

Distr.
LIMITED

ST/SGB/1999/14
30 July 1999

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب الأمم المتحدة في جنيف

يعلن الأمين العام ما يلي عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" ولغرض إنشاء الهيكل التنظيمي لمكتب الأمم المتحدة في جنيف*:

البند ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة".

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ يقوم مكتب الأمم المتحدة في جنيف بمهمة المكتب الممثل للأمين العام في جنيف ويضطلع بمهام التمثيل والاتصال مع البعثات الدائمة والحكومة المضيفة والحكومات الأخرى، والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية، ومؤسسات البحث والمؤسسات الأكاديمية في جنيف، والمنظمات الأخرى في نظام الأمم المتحدة الموحد في جنيف؛ وييسر التعاون بين الوكالات والتعاون مع المنظمات الإقليمية؛ ويقدم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم الأخرى لمؤتمر نزع السلاح، ولمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان؛ ويدير مرافق الأمم المتحدة في جنيف ويقدم خدمات المؤتمرات لاجتماعات الأمم المتحدة التي تعقد في جنيف وفي المواقع الأخرى وكذلك للوكالات المتخصصة بموجب ترتيبات دائمة أو خاصة.

٢-٢ ويتكون المكتب من وحدات تنظيمية، حسبما هو وارد في هذه النشرة.

(*) يوجد مكتب الأمم المتحدة في جنيف في المقر السابق لعصبة الأمم، قصر الأمم، الذي أصبح

ملكا للأمم المتحدة في عام ١٩٤٦.

240899 240899 99-24092

.../..

9924092

٣-٢ يرأس المكتب مدير عام يضطلع أيضا بمهام الأمين العام لمؤتمر نزع السلاح. ويضطلع المدير العام والموظفون المكلفون بإدارة كل وحدة من الوحدات التنظيمية، بالإضافة إلى المهام المحددة المبينة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تنطبق على وظائفهم، على نحو ما هو مبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

البند ٣

المدير العام

١-٣ يكون المدير العام مسؤولاً لدى الأمين العام.

٢-٣ يكون المدير العام مسؤولاً عن جميع أنشطة مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛ ويمثل الأمين العام في العلاقات مع البعثات الدائمة والمنظمات والترتيبات الإقليمية، ويتعامل مع السلطات السويسرية في المسائل المتعلقة بالامتيازات والحصانات ذات الصلة بموظفي منظومة الأمم المتحدة في سويسرا؛ ويقوم بالتعاون مع الوكالات والبرامج المتخصصة الموجودة في سويسرا وفي أوروبا ومع المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية الأخرى والمؤسسات القائمة، بما في ذلك مؤسسات البحث والمؤسسات الأكاديمية التي توجد مقارها في أوروبا؛ ويسدي المشورة للأمين العام ويقدم له الدعم فيما يتعلق بعمل مؤتمر نزع السلاح وبأنشطة نزع السلاح التي تتم في جنيف؛ ويضطلع بمهام سياسية خاصة وبالتمثيل على نحو ما يطلبه الأمين العام.

البند ٤

مكتب المدير العام

١-٤ يرأس مكتب المدير العام مدير مكتب يكون مسؤولاً لدى المدير العام.

٢-٤ تتمثل المهام الأساسية للمكتب فيما يلي:

(أ) الاتصال بالبعثات الدائمة، والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية التي لها مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي، وتيسير مشاركتها في أنشطة الأمم المتحدة؛

(ب) الاضطلاع بمهام المراسم والاتصال مع سلطات البلد المضيف وإسداء المشورة وتقديم المساعدة للجنة الدبلوماسية في جنيف فيما يتعلق بعملها؛

(ج) تنظيم المشاورات بين رؤساء الوكالات المتخصصة، وبرامج الأمم المتحدة في جنيف والمدير العام، وتزويد هذه الكيانات بنشرات الإحاطة وتقديم الخدمات إليها وإلى اجتماعات لجنة التنسيق الإدارية ذات الصلة، حسب الاقتضاء؛

(د) تنسيق البث الإلكتروني للمعلومات، ولا سيما عبر الشبكة الدولية "الإنترنت"، للبعثات الدائمة، والمنظمات الحكومية الدولية والجمهور؛

(هـ) إسداء المشورة إلى المدير العام في المسائل المتعلقة بالتعاون مع المنظمات الإقليمية، وإجراء بحوث معمقة في مسائل الأمن الإقليمي والدولي والمسائل السياسية؛

(و) تمثيل المستشار القانوني في جنيف، ومساعدة المدير العام في جميع المسائل القانونية، وإجراء الاتصالات مع سلطات البلد المضيف ومع السلطات الأخرى فيما يتعلق بالامتيازات والحصانات وبالمسائل الأخرى التي تؤثر على اتفاقات الأمم المتحدة؛

(ز) تقديم الخدمات إلى مؤتمر نزع السلاح ورصد معاهدات واتفاقيات نزع السلاح المتعددة الأطراف، وبرامج الزمالات والتدريب.

البند ٥

شعبة الإدارة

١-٥ يرأس شعبة الإدارة مدير يكون مسؤولاً لدى المدير العام*.

٢-٥ وتتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي:

(أ) التوجيه والتنسيق فيما يتعلق بالموظفين والخدمات المالية والعامية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك إدارة واستخدام أماكن الأمم المتحدة وتنسيق الموارد البشرية، والسياسات المالية والإدارية مع المنظمات الأخرى الموجودة في جنيف؛

(*) يكون مدير شعبة الإدارة، شأنه شأن المديرين الإداريين والموظفين التنفيذيين الآخرين، مسؤولاً أولاً وبصفة رئيسية لدى رئيس الإدارة، بوصفه شريكاً في الإدارة لتنفيذ البرامج. ويكون مدراء الإدارة والموظفون التنفيذيون/الإداريون مسؤولين أيضاً لدى الإدارة المركزية عن الاستخدام الملائم للموارد البشرية والمالية معاً.

(ب) الاضطلاع بالمهام التنفيذية ومهام الرصد لتنفيذ السياسات والمسائل الأخرى ذات الصلة بالموارد البشرية وإدارة الخدمات المالية والعامه على نحو ما يقرره وكيل الأمين العام للإدارة؛

(ج) تقديم الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية والمحاسبة، بما في ذلك مراقبة المعاملات المحاسبية والتصديق عليها وتسجيلها، ومراقبة حساب ودفع المرتبات والاستحقاقات الأخرى لموظفي الأمم المتحدة في جنيف وفي المكاتب الميدانية لمفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين، ومؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية ومركز التجارة الدولية، وكذلك المدفوعات الأخرى، وتقديم خدمات السكرتارية لصندوق جمعية التأمين المشترك ضد المرض والحوادث لموظفي الأمم المتحدة؛

(د) إدارة احتياجات مكاتب ووحدات الأمم المتحدة في جنيف من الموارد البشرية، بما في ذلك التوظيف والتوجيه والتدريب، والإشراف على سياسات إدارة الموظفين وتنفيذها وفقا للنظامين الأساسي والإداري للموظفين؛

(هـ) تقديم الخدمات الإدارية والعامه لاجتماعات الأمم المتحدة المعقودة في جنيف وللوكالات المتخصصة بموجب الترتيبات الدائمة أو الخاصة المعقودة بين الأمم المتحدة والوكالات المعنية؛

(و) تقديم خدمات المشتريات والنقل والسفر والخدمات الأخرى، بما في ذلك خدمات الإطعام، ومراقبة المخزونات والموجودات والممتلكات، وتنسيق الترتيبات المتعلقة بالمناسبات الخاصة وتقديم الخدمات لمجلس حصر الممتلكات التابع لمكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

(ز) كفالة سلامة وأمن الأشخاص والممتلكات في قصر الأمم، بما في ذلك تقديم خدمات الأمن الخاصة للمؤتمرات والمناسبات الأخرى ولموظفي الأمم المتحدة حسب الاقتضاء؛

(ح) تقديم الخدمات في مجال التشييد والهندسة، بما في ذلك تخطيط الأماكن وتوزيع المكاتب وإنشاء سجل لممتلكات الأمم المتحدة من الأراضي في جنيف؛

(ط) إدارة وتنفيذ جميع إصدارات نظام المعلومات الإدارية المتكامل في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك تنسيق وتقديم المشورة في المجالات الفنية وفي مكاتب الأمم المتحدة الأخرى في جنيف، وتوفير البنية الأساسية الفنية وآليات الدعم والتخطيط وإنشاء وتنفيذ الجسور الموصلة إلى الأنظمة الموجودة التي لن يتم تضمينها في نظام المعلومات الإدارية المتكامل وتوفير التدريب والدعم للمستخدمين وتسهيل عقد اجتماعات المستخدمين.

البند ٦

مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف

١-٦ يرأس المكتبة أمين مكتبة أول يكون مسؤولاً لدى المدير العام.

٢-٦ تتمثل المهام الرئيسية لمكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف فيما يلي:

(أ) توفير المعلومات العامة ومجموعات الكتب والخدمات الإلكترونية وتسهيلات البحوث المتخصصة لمستخدمي المكتبة من الأمانة والبعثات الدائمة والجهات المنتسبة إلى الأمم المتحدة والوكالات والمنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام والدوائر الأكاديمية والمهنية؛

(ب) اقتناء مواد المكتبة ووثائق الأمم المتحدة والحفاظ عليها، بما في ذلك تجهيز البيانات ذات الصلة بهذه المجموعات من خلال تبويب محتوياتها وفهرستها ونشر الأعمال الببليوغرافية المرجعية لأغراض استرجاع المعلومات؛

(ج) توفير أدوات البحث التي تمكن من الوصول إلى المواد في محفوظات عصابة الأمم والمحافظة عليها.

البند ٧

دائرة الأمم المتحدة للمعلومات

١-٧ يرأس دائرة الأمم المتحدة للمعلومات مدير يكون مسؤولاً لدى المدير العام.

٢-٧ تكون دائرة الأمم المتحدة للمعلومات بمثابة مركز الأمم المتحدة للمعلومات في سويسرا وتقدم الدعم إلى المدير العام فيما يتعلق بخدمات المعلومات للمؤتمرات الدولية وللإجتماعات الحكومية الدولية والعلاقات مع وسائل الإعلام.

البند ٨

أحكام ختامية

١-٨ تصبح هذه النشرة نافذة في ١ آب/أغسطس ١٩٩٩.

٢-٨ تلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة شباط/فبراير ١٩٧٦، المعنونة "مهام وتنظيم مكتب الأمم المتحدة في جنيف" (ST/SGB/Organization, section S and Corr.1 and Amend.1).

(توقيع) كوفي ع. عنان
الأمين العام
