

28 April 2008

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

عملا بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" بصيغتها المعدلة بموجب نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11، ولأغراض تحديد الهيكل التنظيمي لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي^(١)، يعلن الأمين العام ما يلي:

البند ١

أحكام عامة

تطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، بصيغتها المعدلة بموجب نشرات الأمين العام ST/SGB/2002/11 و ST/SGB/1999/13 المعنونة "تنظيم أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة"، و ST/SGB/1999/14 المعنونة "تنظيم أمانة برنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة)".

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ يقوم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بدور المكتب الممثل للأمين العام في نيروبي، ويتولى مهام التمثيل والاتصال مع البعثات الدائمة والبلد المضيف والحكومات الأخرى والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية في نيروبي، وغيرها من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في كينيا؛ ويسر التعاون بين الأمم المتحدة والمنظمات الإقليمية؛ ويوفر

(١) أنشئ مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٦ خلفا للشعبتين المستقلتين للإدارة في برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة)، وكذلك وحدة الخدمات المشتركة للأمم المتحدة في نيروبي.



خدمات الدعم الإداري وغيرها من خدمات الدعم إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (ممثل الأمم المتحدة)، ويوفر الخدمات المشتركة والعامه لمؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى في كينيا، حسب الاقتضاء؛ ويقوم بإدارة وتنفيذ البرامج المعنية بالإدارة وخدمات المؤتمرات والإعلام، ويوفر خدمات الأمن والسلامة لموظفي الأمم المتحدة ومرافقها في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

٢-٢ يضم المكتب الوحدات التنظيمية المبينة في هذه النشرة.

٢-٣ ويرأس المكتب مدير عام برتبة وكيل أمين عام، يكون أيضا وكيل الأمين العام الأقدم من بين رئيسي برنامجي الأمم المتحدة في مركز العمل، أي برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (ممثل الأمم المتحدة). ويضطلع المدير العام والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية، بالإضافة إلى المهام المحددة المذكورة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تنطوي عليها وظائفهم، على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 بصيغتها المعدلة بموجب نشرة الأمين العام ST/SGB/2002/11.

البند ٣

المدير العام

١-٣ يكون المدير العام مسؤولاً أمام الأمين العام.

٢-٣ المدير العام مسؤول عن جميع أنشطة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛ وهو يمثل الأمين العام في العلاقات مع البعثات الدائمة والمنظمات الإقليمية، ويقوم بدور المحاور الرئيسي مع سلطات البلد المضيف في جميع المسائل المتصلة بسير عمل مكاتب الأمم المتحدة وأجهزتها وبرامجها الخاضعة لإدارة مستقلة في البلد المضيف؛ ويتعاون مع مؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى، وكذلك مع غيرها من المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية في المنطقة؛ ويقدم المشورة والدعم إلى الأمين العام، حسب الحاجة، بشأن نطاق واسع من المسائل السياسية والاجتماعية - الاقتصادية والإنمائية في المنطقة ويتولى ما يتصل بذلك من مهام خاصة ومهام تمثيل؛ ويضطلع بالتوجيه التنفيذي والإدارة بالنسبة لبرامج الإدارة وخدمات المؤتمرات وغيرها من خدمات الدعم والخدمات المشتركة، وكذلك بالنسبة لأنشطة مركز الأمم المتحدة للإعلام في البلد المضيف. ويضطلع المدير العام بدور المسؤول المكلف بأمن وسلامة منظومة الأمم المتحدة في كينيا.

٣-٣ وفي غياب المدير العام، يقوم أقدم كبار الموظفين في نيروبي بدور الموظف المسؤول.

البند ٤

مكتب المدير العام

٤-١ يرأس مكتب المدير العام رئيس يكون مسؤولاً أمام المدير العام.

٤-٢ وتتمثل المهام الأساسية لمكتب المدير العام فيما يلي:

(أ) مساعدة المدير العام في توفير التوجيه العام والإدارة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي وتنسيق المهام في المكتب؛

(ب) تقديم الدعم التنفيذي للمدير العام؛

(ج) تقديم المشورة إلى المدير العام بشأن المسائل السياسية والاجتماعية - الاقتصادية والإئتمانية في المنطقة؛

(د) البقاء على اتصال مع البعثات الدائمة ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى في كينيا وغيرها من المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية في المنطقة؛

(هـ) القيام بمهام البروتوكول والاتصال مع سلطات البلد المضيف؛

(و) تنسيق عملية توفير المعلومات للبعثات الدائمة والمنظمات الحكومية الدولية؛

(ز) البقاء على اتصال مع المكتب التنفيذي للأمين العام وسائر الوحدات بالأمانة العامة في المقر؛

(ح) القيام بمهام الرصد والتقييم والرقابة لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي وتنسيق تلك المهام؛

(ط) تمثيل المستشار القانوني في نيروبي، وتقديم المساعدة إلى المدير العام ومجلس إدارة الخدمات التنفيذية بشأن جميع المسائل القانونية وتقديم المشورة القانونية بشأن المسائل المتصلة بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبشأن المسائل التي لها آثار قانونية بالنسبة للأمم المتحدة.

البند ٥

مركز الأمم المتحدة للإعلام

١-٥ يرأس مركز الأمم المتحدة للإعلام في نيروبي مدير^(٢) يكون مسؤولاً أمام المدير العام.

٢-٥ وتتمثل المهام الأساسية لمركز الأمم المتحدة للإعلام فيما يلي:

(أ) تقديم الدعم في مجال الاتصالات إلى المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي فيما يتعلق بالمؤتمرات الدولية والاجتماعات الحكومية الدولية، ويشمل ذلك ما يجري عن طريق المساعدة في اعتماد وسائط الإعلام.

(ب) القيام بدور مركز إعلام لأوغندا وسيشيل وكينيا؛ وبدور الجهة المنسقة للإعلام والعلاقات مع وسائط الإعلام بالنيابة عن الأمم المتحدة في تلك البلدان؛

(ج) تيسير عمل فريق الأمم المتحدة القطري في البلد المضيف في مجال الاتصالات عن طريق تقديم الدعم لفريق الأمم المتحدة المحلي للاتصالات.

البند ٦

مجلس إدارة الخدمات التنفيذية

١-٦ يرأس المدير العام مجلس إدارة الخدمات التنفيذية. ويضم المديرين التنفيذيين ونواب المديرين التنفيذيين لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة). ويساهم المنسق المقيم للأمم المتحدة في عمل مجلس إدارة الخدمات التنفيذية فيما يخص المسائل المتصلة بمنظومة الأمم المتحدة في كينيا. ومدير العمليات في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي هو عضو بحكم منصبه ويعمل كأمين للمجلس.

٢-٦ ويجتمع المجلس كل ثلاثة أشهر، أو بصورة أكثر تواتراً حسب الاقتضاء.

٣-٦ والمجلس هو الهيئة المسؤولة عن صنع السياسات والرقابة، وهي التي تتخذ القرارات المتصلة بالخدمات الإدارية وخدمات الدعم التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) وغيرهما من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في كينيا؛ حسب الاقتضاء.

(٢) مدير مركز الأمم المتحدة للإعلام مسؤول أيضاً أمام إدارة شؤون الإعلام في المقر عن تنفيذ البرنامج، وهو يؤدي مهامه على أساس التوجيهات الفنية والإدارية التي تزوده بها تلك الإدارة.

٦-٤ وتشمل المسؤوليات الرئيسية لمجلس إدارة الخدمات التنفيذية ما يلي:

- (أ) اعتماد السياسات والاستراتيجيات والأولويات الطويلة الأمد ووضع المبادئ والبارامترات التشغيلية لتقديم الخدمات التي يوفرها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛
- (ب) استعراض واعتماد المقترحات المقدمة بشأن ميزانية مكتب الأمم المتحدة في نيروبي فيما يتعلق بموارد الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية؛
- (ج) القيام، على نحو منتظم، باستعراض ورصد نوعية عملية تقديم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي للخدمات، وكفاءتها وفعاليتها ومدى انجازها في الوقت المناسب؛
- (د) اقتراح، خطط لاتخاذ تدابير تصحيحية ورصدها عند الضرورة، وضمان اتخاذ الدائرة المعنية الإجراءات الملائمة وفي الوقت المناسب لمعالجة المسائل المثيرة للقلق؛ وإعداد مقترحات، حيثما يلزم، لتمكين الهيكل التنظيمي لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي من تلبية احتياجات عملائه؛
- (هـ) رصد تنفيذ توصيات هيئات الرقابة وكفالة تنفيذها.

البند ٧

مدير العمليات

يكون مدير العمليات مسؤولاً أمام المدير العام، كما أنه مسؤول، في حدود السلطة المخولة له من المدير العام، عن العمليات اليومية لشعبة الخدمات الإدارية، وشعبة خدمات المؤتمرات، ودائرة الأمن والسلامة^(٣). وتتمثل المهام الأساسية لمدير العمليات فيما يلي:

- (أ) تنفيذ الاستراتيجيات والأولويات، حسب ما يقرره مجلس إدارة الخدمات التنفيذية، فيما يتعلق بتوفير مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، الخدمات لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (مؤئل الأمم المتحدة) وغيرهما من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في كينيا؛ حسب الاقتضاء؛

(٣) يكون مدير العمليات مسؤولاً أيضاً، في حدود السلطة المخولة له، أمام وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية عن ضمان التقييد بجميع أنظمة المنظمة وقواعدها وإجراءاتها المتعلقة بمسائل الإدارة والتنظيم. وهو مسؤول أيضاً عن تنفيذ السياسات والممارسات العامة التي يقرها وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات في إطار اضطراره بمسؤوليته الشاملة عن خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي. أما الطلبات الرسمية للحصول على الإرشادات التي توجهها إلى الإدارات الفنية مكاتب مسؤولة أمام المدير العام، فتقدم عن طريق المدير العام، وذلك باستثناء المراسلات المعتادة.

- (ب) رصد نوعية عملية توفير الخدمات المقدمة عملاً بالفقرة (أ) من هذا البند، وكفاءتها وفعاليتها ومدى انجازها في الوقت المناسب، ومساعدة المدير العام في تقديم التقارير إلى مجلس إدارة الخدمات التنفيذية عن أداء مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، حسب الاقتضاء؛
- (ج) الاستجابة للاحتياجات التي يحددها برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) وغيرهما من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في كينيا؛ حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتصلة بالخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛
- (د) توفير التوجيه والتنسيق والإشراف لشعبة الخدمات الإدارية، وشعبة خدمات المؤتمرات، ودائرة الأمن والسلامة؛
- (هـ) العمل كأمين لمجلس إدارة الخدمات التنفيذية، إذا قرر المجلس ذلك.

البند ٨

شعبة الخدمات الإدارية

٨-١ يرأس شعبة الخدمات الإدارية رئيس مسؤول أمام مدير العمليات، رهناء بمراعاة أحكام البند ٧ أعلاه.

٨-٢ وتتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي :

(أ) إسداء المشورة لمدير العمليات ول كبار المديرين وغيرهم من المديرين في برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) بشأن جميع المسائل المتصلة بالإدارة وبشأن تفسير الأنظمة والقواعد السارية في المنظمة؛

(ب) القيام، حسب الاقتضاء، بتمثيل مدير العمليات في المسائل الإدارية لدى مجلس إدارة لكل من برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) والآلية الاستشارية المشتركة بين الوكالات والهيئات الموجودة في الأمانة العامة؛

(ج) تقديم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المتصلة بها إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) وسائر مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في كينيا، حسب الاقتضاء؛

- (د) مساعدة مدير العمليات، بالتعاون مع رئيس مكتب المدير العام، في التفاوض مع سلطات البلد المضيف بشأن جميع المسائل الإدارية والمالية المتصلة بتنفيذ اتفاقات المقر؛
- (هـ) إدارة جميع أموال الميزانية العادية والأموال الخارجة عن الميزانية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي ومراقبتها؛
- (و) تقديم الخدمات المالية إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛
- (ز) إدارة خدمات شؤون الموظفين في برنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة) ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ويشمل ذلك الإشراف على سياسات إدارة شؤون الموظفين وتنفيذها وفقا للنظامين الأساسيين والإداري للموظفين؛
- (ح) إدارة خدمات الدعم المقدمة لمرافق الأمم المتحدة في نيروبي، وتشمل في جملة أمور صيانة المباني والأراضي المحيطة بها، وتخطيط الأماكن وتخصيص استخداماتها، والسفر والنقل، وخدمات التسجيل والحقيبة، ومراقبة عمليات الجرد، وخدمات الشراء؛
- (ط) توفير خدمات الدعم لتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات.

البند ٩

دائرة الأمن والسلامة

- ٩-١ يرأس دائرة الأمن والسلامة رئيس يكون، رهنا بمراعاة أحكام البند ٧ أعلاه، مسؤولاً أمام مدير العمليات. ويقدم المشورة إلى مدير العمليات بشأن جميع المسائل المتصلة بأمن وسلامة موظفي الأمم المتحدة ومرافقها في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي. كما يجوز أن يقوم رئيس دائرة الأمن والسلامة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي أيضاً بعمل كبير المستشارين الأمنيين للبلد المضيف، إذا كلفه وكيل الأمين العام لشؤون السلامة والأمن بأداء هذه المهمة. وبصفته هذه، يضطلع بدور المستشار الأمني الرئيسي للمسؤول المعين.
- ٩-٢ وتتمثل المهمة الأساسية لهذه الدائرة في توفير خدمات الأمن والسلامة لموظفي الأمم المتحدة ومرافقها في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

البند ١٠

شعبة خدمات المؤتمرات

- ١٠-١ يرأس شعبة خدمات المؤتمرات رئيس يكون، رهنا بمراعاة أحكام البند ٧ أعلاه، مسؤولاً أمام مدير العمليات عن تنفيذ السياسات والإجراءات والممارسات التي يقرها وكيل

الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وإدارة المؤتمرات في إطار اضطلاعهم بمسؤوليته الشاملة عن خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا ونيروبي.

١٠-٢ وتتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي:

- (أ) تنسيق وإدارة عملية وتوفير خدمات المؤتمرات إلى الاجتماعات التي تعقد في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيره من الأماكن التي تدرج ضمن مسؤولية هذا المكتب؛
- (ب) التشاور مع المستخدمين الرئيسيين لموارد المؤتمرات في مكتب نيروبي ومراكز العمل الأخرى، فيما يتعلق باستخدام هذه المرافق بأقصى قدر من الفعالية؛
- (ج) إسداء المشورة وتقديم المساعدة إلى سلطات البلدان المضيفة في إعداد المؤتمرات والاجتماعات التي توفر لها الشعبة الخدمات.

البند ١١

أحكام ختامية

١١-١ تصبح هذه النشرة نافذة في ١ أيار/مايو ٢٠٠٨.

١١-٢ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/13.

(توقيع) بان كي - مون
الأمين العام