

الميزانية المقترحة للسلطة الدولية لقاع البحار لعام ١٩٩٨

## تقرير الأمين العام

## ألف - مقدمة

١ - تبين الميزانية المقترحة للسلطة لعام ١٩٩٨ النهج التدرجي الذي أقرته جمعية السلطة. ويعكس عدد الوظائف الجديدة في الأمانة برنامج الإنشاء التدريجي للوظائف الذي يستغرق ثلاث سنوات. وتظهر الآن في هذه الميزانية حلقات العمل والحلقات الدراسية التي تم تأجيلها في العام الماضي إلى عام ١٩٩٨. وحسب الممارسة المتبعة، تخصص ميزانية عام ١٩٩٨ اعتماداً لصندوق رأس المال المتداول. ولدى إعداد الميزانية المقترحة، وضعت مسألة التقشف المالي والمسؤولية المالية في الاعتبار، بما يتمشى مع المهام التي يتعين أن تؤديها السلطة وهي تسير في مرحلتها التنفيذية. وستكون هذه الميزانية هي أول ميزانية تمويلها الاشتراكات المقررة على أعضاء السلطة. وسوف يستند جدول الأنصبة المقررة المتعلق بهذا الغرض إلى جدول أنصبة الأمم المتحدة.

٢ - ويجب إضافة أن ميزانية السلطة لعام ١٩٩٧ تم تمويلها من خلال ميزانية الأمم المتحدة، وفقاً لقرار الجمعية العامة ٢٦٣/٤٨ المؤرخ ٢٨ تموز/يوليه ١٩٩٤ وأحكام الفقرة ١٤ من الفرع ١ من مرفق اتفاق التنفيذ. أما ميزانية السلطة لعام ١٩٩٨ فستمولها الاشتراكات المقررة على أعضائها.

٣ - ومما يذكر أن عام ١٩٩٧ كان العام الأول من المرحلة التنفيذية للسلطة الدولية لقاع البحار. ولدى إعداد الميزانية المقترحة للسلطة لعام ١٩٩٧، نظر الأمين العام بدقة وعناية في وظائف الأمانة المحددة في الجزء الحادي عشر من الاتفاقية وفي اتفاق التنفيذ.

\* أعيد إصدارها لأسباب فنية.

\*9721596\*

٤ - وعقب المشاورات التي أجريت مع أعضاء السلطة، اقترح الأمين العام اتباع نهج تدرجي في تأدية المهام المطلوبة في بداية المرحلة التنفيذية. وكان معنى هذا تأجيل أنشطة معينة، بما في ذلك حلقتنا عمل/حلقتان دراسيتان لأفرقة الخبراء تتناولان بالتفصيل جوانب محددة من جوانب مدونة التعدين، والإنشاء التدريجي للوظائف على مدى ثلاث سنوات بدءاً بـ ٣٠ وظيفة (١٥ وظيفة من الفئة الفنية، و ١٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة) في عام ١٩٩٧، ترتفع إلى ٣٩ وظيفة (١٨ وظيفة من الفئة الفنية، و ١٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة) في عام ١٩٩٨، وانتهاءً بـ ٤٤ وظيفة (٢٠ وظيفة من الفئة الفنية، و ٢٤ وظيفة من فئة الخدمات العامة) في عام ١٩٩٩. وكان الهدف من هذا هو خفض التكلفة التي تتكبدها الأمم المتحدة التي قامت بتمويل ميزانية السلطة خلال عامها الأول، وفي نفس الوقت كفالة توافر الحد الأدنى من القدرة لدى السلطة من أجل أداء وظائفها.

٥ - وأجرت اللجنة المالية استعراضاً شاملاً للمقترحات المنقحة وأوصت المجلس بالموافقة على النهج التدرجي (ISBA/A/12-ISBA/C/7). وأوصت اللجنة أيضاً باعتماد الميزانية المنقحة، التي أجرى بها تخفيض إضافي قدره ١٠٠ ٠٠٠ دولار، والتي بلغت بالتالي ١٥٠ ٠٠٠ دولار. واعتمد المجلس والجمعية لاحقاً توصيات اللجنة المالية (ISBA/A/14).

#### باء - ملخص الميزانية المقترحة لعام ١٩٩٨

٦ - يقدر الأمين العام أن احتياجات السلطة من الميزانية لعام ١٩٩٨ سوف تبلغ ٢٠٠ ٣٧٥ ٥ دولار، ويشمل هذا ١٠٠ ٥٨٩ ٣ دولار للمصروفات الإدارية، و ١٠٠ ٧٨٦ ١ دولار لتكاليف خدمة مؤتمرات السلطة. وتعزى الزيادة البالغة ٦٠٠ ٨٢٨ ٨ دولار في احتياجات المصروفات الإدارية في عام ١٩٩٨ بصفة رئيسية إلى حساب المرتبات وتكاليف الموظفين العامة على أساس التكلفة الكاملة للوظائف الـ ٣٠ المأذون بها في عام ١٩٩٧ (وهي زيادة قدرها ٤٠٠ ٦٣١ ٦ دولار، أي ٤١,٤ في المائة عن اعتماد عام ١٩٩٧ البالغ ٩٠٠ ٥٢٦ ١ دولار). ومما يذكر في هذا الصدد أن ١٠ وظائف (٩ وظائف من الفئة الفنية ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة) من الوظائف الـ ٣٠ المأذون بها في عام ١٩٩٧ تم تمويلها على أساس ٥٠ في المائة بالنسبة للوظائف من الفئة الفنية وما فوقها و ٦٥ في المائة بالنسبة للوظائف من فئة الخدمات العامة.

٧ - وكما ينص النهج التدرجي الوارد في الوثيقة ISBA/A/9/Add.1، تشتمل تقديرات الميزانية لعام ١٩٩٨ على مبلغ ٤٠٠ ٢٥٦ ٢ دولار مخصص لتسع وظائف إضافية (أربع وظائف من الفئة الفنية، وخمس وظائف من فئة الخدمات العامة) تحسب تكلفتها على أساس ٥٠ في المائة، و ٦٥ في المائة على التوالي. وبهذا يصل مجموع عدد الوظائف إلى ٣٩ وظيفة. ويرد في المرفق الثالث لهذا التقرير وصف لمهام الوظائف التسع الإضافية.

٨ - وخلال عام ١٩٩٨، يقترح عقد اثنتين من حلقات العمل/الحلقات الدراسية الثلاث لأفرقة الخبراء التي تم تأجيلها في عام ١٩٩٧. وستعقد حلقتنا العمل هاتان بهدف:

(أ) مساعدة السلطة في وضع مبادئ توجيهية لمراقبة آثار التعدين في قاع البحار على البيئة (الحصول على بيانات خط الأساس، ورصد أنشطة المتعاقدين في المنطقة، والإبلاغ عن هذه الجهود)؛

(ب) مساعدة السلطة في تحديد التقدم المحرز في تطوير تكنولوجيا التعدين في قاع البحار العميق وتحديد نظام لهذا الغرض، حسب الاقتضاء، يتسم بأقصى درجات الكفاءة والفعالية من حيث التكاليف.

٩ - وقد تم إدخال بند ميزانية جديد في ميزانية عام ١٩٩٨، وهو التدريب وإعادة التدريب، استناداً إلى الخبرة التي اكتسبتها الأمانة في عام ١٩٩٧. فعلى سبيل المثال، اضطرت السلطة خلال عام ١٩٩٧ إلى إيفاد بعض الموظفين المحددين للتدريب/إعادة التدريب في مجالات من بينها إدارة شؤون الموظفين، والمسائل المتصلة باشتراك السلطة في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، والتدريب على استخدام مجموعات برامج الحاسوب المختلفة، مثل برنامج MapInfo Professional V 4.1. وفضلاً عن ذلك، أشار منسق شؤون الأمن بالأمم المتحدة، في تقريره إلى الأمين العام للسلطة الدولية لقاع البحار، إلى حاجة موظفي الأمن بالسلطة إلى تلقي تدريب دوري في مقر الأمم المتحدة. وقد أدرج اعتماد بمبلغ ١٠ ٠٠٠ دولار لهذه الاحتياجات تحت هذا البند من بنود الميزانية في عام ١٩٩٨.

١٠ - وبالنظر إلى أن عام ١٩٩٨ هو العام الأول الذي يتعين فيه تغطية المصروفات الإدارية للسلطة من خلال الاشتراكات المقررة على الدول الأعضاء، وإلى أن السلطة لن يتوافر لديها، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨، إمكانية الحصول على أي أموال أخرى غير اشتراكات الدول الأعضاء، فمن المقترح بالتالي، أن تنشئ السلطة صندوقاً لرأس المال المتداول، وهو الأمر الذي يسير وفق الممارسة المتبعة. ولهذا الغرض، تم رصد اعتماد بمبلغ يعادل جزءاً واحداً من اثني عشر جزءاً من مجموع الاحتياجات من الموارد لعام ١٩٩٨. ويرد هذا في المرفق الأول لهذا التقرير كبنود منفصل عن الميزانية. وسيكون جدول الأنصبة المقررة للصندوق نفس الجدول المتعلق بالميزانية العادية للسلطة.

#### جيم - الأنشطة لعام ١٩٩٨ والاحتياجات من الموارد

١١ - سوف تواصل الأمانة توفير الخدمات التي تسهل مداوالات ممثلي أعضاء السلطة في الجمعية والمجلس، فضلاً عن أعضاء اللجنة القانونية والتقنية واللجنة المالية. ويقوم بإنجاز أعمال الأمانة موظفو السلطة الذين يسهمون بدرايتهم الفنية في النهج المتكامل المطلوب فيما يتعلق بإدارة موارد قاع البحار العميق. وتشمل الوظائف الرئيسية للأمانة ما يلي:

(أ) إعداد وتقديم التقارير والوثائق الأخرى، والتحليل، ونتائج البحوث، وتقديم اقتراحات وتوصيات في مجال السياسات، وما إلى ذلك؛

(ب) توفير خدمات السكرتارية للجمعية، والمجلس، واللجنة القانونية والتقنية، واللجنة المالية؛ وتقديم المعلومات والمشورة إلى مكاتب هذه الأجهزة والهيئات والى الوفود؛ والمساعدة في تخطيط أعمال الدورات، وفي تصريف الأعمال، وصياغة التقارير؛

(ج) توفير خدمات الاجتماعات (بما في ذلك خدمات الترجمة الشفوية، والترجمة التحريرية واستنساخ الوثائق، والنشرات الصحفية)؛

(د) إنتاج المنشورات والنشرات الإعلامية وإجراء الدراسات التحليلية؛

(هـ) تنظيم اجتماعات أفرقة الخبراء، والحلقات الدراسية، وحلقات العمل؛

(و) نشر المعلومات عن أنشطة السلطة وقراراتها؛

(ز) تخطيط البرامج وتخصيص الموارد من أجل أداء خدمات ووظائف الأمانة بفعالية واقتصاد وكفاءة.

١٢- أما وظائف الوحدات التنظيمية الأربع للأمانة المبينة أدناه فإنها تعكس توزيع المسؤوليات الواردة آنفا. وترد في المرفق الثاني لهذا التقرير خريطة تنظيمية للأمانة.

#### مكتب الأمين العام

١٣- تتمثل وظائف مكتب الأمين العام فيما يلي:

(أ) مساعدة الأمين العام في تنفيذ السياسة العامة والتوجيه التنفيذي في الأمانة؛

(ب) تنسيق أعمال الأمانة؛

(ج) الاضطلاع بمسؤولية العلاقات الخارجية للسلطة؛

(د) الاضطلاع بمسؤولية المسائل المتصلة بالمراسم، والاتصال، والتمثيل، وتنظيم الاحتفالات الرسمية والمناسبات المماثلة؛

(هـ) الاحتفاظ بقوائم مستكملة باستمرار بأسماء الممثلين الدائمين وغيرهم من الأشخاص المعتمدين لدى السلطة، وإصدار بطاقات الهوية الرسمية لدخول المباني، وإخطار حكومة البلد المضيف بقدوم ورحيل الممثلين، بما في ذلك أفراد أسرهم والعاملون بمنزلهم المعتمدون لدى السلطة؛

(و) التنسيق مع المكتب المسؤول عن خدمات المؤتمرات بالأمم المتحدة فيما يتعلق باحتياجات السلطة من خدمات المؤتمرات (قبل الدورات، وأثناءها، وبعدها)؛

(ز) كفاءة إعداد وترجمة وطباعة وتوزيع الوثائق الرسمية في الوقت المحدد.

١٤ - وفي عام ١٩٩٧، كان المستوى المأذون به من ملاك الموظفين لمكتب الأمين العام خمس وظائف. ومن المقترح تثبيت النقل المؤقت لوظيفة من الرتبة ف - ٣ (مساعد شخصي/مساعد بحوث) من مكتب شؤون الإدارة والتنظيم إلى هذا المكتب. ويقترح لعام ١٩٩٨ إضافة وظيفتين، واحدة من الرتبة ف - ٢، وأخرى من فئة الخدمات العامة (كاتب لشؤون السجلات)، وبذلك يصل مجموع الوظائف إلى ثمانية. وستكون الوظيفة من الرتبة ف - ٢ لموظف اجتماعات ووثائق.

#### ملخص الاحتياجات من الوظائف: مكتب الأمين العام

١٩٩٨ المجموع	١٩٩٨ الوظائف الجديدة	١٩٩٧ النقل	١٩٩٧ الوظائف الثابتة	
				الفئة الفنية وما فوقها
١			١	الأمين العام
١			١	ف - ٥
٢		١	١	ف - ٣
١	١			ف - ٢
٥	١	١	٣	المجموع
				فئة الخدمات العامة
٣	١		٢	الرتبة المحلية
٣	١		٢	المجموع
٨	٢	١	٥	المجموع الكلي

#### مكتب الشؤون القانونية

١٥ - ينقسم عمل مكتب الشؤون القانونية إلى أربع فئات رئيسية:

(أ) توفير خدمات السكرتارية لأجهزة السلطة؛

(ب) إسداء المشورة القانونية فيما يتصل بالعمل الفني للسلطة؛

(ج) تقديم الخدمات القانونية العامة للسلطة؛

(د) خدمات المكتبة والمنشورات.

١٦ - وفي عام ١٩٩٨، سيضطلع مكتب الشؤون القانونية بالمسؤولية عن الوظائف التالية:

(أ) تقديم خدمات السكرتارية إلى أجهزة السلطة، بما في ذلك صياغة النظام الداخلي للجنة القانونية والتقنية واللجنة المالية؛

(ب) إعداد القواعد والأنظمة والإجراءات لتسيير الأنشطة في المنطقة؛

(ج) تجهيز طلبات الموافقة على خطط عمل للاستكشاف في صورة عقود، وبصفة خاصة مساعدة المستثمرين الرواد ومقدمي الطلبات المحتملين في تقديم الالتماسات والطلبات وفقا للقواعد والأنظمة والإجراءات؛

(د) وضع شروط نموذجية للعقود وصياغة عقود الاستكشاف للحصول على موافقة اللجنة القانونية والتقنية وموافقة المجلس؛

(هـ) المساعدة في تنفيذ المقررات ذات الآثار القانونية التي تتخذها اللجنة التحضيرية؛

(و) تقديم الخدمات القانونية العامة للأمانة وإسداء المشورة للأمين العام، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتعلقة بالقانون الدولي العام والخاص، والقانون المحلي، والقانون الإداري، بما في ذلك، تفسير وتطبيق قواعد السلطة المتصلة بالشؤون المالية وشؤون الموظفين والمعاشات التقاعدية؛

(ز) صياغة اتفاق بشأن مقر السلطة وبين السلطة وحكومة جامايكا والتفاوض بشأنه؛

(ح) صياغة بروتوكول بشأن امتيازات وحصانات السلطة ومساعدة الجمعية في النظر في مشروع البروتوكول؛

(ط) وضع ترتيبات مناسبة للتشاور والتعاون مع المنظمات الدولية والمنظمات غير الحكومية، بما في ذلك صياغة اتفاقات العلاقات والتفاوض بشأنها، حسب الاقتضاء؛

(ي) إسداء المشورة بشأن المسائل المتصلة بامتيازات وحصانات موظفي السلطة، والممثلين الدائمين لدى السلطة، وممثلي أعضاء السلطة؛

(ك) إبقاء السلطة على اتصال، بشأن المسائل القانونية، مع الأمم المتحدة، والوكالات المتخصصة، والمنظمات الأخرى؛

(ل) رصد التطورات المتصلة بإنشاء لجنة حدود الجرف القاري والمحكمة الدولية لقانون البحار؛

(م) رصد التطورات التي تطرأ في القانون الدولي فيما يتصل بالبحوث العلمية البحرية في المنطقة، والتلوث البحري، وحماية البيئة البحرية وحفظها؛

(ن) تمثيل الأمين العام في الإجراءات القضائية أو الإجراءات الأخرى لتسوية المنازعات؛

(س) إعداد مكتبة للمواد القانونية والتقنية المتصلة بعمل السلطة، وتعهدها، والإشراف على نشر السلطة للتقارير والدراسات والمعلومات.

١٧ - وقد زود مكتب الشؤون القانونية في عام ١٩٩٧ بخمس وظائف. وحتى يتمكن المكتب من أداء الوظائف المنوطة به في عام ١٩٩٨، من المقترح تزويده بست وظائف (وظيفة من الرتبة مد - ١، ووظيفة من الرتبة ف - ٥، ووظيفة من الرتبة ف - ٤، ووظيفة من الرتبة ف - ٢ (وظيفة جديدة) ووظيفتان من فئة الخدمات العامة). والوظيفة الجديدة المقترحة هي لأمين مكتبة يتولى مسؤولية المنشورات الرسمية للسلطة، فضلا عن إعداد مكتبة للمواد القانونية والتقنية المتصلة بعمل السلطة وتعهدها. ومن الجدير بالذكر، بالإضافة إلى ذلك، أنه قد تم إدراج اعتماد في ميزانية التكاليف الإدارية لاقتناء مواد مرجعية للمكتبة.

#### ملخص الاحتياجات من الوظائف: مكتب الشؤون القانونية

١٩٩٨ المجموع	١٩٩٨ الوظائف الجديدة	١٩٩٧ النقل	١٩٩٧ الوظائف الثابتة	
				الفئة الفنية وما فوقها
١			١	مد - ١
١			١	ف - ٥
١			١	ف - ٤
١	١			ف - ٢
٤	١		٣	المجموع
				فئة الخدمات العامة
			٢	الرتبة المحلية
٢			٢	المجموع
٦	١		٥	المجموع الكلي



مكتب رصد الموارد والبيئة

١٨ - ينقسم عمل مكتب رصد الموارد والبيئة إلى الفئات التالية:

- (أ) تقديم خدمات السكرتارية لأجهزة السلطة؛
- (ب) تقديم المدخلات الاقتصادية، والتقنية، والعلمية لإعداد القواعد والأنظمة والإجراءات المتعلقة بتسيير الأنشطة في المنطقة، ورصد الامتثال لها؛
- (ج) تنفيذ مقررات اللجنة التحضيرية المتصلة بالمستثمرين الرواد المسجلين ودولهم الموثقة؛
- (د) إنشاء مرافق تكنولوجيا المعلومات للسلطة وتعهدها (الشبكة المحلية)، وذلك لدعم الاحتياجات الأساسية للسلطة فيما يتعلق بتجهيز البيانات، وتوفير ما يلزم للخزينة المركزية للبيانات؛
- (هـ) إنشاء خزينة مركزية للبيانات المتعلقة بموارد المنطقة الدولية من قاع البحار والمحافطة عليها؛
- (و) دعم برنامج السلطة لرصد البيئة؛
- (ز) تعزيز وتشجيع إجراء البحوث العلمية البحرية فيما يتعلق بالأنشطة في المنطقة؛
- (ح) رصد الاتجاهات والتطورات المتصلة بأنشطة التعدين في قاع البحار العميق، بما في ذلك أحوال الأسواق العالمية للمعادن؛
- (ط) تقييم البيانات المتوفرة فيما يتعلق بالتنقيب والاستكشاف في مجال العقيدات المتعددة المعادن في المنطقة، بما في ذلك المناطق المحجوزة للسلطة.

١٩ - وفي عام ١٩٩٨، سيضطلع مكتب رصد الموارد والبيئة بالمسؤولية عن الوظائف التالية:

- (أ) توفير خدمات السكرتارية لأجهزة السلطة؛
- (ب) توفير المدخلات ذات الطابع الاقتصادي والتقني والعلمي لإعداد القواعد والأنظمة والإجراءات المتعلقة بتسيير الأنشطة في المنطقة وهي تمضي قدما؛

(ج) المساعدة في تنفيذ مقررات اللجنة التحضيرية التي لم يتم الانتهاء منها بعد، مثل التخلي عن المناطق، والتدريب، وتوفير البيانات والمعلومات؛

(د) إعداد وعقد حلقة عمل لمساعدة السلطة في وضع مبادئ توجيهية لمراقبة الآثار البيئية الناجمة عن التعدين في قاع البحار (الحصول على بيانات خط الأساس، ورصد أنشطة المتعاقدين وغيرهم في المنطقة، بما في ذلك شكل المعلومات والبيانات التي يتعين الإبلاغ عنها ضمن إطار برنامج السلطة للرصد)، بما يتمشى مع مشروع الأنظمة الواردة في مدونة التعدين؛

(هـ) إعداد وعقد حلقة عمل لمساعدة السلطة في تحديد التقدم المحرز في تطوير تكنولوجيا التعدين وتحديد أكثر النظم كفاءة وفعالية من حيث التكاليف لتحقيق هذا الغرض؛

(و) إنشاء قاعدة بيانات لدعم برنامج السلطة لرصد البيئة وإتاحة الفرصة لتقييم الآثار التي ترتبها الأنشطة على البيئة في المنطقة والتنبؤ بها؛

(ز) تحليل وإعداد التقارير عن إجراء البحوث العلمية البحرية فيما يتعلق بالأنشطة في المنطقة، ولا سيما أنشطة الاستكشاف والدراسات الطويلة الأجل الرامية إلى تحسين درجة الفهم الحالي للتنبؤ البيئي في مجال التعدين في قاع البحار العميق الذي يحتاج إلى الحصول على بيانات تغطي فترة طويلة؛

(ح) مواصلة تطوير قاعدة بيانات العقيدات المتعددة المعادن، وهي الخزينة المركزية للبيانات المتعلقة بموارد العقيدات المتعددة المعادن في المنطقة؛

(ط) استكمال وتوسيع قاعدة البيانات المعدنية الموجودة عن إنتاج واستهلاك وتجارة وأسعار وتكلفة إنتاج الفلزات التي يمكن استخراجها من معادن قاع البحار العميق، لإدماجها كمداخلات في عمليات تقييم موارد العقيدات المتعددة المعادن.

٢٠ - وتم في عام ١٩٩٧ توفير سبع وظائف لمكتب رصد الموارد والبيئة. ولكي يضطلع المكتب بالوظائف المسندة إليه، يُقترح تزويده بتسع وظائف (واحدة من الرتبة مد - ١ وواحدة من الرتبة ف - ٥، واثنان من الرتبة ف - ٤، وواحدة من الرتبة ف - ٣، وأربع وظائف من فئة الخدمات العامة). وستكون الوظيفة الإضافية من الرتبة ف - ٣ لموظف علوم بحرية. أما الوظيفة الإضافية في فئة الخدمات العامة، فستوفر المساعدة لموظف تكنولوجيا المعلومات في تعهد نظام تكنولوجيا المعلومات ومواصلة تطويره، وكذلك في إنشاء قواعد البيانات المتعلقة بالبيئة والمعادن.

ملخص الاحتياجات من الموارد: مكتب رصد الموارد والبيئة

١٩٩٨ المجموع	١٩٩٨ الوظائف الجديدة	١٩٩٧ النقل	١٩٩٧ الوظائف الثابتة	
				الفئة الفنية وما فوقها
١			١	مد - ١
١			١	ف - ٥
٢			٢	ف - ٤
١	١			ف - ٣
٥			٤	المجموع
				الخدمات العامة
٤	١		٣	الرتبة المحلية
٤	٢		٣	المجموع
٩	٣		٧	المجموع الكلي

مكتب شؤون الإدارة والتنظيم

٢١ - سيواصل مكتب شؤون الإدارة والتنظيم، في عام ١٩٩٨، توفير الدعم الإداري والتنظيمي للسلطة بوجه عام. وسيواصل عمله في إنشاء وتنفيذ آليات الإدارة والمراقبة الماليتين للسلطة، والنظامين الأساسيين والإداري لموظفي السلطة، وغير ذلك من السياسات والإجراءات الإدارية الداخلية. وسيواصل تقديم المساعدة إلى لجنة المالية، عند اللزوم؛ كما سيقوم، حسب الاقتضاء، بمساعدة الجمعية والمجلس في النظر في مسائل المالية والميزانية.

٢٢ - وسيضمن عمل المكتب في عام ١٩٩٨ ما يلي:

(أ) إعداد الميزانيات المقترحة، والتقديرات المنقحة وتقارير الأداء؛ وإصدار الموافقات على النفقات وملاك الموظفين؛ واستعراض النفقات ورصدها؛ والاحتفاظ ببيانات الشغور والبيانات المالية؛ ووضع بارامترات والاحتفاظ بها لتقدير تكاليف الميزانيات المقترحة؛

(ب) تقرير الأنصبة على الدول الأعضاء، ومعالجة الأنصبة المقررة والتبرعات ورصد حالتها، فضلا عن إعداد تقارير شهرية عن حالة الاشتراكات؛

(ج) إدارة الحسابات المصرفية ومطابقة البيانات المصرفية الشهرية؛ والرصد اليومي لأسعار الفائدة بالنسبة للاستثمارات القصيرة الأجل؛ والتخطيط للاحتياجات الشهرية من النقد، واستثمار الأموال

لفترات لا تتجاوز سنة واحدة؛ وإدارة النقدية؛ واستلام وتسجيل كل المدفوعات؛ والقيام بكل عمليات الصرف، والبقاء على اتصال بالمصارف؛ وتجهيز المستندات المالية والمحاسبية؛ وتسجيل عمليات تحصيل الأموال وحسابات القبض الأخرى المستحقة للسلطة؛ وإعداد البيانات المالية والتقارير الشهرية عن تخصيص الاعتمادات؛ وتسجيل وإعداد بيانات موحدة بالإيرادات والنفقات؛ ومسك الحسابات وإعداد التقارير؛

(د) دفع المرتبات والبدلات والمتصلة بها وغيرها من استحقاقات الموظفين والخبراء الاستشاريين؛ وتجهيز تسديدات ضرائب الدخل، عند اللزوم، وإعداد التقارير والبيانات المتعلقة بالإيرادات، بما في ذلك التقارير والجداول السنوية للصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛ ومعالجة المدفوعات إلى البائعين وغيرهم من المقاولين؛ ومعالجة مطالبات السفر؛

(هـ) تعيين موظفي الفئة الفنية، وكذلك موظفي فئة الخدمات العامة؛ وإعداد إعلانات الشغور ونشرها؛ وإجراء المقابلات مع المرشحين بالتعاون مع المكاتب المعنية؛ وتقديم التوصيات بتعيين المرشحين إلى هيئات التعيين والترقية، عند انطباق الشروط عليهم؛ والترتيب لإخلاء الطرف والحصول على التأشيرات؛ ووضع ترتيبات السفر عند الاقتضاء؛

(و) تعيين الموظفين بعقود قصيرة الأجل لخدمة المؤتمرات والاحتياجات الأخرى؛

(ز) تعيين الخبراء الاستشاريين وفردى المقاولين؛

(ح) إدارة شؤون الموظفين وفقا للأنظمة والقواعد السارية؛ توجيه العروض الأولية للتعيينات والتمديدات؛ واستعراض المركز التعاقدى للموظفين؛ وتقديم المشورة بشأن مشاكل الموظفين، والامتنال لمدونة قواعد سلوك موظفي الخدمة المدنية الدولية؛ وتحديد المشاكل المحتملة بين الإدارة والموظفين، والإسهام في حلها؛ والمساهمة في تطوير وتنقيح سياسات الموظفين في ضوء الخبرة المكتسبة في تطبيقها؛

(ط) تقرير الأهلية للحصول على الاستحقاقات والبدلات وفقا للأنظمة والقواعد السارية؛

(ي) التنسيق مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد بشأن السياسات والإجراءات المتعلقة بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى؛

(ك) التفاوض بشأن العقود وإعدادها وإدارتها فيما يتعلق بشراء اللوازم، والمعدات والخدمات التعاقدية، وخدمات الطباعة والتجليد الخارجية؛ وعرض الحالات على لجنة العقود حسب الاقتضاء؛ وإعداد وتعهد قائمة محوسبة بالبائعين وأوامر الشراء المكتملة؛ ومعالجة وتعجيل عمليات الشراء، والعطاءات، وأوامر الشراء والقواتير؛

(ل) معالجة طلبات الحصول على وثائق السفر والتأشيرات، وأذون الإفراج الجمركي ومعاملات السفر لموظفي السلطة؛

(م) الترتيب لشحن الأمتعة العائلية والشخصية للموظفين، القادمة منها والمرسلة؛ ورصد عمليات الشحن من جانب الوكلاء؛ والحصول على أذون الإفراج الجمركي؛ وإعداد وتسوية مطالبات التأمين؛ وتوفير المخزونات من اللوازم المستهلكة وتوفير خدمات المراقبة عليها؛ وإعداد التقارير وتلقيها وفحصها؛ وإدارة وتشغيل المركبات الرسمية؛ وتوفير النقل المحلي للبريد والحقيبة الدبلوماسية بين الأمانة العامة والسلطة والمنظمات الأخرى؛

(ن) الإشراف على الترتيبات التعاقدية للأماكن المؤجرة؛ وإدارة المعدات اللامستهلكة؛ وخدمات الإعلام والاستقبال بما في ذلك معالجة الطلبات الهاتفية للمعلومات من الجمهور وأفراد البعثات الدبلوماسية والموظفين؛ وخدمات العمليات البريدية؛ وتوفير مبادئ توجيهية بشأن معايير الحيز المكاني ووضع خطط للاحتياجات في المستقبل؛

(س) التنسيق مع السلطات المحلية المختصة بشأن مسائل الأمن والسلامة ومع المكاتب المحلية للمنظمات الدولية الأخرى ومع منسق شؤون الأمن للنظام الموحد الذي يوجد مكتبه في مقر الأمم المتحدة في نيويورك. وسيجري التركيز بوجه خاص على أمن وسلامة أماكن عمل السلطة، والموظفين، والوفود والزائرين الآخرين ومن بينهم كبار الشخصيات الزائرة للأمانة ومجمع المؤتمرات.

٢٣ - وفي عام ١٩٩٧، جرى تزويد مكتب شؤون الإدارة والتنظيم بـ ١٣ وظيفة (وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٥، و ٤ وظائف ف - ٣ و ٨ وظائف من فئة الخدمات العامة). ونقلت بصفة مؤقتة وظيفة من الرتبة ف - ٣ إلى مكتب الأمين العام.

٢٤ - وبسبب الحاجة إلى تزويد الأمانة بضابط أمن إضافي (من ضابط واحد إلى ضابطين) وسائق/كاتب إضافي (من سائق/كاتب واحد إلى اثنين)، تعيّن إرجاء تعيين مساعد لشؤون الميزانية/أمين خزانة مساعد وكاتب مالي إلى عام ١٩٩٨.

٢٥ - وفيما يتعلق بعام ١٩٩٨، من المقترح تزويد المكتب بـ ١٦ وظيفة (وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٥، وثلاث وظائف من الرتبة ف - ٣، ووظيفة واحدة من الرتبة ف - ٢ و ١١ وظيفة من فئة الخدمات العامة). وهذا يتضمن تثبيت نقل وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٣ إلى مكتب الأمين العام وتوفير أربع وظائف جديدة (وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٢ لمنسق لشؤون الأمن وثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة لمساعد لشؤون الميزانية/أمين خزانة مساعد، وكاتب مالي وكاتب لشؤون إدارة المباني). ويدرك الأمين العام ارتفاع عدد الوظائف على ما يبدو المطلوبة لهذا المكتب بالنسبة للوحدات التنظيمية الأخرى. وهذا ناشئ عن عاملين هما، العدد الصغير نسبيا من الوظائف المطلوبة في المجالات الفنية خلال مرحلة البدء هذه

في عمل المنظمة من ناحية، ومن ناحية أخرى، الحاجة إلى تزويد المنظمة بالقدرات الإدارية والتنظيمية الأساسية بوصفها منظمة قائمة بذاتها ومستقلة ولم يعد باستطاعتها أن تطلب الخدمات المؤسسية التي قدمتها الأمم المتحدة قبل ذلك. وعلاوة على ذلك، فإن الاحتياجات من الخدمات العامة من السائقين وموظفي الأمن وإدارة المباني والمشتريات، تجعل من الصعب تنسيبهم إلى أماكن أخرى.

#### ملخص الاحتياجات من الوظائف: مكتب شؤون الإدارة والتنظيم

١٩٩٨ المجموع	١٩٩٨ الوظائف الجديدة	١٩٩٧ النقل	١٩٩٧ الوظائف الثابتة	
				الفترة الفنية وما فوقها
١			١	ف - ٥
٣		(١)	٤	ف - ٣
١	١			ف - ٢
٥	١	(١)	٥	المجموع
				الخدمات العامة
١١	٣		٨	الرتبة المحلية
١١	٣		٨	المجموع
١٦	٤	(١)	١٣	المجموع الكلي

#### الاحتياجات من الموارد

٢٦ - بالإضافة إلى الاحتياجات اللازمة للوظائف والتكاليف العامة للموظفين (٨٠٠ ٤١٤ ٢ دولار)، ستلزم أيضا موارد غير متعلقة بالوظائف تقدر بمبلغ ٣٠٠ ١٧٤ ١ دولار للمصروفات الإدارية للأمانة. وهذا يتضمن اعتمادا لاحتياجات الحيز المكاني للسلطة في جامايكا.

٢٧ - وسيغطي مبلغ ١٠٠ ٧٨٦ ١ دولار سداد تكاليف خدمة المؤتمرات إلى الأمم المتحدة.

٢٨ - ويقدر مجموع احتياجات السلطة من الموارد في عام ١٩٩٨ بمبلغ ٢٠٠ ٣٧٥ ٥ دولار، يشمل مبلغ ١٠٠ ٥٨٩ ٣ دولار للمصروفات الإدارية للأمانة ومبلغ ١٠٠ ٧٨٦ ١ دولار لتكاليف خدمة مؤتمرات السلطة.

٢٩ - ولكفالة السلامة المالية للسلطة أوصى الأمين العام بإنشاء صندوق لرأس المال المتداول يمول بمستوى معادل لجزء واحد من اثني عشر جزءا من مجموع الاحتياجات من الموارد لعام ١٩٩٨. ويورد المرفق الأول ملخصا لمجموع احتياجات السلطة من الموارد في عام ١٩٩٨ والمستوى المقترح لصندوق رأس المال المتداول.

٣٠ - ومن المقترح إنشاء صندوق طوارئ. وهذه ممارسة متبعة لمعالجة مصروفات معيَّنة تكون متوقعة ولكن يتعذر التنبؤ بها بسهولة. وعلى سبيل المثال، تتأثر السلطة بأعمال عدد من الأنشطة المشتركة التمويل في النظام الموحد للأمم المتحدة مثل لجنة الخدمة المدنية الدولية، واللجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية (وهي هيئة فرعية تابعة للجنة التنسيق الإدارية) ومكتب منسق شؤون الأمن بالأمم المتحدة. وفي حالة لجنة الخدمة المدنية الدولية، فإن هذا يتعلق بنظام الأجور. وبالنسبة للجنة الاستشارية المعنية بالمسائل الإدارية، فإن هذا يتعلّق، من بين أمور أخرى، باتفاق بين المنظمات بشأن مسائل الموظفين. ويتولى مكتب منسق شؤون الأمن بالأمم المتحدة صياغة التوصيات التفصيلية الرامية إلى كفالة سلامة وأمن الموظفين ومن تتوافر فيهم الشروط من أفراد أسرهم في منظومة الأمم المتحدة بأسرها وهو مسؤول عن تنسيق وتخطيط وتنفيذ برامج الأمن والسلامة فيما بين الوكالات والقيام بدور مركز التنسيق للتعاون فيما بين الوكالات. ويوفر المكتب، في جملة أمور، التغطية بالتأمين على الحياة فيما يتعلق بالأعمال المؤدية في مراكز العمل الخطرة. وحصاة السلطة في تكاليف هذه الأنشطة، في حالة الاشتراك فيها في عام ١٩٩٨، لا يمكن تحديدها حالياً. وبناءً على ذلك، يوصى بضرورة تحميل أي أموال مطلوبة للاشتراك في أعمال هذه الهيئات على صندوق الطوارئ.

دال - الإجراءات التي يتعيَّن أن تتخذها الجمعية

٣١ - قد تود الجمعية أن تقرر:

(أ) أن توافق على أنشطة عام ١٩٩٨ واحتياجات الميزانية التقديرية، متضمنة ٣٩ وظيفة (وظيفة واحدة للأمين العام، ووظيفتان من الرتبة مد - ١، و ٤ وظائف من الرتبة ف - ٥، و ٣ وظائف من الرتبة ف - ٤، و ٦ وظائف من الرتبة ف - ٣، و ٣ وظائف من الرتبة ف - ٢، و ٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة) بمبلغ ٢٠٠ ٣٧٥ ٥ دولار على نحو ما اقترحه الأمين العام لعام ١٩٩٨؛

(ب) أن توافق على إنشاء صندوق رأس مال متداول وأن تحدد مستواه بمبلغ ٩٠٠ ٤٤٧ دولار؛

(ج) أن تطلب إلى أعضاء السلطة:

'١' سداد سلفهم إلى صندوق رأس المال المتداول، في موعدها وبالكامل، في موعد لا يتجاوز ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٨؛

'٢' دفع أنصبتهم المقررة، في موعدها وبالكامل، بحلول كانون الثاني/يناير ١٩٩٨.

المرفق الأول

ملخص الاحتياجات من الموارد للفترة من ١ كانون الثاني/يناير  
إلى ٣١ كانون الأول/ ديسمبر ١٩٩٨  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

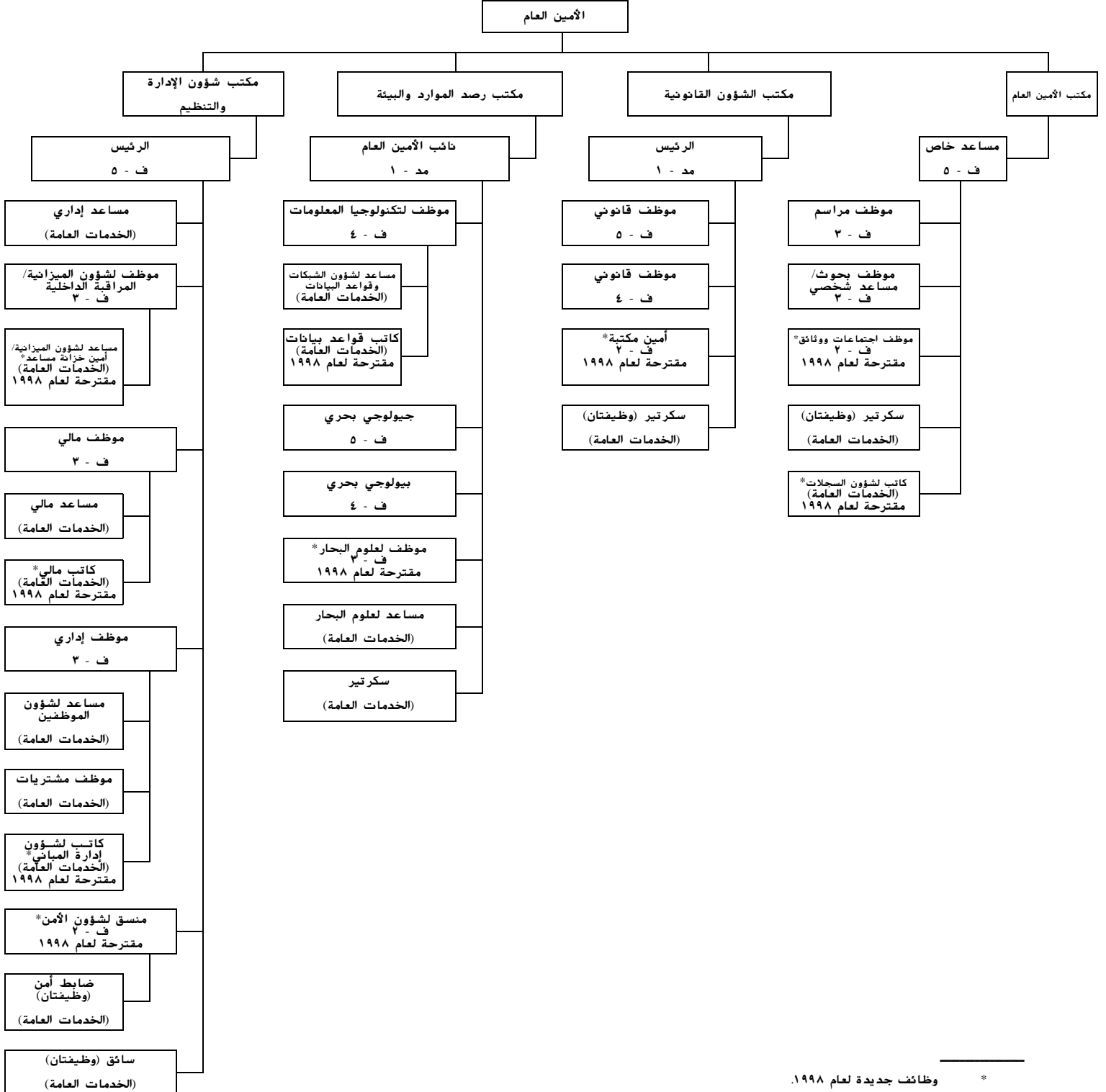
<u>المبلغ</u>	
	ألف - المصروفات الإدارية للأمانة
١ ٦٩٦,٢	الوظائف الثابتة
١١,٠	المساعدة المؤقتة العامة
٨,٨	العمل الإضافي
٨٤,٠	الخبراء الاستشاريون
٢٥٦,٠	أفرقة الخبراء المخصصة
٧١٨,٥	التكاليف العامة للموظفين
٦٥,٠	السفر الرسمي لأسباب أخرى
٣٠,٥	الطباعة والتجليد الخارجيان
٣٧٠,٨	استئجار وصيانة أماكن العمل
٤٤,٨	استئجار وصيانة الأثاث والمعدات
٦٠,٠	الاتصالات
١٠,٠	المناسبات الرسمية
١٦,٥	خدمات متنوعة
٣٣,٠	اللوازم والمواد
٥٥,٠	كتب ولوازم المكتبة
٨٨,٩	اقتناء الأثاث والمعدات
١٠,٠	التدريب وإعادة التدريب
٣٠,٠	مصروفات نثرية
٥٠٤,٧	الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
٤ ٠٩٣,٨	
(٥٠٤,٧)	الإيرادات الآتية من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
٣ ٥٨٩,١	
*١ ٧٨٦,١	باء - تكاليف خدمة مؤتمرات السلطة
٥ ٣٧٥,٢	المجموع
	صندوق رأس المال المتداول
٤٤٧,٩	المجموع الكلي
٥ ٨٢٣,١	

\* تقدير مؤقت. ولم يوافق بعد مكتب الأمم المتحدة لخدمات المؤتمرات السلطة بهذه التكاليف. وجدير بالملاحظة أن هذا المبلغ يشمل المساعدة المؤقتة للاجتماعات، التي كانت بندا مستقلا في ميزانية عام ١٩٩٧.



المرفق الثاني

الخريطة التنظيمية



\* وظائف جديدة لعام ١٩٩٨.

### المرفق الثالث

#### ملخص المهام العامة للوظائف الإضافية التسع لعام ١٩٩٨

##### مكتب الأمين العام

موظف اجتماعات ووثائق - وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٢

- التنسيق مع مكتب الأمم المتحدة لخدمات المؤتمرات من أجل خدمة اجتماعات السلطة؛
- الترتيب لترجمة الوثائق وطباعتها وتوزيعها؛
- تولي أنشطة النشر في الأمانة وتوزيع المواد الإعلامية.

كاتب لشؤون السجلات - وظيفة واحدة

- المساعدة في إنشاء نظام لإدارة السجلات؛ وكفالة توزيع المراسلات الواردة في حينه وبصورة ملائمة؛ والاحتفاظ بها؛
- حفظ البيانات السرية؛
- تسجيل الاطلاع على البيانات السرية.

##### مكتب الشؤون القانونية

أمين مكتبة - وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٢

- الاحتفاظ بمكتبة مراجع؛
- تولي أمر برنامج اقتناء الأعمال المطلوبة؛
- مداومة الاتصال بالمكتبات والمؤسسات الأخرى التي لعملها صلة بعمل السلطة؛
- الترتيب لإنشاء خدمات مرجعية إلكترونية.

##### مكتب رصد الموارد والبيئة

موظف علوم بحرية - وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٣

- المساعدة في الاستيثاق من صحة البيانات التي ستزود بها قاعدة البيانات التقنية للسلطة؛
- المساعدة في إنشاء آليات للتعاون مع المنظمات العالمية والوطنية المشتركة في إجراء دراسات علمية بحرية متصلة بالأنشطة المضطلع بها في المنطقة؛
- رصد الدراسات العلمية البحرية المتصلة بالأنشطة المضطلع بها في المنطقة وتجميع نتائج هذه الدراسات في إطار متكامل.

كاتب قواعد بيانات - وظيفة واحدة

- المساعدة في إنشاء قواعد البيانات المتعلقة بالبيئة والمعادن وفي المحافظة على نظام تكنولوجيا المعلومات ومواصلة تطويره.

## مكتب شؤون الإدارة والتنظيم

### منسق لشؤون الأمن - وظيفة واحدة من الرتبة ف - ٢

- رصد حالة الأمن وإسداء المشورة بشأن المسائل الأمنية؛
- كفاءة وجود تدابير أمن فعلية سليمة وضوابط لدخول مقر السلطة؛
- وضع وتنفيذ ما يلي: إجراءات الأمن والسلامة التي يتعين أن يتبعها موظفو السلطة؛ وخطط للطوارئ تنفذ في حالات الحريق وإخلاء المكاتب والإنقاذ في حالات الكوارث؛ وقدرات للاتصال في حالات الطوارئ؛
- تزويد الموظفين بمعلومات وتدريبات أمنية، بما في ذلك إجراءات السلامة السكنية؛
- مداومة الاتصال بالسلطات الأمنية في البلد المضيف لمساعدة الحكومة المضيفة على كفاءة الأمن للسلطة؛
- كفاءة تلبية خطة الأمم المتحدة للأمنية لجامايكا لاحتياجات السلطة.

### مساعد لشؤون الميزانية/أمين خزانة مساعد - وظيفة واحدة

- المساعدة في إنشاء وتعهّد قاعدة بيانات لتوفير بارامترات للتكاليف المعيارية من أجل إعداد الميزانيات وأو خطط التكاليف؛
- المساعدة في إعداد الميزانيات وتقارير الأداء، وإصدار الموافقات على الاعتمادات المخصصة وملاك الموظفين، ورصد النفقات والالتزامات؛
- إعداد رسائل الأنصبة المقررة وإرسالها إلى أعضاء السلطة، ومتابعة هذه الرسائل؛
- معالجة الأنصبة المقررة والتبرعات، ورصد حالة الاشتراكات وإعداد تقارير شهرية عنها؛
- استلام وتسجيل جميع المدفوعات؛ والقيام بجميع عمليات الصرف؛
- استعراض الحسابات المصرفية ومطابقة البيانات المصرفية الشهرية.

### كاتب مالي - وظيفة واحدة

- معالجة المدفوعات للبائعين والمقاولين؛ ومعالجة مطالبات السفر؛
- تسجيل النفقات والالتزامات والمساعدة في إعداد بيانات موحدة عن الإيرادات والنفقات؛
- تسجيل الأموال المحصلة وحسابات القبض الأخرى المستحقة للسلطة.

### كاتب لشؤون إدارة المباني - وظيفة واحدة

- تولي أمر تخطيط الحيز المكاني والأماكن المخصصة للمكاتب؛
- المساعدة في الإشراف على الترتيبات التعاقدية لصيانة المباني والأراضي المحيطة بها، والتعديلات الطفيفة فيها؛
- إدارة الممتلكات من جميع اللوازم والمعدات المستهلكة واللامستهلكة للمباني والأراضي المحيطة بها.

— — — — —