة بالمكتب التنفيذي، ويتولى مسؤولية الإشراف على مديري الشعب في نيويورك وكوبنهاغن وطوكيو وفلورنسا.

٢١ - ومسؤوليات المدير التنفيذي هي كالتالي:

- (أ) توجيه اليونيسيف سعياً لتحقيق مهمتها وتحديد الأهداف الاستراتيجية للمنظمة؛
- (ب) تولي مهمة الدعوة العالمية من أجل الأطفال، وإنشاء دوائر عالمية مناصرة للأطفال، والدعوة للأهداف التي تنشدها اليونيسيف تحقيقها؛
- (ج) حشد الإرادة السياسية على أعلى مستوى لاتخاذ إجراءات و/أو توفير الموارد دعماً لبرنامج "الأولوية للأطفال"، وتنفيذ اتفاقية حقوق الطفل والمبادرة ٢٠/٢٠؛
- (د) العمل كجهة رئيسية للدعوة من أجل الأطفال داخل منظومة الأمم المتحدة ومداومة التنسيق مع مؤسسات الأمم المتحدة ذات الصلة؛ وإقامة اتصال مع الوفود لدى المنظمة؛
- (هـ) توفير القيادة في مجالات تخطيط أنشطة اليونيسيف وتنسيقها وتوجيهها وقيادة التخطيط الاستراتيجي للمنظمة وتحديد الأولويات المتعلقة بها؛
- (و) ضمان أن تكون المنظمة حسنة التشكيل، وأن يتم توجيهها وإدارتها على نحو يفي بالمهمة المنوطة بها وفقاً لجميع قواعدها وأنظمتها وسياساتها المطبقة؛
- (ز) توفير القيادة في مجال التفوق الإداري، بما في ذلك ضمان تفهم المسؤولين وتعزيزها وممارستها؛
- (ح) التوصية لدى المجلس التنفيذي لإدخال تعديلات على السياسات أو وضع السياسات، حسب الاقتضاء؛
- (ط) توصية المجلس التنفيذي بالموافقة على برامج التعاون والميزانيات؛ وتقديم تقارير عن التقدم المحرز، والأنشطة الرئيسية، وعن أداء المنظمة؛
- (ي) توفير الإشراف والتوجيه في مجال السياسة فيما يتعلق بإدارة مكاتب اليونيسيف وشؤون موظفي اليونيسيف، وعمليات الشراء والإمداد، وإدارة الشؤون المالية، والاتصالات، والمعلومات؛

(ك) الإشراف على أنشطة جمع الأموال والأنشطة المدرة للدخل، فضلا عن إنفاق المنظمة، بما يتمشى وسياسة المجلس التنفيذي؛

(ل) توفير المدخلات والتوجيهات فيما يتعلق بإصلاح الأمم المتحدة وضمان تنفيذ اقتراحات الأمين العام وقرارات لجنة التنسيق الإدارية بشأن الإصلاح.

٢٢ - ومسؤوليات نائبي المدير التنفيذي هي كالتالي:

(أ) تقديم المساعدة والدعم للمدير التنفيذي في تنفيذ مسؤولياته؛

(ب) ضمان التنفيذ الفعال للسلطة المفوضة من المدير التنفيذي لممثلي اليونيسيف والمديرين الإقليميين ومديري الشعب بالمقر؛

(ج) توجيه وتنسيق الأنشطة التي تقوم بها الشعب في المقر، ومساعدة المدير التنفيذي في الشؤون المتصلة بفعالية وكفاءة تنظيم اليونيسيف وإدارة مهام الدعم؛

(د) مساعدة المدير التنفيذي في وضع السياسات البرنامجية والإشراف على تنفيذها على كل من الصعيد القطري والإقليمي والعالمي؛

(هـ) مساعدة المدير التنفيذي في وضع سياسة العلاقات الخارجية لليونيسيف، وبخاصة فيما يتعلق بالدعوة وتعبئة الموارد للبرنامج، وفي الإشراف على تنفيذ هذه السياسة؛

(و) إقامة اتصال مع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة؛

(ز) الاضطلاع بمهام خاصة بالنيابة عن المدير التنفيذي.

٢٣ - وقد أنشئت آليات شتى لتمكين المدير التنفيذي من الاضطلاع بالمهام الإدارية التنظيمية المذكورة أعلاه. وتشمل هذه الآليات ما يلي:

(أ) فريق الإدارة العالمي - تضم العضوية المدير التنفيذي (رئيسا)، ونائبي المدير التنفيذي، والمديرين الإقليميين، ومديري مختلف الشعب بالمقر، ورئيس الرابطة العالمية للموظفين، وعدد إضافي من ممثلي الموظفين المنتخبين. ويتمثل دور فريق الإدارة العالمي في توجيه التخطيط الاستراتيجي ووضع السياسات في اليونيسيف، وإسداء المشورة للمدير التنفيذي بشأن الأولويات الرئيسية للمنظمة، واستخدام وتخصيص الموارد، وتقييم أداء المنظمة. ويتولى مدير شؤون إدارة التغيير توفير دعم الأمانة؛

(ب) فريق الإدارة بنيويورك - تضم العضوية المدير التنفيذي، ونائبي المدير التنفيذي (رؤساء) ومديري الشعب بالمقر، ومدير رابطة الموظفين في نيويورك، وممثل إضافي للموظفين. والفريق مسؤول عن ضمان التنسيق الشامل للمهام بين الشعب، ويتولى إسداء المشورة بشأن فعالية وكفاءة عمليات المقر وتنفيذ الدور الذي يضطلع به المقر. ويتولى مدير شؤون إدارة التغيير توفير دعم الأمانة؛

(ج) لجنة استعراض الموظفين الأقدم - تضم عضوية اللجنة المدير التنفيذي؛ ونائبي المدير التنفيذي (رؤساء بالتناوب)؛ ومديري شعبة الموارد البشرية وشعبة التقييم والسياسة والتخطيط وشعبة البرامج، والمراقب المالي. ويدعى المديرون الإقليميون إلى الاشتراك في حالة وجودهم في نيويورك. وتجتمع اللجنة شهرياً، أو عند الضرورة. وتقوم اللجنة بإسداء المشورة إلى المدير التنفيذي بشأن التعيينات في وظائف الممثلين والممثلين المساعدين وفي الوظائف من الرتبة مد - ١ وما فوقها. كما تقوم بإسداء المشورة فيما يتعلق بالترقية وإعادة التكليف والمركز التعاقدى للموظفين المعيّنين في هذه الوظائف. ويتولى مدير إدارة التطوير الوظيفي بشعبة الموارد البشرية توفير دعم الأمانة؛

(د) اللجنة الاستشارية للشؤون المالية - يرأس اللجنة المراقب المالي، وهي تضم المدير التنفيذي؛ ونائب المدير التنفيذي؛ ومدير شعبة الإمدادات، ومدير شعبة البرامج، ومدير مكتب تمويل البرامج. وتقوم اللجنة بإسداء المشورة إلى المدير التنفيذي بشأن توظيف الأموال، وتستعرض مسائل مثل التدفق النقدي، واختيار المصارف، وقيود العملة، وحالات المشاكل المالية. وهي تتلقى أيضاً المشورة من خارج المنظمة. ويتولى المراقب المالي توفير دعم الأمانة؛

(هـ) لجنة المراجعة الداخلية للحسابات - يرأس اللجنة المدير التنفيذي، وتضم المدير التنفيذي؛ ونائبي المدير التنفيذي؛ والمراقب المالي؛ ومدير شؤون إدارة التغيير؛ ومدير شعبة الموارد البشرية؛ ومدير شعبة البرامج؛ ومدير شعبة التقييم والسياسة والتخطيط؛ ومدير مكتب المراجعة الداخلية للحسابات. وتقوم اللجنة بإسداء المشورة بشأن استراتيجيات المراجعة الداخلية للحسابات؛ وتوافق على خطط مراجعة الحسابات السنوية؛ وتستعرض جميع تقارير مراجعة الحسابات؛ وترصد تنفيذ توصيات مراجعة الحسابات في جميع أنحاء المنظمة؛ وتصدر التكاليفات بإجراء تحقيقات؛ وتستعرض نتائج التحقيقات؛ وتتولى تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتأديبية؛ ويتولى مدير مكتب المراجعة الداخلية للحسابات توفير دعم الأمانة.

باء - مكتب أمين المجلس التنفيذي

٢٤ - دعماً للمجلس التنفيذي في تنفيذ الولاية المنوطة به بوصفه هيئة الإدارة لمنظمة الأمم المتحدة للطفولة، يتولى مكتب أمين المجلس التنفيذي المسؤولية عن تعزيز إقامة علاقات فعالة متبادلة بين المجلس التنفيذي وأمانة اليونيسيف وبين أعضاء منظومة الأمم المتحدة واليونسيف بشأن المسائل المتصلة بمداولات وإجراءات المجلس.

٢٥ - ومسؤوليات مدير مكتب أمين المجلس التنفيذي هي كالتالي:

- (أ) إعداد وتنظيم وإدارة دورات المجلس التنفيذي والاجتماعات المتصلة بها، وتوفير الخدمات لها، بالتشاور مع رئيس المجلس وأعضاء المكتب الآخرين؛
- (ب) العمل كمركز تنسيق للمشاورات والاتصالات بين المجلس التنفيذي والأمانة، بما يكفل جعل المكاتب المعنية على علم بما قد ينشأ من شواغل محددة يعرب عنها المجلس؛
- (ج) التخطيط وتقديم الدعم لإعداد الوثائق، ووضع معايير للنوعية فيما يتعلق بإعداد وثائق المجلس التنفيذي، وتوفير الخدمات التحريرية والفنية فيما يتعلق بجميع الوثائق المقدمة إلى دورات المجلس التنفيذي والاجتماعات المتصلة بها، أو الوثائق الناشئة عن هذه الدورات والاجتماعات؛
- (د) الاحتفاظ بسجل دائم لجميع مداوالات ومقررات المجلس التنفيذي وضمان إتاحة الوثائق التي جرى إعدادها لدورات المجلس التنفيذي؛
- (هـ) الترتيب لمشاركة أعضاء المجلس التنفيذي في اجتماعات لجنة التنسيق المشتركة بين اليونيسيف ومنظمة الصحة العالمية وصندوق الأمم المتحدة للسكان المعنية بالصحة؛ ولجنة التعليم المشتركة بين اليونيسكو واليونيسيف، وذلك بالتعاون مع شعبة البرامج؛
- (و) الترتيب للزيارات الميدانية السنوية التي يقوم بها رئيس وأعضاء المجلس، بالتعاون مع شعبة البرامج وممثلي اليونيسيف؛
- (ز) رصد وتقييم العلاقات بين المجلس التنفيذي والأمانة بهدف تعزيز التفاهم المشترك ووضع خطة استراتيجية كعنصر رئيسي للحوار مع المجلس التنفيذي؛
- (ح) الإسهام في التخطيط الاستراتيجي وعمليات رسم السياسات للمنظمة، مع التركيز بوجه خاص على القضايا التي تكون موضع اهتمام ودراسة المجلس التنفيذي؛
- (ط) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للمكتب تمشيا مع الأولويات الإستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛
- (ي) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب داخل مكتب أمين المجلس التنفيذي وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

جيم - مكتب المراجعة الداخلية للحسابات

٢٦ - مكتب المراجعة الداخلية للحسابات هو الوحدة الرئيسية المسؤولة عن توفير المراقبة المستقلة داخل اليونيسيف عن طريق تقدير سلامة وكفاية وتطبيق النظم والإجراءات والضوابط الداخلية ذات الصلة عن طريق أنشطة مراجعة الحسابات، بما يتمشى مع قواعد مراجعة الحسابات المقبولة عموماً.

٢٧ - وتشمل ممارسات مراجعة الحسابات العناصر التالية: استعراض الأنشطة البرنامجية والمعاملات المالية لتحديد مدى مطابقتها للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات والتوجيهات الإدارية المعمول بها؛ وإجراء تقييم لكفاءة التشغيل وتوخي الاقتصاد فيما يتعلق باستخدام الموارد المالية والمادية والبشرية.

٢٨ - ومسؤوليات مدير مكتب المراجعة الداخلية للحسابات هي كالتالي:

(أ) استعراض وتقييم سلامة وكفاية واستخدام النظم والإجراءات والضوابط الداخلية ذات الصلة وتقديم تقارير عنها إلى المدير التنفيذي؛

(ب) تحديد المخاطر التشغيلية والبرنامجية وتقديم تقارير عنها، ودعم تنمية المهارات في تحديد وإدارة المخاطر عن طريق تطبيق نظام التقييم الذاتي للضوابط في المكاتب القطرية والإقليمية وفي مكاتب المقر؛

(ج) استعراض نزاهة ودقة وموثوقية نظم معلومات اليونيسيف؛

(د) رصد تنفيذ توصيات مراجعة الحسابات عالمياً وتنبيه المدير التنفيذي إلى أي مخالفات مشكوك فيها؛

(هـ) إجراء التحقيقات والإشراف عليها والتوصية بما يلزم من إجراءات تصحيحية وتأديبية بما يضمن اتباع الأصول المرعية في حسم القضايا التأديبية؛

(و) إقامة اتصال مع المنظمات التابعة للأمم المتحدة والمنظمات التقنية الأخرى لغرض وضع وتطبيق السياسات والإجراءات وأفضل الممارسات فيما يتعلق بالمراقبة؛

(ز) الإسهام في عمليات التخطيط الاستراتيجي وصياغة سياسات المنظمة؛

(ح) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للمكتب تمشيا مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة والموارد المتاحة وخطط إدارة المكاتب؛ وضمان تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ط) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب بكفاءة وفعالية داخل مكتب المراجعة الداخلية للحسابات وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

دال - فريق البرامج

٢٩ - يتألف فريق البرامج من شعبة البرامج، وشعبة التقييم والسياسة والتخطيط، ومكتب برامج الطوارئ، والمركز الدولي لنماء الطفل في فلورنسا، إيطاليا. ويتولى الفريق تقديم التوجيهات فيما يتعلق بتطور اتجاه برنامج المنظمة وفقا لبيان رسالة اليونيسيف، وضمان التنسيق الشامل بين الشعب. ويتولى مدير شعبة البرامج تنسيق أعمال فريق البرامج.

شعبة البرامج

٣٠ - تركز شعبة البرامج على المهام الاستراتيجية التي ترقى بنوعية البرامج وتعززها وتحقق التماسك والتعاضد والقيمة المضافة لعملية البرمجة. ويتمثل دور شعبة البرامج في: ضمان وصول أحدث المعارف إلى السياسات والبرامج؛ ووضع مبادئ توجيهية لصياغة وتنفيذ وإدارة البرامج؛ ووضع معايير أداء للبرامج؛ ورصد تنفيذ البرامج على الصعيد العالمي؛ وتنسيق شبكة على مستوى المنظمة لتقييم وتبادل الخبرات الميدانية؛ وتحليل أفضل الممارسات البرنامجية وتعميمها داخليا وخارجيا.

٣١ - ومسؤوليات مدير شعبة البرامج هي كالتالي:

(أ) توفير قيادة عامة في مجال صياغة السياسات والاستراتيجيات البرنامجية على أساس الخبرات المكتسبة من البرامج القطرية، ورصد أداء البرامج؛

(ب) ضمان تزويد الأنشطة البرنامجية بأحدث المعارف المتاحة في المجالات الرئيسية لعمل اليونيسيف؛

(ج) وضع السياسات البرنامجية، بما في ذلك وضع سياسات يسترشد بها في صياغة البرامج التي يكون محورها حقوق الطفل، ورصد نوعية تطبيق السياسات البرنامجية؛

(د) وضع استراتيجيات برنامجية، يُستفاد فيها من الخبرات المكتسبة من البرامج القطرية والخبرات الأخرى ذات الصلة؛

- (هـ) رصد وتقييم برامج اليونيسيف وإعداد التقارير الخاصة بها في مجالي التنفيذ والأداء؛
- (و) وضع مبادئ توجيهية لإعداد التقارير السنوية التي تنهض بها المكاتب القطرية وإجراء استعراض شامل لتحليل المعلومات الواردة في تلك التقارير؛
- (ز) وضع مبادئ توجيهية لصياغة وتنفيذ وإدارة البرامج؛
- (ح) وضع وتعميم معايير لأداء البرامج؛
- (ط) تقديم توصيات إلى المدير التنفيذي عن الإجراءات التي تُعزز أداء البرامج على الصعيدين العالمي والإقليمي؛
- (ي) ضمان استمرار وجودة شبكة المعارف البرنامجية للمنظمة بغرض توثيق وتقييم وتبادل الدروس المستفادة وتطبيق أفضل الممارسات والخبرات في مجال البرمجة، وذلك بالتعاون الوثيق مع المكاتب الإقليمية ومع شُعبة التقييم ووضع السياسات والتخطيط؛
- (ك) إجراء التحليلات الجغرافية السياسية الإقليمية، وإعداد الخبرات البرنامجية؛ وتحديد الاتجاهات والقضايا الناشئة وتأثيراتها على الأطفال؛
- (ل) تعبئة الدعم للبرامج والسياسات المتصلة بالطفل والمرأة؛ وذلك بالتعاون مع سائر الشُعب والمكاتب الإقليمية التابعة للمقار، ولا سيما من خلال تطوير ومتابعة القضايا الرئيسية للدعوة على النطاق العالمي؛
- (م) تقديم المشورة والدعم اللازمين لوضع نُظم لإدارة البرامج، مثل نظام إدارة البرامج وخطط إدارة البرامج القطرية وغيرها؛
- (ن) تقديم المشورة والدعم اللازمين لأنشطة تعبئة الموارد للمنظمة بما في ذلك تحديد الأولويات للصناديق التكميلية العالمية للبرامج الإقليمية وللحوار الذي يجري مع الحكومات المادحة بشأن السياسات العامة والمسائل التقنية، وذلك بالتعاون مع مكتب تمويل البرامج؛
- (س) تقديم المشورة لشُعبة الإمدادات في تعيين الاحتياجات المناسبة من الإمدادات، وتطوير المنتجات وإقامة روابط استراتيجية بين الإمدادات والاستراتيجيات البرنامجية؛

(ع) مساعدة إدارة الشؤون الإنسانية في تحديد التخصصات المطلوبة للبرمجة وضمان توفير الدعم الفني لتطوير وتدريب الموظفين في مجال السياسات والإجراءات المتصلة بالبرامج؛

(ف) التنسيق مع الصناديق والبرامج التابعة للأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة والمنظمات التقنية الأخرى من أجل تطوير وتطبيق السياسات والاستراتيجيات والإجراءات المتصلة بالبرامج؛

(ص) توفير مدخلات لعمليات التخطيط الاستراتيجي للمنظمات ووضع السياسات العامة، وذلك لضمان إدماج الخبرات والدروس المستفادة من البرامج؛

(ق) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة تمشيا مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطة العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ر) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب داخل شعبة البرامج بكفاءة وفعالية وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

شعبة التقييم والسياسة والتخطيط

٣٢ - تنهض الشعبة بمهام القيادة التقنية لرصد وتقييم فعالية وكفاءة أداء المنظمة؛ ورصد حالة الأطفال على الصعيد العالمي؛ وكفالة إدماج نتائج عمليات التقييم والدراسة في تطوير سياسات عامة واستراتيجيات للمنظمة؛ وتحليل تأثير الاتجاهات والسياسات الاجتماعية والاقتصادية على الأطفال؛ وتنسيق العمليات التنظيمية اللازمة للتخطيط الاستراتيجي ولوضع الخطط المتوسطة الأجل للمنظمة.

٣٣ - ومسؤوليات مدير الشعبة هي كالتالي:

(أ) توفير القيادة والتنسيق للرصد الفعال الشامل لحالة الأطفال، بما في ذلك وضع المؤشرات والأدوات والطرائق والمعايير، ولا سيما لتحقيق التمتع بحقوق الطفل وبلوغ الأهداف المنبثقة عن مؤتمر القمة العالمي من أجل الطفل؛

(ب) توفير قواعد بيانات مشتركة موثوقة عن المؤشرات الاجتماعية المهمة؛ وتشجيع استخدامها في التخطيط الاستراتيجي وتحليل السياسات وتصميم البرامج والدعوة؛ وكفالة جودة نوعية قواعد البيانات المشتركة عن حالة الطفل والمرأة، وذلك بالتعاون مع المكاتب القطرية والإقليمية؛

(ج) تنسيق عمليات التخطيط الاستراتيجي للمنظمة وإعداد الخطط الاستراتيجية المتوسطة الأجل والطويلة الأجل، وتيسير تحديد الأولويات في المنظمة، وتقوية الصلات بين أولويات المنظمة، وتخصيص الموارد وإدارتها؛

(د) رصد أداء المنظمة والإبلاغ عنه في ضوء الخطة الاستراتيجية؛

(هـ) صياغة إطار مفاهيمي عام لحقوق الطفل بغرض توجيه السياسات البرنامجية والبرامج المتصلة بحقوق الطفل والخطة الاستراتيجية للمنظمة؛

(و) تطوير سياسات وطرائق ومعايير للتقييم من أجل كفالة وجود نهج محدد ويتسم بالشفافية لتقييم فعالية وكفاءة البرامج التي تتم بمساعدة اليونيسيف ولتعزيز قدرات المنظمة في هذا المجال؛

(ز) تحديد وتعميم النتائج والدروس المستفادة من التقييم من أجل تطوير قاعدة معلومات لليونيسيف وتشجيع استخدام هذه المعلومات في تحسين أداء المنظمة؛

(ح) بدء عمليات تقييم متخصصة وقطاعية لاستخلاص الدروس العامة والاستفادة بها في وضع السياسات العامة وصياغة الاستراتيجيات؛

(ط) إسداء المشورة في تقييم المنهجيات والوسائل بهدف النهوض بالقدرات اللازمة لإدارة مهمة التقييم؛

(ي) بناء القدرات اللازمة لرصد واستعراض صلاحية وملاءمة عمليات التقييم؛

(ك) التنسيق مع صناديق وبرامج الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وغيرها من المؤسسات التقنية في مجال تطوير واستخدام سياسات وطرائق الرصد والتقييم؛

(ل) النهوض بتحليل السياسة العامة الاقتصادية - الاجتماعية من منظور حقوق الطفل؛

(م) تحليل الاتجاهات الاقتصادية - الاجتماعية العامة وتأثيراتها على الأطفال وكفالة استخدامها في تعزيز الدعوة ووضع السياسات العامة والتخطيط الاستراتيجي؛

(ن) تحليل وتعميم المعارف ذات الصلة من أجل التأثير على العناصر الفعالة (بما فيها الحكومات والمؤسسات المالية الدولية، والمصارف الإنمائية الإقليمية، والمانحين الرئيسيين والمنظمات الحكومية) والسياسات الرئيسية في المجالين الاجتماعي والاقتصادي لصالح الطفل وحقوق الطفل؛

(س) تنسيق الموافقة على المنشورات الإدارية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسة العامة لكفالة وضوحها وسلامتها واتساقها؛

(ع) توفير القيادة في مجال إدارة المعلومات، بما في ذلك وضع معايير للنوعية، وإتاحة إمكانية الوصول، والاستخدام الاستراتيجي للمعلومات والمعارف المتصلة بالمرأة والطفل، بما في ذلك إدارة مكتبة اليونيسيف؛

(ف) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة تمشيا مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطة العمل؛ ورصد التقدم المحرز، وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ص) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب داخل الشعبة بكفاءة وفعالية وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

مكتب برامج الطوارئ

٣٤ - يهدف مكتب برامج الطوارئ الذي يعمل من خلال مكتبه في نيويورك وجنيف، وبالتعاون الوثيق مع الشركاء، إلى تعزيز قدرة اليونيسيف على الدعوة الفعالة للأطفال ومساعدتهم في حالات الطوارئ وإلى توفير السياسة العامة والدعم التقني ودعم العمليات للمكاتب الميدانية التي تعالج الحالات الطارئة المعقدة.

٣٥ - ومسؤوليات مدير البرنامج هي كالتالي:

(أ) وضع السياسات العامة والاستراتيجيات والمبادئ التوجيهية لليونيسيف في المجال الإنساني؛

(ب) كفالة التنسيق بين اليونيسيف ومكتب الأمم المتحدة من أجل تنسيق الشؤون الإنسانية والمنظمات غير الحكومية في مجال السياسة العامة والعمليات الإنسانية؛

(ج) رصد تأثير الصراعات المسلحة وحالات الطوارئ الأخرى على الأطفال، والعمل كمرکز تنسيق للتنبؤ بالآزمات ولجمع المعلومات عنها؛ وتوفير معلومات وبيانات من أجل الدعوة واتخاذ الإجراءات؛

(د) تنسيق الدعم المؤسسي وتبادل المعلومات مع المكاتب القطرية في حالات الطوارئ المعقدة وذلك من خلال إدارة مركز المعلومات باعتباره مركز تنسيق لليونيسيف لعلاج الحالات الطارئة والآزمات؛

(هـ) وضع واستعراض أولويات التمويل لبرامج الطوارئ ومساعدة مكتب تمويل البرامج في تبني الدعوة للحصول على تمويل للطوارئ من المانحين؛ واقتراح كيفية توزيع أموال صندوق برنامج الطوارئ التابع لليونيسيف وقروض الصندوق المركزي الدائر لحالات الطوارئ، وإدارة ورصد استخدامهما؛

(و) توفير إرشاد تقني للمكاتب الميدانية بشأن التأهب، والاستجابة البرنامجية، والمسائل المتصلة بسلامة الموظفين وأمنهم؛

(ز) وضع سياسة أمنية لليونيسيف وإدارة أنشطتها الأمنية، بما في ذلك جمع وتحليل البيانات عن الحوادث، والتنسيق مع منسق شؤون الأمن في الأمم المتحدة ومراكز تنسيق الأمن للوكالات الأخرى التابعة للأمم المتحدة؛

(ح) تعزيز صياغة وتنفيذ نظم وطرائق عمليات الإدارة المحسنة اللازمة لبرامج الطوارئ؛

(ط) تنمية قدرات موظفي وشركاء اليونيسيف على تلبية احتياجات الأطفال في حالات الطوارئ، بما في ذلك تدريب وتوزيع موظفي الطوارئ؛

(ي) تحديد وتحليل وتعميم أفضل الممارسات في مجال إدارة الاستجابة لبرامج الطوارئ؛

(ك) وضع معايير أداء لدعم تطبيق المبادئ الإنسانية ومدونات قواعد السلوك الإنساني في الأعمال المتصلة بالطوارئ، ورصد نوعية الأداء فيما يتعلق باستجابة برامج الطوارئ؛

(ل) تمثيل اليونيسيف في مجتمع العمل الإنساني، والاضطلاع بدور رائد في الدعوة لرعاية وحماية وإنقاذ الأطفال في الأعمال الإنسانية العالمية، ولا سيما في مجال دعم جدول أعمال مناهضة الحرب ودراسة "ماشيل" والتنسيق مع المستشار الخاص للأمين العام لشؤون النزاعات المسلحة؛

(م) تقديم مدخلات لعمليات التخطيط الاستراتيجي وصياغة السياسات للمنظمة؛

(ن) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للمكتب بما يتماشى مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطة العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ والإبلاغ عن النتائج؛

(س) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب داخل المكتب، وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

المركز الدولي لنماء الطفل

٣٦ - أنشئ المركز الدولي لنماء الطفل، المشار إليه باسم مركز إنوشينتي، في عام ١٩٨٨ في فلورنسا، بإيطاليا، لتعزيز قدرة اليونيسيف والمؤسسات المتعاونة معها على الاستجابة لاحتياجات الطفل المتنامية والنهوض بنظام أخلاقي عالمي جديد آخذ في الظهور من أجل الطفل. ويعمل المركز كقاعدة معارف دولية ومركز تدريب يسعى إلى التنفيذ الفعال لاتفاقية حقوق الطفل في كل من البلدان النامية والصناعية. وتشمل الأنشطة الرئيسية تحليل السياسات العامة، والبحوث التطبيقية، والمبادرات المتعلقة ببناء الثقة والتدريب.

٣٧ - ومسؤوليات مدير المركز هي كالتالي:

(أ) العمل كمركز رئيسي للمعلومات، وإنشاء قواعد للمعارف بشأن حقوق الطفل ودعمها عن طريق تجميع المعلومات ونتائج البحوث في نتائج رئيسية، وتحليل أفضل الممارسات والدروس المستفادة، وإجراء الدراسات المتعلقة بالسياسات العامة ومواد الحالات الفردية بشأن المسائل الرئيسية؛

(ب) الاضطلاع بأبحاث تركز على تنفيذ اتفاقية حقوق الطفل، وتعزيز فهم حقوق الطفل والنهوض بها ورصدها، ومنهجيات تحليل السياسات الاجتماعية - الاقتصادية المتعلقة بحقوق الطفل؛

(ج) الاضطلاع بأنشطة بناء القدرات بالاشتراك مع قسم التعليم والتطوير التنظيميين التابع لليونيسيف، وكلية موظفي الأمم المتحدة في تورينو، بإيطاليا، من أجل استكمال المعارف بشأن مواضيع ذات أولوية؛

(د) القيام بالتشاور مع شعبة الاتصالات بتوفير منشورات ومواد وقواعد بيانات ذات نوعية عالية من أجل الدعوة، ونشر المعلومات، وأنشطة بناء القدرات، كإسهامات في وضع السياسات العامة لليونيسيف؛

(هـ) التعاون مع شعبة التقييم والسياسة والتخطيط وشعبة البرامج فيما يتعلق بتعزيز استراتيجيات إدارة المعلومات وشبكات المعارف البرنامجية؛

(و) كفالة وجود موظفين من المركز لتقديم خدمات الخبرة الاستشارية/المشورة للمنظمة، والتعاون مع الجهات الأخرى لتحديد الخبرة الفنية المتاحة المعترف بها دولياً؛

(ز) الإسهام في عمليات التخطيط الاستراتيجي ووضع السياسات العامة للمنظمة؛

(ح) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للمركز تمشيا مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة والموارد المتاحة، وخطط إدارة المركز وكفالة تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ط) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب بكفاءة وفعالية داخل المركز وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

هاء - شعبة الإدارة والتنظيم الإداري

٢٨ - يتمثل دور شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري في صون الموارد المالية المُعهد بها إلى اليونيسيف من أجل بقاء أطفال العالم ونمائهم وحمايتهم عن طريق إقامة وتحسين نظم للإدارة المالية والتنظيم الإداري وإجراءات تكفل استخدام هذه الموارد بصورة تتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة، وشفافية الاستخدام.

٣٩ - ومسؤوليات المراقب المالي، وهو مدير شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري، هي كالتالي:

(أ) تهيئة جو من المساءلة يتوخى استخدام موارد اليونيسيف المالية من أجل الأطفال بصورة حكيمة وكفاءة وفعالة ومناسبة؛

(ب) تقديم المشورة إلى المدير التنفيذي في جميع مجالات الإدارة المالية والتنظيم الإداري؛

(ج) تقديم التوقعات المالية المطلوبة للتخطيط الاستراتيجي للمنظمة؛

(د) قيادة العملية الشاملة لتخطيط الميزانية وإعدادها ورصدها، بما في ذلك المراقبة وعمليات الاستعراض؛

(هـ) تنظيم الأصول المالية لليونيسيف والتخطيط المالي، وإدارة النقد، والترتيبات المصرفية، والجوانب المالية من الأجور، بما في ذلك الاستحقاقات ذات الصلة؛

(و) إقامة وتحسين نظم للإدارة المالية والتنظيم الإداري والسياسات والإجراءات المتعلقة بها؛

(ز) توفير القيادة التقنية فيما يتعلق بإدارة السوقيات، والسفر، والنقل؛

(ح) وضع معايير لنوعية الإدارة المالية والتنظيم الإداري؛ ورصد نوعية الممارسات المالية والإدارية وتقديم تقارير بشأنها وتوفير التغذية المرتدة للمكاتب الإقليمية والميدانية؛

(ط) تسجيل المعلومات المالية في سجلات المحاسبة وإيجازها وتحليلها وتفسيرها، وتقديم تقارير عن المعلومات لمختلف المستخدمين؛

(ي) العمل بوصفه مصدرا رسميا لرؤساء الوحدات التنظيمية الرئيسية فيما يتعلق بإدارة البيانات المالية التي تستخدم في التعامل مع المانحين وفي وضع الأهداف العامة للمنظمة التي تترتب عليها آثار مالية؛

(ك) العمل بوصفه رئيسا للجنة الاستشارية للشؤون المالية، ولجنة استعراض العقود، ومجلس التأمين ومجلس حصر الممتلكات؛

(ل) تنسيق علاقات اليونيسيف مع مجلس مراجعي الحسابات، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والمالية، واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية (والمالية والمتعلقة بالميزانية) التابعة جميعها للأمم المتحدة؛

(م) الاتصال مع مؤسسات الأمم المتحدة في مجال وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بالإدارة المالية والتنظيم الإداري وتنفيذها؛

(ن) الإسهام في عمليات التخطيط الاستراتيجي ووضع السياسات العامة للمنظمة؛

(س) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة وفقا للأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ع) توجيه وإدارة المهام الإدارية، والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب بكفاءة وفعالية داخل شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

واو - شعبة الموارد البشرية

٤٠ - تقوم شعبة الموارد البشرية بتسهيل التخطيط والإدارة الفعالين للموارد البشرية لليونيسيف. وهي مسؤولة عن تعزيز احتياجات المنظمة من الموارد البشرية ووضع السياسات وشروط الخدمة المتعلقة

بالموارد البشرية التي من شأنها اجتذاب وتطوير ونشر الموظفين من أعلى المستويات والإبقاء عليهم من أجل دعم الأهداف والأولويات والمقاصد البرنامجية لليونيسيف.

٤١ - ومسؤوليات مدير شعبة الموارد البشرية هي كالتالي:

- (أ) توفير قيادة عامة فيما يتعلق بمهمة إدارة الموارد البشرية وتنفيذ الاستراتيجيات المتعلقة بالموارد البشرية؛
- (ب) تقديم المشورة إلى المدير التنفيذي بشأن المسائل والاتجاهات المتعلقة بالموارد البشرية والقضايا التي تؤثر على علاقات الموظفين؛
- (ج) قيادة وتنفيذ نظام للإدارة الوظيفية من أجل نشر الموظفين لتلبية الاحتياجات الراهنة والمستقبلية؛ وتعزيز التنبؤ بالاحتياجات من الوظائف وملاك الموظفين والكفاءات؛
- (د) توجيه وتنسيق وضع سياسات اليونيسيف وإجراءاتها المتعلقة بالموارد البشرية وتنفيذها؛
- (هـ) وضع معايير لنوعية إدارة الموارد البشرية على نطاق المنظمة ورصدها؛
- (و) كفالة وجود هياكل، وتصميمات وتصنيفات للوظائف ملائمة للمنظمة، ووضع شروط للخدمة وأحكام للعمل، واستحقاقات وبدلات ملائمة وإدارتها بما يتماشى مع قواعد الأمم المتحدة وأنظمتها؛
- (ز) وضع استراتيجيات وسياسات للتدريب من أجل إعداد الموظفين للاضطلاع بالمسؤوليات المتغيرة عن طريق التدريب على المهارات، وبرامج التعليم والتطوير؛
- (ح) توفير الأدوات اللازمة لإدارة الموارد البشرية بفعالية، بما في ذلك تقديم المشورة التقنية ونشر أفضل الممارسات داخل اليونيسيف وخارجها؛ والإبقاء على نظم إدارة معلومات الموارد البشرية لدعم صنع القرارات في مجال الموارد البشرية؛
- (ط) تقديم الخدمات المتعلقة بالموارد البشرية إلى الموظفين بصورة منصفة وفي حينه؛
- (ي) كفالة اتباع الإجراءات الواجبة عند تسوية المظالم والقضايا التأديبية؛

(ك) المشاركة في المنتديات المشتركة بين الوكالات بشأن وضع السياسات العامة المتعلقة بالموارد البشرية الواجبة التطبيق على الوكالات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة؛ والدعوة إلى إجراء تغيير وإصلاح داخل منظومة الأمم المتحدة على أساس احتياجات المنظمة؛

(ل) الإسهام في عمليات التخطيط الاستراتيجي ووضع السياسات العامة للمنظمة؛

(م) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعب تمشيا مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ن) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب بكفاءة وفعالية داخل شعبة الموارد البشرية وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

زاي - شعبة الإمدادات

٤٢ - تستهدف شعبة الإمدادات العمل كهيئة ذات مستوى عالمي من أجل الاستجابة السريعة والملائمة للاحتياجات المتغيرة المتعلقة بالإمدادات والحالات التي تواجه الأطفال والأسر، مع منح الأولوية لتحقيق القيمة مقابل النقود. وينصب اهتمام شعبة الإمدادات، بوصفها شريكا مع شعبة البرامج، على الحالات المتعلقة بالإمدادات التي تواجه الأطفال والأسر، وبخاصة الأكثر حرمانا، وتقديم الدعم للإجراءات المناسبة في مجال بناء القدرات الوطنية. وتعمل شعبة الإمدادات بوصفها شبكة معارف على نطاق العالم ومرجعا فيما يتعلق بحالة الإمداد العالمية للأطفال، بتعاون وثيق مع المصنعين، والوكالات التقنية والتمويلية. ويتم تفويض المزيد من السلطة فيما يتعلق بالمشتريات والسوقيات إلى المكاتب الميدانية في إطار المعايير الشاملة التي وضعتها الشعبة.

٤٣ - ومسؤوليات مدير شعبة الإمدادات هي كالتالي:

(أ) وضع السياسات العامة فيما يتعلق بخدمات الإمداد والمشتريات والخدمات ذات الصلة؛ والإبقاء على نظم وإجراءات مناسبة لتنفيذ هذه السياسات بكفاءة وفعالية؛

(ب) وضع معايير فيما يتعلق بالنوعية، ومواعيد التسليم، والفعالية من حيث التكلفة في مجال إدارة مهمة الإمداد؛ وكفالة وجود ضوابط مناسبة من أجل الإبقاء على أعلى مستوى من النزاهة، والمعايير الأخلاقية، والمساءلة؛

(ج) رصد الأداء العام لليونيسيف في مجالي الإمدادات والمشتريات، بما في ذلك نوعية وملاءمة المشتريات التي تقوم بها اليونيسيف، بواسطة أو عن طريق حكومة، أو منظمة دولية أو حكومية دولية، أو اللجنة الوطنية لليونيسيف، أو منظمة غير حكومية تتعاون معها اليونيسيف في تنفيذ البرامج والأنشطة الموافق عليها، وتقديم تقارير عن ذلك؛

(د) تقديم إسهام استراتيجي في وضع عنصر الإمدادات في البرامج القطرية، بالإضافة إلى تقديم الدعم التحليلي والتنفيذي للمكاتب الميدانية في مجالات وضع المواصفات، والتصنيع، والتسعير، والمعايير، والسوقيات القطرية، وضمان النوعية، وخيارات الشراء العامة التي تحقق القيمة مقابل النقود؛

(هـ) الإبقاء على قاعدة بيانات بشأن الإمدادات تكون متاحة لكل من اليونيسيف والزبائن الخارجيين من أجل إجراء تحليل شامل لمواصفات المنتجات، والأسعار، ومصادر الإمدادات الأساسية، فضلاً عن تعقب طلبيات محددة؛

(و) شراء الإمدادات للبرامج القطرية، والإذن بالمشتريات المحلية والإقليمية من الإمدادات للبرامج القطرية؛

(ز) تقديم الخبرة الفنية المتخصصة بشأن الإمدادات الأساسية للأطفال، وإقامة صلة مباشرة باحتياجات البرامج القطرية من الإمدادات والخدمات؛ واستعراض مواصفات التكنولوجيات الجديدة والمحسنة التي تفيد الطفل؛ والتعاون مع الشعب والوكالات ذات الصلة بغية تحسين و/أو تطوير منتجات جديدة للطفل والبحث عن أفضل المصادر للإمدادات والخدمات؛

(ح) العمل كمركز للخبرة الفنية فيما يتعلق بطائفة محددة من السلع الأكثر أهمية للأطفال، بما في ذلك اللقاحات والحقن المأمونة، والأدوية الأساسية، والمغذيات الدقيقة، والأغذية العلاجية، والإمدادات الدوائية والصحية، ومعدات المياه، وإمدادات التصحاح، والإمدادات التعليمية والمدرسية، والتكنولوجيات المنزلية البسيطة؛

(ط) رصد العرض والطلب العالميين لهذه الإمدادات الأساسية، واستكمال المواصفات ومعايير النوعية، وتعقب المصادر والأسعار، والتأثير على توافر هذه الإمدادات حيثما أمكن؛

(ي) توقع احتياجات اليونيسيف العامة من الإمدادات والتخطيط لها، والمحافظة على مستودع في كوبنهاغن لتلبية طلبات الإمداد للمواد الشائعة الاستعمال لكل من البرامج القطرية وحالات الطوارئ؛

(ك) التوصل إلى اتفاقات طويلة الأجل مع المصنّعين الرئيسيين، لتمكين اليونيسيف وشركائها من الاستفادة من أفضل الترتيبات التعاقدية الممكنة فيما يتعلق بالسعر، والجودة، وشروط التسليم،

والخدمات للإمدادات الأساسية للأطفال وغيرها من المنتجات التي تحتاجها البرامج القطرية والإدارة العامة لليونيسيف؛

(ل) تقديم التوجيه والدعم لبناء القدرات على نطاق اليونيسيف من أجل تحقيق مشتريات وسوقيات فعالة لدعم البرامج القطرية؛

(م) التعاون الوثيق مع عمليات الإمداد والمشتريات لمؤسسات الأمم المتحدة الأخرى، والوكالات الثنائية، والبنك الدولي، والاتحاد الأوروبي، والمنظمات غير الحكومية؛

(ن) الإسهام في عمليات التخطيط الاستراتيجي ووضع السياسات العامة للمنظمة؛

(س) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة تمشيا مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطط العمل؛ ورصد التقدم المحرز؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ع) توجيه وتنظيم المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب بكفاءة وفعالية داخل شعبة الإمدادات وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

حاء - شعبة تكنولوجيا المعلومات

٤٤ - يتمثل دور شعبة تكنولوجيا المعلومات في المساعدة على تحقيق الأهداف التجارية الاستراتيجية لليونيسيف عن طريق إتاحة إدماج تكنولوجيا المعلومات في العمليات التجارية، وتقديم حلول ونظم إعلامية تجارية متكاملة ومضمونة وفعالة ومبتكرة للشركاء الداخليين والخارجيين.

٤٥ - ومسؤوليات مدير شعبة تكنولوجيا المعلومات هي كالتالي:

(أ) الاضطلاع بشكل شامل بالقيادة والإدارة فيما يتعلق بتطبيقات نظم المعلومات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات/شبكة نظم المعلومات والهيكل الأساسي لتكنولوجيا المعلومات لليونيسيف؛

(ب) وضع خطط استراتيجية قصيرة الأجل وطويلة الأجل لتنفيذ الأهداف التكنولوجية للمنظمة على نحو شامل، ومواصلة تنفيذ عمليات فعالة لإدارة تكنولوجيا المعلومات بغية تحديد أولوياتها؛

(ج) وضع ورصد معايير وسياسات تنظيمية لتكنولوجيا المعلومات واستكمالها بانتظام؛

(د) تحديد أصول المعلومات المتعلقة بالمنظمة وهيكلها الأساسية التكنولوجية، بما في ذلك العمليات والنظم الفعالة لاسترجاع المعلومات في حالات الكوارث، وتعزيزها وضمان تعريفها وحمايتها وأمنها وإدارتها على نحو ملائم؛

(هـ) وضع مجموعة من نظم المعلومات الإدارية المتكاملة (تطبيقات وقواعد بيانات) وتعزيزها والحفاظ عليها؛

(و) إتاحة التواصل في إطار شبكة عالمية موثوق بها وفعالة التكلفة بين مكاتب اليونيسيف، وتوفير الاتصالات عن طريق الصوت والبيانات، وتقديم الدعم لعمليات الطوارئ، والهيكل الأساسي لتكنولوجيا المعلومات وشبكاتها، بما في ذلك خدمات "المساعدة المكتبية" لموظفي المقر والموظفين الميدانيين؛

(ز) تقييم وتوجيه طائفة عريضة من التكنولوجيات لتحديد الطريقة التي يمكن أن تستخدم بها التكنولوجيات الحالية والتكنولوجيات الرائدة للمساعدة في تحقيق الأهداف التجارية للمنظمة، بما في ذلك كفاءات الموظفين اللازمة للتوزيع؛

(ح) وضع وصون نظام/نظم قياس لمعرفة مدى ارتياح العملاء والموظفين إزاء النظم والشبكات والخدمات والدعم المقدم من شعبة تكنولوجيا المعلومات؛

(ط) الإسهام في عمليتي التخطيط الاستراتيجي التنظيمي ورسم السياسات؛

(ي) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة تمشيا مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب، وضمان تحقيق أهداف خطط العمل، ورصد التقدم، وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ك) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية، والشؤون المالية، والتدريب بكفاءة وفعالية في شعبة تكنولوجيا المعلومات وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

طاء - شعبة الاتصال

٤٦ - يتمثل الدور الرئيسي لشعبة الاتصال في خلق فهم جماهيري أفضل لقضايا الطفل وتوفير الدعم المعنوي والمادي للأطفال. وتعمل الشعبة على تحقيق هذا الهدف عن طريق استخدام وسائل الإعلام والإعلام والتثقيف على الصعيد العالمي لصالح البرامج الإنمائية وتقديم المشورة التقنية والمعلومات للمكاتب الميدانية تعزيزا للجهود المبذولة في مجالي الدعوة وجمع الأموال.

٤٧ - ومسؤوليات مدير شعبة الاتصال هي كالتالي:

- (أ) تقييم الوعي والضمم عموماً، بالتعاون مع شعبة دعم البرامج، فيما يتعلق بمهمة اليونيسيف وما تلقاه من دعم عام؛
- (ب) وضع وتنفيذ أهداف واستراتيجيات اتصال عالمية لدعم مهمة اليونيسيف وأولوياتها الشاملة باستخدام البث الإذاعي الإلكتروني، ووسائل الأنباء الدولية، ونظم التثقيف، والنهج النموذجية، والناطقين الرئيسيين باسم المنظمة، والمعارض والمنشورات؛
- (ج) تيسير الدعوة عن طريق خلق التغطية الإعلامية وإقامة تحالفات مع خبراء الاتصال، وإنشاء قنوات وشراكات اتصال جديدة، وتحديد الجمهور المستهدف؛
- (د) إنتاج منشورات تحمل اسم المنظمة (تقرير "حالة الأطفال في العالم" ومنشور "تقدم الأمم" و "التقرير السنوي لليونيسيف")، بالتعاون مع فريق البرامج؛
- (هـ) وضع معايير لضمان النوعية والاتساق والملاءمة فيما يتعلق برسائل ومعايير اليونيسيف الخاصة بمواد وأنشطة وعمليات الاتصال؛
- (و) رصد وضمان اتساق وعرض رسائل اليونيسيف الموجهة إلى الجمهور والمواد الصحفية التي توزع على نطاق واسع إقليمياً أو عالمياً؛
- (ز) العمل بالتعاون مع المكاتب الإقليمية، على وضع وتنفيذ استراتيجيات من أجل بناء وتعزيز قدرات موظفي اليونيسيف على نطاق العالم في مجال مهارات الاتصال؛
- (ح) تحديد ونشر أحدث المعارف عن الاتجاهات الرئيسية، وأفضل الممارسات والتطورات الجديدة في وسائل الاتصال، والتكاليف، ونظم الوسائط وأثرها على المجتمع، وتحديد فرص استخدام الوسائط العالمية لدعم المبادرات الإقليمية والقطرية؛
- (ط) الإسهام في عمليات التخطيط الاستراتيجي التنظيمي ورسم السياسات؛
- (ي) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة بما يتماشى مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكاتب، وضمان تحقيق أهداف خطط العمل، ورصد التقدم، وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ك) إدارة المهام المتعلقة بالشؤون الإدارية والموارد البشرية والمالية والتدريب في شعبة الاتصال بفعالية وكفاءة على ضوء جميع القواعد والنظم والسياسات المعمول بها.

ياء - مكتب تمويل البرامج

٤٨ - ينسق مكتب تمويل البرامج علاقات اليونيسيف مع الحكومات المانحة عن طريق الاتصال المستمر ببعثاتها الدائمة وفي العواصم. ويشمل ذلك أيضا المراقبين الدائمين لدى الأمم المتحدة. ويقوم المكتب بدور حلقة اتصال رسمية بين الحكومات المانحة وأمانة اليونيسيف فيما يتعلق بالتعاون البرنامجي، وألويات اليونيسيف واحتياجاتها المقبلة، ويساعد المكتب التنفيذي في علاقاته مع الحكومات في البلدان الصناعية. ويقدم المكتب الدعم للمدير التنفيذي في عملية جمع الأموال بصفة عامة من المنظمات الحكومية والمنظمات الحكومية الدولية.

٤٩ - ومسؤوليات مدير مكتب تمويل البرامج هي كالتالي:

(أ) تقديم التوجيه فيما يتعلق بالسياسات، والتنسيق والقيادة بشأن إعداد وتنفيذ استراتيجيات جمع الأموال من أجل زيادة الاشتراكات من الموارد العامة المقدمة من المانحين التقليديين والمنظمات الحكومية الدولية ومنظمات المجتمع المدني الدولية؛

(ب) تنسيق علاقات اليونيسيف، والحوار في مجال السياسات والدعوة الموجهة للحكومات المانحة، وإقامة اتصال مستمر مع الحكومات في عواصمها ومع بعثاتها الدائمة لدى الأمم المتحدة، فضلا عن المراقبين الدائمين لدى المنظمة؛

(ج) تقديم المعلومات الأساسية للمكاتب القطرية بشأن الاتجاهات والآفاق المتعلقة بالمانحين، وإسداء المشورة بشأن وضع سقوف التمويل التكميلي في صناديق التخطيط القطري وإعداد المشاريع، وجمع الأموال الإضافية للبرامج التعاونية لليونيسيف؛

(د) تيسير جمع الأموال لبرامج الطوارئ وتنسيق النداءات في حالات الطوارئ بالتعاون مع دائرة عمليات الطوارئ والممثلين من البلدان التي تواجه حالات طوارئ؛

(هـ) استكشاف ووضع طرائق جديدة للتمويل من المؤسسات المالية الدولية ومصارف التنمية الإقليمية؛ بالتعاون مع المكاتب الإقليمية والقطرية لليونيسيف؛

(و) وضع أهداف للتمويل والتنبؤ بإسقاطات الدخل بالتعاون مع شعبة البرامج وشعبة التقييم والسياسة والتخطيط وشعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري؛

(ز) تنسيق مشاركة اليونيسيف في مؤتمر الأمم المتحدة السنوي لإعلان التبرعات لصالح الأنشطة الإنمائية مع الأمانة العامة للأمم المتحدة والبلدان المانحة والمكاتب الميدانية؛

(ح) الاحتفاظ بمعلومات مستكملة عن المانحين الحاليين والمحتملين وإصدار نذات عن المانحين؛

(ط) رصد مركز التمويل لجميع المشاريع من أجل التمويل الإضافي؛ بما في ذلك المفاوضات مع المانحين؛

(ي) العمل مع شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري والمكاتب الإقليمية لضمان امتثال اليونيسيف للسياسات والإجراءات التي تنظم التمويل التكميلي ووضع استراتيجيات لتعزيز إدارة الاشتراكات الشاملة في المكاتب الميدانية؛

(ك) تحديد وتحليل ونشر أفضل الممارسات فيما يتعلق بأنشطة واستراتيجيات جمع الأموال؛

(ل) الإسهام في عمليات التخطيط الاستراتيجي وصوغ السياسات على صعيد المنظمة؛

(م) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة بما يتماشى مع الأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة وخطط إدارة المكاتب، وضمان تحقيق أهداف خطة العمل ورصد التقدم، وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ن) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب في مكتب تمويل البرامج بكفاءة وفعالية وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

كاف - شعبة القطاع الخاص

٥٠ - يتمثل الدور الرئيسي لشعبة القطاع الخاص في جمع الأموال لليونيسيف من القطاع الخاص وتوفير القيادة لمبادرات جمع الأموال من القطاع الخاص المحلي.

٥١ - ومسؤوليات مدير شعبة القطاع الخاص هي كالتالي:

(أ) توفير القيادة لمبادرات جمع الأموال في القطاع الخاص؛

(ب) تصميم وتطوير وتوزيع بطاقات ومنتجات اليونيسيف ومواد المبيعات ذات الصلة في جميع أنحاء العالم؛ وتحديد فرص التصريح بالمنتجات؛

(ج) الاضطلاع ببحوث وتحاليل السوق لدعم تطوير المنتجات وجمع الأموال من القطاع الخاص؛

(د) تنسيق وإدارة إنتاج المواد الرئيسية لجمع الأموال لشركاء شعبة القطاع الخاص، وتوفير المبيعات والتسويق ودعم الخدمات لشركاء المبيعات؛

(هـ) توفير التدريب والتوجيه والدعم التكميلي في مجالات مبيعات البطاقات والمنتجات، وجمع الأموال من القطاع الخاص، والأحداث الخاصة لجمع الأموال، والعمليات والتمويل؛

(و) توفير دعم تقني ومالي خاص باللجان الوطنية لليونيسيف والمكاتب الميدانية ذات الأولوية في مجال التخطيط، وتنفيذ أنشطة القطاع الخاص ورصدها؛

(ز) العمل كمركز تنسيق لإبراز الهوية الواضحة لليونيسيف وتحديد المبادئ التوجيهية لسياسات إقامة شراكات مع مختلف الهيئات؛

(ح) تقديم مدخلات في عمليات التخطيط الاستراتيجي والتنظيمي ووضع السياسات؛

(ط) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة وفقا للأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة وخطط إدارة المكاتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطة العمل؛ ورصد التقدم؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ي) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب داخل الشعبة بكفاءة وفعالية وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

لام - مكتب شؤون الأمم المتحدة والعلاقات الخارجية

٥٢ - يتمثل الدور الرئيسي لمكتب شؤون الأمم المتحدة والعلاقات الخارجية في توسيع نطاق أنشطة اليونيسيف من خلال المشاركة الفعالة داخل منظومة الأمم المتحدة ومع الشركاء الخارجيين.

٥٣ - ومسؤوليات مدير المكتب هي كالتالي:

(أ) الاضطلاع بعلاقات اليونيسيف مع الهيئات المشتركة بين الوكالات والهيئات الحكومية الدولية والهيئات المخصصة بالأمم المتحدة وتوجيهها وتنسيقها ورصدها؛ واللجان الإقليمية؛ والمؤسسات

المالية الدولية؛ والهيئات التعاهدية التي يوجد مقرها في جنيف، لا سيما لجنة حقوق الطفل، ومفوضية حقوق الإنسان/ مركز حقوق الإنسان؛ والمنظمات الحكومية الدولية وغيرها من الشركاء الخارجيين ذوي الصلة؛

(ب) تقديم المشورة والدعم إلى المكتب التنفيذي لليونيسيف والشعب الأخرى لوضع السياسة ذات الآثار المشتركة بين الوكالات والآثار الخارجية الأخرى وفي الاضطلاع بالأنشطة ذات الصلة؛

(ج) رصد أنشطة اليونيسيف وتقديم المشورة إليها وتمثيلها فيما يتعلق بقضايا تنسيق الأمم المتحدة وتقديم الدعم إلى المدير التنفيذي بالنسبة للمسائل المتعلقة بالمجموعة الإنمائية للأمم المتحدة، ولجنة تنسيق السياسات التابعة للأمين العام واللجان التنفيذية؛

(د) كفالة إبلاغ أمانة اليونيسيف بالمسائل ذات الصلة باليونيسيف والناشئة في إطار منظومة الأمم المتحدة وقيام أمانة اليونيسيف باتخاذ إجراء بشأنها؛

(هـ) تقديم مدخلات في عمليات التخطيط الاستراتيجي التنظيمي ووضع السياسات؛

(و) إعداد وتنفيذ خطط العمل السنوية للشعبة وفقا للأولويات الاستراتيجية للمنظمة، والموارد المتاحة، وخطط إدارة المكتب؛ وكفالة تحقيق أهداف خطة العمل؛ ورصد التقدم؛ وتقديم تقارير عن النتائج؛

(ز) توجيه وإدارة المهام الإدارية والمتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والتدريب داخل المكتب بكفاءة وفعالية وفقا لجميع القواعد والأنظمة والسياسات المعمول بها.

ميم - مكتب اليابان

٥٤ - مدير اليونيسيف في اليابان مسؤول عن وظائف الدعوة وجمع الأموال والمعلومات والإمداد فيما يتعلق باليابان، بما في ذلك الاتصال بلجنة اليونيسيف اليابانية والمنظمات غير الحكومية.

خامسا - لجان الأمانة الأخرى

٥٥ - يرد أدناه تكوين لجان أمانة اليونيسيف الأخرى ومهامها.

لجان التعيين والتنسيب

٥٦ - أنشئت لجان التعيين والتنسيب بموجب أحكام القاعدة ١٠٤-١٤ من النظام الإداري لموظفي الأمم المتحدة. وتقدم هذه اللجان توصيات للمدير التنفيذي أو لرئيس المكتب في حالة الموظفين المحليين، بشأن تعيين الموظفين الجدد لشغل الوظائف الشاغرة، واستعراض المركز التعاقد في الأوقات المناسبة، وتنسيب الموظفين الموجودين إلى الوظائف الشاغرة استناداً إلى مؤهلاتهم وآدائهم. وهناك ثلاث لجان في المقر: اثنتان منها تختصان بجميع الموظفين الفنيين الدوليين على صعيد عالمي (الأولى للرتبتين ف - ٤ و ف - ٥؛ والثانية للرتب من ف - ١ إلى ف - ٣)؛ والثالثة تختص بموظفي الخدمات العامة بالمقر. وعضوية هذه اللجان يقررها المدير التنفيذي، عقب التشاور مع ممثلي الموظفين. واللجان تقوم بانتخاب رؤسائها. أما تعيينات كبار الموظفين (وظائف الممثلين والممثلين المساعدين والرتبتين مد - ١ ومد - ٢) فسيجري استعراضها من قبل لجنة استعراض الموظفين الأقدم التي يرأسها المدير التنفيذي.

٥٧ - وفي جميع مكاتب اليونسيف الميدانية، تقريباً، توجد لجان للتعيين والتنسيب، وهي لجان يجري تشكيلها عقب التشاور مع الموظفين. وهذه اللجان تقدم توصيات إلى رؤساء المكاتب بشأن تعيين وتنسيب موظفي الخدمات العامة والموظفين الفنيين الوطنيين.

أفرقة تصنيف الوظائف

٥٨ - يتم إنشاء أفرقة تصنيف الوظائف في المكاتب في جميع أنحاء العالم لتستعرض الوظائف وتصنفها وفقاً لمعيار تصنيف الوظائف للجنة الخدمة المدنية الدولية، المطبق على جميع الوظائف بالنظام الموحد للأمم المتحدة.

اللجان الاستشارية المشتركة

٥٩ - طبقاً لنص القاعدة ٧/٨ من النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة، تم تشكيل لجان استشارية مشتركة سواء على صعيد المقر أم على الصعيد الميداني. وهذه اللجان تضطلع باتصال منتظم متبادل بين الإدارة والموظفين بشأن جميع السياسات والممارسات المتعلقة بالإدارة وشؤون الموظفين والتي تؤثر على اليونسيف. وتوجد لجنتان بالمقر: إحداهما تتناول المسائل ذات الطابع العالمي؛ والأخرى تتناول المسائل المتصلة بمكتب نيويورك. واللجنتان تجتمعان عادة مرة كل شهر لاستعراض السياسات والإجراءات في مجال إدارة وتنظيم شؤون الموظفين، والتي يجري وضعها من قبل الإدارة أو اقتراحها من قبل الموظفين عن طريق اللجنة التنفيذية للرابطة العالمية لموظفي اليونسيف (أو رابطة موظفي نيويورك في حالة مكتب نيويورك).

٦٠ - وتوجد لجان استشارية مماثلة في جميع المكاتب الأخرى تقوم باستعراض شروط الخدمة، ورفاه الموظفين وبعض القضايا الأخرى ذات الأهمية المحلية وليس العالمية. وهذه المجموعات مؤلفة من ممثلي رابطات الموظفين المحليين أو لجانهم ومن إدارة المكتب المعني.

أفرقة أمين المظالم

٦١ - أنشئ في اليونيسيف إجراء للتظلم، لتزويد الموظفين بوسيلة غير رسمية قد يقع اختيارهم عليها لاستخدامها في محاولة تسوية الخلافات التي قد تنشأ فيما بين الموظفين، أو بين الموظفين والمشرفين، أو بين الموظفين والإدارة، من خلال التماس حلول تحظى بقبول الطرفين قبل اللجوء إلى إجراءات الانتصاف الإدارية الرسمية. وإجراء التظلم هذا ينص على أن كل مكتب يضم ١٥ موظفاً أو أكثر يحق له أن يختار أمين مظالم (١ أو أكثر) خاصاً به للتحقيق في الشكاوى واقتراح وسائل توفيقية لحلها. ويجوز للموظفين الذين لا يرضون بنتيجة هذه الإجراءات أن يتابعوا قضاياهم من خلال القنوات الرسمية لنظام إقامة العدل بالأمم المتحدة.

لجان استعراض العقود

٦٢ - تقوم لجنة استعراض العقود، بالمقر، باستعراض واعتماد جميع التوصيات التي تتضمن عقوداً مقدمة لمورد واحد تبلغ قيمتها ٧٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر. وقد أنشئت أيضاً لجان لاستعراض العقود لبعض المكاتب الميدانية من أجل المشتريات المحلية، تطبق نفس المستوى المتعلق بالعقود من فئة ٧٠ ٠٠٠ دولار في كوبنهاغن، أو ٤٠ ٠٠٠ دولار أو أكثر في جنيف وبانكوك ونيودلهي؛ ومستوى ٢٠ ٠٠٠ دولار أو ١٠ ٠٠٠ دولار في سائر المكاتب. وتضم اللجنة بالمقر في عضويتها المراقب المالي الذي يعمل كرئيس للجنة، وموظفين من شعبة الإدارة المالية والتنظيم الإداري، وشعبة البرامج، وشعبة الموارد البشرية. وفي المكاتب الميدانية، تضم اللجان على الأقل ثلاثة موظفين من غير المشاركين في المشتريات.

مجلس استعراض التأمين

٦٣ - يقوم مجلس استعراض التأمين برصد خطة اليونيسيف للتأمين الذاتي، واعتماد المشتريات من التأمين التجاري عندما تصل قيمتها إلى حدود معينة. ويضم هذا المجلس في عضويته المراقب المالي، الذي يعمل كرئيس له، ومديري شعبة البرامج وشعبة الإمدادات، أو من ينوب عنهما. ويوفر مدير العمليات في مركز اليونيسيف للمشتريات والتجميع بكوبنهاغن خدمات الأمانة للمجلس.

مجلس حصر الممتلكات

٦٤ - يقرر مجلس حصر الممتلكات التصرف، بيعاً أو نقلاً أو على سبيل الهبة، في الفائض أو العتيق أو التالف من ممتلكات اليونيسيف الخاصة بالإدارة والمشاريع.

٦٥ - وفي مقر نيويورك، يتألف هذا المجلس من المراقب المالي، (رئيساً)؛ ومديري شعبة الإمدادات وشعبة الموارد البشرية؛ وموظف الشؤون المالية، الذي يوفر خدمات الأمانة للمجلس.

٦٦ - وقد أنشئت في المكاتب الإقليمية والقطرية مجالس محلية لحصر الممتلكات للإضطلاع بالمهام المناظرة لما يقوم به مكتب حصر الممتلكات في المقر. ومجالس الحصر المحلية هذه تتألف عادة من ثلاثة أشخاص على الأقل. وعلى سبيل المثال، فإنه في أحد المكاتب القطرية، يتألف مجلس الحصر المحلي على نحو نموذجي من ممثل اليونيسيف أو نائب الممثل، كرئيس للمجلس؛ وموظف لشؤون البرامج؛ وموظف للشؤون الإدارية والمالية وموظف للإمدادات أو كليهما.

