

ST/SGB/1998/16
30 October 1998

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب الأمم المتحدة في فيينا

إن الأمين العام، عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" ولأغراض تحديد الهيكل التنظيمي لمكتب الأمم المتحدة في فيينا^(١)، يعلن ما يلي:

الجزء ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة بالاقتران بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" والنشرة ST/SGB/1998/17 المعنونة "تنظيم مكتب الأمم المتحدة لمراقبة المخدرات ومنع الجريمة".

الجزء ٢

المهام والتنظيم

١-٢ يعمل مكتب الأمم المتحدة في فيينا كمكتب تمثيلي للأمين العام في فيينا ويؤدي مهمتي التمثيل والاتصال مع البعثات الدائمة، والحكومة المضيفة وغيرها من الحكومات، والمنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية في فيينا ويقوم بإدارة وتنفيذ البرامج ذات الصلة باستخدام الفضاء الخارجي في الأغراض

(١) أنشئ مكتب الأمم المتحدة في فيينا في عام ١٩٧٩، وفي عام ١٩٩٣، ونتيجة لإعادة تشكيل مكاتب الأمانة العامة وإداراتها، أنيطت أيضاً بالمدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا مسؤوليات ذات صلة ببرنامج استخدام الفضاء في الأغراض السلمية، وفي إطار المقترحات الإصلاحية لعام ١٩٩٧، قرر الأمين العام أن ينشئ في فيينا مكتبا لمراقبة المخدرات ومنع الجريمة يرأسه مدير تنفيذي يشمل برنامج الأمم المتحدة للمراقبة الدولية للمخدرات ومركز جديد تابع للأمم المتحدة لمنع الجريمة الدولية أعيد تشكيله في شعبة منع الجريمة والعدالة الجنائية.

السلمية وبالإدارة وبخدمات المؤتمرات؛ ويقدم الخدمات الإدارية وغيرها من خدمات الدعم إلى وحدات الأمانة العامة للأمم المتحدة؛ ويوفر خدمات الدعم المشتركة والعامة للمنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة الموجودة في فيينا؛ ويدير مرافق الأمم المتحدة في فيينا.

٢-٢ ويتألف المكتب من وحدتين تنظيميتين على النحو المبين في هذه النشرة.

٣-٢ ويرأس المكتب مدير عام على مستوى وكيل الأمين العام يعمل أيضا كمدير تنفيذي لمكتب الأمم المتحدة لمراقبة المخدرات ومنع الجريمة ومدير تنفيذي لبرنامج الأمم للمراقبة الدولية للمخدرات. ويقوم المدير العام والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية إلى جانب المهام المحددة المبينة في هذه النشرة، بأداء مهام عامة تنطبق على وظائفهم على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

الجزء ٣

المدير العام

١-٣ يكون المدير العام مسؤولا أمام الأمين العام.

٢-٣ ويكون المدير العام مسؤولا عن جميع أنشطة مكتب الأمم المتحدة في فيينا ويعمل بوصفه ممثلا للأمين العام، ويؤدي مهمتي التمثيل والاتصال بالحكومة المضيفة والبعثات الدائمة والمنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية التي مقرها في فيينا؛ ويضطلع بالتوجيه التنفيذي والإدارة فيما يتعلق ببرامج الإدارة وخدمات المؤتمرات وغيرها من خدمات الدعم والخدمات العامة؛ ويكون مسؤولا عن إدارة مرافق الأمم المتحدة في فيينا؛ يوفر التوجيه التنفيذي لعمل دائرة الأمم المتحدة للإعلام في فيينا؛ ويوفر التوجيه التنفيذي للتنظيم الإداري لكيانات أخرى تابعة للأمم المتحدة مقرها في فيينا، مثل فرع القانون التجاري الدولي في مكتب الشؤون القانونية، ووحدة دعم التعمير والتنمية ولجنة الأمم المتحدة العلمية المعنية بآثار الإشعاع الذري.

الجزء ٤

مكتب المدير العام

١-٤ تدمج مهام مكتب المدير العام بمهام مكتب المدير التنفيذي لمكتب الأمم المتحدة لمراقبة المخدرات ومنع الجريمة. ويرأس مكتب المدير العام/المدير التنفيذي المدمج رئيسا يكون مسؤولا أمام المدير العام/المدير التنفيذي.

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

(أ) تقديم المساعدة إلى المدير العام في مجمل عملية إدارة وتنظيم مكتب الأمم المتحدة في فيينا وتنسيق أنشطة وحداته؛

(ب) التعاون مع الحكومة المضيفة وتقديم الخدمات البروتوكولية إلى مكاتب الأمم المتحدة في فيينا، بما في ذلك تجهيز وثائق تفويض رؤساء البعثات الدائمة في فيينا والإبقاء على اتصال بالمنظمات غير الحكومية؛

(ج) تقديم الخدمات القانونية إلى مكاتب الأمم المتحدة في فيينا، حسب الاقتضاء؛

(د) وضع الترتيبات اللازمة لتمثيل الأمم المتحدة في الاجتماعات والمؤتمرات المعقودة في فيينا؛

(هـ) التنسيق مع منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية والوكالة الدولية للطاقة الذرية والأمانة الفنية المؤقتة للجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية بشأن مسائل السياسة العامة المشتركة التي تؤثر في الوكالات التي مقرها في فيينا؛

(و) الإبقاء على اتصال مع المكتب التنفيذي للأمم المتحدة والوحدات الأخرى بالأمانة العامة في المقر سواء بصورة مباشرة أو من خلال وحدة تابعة له موجودة في نيويورك.

الجزء ٥

دائرة الأمم المتحدة للإعلام

١-٥ يرأس دائرة الأمم المتحدة للإعلام رئيس يكون مسؤولاً أمام المدير العام.

٢-٥ وتعمل دائرة الأمم المتحدة للإعلام بوصفها مركز الأمم المتحدة للإعلام بالنسبة لسلوفاكيا وسلو فينيا وهنغاريا والنمسا وتوفر الدعم إلى المدير العام/المدير التنفيذي فيما يتعلق بالخدمات الإعلامية المقدمة للمؤتمرات الدولية والاجتماعات الحكومية الدولية والعلاقات مع وسائط الإعلام.

الجزء ٦

مكتب شؤون الفضاء الخارجي

١-٦ يرأس مكتب شؤون الفضاء الخارجي مدير يكون مسؤولاً أمام المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا.

٢-٦ وتمثل المهام الأساسية للمكتب فيما يلي:

(أ) تقديم المساعدة إلى لجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية وفي اضطلاعها بدورها كمركز تنسيق للتعاون الدولي في مجال الأنشطة الفضائية؛

(ب) الاضطلاع، بالنيابة عن الأمين العام، بالمسؤوليات بموجب شروط معاهدات الفضاء وإعلانات المبادئ القانونية للأمم المتحدة؛

(ج) تخطيط وتنفيذ برنامج الأمم المتحدة للتطبيقات الفضائية، وبخاصة لصالح البلدان النامية، من خلال تنظيم دورات تدريبية وحلقات عمل وحلقات دراسية، وتوفير خدمات استشارية فنية لتنمية القدرات المحلية، تنظيم برامج زمالات طويلة الأجل في ميدان تطبيقات العلوم والتكنولوجيات الفضائية، وإدارة موارد الصندوق الاستئماني لبرنامج الأمم المتحدة للتطبيقات الفضائية من أجل الاضطلاع بأنشطة البرنامج في مجال التعاون التقني؛

(د) توفير خدمات الهيئات التداولية، بما في ذلك إعداد دراسات علمية وفنية وقانونية ودراسات تتعلق بالسياسة العامة للجنة استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية في دوراتها السنوية، وللجنتيها الفرعيتين والهيئات الفرعية التابعة لها، والمساعدة في صياغة واعتماد صكوك ومعايير قانونية تتصل باستكشاف الفضاء الخارجي واستخدامه في الأغراض السلمية؛ فضلا عن توفير خدمات الأمانة للاجتماع المشترك بين الوكالات المعني بأنشطة الفضاء الخارجي الذي ينعقد سنويا وجلسات لجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة) التابعة للجمعية العامة بشأن مسائل ذات صلة بالتعاون الدولي في مجال استخدام الفضاء الخارجي في الأغراض السلمية؛

(هـ) تنظيم الدائرة الدولية للمعلومات الفضائية، بما في ذلك ما يلي:

'١' المحافظة، باسم الأمين العام، على سجل الأمم المتحدة للمعلومات المقدمة بموجب المادة الرابعة في اتفاقية تسجيل الأجسام المطلقة في الفضاء الخارجي ونشر هذه المعلومات على الدول الأعضاء؛

'٢' حيازة ونشر بيانات ومعلومات ذات صلة بالعلوم والتكنولوجيات الفضائية وتطبيقاتها؛

'٣' الحفاظ على قاعدة بيانات تستخدمها الدول الأعضاء والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المعنية بالفضاء وعلى صفحة استقبال على شبكة "انترنت" متاحة للجميع؛

(و) العمل كأمانة تنفيذية للمؤتمرات العالمية الدورية المعنية بالتعاون الدولي في مجال استخدام تكنولوجيا الفضاء من أجل المساعدة في إيجاد حل للمشاكل التي تتسم بأهمية عالمية؛

(ز) مواصلة التنسيق والتعاون مع الوكالات العاملة في مجال الفضاء والمنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية التي تضطلع بأنشطة ذات صلة بالفضاء.

الجزء ٧

شعبة الخدمات الإدارية والمشاركة

٧-١ يرأس شعبة الخدمات الإدارية والمشاركة مدير يكون مسؤولاً أمام المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في فيينا.

٧-٢ وتتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي:

(أ) تقديم الخدمات الإدارية وخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم ذات الصلة للكيانات التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة في فيينا والمنظمات الدولية التي مقرها الدائم في مركز فيينا الدولي؛

(ب) إجراء اتصالات ومفاوضات على المستوى المشترك بين الوكالات مع أمانة اللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية التي سيتم إنشاؤها مستقبلاً والوكالة الدولية للطاقة الذرية بشأن جميع جوانب الترتيبات الإدارية المتخذة في المركز؛

(ج) مساعدة المدير العام في مفاوضاته مع سلطات البلد المضيف بشأن جميع المسائل الإدارية والمالية ذات الصلة بتنفيذ اتفاقات المقر؛

(د) توفير خدمات المؤتمرات وخدمات الترجمة الشفوية للمكاتب والوحدات التابعة للأمانة العامة ولمؤسسات منظومة الأمم المتحدة التي مقرها في فيينا؛

(هـ) توفير الخدمات المالية لمكاتب الأمم المتحدة في فيينا، وإقامة اتصالات مع مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات والدول الأعضاء بشأن المسائل المالية والمساهمات، والتفاوض بشأن ترتيبات تقاسم تكاليف الخدمات المشتركة والخدمات العامة بين المنظمات التي مقرها في مركز فيينا الدولي وإدارة هذه الترتيبات؛

(و) وضع إدارة احتياجات مكاتب ووحدات الأمم المتحدة في فيينا من الموارد البشرية، بما في ذلك توجيه السياسة العامة وتوفير المشورة والإشراف وتنفيذ سياسات إدارة شؤون الموظفين وفقا للنظامين الأساسي والإداري للموظفين؛

(ز) توفير خدمات الأمن والسلامة لمستخدمي مركز فيينا الدولي وممتلكاته ومبانيه؛

(ح) إدارة خدمات الدعم وتنسيق عملية تخطيط الحيز المكاني، بما في ذلك استخدام الحيز المشترك في مركز فيينا الدولي، وإدارة مرافق المرآب وتوفير الخدمات التجارية وخدمات الاتصالات والدعم الإلكتروني؛

(ط) توفير السياسة العامة والتوجيه التشغيلي لوحدي إدارة البريد في جنيف وفيينا وتنسيق الأنشطة التي تضطلع بها هاتان الوحدتان في أوروبا مع إدارة بريد الأمم المتحدة في نيويورك.

الجزء ٨

أحكام ختامية

١-٨ تصبح هذه النشرة نافذة في ١ تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٨.

٢-٨ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ٦ حزيران/يونيه ١٩٩٦، المعنونة "مهام وتنظيم مكتب الأمم المتحدة في فيينا (ST/SGB/Organization, Section: UNOV).

(توقيع) كوفي ع. عنان

الأمين العام
