

Distr.: General
8 August 2001
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الخامسة والخمسون
البنود ٨٦ و ١١٧ و ١٥٣ من جدول الأعمال
استعراض شامل لكامل مسائل عمليات
حفظ السلام من جميع نواحي هذه العمليات
الميزانية البرنامجية لفترة السنتين
٢٠٠١-٢٠٠٠
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل
عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام

استعراض شامل لكامل مسائل عمليات حفظ السلام من جميع نواحي هذه العمليات

الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية على مشروع القرار A/C.4/55/L.23

بيان مقدم من الأمين العام بموجب المادة ١٥٣ من النظام الداخلي للجمعية
العامة

إضافة

المحتويات

الصفحة

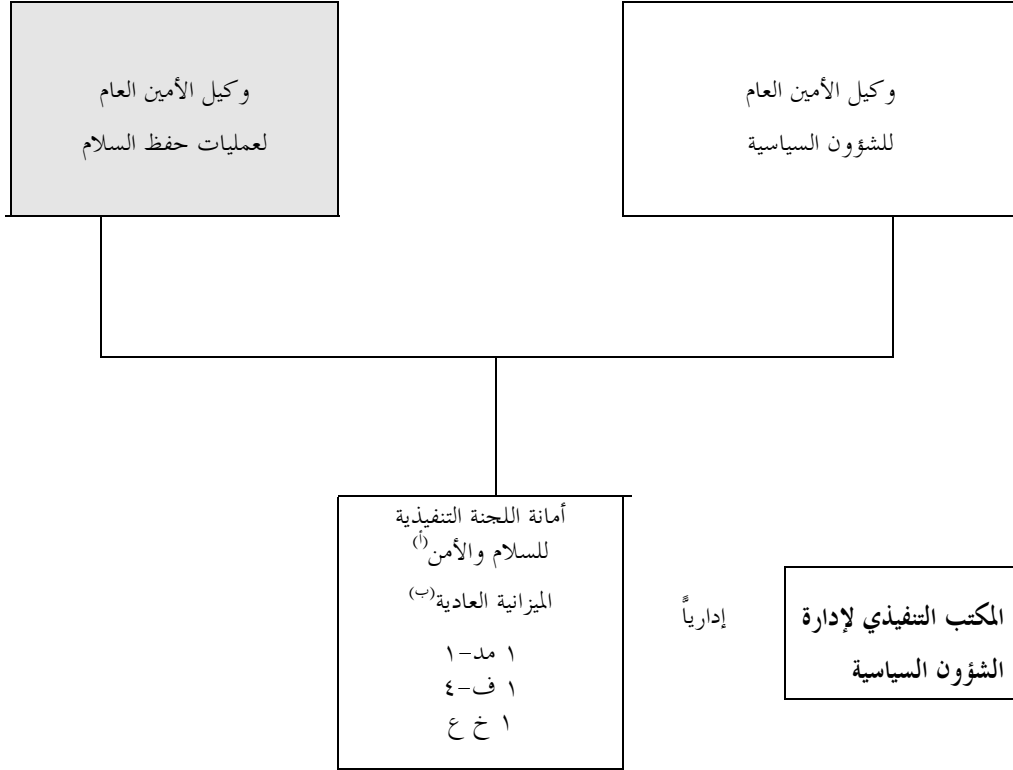
باب الميزانية البرنامجية

٣	..... الشؤون السياسية	٣ -
٨	..... عمليات حفظ السلام	٥ -

٧٦	.....	٢٢ - حقوق الإنسان
٩٣	.....	٢٧ - خدمات الإدارة والدعم المركزي
١٣٦	.....	٢٨ - مكتب خدمات الرقابة الداخلية
١٤٢	.....	٣٠ - منسق شؤون الأمن في الأمم المتحدة
١٤٦	.....	٣٢ - الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

الشؤون السياسية

الهيكل المنقح المقترح لتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣



(أ) إدارة الشؤون السياسية، إدارة عمليات حفظ السلام، مفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان، مفوض الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، مكتب منسق الأمم المتحدة للشؤون الإنسانية، مكتب الشؤون القانونية، مكتب منسق الأمم المتحدة لشؤون الأمن، الممثل الخاص للأمين العام للأطفال والصراع المسلح، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، منظمة الأمم المتحدة للطفولة، البنك الدولي.

(ب) وظائف جديدة منشأة بموجب هذا التقرير.

الجدول ٣-١
موجز وجوه الإنفاق

وجه الإنفاق	الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣	موارد المقترحة	التقديرات المنقحة
الميزانية العادية			
الوظائف	٤١ ٠٥٨,٠	٣٨٨,٧	٤١ ٤٤٦,٧
النفقات الأخرى للموظفين	١ ٣٥٨,٣	-	١ ٣٥٨,٣
الاستشاريون والخبراء	٢٦٨,٢	-	٢٦٨,٢
السفر	٢ ٦٠٥,٧	-	٢ ٦٠٥,٧
الخدمات التعاقدية	٤٨٩,٠	-	٤٨٩,٠
مصاريف التشغيل العامة	١ ٢٧٢,٨	٢٠,٦	١ ٢٩٣,٤
الضيافة	٧٣,٣	-	٧٣,٣
اللوازم والمواد	١٧٠,٣	٠,٦	١٧٠,٩
الأثاث والمعدات	٤٤٠,٠	١٨,٩	٤٥٨,٩
المجموع	٤٧ ٧٣٥,٦	٤٢٨,٨	٤٨ ١٦٤,٤

الجدول ٣-٢
الاحتياجات من الوظائف

الوظائف المقترحة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	التغييرات المقترحة	التقديرات المنقحة
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
وكيل الأمين العام	-	١
الأمين العام المساعد	-	٢
مد-٢	-	٦
مد-١	١	١٣
ف-٥	-	٢٧
ف-٤/٣	١	٥٦
ف-٢/١	-	١٠
المجموع الفرعي	٢	١١٧
فئة الخدمات العامة		
الرتبة الرئيسية	-	٦
الرتب الأخرى	١	٧٩
المجموع الفرعي	١	٨٥
المجموع	٣	٢٠٣

الوظائف الممولة من الميزانية العادية

١-٣ استجابة للفقرات ٣٥، و ١١٥، و ١٣٢ من تقرير اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام، ستنشأ أمانة صغيرة للجنة التنفيذية المعنية بعمليات السلام تتألف من ثلاث وظائف (واحدة برتبة مد-١ وواحدة برتبة ف-٤ وواحدة من فئة الخدمات العامة) تقدر تكاليفها بمبلغ ٧٠٠ ٣٨٨ دولار.

٢-٣ أنشئت اللجنة التنفيذية في عام ١٩٩٧ باعتبارها أعلى أداة لوضع السياسة والإدارة في الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن قضايا السلام والأمن الحرجة التي تشمل عدة قطاعات. ولاحظ الأمين العام في تقريره المعنون "تجديد الأمم المتحدة: برنامج للإصلاح" (A/51/950) أن الغرض من إنشاء لجان تنفيذية هو زيادة مساهمة كل وحدة من الوحدات في تحقيق الأهداف العامة للمنظمة عن طريق الإقلال من ازدواجية الجهود وتيسير المزيد من التكامل والاتساق، وقال إن اللجان التنفيذية، لذلك، شكّلت كأدوات لوضع السياسات وصنع القرارات والإدارة. ويتم التشاور فيما بين رؤساء كيانات الأمم المتحدة بشأن برامج العمل وغيرها من المسائل الموضوعية والإدارية التي تهم الجميع، وتحديد واستغلال سبل تجميع موارد هذه الوحدات وخدماتها لتحقيق أعظم أثر للبرامج بأقل التكاليف الإدارية، وللقيام عموماً بتيسير التخطيط الاستراتيجي المشترك وتيسير اتخاذ القرارات.

٣-٣ ومن بين اللجان التنفيذية الأربع التي أنشئت تحتاج اللجنة التنفيذية المعنية بعمليات حفظ السلام إلى أن تجتمع بصورة متكررة جداً ولكن لها أصغر هيكل دعم سكرتاري ممكن. ونتيجة لذلك، لم تعمل اللجنة التنفيذية كأداة رفيعة المستوى لوضع السياسات والإدارة، وعانت من قلة كفاية الإعداد وعدم وجود تفكير استراتيجي استشاري بشأن صياغة جدول الأعمال إلى حد أن أنشطتها أصبحت تبادلاً للمعلومات في طبيعتها أكثر من كونها هيئة تنفيذية لاتخاذ القرارات.

٤-٣ وتؤكد النتائج الرئيسية للاستعراض الشامل المبينة تفصيلاً في التقرير المقدم عن تنفيذ توصيات اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام والفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام (A/55/977) أن اللجنة التنفيذية لن تستطيع أن تعمل كأداة لوضع السياسات وصنع القرارات والإدارة ما لم تتوفر لها أمانة فعالة. واعترفت اللجنة الخاصة بهذه الحاجة لدى نظرها في ذلك التقرير وأوصت الأمين العام بأن ينظر في إنشاء أمانة دعم صغيرة لخدمة اللجنة التنفيذية المعنية بعمليات حفظ السلام.

٥-٣ وستقوم أمانة اللجنة التنفيذية المعنية بعمليات حفظ السلام بخدمة اللجنة ودعم أعمالها كهيئة فعالة لاتخاذ القرارات موجهة نحو العمل ومنسقة جيداً. ولأداء هذه الوظائف ستقوم الأمانة بما يلي:

(أ) تنظيم اجتماعات عادية ومخصصة للجنة التنفيذية المعنية بعمليات حفظ السلام ودعم الداعي إلى الاجتماعات، رجلاً كان أو امرأة، في أداء وظائفه؛

(ب) إعداد خطط عمل سنوية للجنة التنفيذية؛

- (ج) صياغة جداول أعمال لاجتماعات اللجنة التنفيذية بالتشاور مع أعضائها واستخدام حسن تقديرها في تقرير بنود جدول الأعمال التي تستدعي انتباه اللجنة؛
- (د) بالتشاور مع أعضاء اللجنة التنفيذية، إعداد خيارات وتوصيات للجنة بشأن قضايا لسياسة الاستراتيجية وتيسير إعداد الوحدات الفنية في كل أجزاء المنظومة وثائق معلومات أساسية موجهة نحو اتخاذ القرارات؛
- (هـ) إعداد وتوزيع مضابط ومحاضر الاجتماعات وتسجيل القرارات التي تتخذ؛
- (و) رصد القرارات التي تتخذها اللجنة وتيسير تنفيذها ومتابعتها؛
- (ز) في الحالات التي توصي فيها اللجنة بأن يتخذ الأمين العام إجراءً ما، تتصل بالمكتب التنفيذي للأمين العام وتدعمه حسب الاقتضاء؛
- (ح) تقديم دعم فني لمشاركة رؤساء البرامج التي توجد مقارها في نيويورك في اجتماعات اللجنة؛
- (ط) المحافظة على قنوات اتصال إدارية بين أعضاء اللجنة التنفيذية؛
- (ي) ضمان الوصل وتبادل المعلومات بين عمل اللجنة التنفيذية وأعمال الكيانات الفرعية، كإطار التنسيق، مثلاً، وكذلك أعمال اللجان التنفيذية الأخرى المسؤولة عن ميادين فنية أخرى من ميادين أنشطة الأمم المتحدة: الشؤون الإنسانية، والتنمية، والشؤون الاقتصادية والاجتماعية، وموضوع حقوق الإنسان الذي يشمل عدة قطاعات؛
- (ك) ضمان إدخال مداورات اللجنة الفنية في المناقشات ذات الصلة التي تجريها الهيئات الحكومية الدولية والهيئات المشتركة بين الوكالات.
- ٦-٣ بالنظر إلى حجم أنشطة اللجنة التنفيذية المعنية بعمليات حفظ السلام وبما أن بؤرة أنشطتها يمكن أن تقع على أي عضو من أعضائها أو على فرقة عمل متكاملة مكلفة ببعثة أو على فريق مشترك بين الإدارات أو بين الوكالات، سيكون من الضروري إنشاء كيان مستقل يتلقى توجيهات من اللجنة التنفيذية مباشرة. ولذلك ينبغي أن تُرى مهمة الأمانة بوضوح على أنها خدمة مشتركة مقدمة إلى جميع أعضاء اللجنة التنفيذية. وستقدم هذه الأمانة الصغيرة تقاريرها في آن واحد إلى وكيل الأمين العام لشؤون السياسة بصفته داعياً إلى اجتماعات اللجنة وإلى وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام بصفته داعياً مناوياً.
- ٧-٣ سيكون شاغل الوظيفة التي هي برتبة مد-١ مسؤولاً عن ممارسة حسن التقدير والإشراف الاستراتيجي في الإعداد لاجتماعات اللجنة التنفيذية ومتابعتها، وهذا ما كان مفقوداً بموجب الترتيبات الحالية. ومما يذكر أن كثيراً من منتجات اللجنة التنفيذية (القرارات والتوصيات وورقات الاستراتيجية) إنما تنتج لاستخدام الأمين العام وكبار المسؤولين في الأمم المتحدة والمفاوضين. ولذلك يجب أن يكون شاغل الوظيفة على درجة كافية من الأقدمية والخبرة لتعيين وتطوير مسائل مناسبة لتوجيه عناية اللجنة إليها. ولهذا الغاية يقوم شاغل الوظيفة

بالاتصال مع مديري الشُّعب الإقليمية ورؤساء المكاتب في كافة أنحاء المنظومة في تقرير بنود جدول الأعمال وإعداد وثائق معلومات أساسية جيدة وتنفيذ قرارات اللجنة التنفيذية تنفيذاً تاماً في حينها. ويسدي شاغل الوظيفة المشورة إلى داعي اللجنة التنفيذية إلى الاجتماع بشأن توجيه دفة اللجنة وإدارتها بصورة فعالة ويراجع و/أو يوافق على مسودات نقاط الكلام وورقات المعلومات الأساسية وغيرها من وثائق اللجنة. ويقوم شاغل الوظيفة، بتوجيه من داعي اللجنة إلى الاجتماع، وعلى أساس مشاورات مع أعضاء اللجنة ومدخلات مقدمة منهم، بإعداد مدخلات مكتوبة للجنة، من بينها توصيفات للقضايا التي هي قيد البحث وآثارها على الأمم المتحدة، وصياغة خيارات واحتياطات ممكنة في مجال السياسة العامة.

٨-٣ ويكون شاغل الوظيفة التي هي برتبة ف-٤ مسؤولاً عن تقديم الخدمات الفنية والدعم الفني للجنة التنفيذية، بما في ذلك إعداد نقاط الكلام ووثائق المعلومات الأساسية؛ ويقوم بتدوين ملاحظات أثناء اجتماعات اللجنة؛ ويتولى مسؤولية إعداد جدول اجتماعات اللجنة وإعداد خطة عملها السنوية. ولهذه الغاية يتصل شاغل الوظيفة اتصالاً وثيقاً مع مكتب الأمين العام لضمان الحصول على مدخلات من ذلك المكتب في حينها، ومع أعضاء اللجنة بشأن الاجتماعات والسفر الرسمي للأمين العام. ويقوم الموظف بتلقي المراسلات المتعلقة باللجنة وإخراج المراسلات الصادرة عنها وإدارة تدفق هذه المراسلات.

٩-٣ ويقدم شاغل الوظيفة التي هي في فئة الخدمات العامة الدعم للموظفين الكبارين في أمانة اللجنة.

الاحتياجات من غير الوظائف

١٠-٣ يرد أدناه تلخيص للموارد غير المتعلقة بالوظائف (٤٠ ١٠٠ دولار) المقترحة لأمانة اللجنة التنفيذية المعنية بعمليات حفظ السلام.

نفقات تشغيل عامة (٢٠ ٦٠٠ دولار)

١١-٣ تتصل الاحتياجات المقدرة، ومقدارها ٢٠ ٦٠٠ دولار، بالاتصالات (١٣ ٤٠٠ دولار)، وصيانة المعدات المكتبية (١ ٢٠٠ دولار)، وصيانة معدات الآلات المكتبية (٦ ٠٠٠ دولار).

اللوازم والمواد (٦٠٠ دولار)

١٢-٣ تتصل الاحتياجات المقدرة، ومقدارها ٦٠٠ دولار، بلوازم ومواد للوظائف الثلاث الجديدة المبينة أعلاه.

الأثاث والمعدات (١٨ ٩٠٠ دولار)

١٣-٣ تتصل الموارد البالغ مقدارها ١٨ ٩٠٠ دولار بشراء أثاث (١٢ ٣٠٠ دولار) ومعدات آلات مكتبية (٦ ٦٠٠ دولار).

موجز بنود الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة المقترحة	الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣		بند الإنفاق
	نمو الموارد	الاعتمادات الأولية	
			الميزانية العادية
١٢ ٢٤٦,٩	-	١٢ ٢٤٦,٩	الوظائف
٧٥٤,٩	-	٧٥٤,٩	النفقات الأخرى للموظفين
٢٢٦,١	-	٢٢٦,١	السفر
١٨,١	-	١٨,١	الخدمات التعاقدية
١ ٢٢٠,٧	-	١ ٢٢٠,٧	مصاريف التشغيل العامة
٦,٥	-	٦,٥	الضيافة
١٧٤,٧	-	١٧٤,٧	اللوازم والمواد
٢٤١,٦	-	٢٤١,٦	الأثاث والمعدات
١٤ ٨٨٩,٥	-	١٤ ٨٨٩,٥	المجموع الفرعي

التقديرات المنقحة المقترحة	الاعتمادات من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢		بند الإنفاق
	نمو الموارد		
			حساب دعم عمليات حفظ السلام
٤٨ ٤٦٠,٤	٧ ٢٣٣,٤	٤١ ٢٢٧,٠	الوظائف
٩٦٢,٠	٥٤٢,٠	٤٢٠,٠	النفقات الأخرى للموظفين
١ ٧٣٠,٠	٢٣٠,٠	١ ٥٠٠,٠	الاستشاريون والخبراء
٤٣٥,٠	٢٦٠,٠	١٧٥,٠	السفر
١ ٩٠٦,٥	١ ٠٢٦,٠	٨٨٠,٥	الخدمات التعاقدية
١ ٢٤٧,٦	٢٣٨,٨	١ ٠٠٨,٨	مصاريف التشغيل العامة
٢١٧,١	٥١,٥	١٦٥,٦	اللوازم والمواد
٤ ٢٩٦,٢	٣ ٩٩٣,٤	٣٠٢,٨	الأثاث والمعدات
٨ ٧٠٣,٩	١ ٤٥٩,٦	٧ ٢٤٤,٣	الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
٦٧ ٩٥٨,٧	١٥ ٠٣٤,٧	٥٢ ٩٢٤,٠	المجموع الفرعي
٨٢ ٨٤٨,٢	١٥ ٠٣٤,٧	٦٧ ٨١٣,٥	المجموع العام

الجدول ٥-٢
الاحتياجات من الوظائف

التقديرات المنقحة المقترحة	التغييرات المقترحة	الوظائف المقترحة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	
			الميزانية العادية
			الفئة الفنية والفئات العليا
١	-	١	وكيل الأمين العام
٢	-	٢	الأمين العام المساعد
٥	-	٥	مد-٢
٥	-	٥	مد-١
٥	-	٥	ف-٥
١١	-	١١	ف-٣/٤
٧	-	٧	ف-١/٢
٣٦	-	٣٦	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
٢٠	-	٢٠	الرتب الأخرى
٢٠	-	٢٠	المجموع الفرعي
٥٦	-	٥٦	المجموع

الوظائف المنقحة المقترحة	التغييرات المقترحة ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	الوظائف المعتمدة للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	
			حساب الدعم لعمليات حفظ السلام
			الفئة الفنية والفئات العليا
٣	٣	-	مد-٢
٩	١	٨	مد-١
٣٣	٩	٢٤	ف-٥
٢٩٣	٦٨	٢٢٥	ف-٣/٤
١١	-	١١	ف-١/٢
٣٤٩	٨١	٢٦٨	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
١٦	٣	١٣	الرتبة الرئيسية
٢٠٦	٤٥	١٦١	الرتب الأخرى
٢٢٢	٤٨	١٧٤	المجموع الفرعي
٥٧١	١٢٩	٤٤٢	المجموع
٦٢٧	١٢٩	٤٩٨	المجموع العام

ألف - مكتب وكيل الأمين العام

الجدول ٣-٥

الاحتياجات من الوظائف

التقديرات المنقحة المقترحة	التغييرات المقترحة	الوظائف المقترحة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	
			الميزانية العادية
			الفئة الفنية والفئات العليا
			وكيل الأمين العام
١	-	١	مد-١
١	-	١	ف-٣/٤
١	-	١	ف-١/٢
٢	-	٢	
٥	-	٥	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
			الرتب الأخرى
٢	-	٢	
٢	-	٢	المجموع الفرعي
٧	-	٧	المجموع
			حساب الدعم لعمليات حفظ السلام
			الفئة الفنية والفئات العليا
			مد-٢
١		-	مد-١
٢		١	ف-٥
٤		٢	ف-٣/٤
١٩		٦	ف-١/٢
١	(١)	٢	
٢٧	١٦	١١	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
			الرتبة الرئيسية
٢	-	٢	الرتب الأخرى
٢٣	١١	١٢	
٢٥	١١	١٤	المجموع الفرعي
٥٢	٢٧	٢٥	المجموع
٥٩	٢٧	٣٢	المجموع العام

مكتب وكيل الأمين العام (المكتب الرئيسي)

١-٥ لتعزيز المكتب الرئيسي لوكيل الأمين العام في مجالات العلاقات الخارجية ووظائف الإدارة الداخلية، ومن ثم تعزيز القدرة المكرسة لقضايا الإدارة المتصلة بالتخطيط الإداري في الأجلين المتوسط والطويل، وتقييم وتحسين أداء مختلف الدوائر والوحدات التي في الإدارة وتحسين الممارسات الإدارية في الإدارة بأكملها، يُطلب إنشاء ٥ وظائف من حساب الدعم (٣ في الفئة الفنية و ٢ في فئة الخدمات العامة)، ورفع درجتي وظيفتين معتمدتين حالياً. ويشمل هذا الطلب وظيفة مدير الإدارة كما أوصت اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام.

٢-٥ وفيما يلي تفاصيل مهام الوظائف الإضافية والوظيفتين المطلوب رفع درجتهما:

مدير الإدارة (مد-٢)

٣-٥ تكون وظائف مدير الإدارة، بالنيابة عن وكيل الأمين العام، توجيه التخطيط الإداري في الأجلين المتوسط والطويل للإدارة بأكملها. ويكون شاغل هذه الوظيفة، على وجه الخصوص، مسؤولاً عن إصلاح وتعزيز النظم والممارسات الإدارية في الإدارة بأكملها؛ ويُعيَّن كبيراً لموظفي الإعلام في الإدارة فيحدد احتياجات تنظيم المعلومات في الإدارة ويقرر أولوياتها، معتمداً على الدراية الموجودة في مكتب دعم البعثات لتصميم نظم تنظيم المعلومات في الإدارة ودعمها وصيانتها؛ يقود فريق الشؤون الإدارية في إدارة عمليات حفظ السلام، فينسق العناصر الموجودة في المكتب الرئيسي للإدارة ويوجه أعمال وحدة أفضل ممارسات حفظ السلام ويشرف على جهود الإدارة دعماً لإدماج الجنسانية في صميم عمل الإدارة وتنفيذ قرار مجلس الأمن ١٣٢٥ (٢٠٠٠).

موظف الشؤون السياسية الأقدم/مسؤول العلاقات الخارجية (ف-٥)

(رفع مستوى الوظيفة ف-٤ الحالية)

٤-٥ سيقوم موظف الشؤون السياسية الأقدم/مسؤول العلاقات الخارجية بوضع وإدارة استراتيجية شاملة للإدارة للدعوة والاتصالات لتعزيز عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام ودعمها، ولتوطيد جهود الإدارة ووكيل الأمين العام الرامية إلى تقوية العلاقات مع الدول الأعضاء والبعثات الميدانية وبرامج الأمم المتحدة وصناديقها ووكالاتها والكيانات الخارجية. ويصوغ شاغل الوظيفة مسودات مقالات للصحف والخطابات الرئيسية لوكيل الأمين العام وينوب عن المساعد الخاص عند الضرورة.

موظف الشؤون السياسية (ف-٤)

٥-٥ يقوم هذا الموظف بتنسيق تنظيم المناسبات وتنفيذ المشاريع الوارد تعريفها في استراتيجية الإدارة لوسائل الإعلام والاتصالات وفي جدول مناسبات إدارة عمليات حفظ السلام. ويشمل هذا إعداد المواد المكتوبة المراد توزيعها والمساعدة في صياغة الخطابات التي سيلقيها وكيل الأمين العام أو من يعينه لتمثيله. ويشرف شاغل الوظيفة

أيضاً على إعداد مذكرات البيانات الموجزة للأمين العام ونائبة الأمين العام ووكيل الأمين العام، منسقةً في ذلك بين المدخلات الآتية من جميع أنحاء الإدارة.

موظف الشؤون السياسية/مسؤول المراسلات (ف-٣)

(رفع مستوى الوظيفة ف-٢ الحالية)

٦-٥ يدير هذا الموظف التدفق اليومي للمراسلات الواردة إلى المكتب والصادرة عنه. ومطلوب من الموظف، في عمله هذا، أن يقوم باستعراض وتحليل أولي للمعلومات الواردة لوكيل الأمين العام. ويتولى شاغل الوظيفة أيضاً مهمة تحويل المراسلات الواردة وفقاً للمسؤوليات المعينة، وتحديد أولوياتها، ومتابعة الردود عليها، لضمان الوفاء بالمواعيد النهائية المحددة. ويقوم شاغل الوظيفة أيضاً بتدوين ملاحظات أثناء الاجتماعات الداخلية والخارجية ويعد مذكرات عن هذه الاجتماعات حسب الحاجة والاقتضاء.

مسؤول التنظيم الإداري (ف-٤)

٧-٥ يقدم هذا الموظف الدعم التنفيذي لمدير الإدارة في تطوير وتنفيذ خطة تنفيذ التنظيم الإداري للإدارة. ويقدم شاغل الوظيفة أيضاً دعماً للمدير في دوره بوصفه المسؤول الإعلامي الأول في الإدارة، ويضمن الاعتماد على الخبراء الموجودين في مكتب دعم البعثات والتنسيق معهم على الوجه الصحيح.

المساعد الإداري (فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى)

٨-٥ يوفر شاغل هذه الوظيفة الجديدة دعماً إدارياً لمدير التنظيم الإداري.

مساعد تنظيم الإعلام (فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى)

٩-٥ لتعزيز وظيفة التنظيم الداخلي للإعلام، مطلوب وظيفة إضافية في فئة الخدمات العامة لتناول تنظيم المراسلات والوثائق، بما في ذلك حفظ السجلات الإلكترونية.

١- وحدة أفضل الممارسات في حفظ السلام

١٠-٥ الوظائف المنوطة حالياً بوحدة أفضل الممارسات في حفظ السلام هي سياسة حفظ السلام والدروس المستفادة، وأفضل الممارسات. وهذه كلها مجالات يُرى أن قدرة الوحدة فيها بحاجة إلى تعزيز. وبالإضافة إلى ذلك يُعترَم أيضاً توسيع نطاق ولاية وحدة أفضل الممارسات في حفظ السلام وأن تعمل الوحدة أيضاً بمثابة حلقة وصل أو "نقطة دخول" للتعامل مع الأجزاء الأخرى في منظومة الأمم المتحدة وكذلك مع الترتيبات الإقليمية ودون الإقليمية. وينطبق هذا بوجه خاص على المجالات التي لا تتولى فيها إدارة عمليات حفظ السلام المسؤولية الأولى أو على وحدات متخصصة، كالشؤون الإنسانية؛ وأنشطة بناء السلام؛ والإعلام؛ ونزع السلاح وتسريح المحاربين وإعادة الاندماج؛ والقضايا الجنسانية؛ وحقوق الإنسان؛ وأمن الأفراد وسلامتهم، كما جاء في

التوصيات الواردة في تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام (انظر: A/55/305-S/2000/809). ولتوفير ما تحتاج إليه الوحدة من موظفين للنهوض بأعباء ولايتها الموسَّعة هذه مطلوب ١٩ وظيفة إضافية من وظائف حساب الدعم، (١٣ وظيفة في الفئة الفنية و٦ وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لتعزيز ملاك الموظفين المعتمد حالياً وقوامه ٨ وظائف. وسيشغل هؤلاء الموظفون ملاك أربعة عناصر متميزة، هي: أفضل الممارسات والسياسة العامة لحفظ السلام؛ الإعلام؛ الجنسانية وحفظ السلام؛ مركز الموارد. ويرد فيما يلي أدناه وصف تفصيلي لوظائف كل واحد من هذه العناصر الأربعة والموارد اللازمة له.

أفضل الممارسات والسياسة العامة لحفظ السلام

١١-٥ في أفضل الممارسات والسياسة العامة لحفظ السلام مطلوبٌ سبع وظائف إضافية في الفئة الفنية (خمس منها برتبة ف-٤ واثنان برتبة ف-٣) وأربع وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ممولة من حساب الدعم. ومطلوبٌ ثلاث وظائف أخرى في الفئة الفنية (اثنان منها في الرتبة ف-٤ وواحدة في الرتبة ف-٣) للقيام بدور قيادي في وضع مبادئ توجيهية وإجراءات وما يتصل بها من الأدوات التنفيذية لمساعدة القائمين بحفظ السلام في جميع جوانب عملهم، وضمان دمج هذه الأدوات في جميع مناهج التدريب. وسوف يوفر ملاك الموظفين المقترح هذا القدرة على ضمان وجود موظفين اثنين في أي وقت من الأوقات متفرغين للتخطيط إما لبعثة جديدة أو لتغيير في مفهوم العمليات كجزء من فرقة عمل متكاملة أو فريق عامل متكامل. وهذا يُعتبرُ ضرورياً إذا ما أُريد دمج أفضل الممارسات في السياسات الجديدة وبناء القدرات وفيما بعد - في التخطيط التنفيذي للعمليات الجديدة، مع ضمان الاعتراف الواجب بالخبرات المكتسبة من هذه المهام الجديدة. وبالإضافة إلى ذلك، سوف يعمل ثلاثة موظفين في الفئة الفنية (اثنان منهم في الرتبة ف-٤ وواحد في الرتبة ف-٣) بمثابة نقطة دخول للشركاء الرئيسيين في عمليات حفظ السلام، وبخاصة في مجالات نزع السلاح وتسريح المحاربين وإعادة اندماجهم؛ والشؤون الإنسانية؛ وبناء السلام. وسيتم تعيين كل واحد من هؤلاء الموظفين الذين يعمل كل منهم بمثابة "رأس جسر" بناء على خبرته في حفظ السلام وكذلك في المجالات الوظيفية المذكورة أعلاه، وسيعملون مع الشركاء في عمليات حفظ السلام لوضع مبادئ توجيهية وإجراءات معيارية للتعاون في السلسلة العريضة من الأنشطة التي لا تقوم بها عملية حفظ السلام ولكن، مع ذلك، يتوقف عليها نجاح البعثة. ومطلوب أيضاً مركز تنسيق أمني (بوظيفة ف-٤) يعمل شاغلها كضابط ارتباط مع منسق الأمم المتحدة لشؤون الأمن في جميع جوانب أمن عمليات حفظ السلام، وضمان كون سياسات وإجراءات سلامة الأفراد العاملين في حفظ السلام وأمنهم تعكس الديناميات الخاصة لعمليات حفظ السلام في الميدان وفي المقر أيضاً، ومنتجة اندماجاً صحيحاً مع تخطيط وتنظيم الأمن؛ ومتابعة التأهب من حيث التدريب والمعدات مع الجهات المعنية.

الإعلام

١٢-٥ تتصل القدرة الثانية للوحدة بالإعلام، وهذا يتطلب ثلاث وظائف في الفئة الفنية (واحدة في الرتبة ف-٥ وأخرى في الرتبة ف-٤ والثالثة في الرتبة ف-٣) ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) تمول

من حساب الدعم. وسيعمل هذا العنصر، الذي يرأسه موظف في الرتبة ف-5، في تخطيط أنشطة الإعلام/الاتصالات التي تقوم بها البعثات الميدانية وتنسيقها ودعمها وتقييمها. ويعمل هؤلاء الموظفون بالتعاون مع الوحدات الأخرى في إدارة عمليات حفظ السلام، ومع إدارة الإعلام، والمكاتب الميدانية، والشركاء الآخرين في منظومة الأمم المتحدة. وسوف يصممون مجموعات خدمات وأشكالاً أخرى من التعاون ويتفاوضون بشأنها مع الشركاء في داخل وخارج منظومة الأمم المتحدة لدعم الإعلام في عمليات السلام؛ ويعملون مع وحدة التدريب والوحدات الأخرى في إدارة عمليات حفظ السلام على صياغة برامج تدريب وإحاطة متصلة بالإعلام. وسيعد أحد الموظفين الآخرين في الفئة الفنية استراتيجيات إعلام/اتصال وكذلك مفاهيم تنفيذ لبعثات محددة؛ وينظم دراسات استقصائية ميدانية، ويحلل نتائجها، ويعد توصيات، ويراجع خطط وبرامج الإعلام في البعثات القائمة (ف-4)، ويقوم الآخر بإجراء بحوث ووضع خطط وبرامج للعمليات الإعلامية في الميدان، و”حل المشاكل الطارئة“ وتوفير الدعم الفني والدعم الإعلامي ذي الصلة في المقر لعناصر الإعلام في الميدان (ف-3). ويقدم موظف في فئة الخدمات العامة دعماً إدارياً.

الجنسانية وحفظ السلام

١٣-٥ القدرة الثالثة المطلوبة تتصل بالجنسانية وحفظ السلام، وهذه مطلوب لها ما مجموعه ثلاثة وظائف مموله من حساب الدعم، اثنتان في الفئة الفنية (واحدة في الرتبة ف-5 والثانية في الرتبة ف-3) وواحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

١٤-٥ يرأس هذا العنصر مستشار أقدم للشؤون الجنسانية (ف-5) يسدي إلى وكيل الأمين العام وكبار المديرين مشورة فنية وخبرة في القضايا الجنسانية. وبالإضافة إلى ذلك، يضع شاغل هذه الوظيفة سياسة الإدارة بشأن إشراك المرأة في صميم أعمال الإدارة؛ ويقدم التوجيه والإشراف على وضع الأدوات التنفيذية والمبادئ التوجيهية والإجراءات وبناء القدرات لإشراك المرأة في صميم أعمال الإدارة بأسرها؛ وكذلك يقدم التوجيه والإشراف والتقييم لهذا النشاط. ومن شأن إيجاد هذه القدرة أن يضمن أيضاً تفاعل الإدارة وتعاونها بصورة منسقة وفعالة مع مكتب مستشارة الأمين العام الخاصة للقضايا الجنسانية والنهوض بالمرأة وشعبة النهوض بالمرأة وصندوق الأمم المتحدة الإنمائي للمرأة والهيئات الأخرى ذات الصلة في منظومة الأمم المتحدة. ويسدي المستشار الأقدم للشؤون الإنسانية أيضاً مشورة إلى كبار موظفي البعثات بشأن المسائل الجنسانية. ويساند المستشار الأقدم موظفاً لدعم البرنامج الجنساني في الفئة الفنية (ف-3) يقوم بإجراء بحوث ويجمع بيانات عن مواضيع محددة تتصل بحفظ السلام والجنسانية؛ ويبقى على اتصالات عمل مع الكيانات الأخرى في منظومة الأمم المتحدة بشأن المسائل الجنسانية؛ وينشئ ويدير شبكة من الخبراء الخارجيين في موضوع الجنسانية والسلام والأمن لإسداء المشورة الفنية إلى الإدارة حسب الاقتضاء؛ ويجمع وينشر معلومات عن أفضل الممارسات والدروس المستفادة في المسائل الجنسانية في عمليات حفظ السلام. ويقدم موظف فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وظيفته معتمدة حالياً في وحدة أفضل الممارسات، دعماً إدارياً في هذا المجال.

مركز الموارد

١٥-٥ العنصر الرابع في الوحدة هو مركز الموارد، الذي سيحتاج إلى وظيفة إضافية ممولة من حساب الدعم (ف-٣) لأمين مكتبة ويكون في الوقت نفسه رئيساً للمركز. سيتولى شاغل الوظيفة تصنيف جميع المواد الموجودة في مركز الموارد وتقسيمها في فئات؛ ويحتفظ بمجموعة مستكملة بأحدث المستحدثات في جميع المبادئ التوجيهية والإجراءات والكتب الدليلية والأدوات التنفيذية ذات الصلة؛ ويضمن تجميع كل التقارير ذات الصلة الواردة إلى مختلف المكاتب والوحدات في الإدارة من البعثات الميدانية في مركز الموارد. ويعمل أمين المكتبة أيضاً في تعاون وثيق مع الموظفين الفنيين على إنشاء الموقع المغلق على شبكة الإنترنت. ويقدم الدعم الإداري موظف واحد في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٢ - المكتب التنفيذي

١٦-٥ يتولى المكتب التنفيذي مسؤولية سلسلة كاملة من الخدمات المالية وخدمات الموظفين والدعم الإداري للإدارة. ويؤدي المكتب وظائف إدارة الموارد البشرية لموظفي الإدارة. وهذه تشمل تصنيف الوظائف والتعيين والنقل، وإدارة المستحقات، وإسداء المشورة للموظفين وتنظيم العلاقة بين الموظفين والإدارة. وتتضمن المسؤوليات المتعلقة بالميزانية إعداد الميزانية البرنامجية وميزانية حساب الدعم، وكذلك الإدارة المالية وتقديم التقارير الواجب تقديمها عن الموارد المعتمدة في إطار هاتين الميزانيتين، وخمسة صناديق استثمارية بما في ذلك صندوق التبرعات الاستثمارية لتقديم المساعدة في إزالة الألغام. ويقدم الدعم الإداري للإدارة أيضاً فيما يتعلق بتخطيط وإدارة الأماكن المكتبية والقضايا المتصلة بها فيما يتعلق بمعدات المكاتب وأثاثها وبيئتها.

١٧-٥ ويتميز عمل المكتب التنفيذي لإدارة عمليات حفظ السلام بعدد من العوامل المميزة. ومما له أثر خاص الزيادة المطردة في عدد موظفي الإدارة وما يترتب على ذلك من ارتفاع مستوى المسؤوليات عن التعيين والإدارة. فقد ارتفع ملاك موظفي الإدارة الموجودين في المقر، الممولين من جميع مصادر التمويل (حساب الدعم، والميزانية العادية، والموارد الخارجة عن الميزانية) من أقل من ٣٠٠ موظف في عام ١٩٩٨ إلى ٦٢٨ - وهو العدد المقترح في ميزانية عام ٢٠٠٢. وكان المكتب يتحمل في السنين الماضية عبء عمل ثقيلاً يرتبط بتعيين الموظفين وتنقلاتهم. غير أنه وإن كان من المقبول أن هذه العملية ستستمر حتى نهاية عام ٢٠٠٢، فإن من المتوقع أن تنخفض في النهاية. ولذلك لم تُطلب أي موارد إضافية للنهوض بهذا العبء المتوقع من العمل، ولذلك سيعالج الأمر بتعيين موظفين مؤقتين للمساعدة. غير أن نمو الإدارة خلال هذه الفترة يستتبع زيادة مقابلة ومطرّدة في عبء العمل من حيث إدارة شؤون موظفي الإدارة. وثمة عامل ثانٍ ينطوي على زيادة في عبء عمل المكتب التنفيذي، وهو ارتفاع معدل حركة الموظفين في الإدارة. ويعزى ذلك أولاً إلى نقل الموظفين إلى الميدان، وكذلك إلى كون الضباط العسكريين وضباط الشرطة المدنية المنتدبين للعمل في الإدارة إنما يُنتدبون لفترة محددة لا يتجاوزونها.

١٨-٥ لا توجد لدى المكتب التنفيذي موارد كافية من الموظفين لمعالجة الزيادة المطردة في حجم العمل الناجمة عن وظائف حساب الدعم الإضافية في الإدارة. وملاك الموظفين المعتمد للمكتب التنفيذي حاليا قدره ١١ موظفا، منهم ٥ موظفين في الفئة الفنية و ٦ موظفين في فئة الخدمات العامة. وإذا أخذنا بالاعتبار توزيع المهام المطلوب أداؤها داخل المكتب، فهذا يعني أن كل مساعد من المساعدين الإداريين مسؤول عما يقرب من ١٦٥ موظفا. وتشمل مسؤولياتهم تجهيز الاجراءات الوظيفية المتعلقة بالتنسيب والترقية وتمديد العقود وشروط الخدمة وإصدار كتب التعيين؛ وإدارة العمل الإضافي وإدارة سجلات الدوام، والسفر الرسمي وتعهيد ملفات جميع الموظفين؛ ورصد الوضع التعاقدى للموظفين، والحصول على توصيات من المشرفين، فضلا عن الرد على أسئلة الموظفين بشكل يومي. ونظرا لتعقيدات هذه المهام، فإن الوقت اللازم للتجهيز، وازدياد الحاجة إلى الدقة التي يستلزمها الإدخال المباشر في نظام المعلومات الإدارية المتكامل، وحجم العمل المرتبط بإدارة ١٦٥ موظفا لكل مساعد إداري كبير جدا. وهذا يفرض لا إلى اضطرار الموظفين للعمل لساعات طويلة فحسب، وهي مسألة أبرزها الخبراء الاستشاريون الخارجيون، الذين أوصوا بإضافة خمسة موظفين آخرين إلى المكتب، بل كذلك إلى معالجة المسائل بطريقة تتسم بتلبية الحاجات الضرورية إلى حد كبير حيث تعطى الأولوية للمهام البالغة الأهمية. ولتمكين المكتب التنفيذي من تقديم الدعم الفعال وفي حينه إلى الإدارة في مجالات شؤون الموظفين والإدارة المالية، والدعم الإداري العام، هناك حاجة إلى ثلاث وظائف إضافية في فئة الخدمات العامة.

رفع رتبة وظيفة الموظف التنفيذي

١٩-٥ تم إبراز تنامي إدارة عمليات حفظ السلام، حيث تضاعف ملاك الموظفين في السنوات الأربع الماضية. وقد أسفر ذلك عن زيادة معادلة في مسؤوليات الموظف التنفيذي. غير أن اقتراح رفع رتبة الوظيفة يأتي أيضا بسبب تعقيدات هذه الوظيفة التي تسفر في جزء كبير منها عن الطبيعة الخاصة لإدارة عمليات حفظ السلام. وتمثل إحدى عناصر ذلك في معالجة الطلبات والحالات المتغيرة باستمرار في الميدان، وشهدت الإدارة عددا من المراجعات الداخلية وإعادة الهيكلة وسوف تواصل تنفيذ تغييرات هامة في هيكلها الإداري وثقافتها خلال السنوات القليلة القادمة. وللموظف التنفيذي دور أساسي في تنفيذ وإدارة هذه العملية. ويعمل شاغل هذه الوظيفة أيضا بصفة مستشار رئيسي لوكيل الأمين العام بشأن مسائل الموارد البشرية والمالية والميزانية في الإدارة. بالإضافة إلى ذلك، يتمتع الموظف التنفيذي بصلاحيه التصديق على خمسة صناديق استثمارية عامة، بما فيها الصندوق الاستثماري للتبرعات بتقديم المساعدة في إزالة الألغام، الذي تتجاوز نفقاته السنوية ١٢ مليون دولار. وشاغل الوظيفة مسؤول أيضا عن وضع بيان احتياجات الميزانية الشاملة لإدراجها إن أمكن، في الميزانية العادية وفي حساب الدعم. وشاغل هذا المنصب أيضا واحد من الممثلين الرئيسيين للإدارة أمام لجان الخبراء واللجان التشريعية التابعة للجمعية العامة خلال عملية استعراض الميزانية. وتبرز أهمية هذه المسؤولية بسبب طبيعة تمويل إدارة عمليات حفظ السلام، في حين يتم تقديم معظم الموارد على أساس دورة

ميزانية سنوية لحساب الدعم. بالإضافة إلى ذلك، قد تكون هناك حاجة أيضا إلى ميزانيات تكميلية، علما بأن ثلاث ميزانيات من هذه الميزانيات التكميلية أعدت في السنتين الماضيتين. إن تكرار عملية الميزنة لإدارة عمليات حفظ السلام تؤثر على مستوى مسؤولية الموظف التنفيذي. وللأسباب المبينة أعلاه، فإن منصب الموظف التنفيذي في إدارة عمليات حفظ السلام يسوغ إعادة تصنيف الوظيفة من رتبة ف - ٥ إلى مد - ١.

ثلاثة مساعدين إداريين إضافيين (فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى)

٢٠-٥ نظرا لطبيعة مهام الدعم التي ينطوي عليها الأمر، يقدر أن بوسع كل مساعد إداري أن يقدم دعما إداريا فعالا لنحو ١٠٠ موظف فقط. وإزاء ملاك الإدارة الإجمالي المقترح والبالغ ٦٢٨ موظفا، فإن ذلك يمثل الحاجة إلى ستة مساعدين إداريين، بزيادة ثلاثة مساعدين عن ملاك الموظفين الحالي المعتمد. ومهام الوظائف المطلوبة هي على النحو التالي:

مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): تشمل مسؤولياته إنشاء وتجهيز استمارات إجراء وظيفي للتعيين، والنقل وعلاوة الوظيفة الخاصة، والترقية وما إلى ذلك؛ وتعهّد سجلات الدوام ورصدها، وتعهّد سجلات الإجازة المرضية للموظفين الذين استنفدوا استحقاقاتهم؛ وتجهيز الطلبات وإعداد المراسلات لتوقيع الموظفين عليها، للمعاملات المتعلقة بتأجيل الإجازة إلى الوطن، والإجازة الخاصة غير المدفوعة الأجر، وإجازة الأمومة وما إلى ذلك؛ وتجهيز طلبات السفر الرسمي، ونقل وشحن الأمتعة الشخصية، والسفر في إجازة زيارة الوطن، وسفر منحة التعليم؛ وإعداد وتجهيز عقود الخدمات الخاصة للاستشاريين والمتعاقدين الأفراد؛ وتجهيز الطلبات للدراسات الخارجية؛ وحساب الدرجات والرتبة عند الترقية أو عند منح بدل الوظيفة الخاص.

دائرة الأعمال المتعلقة بالألغام

الجدول ٤-٥ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغيرات المقترحة للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	ملاك الموظفين المعتمد للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام		
الفئة الفنية والفئات العليا		
٤	٢	٢
ف ٣/٤		
٤	٢	٢
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
-	-	-
الرتبة الرئيسية		
١	-	١
الرتب الأخرى		
١	-	١
المجموع الفرعي		
٥	٢	٣
المجموع		

٢١-٥ دائرة الأمم المتحدة للأعمال المتعلقة بالألغام هي مركز التنسيق داخل منظومة الأمم المتحدة لجميع الأنشطة المتعلقة بالألغام. وهي، بهذه الصفة، مسؤولة عن كفالة استجابة الأمم المتحدة على نحو فعال واستباقي ومنسق للتلوث بالألغام الأرضية. وبالتشاور مع شركاء آخرين، تعمل الدائرة على وضع الأولويات لبعثات التقييم، وتيسر إجراء حوار متماسك وبناء مع الجهات المانحة والمجتمع الدولي بشأن مسألة الألغام، وتنسق وتحشد الموارد. وهي مسؤولة أيضا عن تطوير وصيانة وتعزيز المعايير الفنية ومعايير الأمان، وجمع وتحليل ونشر المعلومات ذات الصلة بالألغام بما فيها المعلومات المتعلقة بالتكنولوجيا، وعن جهود الدعوة لدعم حظر الألغام الأرضية المضادة للأفراد في العالم.

٢٢-٥ وحاليا، تشمل أنشطة دائرة الأمم المتحدة للأعمال المتعلقة بالألغام في مجال حفظ السلام تقديم الدعم على مستوى البرنامج إلى أربع بعثات لحفظ السلام (بعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا، وبعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو، وقوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان، وبعثة الأمم المتحدة في سيراليون والتخطيط للطوارئ لتقديم المساعدة إلى بعثات أخرى، بما فيها بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وبعثة الأمم المتحدة للاستفتاء في الصحراء الغربية وتقديم دعم إضافي إلى قوة الأمم المتحدة لحفظ السلام في قبرص، وقوة الأمم المتحدة لمراقبة فض الاشتباك وهيئة الأمم المتحدة لمراقبة الهدنة في فلسطين،

وبعثة مراقبي الأمم المتحدة في جورجيا. علاوة على ذلك، تحصل جميع البعثات المتأثرة بالألغام على الدعم في مجالات مثل الإدارة الجيدة النوعية، وإدارة المعلومات والتوعية بالألغام والمساعدة الفنية.

٢٣-٥ ومن الجلي أن هذه الالتزامات تتطلب موارد تزيد على المستوى الحالي للقدرة الممولة من حساب الدعم (وظيفتان برتبة ف-٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وقد قيد النقص قدرة دائرة الأمم المتحدة للأعمال المتعلقة بالألغام في بعض المجالات بما فيها وضع مبادئ توجيهية، وإجراءات التشغيل الثابتة وأدوات للإدارة التشغيلية والمالية، ورصد وتقييم برامج ومشاريع جديدة وقائمة؛ وتعزيز أدوات وآليات إدارة المعلومات والدمج التام للتكنولوجيات الجديدة والقائمة؛ ووضع مواد تدريب وتقييم ملائمة للبلدان المساهمة بقوات، وتنفيذ خطة للاستجابة للطوارئ ووضع البنى الأساسية الداعمة المطلوبة.

٢٤-٥ واعترافاً بأهمية أنشطة الدائرة، ومستوى استقلالها الذاتي ومسؤولياتها في مجال الأموال، أوصى الأمين العام برفعها من دائرة إلى شعبة (انظر: A/55/977، الفقرة ١٧٣). ومن المقترح رفع رتبة وظيفة رئيس الدائرة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية إلى رتبة مدير. ويتم السعي للحصول على موافقة اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية على هذا المقترح استناداً إلى قرار الجمعية العامة ٢١٧/٣٥، المؤرخ ١٧ كانون الأول/ديسمبر ١٩٨٠.

٢٥-٥ وأبرز الأمين العام في تقريره أيضاً أنه ليس مكان دائرة الأمم المتحدة للأعمال المتعلقة بالألغام الملائم مع شعبة الإدارة الميدانية والنقل والإمداد. ولذلك، أوصى الأمين العام بنقل دائرة الأعمال المتعلقة بالألغام التي تم رفع مرتبتها من مكتب النقل والإمداد والإدارة والإجراءات المتعلقة بالألغام إلى مكتب الشؤون العسكرية/الشرطة المدنية والأعمال المتعلقة بالألغام المقترح. إلا أنه بسبب توصية اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام بأن يقدم الأمين العام مزيداً من التفاصيل بشأن ضرورة تعيين أمين عام مساعد ثالث للإدارة، يقترح أن تقدم دائرة الأمم المتحدة للأعمال المتعلقة بالألغام تقريراً إلى وكيل الأمين العام مباشرة.

٢٦-٥ وكما أشير أعلاه، فإن مستوى ملاك الموظفين الحالي، الذي كان وافياً بالغرض منذ إنشاء الدائرة في عام ١٩٩٧، لا يعكس حالياً عبء العمل في الدائرة من حيث دعم عمليات حفظ السلام. وهذا يعني أيضاً أنه لا توجد لدى الدائرة القدرة على القيام بالمستوى المطلوب من التخطيط والتقييم والتنسيق مع العناصر الأخرى في إدارة عمليات حفظ السلام لتمكينها من الاندماج التام مع كيانات التخطيط والتنفيذ ذات الصلة في كل مرحلة من مراحل تطور البعثة. لذلك يقترح إنشاء وظيفتين أخريين في الفئة الفنية وهما وظيفة موظف تخطيط (ف-٤)، سيعمل على تنسيق وتوجيه عملية التخطيط التنفيذي لدائرة الأعمال المتعلقة بالألغام لدعم عمليات حفظ السلام، وموظف برنامج (ف-٣)، تشمل مسؤولياته وضع خطط للطوارئ للمساعدة في الأعمال المتعلقة بالألغام لبعثات إدارة عمليات حفظ السلام المقترحة والإعداد لبعثات التقييم والبعثات الفنية وتقصي الحقائق والقيام بها.

باء - مكتب العمليات
الجدول ٥-٥ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٥	
			الميزانية العادية
			الفترة الفنية والفئات العليا
١	-	١	أمين عام مساعد
٣	-	٣	مد - ٢
٣	-	٣	مد - ١
٢	-	٢	ف - ٥
٥	-	٥	ف - ٣/٤
١٤	-	١٤	المجموع الفرعي
			فترة الخدمات العامة
٥	-	٥	الرتب الأخرى
٥	-	٥	المجموع الفرعي
١٩	-	١٩	المجموع
			حساب دعم عمليات حفظ السلام
			الفترة الفنية والفئات العليا
			مد - ١
			ف - ٥
			ف - ٣/٤
			ف - ١/٢
			المجموع الفرعي
			فترة الخدمات العامة
			الرتب الأخرى
			المجموع الفرعي
			المجموع
			المجموع الكلي

٢٧-٥ يضطلع مكتب العمليات بمسؤولية تقديم التوجيه والإرشاد التنفيذي على نحو يومي إلى عمليات حفظ السلام في الميدان تنفيذًا لالتزامات قيام الأمين العام بتقديم تقارير إلى مجلس الأمن عن عمليات السلام والإشراف على عملية التخطيط لعمليات حفظ السلام. وبذلك يقوم المكتب بتنسيق ودمج المدخلات الواردة من المكاتب الأخرى في إدارة عمليات حفظ السلام، ومن الإدارات والوكالات والصناديق والبرامج الأخرى.

٢٨-٥ وكما ذكر في تقرير الأمين العام عن "تنفيذ توصيات اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام والفريق المعني بعملية الأمم المتحدة للسلام" (A/55/977 الفقرة ٩٢)، كان يوجد لدى مكتب العمليات سابقاً موظف واحد أو موظفان اثنان مسؤولان عن شؤون كل عملية من عمليات حفظ السلام، بل كان بعض الموظفين أحياناً يغطون أكثر من بعثة واحدة في الوقت نفسه. وهؤلاء الموظفون هم في صلب ومهام الدعم التنفيذية والفنية التي تقوم بها الإدارة، وكلها يتطلب اتصالات وتنسيقاً واسع النطاق مع المكاتب والشركاء في حفظ السلام داخل منظومة الأمم المتحدة وخارجها. ولا يمكن لملاك الموظفين الحالي أن يوفر الدعم الكافي، في جميع هذه الجوانب، في آن واحد إلى الميدان، وإلى مكتب الأمين العام ووكيل الأمين العام، ومجلس الأمن، والبلدان المساهمة بقوات وبشرطة والدول الأعضاء الأخرى. لذلك يضطر مسؤولو مكاتب البعثات إلى التوصل إلى حلول وسط غير مقبولة للتوفيق بين الطلبات المتنافسة. ونتيجة لذلك، تردى تقديم الدعم إلى البعثات الميدانية والدول الأعضاء وأهملت المهام ذات التركيز المتوسط والطويل الأجل وذلك للوفاء بالاحتياجات الآنية.

٢٩-٥ لذلك يتمثل الشاغل الرئيسي لمكتب العمليات في الحاجة إلى تعزيز قدرته على إنجاز المهام المذكورة أعلاه، وفي أن يتمتع بالحد الأدنى على الأقل من القدرة على تلبية الحاجة عندما تحدث طفرة في النشاط. وتتطلب الاستراتيجية المتوسطة والطويلة الأجل ووضع السياسات على نحو خاص مزيداً من الاهتمام، فضلاً عن مهام التنسيق والتكامل اليومية. وستزداد أهمية ذلك في ضوء الدور الهام الذي سيؤديه مكتب العمليات في تشكيل فرق عمل متكاملة للبعثات وإبقائها عاملة. ويجب أن يكون بوسع الموظفين المختصين تخصيص مزيد من الوقت للقيام بزيارات إلى الميدان لتقديم المساعدة. وأخيراً هناك حاجة إلى مزيد من التفاعل مع أعضاء مجلس الأمن والبلدان المساهمة بقوات عسكرية وقوات شرطة على نحو أكثر استدامة في جميع مراحل التخطيط للبعثات ودعمها. ويحتاج مكتب العمليات أيضاً، بالإضافة إلى تعزيز مهامه في تقديم الدعم التنفيذي والسياسي، إلى تحسين الإدارة الداخلية وبناء القدرات ولا سيما في ثلاثة مجالات الأول، يتعين على المكتب أن يضع أدلة وإجراءات تشغيل موحدة لتوجيه عمل المسؤولين عن متابعة العمليات وموظفي الشؤون السياسية والعناصر ذات الصلة في الميدان لكفالة نواتج متناسقة وجيدة النوعية، والثاني، وعلى النحو المشار إليه في الاستعراض الشامل، يجب خلق قدرة على إدارة المعارف وتقديم الإحاطات في مركز العمليات، تشمل جمع وحفظ جميع المعلومات ذات الصلة بكل بعثة من بعثات حفظ السلام. والثالث، يجب تعزيز مجال تطوير الموظفين وتدريبهم. ويشمل ذلك تحديد فرص التدريب وكفالة السماح بمشاركة الموظفين على جميع

المستويات في هذا التدريب على حد سواء. وأبرز الاستعراض الشامل أيضا الحاجة إلى تحسين القدرة الإدارية الداخلية الشاملة في الإدارة، الأمر الذي يتطلب تعزيز المكتب الرئيسي للأمين العام المساعد.

٣٠-٥ ومع الدعم الإضافي الذي توفره ١٢ وظيفة اعتمدت في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠، الذي زاد ملاك الموظفين المعتمد للمكتب إلى ٧١ موظفا، يقوم مكتب العمليات بإنشاء فرق من موظفي الشؤون السياسية، يغطي كل منها بين بعثة واحدة وثلاث بعثات، حسب تعقيدات العمليات التي تشتمل عليها. وسيتم دعم البعثات الكبيرة جدا مثل بعثة الأمم المتحدة في سيراليون، وبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، وبعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو بفريق مؤلف من ٤ مسؤولين مختصين، يتألف من موظف أقدم للشؤون السياسية يركز على التخطيط ووضع السياسات والاتصال مع الدول الأعضاء؛ وموظفين اثنين من رتبة متوسطة للتركيز على التوجيه التنفيذي اليومي، وعلى المراسلات واحتياجات التنسيق الداخلية، وموظف مبتدئ يركز على تحليل المعلومات ونشرها، بما في ذلك إعداد مواد تقديم الإحاطة. ويتم تجميع البعثات الأقل تطلبا في مجموعات صغيرة يشرف عليها فريق من مسؤولين اثنين أو ثلاثة مسؤولين مختصين لتوفير العمق الكافي في التغطية، وحيثما أمكن، تعزيز نهج متكامل على الصعيد دون الإقليمي، مثلا، من خلال فريق يضم قوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان/قوة الأمم المتحدة لمراقبة فض الاشتباك/ وهيئة الأمم المتحدة لمراقبة الهدنة في فلسطين.

٣١-٥ مطلوب خمسة موظفين شؤون سياسية آخرين لمكتب العمليات، ثلاثة منهم (واحدة برتبة ف - ٤ واثان برتبة ف - ٣) لشعبة أفريقيا، وواحد برتبة ف - ٤ لشعبة آسيا والشرق الأوسط وواحد برتبة ف - ٥ لشعبة أوروبا وأمريكا اللاتينية لـ (أ) زيادة تحسين تنسيق الأنشطة المتعلقة بتخطيط ودعم البعثات في الإدارة ومع الشركاء داخل منظومة الأمم المتحدة وخارجها؛ (ب) تقديم توجيه تنفيذي وسياسي أفضل في الميدان، بما في ذلك القيام بعدد أكبر من الزيارات لتقديم المساعدة؛ (ج) تعزيز الدعم الفني لكبار الموظفين في الإدارة وفي مكتب الأمين العام؛ و (د) تعزيز وزيادة التفاعل مع مجلس الأمن والبلدان المساهمة بقوات وبشرطة ومع الدول الأعضاء الأخرى.

٣٢-٥ ويضم مكتب الأمين العام المساعد حاليا مساعدا خاصا (ف - ٥) وموظف شؤون مدنية (ف - ٥) وموظف شؤون سياسية (ف - ٣) وموظف معاون للشؤون السياسية (ف - ٢) تم اعتماد وظائفهم في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠. وفي ضوء المقترحات لإنشاء وحدة قانون جنائي في شعبة الشرطة المدنية، يعتمزم نقل وظيفة موظف الشؤون المدنية (ف - ٥) في المكتب الرئيسي إلى شعبة أفريقيا كوظيفة موظف أقدم للشؤون السياسية. وكذلك سيتم نقل وظيفة الموظف المعاون للشؤون السياسية الذي هو في رتبة ف - ٢ لدعم أعمال مركز العمليات. وبغية تعزيز العمليات الإدارية في كل أنحاء الإدارة، هناك حاجة إلى وظيفة إضافية برتبة ف - ٤ في مكتب الأمين العام المساعد سيكون من مهامها: (أ) تعزيز إدارة مكتب العمليات بالتعاون مع مكتب الإدارة، (ب) معالجة مسائل وتقارير موضوعية شاملة لعدة قطاعات

و (ج) تنسيق المهام الإدارية اليومية. وسيقوم هذا الموظف أيضا بإعداد ملاحظات الإحاطة لوكيل الأمين العام فضلا عن مدخلات مكتب العمليات لتقديم ملاحظات الإحاطة للأمين العام ونائبة الأمين العام.

٣٣-٥ بالإضافة إلى الوظائف المحددة الآتية الذكر، هناك حاجة إلى موظفين إضافيين في فئة الخدمات العامة لدعم أعمال المكتب. وقد كان في مكتب العمليات فجوة متزايدة بين عدد الموظفين الفنيين وموظفي الدعم مما يؤثر على كفاءته. فقد بدأت مهام موظفي الدعم تنحو إلى التزايد من حيث نطاقها وحجمها في السنوات الأخيرة. ويقومون حاليا بإنجاز طائفة واسعة من المهام السكرتارية والإدارية، وكفالة تدفق المعلومات على نحو فعال في المكاتب وفيما بينها، وتجهيز المراسلات والتعامل مع عدد من المكاتب والجهات الخارجية. ونتيجة لذلك، يقترح زيادة أربع وظائف إضافية في فئة الخدمات العامة (رتب أخرى)، واحدة لمكتب الأمين العام المساعد، وواحدة لكل من الشعب الإقليمية الثلاث.

٣٤-٥ ويتألف مركز العمليات حاليا من ١٥ موظفا فنيا وثلاثة موظفين في فئة الخدمات العامة. والوظائف الفنية هي: رئيس (مد - ١)، نائب رئيس (ف - ٥) و ١٣ موظف عمليات في غرفة المناوبة (برتبة ف - ٤ و ف - ٣). ويضطلع مركز العمليات، الذي يعمل في نوبات مدتها ١٢ ساعة، بمسؤولية رصد التطورات في البعثات الميدانية لإدارة عمليات حفظ السلام والمجالات الأخرى التي هي موضع اهتمام على مدى ٢٤ ساعة، والبقاء على اتصال بالبعثات في جميع الأوقات، وجمع المعلومات ونشرها عن طريق التقارير اليومية، وتوفير قدرات على إدارة الأزمات. وتكون وحدة دعم التشغيل الآلي التي يوجد فيها موظف معلومات نظم الحاسوب (ف - ٣) ومساعد فني (خدمات عامة رتب أخرى) مسؤولة عن تطوير وصيانة نظام الدعم الفني وتدريب الموظفين.

٣٥-٥ ويرتأى أن يؤدي مركز العمليات دور أنشط في معالجة الانتقار إلى المعلومات الإدارية المتكاملة في الإدارة (انظر: A/55/977، الفقرات ١٠٦-١٠٨). ولذلك، سيتم تعزيز المركز ليكون بمثابة مستودع للمعلومات الواقعية الخاصة بعمليات حفظ السلام، وإعداد صحف وقائع شاملة لدعم احتياجات الإدارة بشأن تقديم التقارير إلى الهيئات التشريعية والبلدان المساهمة بقوات. وفي هذا المجال، ستنشأ وظيفة جديدة لموظف مشروع إدارة معلومات (ف - ٤) يضطلع بمسؤولية تنسيق تنفيذ نظام إدارة المعارف لتقوم باستخدامه الإدارة، ويستند إلى جمع وحفظ المعلومات ذات التشغيل الآلي والمحسنة المتصلة بالبعثات الميدانية. وفي الوقت نفسه، سيتم تعزيز قدرة المركز على تقديم الإحاطة ونشر المعلومات من خلال إنشاء وظيفتين إضافيتين لموظفي عمليات (ف - ٣). وستكرس إحدى الوظيفتين الجديدتين لتطوير الأدوات البصرية والمساعدة في استخدامها لتقديم العروض والإحاطات والتقارير، ولإعداد الخرائط المحدثة ذات الصلة. بمجالات اهتمام إدارة عمليات حفظ السلام؛ وسيكون موظف العمليات الآخر مسؤولا عن تحسين استخدام مصادر المعلومات الحاسوبية الحالية، والحفاظ على تدفق معلومات الوثائق والتقارير بين مركز العمليات والوحدات الأخرى التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام وتحسينها. وسيقدم مزيد من المساعدة للمكتب للقيام بدوره المعزز، من

خلال نقل وظيفة واحدة (ف - ٢) إليه من مكتب الأمين العام المساعد. وسيكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن جمع وتحضير مواد الإحاطة، بما في ذلك الخرائط، لكبار المديرين لمساعدتهم فيما يقدمونه من بيانات إلى مجلس الأمن والبلدان المساهمة بقوات.

جيم - مكتب دعم البعثات

الجدول ٥-٦ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المعتمد للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣	الميزانية العادية
			الفترة الفنية والفئات العليا
			الأمين العام المساعد
١	-	١	مد-٢
١	-	١	مد-١
٢	-	٢	ف-٥
٥	-	٥	ف-٤/٣
٥	-	٥	ف-٢/١
١٥	-	١٥	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
١١	-	١١	الرتب الأخرى
١١	-	١١	المجموع الفرعي
			الفئات الأخرى
٢٦	-	٢٦	المجموع

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المعتمد للفترة ١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران /يونيه ٢٠٠١
١	١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	١

حساب دعم عمليات حفظ السلام

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المعتمد للفترة ١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران /يونيه ٢٠٠١	الفترة الفنية والفئات العليا
١	١	-	مد-٢
٤	١	٣	مد-١
١٦	٦	١٠	ف-٥
١٦٣	٢٨	١٣٥	ف-٤/٣

التغييرات المقترحة	١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١	٥	١/٢-ف
ملاك الموظفين المعتمد	١	١	١٥٣	المجموع الفرعي
ملاك الموظفين	٦	٣٧	١٩٠	فئة الخدمات العامة
المنقح المقترح	١٤	٣	١١	الرتبة الرئيسية
	١٤١	٢٦	١١٥	الرتب الأخرى
	١٥٥	٢٩	١٢٦	المجموع الفرعي
	٣٤٥	٦٦	٢٧٩	المجموع
	٣٧١	٦٦	٣٠٥	المجموع الكلي

٣٦-٥ على النحو المبين في الفقرتين ١٨٣ و ١٨٤ من التوصيات الواردة في تقرير الأمين العام بشأن تنفيذ توصيات اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام والفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام (A/55/977)، سيعاد تنظيم مكتب السوقيات والإدارة وأعمال الألبان وتعاد تسميته فيصبح مكتب دعم البعثات. ويتمثل دور مكتب دعم البعثات في تزويد بعثات حفظ السلام بالدعم الإداري والسوقي في حينه وعلى نحو فعال من حيث التكاليف وبكفاءة خلال دورة التحضير لها، والبدء بها، ومواصلة مهامها وتصنيفاتها. وتتمثل الوظائف الرئيسية لمكتب دعم البعثات في تقديم التوجيه والتنسيق التام لجميع الأنشطة المتعلقة بالدعم التنظيمي والإداري والسوقي للبعثات الميدانية بما في ذلك التوظيف والإدارة والمالية والمشتريات والاتصال مع الدول الأعضاء والمنظمات الأخرى وإجراء مفاوضات معها فيما يتعلق بالأساليب الإدارية لمساهمتها في عمليات حفظ السلام.

٣٧-٥ وأبرز تقرير فريق الأمم المتحدة المعني بعمليات السلام والاستعراض الشامل عددا من المجالات التي يمكن إدخال تحسينات عليها. ويرد ذكر هذه المجالات في هذا الفرع وكذلك الاحتياجات الإضافية ذات الصلة. وعند تحليل الاحتياجات من الموظفين، ينبغي أن يكون للمكتب القدرة على مواجهة الزيادات المفاجئة في حجم العمل نظرا لتقلب متطلبات عمليات حفظ السلام. ويمكن القيام بذلك أولا من خلال تقديم مستوى كاف من الموارد لمواجهة الوضع الجاري، وبذلك توفر درجة من المرونة لإدارة واستيعاب الزيادات المفاجئة في حجم العمل. وأبرز الاستعراض الشامل واحدة من المشاكل الرئيسية، وهي أن الموظفين يعملون حاليا بأقصى طاقتهم، ولذلك ليس بوسعهم الاضطلاع بمهام إضافية. وبغية تعزيز تقديم الدعم إلى الميدان من قبل المقر، يجب تعزيز عملية التنظيم بكاملها من خلال التخطيط وتبسيط السياسات والإجراءات، وتحسين الاتصالات والرصد فضلا عن زيادة التركيز على التدريب. وبغية تحقيق هذا الهدف، مطلوب ٦٦ وظيفة

إضافية (٣٧ وظيفة فنية و ٢٩ وظيفة في فئة الخدمات العامة) لمكتب دعم البعثات: وظيفة لمكتب الأمين العام المساعد لدعم البعثات؛ و ٥٣ وظيفة لشعبة الدعم الإداري، و ١٢ وظيفة لشعبة الدعم السوقي. وترد الاحتياجات بالتفصيل في الأجزاء المعنية في هذا التقرير.

٣٨-٥ واعترافا بمدى وحجم مسؤوليات شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات يجب تقسيم مهامها إلى شعبتين، شعبة الدعم الإداري، وشعبة الدعم السوقي لكفالة الإشراف الملائم على مستوى عال بشكل كاف، وجعل هيكلية المقر أكثر اتساقا مع الهيكلية الموجودة في الميدان. وستنقل كذلك دائرة الأعمال المتعلقة بالألغام وتصبح من الآن فصاعدا مسؤولة مباشرة أمام وكيل الأمين العام.

مكتب الأمين العام المساعد

٣٩-٥ يضطلع مكتب الأمين العام المساعد لدعم البعثات بمسؤولية وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات لدعم البعثات الميدانية؛ والتوجيه والتنسيق الشاملين للأعمال الفنية لمكتب دعم البعثات؛ ووضع وتنسيق الخطط لجميع عمليات حفظ السلام والبعثات الميدانية الأخرى، والمساهمة في وضع مفاهيم التنفيذ وإعداد الخطط التنفيذية لجميع عمليات حفظ السلام، وتنسيق ووضع إجراءات وعمليات إدارية ومالية؛ وإقامة اتصال وثيق مع الموظفين في الميدان، ورصد المشاكل الخطيرة عند ظهورها في عمليات حفظ السلام، وتقديم التوجيه والدعم للملائمين لحلها؛ ورصد مداورات الهيئات التشريعية في الأمم المتحدة؛ والبقاء على ارتباط واتصال مع البعثات الدائمة وإدارات الأمانة العامة فيما يتعلق بمساهمتها في عمليات حفظ السلام والبعثات الميدانية الأخرى.

٤٠-٥ ويقوم الأمين العام المساعد لدعم البعثات حاليا بالإشراف على أكثر من ٣٠٠ موظف في المقر، وهو مسؤول عن تنظيم ورقابة دعم وإدارة ١٥ بعثة حفظ سلام ومكاتب ميدانية أخرى يقارب ملاكها المعتمد ٦٠ ٠٠٠ فرد من العسكريين والشرطة المدنية والأفراد المدنيين و ٢,٩ بليون دولار من الموارد المالية.

٤١-٥ ويبيّن الاستعراض الشامل الحاجة إلى إجراء تعزيزات داخل مكتب الأمين العام المساعد لكفالة قدرته على تلبية طلبات ومتطلبات كل من المكتب والبعثات الميدانية، والقدرة على تحديد السياسات والأدوات والقدرات اللازمة لعمليات حفظ السلام في المستقبل، والقدرة على كفالة دمج الأنشطة على نحو فعال في مكتب دعم البعثات وفي الإدارة. وبرزت الحاجة أيضا إلى إقامة مستوى أعلى من الاتصالات مع الدول الأعضاء ومع البعثات الميدانية. وهناك حاجة أيضا إلى مزيد من الموارد لتعزيز مجالات التنظيم وتخطيط السياسات والقدرة على التحليل. ولا يمت ذلك فقط إلى تعزيز إجراءات الإدارة الشاملة الذي يجري على نطاق الإدارة، بل كذلك الحاجة إلى إدراج القدرات لمعالجة إدارة التغيير اللازمة لتنفيذ توصيات الفريق والمراجعة الشاملة المعتمدة والمتعلقة بعمليات مكتب دعم البعثات ودمج التخطيط والسياسات، تنفيذها فعالا.

٤٢-٥ وبغية مساعدة الأمين العام المساعد، تلزم وظيفة إضافية لموظف أقدم للتخطيط والتحليل (ف-٥). ويقدم هذا الموظف المشورة والدعم للأمين العام المساعد لتيسير إدارة التغيير والإصلاح المطلوبين لتنفيذ توصيات الفريق والمراجعة الشاملة المعتمدة. وفي هذا الصدد، يتعين على شاغل هذه الوظيفة أن يضع منهجية رصد ويحافظ عليها لكفالة تنفيذ مبادرات الإصلاح؛ ويساعد جميع دوائر مكتب دعم البعثات على وضع مؤشرات أداء ملائمة؛ وعند الحاجة، إجراء مراجعات إدارية لتقييم فعالية سياسات الدعم في البعثات الميدانية؛ والإشراف على تنفيذ قضايا السياسات الشاملة لقطاعات عديدة (من قبيل فيروس نقص المناعة البشرية المكتسب/الإيدز)؛ وتقديم ومساعدة الدوائر على وضع سياسات وإجراءات العمل بالتشاور مع المكاتب المعنية في إدارة الشؤون الإدارية؛ وتقديم التقارير بشكل منتظم إلى الأمين العام المساعد عن التقدم المحرز في مجال التدابير والمبادرات الإصلاحية. وسيكون هذا الموظف أيضاً على اتصال مع مدير الشؤون الإدارية فيما يتعلق بالمسائل الإدارية الداخلية في الإدارة.

١ - شعبة الدعم الإداري

مكتب المدير

٤٣-٥ تضطلع شعبة الدعم الإداري بمسؤولية توجيه وتخطيط وتنظيم نشر الموظفين وإدارة موظفي البعثات والإدارة المالية لعمليات حفظ السلام. وتتألف الشعبة من مكتب المدير، ودائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم، ودائرة الإدارة المالية والدعم المالي.

٤٤-٥ وسيتولى مكتب المدير تنسيق وإدارة أنشطة دائرة شؤون الموظفين ودعمهم ودائرة الشؤون المالية والدعم المالي، ويقدم لها الرؤية والتوجيه والإشراف الإداري ومراجعة السياسات والتخطيط. كما يسدي المشورة والإرشاد إلى مكتب الأمين العام المساعد في مجالات مسؤولياته ويعمل على تعزيز الاتصالات والتنسيق الداخلي بين مختلف الشعب والمكاتب في الإدارة. وثمة حاجة إلى ثلاث وظائف إضافية لإنشاء مكتب المدير الجديد. وفيما يلي عرض لمهام هذه الوظائف:

مدير شعبة الدعم الإداري (مد-٢)

(أ) يقدم شاغل هذه الوظيفة الإدارة بوجه عام والرؤية والتنسيق لأعمال الشعبة. ويشمل ذلك إجراء مراجعات للإطار التنظيمي، بما في ذلك السياسات والعمليات والإجراءات؛ واستعراض الناتج النهائي الناجم عن مختلف المبادرات والموافقة عليه لتعزيز قدرة وجاهزية الشعبة للقيام بعمليات ميدانية وإدارتها على نحو فعال؛ والاتصال مع إدارة الشؤون السياسية فيما يتعلق بالعمليات التي تقع تحت مسؤولية الإدارة، مع كيانات أخرى خارج إدارة عمليات حفظ السلام، وكذلك مع الدول الأعضاء والهيئات التشريعية، والمشاركة في الاجتماعات الحكومية الدولية. ويتولى المدير مهام إدارة موارد الشعبة، ويكفل تدابير المساءلة والمراقبة الداخلية، ويضع الاحتياجات لرصد البرنامج وتقييمه ويراجعها. ويعمل بمثابة مركز اتصال لتنسيق وتحقيق

تكامل الأنشطة التي تقوم بها دائرة إدارة المالية والدعم المالي ودائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم، ولا سيما عندما يلزم ذلك لحل المسائل الشاملة لعدة قطاعات بالنسبة لمسؤولياتها، وتترك آثارا على عمليات حفظ السلام كلها.

موظف تنظيم إداري (ف-٤)

(ب) يقوم هذا الموظف بدعم عمل المدير، ويضطلع بشكل خاص بما يحيله إليه المدير من مسؤولية مراجعة وتقييم السياسات الإدارية والتنظيمية والإجراءات. ويعمل شاغل هذه الوظيفة كضابط اتصال بين مكاتب المقر والميدان فيما يتعلق بمسائل السياسات والمواضيع الشائكة؛ وإعداد ملاحظات إحاطة للمدير؛ ويقوم بتنسيق إعداد مختلف التقارير ذات الصلة بإدارة وتنظيم بعثات حفظ السلام وتقديم مدخلات إلى هذه التقارير.

مساعد إداري (خدمات عامة - رتب أخرى)

(ج) يقوم موظف واحد في فئة الخدمات العامة بالدعم الإداري لمكتب المدير.

(أ) دائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم

٤٥-٥ تتولى دائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم مسؤولية استباق احتياجات البعثات الميدانية من الموظفين المدنيين وتحديدها وتلبيتها وكفالة عمليات نشرهم وإدارتهم وتنظيمهم على نحو فعال.

٤٦-٥ ولوحظت أهمية تعزيز وظيفة الموارد البشرية في الإدارة في تقرير الأمين العام، وكانت هذه الملاحظة صدى للملاحظات التي أبدتها أحد أعضاء مجلس المراجعة الخارجية ومفادها أنه "لن تكون جميع هذه الإصلاحات ذات أهمية إن لم تقم الإدارة بهذه الوظيفة الهامة بشكل صحيح". وقد أوصى الاستعراض الشامل بعدد من المبادرات الجديدة الرامية إلى تعزيز وظيفة إدارة الموارد البشرية. وأهم هذه المبادرات وضع استراتيجية توظيف شاملة وإعادة هيكلة فئة الخدمة الميدانية، وتنقيح شروط الخدمة للموظفين الميدانيين، وإنشاء كيان تخطيط الموارد البشرية، وتعزيز التدريب وتنظيم الحياة الوظيفية، وتوسيع مصادر التوظيف، ومزيد من تفويض السلطات إلى المستوى الميداني. ويحتاج إنجاز هذه المبادرات الجديدة إلى زيادة هامة في مستويات التوظيف الحالية في الدائرة.

٤٧-٥ وتدعو الحاجة على وجه الخصوص إلى إنشاء قدرتين رئيسيتين وإمدادهما بالموظفين. الأولى تتعلق بتدريب الموظفين. فلعدة أسباب، بما في ذلك فرضية تقول إن البعثات الميدانية عمليات مؤقتة، عولجت هذه المسألة على نحو مخصص، ولم تقم البعثات الميدانية والدوائر المختلفة في الإدارة بإجراء تخطيط أو تنسيق مركزي لمبادرات تتعلق بالتدريب. ومن الجلي أن تدريب الموظفين في الميدان يجب أن يكون ذا طابع مؤسسي لمواجهة النقص الشديد في المجالات الإدارية الرئيسية. وإن القدرة على تخطيط البرامج التدريبية ودمجها

وتنفيذها على نحو منهجي للموظفين المدنيين أمر أساسي لإنشاء مجموعة رئيسية من الموظفين ذوي المؤهلات العالية والمتعددي المهارات للبعثات والحفاظ عليها.

٤٨-٥ أما القدرة الثانية المطلوبة فهي إنشاء كيان جديد لتخطيط الموارد البشرية يتيح إجراء تخطيط خلافة الموظفين وإعادة تقييم الاحتياجات من المهارات باستمرار وتنظيم والحفاظ على قائمة بالمرشحين الذين سبق اختبارهم ووضع قائمة بالقدرة على البدء بالبعثات وقدرات احتياطية. وستمكّن كذلك من رصد مختلف اتجاهات الموارد البشرية تشمل الخبرة في مجال الجنسانية لتحسين عدالة التوزيع الجنساني والجغرافي في استراتيجيات التوظيف. بالإضافة إلى ذلك، هناك حاجة إلى قدرات جديدة لوضع مسار وظيفي هام للجيل القادم من قادة عمليات حفظ السلام وذلك بإدارة أكثر منهجية لتطويرهم المهني وتدريبهم. ويجب كذلك تخطيط نظم إدارة المعلومات على نحو أفضل وتنسيقها لتيسير ودعم تنفيذ وتنظيم قوائم إلكترونية وقواعد بيانات للتخطيط.

٤٩-٥ ولتمكين الدائرة من تلبية هذه الاحتياجات التي حددت بوضوح باعتبارها تتطلب مزيدا من الاهتمام، وتوفير الموظفين للقدرة الجديدة المراد توفيرها لدائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم، يلزم ٣٧ وظيفة إضافية، ١٧ منها في الفئة الفنية و ٢٠ في فئة الخدمات العامة لاستكمال ملاك الموظفين الحالي المعتمد البالغ ٨٦ وظيفة.

١٧ '٨' مكتب الرئيس

٥٠-٥ يوفر مكتب الرئيس توجيه أعمال الدائرة وإدارتها وتنسيقها بوجه عام. ويقدم مكتب الرئيس التوجيه، ويشرف على أنشطة الدائرة ودمجها، ويضع السياسات، ويحسب على ملاحظات وتوصيات مراجعي الحسابات، ويرصد على نحو منهجي الممارسات الميدانية والسلطات المفوضة، بما في ذلك سلطة التعيين. وكما أشير إليه أعلاه، يُقترح نقل وحدة إدارة المعلومات، التي هي حاليا جزء من الوحدة الإدارية ووحدة إدارة المعلومات إلى مكتب الرئيس. وستضطلع وحدة إدارة المعلومات بمسؤولية تنسيق متطلبات تكنولوجيا المعلومات للدائرة وعلى نحو خاص تحديد احتياجات وتعزيز عناصر دائرة شؤون الموظفين ودعمهم في القائمة المنشورة على الإنترنت/الإنترنت، ومشروع "غالاكس" (Galaxy)، ونظام المعلومات الإدارية المتكامل، ونظام إدارة الموظفين الميدانيين، وأنظمة إلكترونية أخرى لتبادل المعلومات ورصد تفويض السلطات إلى المستوى الميداني؛ وستتولى الوحدة كذلك مسؤولية حفظ سجلات الموظفين ونظم حفظ الوثائق.

٥١-٥ واعترافا بحجم مسؤوليات الدائرة، والمتطلبات الإضافية التي ينطوي عليها تنفيذ توصيات المراجعة الشاملة، طلبت وظيفة نائب رئيس (برتبة ف-٥). بالإضافة إلى ذلك تلزم وظيفة واحدة برتبة ف-٣ لرصد تفويض السلطات إلى المستوى الميداني ووظيفتان لتحديد احتياجات تكنولوجيا المعلومات الناشئة والمساعدة في تطوير ودعم صيانة قائمة مشروع "غالاكس"، ووظيفة واحدة برتبة ف-٣ ووظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وبغية مواجهة عبء العمل المتزايد المتعلق بإنشاء وحفظ ملفات الموظفين المرتبط بزيادة

قدرها ٩٠ في المائة في مستويات التوظيف في الميدان مقترنة بالجهود الرامية إلى معالجة الأعمال المتأخرة الحالية في إنشاء وحفظ الملفات، طلبت وظيفتان إضافيتان في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) مساهما مساعد شؤون سجل. ويرد أدناه وصف بمهام كل وظيفة من الوظائف المطلوبة.

نائب رئيس دائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم (ف-٥)

(أ) سيساعد شاغل هذه الوظيفة رئيس دائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم في الإدارة اليومية للدائرة، ورصد تنفيذ القرارات المتعلقة بالإدارة والسياسات في الأقسام والوحدات التشغيلية التابعة للدائرة، ويسدي المشورة لرئيس الدائرة بشأن مسائل شؤون الموظفين والإدارة، ويضع سياسات وإجراءات تنفيذية للإدارة، وينسق أعمال مختلف الأقسام، ويشرف على عمل الدائرة، ويقوم بأعمال رئيس الدائرة في حالة غيابه.

موظف تنظيم إداري _ف-٣)

(ب) يعمل شاغل هذه الوظيفة على تيسير تفويض السلطات إلى البعثات الميدانية وذلك بوضع مبادئ توجيهية للسياسات المتعلقة بالسلطات المفوضة إلى البعثات الميدانية، ووضع آليات رصد ملائمة. ويقوم شاغل هذه الوظيفة بتنسيق وتنقيح واستكمال المبادئ التوجيهية للسياسات الإلكترونية للبعثات الميدانية؛ ويتشاور مع وحدة التخطيط الاستراتيجي لعمليات حفظ السلام بشأن وضع ونشر إجراءات التشغيل الموحدة، ورصد تطبيق السياسات والممارسات في البعثات الميدانية، ويقوم بوضع وتنفيذ نظم الإبلاغ؛ ويقوم بزيارة البعثات الميدانية لإجراء مراجعات داخلية وتفتيش ممارسات البعثات، ويكفل تطبيق السياسات بشكل موحد من قبل البعثات الميدانية.

موظف معلومات حاسوبية (ف-٣)

(ج) يقدم شاغل الوظيفة مدخلات لتطوير وحدات نظام "غالاكس" لدائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم/ إدارة عمليات حفظ السلام، بما في ذلك تحليل النظام وتصميم مهام جديدة؛ ويشترك في اختبار النظام، ونشر وتنفيذ النظام، ويحدد احتياجات المستخدم؛ ويعد مبادئ توجيهية، ومواد للتدريب والتنفيذ لاستخدامها من قبل البعثات الميدانية؛ ويخطط عناصر لتحسين النظام؛ ويعد إجراءات موحدة لتشغيل النظام؛ ويشترك في مشاريع تكنولوجيا المعلومات الأخرى في الإدارة.

مساعد نظم معلومات حاسوبية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))

(د) تحت الإشراف المباشر لموظف نظم المعلومات الحاسوبية، يقدم شاغل هذه الوظيفة الدعم الفني لنظام "غالاكس"، ويساعد في تطوير ونشر واختبار النظام والتدريب عليه وصيانته وتنفيذه.

مساعد شؤون سجل (فئة الخدمات العامة) (الرتب الأخرى) (وظيفتان)

(هـ) تحت الإشراف العام للمشرف على شؤون السجل، يقوم شاغل هذه الوظيفة بتقنين وتصنيف الوثائق ووضعها في ملفات؛ ويفتح ملفات جديدة للموظفين ويقوم بحفظ الملفات المغلقة؛ ويضع ويحافظ على نظام تسجيل حركة الملفات ويبحث عن الملفات ويستخرجها عند الطلب.

قسم تدريب المدنيين

٥٢-٥ معالجة النقص الحاد في الموظفين المؤهلين في المجالات الهامة ولضمان استمرار توفر المهارات المطلوبة لإدارة عناصر عمليات السلام المعقدة بفعالية، يجب تخطيط التدريب على نحو منظم وإعداده وتنفيذه وإدماجه في الاستراتيجيات والنظم الأخرى مثل التطوير الوظيفي وتخطيط الموارد البشرية. وهناك حاجة إلى إنشاء كيان مخصص يؤسس لعملية تدريب الموظفين المدنيين ويجمع أنشطة التدريب في الإدارة، ويشمل ذلك التدريب المتخصص في السوقيات. ومن المقترح إنشاء قسم لتدريب المدنيين ليفي بهذه الأهداف. وستنقل وظيفتان في الرتبة ف - ٣ معتمدتان الآن في دائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم، إحداهما في مكتب الرئيس والأخرى في قسم دعم التوظيف، إلى هذا القسم المنشأ حديثاً. وبالإضافة إلى ذلك، سيحتاج قسم تدريب المدنيين إلى خمس وظائف إضافية كما يلي:

رئيس قسم تدريب المدنيين (ف - ٥)

(أ) سيطلب من شاغل الوظيفة أن يخطط وينظم أعمال القسم الجديد وأن يعد استراتيجيات تدريب بالتنسيق مع مكتب إدارة الموارد البشرية وأن يدمج مبادرات التدريب مع استراتيجيات الموارد البشرية الأخرى، وأن يحدد الأولويات، وأن يضع سياسات للتدريب، وأن يحدد احتياجات التدريب، وأن يقيم مدى فعالية برامج التدريب.

موظف تدريب (ف - ٤)

(ب) سيطلب من شاغل الوظيفة تنسيق أنشطة التدريب في البعثات، وإعداد خطط وجداول تدريب سنوية، ووضع برامج تدريب تهدف إلى تعزيز الكفاءات القيادية والإدارية وترقية المهارات التقنية والموضوعية وتصميم برامج تدريب للأفرقة المبتدئة للعمل والاحتياطية وإجراء تقييم لبرامج التدريب والحصول على أفضل الممارسات واقتراح تحسينات لمبادرات التدريب.

موظف تدريب (ف - ٣)

(ج) سيطلب من شاغل الوظيفة أن يعد حلقات عمل وبرامج تدريب تتعلق باستعداد البعثات للموظفين المعينين حديثاً، ووضع برامج لتطوير الموظفين ويشمل ذلك التعليم عن بُعد والتعليم الذاتي ومصادر التعليم الأخرى

ومراجعة خطط التدريب بالبعثات لضمان اتساقها مع سياسات التدريب وأهدافه وأولوياته وإعداد ورصد ميزانيات التدريب.

المساعدون الإداريون (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (وظيفتان)

(د) هناك حاجة إلى وظيفتين إضافيتين من فئة الخدمات العامة لتقديم الدعم الإداري وتنظيم مواد التدريب والقيام بإدخال البيانات وحفظ سجلات وملفات التدريب.

قسم إدارة وتطوير الموارد البشرية

٥٣-٥ كما أشار الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام، وكما تكرر في الاستعراض الشامل، يجب معالجة الحاجة إلى استراتيجية توظيف شاملة وتخطيط طويل الأجل وتطوير وظيفي معالجة جادة لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية لعمليات حفظ السلام. وتمشيا مع توصيات الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام، دعت إدارة عمليات حفظ السلام مؤخرا فرقة عمل مكونة من خبراء من جميع أنحاء منظومة الأمم المتحدة إلى إعداد استراتيجية شاملة للتوظيف، فوضعت المخطط التمهيدي من الناحية المفاهيمية لاستراتيجية التوظيف، والموارد المطلوبة والحدود الزمنية المحتملة لتنفيذها. وتشمل عناصر استراتيجية التوظيف إعداد نظام توظيف شفاف، وإنشاء قدرة احتياطية أساسية كعنصر رئيسي للتخطيط المبكر. ولتحقيق هذه الاستراتيجية، من المقرر أن يُنشأ قسم إدارة وتطوير الموارد البشرية.

٥٤-٥ سيدير مكتب رئيس قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية المبادرات الجديدة وسيقود العناصر الهامة من الاستراتيجية الشاملة للتوظيف. وسيكون القسم مسؤولا عن التخطيط المتوسط والطويل الأجل ويشمل ذلك تخطيط خلافة الموظفين، وإعداد نماذج للبعثات، وتحديد جداول وملاكات الموظفين والتنبؤ بالمهارات المطلوبة مستقبلا وتحليل ورصد اتجاهات الموارد البشرية، والتعرف على مصادر جديدة للتوظيف وإدارة قدرات الانتشار السريع المدنية. وسيكون القسم مسؤولا عن معالجة طلبات التقديم عن طريق نظام شبكة الإنترنت/الإنترنت، وإجراء المقابلات مع المرشحين، وتدقيق المراجع، وحفظ قوائم بالمرشحين الذين فُحصت طلباتهم ودُفعت، وسيكون القسم مسؤولا أيضا عن إدارة المسارات الوظيفية وتنقل موظفي البعثات، ولا سيما موظفي فئة الخدمة الميدانية وضمان المراعاة المطلوبة للمسائل الجنسانية في جميع نواحي التطوير الوظيفي وتخطيط المستقبل الوظيفي.

٥٥-٥ ستكون هناك في البداية فترة ذروة للأنشطة عندما يبدأ القسم في تنفيذ المبادرات الجديدة. وكلما كانت هناك حاجة إلى موارد إضافية ذات طابع مؤقت عند بدء العمل سيتم الوفاء بها عن طريق أموال المساعدة المؤقتة العامة المتوفرة. ويحتاج إلى الوظائف الإضافية المطلوبة في هذا الطلب في المهام العادية الطويلة الأجل في إطار حجم العمل الأساسي المتوقع. وبما أن هذه مهمة جديدة تماما، من المقدر أن تكون هناك حاجة إلى ٢٠ وظيفة لتلبية طلبات العمل لهذه الدائرة: وستنقل أربع وظائف موجودة (٢ في الفئة الفنية و ٢ في فئة

الخدمات العامة) من قسم دعم التوظيف وطلبت ١٦ وظيفة جديدة (٩ في الفئة الفنية و ٧ في فئة الخدمات العامة).

٥٦-٥ احتياجات القسم من الوظائف هي كما يلي: رئيس قسم (ف - ٥)، و ٤ موظفي موارد بشرية (١ ف - ٤ و ٣ ف - ٣) يدعمهم ٣ من فئة الخدمات العامة سيكونون مسؤولين عن التخطيط المتوسط والطويل الأجل للموظفين، وإنشاء نماذج للبعثات وإدارة قدرة الانتشار السريع المدنية بما في ذلك الأفرقة المتدئة للعمل والاحتياطية والتنبؤ باحتياجات البعثات من الوظائف وتوسيع مصادر التوظيف الجديدة مع التأكيد على استهداف النساء والمرشحات من العالم النامي وتوسيع حملات الإعلان والاتصال وإجراء حملات توظيف نشطة وتحليل ورصد اتجاهات الموارد البشرية والسوق العالمية للموارد البشرية. ويلزم موظفا موارد بشرية إضافيان (١ ف - ٤ و ١ ف - ٣) وموظفان في فئة الخدمات العامة لإدارة تخطيط خلافة الموظفين والتنقل والتناوب، وتقديم المشورة الوظيفية، وتحديد قدرات المهارات وأوجه القصور فيها وإدارة تطوير الموظفين. ومن أجل تزويد قائمة الإنترنت/الإنترنت بالمرشحين والمحافظة عليها وإدارتها بالإضافة إلى قائمة المرشحين من الشخصيات البارزة لتملاً منها الوظائف العليا، سيحتاج القسم إلى الاحتفاظ بموظفي توظيف اثنين (١ ف - ٣ و ١ ف - ٢) وسينقل موظفان اثنان في فئة الخدمات العامة من قسم دعم الموظفين. وبالإضافة إلى ذلك، يلزم موظفا توظيف آحران (١ ف - ٤ و ١ ف - ٣)، ووظيفة واحدة في الرتبة الرئيسية من فئة الخدمات العامة وواحدة في الرتب الأخرى من فئة الخدمات العامة لإدارة قوائم المرشحين وإجراء المقابلات والقيام بتدقيق المراجع. وحاليا، هناك ما يقارب ٤٠٠٠ طلب عمل يجب أن تستعرض وتجري معاملاتها ويزداد العدد يوميا ما يتراوح من ١٠٠ إلى ١٥٠ طلبا. وعلى الرغم من أن التقديم بالإنترنت/الإنترنت سيقوم بالتصفية الأساسية، ستكون هناك حاجة مع ذلك لموظفي التوظيف لإجراء المزيد من التصفيات للطلبات وضمان التقييم السليم. وفيما يلي وصف لمهام الوظائف المطلوبة.

مكتب الرئيس

(أ) رئيس القسم (ف - ٥): يخطط ويوجّه وينظم ويشرف على عمل قسم إدارة الموارد البشرية وتطويرها؛ ويدير العناصر الهامة من استراتيجية التوظيف الشاملة؛ ويضع استراتيجيات تخطيط الموارد البشرية؛ ويساهم في إعداد سياسات عامة بشأن إدارة المسار الوظيفي والتنقل؛ ويرصد تنفيذ قائمة المرشحين المنشورة على الإنترنت/الإنترنت وينسق مع نظرائه في الأمم المتحدة والمنظمات والوكالات الخارجية وقيم شراكات معهم لتوسيع مصادر التوظيف؛ ويدمج خطط واستراتيجيات القسم مع جهود التطوير الأخرى في المنظمة، ومبادرات إصلاح الأمانة العامة ككل؛ ويساهم في ضمان توزيع جنساني عادل وإدخال المنظور الجنساني في خطط واستراتيجيات الموارد البشرية.

وحدة تخطيط الموارد البشرية

(أ) موظف موارد بشرية (ف - ٤): يرأس شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس قسم إدارة الموارد البشرية وتطويرها؛ وحدة تخطيط الموارد البشرية؛ ويعد وينفذ التخطيط المتوسط والطويل الأجل للموارد البشرية؛ ويقيم أنواع المهارات المطلوبة لبعثات حفظ السلام ومدى توفرها؛ ويحدد التطوير الذي تدعو الحاجة إليه لكي تتخذ مبادرات تدريب تستطيع التصدي لها على نحو ملائم؛ ويشترك في أفرقة المسح التقني للبعثات الجديدة.

(ب) موظف موارد بشرية (ف - ٣): يعد شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس وحدة تخطيط الموارد البشرية؛ جداول موظفي البعثات؛ ويتنبأ باحتياجات البعثة، ويدير قدرة الانتشار السريع للمدنيين بما في ذلك أفرقة بدء العمل والأفرقة الاحتياطية؛ وإضفاء طابع مؤسسي على الاتفاقات المبرمة مع الوكالات والمنظمات؛ ويصوغ مذكرات التفاهم المناسبة.

(ج) موظف موارد بشرية (ف - ٣): يحلل شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس وحدة تخطيط الموارد البشرية، البيانات الإحصائية المتعلقة باتجاهات الموارد البشرية؛ ويعد تقارير تتضمن معلومات تحليلية عن قضايا الموارد البشرية؛ ويرصد السوق العالمية للموارد البشرية ويقيم مدى توافر المهارات الهامة على الصعيد العالمي؛ ويحدد قدرات المهارات وأوجه القصور التي فيها ويتنبأ بالاحتياجات المستقبلية من المهارات.

(د) موظف موارد بشرية (ف - ٣): يستطيع شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس وحدة تخطيط الموارد البشرية، ويوسع مصادر التوظيف الجديدة وغير التقليدية وبخاصة التي تستهدف النساء والمرشحين من العالم النامي، وينسق الاتصالات وحملات وأنشطة الإعلان؛ ويحضر معارض الوظائف وينظم حملات توظيف.

(هـ) مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (٣ وظائف): يحتفظ شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس وحدة تخطيط الموارد البشرية، بقاعدة بيانات لسجلات الموظفين، تتعلق، في جملة أمور، بأداء الموظفين وبياناتهم الشخصية، ومهاراتهم وتعليمهم وتدريبهم، الخ، ويحتفظ بقوائم لأفرقة احتياطية وأفرقة بدء العمل وقائمة الشخصيات البارزة لخدمة لجنة التعيينات في المناصب العليا ويساعد في التحقق من مدى توفر الموظفين الاحتياطيين باتصاله بالحكومات والوكالات والمنظمات الأخرى؛ ويستخرج الإحصاءات والمعلومات من قواعد البيانات لاستخدامها في التحليل؛ ويبحث في الملفات وقواعد البيانات والمواقع على شبكة الإنترنت والمصادر الأخرى للحصول على معلومات وبيانات؛ والدعم الإداري العام؛ ويصوغ المراسلات غير الفنية؛ ويعد الوثائق والرسوم البيانية والتقارير باستخدام تطبيقات معالجة الكلمات وبرامج الجدولة.

وحدة إدارة المسار الوظيفي

(أ) رئيس وحدة إدارة المسار الوظيفي (ف - ٤) - يرأس شاغل هذه الوظيفة، تحت توجيه رئيس إدارة وتنمية الموارد البشرية، وحدة إدارة المسار الوظيفي. ويصوغ شاغل هذه الوظيفة، ويخطط ويصمم وينفذ ويقيم إدارة المسار الوظيفي لموظفي البعثات وتنقلاتهم ومن بينهم موظفو فئة الخدمة الميدانية؛ ويصمم المسارات الوظيفية، ويضع السياسات ويوصي بالمهام والتحركات الوظيفية ويشارك في عمليات الاستعراض المتعلقة بالترقيات.

(ب) موظف موارد بشرية (ف - ٣) - يدير شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس وحدة إدارة المسار الوظيفي، تنقلات وتناوب الموظفين الميدانيين ويضع المبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسات بشأن حركة موظفي البعثات ويصوغ تخطيط خلافة موظفي البعثات وينفذه؛ ويصمم المسارات المهنية والوظيفية ويدير المسارات الوظيفية، والتنسيب، ويقدم المشورة الوظيفية، ويحدد احتياجات التدريب لتطوير الموظفين ويشارك في عمليات الاستعراض المتعلقة بالترقية، ويعزز الإنصاف في معاملة الجنسين في إدارة المسار الوظيفي.

(ج) مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (وظيفتان) - يقدم شاغل كل واحدة من هاتين الوظيفتين، تحت إشراف رئيس وحدة إدارة المسار الوظيفي، دعماً إدارياً عاماً، ويحفظ سجلات قاعدة بيانات الموظفين بشأن تنقل الموظفين ومهاراتهم وتدريبهم وتعليمهم وتاريخهم الوظيفي؛ ويبحث في قواعد البيانات ويستخرج المعلومات ليستخدمها موظفو الموارد البشرية عند صياغة خطط خلافة الموظفين وإدارة التنقلات وتحديد احتياجات التدريب.

وحدة إدارة وحفظ قوائم المرشحين

(أ) رئيس وحدة إدارة وحفظ قوائم المرشحين (ف-٤) - يرأس شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس قسم إدارة وتطوير الموارد البشرية، وحدة إدارة وحفظ قوائم المرشحين. ويخطط شاغل هذه الوظيفة إدارة قوائم المرشحين وعملية تقديم الطلبات وينظمها ويشرف عليها ويقيمها؛ ويضمن إيلاء الاهتمام المناسب للتوزيع الجنساني؛ ويضع الإجراءات التشغيلية الموحدة لمعالجة الطلبات، وإجراء المقابلات وإثبات صحة ترشيح المرشحين قبل إدراجهم في القائمة.

(ب) موظف موارد بشرية (ف-٣) - يقوم شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس وحدة إدارة وحفظ قوائم المرشحين، بصياغة إعلانات الوظائف الشاغرة وتحليل وتقييم الطلبات الإلكترونية وإجراء مقابلات مع المرشحين وتقييم مدى ملاءمتهم وإجراء عمليات تقييم للكفاءات، ويشمل ذلك المرشحين في قوائم ما قبل التدقيق، وينشط في البحث عن موظفين جدد مع التركيز بوجه خاص على النساء المرشحات والمتقدمين بطلبات من أبناء العالم النامي.

(ج) كبير مساعدي الموارد البشرية (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) - يقوم شاغل هذه الوظيفة، تحت إشراف رئيس وحدة إدارة وحفظ قوائم المرشحين، بتدقيق مراجع طالبي العمل ويتثبت من المؤهلات الأكاديمية ويساعد في إعداد ونشر إعلانات الشواغر ويشرف على مساعدي التوظيف الذين هم في فئة الخدمات العامة الآخرين ويدربهم.

(د) مساعد موارد بشرية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) - يفحص شاغل هذه الوظيفة أوراق طلبات العمل تحت إشراف رئيس وحدة إدارة وحفظ قوائم المرشحين في القوائم المحفوظة على الإنترنت ويتأكد من اكتمال المعلومات ويتصل بمقدمي الطلبات ويرتب المقابلات.

قسم التعيين والتنسيب

٥٧-٥ - لتعزيز الشفافية في عملية التعيين، ستفصل مهام إجراء المقابلات والإدراج في قوائم المرشحين من الاختيار الفعلي وتعيين الموظفين. فسيكون قسم إدارة وتطوير الموارد البشرية مسؤولاً عن إجراء المقابلات مع المتقدمين بطلبات وحفظ قائمة المرشحين من الموظفين المدنيين. وسيظل القسم مسؤولاً عن الشروع في إجراء التعيين والبحث في قوائم المرشحين واختيار الموظفين وتعيينهم وتحديد درجاتهم ورصد الوظائف والشواغر وترتيب سفر الموظفين إلى البعثات الميدانية. وما زال الطلب على الموظفين في ارتفاع نظراً إلى الزيادة في أنشطة البعثات ومتوسط معدل تغيير ومعدل تغير الموظفين، الذي يشارف إلى ١٥ في المائة في المتوسط. فمن بين ٦٨٨ ٥ وظيفة دولية مأذون بها في البعثات الميدانية ما زالت ١٠٤٣ وظيفة شاغرة حالياً. وما زالت الجهود جارية لتوسيع تفويض سلطة التعيين للبعثات الميدانية بمجرد توفر الشروط اللازمة، ويشمل ذلك آليات الرصد المناسبة. والقسم مسؤول أيضاً عن سفر المدنيين والعسكريين وأفراد الشرطة المدنية، وهذا مجال آخر من المجالات التي ازداد فيها حجم العمل خلال بضع السنوات الماضية.

٥٨-٥ - لتلبية احتياجات العمل الحالية ولضمان انخفاض معدل الشواغر في البعثات الميدانية، سيتم الاحتفاظ بوظيفة رئيس قسم التعيين والتنسيب الحالية برتبة ف - ٥ لينسق ويرأس عنصر التعيين بدائرة إدارة شؤون الموظفين ودعمهم. وبينما يشتمل القسم حالياً على ٤٢ وظيفة، سيتم كجزء من هذه المقترحات، نقل ٥ وظائف إلى أقسام أخرى داخل دائرة شؤون الموظفين ودعمهم: ستنقل وظيفتان في الفئة الفنية (١ ف - ٣، ١ ف - ٢) ووظيفتان في فئة الخدمات العامة (رتب أخرى) إلى قسم إدارة وتطوير الموارد البشرية المنشأ حديثاً بينما سترد وظيفة ف-٣ إلى قسم تدريب المدنيين.

٥٩-٥ - وسيحتاج قسم التعيين والتنسيب إلى الاحتفاظ بالموظفين الفنيين الأربعة والموظفين اللذين هما في فئة الخدمات العامة اللذين تمت الموافقة عليهم في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ من أجل إدارة عبء العمل الحالي. وسيتم الاحتفاظ أيضاً بالوظائف الفنية التسع والثلاث والعشرين ووظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) المتبقية لدعم عملية التعيين والسفر بعد أخذ الخطط المستقبلية المتعلقة بتعزيز تفويض سلطة التعيين للبعثات الميدانية في الحسبان. وهناك حاجة إلى وظيفة جديدة لمساعد تعيين في فئة (الخدمات العامة

(الرتب الأخرى)) للمساعدة في بحث قوائم المرشحين بينما يُحتاج إلى ثلاث وظائف خدمات عامة إضافية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) للتعامل مع عبء العمل المتزايد في مجال السفر ولتحسين كفاءة ونوعية خدمات السفر المقدمة للأفراد العسكريين وأفراد الشرطة المدنية والموظفين المسافرين في عمل رسمي بالإضافة إلى تعزيز فعالية إجراء معاملات مطالبات الدول الأعضاء باسترداد تكاليف السفر والأمتعة الزائدة. ولنصريف الأعمال المتأخرة المتعلقة بمطالبات السفر ولضمان قدرة مستدامة لتسوية فعالة لهذه المطالبات طُلبت وظيفة كبير مساعدي المطالبات (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)). وتفصيل مهام الوظائف الإضافية المطلوبة كما يلي:

(أ) كبير مساعدي المطالبات (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)). سيكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن معالجة مطالبات السفر المقدمة من الدول الأعضاء وفقاً للنظامين الأساسيين والإداري للأمم المتحدة، تحت إشراف رئيس فريق العسكريين/الشرطة المدنية. ويحدد المستحقات ويحسب المدفوعات ويتصل بالبعثات الدائمة للحصول على المعلومات وتبادلها، ويُعد المراسلات والتقارير والإحصاءات؛ ويشترك في وضع ومراجعة الإجراءات والممارسات؛ ويحفظ الملفات والسجلات.

(ب) مساعد تعيين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). يقوم، بناءً على طلب موظفي التعيين، بالبحث في قوائم المرشحين حسب مواصفات الوظيفة والمؤهلات والخبرة والمعايير الأخرى ويستخرج موجز بيانات عن المرشحين المحتملين.

(ج) مساعدو سفر (٣ في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). يرتب شاغل هذه الوظيفة سفر المراقبين العسكريين والشرطة المدنية والمسؤولين الآخرين إلى الميدان؛ ويُعد أذونات السفر ويحصل على التأشيرات ووثائق السفر، ويقدم معلومات عن الرحلة ومعلومات طبية للمسافرين؛ ويصوغ إشعارات الوصول.

قسم الإدارة

٦٠-٥ قسم الإدارة مسؤول عن إدارة شؤون الموظفين من حيث شروط خدمة الموظفين الميدانيين. ويشمل هذا إدارة العقود والمرتبات والعلاوات والاستحقاقات؛ وإجراء الاستعراضات المتعلقة بالترقيات؛ ومراقبة إدارة الأداء في الميدان؛ واستعراض قضايا التأديب/الطعون؛ وتنظيم الإخلاءات الطبية؛ ومعالجة مطالبات التعويض في حالات الوفاة والإعاقة؛ وتقديم المشورة المتعلقة بالسياسات والتوجيه للبعثات الميدانية وبخاصة في المجالات التي فوضت إليها.

٦١-٥ ولم يزود القسم بالموارد الكافية لإدارة حتى المهام الأساسية المتعلقة بمعالجة التعيينات بفعالية وضمنان دفع أجور الموظفين في الوقت المحدد. وقد تضاعف تقريباً عدد الموظفين الميدانيين الذين يدير شؤونهم القسم، بارتفاع عددهم من ٢ ٤٢٨ موظفاً موجوداً في الخدمة في تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ إلى ٦٤٥ موظفاً اعتباراً من حزيران/يونيه ٢٠٠١. وتؤثر هذه الزيادة في عدد الموظفين خلال الـ ١٨ شهر الماضية البالغة ٩١ في المائة، مباشرة على عمل قسم الإدارة، إذ أن جميع الإجراءات المتعلقة بمرتبات الموظفين وعلاواتهم

واستحقاقهم وتعييناتهم وشغل وظائفهم يجب أن تعالج حالياً عن طريق نظام المعلومات الإدارية المتكامل بالمقر. وسيحدث تأخير حتماً في معالجة العقود والمستحقات عندما يتجاوز حجم العمل الموارد المتاحة. ولاحظ الاستشاريون في الإدارة، بعد زيارة البعثات الميدانية، المشقة التي يعانيها الموظفون بسبب تأخر دفع المرتبات والعلاوات، وشددوا على الحاجة إلى إعداد مبادرات للتصدي للمسائل المتعلقة بنوعية الحياة وسلامة وأمن موظفي البعثات. ويركز القسم في الوقت الراهن على تقديم الدعم الأساسي في شؤون الموظفين ولا يملك أي قدرات تقريباً لوضع مبادرات استباقية لإصلاح وتحسين شروط خدمة الموظفين في الميدان. ويسعى القسم إلى إنشاء مستوى توظيف أساسي مناسب يضع في الاعتبار تعزيز تطوير الشروط التي يمكن بموجبها توسيع تفويض السلطة إلى البعثات الميدانية وما يتصل بذلك من نقل معالجة العمل في بعض المجالات إلى الميدان، والمحافظة على مستوى التوظيف هذا.

٦٢-٥ ولتقديم دعم إداري جيد النوعية وفي الوقت المناسب للبعثات الميدانية وللبدء في إعداد مبادرات ترشد وتيسر شروط الخدمة وتُحدث تحسناً في سلامة ورفاه موظفي البعثات، وإدارة نظام الأداء الميداني على نحو أفضل وإصلاح فئة الخدمات الميدانية، سيحتاج قسم الإدارة إلى الوظائف الإضافية التالية:

(أ) موظف موارد بشرية (ف - ٤): يُعد شاغل هذه الوظيفة وينفذ ويقيم نظم موارد بشرية؛ ويرشد ويسيطر نظم تقييم الأداء والطعن في التقييم، ونظم الترقيات والترتيبات التعاقدية وشروط الخدمة؛ ويسدي المشورة بشأن المسائل المتعلقة باللجان المشتركة بين الإدارة والموظفين والأفرقة العاملة المشتركة بين الوكالات والأفرقة العاملة المنشأة في الإدارة، ويصوغ مبادرات لتعزيز سلامة ورفاه موظفي البعثات ويعالج المسائل المتعلقة بنوعية الحياة؛ وينسق مع ممثلي اتحاد الموظفين بشأن مسائل العلاقة بين الإدارة والموظفين.

(ب) موظف موارد بشرية (ف - ٣): سيكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً عن الإدارة الفعلية لشؤون موظفي بعثات حفظ السلام. ويسدي شاغل هذه الوظيفة مشورة قائمة على الخبرة للبعثات الميدانية بشأن مسائل شؤون الموظفين المعقدة؛ ويوافق على المستحقات المتعلقة بالمرتبات والمزايا والعلاوات والتعيينات وانتهاء الخدمة؛ ويدير قضايا التأديب والطعون؛ ويراجع توصيات منح علاوة الوظيفة الخاصة والترقيات؛ ويحل قضايا شؤون الموظفين المعقدة؛ ويراجع طلبات التطبيق الاستثنائي والتقديري لقواعد وسياسات الموظفين، ويدير النواحي الإدارية المتعلقة بالإخلاء الطبي ونقل رفات المتوفين؛ ويشارك في وضع السياسات وتبسيط ممارسات العمل؛ ويراجع عمل موظفي شؤون الموظفين الآخرين/المساعدين لضمان الدقة والاتساق في تطبيق النظم الإدارية والأساسية للموظفين، والسياسات المتعلقة بالموظفين ويشارك في عمليات وضع الميزانية.

(ج) كبير مساعدي شؤون الموظفين (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)): يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت إشراف رئيس وحدة البعثات القائمة بوصفه كبير مساعدي شؤون الموظفين في الوحدة؛ ويعالج الحالات المعقدة المتعلقة بالاستحقاقات والمزايا؛ ويقدم التدريب لمساعدي شؤون الموظفين الآخرين فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات والممارسات المتصلة بإدارة التعيينات والمرتبات والعلاوات والمزايا، إلى آخره؛

ويرصد إدارة المزايا لضمان اتساق التطبيق؛ ويقترح إدخال تحسينات على الممارسات الإدارية؛ ويحافظ على الإشراف على حجم العمل في الوحدة ويقترح إعادة توزيع المهام لتعزيز الفعالية.

(د) مساعد شؤون الموظفين (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (وظيفتان): يبدأ شاغل كل من هاتين الوظائفتين ويعالج إجراءات شؤون الموظفين المتعلقة بكامل مجال إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك إدارة شؤون الموظفين المعيّنين بموجب المجموعتين ١٠٠ و ٣٠٠ من النظام الإداري للموظفين، فيما يتعلق بتعيينهم وانتهاء خدمتهم، وترقياتهم، ومراتبهم، ومعاشاتهم التقاعدية واستحقاقاتهم وعلاواتهم وشغل وظائفهم، ويستعرض ويحدد استحقاقهم للعلاوات والمزايا، ويرصد المركز التعاقدى للموظفين الميدانيين؛ ويقدم معلومات للبعثات الميدانية والموظفين بشأن قضايا شؤون الموظفين؛ وينسق مع الإدارات الأخرى لحل المسائل المتعلقة بالمراتب والاشتراك في المعاش التقاعدي والمسائل الطبية والتأمين والمسائل الأخرى.

دائرة الإدارة المالية والدعم المالي

٦٣-٥ دائرة الإدارة المالية والدعم المالي مسؤولة عن تقديم الدعم المتواصل للموارد المالية لعمليات السلام في كل أنحاء العالم. وبوصفها واحداً من الذراعين الوظيفيين لشعبة الخدمات الإدارية المقترحة التابعة لمكتب دعم البعثات، تقدم دائرة الإدارة المالية والدعم المالي خدمات إدارة مالية ودعم مالي لعمليات حفظ السلام وصنع السلام والدبلوماسية الوقائية والصناديق الاستثمارية المتعلقة بأنشطة حفظ السلام وصنع السلام من البداية وحتى النهاية والتصفية. والمهام الأساسية لدائرة الإدارة المالية والدعم المالي هي وضع الميزانية ودعمها، والإدارة المالية والتنسيق المتعلق بمسألتي مراجعة الحسابات الميدانية والمراقبة. وبالإضافة إلى ذلك، تضع الدائرة الإجراءات المالية وتقدم التوجيه للعمليات الميدانية، بما في ذلك إعداد إجراءات تشغيلية موحدة؛ وتنسق برامج التدريب المالي الميدانية؛ وتظل على صلة وثيقة بالدول الأعضاء المساهمة بقوات والدول الأعضاء الأخرى بشأن المسائل المالية المتعلقة بالعمليات الميدانية.

٦٤-٥ ومسؤوليات دائرة الإدارة المالية والدعم المالي عديدة. وبالنظر إلى حجم العمل المرتبط بمستوى عمليات حفظ السلام فقد اجتهدت الدائرة، مثل أقسام/ومكاتب الدعم الأخرى في إدارة عمليات حفظ السلام، للنهوض على نحو فعال بأعباء ولايتها ومستوى الموارد المأذون به.

٦٥-٥ قال تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام (A/55/350) كواحدة من توصياته إن على الأمانة العامة أن تضطلع بمراجعة السياسات والإجراءات التي تنظم إدارة الموارد المالية في البعثات الميدانية بغرض إعطاء البعثات الميدانية المزيد من المرونة في إدارة ميزانياتها. وبالإضافة إلى ذلك، أُبدي عدد من التعليقات حول الخبرة والتدريب الميدانيين. ومن المقبول أن تعزيز المبادئ التوجيهية والتدريب الفعال سيقلان من حجم العمل في البعثات والمقر على السواء.

٦٦-٥ وتشكل هذه التوصيات جزءاً من الأسباب المنطقية وراء التغييرات المقترحة في دائرة الإدارة المالية والدعم المالي - لتحديد المجالات التي ستعزز وتحسن فعالية وكفاءة ممارسات العمل وإعادة هيكلة هذه المجالات وتزويدها بالموارد. وتركز المقترحات على إدخال عمليات تحسين على عمليات العمل الحالية وزيادة الموارد بحيث تستطيع دائرة الإدارة المالية والدعم المالي تحقيق أهداف برنامجها.

٦٧-٥ وتلزم موارد إضافية لتمكين الدائرة من تلبية هذه الاحتياجات التي اتضح أنها تحتاج إلى مزيد من الاهتمام. وفي هذا الصدد، حددت أربعة مجالات وظيفية واسعة بوصفها أولويات تحتاج إلى موارد إضافية، وهي: إدارة المطالبات؛ وعملية التصفية؛ وتكنولوجيا المعلومات والتنسيق بين المقر والميدان؛ والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسات.

٦٨-٥ أجري تحليل لإجراء معاملات المطالبات داخل الدائرة. ويمكن بموارد التوظيف الإضافية تنفيذ التدابير العلاجية التالية الناتجة عن التحليل:

(أ) صياغة إجراءات موحدة للمفاوضات بشأن مذكرات التفاهم: سيقبل إعداد وتنفيذ إجراءات تشغيلية موحدة تقليلاً ملحوظاً من حالات الإحالة إلى العواصم المعنية وبالتالي يسهل الإنهاء المبكر لمذكرات التفاهم. وستحدد الإجراءات التشغيلية الموحدة الواضحة عمليات تنسيق داخلية معززة داخل إدارة عمليات حفظ السلام وتسهل تخفيض حالات التأخر وتبسط العمليات وتحسن الاتصال مع البلدان المساهمة بقوات.

(ب) تبسيط إجراءات وعمليات التحقق في البعثات والمقر: تقوم دائرة الإدارة المالية والدعم المالي حالياً بإعداد إجراءات تشغيلية موحدة لمراجعة عمليات التحقق وتقديم تقارير التحقق ومعالجتها آلياً.

(ج) زيادة استخدام تكنولوجيا المعلومات: زيادة الكفاءة والفعالية عن طريق أتمتة إعداد تقارير التحقق وإحالتها ومراجعتها، وتقليل العمل اليدوي الحالي وطرق الإحالة تقليلاً ملحوظاً.

٦٩-٥ وبهذا الصدد، تطلب دائرة الإدارة المالية والدعم المالي ١٣ وظيفة إضافية (سبع وظائف فنية وست وظائف في الرتب الأخرى من فئة الخدمات العامة)، وبذلك يرفع المستوى الكلي لموارد الموظفين في دائرة الإدارة المالية والدعم المالي من ٥٩ إلى ٧٢ وظيفة.

مكتب الرئيس

٧٠-٥ مكتب الرئيس مسؤول عن التوجيه العام والإرشاد المتعلق بالسياسات المالية بينما ينسق عمل الدائرة في دعم بعثات حفظ السلام بشأن المسائل المتعلقة بالمالية والميزانية. ونظراً للنطاق الواسع للمهام يتسم عمل المكتب بطابع تعدد المهام. وتشمل هذه المهام الإشراف على تنفيذ العمليات الموحدة لإعداد الميزانية، وتحديد وتقييم وتدريب موظفي المالية في البعثات الميدانية والمقر؛ وتنسيق أنشطة تدريب الموظفين في الميدان والمقر؛ والعمل كمرکز اتصال للدائرة والشعبة فيما يتعلق بمسائل مراجعة الحسابات والمراقبة ويكون مسؤولاً ليس فقط عن تقديم ردود على أسئلة مراجعي الحسابات، ولكن أيضاً عن وضع مبادئ توجيهية للسياسات العامة لضمان

الامتثال للملاحظات التي يبدو أنها والتوصيات التي يقدمونها، وتوفير المراقبة والإدارة فيما يتعلق بمسائل التخطيط والتشغيل بالإضافة إلى التوجيه بشأن السياسات المالية الميدانية، بما في ذلك وضع إجراءات معززة وتحديد آليات إدارية جديدة. ولتعزيز القدرة الاستباقية للدائرة في دعم احتياجات الميدان المطلوب وظيفة فنية إضافية (ف - ٤) لموظف مراجعة إدارية في مكتب الرئيس. ويرد وصف المهام كما يلي:

(أ) موظف مراجعة إدارية (ف - ٤): سيوفر شاغل هذه الوظيفة القدرة على إجراء عمليات مراجعة وتحليل للنظم/الممارسات الإدارية؛ وتحديد تدابير وقائية مع اعتماد أفضل الممارسات؛ وتحديد عمليات مراجعة للسياسات والتوصية بها وتقديم مقترحات لتنفيذ السياسات والإجراءات المنقحة؛ وتقديم الإرشاد لمديري الشؤون الإدارية/كبار الموظفين الإداريين بشأن المسائل المتعلقة بالمساءلة المالية وكفاية الأدوات الإدارية المناسبة؛ والإشراف على التطوير المتواصل لصيغ تقارير موحدة للبعثات الميدانية.

قسم الدعم المالي

٧١-٥ قسم الدعم المالي مسؤول عن الإدارة اليومية للموارد المالية والعناصر البرنامجية الأخرى لحفظ السلام وصنع السلام والدبلوماسية الوقائية والعمليات المتصلة بها والبعثات، ورصد هذه الموارد، بإدارة الأموال المخصصة للمقر واعتماد الطلبات والوثائق المختلفة لربط اعتمادات الميزانية في المقر.

٧٢-٥ وينسق القسم الاحتياجات المالية للبعثات الجديدة والموسعة ويعد الآثار المالية لتقديمها إلى المراقب المالي، ويوحد الاحتياجات المالية للمقر لخدمة البعثات الجديدة والمستمرة والموسعة ويراجع الاحتياجات المالية الميدانية المقدمة إلى المراقب المالي؛ ويجري عمليات تحليل للنسب ليشهد على اتساق المدخلات من المقر والميدان طوال عملية تخطيط الموارد والإدارة المالية؛ ويعد طلبات للإذن بربط اعتمادات من الميزانية لبدء البعثات أو توسيعها وينفذ المبادئ التوجيهية السياسية للإدارة المالية؛ ويقدم الإرشاد والتوضيح والتوجيهات للميدان، بما في ذلك الامتثال للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة؛ ويشترك في إعداد تقارير الأداء المالي. ويقسم عمل القسم فيما بين ثلاث مناطق جغرافية: آسيا والشرق الأوسط، وأوروبا وأمريكا اللاتينية، وأفريقيا. وهناك وحدة وظيفية منفصلة مسؤولة عن مهام التصفية.

٧٣-٥ وفي الوقت الحاضر، يقدم قسم الدعم المالي، إدارة مالية ودعماً مالياً لـ ٣٠ بعثة ميدانية تقريباً. وبالإضافة إلى ذلك يقدم القسم دعماً إدارياً مالياً لـ ١٧ صندوق استئمان أنشئت فيما يتصل بالبعثات/المكاتب المذكورة أعلاه. ويقدم القسم أيضاً مساعدة في إعداد التخطيط لحالات الطوارئ داخل الإدارة وإدارات وأقسام الأمم المتحدة الأخرى.

٧٤-٥ وفيما يتعلق بمهام التصفية يقدم قسم الدعم المالي موارد لتنسيق وإدارة مرحلة تصفية أي بعثة في المقر وفي الميدان. كما يقدم القسم للميدان مبادئ توجيهية للتصفية؛ ويراجع ويغلق الحسابات الميدانية قبل تقديمها إلى شعبة الحسابات؛ ويعالج المطالبات التجارية؛ ويستكمل القضايا المقدمة إلى مجلس مراجعة المطالبات؛ ويثبت

أرصدة الحسابات المدنية والدائنة؛ ويراجع إجراءات التصرف في الموجودات بما في ذلك حجم الاستهلاك؛ ويتصل بشعبة مراجعة الحسابات والاستشارات الإدارية التابعة لمكتب خدمات الرقابة الداخلية للشروع في إجراء مراجعة نهائية للحسابات قبل إغلاق البعثة ويعد تقارير الأداء المالي النهائية لتقديمها إلى المراقب المالي. ويستكمل القسم بانتظام المبادئ التوجيهية الأساسية المستمدة من الخبرة المكتسبة من أنشطة التصفية المذكورة أعلاه. ويعمل قسم الدعم المالي أيضا كذاكرة مؤسسية لتابعة المسائل المتعلقة بجميع البعثات المصفاة ويقدم مدخلات عن الدروس المستفادة من المسائل المذكورة أعلاه.

٧٥-٥ إن التوسع الأخير في الأنشطة الميدانية لا في المنطقة الأفريقية فحسب، ولكن أكثر ما يكون ملحوظا فيها، ترك دائرة الإدارة المالية والدعم المالي بقاعدة موارد غير كافية لأداء جميع المهام المطلوبة بالكامل في المقر. ومن أجل تعزيز الدعم للعمليات الميدانية في أفريقيا، وآسيا والشرق الأوسط، على التوالي، مطلوب وظيفتان إضافيتان: وظيفة موظف مالي (ف - ٣) ووظيفة مساعد مالي (فئة الخدمات العامة) (الرتب الأخرى)). وبالإضافة إلى ذلك، مطلوب وظيفة خدمات عامة واحدة (الرتب الأخرى) لكاتب تسجيل للمساعدة في إنشاء وإدارة وحفظ نظام إدارة الوثائق المركزي لدائرة الإدارة المالية والدعم المالي. وبالرغم من أن شاغل هذه الوظيفة سيكون بمثابة مركز الاتصال لتفاعل قسم الدعم المالي مع النظام الجديد، إذ أن النظام سيصمم ليحل محل الإجراءات الحالية لتوزيع الوثائق وحفظ الملفات للدائرة بأكملها، من المقترح إنشاء وظيفة موازية في إطار قسم المطالبات وإدارة المعلومات.

٧٦-٥ يوجد في الوقت الحالي ١٣ بعثة في مرحلة التصفية ولا تزال لها بعض المهام المتبقية. ويقوم ثلاثة موظفين في الوقت الحاضر بهذه الوظائف يشغل اثنان منهما وظائف في الفئة الفنية ويشغل الثالث وظيفة في فئة الخدمات العامة. ومن الواضح أن مستوى الموارد المخصص لوظائف التصفية لا يتناسب مع المهام المطلوبة. وفي حين أن موضوع الموارد يمثل جانباً فقط من مسألة تحسين عملية التصفية فهو يمثل نقطة البداية. وبالتالي يقترح إنشاء وظيفة إضافية لمساعد لشؤون المالية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لتعزيز موارد القسم لكي يتمكن من إنجاز مهام التصفية. وترد فيما يلي المسؤوليات المفصلة للوظائف الإضافية المطلوبة لهذا القسم:

- (أ) موظف مالي (الرتبة ف-٣): في ضوء عدد عمليات حفظ السلام في أفريقيا والتعقيد الذي تتميز به كل بعثة والموارد الضخمة المستغلة على الأرض فإن من المطلوب توفير خبرة فنية إضافية لدعم العمليات المالية في المنطقة. ومن شأن موظف مالية إضافي أن يقدم مساعدة مباشرة في الإدارة المالية اليومية ومراجعة وتحليل حسابات البعثة (بما في ذلك الصناديق الاستثمارية) وتنسيق إعداد تقارير الأداء ومقترحات ميزانية البعثة ويوفر الإرشاد والتوجيه فيما يتعلق بقضايا الإدارة المالية؛
- (ب) مساعد مالي (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): هذه الوظيفة مطلوبة لمعالجة أوجه القصور في مستوى الموارد المخصصة لمنطقة آسيا والشرق الأوسط وتوفير الدعم للرئيس بشأن الإدارة المالية لمكاتب حفظ السلام في منطقة آسيا والشرق الأوسط، وتنظيم المراسلات اليومية، ورصد حالة تقارير الاعتمادات، وتقديم المساعدة للوحدة فيما يتعلق بالوظائف الإدارية والكتابية، ويكون مسؤولاً عن تنسيق تقديم الوحدة للتقارير وعن تجميع المعلومات (نظام المعلومات الإدارية المتكامل) لكي يحللها الرئيس؛
- (ج) كاتب سجلات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): هذه الوظيفة مطلوبة للمساعدة في وضع وصيانة نظام مركزي لإدارة الوثائق (بما في ذلك حفظ الملفات والتوزيع ووضع الوثائق في المحفوظات). وسيوفر النظام قدرة إدارية لجميع وثائق دائرة الإدارة المالية والدعم المالي وسيكون متاحاً لجميع موظفي الدائرة، ولكن سيكون له مركزان رئيسيان للمراقبة (يعمل بهما موظفان للسجلات أحدهما في قسم الدعم المالي والآخر في قسم المطالبات وإدارة المعلومات)؛
- (د) مساعد مالي (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): هذه وظيفة جديدة لتعزيز القدرة على أداء المهام المتعلقة بالتصفية. سيساعد الموظف في مراجعة الحسابات الدائنة والمدينة، ومراجعة طلبات الشطب، وقرارات مجلس حصر الممتلكات بالمقر، ويعمل كمركز اتصال مع شعبة الحسابات ومع قسم المطالبات وإدارة المعلومات بشأن المطالبات ذات الصلة بالقضايا التي تؤثر في أنشطة التصفية.

قسم المطالبات وإدارة المعلومات

٧٧-٥ قسم المطالبات وإدارة المعلومات مسؤول عن تنفيذ القرارات التشريعية للجمعية العامة والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسات بشأن المعدات المملوكة للوحدات وخطابات التوريد والمطالبات المتعلقة بالوفاة والإعاقة. ويقوم القسم بمراجعة المطالبات الواردة من البلدان المساهمة بقوات بشأن المعدات المملوكة للوحدات والمواد المستهلكة والتحقق منها وفقا للإجراءات المتبعة. بموجب المنهجيات القديمة والحديثة للمعدات المملوكة للوحدات؛ وبشأن اللوازم والخدمات المقدمة لعملية حفظ السلام في إطار ترتيبات خطابات توريد، ووضع الوحدات العسكرية في الميدان ومناوبتها وإعادةها إلى أوطانها، وكذلك بشأن اللوازم والذخائر والأسلحة وفقد الأمتعة الشخصية وبشأن الخدمات التقنية وغيرها؛ ويقوم بمراجعة وتجهيز المطالبات المتعلقة بالوفاة والإعاقة بموجب الإجراءات الجديدة والقديمة وكذلك المطالبات المتعلقة بالإجلاء الطبي لأفراد الوحدات و/أو إعادةهم إلى أوطانهم. وهو مسؤول إضافة لذلك عن إدارة مطالبات الغير بما فيها المنازعات التجارية.

٧٨-٥ من أجل معالجة أوجه القصور في عمليات المطالبات الحالية مطلوب إنشاء أربع وظائف جديدة لموظفي إدارة المطالبات (الرتبة ف-٣) ووظيفة إضافية واحدة لمساعد لإدارة المطالبات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). ومن المتوقع انخفاض عدد خطابات التوريد بعد الأخذ بنظام تقديم السلع والخدمات بموجب ترتيبات الاكتفاء الذاتي. بيد أن الحالة الراهنة في عدد من البعثات هي عدم قدرة جميع البلدان المساهمة بقوات على توفير المستوى المطلوب من السلع والخدمات. وتسبب ذلك في زيادة حجم العمل للقسم فيما يتعلق بتجهيز مطالبات ناتجة عن خطابات التوريد.

٧٩-٥ في ضوء القلق الذي أبدته بعض الدول الأعضاء فيما يتعلق بتجهيز المطالبات تجري حاليا مراجعة لعمليات تجهيز المطالبات الحالية بغرض إيجاد سبل لتوحيد عملية التجهيز. ولكن، كخطوة أولى ستساعد زيادة الموارد من الموظفين في تحسين قدرة القسم على إدارة حجم العمل الكبير الذي يقوم به المكتب إدارة فعالة. ومن أجل تعزيز الفعالية باستخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال تجهيز المطالبات هذا، مطلوب إنشاء وظيفة إضافية في الفئة الفنية (الرتبة ف-٢) لمحلل برامج ووظيفة أخرى في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمساعد تجهيز البيانات إلكترونيا. وبالإضافة إلى ذلك تلزم وظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لكاتب سجلات من أجل تنفيذ نظام إدارة الوثائق على نطاق الدائرة. ويرد فيما يلي وصف مفصل لمهام هذه الوظائف:

(أ) موظفو إدارة المطالبات (الرتبة ف-٣) (٣ وظائف): تعزيز الوحدة المعنية بالمعدات المملوكة للوحدات: يشارك الموظفون في المفاوضات مع البلدان المساهمة بقوات لتقديم مذكرات تفاهم بشأن المعدات المملوكة للوحدات ومراجعة المطالبات المتعلقة بسداد تكاليف المعدات المملوكة للوحدات والتحقق منها، وقيادة العمل المشترك بين عدة دوائر لتوحيد الإجراءات المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات (بما في ذلك معالجة حالات التأخير في تجهيز المطالبات والسداد)، وإدارة المعلومات

الواردة من الشركاء في وضع قاعدة بيانات للمعدات المملوكة للوحدات والإبلاغ الآلي للمعلومات الإدارية ونظام (نظم) متابعة المطالبات وتنقيح دليل المعدات المملوكة للوحدات؛

(ب) موظف إدارة المطالبات (الرتبة ف-٣): تعزيز الوحدة المعنية بمطالبات الوفاة والإعاقة والمطالبات الأخرى: تجهيز مختلف المطالبات فيما يتعلق بالوفاة والإعاقة، ومطالبات الغير، والكيانات التجارية، والأفراد والبلدان المساهمة بقوات بموجب خطابات توريد والتصديق على هذه المطالبات؛ ومراجعة الوثائق المؤيدة للمطالبات للتحقق من اكتمالها ودقتها. تقديم المطالبات للتحقق من تقديم الخدمات والتوصية بالسداد؛ الاتصال مع مختلف الشركاء في الأمانة العامة بشأن القضايا ذات الصلة؛ إعداد تقارير إدارية عادية ومخصصة حسب الطلب. يقوم بمراجعة وتحليل واستكمال البيانات الواردة في قاعدة البيانات المتعلقة بالمطالبات؛

(ج) محلل البرامج (الرتبة ف-٢): مطلوب موارد إضافية من الوظائف للمبادرة بوضع نظام جديد لإدارة المطالبات المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات. وسيحل النظام الجديد محل قاعدة البيانات الحالية لحفظ السلام بوصفه النظام الرئيسي لمتابعة عمليات التجهيز المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات. وسوف يتتبع النظام كامل عملية التجهيز المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات من مذكرة التفاهم إلى التصديق على المطالبات بعد استلام تقارير التحقق؛

(د) مساعد مطالبات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): تعزيز الموارد لدعم المطالبات المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات، ولا سيما ما يتصل منها بعمليات السلام في المنطقة الأفريقية: المساعدة في إنجاز المهام العادية مثل إدخال البيانات وإعداد الملفات ومراجعة تقارير التحقق وإعداد الرسائل العادية وأداء المهام الكتابية/الإدارية العامة الأخرى؛

(هـ) مساعد لتجهيز البيانات إلكترونياً (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): مساعدة الوحدة في وضع نظام جديد لإدارة المطالبات المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات: المساعدة في وضع نظام يتيح حصول الميدان على بيانات نظام المعلومات الإدارية المتكامل والبيانات والتقارير المالية الأخرى الموجودة في المقر والاحتفاظ بحافظة حاسوبية مركزية لجميع الكتيبات والبيانات ذات الصلة بالمالية؛

(و) كاتب سجلات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): الوظيفة مطلوبة للمساعدة في وضع وصيانة نظام مركزي لإدارة الوثائق (بما في ذلك فتح الملفات والتوزيع ووضع الوثائق في المحفوظات). وسيوفر النظام قدرة إدارية بشأن جميع وثائق دائرة إدارة المالية والدعم المالي، ويكون الوصول إليه متاحاً لجميع موظفي الدائرة، ولكن سيكون له مركزان رئيسيان للمراقبة يعمل بهما موظفاً سجلات، أحدهما في قسم الدعم المالي والآخر في قسم المطالبات وإدارة المعلومات.

٢ - شعبة الدعم السوقي

٨٠-٥ اعترافاً من الأمين العام بنطاق وحجم المسؤوليات المتعلقة بدعم المستوى الحالي من عمليات حفظ السلام وتوفير الدعم الفعال للبعثات الجديدة يقترح تقسيم شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات إلى شعبتين منفصلتين تكونان مسؤولتين مباشرة أمام الأمين العام المساعد (A/55/977، الفقرة ١٨٣)، وهما: شعبة الدعم الإداري وشعبة الدعم السوقي. وسوف تتألف شعبة الدعم السوقي من مكتب للمدير ودائرة معززة ومرفوعة المستوى للسوقيات والاتصالات.

٨١-٥ ومن أجل توفير العدد الملائم من الموظفين لتمكين شعبة الدعم السوقي من تحقيق أهدافها مطلوب ١٢ وظيفة جديدة منها ١٠ وظائف في الفئة الفنية ووظيفتان في فئة الخدمات العامة وذلك لاستكمال الملاك الحالي المعتمد لدائرة السوقيات والاتصالات والبالغ ١٤٧ وظيفة. وبالإضافة إلى ذلك وبتقسيم شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات يقترح نقل ٨ وظائف معتمدة حالياً لمكتب مدير شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات إلى شعبة الدعم السوقي.

مكتب المدير، شعبة الدعم السوقي

٨٢-٥ سيكون مكتب مدير شعبة الدعم السوقي مسؤولاً عن توجيه الدعم السوقي لجميع عمليات حفظ السلام. ويشمل ذلك توفير التوجيه للدعم السوقي لحفظ السلام على نطاق العالم وتوفير التخطيط المتكامل للدعم السوقي والاحتفاظ بقدرة للاستجابة السريعة لوضع أو تغيير احتياجات الدعم لحفظ السلام. بالإضافة إلى ذلك يقوم المكتب بإدارة وتنسيق عمل الشعبة ذاتها.

٨٣-٥ محل إنشاء الهيكل الجديد الذي هو مكتب دعم البعثات، محل شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات في الواقع. ولذلك يقترح نقل الوظائف الحالية في مكتب مدير شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات إلى مختلف عناصر شعبة الدعم السوقي الجديدة على النحو التالي: تنتقل الوظيفة التي في الرتبة مد-٢ إلى مكتب المدير، وتنتقل الوظيفة التي في الرتبة مد-١ إلى مكتب نائب المدير، وتنتقل الوظيفة التي هي في الرتبة ف-٤ والوظائف الأربع التي هي في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى قسم عمليات السوقيات الحالية. وتنتقل وظيفة واحدة في الرتبة ف-٣ إلى دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

٨٤-٥ يوجد بقسم الرئيس السابق لدائرة السوقيات والاتصالات ٦ وظائف مأذون بها تشمل وظيفة في الرتبة مد-١ و ٣ وظائف في الرتبة ف-٤ ووظيفة واحدة في الرتبة ف-٣ ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ويُقترح في شعبة الدعم السوقي المعاد تشكيلها نقل هذه الوظائف الأربع، وهي مد-١ و ٢ ف-٤ وواحدة ف-٣ إلى دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. كما يقترح أن تتألف وظائف مكتب مدير شعبة الدعم السوقي من الوظيفة التي في الرتبة مد-٢ المنقولة من مكتب مدير شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات والوظيفتين المتبقيتين في الرتبة ف-٤ وفي فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) المعتمدتين حالياً لمكتب رئيس دائرة السوقيات والاتصالات.

مكتب نائب المدير، دائرة العمليات السّوقية

٨٥-٥ يقوم مكتب نائب المدير، شعبة الدعم السّوقي، بتنسيق جميع المسائل المتعلقة بالدعم السّوقي لعمليات حفظ السلام داخل الشعبة ومع جميع العناصر الأخرى في إدارة عمليات حفظ السلام وإدارات ووكالات الأمم المتحدة الأخرى والبعثات الميدانية والدول الأعضاء، كما يقوم بإعداد وتنفيذ خطط السّوقيات للبعثات الجديدة، ووضع مفاهيم وسياسات الدعم السّوقي لعمليات حفظ السلام. ويقدم أيضا خدمات الدعم الإداري لشعبة الدعم السّوقي. ويضم مكتب نائب المدير العناصر الثلاثة التالية: قسم عمليات السّوقيات الحالية، وقسم سياسات وخطط السّوقيات ووحدة السلامة الجوية.

٨٦-٥ يُقترح أن يرأس مكتب نائب المدير، شعبة الدعم السّوقي، موظف في الرتبة مد-١ وأن يدعمه موظف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في وظيفة سكرتير(ة). وسيكون المكتب مسؤولا عن الإدارة العامة لجميع الأقسام المخصصة له إضافة إلى التنسيق العام لجميع أنشطة الشعبة، بما في ذلك توجيه مهامها فيما يتعلق بتنسيق السّوقيات وتخطيطها ووضع سياساتها. ويقترح نقل الوظيفة التي في الرتبة مد-١ من مكتب مدير شعبة الإدارة الميدانية والسّوقيات.

٨٧-٥ يتألف ملاك قسم عمليات السّوقيات الحالية الذي يرأسه موظف سّوقيات أقدم في الرتبة ف-٥ من ١١ وظيفة إضافية في الفئة الفنية (٤ من الرتبة ف-٤ و ٧ من الرتبة ف-٣) و ٩ وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وسيقوم هذا القسم بتنفيذ أعمال التنسيق اليومية لجميع مسائل الدعم السّوقي المعقدة الشاملة لعدة قطاعات وذات الأولوية لجميع عمليات حفظ السلام وللمكاتب السياسية التي تدعمها شعبة الدعم السّوقي. وتشمل مسؤولياته تلبية الاحتياجات السّوقية ذات الأولوية على أساس مخصص وتنسيق حركات النقل المعقدة للمعدات واللوازم بين البعثات الميدانية، وإجراء مفاوضات مفصلة مع الدول الأعضاء بشأن الاحتياجات السّوقية للوحدات الجديدة. وسوف يزيد قسم عمليات السّوقيات الحالية دوره بوصفه قناة لأحدث المعلومات الخاصة بالبعثات والأمين عليها.

٨٨-٥ يتألف قسم السياسات والخطط السّوقية من خمس وظائف في الفئة الفنية (٤ في الرتبة ف-٤ وواحدة في الرتبة ف-٣) ومنوظيفتين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وسيقوم هذا القسم بإعداد المفاهيم والخطط السّوقية لبعثات حفظ السلام الجديدة والمتوسعة وتنظيم التنفيذ الأولي لتلك الخطط؛ ووضع السياسة والعقيدة السّوقية لحفظ السلام بما في ذلك وضع استراتيجية سّوقيات عالمية للنشر السريع وخدمات دعم متكاملة؛ وإدارة خطة عمل مكتب إدارة البعثات؛ ووضع توجيهات للسّوقيات والدعم، بما في ذلك دليل الدعم التشغيلي ودليل الإدارة الميدانية وتوحيد هذه التوجيهات وتنظيمها؛ وتقديم التوجيه السياسي والإشراف الإداري على قاعدة الأمم المتحدة للسّوقيات في برينديزي والمخزونات الاستراتيجية لنشر القوات اللازمة للنشر السريع للبعثات.

٨٩-٥ وحدة السلامة الجوية المؤلفة من ثلاثة موظفين في الفئة الفنية (١ في الرتبة ف-٤ و ٢ في الرتبة ف-٣) وموظف واحد في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، تسدي المشورة بشأن جميع المسائل المتعلقة بالسلامة الجوية، بما في ذلك صلاحية الطائرات للطيران، وسلامة أداء الموردين، وتصاريح أطقم الطائرات، والممارسات والإجراءات المتعلقة بالسلامة، ومنع الحوادث؛ وإجراء أو توجيه جميع التحقيقات المتعلقة بحوادث الطائرات؛ وتقديم تقارير تحقيق متخصصة ومساعدة تقنية لمجلس التحقيق في حوادث الطائرات؛ والاحتفاظ بتنظيم فعال للسلامة الجوية في مناطق البعثات ورصده.

٩٠-٥ لكي يقوم مكتب نائب مدير شعبة الدعم السوقي بأداء مسؤولياته بشكل كامل بوصفه وكالة التنسيق في الشعبة، ومن أجل المساعدة في رصد مجالات الأداء الرئيسية ولتتمكين من توفير موظفين لوضع السياسات والإجراءات التشغيلية الموحدة تحتاج شعبة الدعم السوقي إلى وظيفة إضافية في الفئة الفنية (الرتبة ف-٤) لموظف مراجعة وتحليل في قسم السياسات والخطط السوقية. ومن أجل تعزيز القدرة على التخطيط ووضع السياسات طويلة الأجل ستكون هذه الوظيفة الإضافية مسؤولة عن وضع ورصد مؤشرات الأداء الرئيسية إضافة إلى توفير القدرة على إجراء تحليل متعمق بالتعاون مع مكتب دعم البعثات ومكتب وكيل الأمين العام.

دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

٩١-٥ ستكون دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات مسؤولة عن شبكة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات لحفظ السلام على نطاق العالم من مقر الأمم المتحدة إلى البعثات وداخل مناطق البعثات ومن المقرر إلى مواقع المراقبين العسكريين وأفرقة الشرطة المدنية أو مقار قيادات الوحدات. ومثلما تم تحديده في الاستعراض الشامل، هناك حاجة ملحة لوضع ونشر نظم معلومات جديدة لتلبية احتياجات البعثات لتطبيقات محددة. وقد بدأ بالفعل وضع نظم برامج حاسوبية لتطبيقات حيوية للبعثات باستخدام تكنولوجيات جديدة تستند إلى شبكة عالمية، ومبادرات كبيرة أخرى لإدارة المعلومات.

٩٢-٥ بالإضافة إلى العمليات التقليدية لشبكات المنطقة الواسعة والمنطقة المحلية العاملة في البعثات الميدانية، تتولى دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات المسؤولية التشغيلية عن محور/محطة الاتصالات السلكية واللاسلكية الحيوي المعزز في برينديزي. وأوكلت إلى الدائرة أيضا مهمة وضع وتنفيذ خطة استراتيجية شاملة وبناء ودعم قدرة في تكنولوجيا المعلومات للإدارة بأسرها.

٩٣-٥ يتألف ملاك قسم الاتصالات والخدمات الإلكترونية حاليا من ٣٤ وظيفة. ولتعزيز هذا القسم واعترافا برفع مستواه إلى دائرة، وذلك بإنشاء دائرة للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، يقترح نقل أربع وظائف (١ مد-١ و ٢ ف-٤ و ١ ف-٣) من مكتب الرئيس السابق لدائرة السوقيات والاتصالات، ووظيفة واحدة في الرتبة ف-٣ من مكتب مدير شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات. ويُطلب أيضا زيادة ثلاث وظائف إضافية لتعزيز المهام الحالية. وسيتم استخدام الوظائف البالغ عددها ٤٢ وظيفة على النحو التالي:

(أ) سيكون مكتب الرئيس الذي يرأسه موظف في الرتبة مد-١ يسانده سكرتير(ة)، مسؤولاً عن وضع خطة استراتيجية شاملة للحواسيب وتكنولوجيا المعلومات لإدارة عمليات حفظ السلام. وسوف ينشئ القدرة على تنظيم تدفق المعلومات وعمليات التجهيز وتوحيد وتنظيم المعلومات لدعم المسؤوليات الإدارية للدائرة ودعم اتخاذ القرارات التشغيلية على المستويين التحليلي والاستراتيجي. ومن شأن هذا أن يوجه التركيز إلى اختلاف أنشطة تكنولوجيا المعلومات ومساهمتها في مهمة المنظمة؛ وضمان توجيه امثال المعايير الهندسية في كل أجزاء المشروع؛ وموافقة أولويات العمل؛ وجعل الشبكة محكمة من الناحية التكنولوجية ونشر المعايير والأدوات والإجراءات المشتركة لدائرة عمليات حفظ السلام والبعثات الميدانية وذلك بالتواصل مع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. ونتيجة لذلك سوف يتسع نطاق الدائرة وتعقيد وظيفتها مع ارتفاع مستوى مسؤوليتها ومسئوليتها؛

(ب) يتألف قسم النظم المتكاملة للمعلومات الميدانية من ثماني وظائف في الفئة الفنية (١ في الرتبة ف-٥ و ٣ في الرتبة ف-٤ و ٤ في الرتبة ف-٣) ووظيفتين في فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية والرتب الأخرى). وسيكون القسم مسؤولاً عن إنشاء نواة لنظم المعلومات ومبادرات إدارة المعلومات. وهناك حاجة محددة لوضع نظم برامج حاسوب استراتيجية وتطويرها ونشرها ودعمها والاحتفاظ بها مع زيادة ملحوظة للنطاق الإداري ضمن المبادئ التوجيهية الثابتة للخطة الرئيسية. وهناك حاجة مماثلة أيضاً لإنشاء نظم جديدة للدعم السوقي في البعثات الميدانية لتلبية احتياجات الولايات الموضوعية للبعثات في مجالات الإنذار المبكر ومنع الصراعات وحفظ السلام وصنع السلام وبناء السلام. كما أن هناك حاجة أيضاً لتوحيد نظم الدعم السوقي الحالية في الميدان مع نظم المقر مثل نظام المعلومات الإدارية المتكامل وذلك ضمن خطة تنفيذ تدريجية ذات أولويات محددة. وهذا يحتاج إلى توجيه وتنسيق شامل لإدارة المعلومات في إدارة عمليات حفظ السلام وجهود النظم الرئيسية. وهذا بدوره يتطلب أن تنفذ الإدارة في الوقت ذاته مبادرات نظم رئيسية وتحدد المشاريع والأولويات والخدمات التي يمكن تقديمها وتنسيق تنفيذها بشكل متزامن.

(ج) يتألف قسم الاتصالات من ١٢ وظيفة في الفئة الفنية (٤ في الرتبة ف-٤ و ٧ في الرتبة ف-٣ و ١ في الرتبة ف-٢) ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). والقسم مسؤول عن مراجعة وتقييم شبكة المنطقة الواسعة بغرض تحسين إدارة الاتصالات وشكلها العام والعمود الفقري لتكنولوجيا المعلومات، لتمكينها من النقل الملائم والمأمون للأصوات والبيانات والصور وكذلك تعزيز متطلبات برينديزي من الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات لتكون المحطة العالمية الرئيسية للاتصالات السلكية واللاسلكية لعمليات حفظ السلام لمساعدة البعثات وتوفير الاتصالات عن بُعد. وسيشمل ذلك تخطيط استخدام السواتل لتنفيذ نظام المحطة العالمية للإرسال والاستقبال (V SAT) وتكليف المنظمة الدولية للاتصالات البحرية بواسطة السواتل (إنمارسات) بتوفير الاتصالات، وإعادة توزيع وتجهيز الاتصالات ورصد حركتها؛ وتجهيز فواتير المحطات الطرفية لشبكة إنمارسات

المستخدمة في الميدان، وتنسيق استخدام موارد الأمم المتحدة لدى المنظمة الدولية للاتصالات اللاسلكية بواسطة السواتل (إنتلستات) التي تتقاسمها وكالات الأمم المتحدة والمنظمات الدولية الأخرى. وسيعمل القسم كذلك على تخطيط وتنفيذ تعزيزات لقدرات البعثات في مجال البث الإذاعي والبث بالفيديو، بما في ذلك نظام إذاعي لفائدة الإعلام الجماهيري وبالتعاون مع إدارة شؤون الإعلام لنشر الأصوات والبيانات والصور وزيادة تطوير القدرة على عقد المؤتمرات عن طريق الفيديو لجميع البعثات الميدانية.

(د) سوف يتألف ملاك قسم تكنولوجيا المعلومات الذي يرأسه موظف في الرتبة ف - ٥ من ٨ وظائف في الفئة الفنية (٤ في الرتبة ف-٤ و ٣ في الرتبة ف-٣ و ١ في الرتبة ف-٢) و ٩ وظائف في فئة الخدمات العامة (١ في الرتبة الرئيسية و ٨ وظائف في الرتب الأخرى). ونظرا للنمو الكبير في عدد النظم الرئيسية المستخدمة في الميدان وازدياد المعدات من حيث الكمية والتعقيد التكنولوجي أيضا، تبرز الحاجة إلى وضع وإدارة خطة شاملة لدعم ومواصلة ونمو عمليات تكنولوجيا المعلومات مع وجود إجراءات معتمدة لتقديم الدعم، وتقييم المخاطر، والانتعاش من الكوارث، والتدابير الطارئة، وآليات تغذية مرتدة لتشغيلها وتحسينها باستمرار. ومن الضروري وضع وتنفيذ وتنسيق خطة تدريبية رئيسية في تكنولوجيا المعلومات والاتصال لإدارة عمليات حفظ السلام بالتواصل مع قسми الاتصالات وبرامج التطبيقات الحاسوبية وتوفير الإدارة المركزية لمعمل التدريب في قاعدة الأمم المتحدة للسوقيات وتحديد تدابير أداء للرصد والمراجعة والتغذية المرتدة في البرامج التدريبية.

٩٤-٥ سترد أدناه توصيفات مهام الوظائف الإضافية المطلوبة على النحو التالي:

(أ) رئيس قسم نظم المعلومات الميدانية المتكاملة (الرتبة ف-٥) سيكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن تنسيق وتنظيم تحليلات وإدارة مشاريع نظم المعلومات في إدارة عمليات حفظ السلام وفي البعثات الميدانية على نحو يكفل تنفيذ المشاريع المتنوعة في الوقت ذاته ومواءمتها استراتيجيا. وتشمل المهام تحليل ومراجعة احتياجات التنمية في الميدان ومعالجة ولايات البعثات؛ وتحديد استراتيجيات شاملة لنظم المعلومات وتتناول إدماج برامجيات إدارة عمليات حفظ السلام الأساسية والقائمة في الميدان؛ ووضع وتنفيذ وإدارة خطة العمل المعتمدة لتكنولوجيا المعلومات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية؛ واكتساب وإدارة مستويات إضافية من الموارد ومعالجة أوجه التعقيد في نظم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات الناجم عن تعزيز ولاية نظم المعلومات؛ وتحديد الاحتياجات الإعلامية لإدارة عمليات حفظ السلام والاحتياجات الإعلامية في الميدان وذلك مع إجراء استعراض عام لبرنامج التطبيقات؛ وترجمتها إلى مشاريع مع تحديد أولويات تنفيذها في إطار المبادئ التوجيهية للخطة الاستراتيجية لنظم المعلومات؛ ومواصلة البرنامج الشامل لنظم المعلومات في الميدان وفي الإدارة؛ وتلبية الاحتياجات المتعلقة بإدارة المعلومات للإدارة والبعثات الميدانية؛ وإنشاء قواعد بيانات استراتيجية

عامة وتوفير معلومات لدعم الإدارة واتخاذ القرارات من أجل التحليلات التكتيكية والاستراتيجية؛ وتحديد وتنفيذ المعايير والسياسات والإجراءات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات؛ ونشر الإجراءات التشغيلية الموحدة من أجل الاستخدام الفعال لجميع النظم والموارد؛ وتعزيز نمو النظام ونوعيته وسلامته وتنفيذ برامج لإبقاء النظام متمشيا مع الاحتياجات المتوسعة من الأنشطة الإدارية والسوقية في الميدان.

(ب) موظف اتصالات (بث إذاعي وبث عن طريق الفيديو) (الرتبة ف-٤): تشمل المسؤوليات تحديد عمليات الالتقاط وبث معلومات إدارة شؤون الإعلام الواردة من البعثات إلى إدارة عمليات حفظ السلام؛ وتحديد وتنسيب موظفين لتقديم الدعم التقني لإدارة شؤون الإعلام والبعثات الميدانية في إنتاج وتوزيع برامج إذاعية وتلفزيونية في مناطق البعثات المعنية.

(ج) موظف نظم معلومات حاسوبية (الرتبة ف-٤): يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن مراجعة وتقييم الاحتياجات الإعلامية لشعبة الدعم السوقي فيما يتعلق بتصميم وتطوير قواعد بيانات في مواضيع محددة وتحديد الاحتياجات والمواصفات مستودع البيانات العامة لإدارة عمليات حفظ السلام الذي يتكون من وحدات بيانات في مواضيع محددة، وتصميم وتنفيذ وتوزيع تقارير المداخل إلى الشبكة. بما في ذلك أدوات الإبلاغ للتمكين من توحيد التقارير بشأن التطبيقات الحيوية للبعثات.

دائرة إدارة المواد والعقود

٩٥-٥ دائرة إدارة المواد والعقود كيان جديد يقوم بأداء عدد من الوظائف التي كانت موزعة في السابق على عدة أقسام وتوفر إدارة للمواد طوال دورة حياتها لإدارة عمليات حفظ السلام. وبالتالي فإن أدوار وتنظيم ووظائف هذه الدائرة تمثل استجابة للملاحظات والتعليقات التي قدمت في تقرير الفريق وفي الاستعراض الشامل وفي العديد من تقارير مراجعي الحسابات وكذلك التوصيات الواردة في تقارير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية.

٩٦-٥ سوف يشمل دور ووظائف دائرة إدارة المواد والعقود ما يلي: شراء وإدارة ومراقبة اللوازم والخدمات العامة لدعم عمليات حفظ السلام - وهذا دور كان يباشره في السابق قسم اللوازم؛ تنسيق إصدار خطط الشراء لشعبة الدعم السوقي؛ العمل كمركز تنسيق لمسائل الشراء داخل الشعبة والعمل كجهة الاتصال الرئيسية بشأن هذه المسائل مع شعبة المشتريات؛ تنفيذ إدارة فعالة للممتلكات داخل إدارة عمليات حفظ السلام؛ العمل كسلطة وظيفية لإدارة المشتريات واللوازم والعقود داخل الإدارة؛ العمل كمركز تنسيق في مجال التدريب والتطوير والمساعدة لأنشطة الشراء وإدارة العقود وإدارة الممتلكات واللوازم داخل الإدارة. وسوف تتألف الدائرة من الوحدات التالية:

(أ) مكتب رئيس دائرة إدارة المواد والعقود ويرأسه موظف في الرتبة ف-٥ وفيه عدد صغير من موظفي الدعم الإداري يساعدون في رصد وتنسيق أنشطة الدائرة ويساعد الرئيس سكرتير(ة) (في فئة

الخدمات العامة (الرتب الأخرى) يقوم بأعمال الدعم الأساسي في مجالات السكرتارية وتنظيم الوقت وحفظ الملفات.

(ب) قسم وإدارة المشتريات والعقود، ويتألف من ٨ وظائف في الفئة الفنية (٣ في الرتبة ف-٤ و ٤ في الرتبة ف-٣ و ١ في الرتبة ف-٢) ووظيفتين اثنتين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ويقوم هذا القسم بوضع بيانات العمل لعقود الخدمات الكبيرة للبعثات والاحتفاظ بها (الأرزاق، الوقود، خدمات الطائرات، الأمن، والمياه المعبأة، إلخ)؛ ويعمل كجهة تنسيق لأغراض البحث والرد على المطالبات المقدمة من الأمم المتحدة أو ضدها وينسق خطط المشتريات في شعبة الدعم السوقي؛ يكون المصدر الرئيسي للخبرة الفنية في مجال إدارة العقود والمشتريات ويقدم المشورة إلى الشعبة وإلى البعثات التي تكون إدارة عمليات حفظ السلام مسؤولة عنها؛ ويكون مسؤولاً عن وضع سياسات وإجراءات موحدة تطبق في هذه المجالات.

(ج) قسم اللوازم العامة، ويتألف من ٥ وظائف في الفئة الفنية (٣ وظائف في الرتبة ف-٤ و ٢ في الرتبة ف-٣) و ٣ وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ويقوم بصياغة وحفظ العقود وعقود النظم للوازم العامة (أجهزة الملاحظة وصهاريج التخزين ومعدات المكاتب والأثاث، إلخ). كما يعمل كمركز تنسيق لمراقبة مجموعات المواد المخصصة لبدء البعثات والمخازن الأخرى لقاعدة الأمم المتحدة للسوقيات ويقوم بمراجعة جميع الاحتياجات المتعلقة بالميزانية لجميع البعثات التي تحتاج إليها مناطقتها. ويجري القسم اتصالات يومية مع موظفي البعثات ومع مجموعة واسعة من الموردين لتقديم دعم مستمر بشأن اللوازم وإسداء المشورة بشأن القضايا المتعلقة بإدارة المخزونات.

(د) قسم إدارة الممتلكات، ويتألف من ٤ وظائف في الفئة الفنية (٣ في الرتبة ف-٤ و ١ في الرتبة ف-٣) و ٨ وظائف في فئة الخدمات العامة (وظيفة واحدة في الرتبة الرئيسية و ٧ وظائف في الرتب الأخرى). تفتقر إدارة الأصول في إدارة عمليات حفظ السلام في الوقت الحاضر إلى نهج موحد ومعيارى لإدارة ومراقبة الممتلكات. وسيكون قسم إدارة الممتلكات مسؤولاً عن إدارة وحفظ جميع المعدات المملوكة للأمم المتحدة والمعدات المملوكة للوحدات. وسيضع القسم سياسة وتوجيهها ثابتاً لأنشطة إدارة الممتلكات في الإدارة بأسرها. وسيساعد في إجراء عمليات التفتيش السابق للنشر والتفتيش الميداني وقبول المعدات المملوكة للوحدات. وسيعمل على تحديد وتلبية احتياجات المستخدمين لنظم مراقبة المخزونات مثل نظام مراقبة الأصول الميدانية ونظام المواد المستهلكة واللوازم الميدانية، وينسق هذا القسم أيضاً الاستجابات لقرار مجلس مراجعي الحسابات وقرارات مجلس تسوية الممتلكات. كما سيجري عمليات تحقق في الموقع ويكفل إصدار بيانات دقيقة بالحسابات لإدراجها في البيانات المالية.

(هـ) قسم الدعم الطبي، الذي يرأسه موظف في الرتبة ف-٥، يضم ثلاث وظائف في الفئة الفنية (واحدة في الرتبة ف - ٤ واثنتان في الرتبة ف-٣) ووظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ويقدم قسم الدعم الطبي المشورة ويوفر التنسيق بشأن قضايا الدعم الطبي في مجال حفظ السلام لشعبة الدعم السوقي وللعناصر الأخرى في إدارة عمليات حفظ السلام وإدارات ووكالات الأمم المتحدة الأخرى والبعثات الميدانية والبعثات الدائمة للدول الأعضاء؛ ويقوم بإعداد وتنفيذ الخطط الطبية للبعثات الجديدة؛ ويضع المعايير والمواصفات الطبية وسياسات الدعم لعمليات حفظ السلام.

٩٧-٥ يتألف ملاك موظفي الدائرة المقترحة من ٣٧ وظيفة. ونظرا لأن معظم الواجبات المقترحة ستؤدى باستخدام موارد موجودة، بما في ذلك الوظائف التي اعتمدت في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ تُطلب وظيفتان إضافيتان فقط في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لدائرة إدارة المواد والعقود على النحو التالي:

مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (وظيفتان): تشمل المسؤوليات تسجيل وتتبع ورصد مخزونات الممتلكات وتقديم المساعدة للموظفين الإداريين في الوحدة والعمل كمورد رئيسي لمكتب المساعدة بشأن نظام رصد الأصول الميدانية؛ يساعد في التدوين المتخصص للمخزونات وإيجاد الحلول لقضايا إدارة المخزونات.

الدائرة الهندسية

٩٨-٥ اتسع نطاق المهام التقنية والإدارية التي تضطلع بها الدائرة الهندسية من حيث الحجم والتعقيد وهي تفوق الآن القدرة الحالية للهيكل الإداري. ونتيجة لذلك ينبغي تحويل القسم الهندسي إلى دائرة مسؤولة عن إدارة العمليات المعقدة الشاملة المتمثلة في تقديم الدعم الهندسي المتعدد الأبعاد، بما في ذلك تطوير وتنفيذ مشروع نظام المعلومات الجغرافية في إدارة عمليات حفظ السلام لجميع بعثات حفظ السلام على أساس عالمي.

٩٩-٥ سوف تتألف الدائرة من العناصر التالية:

(أ) مكتب الرئيس، ويتكون من وظيفة الرئيس في الرتبة ف-٥ ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لسكرتير(ة). وسيكون هذا المكتب مسؤولا عن الإدارة العامة للدعم الهندسي بما في ذلك توجيه التخطيط الهندسي وتنسيق ورصد وصيانة المرافق والمعدات الهندسية.

(ب) قسم الخطط والعمليات، ويتألف من سبعة مهندسين (ثلاث وظائف في الرتبة ف-٤ وثلاث في الرتبة ف-٣) يسانداهم سكرتير(ة) (من فئة الخدمات العامة) (الرتب الأخرى). وسيضطلع هذا القسم بالتخطيط الشامل ومراجعة الاحتياجات من الميزانية للبعثات الميدانية وتخطيط الموارد ووضع حلول شاملة لتصميم أماكن معيارية للإقامة بالبناء الأفقي والرأسي، بما في ذلك المرافق المركبة من وحدات متشابهة والمرافق الجاهزة الصنع، وبناء خمس مجموعات مخصصة لبدء بعثة، وإدارة عقود نظم الجسور المركبة من وحدات متشابهة وجسور بيلي. كما سيقوم أيضا بمراجعة وتوسيع

السياسات المتعلقة بالدعم الهندسي واستكمالها، ووضع المبادئ التوجيهية لتنظيم إدارة المرافق، وينسق توسيع مكاتب شعبة الدعم السوقي الجديدة في نيويورك، والمشاركة في إجراء المسوح التقنية وتوفير الإرشاد العام إلى مدير الشؤون الإدارية/كبير الموظفين الإداريين بشأن التخطيط والتنفيذ الفعالين لمهام الدعم الهندسي في الميدان وتوفير التوجيه في وضع الخطط والمفاهيم التشغيلية للدعم الهندسي للعمليات المتعددة الوظائف والإشراف العام والتنفيذ المنسق للبرنامج الهندسي المأذون به، ووضع خطط احتياطية والاحتفاظ بها، لعمليات حفظ سلام جديدة وبعثات أخرى يمكن القيام بها، وتقديم المشورة بشأن الاحتياجات من المهندسين في البعثات الميدانية واختيار المهندسين.

(ج) وحدة الدعم التقني، ويتألف ملاكها من أربع وظائف في الفئة الفنية (واحدة في الرتبة ف-٤ وثلاث في الرتبة ف-٣) تساندها وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لسكرتير(ة). وسيضطلع هذا القسم بالتخطيط العام وتوفير الدعم السوقي لتوليد الطاقة وتوزيعها، ومولدات الطاقة، والتدفئة والتهوية والتكييف، ونظم ومعدات التبريد، ونظم توريد المياه، ومعامل تنقية ومعالجة المياه، والدعم الهندسي المتخصص، ووظائف الصيانة. وستشمل المسؤوليات أيضا وضع خطة لتبديل المولدات، وإعداد مواصفات لقطع غيار المولدات، ومعامل تنقية ومعالجة المياه، والإدارة المادية للأصول الهندسية عن طريق نظم السوقيات للبعثات الميدانية/نظام مراقبة الأصول الميدانية، وتوفير التوجيه في صياغة الخطط والمفاهيم التشغيلية للدعم الهندسي الكهربائي والميكانيكي وإمدادات المياه والمرافق الصحية للعمليات المتعددة الوظائف، ووضع خطط احتياطية لعمليات حفظ السلام الجديدة المحتملة والبعثات الأخرى والاحتفاظ بها.

(د) وحدة نظام المعلومات الجغرافية، ويتألف ملاكها منوظيفتين في الفئة الفنية (واحدة في الرتبة ف-٤ وواحدة في الرتبة ف-٣). وستضع هذه الوحدة وتنفذ نظام المعلومات الجغرافية في عمليات حفظ السلام. كما ستقوم بتنسيق الاحتياجات للتحليل الجغرافي في إدارة عمليات حفظ السلام، وجمع وتقييم ونشر المعلومات الجغرافية لعمليات حفظ السلام، وإعداد الجزء المتعلق بنظام المعلومات الجغرافية من السياسات والمبادئ التوجيهية وإجراءات التشغيل المعيارية، وإنشاء موقع على شبكة الإنترنت للاتصال المباشر بالمهندسين ضمن شبكة المنطقة الواسعة لإدارة عمليات حفظ السلام، بما في ذلك صيانة قاعدة بيانات هندسية لنظام مراقبة الأصول الميدانية.

١٠٠-٥ الوظائف الإضافية الثلاث التالية مطلوبة للدائرة الهندسية:

(أ) رئيس قسم الخطط والعمليات (الرتبة ف-٤): يكون شاغل الوظيفة مسؤولا عن التخطيط العام ومراجعة الاحتياجات من الميزانية للبعثات الميدانية وتخطيط الموارد ووضع التصاميم الهندسية للبناء الأفقي والرأسي. بما في ذلك المرافق المركبة من وحدات متشابهة المرافق والجهازية الصنع والإشراف العام على البرنامج الهندسي المأذون به وتنسيق تنفيذه وأنشطة الدعم ذات الصلة بذلك في عمليات

حفظ السلام، وضمان تقديم الدعم الفعال في الوقت المناسب وبطريقة اقتصادية. ويشمل ذلك استعداد القسم لإجراء المسوح التقنية وتنفيذ مهام الدعم ذات الصلة بالهياكل الأساسية بطريقة منهجية ومنظمة. ويكون شاغل الوظيفة مسؤولاً أيضاً عن مراجعة وتوسيع أو استكمال السياسات المتعلقة بالدعم الهندسي؛ وتوفير الإرشاد العام لمدير الشؤون الإدارية/كبير الموظفين الإداريين في تخطيط وتنفيذ مهام الدعم الهندسي المطلوبة قانوناً في الميدان بطريقة فعالة وإعطاء التوجيه في وضع الخطط والمفاهيم التشغيلية للدعم الهندسي للعمليات المتعددة الوظائف، ووضع خطط احتياطية لعمليات حفظ السلام والبعثات الأخرى الجديدة المحتملة والاحتفاظ بها، وتحضير مجموعات من المواد المخصصة لبدء العمليات.

(ب) موظف معلومات طبوغرافية (الرتبة ف-3): تحت الإشراف المباشر لرئيس وحدة نظام المعلومات الجغرافية يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن التشغيل العام للمسائل ذات الصلة بنظام المعلومات الجغرافية ووضعها وتنفيذها وذلك فيما يتعلق بالسوقيات في عمليات حفظ السلام، وتوفير التحليل الجغرافي/تحليل التضاريس الجغرافية باستخدام تكنولوجيا نظام المعلومات الجغرافية وإصدار دراسات للتضاريس والتنبؤ بآثار أحوال الطقس والتضاريس والسوقيات في عمليات حفظ السلام وجمع المنتجات البيانية من الكتب والأشكال الإلكترونية للبيانات الجغرافية (الصور المتجهة والصور النمطية والصور الملتقطة بالسواتل) ومصادر المعلومات الأخرى. ويقوم شاغل الوظيفة أيضاً بتخزين بيانات المعلومات الجغرافية والاحتفاظ بقاعدة بيانات بالإضافة إلى توفير بيانات التحليل الجغرافي لموظفي إدارة عمليات حفظ السلام والبعثات.

(ج) مهندس مدني، وحدة الخطط والتنفيذ (الرتبة ف-3) يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن البناء وإدارة المباني في البعثات الميدانية وإدارة مجموعة واسعة من المشاريع والعقود تتراوح من استئجار المباني، إلى البناء الرأسي والأفقي والمشاريع البيئية ومشاريع المرافق الصحية والبيئية ونظم إمدادات الطاقة، وتخزين المياه، ونظم التوزيع والمعالجة، والدفاعات الميدانية، وأنشطة الهندسة المتعلقة بالعمليات القتالية. ونظراً لأن الهندسة تحدد احتياجات مشاريع البناء والتجديد بما في ذلك مرافق السكن والطرق والجسور وبناء مواقع مساكن ومكاتب للعسكريين والموظفين المدنيين، وما يرتبط بها من نظم إمدادات الطاقة والمرافق الصحية، سيقوم شاغل الوظيفة بوضع خطط ومفاهيم نوعية للدعم الهندسي وإنشاء مكتبة بالمواصفات تأهبا لتلبية احتياجات البعثات في المستقبل في ميدان الهندسة وإدارة المباني.

دائرة النقل

١٠١-٥ توفر دائرة النقل لعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام النقل الاستراتيجي والتشغيلي. فهي تقوم بوضع وتنفيذ خطط النشر الاستراتيجي لنقل ممتلكات الأمم المتحدة وموظفيها إلى أماكن حفظ السلام في الوقت

المناسب؛ كما تقوم بالحصول على معدات النقل الجوي والبري وتوفيرها لبعثات الأمم المتحدة إضافة إلى السلع والخدمات الأخرى؛ وتكفل سلامة نقل وتحركات الأفراد والمواد الموضوعين تحت رعاية الأمم المتحدة.

١٠٢-٥ اتسع نطاق المهام التقنية والإدارية التي تنفذها الوحدات الوظيفية في دائرة النقل من حيث الحجم والتعقيد، وهي تفوق في الوقت الحالي طاقة الهيكل الإداري الموجود. ونتيجة لذلك ينبغي تحويل قسم النقل إلى دائرة تكون مسؤولة عن إدارة المجالين الوظيفيين للمنظمة، وهما النقل الجوي والنقل بالسيارات وعن أنشطة التحركات الاستراتيجية. وبالإضافة إلى مسؤوليتها التقليدية عن تحديد الاحتياجات، ووضع المواصفات التقنية للطائرات، وتقييم الامتثال التقني، وإدارة اتفاقات استئجار الطائرات، وإدارة النفقات، تشمل مسؤولياتها حالياً وضع وإعلان معايير مؤسسية ومبادئ تشغيل توجيهية لجميع أنواع الأنشطة المتصلة بالطيران، كتشغيل المطارات والاستخدام المتكامل للطائرات المدنية والعسكرية من مختلف النظم التي تحكم هذا الاستخدام، وضمان امتثال العمليات الجوية لحفظ السلام دائماً للمعايير الدولية بصرف النظر عن حالة الهياكل الأساسية للطيران في مناطق البعثات. وبالإضافة إلى ذلك يتسم أسطول مركبات حفظ السلام الآن بالتنوع والتعقيد التقني أكثر منه في أي وقت مضى، وهو يمثل استثماراً مهماً من قبل الدول الأعضاء، مما يستدعي وضع ممارسات تشغيلية وبرامج تطوير مهني للمتخصصين العاملين في مجال النقل البري الآلي وسائقي المركبات والمشرفين عليهم لضمان الحصول على الفائدة القصوى من هذه الأصول بأقل تكاليف تشغيلية ممكنة عملياً. وفيما يلي وصف للكيانات التي تتألف منها الدائرة:

١٠٣-٥ يقترح أن يرأس مكتب الرئيس موظف في الرتبة مد-١ ويسانده سكرتير(ة) برتبة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وسيكون المكتب مسؤولاً عن الإدارة العامة لمهام مراقبة النقل البري الآلي والطيران والحركة في دائرة النقل.

١٠٤-٥ وسوف يتألف قسم النقل البري الآلي من تسع وظائف في الفئة الفنية (وظيفة في الرتبة ف-٥ وثلاث وظائف في الرتبة ف-٤ وخمس وظائف في الرتبة ف-٣) وأربع وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وسيكون قسم النقل البري الآلي مسؤولاً عن إدارة أساطيل المركبات الخفيفة والمتوسطة والثقيلة ومعدات البناء ومعدات الدعم المتخصص التي تشكل في مجموعها أسطول مركبات حفظ السلام، طوال مدة دورة حياتها من وقت تسلمها إلى وقت التخلص منها؛ ووضع مواصفات تقنية لمركبات حفظ السلام ومعدات النقل الأخرى؛ وإجراء تقييمات تقنية للعروض التي ترد إلى شعبة المشتريات استجابة لدعوات تقديم العطاءات لمعدات النقل البري الآلي؛ ودعم البعثات الميدانية ومكاتب الأمم المتحدة الميدانية الأخرى في مجالات تقدير التكاليف وتقديم تقارير الأداء ومراجعة بيانات المركبات الموجودة؛ ومتابعة الطلبات الرسمية للمركبات وتسلمها، وإدارة التأمين والمطالبات والإبلاغ عن الجاهزية الفعلية للمركبات وعن الحوادث، وإدارة طلبات التوريد، وتخطيط عمليات التصفية والمراقبة؛ والإشراف على إدارة النقل البري الآلي في

البعثات الميدانية؛ وصياغة جوانب النقل البري الآلي من دليل الإدارة الميدانية ودليل الدعم التشغيلي؛ وتخطيط ووضع برامج للتدريب التقني لأخصائيي النقل البري الآلي في الأمم المتحدة.

١٠٥-٥ قسم النقل الجوي، وسيتألف من ثماني وظائف في الفئة الفنية (وظيفة في الرتبة ف-٥ ووظيفتان في الرتبة ف-٤ وخمس وظائف في الرتبة ف-٣) وأربع وظائف في فئة الخدمات العامة (وظيفة في الرتبة الرئيسية وثلاث وظائف في الرتب الأخرى). سيكون قسم النقل الجوي مسؤولاً عن توفير الطائرات الملائمة للبعثات الميدانية؛ وعن وضع مبادئ توجيهية عملية لتنظيم العمليات الجوية لحفظ السلام في الميدان وتشتمل على معايير تشغيل فعالة وشفافة ومواصفات تقنية للطائرات تستوفي المعايير الواردة في الاتفاقية الدولية للطيران المدني؛ ورصد ومراقبة طائرات حفظ السلام التي يؤذن لها بالعمل خارج مناطق البعثة التي هي منتدبة لها؛ ورصد ومتابعة جميع حركات الطائرات العاملة بموجب عقود إيجار قصيرة الأجل؛ وتنسيق نشر المعلومات ذات الصلة بعمليات حفظ السلام في النظام الإعلامي للطيران على نطاق العالم؛ ووضع إجراءات لتشغيل الطيران في الأمم المتحدة؛ وإجراء تقييمات للائتمثال؛ وتنظيم حلقات تدريبية للتطوير المهني؛ ودعم البعثات الميدانية ومكاتب الأمم المتحدة الميدانية الأخرى في مجالات تقدير التكاليف وتقارير الأداء، ومراجعة الاحتياجات من الطائرات؛ ومتابعة الطلب الرسمي للطائرات وتسليمها، وإدارة التأمين والمطالبات، والجاهزية المادية للطائرات والإبلاغ عن الحوادث وإدارة خطابات التوريد؛ وتخطيط عمليات التصفية والإشراف عليها.

١٠٦-٥ مراقبة الحركة، ويتألف من ست وظائف في الفئة الفنية (وظيفة في الرتبة ف-٤ وخمس وظائف في الرتبة ف-٣) ووظيفتين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ويقوم القسم بتخطيط وتنسيق ومراقبة حركات الوحدات العسكرية ووحدات الشرطة المدنية مصحوبة بمعداتها بين بلدانها الأصلية وأماكن البعثات التي هي منتدبة لها، ونقل الممتلكات المملوكة للأمم المتحدة بين قاعدة الأمم المتحدة للسوقيات والبعثات الميدانية. وسيقوم القسم أيضاً بتقديم طلبات رسمية لاستئجار وسائل النقل الجوية والبحرية وإجراء المفاوضات بشأن طلبات التوريد؛ وإجراء التقييمات التقنية للعطاءات الواردة إلى شعبة المشتريات استجابة لطلب تقديم العطاءات؛ وتوفير خدمات الاتصال بين الأمم المتحدة والوحدات التي هي في طريقها إلى الانتشار في أماكن المغادرة؛ ومراجعة الفواتير والمطالبات المتعلقة بخدمات النقل قصيرة الأجل والتحقق منها بغية سدادها، ومتابعة التقدم المحرز في جميع شحنات البنود الإنتاجية المشتراة حديثاً بين موانئ التصدير ونقطة الوصول التي هي متجهة إليها.

١٠٧-٥ يرد فيما يلي ذكر ثلاث وظائف إضافية مطلوبة وبيان مهام كل منها:

(أ) رئيس دائرة النقل (في الرتبة مد-١)، ويكون مسؤولاً عن أنشطة الحركة الاستراتيجية والتشغيلية في عمليات السلام: يوجه الأنشطة اليومية لقسم النقل الجوي وقسم النقل البري الآلي وقسم مراقبة الحركة لتحقيق الأهداف التشغيلية التي حددها مدير شعبة الدعم السوقي. كما يعمل بوصفه المنسق

المؤسسي للسياسات وممارسات وإجراءات النقل الجوي والبري الآلي ولبرامج التطوير المهني لأخصائيي الطيران والنقل البري الآلي ومراقبة الحركة، وتحديد المواصفات التقنية لمعدات الطيران ومعدات النقل البري الآلي المستخدمة في عمليات حفظ السلام؛ ويقوم برصد النفقات المالية في حدود اعتمادات المقر والاعتمادات الميدانية لوضع القوات في مواقعها ومناوبتها وشحن المعدات المملوكة للأمم المتحدة والمملوكة للوحدات والحصول على معدات النقل البري الآلي ورصد نفقات قطع الغيار والوقود والتأمين واستئجار الطائرات والسفن البحرية.

(ب) رئيس قسم النقل الجوي (الرتبة ف-٥): يكون رئيس قسم الطيران مسؤولاً، تحت الإشراف العام لرئيس الدائرة، عن توفير الطائرات الملائمة للبعثات الميدانية ووضع مبادئ توجيهية عملية لتنظيم العمليات الجوية لحفظ السلام في الميدان، بحيث تشمل معايير تشغيل فعالة وشفافة، ومواصفات تقنية للطائرات تفي بالمعايير الواردة في الاتفاقية الدولية للطيران المدني، ومؤهلات مهنية لأخصائيي الطيران، وبرامج للتطوير المهني للموظفين.

(ج) موظف مراقبة الحركة (الرتبة ف-٣): يوفر شاغل الوظيفة القدرة داخل المقر لأداء مهام مراقبة الحركة في بعثة جديدة أو لإقامة اتصال فعال مع الوحدات العسكرية في موانئ المغادرة أثناء عملية نشرها أو مناوبتها.

الشعبة العسكرية

الجدول ٥-٧

الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	
			الميزانية العادية
			الفئة الفنية والفئات العليا
١	-	١	مد - ٢
١	-	١	ف - ٥
٢	-	٢	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
٢	-	٢	الرتب الأخرى
٢	-	٢	المجموع الفرعي
٤	-	٤	المجموع
	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المعتمد	حسابات دعم عمليات حفظ السلام
ملاك الموظفين المنقح المقترح	للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	للفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	الفئة الفنية والفئات العليا
١	-	١	مد - ١
٤	-	٤	ف-٥
٥٦	١٠	٤٦	ف-٤/٣
-	-	-	ف-٢/١
٦١	١٠	٥١	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
١٨	٣	١٥	الرتب الأخرى
١٨	٣	١٥	المجموع الفرعي
٧٩	١٣	٦٦	المجموع
٨٣	١٣	٧٠	المجموع الكلي

- ١٠٨-٥ تسدي الشعبة العسكرية المشورة العسكرية الفنية والمدخلات العسكرية المهنية فيما يتعلق بتوجيه البعثات الحالية، وتتولى تكوين القوات (بما في ذلك إدارة الجوانب العسكرية للترتيبات الاحتياطية) وتنظم توجيه الوحدات والضباط الأفراد عند وصولهم، وإعادةهم إلى أوطانهم، ومناوبتهم، ووضع خطط مهام العنصر العسكري في البعثات وتوفير التدريب وتضع مبادئ توجيهية ومعايير دعماً للدول الأعضاء والبعثات الميدانية.
- ١٠٩-٥ تمر الشعبة الآن بمرحلة الانتقال إلى هيكلها الجديد والذي ينفذ جزئياً باستخدام الموارد الإضافية من الموظفين التي اعتمدت في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠. ويجري العمل على نقل مهام تكوين القوات وتنظيم شؤون الأفراد العسكريين من دائرة التخطيط العسكري ومكتب المستشار العسكري إلى دائرة تكوين القوات والأفراد العسكريين. وسوف تنقل أيضاً بعض أوجه العمل الإداري المتعلقة بعمليات التناوب التي يقوم بها حالياً مسؤولو مكاتب البعثات إلى دائرة تكوين القوات والأفراد العسكريين. وتعمل دائرة التدريب والتقييم أيضاً على توفير عدد من القدرات إضافة إلى دعم التدريب. وستتيح إعادة التنظيم هذه فرصة لزيادة تركيز الجهود على توفير قدرات معززة في كل أجزاء الشعبة.
- ١١٠-٥ على الرغم من تعزيز القدرات الناجم عن الوظائف الإضافية التي اعتمدت في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ لا يزال هناك عدد من المجالات يمكن تخصيص موارد إضافية لها، وتأخيرات راهنة في حاجة إلى معالجة، وقدرات جديدة في حاجة إلى موظفين.
- ١١١-٥ تحتاج الشعبة العسكرية إلى تطوير قدراتها لكي تكون أكثر معرفة بهيئات وإجراءات معينة تشريعية وإدارية ومتعلقة بالميزانية، تابعة للأمم المتحدة، وأكثر استجابة لها. وثمة مشكلة خاصة تتميز بها الشعبة العسكرية، وهي عدم استقرار الموظفين وعمق مستوى المعرفة في بعض الوظائف والذي تسببه معدلات تغير الموظفين المرتفعة نسبياً. ويمكن حل هذه المشكلة بتعيين موظفين مدنيين لهم خبرة عسكرية سابقة لشغل عدد محدود من الوظائف الجديدة المطلوبة. غير أن أكثر من ٩٠ في المائة من وظائف الفئة الفنية داخل الشعبة العسكرية سيحتفظ بها لضباط عسكريين عاملين في قوات بلدانهم على أساس الإعارة.
- ١١٢-٥ خلص الاستعراض الشامل إلى وجود حاجة لإقامة اتصالات على مستوى أعلى بين الشعبة العسكرية والأقسام ذات الصلة في المنظمات والترتيبات الإقليمية ودون الإقليمية. وسوف تحتاج هذه القدرة الجديدة إلى موظفين إضافيين. وتتطلب تلبية هذا المطلب على نطاق العالم إجراء مزيد من التحليل ومزيداً من الخبرات. ولهذا السبب سوف يتم اختبار هذا المفهوم باستخدام العلاقات مع منظمات وترتيبات أفريقية. وسوف توكل المهمة إلى مكتب المستشار العسكري. وستقوم الشعبة، بالتزامن مع هذا الجهد، باختبار مفهوم "بمجموعة اللواء المتناسك" في سياق أفريقي. وسوف تسترشد بالخبرة المكتسبة من هذه الدراسة على مدى السنة القادمة التقارير التي ستقدم مستقبلاً لتوسيع نطاق مفهوم الاتصال وتساعد هذه الخبرة في النظر في مفهوم "بمجموعة اللواء المتناسك" نظرة أكثر تفصيلاً.

١١٣-٥ يتألف الهيكل الأساسي للشعبة العسكرية من: مكتب المستشار العسكري؛ ودائرة العمليات العسكرية الحالية؛ ودائرة تكوين القوات والأفراد العسكريين؛ ودائرة التخطيط العسكري؛ ودائرة التدريب والتقييم. ولا يرد أي تغيير للهيكل الحالي في هذا الاقتراح.

١١٤-٥ كما أشير أعلاه، كانت الشعبة العسكرية تخضع إبان السنة الماضية لعملية إعادة تنظيم كبيرة، وكانت تكتسب عددا من القدرات والمفاهيم الجديدة. وبالتالي لا تسعى الشعبة إلى تخصيص موارد كبيرة لهذه المجالات ولكنها تطلب بدلا من ذلك كمية محدودة من الموارد أو تستخدم الموظفين الموجودين حاليا لاختبار هذه الأفكار. وتحقق الشعبة مزيدا من الاقتصاد في النفقات من خلال بذل عناية لاختيار مخططين عسكريين نوعيين يستطيعون أيضا إجراء تخطيط عسكري متخصص في مجالات كالمهندسة والطيران والاتصالات. ولذلك تحتاج الشعبة إلى عشر وظائف إضافية في الفئة الفنية، يشغل أربعة منها مدنيون، وثلاث وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

مكتب المستشار العسكري

١١٥-٥ بعد اعتماد موارد إضافية في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ أصبح الملاك الحالي لمكتب المستشار العسكري يتألف من ٨ وظائف (٥ في الفئة الفنية و ٣ في فئة الخدمات العامة). ويعتبر ذلك ملاكا كافيا مع وجود استثناء وحيد. فتكوين الشعبة العسكرية من ضباط عسكريين يمثل منطقا واضحا وفائدة كبيرة، لأنها بذلك تحتفظ بموظفين عسكريين على اتصال مباشر بمهنتهم. إلا أن المعدل العالي لتغير الموظفين يعني أن الشعبة تفتقر إلى الخبرة في عمليات الأمم المتحدة التشريعية والإدارية والمتعلقة بالميزانية. ولتلبية هذه الحاجة ولتوثيق الإجراءات الداخلية للشعبة مطلوب وظيفة إضافية واحدة لموظف لشؤون حفظ السلام (الرتبة ف-٣) ليشغلها موظف مدني في هذا المكتب. ومن شأن هذا الموظف أن يعزز إدارة الشعبة العسكرية بالتعاون مع مدير الشؤون الإدارية كما سيقوم بتنسيق المهام الإدارية مثل الاحتياجات من الميزانية والاحتياجات من الموظفين.

دائرة العمليات العسكرية الحالية

١١٦-٥ يوجد حاليا ١٥ بعثة لحفظ السلام و ١٣ بعثة لصنع السلام أو بناء السلام. ويقوم مسؤولو مكاتب البعثات في دائرة العمليات العسكرية الحالية برصد هذه البعثات جميعا. إلا أن عدد مسؤولي مكاتب البعثات ليس كافيا لأداء حجم العمل المتزايد المتعلق بالبعثات. ونتيجة لذلك يوجد إفراط في التركيز على إيجاد حلول للمشاكل العاجلة بدلا من إجراء تحليل متعمق للأحداث والحالات. ولذلك مطلوب أربع وظائف إضافية لموظفي شؤون حفظ السلام في (الرتبة ف-٤) لتوفير المستوى المطلوب من التغطية وتحسين نوعية المشورة المسداة والتحليل المقدم نتيجة لذلك. ومطلوب أيضا وظيفة إضافية واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتوفير المستوى المطلوب من الدعم الإداري. ومن المزمع ملء إحدى هذه الوظائف بموظف مدني لديه خبرة عسكرية ذات صلة. وسيقوم هذا الفرد بتوفير الذاكرة المؤسسية والمشورة ويقلل بالتالي من الآثار

السلبية لمعدل تغير الموظفين المرتفع. وسوف يتيح المستوى المقترح لملاك دائرة العمليات العسكرية الحالية تقديم خدمة أفضل للبلدان المساهمة بقوات. وتهدف الشعبة العسكرية إلى تعزيز تدفق المعلومات والمشاورات في هذا المجال كما تقوم بفحص طرق لتبادل المعلومات الجديدة بالسبل الإلكترونية.

دائرة التخطيط العسكري

١١٧-٥ باعتماد الموظفين الإضافيين في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠ يعتبر الملاك الحالي للدائرة (٢٢ وظيفة في الفئة الفنية و ٤ وظائف في فئة الخدمات العامة) ملائماً لإنجاز المهام المنقحة للدائرة والحد الأدنى المطلوب، وهو توفير ثلاثة أفرقة للتخطيط وموظفي دعم. والدائرة الآن في وضع أفضل لإجراء التخطيط الاحتياطي واستكمال دعم الخطط الفرعية وإجراء تقييمات مفصلة للتهديدات والمخاطر، مما يحسن في النهاية أمن القوات، وتقديم خدمة أكثر استجابة للدول الأعضاء وللأمانة العامة وللشركاء في حفظ السلام. غير أن الأرقام لا تتيح تعيين موظفي تخطيط متفرغين للقيام بمهام متخصصة مثل تخطيط الهندسة العسكرية وخدمات الطيران والسوقيات. وتسعى الدائرة بداعي التوفير، للحصول على هذه القدرة ببذل عناية لاختيار مخططين عسكريين نوعيين لديهم أيضاً مهارات متخصصة في هذه المجالات، ولذلك لم تطلب وظائف إضافية لدائرة التخطيط العسكري في هذه المرحلة.

دائرة تكوين القوات والأفراد العسكريين

١١٨-٥ لا تزال دائرة تكوين القوات والأفراد العسكريين في مرحلة التأسيس. وسوف تتألف الدائرة من ثلاث وحدات، هي: وحدة تكوين القوات، ووحدة الترتيبات العسكرية الاحتياطية، ووحدة الأفراد العسكريين. واعتمدت ١٣ وظيفة للدائرة (٩ وظائف في الفئة الفنية و ٤ وظائف في فئة الخدمات العامة). وبينما يكفي هذا العدد لتأسيس الدائرة فإنه لا يكفي لتلبية الاحتياجات من حجم العمل المستمر. ولذلك مطلوب وظيفتان جديدتان إحداهما لموظف تخطيط من الرتبة ف-٤ والأخرى لموظف إضافي في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ويتعين أن يكون موظف التخطيط مدنياً لديه خبرة عسكرية ملائمة. وسيتيح ذلك للدائرة تحقيق مستوى معقول من الخبرة باحتياجات وقدرات الدول الأعضاء وكذلك فيما يتعلق بالمسائل ذات الصلة بالمعدات المملوكة للوحدات. وستكون جميع الوظائف الجديدة ذات صلة، بصورة رئيسية، بالعلاقات بالدول الأعضاء لاكتساب القدرة العسكرية.

١١٩-٥ ستتولى دائرة تكوين القوات والأفراد العسكريين الدور الرائد في الشعبة العسكرية في مساعدة الدول الأعضاء على التأهب. وهناك جانبان لهذه المسألة. فأولهما هنالك تقديم مساعدة لا علاقة لها ببعثة محددة. ويشمل ذلك القيام بزيارات وتقديم إحاطات إعلامية وإسداء المشورة فيما يتعلق باحتياجات الأمم المتحدة عندما تساهم الدول بالأفراد العسكريين لأية بعثة. والنوع الثاني من المساعدة هو تهيئة البلدان المساهمة بقوات لبعثة محددة. ويشمل ذلك القيام بزيارات لضمان استبقاء معيار الأمم المتحدة في التدريب، وضمان كون الأفراد والوحدات التي سيتم نشرها تدرك الأوضاع والاحتياجات في منطقة البعثة، وأن المعدات

تستوفي معايير الأمم المتحدة. ويجب أن تكون هذه المساعدة منصفة ومتسقة في تطبيقها، وتشترك في تقديمها أيضا أفرقة متعددة التخصصات، تمثل دائرة تكوين القوات والأفراد العسكريين، ودائرة التخطيط العسكري، ودائرة التدريب والتقييم، وشعبة الدعم السوقي. ويقود الأفرقة في بعض الأحيان موظفون كبار مثل المستشار العسكري أو نائب المستشار العسكري. ولذلك فإن هذه مهمة كثيفة الاستخدام للموظفين. ونظرا لعدد البعثات المعنية وعدد الدول المساهمة بقوات حاليا، والتي يهتم أن تساهم في المستقبل، ليس من المحدي أو الاقتصادي تنفيذ زيارات التقييم المطلوبة باستخدام موظفي المقر وموظفي البعثات الميدانية. وبالتالي ومن أجل تفادي الحاجة لوظائف إضافية يزعم تلبية غالبية هذه الاحتياجات باستخدام مفهوم فريق تقديم المساعدة في تنفيذ ترتيبات الأمم المتحدة الاحتياطية الذي تم وصفه بإيجاز في الدليل العسكري لترتيبات الأمم المتحدة الاحتياطية.

دائرة التدريب والتقييم

١٢٠-٥ لا يعتبر الملاك الحالي لدائرة التدريب والتقييم المؤلف من ١٥ وظيفة (١١ وظيفة في الفئة الفنية و ٤ وظائف في فئة الخدمات العامة) كافيا لكي تنهض الدائرة بأعباء جميع مسؤولياتها. ونتيجة لذلك مطلوب خمس وظائف إضافية. فأولا تبرز الحاجة لزيادة تطوير المبادئ التوجيهية للتدريب والمبادئ والمعايير ذات الصلة باستخدام القدرة العسكرية في عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام لدى اتخاذ القرار السياسي باستخدام القدرة العسكرية. ومطلوب وظيفتان إضافيتان لموظفي تدريب (واحدة في الرتبة ف-٤ والأخرى في الرتبة ف-٣) لدعم هذه الوظيفة، وسيشغل شخص مدي لديه خبرة عسكرية ملائمة الوظيفة التي في الرتبة ف-٤.

١٢١-٥ ثانيا، يحتاج تقديم المساعدة في مجال التدريب إلى الدول الأعضاء إلى مزيد من التعزيز. وإنما يؤدي هذا العمل إلى حد كبير بناء على طلبات من الدول الأعضاء وبناء على طلبات من المنظمات والترتيبات الإقليمية ودون الإقليمية. وفي حين قدمت موارد إضافية بالفعل بعد النظر في الطلب المقدم على عجل في حالة طوارئ فإنها ليست كافية لتلبية الطلبات المقدمة. ولذلك مطلوب وظيفة إضافية لموظف تدريب في الرتبة ف-٤ ووظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتعزيز هذه المهمة.

١٢٢-٥ وأخيرا فإن وحدة المعايير والتقييم وحدة جديدة وسيقع على عاتقها حجم عمل كبير منذ البداية وبشكل مستمر في وضع معايير والقيام بزيارات تقييم. وسوف يساهم ذلك بشكل مباشر في فعالية برامج التدريب التي تنفذها الدول الأعضاء استعدادا لعملية نشر القوات. وليس عدد الموظفين الحاليين كافيا للقيام بالعمل المطلوب. ولذلك مطلوب وظيفة إضافية في الرتبة ف-٣ لموظف تدريب. وهذا سيمكن من تشكيل فريقين داخل الوحدة.

شعبة الشرطة المدنية

الجدول ٥-٨

الاحتياجات من الوظائف

التغييرات المقترحة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	ملاك الموظفين المقترح المنقح	١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	ملاك الموظفين المعتمد من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢
حسابات دعم عمليات حفظ السلام			
الفئة الفنية والفئات العليا			
١	١	-	مد - ٢
-	(١)	١	مد - ١
١	-	١	ف-٥
١٩	٧	١٢	ف-٣/٤
-	-	-	ف-١/٢
٢١	٧	١٤	المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة			
٤	١	٣	الرتب الأخرى
٤	١	٣	المجموع الفرعي
٢٥	٨	١٧	المجموع

١٢٣-٥ يتمثل دور شعبة الشرطة المدنية في توفير التخطيط والنشر الفعال لعناصر الشرطة المدنية في عمليات حفظ السلام. ويقدم مستشار الشرطة المدنية المشورة إلى الإدارة العليا فيما يتعلق بجميع المسائل ذات الصلة بالشرطة المدنية في عمليات حفظ السلام.

١٢٤-٥ وكشف الاستعراض الشامل عددا من المجالات ضمن عمل شعبة الشرطة المدنية التي تحتاج إلى تعزيز بإضافة المزيد من الموارد ومن الموظفين. ومن هذه المجالات ما يلي: وضع معايير للتدريب والتقييم ضرورية لضباط الشرطة المدنية لكيما يخدموا في عمليات السلام، وزيادة تطوير المبادئ التوجيهية المتعلقة بالسياسة بشأن إصلاح وإعادة تشكيل مؤسسات الشرطة المحلية، وإجراء المزيد من المشاورات مع الشركاء في عمليات حفظ السلام مثل البلدان المساهمة بأفراد شرطة، وزيادة مستوى زيارات فريق المساعدة في الاختيار إلى البلدان المساهمة بأفراد شرطة.

١٢٥-٥ بالإضافة إلى ذلك تحتاج الشعبة إلى قدرتين جديدتين. فهنالك حاجة إلى وحدة لإسداء المشورة بشأن القانون الجنائي والمسائل القضائية، بما في ذلك عمليات الإصلاح (A/55/977، الفقرة ١٨٠). وستكون

الوحدة جزءاً من شعبة الشرطة المدنية المعززة. وستقدم الوحدة مشورة تشغيلية وفنية لمستشار الشرطة المدنية ومختلف عناصر عملية حفظ السلام في وضع استراتيجية شاملة لسيادة القانون. وسوف توفر الوحدة الدعم بصفة خاصة لأنشطة التخطيط والتدريب في الشعبة ولعناصر الشرطة المدنية في الميدان فيما يتعلق بنظام العدالة الجنائية للدولة التي توجد فيها عملية حفظ السلام. وفضلاً عن ذلك توفر الوحدة للشعبة وللعناصر في الميدان إرشاداً عملياً بشأن العلاقة بين الشرطة والعناصر الأخرى في نظام العدالة الجنائية، ولا سيما النظامين القضائي والإصلاحي.

١٢٦-٥ لقد اعترف أيضاً بأن الشعبة تحتاج إلى خبير إداري وتأديبي على دراية بالإجراءات والمسائل الإدارية ذات الصلة بإدارة ضباط الشرطة المدنية أثناء خدمتهم في عمليات حفظ السلام. وسوف تشمل مسؤوليات هذا الفرد قضايا مثل إعادة ضباط الشرطة المدنية إلى أوطانهم، وقواعد السلوك، والإجراءات التأديبية، ومعايير استخدام القوة والأسلحة النارية من قبل ضباط الشرطة المدنية أثناء عملهم في مناطق البعثات.

١٢٧-٥ سوف تتألف شعبة الشرطة المدنية من أربع وحدات تنظيمية على النحو التالي: مكتب مستشار الشرطة المدنية، وقسم السياسات والتخطيط، وقسم إدارة البعثات، والوحدة الاستشارية المقترحة للقانون الجنائي والنظم القضائية المقترح إنشاؤها.

١٢٨-٥ يتألف ملاك الشعبة المأذون به حالياً من ١٧ وظيفة اعتمدت ست منها في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠. ويقترح تعزيزها بتوفير ثماني وظائف إضافية. وقد أتاح توفير موظفين إضافيين للشعبة أن تفرغ موظفاً لقضايا تنمية الشرطة المدنية في الأمم المتحدة فقط والبدء في إجراء التنقيح المطلوب لعدد من كتيبات التدريب. وفضلاً عن ذلك، استطاعت الشعبة إجراء أول تقييم ميداني متعمق لعنصر الشرطة المدنية وقد حدث ذلك في إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية؛ كما اشتركت لأول مرة في إجراء دراسة استقصائية تقنية سابقة للانتشار، لبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية. وأكملت الشعبة أيضاً صياغة مشاريع الاقتراحات المتعلقة بقدرتها على النشر السريع وكذلك سياساتها المتعلقة بأفرقة المساعدة في الاختيار. وستساعد الوظائف الإضافية المطلوبة الآن في إكمال هذه المهام وزيادة تعزيز قدرة الشعبة على تحقيق أهدافها.

١٢٩-٥ يتألف مكتب مستشار الشرطة المدنية في الوقت الحالي من موظفين اثنين، هما مستشار الشرطة المدنية وموظف دعم في فئة الخدمات العامة. ويشير إنشاء شعبة الشرطة المدنية في وقت سابق إلى الاعتراف بزيادة عدد ضباط الشرطة المدنية المنتشرين في عمليات حفظ السلام الكبيرة، وكذلك بالولايات التي أصبحت أكثر تعقيداً وتشمل مجالات الإدارة والأمن المحلي والتدريب. ولذلك يقترح الأمين العام رفع رتبة مستشار الشرطة المدنية إلى رتبة مدير. وفضلاً عن ذلك مطلوب وظيفة جديدة لمساعد خاص (الرتبة ف-٤) لمساعدة مستشار الشرطة المدنية في أداء وظائفه، ولا سيما فيما يتعلق بإجراء اتصالات مع المؤسسات والمنظمات الخارجية وتنسيق عمل الشعبة. وسيعمل هذا الموظف أيضاً على تعزيز إدارة شعبة الشرطة المدنية بالتعاون مع

مدير الشؤون الإدارية وسيكون مسؤولاً عن تنسيق المهام الإدارية كالاحتياجات من الميزانية والموظفين مثلاً. وسيكون شاغل الوظيفة مسؤولاً، تحت الإشراف المباشر لمستشار الشرطة المدنية، عن مساعدة المستشار في تنسيق أنشطة الشعبة مع جميع الوحدات والأقسام والشعب الأخرى في الإدارة، مع إيلاء اهتمام خاص لمكتب العمليات والشعبة العسكرية. ويكون شاغل الوظيفة مسؤولاً أيضاً عن إجراء اتصالات مع المؤسسات والمنظمات الخارجية لضمان إبقاء الشعبة على معرفة بالتطورات الدولية فيما يتعلق بنشر الشرطة المدنية واستخدامها في عمليات السلام، ويعمل مع المستشار في إجراء اتصالات بالبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة. ويقوم شاغل الوظيفة أيضاً بإنجاز جميع المسائل المتعلقة بالميزانية والموظفين داخل الإدارة، ويشارك في رسم السياسات وتسهيل سير ممارسات عمل الشعبة، ويكتب الكلمات المراد إلقاؤها ووثائق الشعبة الأخرى الموجهة للجمهور.

١٣٠-٥ يتألف ملاك قسم السياسات والتخطيط في الوقت الحاضر من ثماني وظائف. ويقترح زيادة عدد وظائف الملاك بثلاث وظائف في الفئة الفنية وهي وظيفة لموظف سياسة (الرتبة ف-٤)، وذلك لتعزيز رسم سياسات نوعية بما فيها تلك التي تتعلق بمنع النزاعات وحفظ السلام وبناء السلام؛ ووظيفة لموظف لتطوير الشرطة (الرتبة ف-٣) للمساعدة في التطوير المستمر لمواد التدريب والدورات التدريبية لضباط الشرطة قبل نشرهم؛ ووظيفة لموظف تخطيط (الرتبة ف-٣) لوضع مجموعة من أدوات التخطيط فيما يتعلق بعمليات الشرطة. وفيما يلي بيان مهام الوظائف المطلوبة:

(أ) موظف سياسة (الرتبة ف-٤): يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن وضع مجموعة كاملة من السياسات لنشر الشرطة المدنية وأنشطة الشرطة المدنية في عمليات السلام. ومن بين السياسات التي يكون موظف السياسة مسؤولاً عنها بشكل مباشر وضع قوائم بأفراد الشرطة المدنية وإنشاء آلية للنشر السريع ووضع الترتيبات الاحتياطية اللازمة. وبالإضافة إلى ذلك سوف يشارك شاغل الوظيفة في صياغة مبادئ ومبادئ توجيهية لتطوير دوائر الشرطة المحلية، وتنسيق العمليات العسكرية وعمليات الشرطة المدنية في عمليات السلام؛

(ب) موظف تخطيط (الرتبة ف-٣): يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن إعداد خطط احتياطية لعمليات الشرطة المدنية في عمليات السلام الحالية والمحتملة، وتنسيق أنشطته مع موظفي التخطيط في الشعبة العسكرية وأفرقة المهام الإدارية المتكاملة. وبالإضافة إلى ذلك يكون الموظف مسؤولاً عن وضع المنهجيات والمبادئ والمبادئ التوجيهية التي يمكن بها تقييم عمليات الشرطة المدنية الحالية وأدائها؛

(ج) موظف تطوير الشرطة (الرتبة ف-٣): يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن وضع ونشر المواد والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالشرطة وبرامج تدريب ضباط الشرطة المدنية قبل نشرهم. ويكون مسؤولاً أيضاً عن توحيد برامج توجيه ضباط الشرطة المدنية لدى نشرهم في عمليات السلام. وبالإضافة إلى ذلك

يساعد شاغل الوظيفة البلدان المساهمة بأفراد الشرطة بإسداء المشورة والإرشاد لها في إعدادها ضباط الشرطة المدنية للعمل في عمليات السلام.

١٣١-٥ يقترح تعزيز قسم إدارة البعثات بإضافة وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة ليصل حجم ملاكه إلى ثمانية وظائف. وسيقوم هذا الموظف بمساعدة موظفي إدارة البعثات في ترتيب عمليات النقل بغرض نشر ضباط الشرطة المدنية ومناوبتهم مما يتيح لهؤلاء الموظفين تكريس جزء أكبر من وقتهم لأفرقة المساعدة في الاختيار. وتتألف مهام هذه الوظيفة من:

مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً، تحت الإشراف المباشر لموظفي إدارة البعثات، عن الإجراءات والممارسات ذات الصلة بإدارة ونشر ضباط الشرطة المدنية في عمليات السلام. كما يقوم شاغل الوظيفة بتجهيز أوراق سفر ضباط الشرطة المدنية وذلك بتنسيق أنشطة البعثات الدائمة وعمليات السلام والوحدات والأقسام والشعب المختلفة المسؤولة في الإدارة.

١٣٢-٥ سوف تتألف وحدة القانون الجنائي والاستشارات القضائية المقترح إنشاؤها من ثلاثة موظفين مهنيين: موظفان قضائيان (الرتبة ف-٤ والرتبة ف-٣) لتقديم المشورة الفنية والتقنية لمستشار الشرطة المدنية وكذلك للعناصر المختلفة في عملية السلام في وضع استراتيجية شاملة لسيادة القانون؛ وتوفير الدعم لأنشطة التخطيط والتدريب في الشعبة وعناصر الشرطة المدنية في الميدان فيما يتعلق بنظام العدالة الجنائية في البلد الذي تنفذ فيه عملية السلام؛ وتقديم الإرشاد العملي للشعبة والعناصر الميدانية فيما يتعلق بالعلاقة بين نظام الشرطة والنظام القضائي. وفضلاً عن ذلك سيكون لموظف إصلاح (الرتبة ف-٤) مسؤوليات مماثلة فيما يتعلق بنظام الإصلاحات في البلد الذي تنفذ فيه عملية السلام. وستقدم المشورة أيضاً من قبل الموظفين القضائيين بشأن القضايا الإدارية والتأديبية المتعلقة بإدارة ضباط الشرطة المدنية أثناء خدمتهم في عملية السلام، مثلاً، في مجالات مثل إعادة ضباط الشرطة المدنية إلى أوطانهم، وقواعد السلوك، والإجراءات التأديبية، ومعايير استخدام القوة والأسلحة النارية من قبل ضباط الشرطة المدنية أثناء أدائهم لواجبهم في مناطق البعثات. وسوف تكون مهام الوظائف المطلوبة كما يلي:

(أ) موظف قضائي (الرتبة ف-٤): يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن تقديم المشورة لمستشار الشرطة المدنية بشأن مجموعة واسعة من السياسات التشغيلية والتقنية ذات الصلة بوضع استراتيجيات شاملة لسيادة القانون والقانون الجنائي في عمليات السلام. ويقوم شاغل الوظيفة أيضاً بصياغة مبادئ ومبادئ توجيهية لتطوير الخدمات القضائية المحلية وتوفير الإرشاد للعناصر ذات الصلة في عمليات حفظ السلام. وبالإضافة إلى ذلك يكون الموظف مسؤولاً عن وضع وتوزيع مواد ومبادئ توجيهية قضائية لبرامج توجيه أفراد الشرطة المدنية وتدريبهم قبل عملية النشر وتوجيه الموظفين القضائيين فيما يتعلق بقضايا سيادة القانون؛

(ب) موظف قضائي (الرتبة ف-٣): يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن تقديم المشورة لمستشار الشرطة المدنية فيما يتعلق بمجموعة واسعة من السياسات التشغيلية والتقنية ذات الصلة بوضع استراتيجيات شاملة لسيادة القانون والقانون الجنائي في عمليات السلام. وبالإضافة إلى ذلك يقوم بصياغة مبادئ ومبادئ توجيهية بشأن تطوير الخدمات القضائية المحلية وتوفير الإرشاد للعناصر المعنية في عملية السلام. ويسدي الموظف أيضاً مشورة إلى مستشار الشرطة المدنية بشأن جميع المسائل المتصلة بالقانون الإداري فيما يتعلق بنشر ضباط الشرطة المدنية العاملين في عمليات السلام وانضباطهم وسلوكهم.

(ج) موظف إصلاحي (الرتبة ف-٤): يكون شاغل الوظيفة مسؤولاً عن تقديم المشورة لمستشار الشرطة المدنية فيما يتعلق بمجموعة واسعة من السياسات التشغيلية والتقنية ذات الصلة بوضع الاستراتيجيات للنظم الإصلاحية في عمليات السلام. ويقوم الموظف بصياغة مبادئ ومبادئ توجيهية لتطوير الخدمات الإصلاحية المحلية وتقديم الإرشاد للعناصر ذات الصلة في عمليات حفظ السلام. وبالإضافة إلى ذلك يكون الموظف مسؤولاً أيضاً عن وضع وتوزيع مواد ومبادئ توجيهية إصلاحية لبرامج توجيه وتدريب الشرطة المدنية والموظفين القضائيين وتدريبهم فيما يتعلق بالمسائل الإصلاحية قبل نشرهم في أماكن العمل.

الاحتياجات من غير الوظائف

العمل الإضافي

١٣٣-٥ مطلوب مبلغ ١٠٠ ٠٠٠ دولار للعمل الإضافي. وعلى الرغم من الموظفين الإضافيين في فئة الخدمات العامة المطلوبين في هذا التقرير، من الواضح أن هناك حاجة لعمل إضافي أثناء هذه الفترة. وأحد الأسباب لذلك هو أنه ستمر فترة زمنية قبل تعيين الموظفين الجدد. ثانياً، في حين أن الموظفين الجدد سوف يخففون عبء العمل في المجالات المختلفة، في الأجل المتوسط، فإن إدماج الموظفين الجدد سوف يستغرق وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً يكرسان للتدريب وتعريف هؤلاء الأفراد مع النظم والإجراءات المستخدمة في الإدارة. هذه عملية كثيفة الاستخدام للبيد العاملة، وستكون النتيجة أن يزداد عبء العمل على الموظفين العاملين في الأجل القصير. وسوف يستدعي هذا العامل، إضافة إلى حجم العمل الموجود، الذي يفوق القدرة الحالية للموظفين المعنيين، أن يواصل الموظفون العمل في الوقت الإضافي لإكمال المهام المطلوبة.

اللوازم والمواد

١٣٤-٥ تتعلق تقديرات الاحتياجات البالغة ٦ ٥٠٠ دولار تحت هذا البند باللوازم المكتبية بالمعدل الموحد البالغ ١٠٠ دولار للشخص في السنة ل ١٢٩ موظفاً لفترة ستة أشهر.

أثاث ومعدات المكاتب

١٣٥-٥ يقترح مبلغ ٦٠٠ ٥٣٣ دولار تحت هذا البند. وذلك بناء على التكاليف الموحدة لشراء أثاث المكاتب لرتب وعدد الموظفين الإضافيين المقترحين للإدارة.

استئجار المباني

١٣٦-٥ تدار احتياجات إدارة عمليات حفظ السلام من الموارد، إدارة مركزية من قبل إدارة الشؤون الإدارية. وبالتالي لم يخصص اعتماد هنا.

الاتصالات

١٣٧-٥ تبلغ تقديرات الاحتياجات ٦٠٠ ١٦١ دولار بناء على التكاليف الموحدة للعدد المعتمد من الموظفين.

صيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب

١٣٨-٥ حُصص اعتماد لصيانة معدات تجهيز البيانات إلكترونيا مقداره ٤٠٠ ٧٧ دولار. وذلك بناء على التكلفة بمعدل ٦٠٠ دولار لكل حاسوب مكتبي (نصف التكلفة السنوية البالغة ٢٠٠ ١ دولار للحاسوب) وما يتصل بذلك من حواسيب الخدمة والشبكات لـ ١٢٩ حاسوباً لفترة ستة أشهر.

معدات تجهيز البيانات

١٣٩-٥ حُصص اعتماد قدره ٨٠٠ ٤٥٩ ٣ دولار لتكاليف شراء معدات تجهيز البيانات لتوفير الدعم لـ ١٢٩ موظفاً إضافياً. وذلك بناء على افتراض أن الموظفين الإضافيين سوف يشغلون موقعاً مكتبياً جديداً، مما يستدعي توصيل الأسلاك وتركيب حواسيب للخدمة الخ. وتفصيل هذا الاعتماد هي كما يلي:

(أ) ١٩٩ ٩٥٠ دولار لشراء ١٢٩ حاسوباً مكتبياً وشاشة عرض؛

(ب) ٦٧ ٥٠٠ دولار من أجل ٢٧ حاسوباً متنقلاً؛

(ج) ١٨٣ ١٠٠ دولار لطابعات تتألف من ٩٤ طابعة مكتبية (٤٢ ٣٠٠ دولار) و ٤٠ طابعة شاملة (٨٠ ٠٠٠ دولار) و ٥ طابعات للشبكة المحلية (١٥ ٠٠٠ دولار) و ٥ طابعات ليزر ملونة (٣٥ ٠٠٠ دولار) و ٢٧ طابعة متنقلة (١٠ ٨٠٠ دولار)؛

(د) ١٥٠ ٠٠٠ دولار لـ ٦ حواسيب خدمة ويلزم على الأقل ٦ حواسيب خدمة لتوفير فرص الوصول إلى نظم البريد الإلكتروني بطريقة فعالة والوصول بطريقة موثوقة إلى نظم التطبيق الرئيسية وهي نظام مراقبة الأصول المبدئية ونظام المواد المستهلكة واللوازم الميدانية، ونظام إدارة الموظفين الميدانيين وكذلك إلى قواعد البيانات الإدارية والمرجعية وتطبيقات وتصوير الوثائق وتدقيق العمل. ويُطلب حاسوب خدمة رئيسي لتكرار التطبيقات وقواعد البيانات؛

- (هـ) ١٢٠ ٠٠٠ دولار لتجهيز غرفة حواسيب الخدمة. نظرا لأن إدارة عمليات حفظ السلام تقوم بوضع شبكة حواسيب موزعة لتجهيز البيانات لضمان التجهيز والوصول بطريقة فعالة إلى النظم مع تعزيز المصدقية والتوازن في توزيع عبء العمل. ويتطلب ذلك إنشاء غرفة آمنة لحواسيب الخدمة مصحوبة بمراقف فرعية؛
- (و) ٧٢ ٠٠٠ دولار لأربعة أجهزة توريد طاقة كهربائية بلا انقطاع لحواسيب الخدمة؛
- (ز) ١٣ ٠٠٠ دولار لمجموعي رفوف إلكترونية؛
- (ح) ١٨٥ ٠٠٠ دولار لتوصيل الأسلاك وعمليات التوصيل بالشبكة المحلية بما في ذلك حواسيب توجيه ومفاتيح توصيل وأجهزة توصيل مركزية وحواجر منيعة للحماية؛
- (ط) ١ ٣٠٠ ٠٠٠ دولار لاحتياجات دعم مجموعة شبكة إنتربرايز. ولا تكفي مرافق التخزين الحالية لتلبية الطلبات المتزايدة على مواقع تخزين البيانات. بل من المتوقع أن تزيد الطلبات زيادة كبيرة نظرا إلى زيادة استخدام البريد الإلكتروني وإرفاق الوثائق به بدلا من إرسال مذكرات داخلية أو رسائل بالفاكسيميلى أو نسخ من الوثائق. وسوف يصبح تخزين البيانات أكثر أهمية أيضا عند بدء تنفيذ مشروع "إي - ستارز" لتصوير الوثائق داخل الإدارة، والذي سيتم نشره قريبا في جميع البعثات الميدانية. وبعد تنفيذ النظام تنفيذا كاملا من المتوقع أن تزداد سعته بواقع تترابايت على الأقل في السنة، وربما أكثر من ذلك، إذا توسع النظام ليشمل وثائق أخرى إثر متابعة تطبيقات تدفق العمل والعمليات المكتبية غير الورقية. وتشهد التطبيقات الميدانية الحالية مثل نظام مراقبة الأصول الميدانية توسعا مستمرا أيضا من خلال المعاملات اليومية وتسجيل الأصول يوميا، وسوف يتطلب تنفيذ مشروع غالاكسي (Galaxy) في مكتب إدارة الموارد البشرية وإدارة عمليات حفظ السلام أيضا مواقع تخزين بيانات إضافية ووجود نظام دعم موثوق. ولذلك يعتبر من الضروري سد هذه الاحتياجات من أجل تلبية الطلب المتوسع على مواقع تخزين البيانات ودعم السجلات والمعلومات؛
- (ي) ٣٤٢ ٢٠٠ دولار لتراخيص البرامج والمجموعات؛
- (ك) ٧١٨ ٠٠٠ دولار لتغطية تكاليف التركيب والصيانة، بما في ذلك الوصلات عالية السرعة؛
- (ل) ٢٥ ٠٠٠ دولار لخمسة أجهزة إرسال رقمي؛
- (م) ٥٢ ٠٠٠ دولار لخمسة مساحات مزدوجة عالية السرعة (٢٥ ٠٠٠ دولار) و ٥٤ مساحة مكتبية (٢٧ ٠٠٠ دولار)؛
- (ن) ٢٧ ٥٠٠ دولار لمعدات متنوعة لتجهيز البيانات الإلكترونية، أجهزة عرض بيانات (من الحاسوب مباشرة) (١٧ ٠٠٠ دولار) وجهاز تحويل البيانات إلى صيغة رقمية (٢ ٠٠٠ دولار) ومرسمة

(٥٠٠٠ دولار) و ٣ طابعات رقاع عناوين (١٥٠٠ دولار) ولوح أبيض إلكتروني (٢٠٠٠ دولار).

الاشتراكات

١٤٠-٥ يخصص اعتماد قدره ٤٥٠٠٠ دولار للاشتراكات في الدوريات/قواعد البيانات اللازمة للأحصائيين التقنيين في مجالات النقل والطيران والإمدادات.

الاستشاريون والخبراء

١٤١-٥ يخصص اعتماد قدره ٢٣٠٠٠٠ دولار لمواصلة استخدام خبراء خارجيين في وحدة أفضل ممارسات حفظ السلام وذلك لتعزيز المعرفة الداخلية في صياغة الوثائق المتعلقة بالسياسة.

الخدمات التعاقدية

١٤٢-٥ يخصص اعتماد قدره ١٠٢٦٠٠٠ دولار لاستخدام خبراء استشاريين في المشاريع التالية:

- (أ) اعتماد ٨٠٠٠٠ دولار لاستخدام خبراء عسكريين للقيام بزيارات مساعدة في تحقق من التأهب إلى الدول الأعضاء بتوجيه من موظفي الشعبة العسكرية ولدعم مفهوم فريق تقديم المساعدة في تنفيذ الترتيبات الاحتياطية للأمم المتحدة؛
- (ب) كجزء من المبادرات الجديدة فيما يتعلق بإدارة التغيير تبذل محاولات لتعيين استشاريين متخصصين للمساعدة في وضع منهجيات ونظم لإدماج تخطيط وتحليل السياسات ورصد تنفيذ الاستراتيجيات المرسومة. وسوف يساعد الاستشاريون أيضا في وضع مؤشرات ملائمة للأداء لضمان رصد التقدم المحرز بطريقة متسقة ومتكاملة في مكتب دعم البعثات. وتقدر الاحتياجات للاستشاريين المتخصصين بمبلغ ١٠٠٠٠٠٠ دولار؛
- (ج) يخصص اعتماد قدره ١٢٠٠٠ دولار لخدمات استشارية لتقديم المشورة بشأن التدابير اللازمة لتلبية الاحتياجات الإعلامية الخاصة أو مواجهة التحديات التي تعترض الإعلام في العمليات الميدانية (مثال ذلك الاحتياجات التقنية للبحث الإذاعي ووسائل الاتصال وإدارة العلاقات مع المنظمات غير الحكومية المحلية والوطنية وتوفير التحليل والمشورة بشأن الجوانب اللغوية والثقافية والإدارية للبرامج الإعلامية في عمليات حفظ السلام)؛
- (د) يخصص اعتماد قدره ٢٤٠٠٠ دولار لاستشاريين لتنفيذ مشاريع بحثية خاصة وتحليل البيانات في موضوع نوع الجنس وإجراء دراسات أساسية في مناطق بعثات حفظ السلام والمساعدة في وضع أدوات للتقييم؛

(هـ) يخصص اعتماد قدره ٢١٠.٠٠٠ دولار لتوفير الدعم المستمر لمرحلي بدء إنشاء وتطوير قوائم تستند على شبكة الإنترنت والإنترنت. بمرشحين قديرين يمكن تعيينهم وإرسالهم بسرعة إلى الميدان، وهذا عنصر رئيسي في التنفيذ المستمر لاستراتيجية التوظيف العالمية. ويلزم تمويل تكاليف خبراء في إدارة تكنولوجيا المعلومات وإدارة الموارد البشرية لتقديم مساعدة تقنية ووضع قوائم بالمرشحين وتقديم المشورة الاستراتيجية؛

(و) يطلب اعتماد قدره ٦٠٠.٠٠٠ دولار لوضع برامج تطبيقات متخصصة (غالاكسي، إي - ستارز، ميركوري، نظام دعم القرارات) لإصدارات إدارة عمليات حفظ السلام بشأن نظام مراقبة الأصول الميدانية الذي يستند إلى الشبكة العالمية. وتتألف هذه من المشاريع الأربعة التالية:

١' توسيع شبكة الهياكل الأساسية العالمية لتضم عمليات السلام وإنشاء شبكة خارجية لعمليات السلام: شراكة استراتيجية مع مكتب إدارة الموارد البشرية على مشروع غالاكسي لتشغيل عملية التعيين آليا وتوفير موقع على الشبكة لتجهيز الطلبات. ويشمل ذلك تطوير تطبيق إلكتروني لدائرة إدارة شؤون الموظفين والدعم (٢٠٠.٠٠٠ دولار)؛

٢' نظام التقاط وتخزين ونشر وحفظ المعلومات الإلكترونية (إي - ستارز): وهو مشروع جهاز آلي يعمل ذاتيا لتدفق العمل مع إنشاء ذاكرة مؤسسية لإدارة عمليات حفظ السلام. ويشمل ذلك تخزيننا إلكترونيا وتدفق وحفظ أنواع الوثائق (تقارير الحالة والتقارير السوقية) إلخ. ابتداء من مكتب وكيل الأمين العام حتى جميع الوحدات التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام في منتصف عام ٢٠٠٢ (١٠٠.٠٠٠ دولار).

٣' نظام إدارة المشتريات في جميع البعثات الميدانية: نظام برامج تطبيقات (Mercury) للتشغيل الآلي التام لعملية تقديم العطاءات وعملية الشراء يمكن البعثات الميدانية وإدارة عمليات حفظ السلام من رصد حالة مشتريات البعثات الميدانية وصرف أموالها بطريقة حاسوبية. ويتوقع تشغيل النظام في منتصف ٢٠٠٢ من أجل الاستعاضة عن نظام ريالي (REALITY) الذي لم تعد الجهة التي صنعتها توفر له الصيانة (١٥٠.٠٠٠ دولار).

٤' نظام لدعم اتخاذ القرارات لشعبة الدعم السوقي: إنشاء نظام لحفظ المعلومات المتعلقة بنظم سوقيات البعثات الميدانية، ابتداء من نظام مراقبة الأصول الميدانية ومجموعة بيانات عن مواضيع محددة ضمن بيئة حاسوب خدمة للتجهيز التحليلي الإلكتروني المباشر. وفي الوقت ذاته أصدرت دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ناتجا يقوم على الشبكة يتيح لمديري السلع في شعبة الدعم السوقي تقديم تقارير تستند إلى شبكة الإنترنت والإنترنت. فضلا عن ذلك، يُخطط لتنفيذ مراحل أخرى وسوف يشمل النظام في النهاية جميع المعلومات اللازمة لدعم افتراضات التخطيط أثناء فترة نشر البعثة السريع، تصفية البعثة ونقل الأصول

ومرحلة الإعداد واستخدام الأصول الفائضة وتنسيب وتعبئة الموظفين والوحدات، وتعبئة الأفراد العسكريين والمدنيين، والمعلومات الإدارية والمالية لدعم تخطيط الميزانية والتحليلات المالية (١٥٠.٠٠٠ دولار).

التدريب

١٤٣-٥ طلب رصد اعتماد بمبلغ مجموعه ٤٢٢.٠٠٠ دولار للأنشطة التدريبية. وقد أبرز الاستعراض الشامل ضرورة زيادة التركيز على تدريب الموظفين في جميع المجالات داخل البعثات الميدانية، ولا سيما في الإدارة. وقد وجد ذلك انعكاسا له في إنشاء قسم التدريب المدني في دائرة إدارة شؤون الموظفين والدعم. كما طلب رصد اعتماد بمبلغ ٧٠.٠٠٠ دولار لدعم الأنشطة المتصلة بتدريب الموظفين الميدانيين. والتمويل مطلوب بوجه خاص لتنظيم وحدتي تدريب للموظفين الميدانيين في الاختصاصات الإدارية خلال هذه الفترة (٢٠.٠٠٠ دولار لكل وحدة). وسوف يغطي هذا التمويل كلفة سفر مدرسين من المقر، وكذلك تكاليف المواد والتجهيزات. ويغطي التمويل أيضا (٢٠.٠٠٠ دولار) التكاليف المتصلة بالمقر، بما في ذلك سفر المدرسين، وتكلفة دورة تدريبية مدتها أسبوع واحد لأفرقة بدء البعثات الميدانية في قاعدة الأمم المتحدة للسوقيات. فضلا عن ذلك، اعتمد مبلغ ١٠.٠٠٠ دولار لتغطية تكاليف إنتاج مواد طباعة واستنساخ مواد تدريبية في قسم التدريب المدني. ويرصد أيضا اعتماد بمبلغ ٣٥٢.٠٠٠ دولار لتغطية زيادة في أنشطة دائرة التدريب والتقييم، ولا سيما لطباعة المنشورات وتوزيعها على الدول الأعضاء. ويلزم تمويل للأنشطة التالية:

وجه الإنفاق	المبلغ (بدولارات الولايات المتحدة)
الأنشطة التدريبية	
البرنامج التوجيهي للبعثات	٨٠.٠٠٠
تدريب الموظفين الميدانيين	٧٠.٠٠٠
ثانيا - البحث والتطوير	
ترجمة وطباعة منشورات دائرة التدريب والتقييم	٢٠٠.٠٠٠
خبير استشاري لاستكمال وضع المذاهب والمبادئ	٣٦.٠٠٠
والمبادئ التوجيهية لعمليات حفظ السلام	
خبير استشاري لتنقيح وحدة تدريب على عمليات	
الأمم المتحدة لحفظ السلام لكلية الأركان الوطنية	٣٦.٠٠٠
المجموع	٤٢٢.٠٠٠

السفر الرسمي

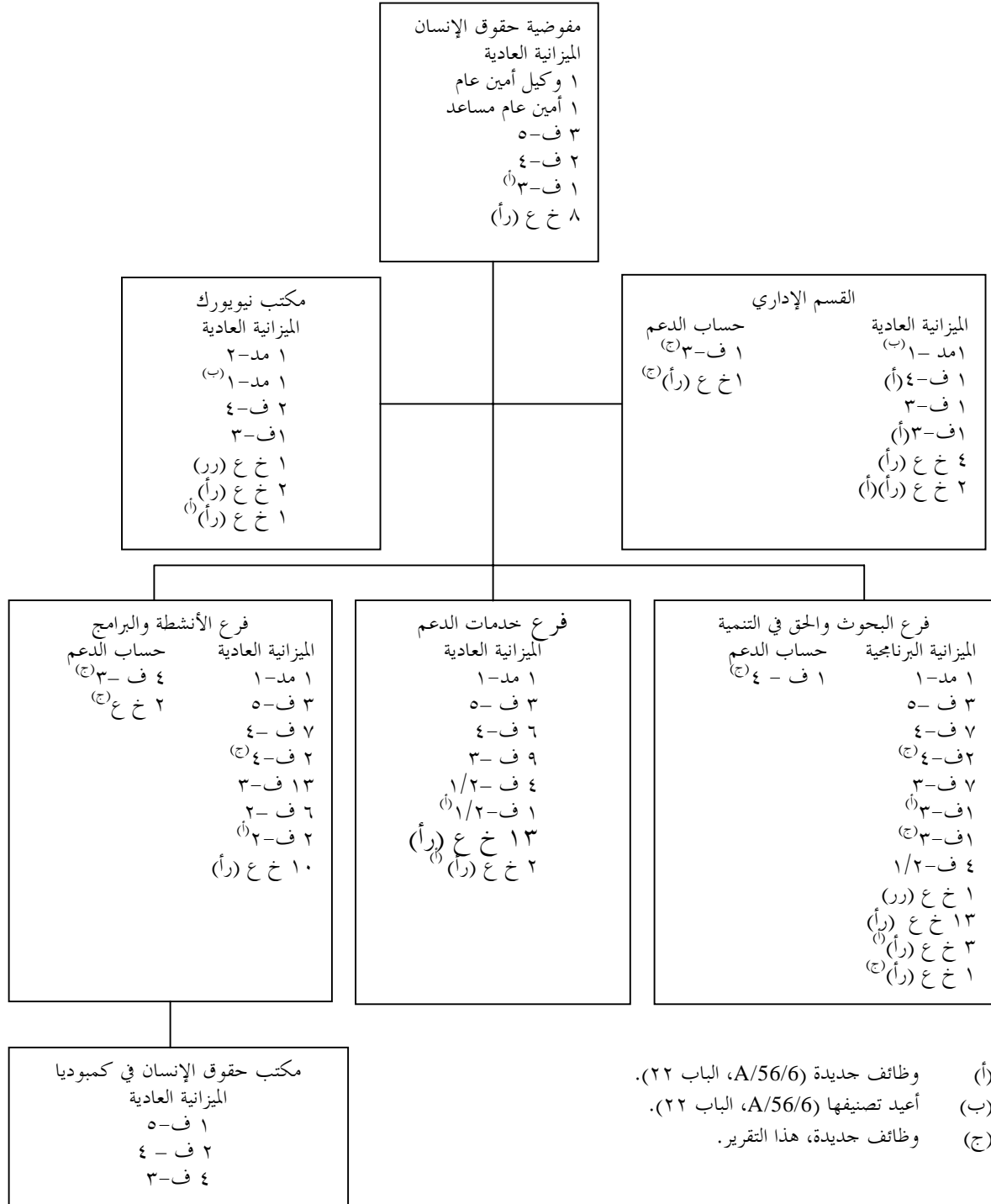
١٤٤-٥ يرصد اعتماد بمبلغ ٢٦٠.٠٠٠ دولار لتغطية برنامج السفر المزيد اللازم لتعزيز دعم المقر للميدان والقيام بعدد متزايد من بعثات التقييم إلى البلدان المساهمة بقوات.

وجه الإنفاق	المبلغ (بدولارات الولايات المتحدة)
المساعدة/التحقق من حالة التأهب العسكري	
يرصد اعتماد لتغطية تكاليف ١٠ رحلات لموظفين اثنين للقيام بزيارات إلى دول أعضاء لأغراض المساعدة/التحقق من حالة التأهب	١٠٠.٠٠٠
عمليات تبادل الموظفين بين المقر والميدان	
سوف تتحقق منافع متبادلة لكل من موظفي البعثات وموظفي المقر من عمليات التبادل القصيرة الأجل بين موظفي إدارة عمليات حفظ السلام ونظرائهم في البعثات. ومن شأن ذلك أن يمكن موظفي المقر من تحسين فهمهم كل مجال مسؤوليته في الميدان مع توفير المنافع نفسها في الوقت ذاته لموظفي البعثات فيما يتعلق بأداء المهام ذات الصلة من منظور المقر. ولا يمكن حالياً تعيين موظفي البعثات في المقر إلا إذا ترك الموظف عمله في البعثة وعُيِّن مؤقتاً في المقر على وظيفة شاغرة. وقد أدى هذا الترتيب المرهق إدارياً إلى الحد من قدرة الإدارة على إجراء عمليات تبادل قصيرة الأجل بين موظفي الميدان والمقر. وطلب اعتماد بمبلغ مجموعه ١٢٥.٠٠٠ دولار لتمويل خمسة تعيينات لموظفي بعثات في المقر لمدة تبلغ كل منها ثلاثة أشهر.	١٢٥.٠٠٠
المسوحات الفنية	
يرصد اعتماد لتغطية الزيارات الفنية إما دعماً لبرامجها الرئيسية أو في إطار فريق التقييم السابق للبعثة. وحسب التمويل على أساس بعثة واحدة تضم سبعة موظفين	٣٥.٠٠٠
المجموع	٢٦٠.٠٠٠

الباب ٢٢

حقوق الإنسان

الهيكل التنظيمي المقترح والتوزيع المنقح لوظائف مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان



ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية المدرجة في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٦	النمو في الموارد	التقديرات المنقحة المقترحة
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٧ ٧٢٨,٧	٦٣٠,٤	٢٨ ٣٥٩,١
تكاليف الموظفين الأخرى	٢ ٨٤٩,٢	-	٢ ٨٤٩,٢
التعويضات لغير الموظفين	٢٢٤,٠	-	٢٢٤,٠
الاستشاريون والخبراء	١٩٠,٢	١٩٠,٠	٣٨٠,٢
السفر	٩ ٢٠٣,٧	١١٤,٠	٩ ٣١٧,٧
الخدمات التعاقدية	٢٧٢,٩	٥٢١,٥	٧٩٤,٤
مصرفات التشغيل العامة	٧٠٥,٩	٤٢,٨	٧٤٨,٧
الضيافة	١٥,٠	-	١٥,٠
اللوازم والمواد	١٤٧,٢	٢١,٢	١٦٨,٤
الأثاث والمعدات	٤٦٥,٠	٣٣٠,٤	٧٩٥,٤
المنح والمساهمات	٢٥٨,٥	٤٠,٠	٢٩٨,٥
المجموع الفرعي	٤٢ ٠٦٠,٣	١ ٨٩٠,٣	٤٣ ٩٥٠,٦
وجه الإنفاق	الاعتمادات للفترة من ١ تموز/ يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	النمو في الموارد	التقديرات المنقحة المقترحة
حساب دعم عمليات حفظ السلام			
الوظائف	-	٤٢٢,٩	٤٢٢,٩
الاستشاريون والخبراء	-	٣٥١,١	٣٥١,١
مصرفات التشغيل العامة	-	١٦,٨	١٦,٨
اللوازم والمواد	-	٠,٥	٠,٥
الأثاث والمعدات	-	٥٧,٠	٥٧,٠
الاقتراعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	-	١٠٠,٧	١٠٠,٧
المجموع الفرعي	-	٩٤٩,٠	٩٤٩,٠
المجموع الكلي	٤٢ ٠٦٠,٣	٢ ٨٣٩,٣	٤٤ ٨٩٩,٦

الجدول ٢٢-٢

الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المقترح ملاك الموظفين المنقح المقترح
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
١	-	١
١	-	١
٥	-	٥
١٣	-	١٣
٧٠	٥	٦٥
١٧	-	١٧
١٠٨	٥	١٠٣
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٢	-	٢
٥٩	١	٥٨
٦١	١	٦٠
١٦٩	٦	١٦٣
المجموع		
ملاك الموظفين المعتمد للفترة ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢		
التغييرات المقترحة للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢		
ملاك الموظفين المنقح المقترح		
حساب دعم عمليات حفظ السلام		
الفئة الفنية والفئات العليا		
٦	٦	-
٦	٦	-
٣	٣	-
٣	٣	-
٩	٩	-
١٧٨	١٥	١٦٣
المجموع الكلي		

٢٢-١ سعى الأمين العام في الفقرة ١٤٥ من تقريره عن تنفيذ تقرير فريق الأمم المتحدة لعمليات السلام (A/55/502) إلى الحصول على زيادة في الموارد المخصصة لمفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان لتعزيز قدرتها على تنفيذ المهام المنبثقة من توصيات الفريق. وكما هو مبين في الجدولين ٢٢-١ و ٢٢-٢، طلب إقرار زيادة مقدارها ٣٠٠ ٨٣٩ ٢ دولار، مطلوب منها مبلغ ٣٠٠ ٨٩٠ ١ دولار من الميزانية العادية و ٩٤٩ ٠٠٠ دولار من حساب دعم عمليات حفظ السلام. ويقترح إضافة ما مجموعه ١٥ وظيفة جديدة إلى ملاك المفوضية. ويقترح تمويل ست من هذه الوظائف الجديدة من الميزانية العادية (٤٠٠ ٦٣٠ دولار) وتسع من حساب الدعم (٩٠٠ ٤٢٢ دولار).

الحق في التنمية والبحث والتحليل الوظائف الممولة من الميزانية العادية

٢٢-٢ طُلب تخصيص مبلغ ٥٠٠ ٢٩٧ دولار من الميزانية العادية لتغطية ثلاث وظائف فنية (٢ ف - ٤ و ١ ف - ٣) ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة بغية وضع مواد تدريبية بشأن حقوق الإنسان، وتوفير منهجية وإسداء المشورة تقوم على الخبرة بشأن الممارسات المتعلقة بحقوق الإنسان وسيادة القانون في عمليات السلام، ووضع نظام قياسي موحد لإدارة المعلومات فيما يتعلق بالمعلومات التي تجمعها عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام، وتطبيقها بشكل ثابت على جميع عمليات السلام.

٢٢-٣ الوظيفة الجديدة الأولى التي هي في الرتبة ف - ٤ مقترحة لوضع مواد تدريبية بشأن حقوق الإنسان وتوفير التدريب لموظفي عمليات السلام في مرحلة ما قبل الانتشار وفي البعثات ومساعدة الشركاء الدوليين والقطريين والإقليميين على توفير هذا التدريب وتقوم المفوضية حالياً، بالتعاون مع إدارة عمليات حفظ السلام، بتنفيذ برنامج تدريبي واحد مدته ثلاثة أسابيع سنويا للمدربين القطريين للأفراد العسكريين ولأفراد الشرطة المدنية الذين سيوزعون على عمليات السلام. والمفوضية مسؤولة عن تصميم وتنفيذ الجزء المتعلق بحقوق الإنسان من البرنامج. فضلا عن ذلك، يشارك الموظفون، تبعا لقدرة المفوضية، في برامج تدريب أفراد عمليات السلام المحتملين التي تنظمها المؤسسات القطرية وذلك عن طريق إجراء دورات تدريبية في حقوق الإنسان (بواقع ثلاث دورات في المتوسط سنويا).

٢٢-٤ ستواصل المفوضية العمل مع وحدة التدريب في إدارة عمليات حفظ السلام فيما يتعلق بتدريب مدربي الأفراد العسكريين وأفراد الشرطة المدنية لعمليات السلام في مرحلة ما قبل الانتشار. ويتوخى اعتبارا من عام ٢٠٠٢ زيادة عدد هذه الدورات من واحدة إلى ما لا يقل عن أربع، وسوف يزداد عدد المواضيع التي تغطيها هذه الدورات لجعل الدورات أكثر شمولاً. فضلا عن ذلك، ستشارك المفوضية في بعثات أفرقة الأمم المتحدة المساعدة من أجل توفير تدريب داخل البلد للأفراد الذين سيوزعون في عمليات السلام.

٢٢-٥ وسوف تقيم المفوضية اتصالات مع المؤسسات والبرامج الوطنية التي تنظم تدريباً للأفراد المدنيين في مرحلة ما قبل الانتشار لكفالة تضمين البرامج قضايا حقوق الإنسان ووضع مواد ملائمة أو تكييفها وتوفير

التدريب، وستعمد المفوضية إلى تعزيز هذه الصلات. والمفوضية مدعوة الآن، حتى في غياب سياسة فعالة للتدريب، إلى المشاركة في ما يفوق متوسطه عشرة برامج من هذا النوع سنويا وهي غير قادرة على تلبية هذا الكم من الطلب.

٦-٢٢ وتشمل مهام الوظيفة المقترحة في الرتبة ف - ٤ ما يلي:

- (أ) مساعدة عمليات السلام في التدريب على حقوق الإنسان وفي تطوير القدرة التدريبية في مرحلة ما قبل الانتشار وفي البعثات؛
- (ب) كفالة تقديم الدعم للتدريب على حقوق الإنسان داخل برامج تنظمها المؤسسات الدولية والإقليمية والقطرية لأفراد حفظ السلام العسكريين وأفراد الشرطة المدنية وموظفي حقوق الإنسان والموظفين المدنيين الآخرين؛
- (ج) تحديد الشركاء الرئيسيين (المتعددي الأطراف والثنائيين والقطريين والإقليميين) العاملين في مجال التدريب على عمليات السلام ووضع مبادرات تعاونية للتدريب معهم؛
- (د) تطوير وتكييف وتنسيق إعداد مواد تدريبية لأفراد حفظ السلام العسكريين والشرطة المدنية وموظفي حقوق الإنسان والموظفين المدنيين الآخرين وتقديم المساعدة لعمليات السلام في وضع مواد خاصة ببلدان وبعثات معينة.

٧-٢٢ ويقترح إنشاء وظيفة جديدة ثانية في الرتبة ف - ٤ لتوفير منهجية وتقديم مدخلات خبراء في موضوعي حقوق الإنسان وسيادة القانون لعمليات حفظ السلام. وسوف تجري هذه الأنشطة بالتعاون الوثيق مع وحدة سيادة القانون في إدارة عمليات حفظ السلام التي سيكون هذا المكتب نظيرها في جنيف. وقد طورت مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان خبرات هامة في بناء وتعزيز المؤسسات المسؤولة عن حماية حقوق الإنسان والنهوض بها. وقد أتاحت أدوات منهجية ذات صلة، بما في ذلك مواد تدريبية وبرامج وشبكات خبراء. وتمثل المهمة الرئيسية لشاغل هذه الوظيفة في توفير هذه الخبرات لعمليات السلام في كلتا مرحلتى التخطيط والتنفيذ.

٨-٢٢ يؤدي شاغل الوظيفة المقترحة في الرتبة ف - ٤ المهام التالية:

- (أ) كفالة إسهاء المشورة إلى عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام بشأن المسائل المتصلة بسيادة القانون، من قبيل إصلاح نظام القضاء والشرطة وقانون الجزاء، ووضع أطر تشريعية وتنظيمية تتسجم والمعايير الدولية والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، وتطوير القدرة الوطنية في مجال حقوق الإنسان، والتثقيف بشأن حقوق الإنسان، ولجان الحقيقة والمصالحة، وتعزيز المجتمع المدني وحماية الفئات الضعيفة؛

- (ب) القيام بمهام الاتصال مع وحدة سيادة القانون في إدارة عمليات حفظ السلام والتصرف بمثابة نظيرها العامل؛
- (ج) تطوير وتكييف وتنسيق عملية إعداد أدوات منهجية، بما في ذلك مبادئ توجيهية وكراسات، لدعم أنشطة عمليات السلام الهادفة إلى تعزيز سيادة القانون؛
- (د) القيام، بالتنسيق مع مسؤولي مكاتب البعثات، بمساعدة عناصر حقوق الإنسان في وضع وتنفيذ مشاريع للتعاون التقني تهدف إلى تعزيز سيادة القانون؛
- (هـ) التعاون مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين والوكالات الأخرى في توفير الدعم لعمليات السلام في ميدان سيادة القانون وحقوق الإنسان.

٩-٢٢ يتكون نظام المعلومات الداخلية التابع للمفوضية والذي يحمل اسم بيئة التحليل الإلكتروني لحقوق الإنسان (هاريكين) (HURICANE) من قواعد البيانات التالية: (أ) شبكة الهيئات التعاقدية التي تتضمن صحف وقائع ووثائق ذات صلة بالهيئات التعاقدية من قبيل تلك المعنية باتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة، والاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري، واتفاقية حقوق الطفل الخ. (زهراء ١٣ ٠٠٠ وثيقة)؛ (ب) قاعدة بيانات للهيئات التي تستند إلى الميثاق، وتتضمن تقارير ووثائق من لجنة حقوق الإنسان ولجانها الفرعية، الخ (زهراء ٢٠ ٠٠٠ وثيقة)؛ (ج) الوثائق الداخلية، بما في ذلك الأخبار والبيانات (زهراء ١٤ ٠٠٠ قصاصة صحفية ووثيقة)؛ (د) السجل الرقمي (المراسلات الواردة، زهراء ١٣ ٠٠٠ وثيقة مستنسخة ضوئياً)؛ و (هـ) معلومات الوثائق الميدانية المتعلقة بعمل الموظفين الميدانيين والمستخدمين عند الطلب.

١٠-٢٢ هناك خطط لإنشاء شبكات إضافية هدفها النهائي تأسيس قدرة على إدارة المعارف المتعلقة بحقوق الإنسان. وتشمل هذه ما يلي: (أ) قاعدة بيانات للولايات موزعة حسب المواضيع، تتضمن معلومات مجهزة من خلال الولايات المواضيعية للجنة؛ (ب) قاعدة بيانات للمراسلات تتضمن الرسائل الفردية المجهزة من خلال إجراءات حقوق الإنسان التقليدية؛ (ج) قواعد بيانات تثقيفية بشأن حقوق الإنسان تتضمن أوصافاً للمواد ذات الصلة المقدمة من الحكومات والمنظمات الحكومية الدولية وغير الحكومية فضلاً عن وصلات إلكترونية بهذه المواد؛ (د) قاعدة بيانات للمصادر الخارجية تتضمن أدوات مرجعية مفهومة لمواد حقوق الإنسان بوجه عام.

١١-٢٢ إنشاء مرفق للشبكة الخارجية يتيح وصول عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام إلى قواعد بيانات هاريكين والمعلومات التي تتضمنها في الوثائق والكتيبات والأدوات المنهجية وسواها المتعلقة بحقوق الإنسان، من المواد الخاصة بالأمم المتحدة وجهات أخرى، ذات الصلة بالبلد الذي تنفذ فيه العملية وكذلك ميادين أنشطة العنصر.

٢٢-١٢ سيكون شاغل الوظيفة المقترحة في الرتبة ف - ٣ مسؤولاً عن وضع وتطوير شبكات وقواعد بيانات لمعلومات حقوق الإنسان و/أو المعلومات الإدارية لاستخدامها تحديداً من جانب عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام، بحيث تربط بشبكة الوثائق الميدانية المذكورة أعلاه. وهذا ينطوي على تنفيذ وصلات بينية من مرافق نشر المعلومات على الشبكة العالمية (إنترنت) أو الداخلية (إنترانت) أو إليها. ويكون من مهام شاغل الوظيفة هذه تعريف احتياجات تطوير تكنولوجيا المعلومات، وأولوياتها وخطط العمل المتعلقة بها، بالتعاون مع الإدارة وامتثالاً لمعايير الأمم المتحدة ومبادئها التوجيهية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، كما أنه يعمل في تعاون وثيق مع إدارة نظم المعلومات بغية كفالة امتثال الشبكات المطورة حديثاً للبنية الأساسية القائمة لتكنولوجيا المعلومات. أما شاغل وظيفة الخدمات العامة المقترحة فمن مهامه توفير الدعم الإداري لتلك الأنشطة.

٢٢-١٣ أما احتياجات الموارد المتصلة بتكنولوجيا المعلومات من غير الوظائف فيرد بحثها في إطار بند دعم البرنامج الوارد أدناه.

الوظائف الممولة من حساب الدعم

٢٢-١٤ يطلب اعتماد مبلغ قدره ٦٠٠ ٦٩ دولار (صافيه ٦٠٠ ٥٥ دولار بعد الاقتطاع الإلزامي من مرتبات الموظفين) من حساب الدعم لوظيفة واحدة في الرتبة ف-٤ بغية تنسيق إعداد مدونة مؤقتة للإجراءات الجنائية لتطبيقها في إطار إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في انتظار إعادة تثبيت القدرة المحلية على تحقيق سيادة القانون وإنفاذ القوانين، وبغية كفالة توفير التدريب والمشورة لتنفيذ هذه المدونة.

٢٢-١٥ وقد أوصى تقرير الفريق بأن يدعو الأمين العام فريقاً من الخبراء القانونيين الدوليين إلى تقييم جدوى وضع مدونة جنائية مؤقتة والفائدة منها. وقد خلص فريق عامل أنشئ لهذه الغاية إلى نتيجة مفادها أن من غير المستصوب أن تبادر الأمانة العامة إلى وضع مدونة جنائية نموذجية، في ضوء تنوع التقاليد القانونية الخاصة بكل بلد. بيد أن الفريق متفق في أن من شأن صياغة الجوانب العملية للإجراءات الجنائية بمزيد من التفصيل أن يعود بفائدة كبيرة. وينبغي أن تراعى هذه القواعد مراعاة تامة المعايير الدولية لحقوق الإنسان. وقد طلب الأمين العام من المكاتب ذات الصلة أن تجري تقييماً للاحتياجات يتعلق بـ "القواعد" المؤقتة للقانون الجنائي والإجراءات الجنائية. وسيتم إصدار المسودة الأولى من القواعد المؤقتة لدى إنجاز تقييم الاحتياجات. وستكون الأمانة العامة آنذاك في وضع يمكنها من أن تناقش مع الدول الأعضاء كيفية استكمال القواعد ونشرها على المساهمين المحتملين لتدريب وحدات القوات في الإدارات الانتقالية التي ستنشأ في المستقبل. وتبين المشاورات التي جرت مع بعثة الأمم المتحدة في كوسوفو وإدارة الأمم المتحدة المؤقتة في تيمور الشرقية أن ثمة احتياجات عاجلة في هذا الصدد. وقد نيّطت المهام ذات الصلة في البداية بإدارة عمليات حفظ السلام. لذا، لم تشر الإضافة الملحقه بتقرير الأمين العام (A/55/507/Add.1) إلى الآثار المالية المدرجة في

الفصل المتعلق بحقوق الإنسان. وقد طلب إلى مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، في غضون ذلك، أن تتحمل هذه المسؤولية.

١٦-٢٢ ويؤدي شاغل الوظيفة المقترحة في الرتبة ف - ٤ المهام التالية:

- (أ) إجراء مشاورات مع الشركاء ذوي الصلة في الأمم المتحدة (مركز منع الجريمة الدولية، مكتب الشؤون القانونية، إدارة عمليات حفظ السلام، إدارة الشؤون السياسية، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، منظمة الأمم المتحدة للطفولة، مكتب المستشارية الخاصة للشؤون الجنسانية/شعبة النهوض بالمرأة في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية)؛
- (ب) الاتصال بالخبراء في مكتب الشؤون القانونية، وبعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو، وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية؛
- (ج) تحديد استشاريين وصياغة صلاحياتهم وتنسيق مدخلاتهم؛
- (د) تنسيق عملية الصياغة؛
- (هـ) تنسيق الترتيبات اللازمة لاعتماد مشروع المدونة المؤقتة؛
- (و) الإشراف على إخراج وتوزيع المدونة المؤقتة؛
- (ز) وضع استراتيجيات ومنهجية للتدريب؛
- (ح) إجراء التدريب؛
- (ط) الإشراف على أعمال تكييف المدونة المؤقتة لتتلاءم مع أوضاع إقليمية محددة؛
- (ي) تنظيم اجتماعين لأفرقة الخبراء للنظر في المشاريع واستكمالها.

الخدمات الاستشارية والتعاون التقني ودعم إجراءات تقصي الحقائق في ميدان حقوق الإنسان والأنشطة الميدانية

الوظائف الممولة من الميزانية العادية

١٧-٢٢ يطلب اعتماد بمبلغ ٦٠٠ ٣٣٣ دولار من الميزانية العادية في إطار هذا البرنامج الفرعي لتوفير وظيفتين جديدتين في الرتبة ف - ٤. ويرد أدناه وصف للمهام المرتبطة بهاتين الوظيفتين.

١٨-٢٢ تتمثل المهام المتصلة بوظيفة واحدة جديدة في الرتبة ف-٤ في تأمين تبادل المعلومات بشكل ثابت وفي حينه بين الهيكل الجغرافي ومنظومة الأمم المتحدة الأوسع من أجل منع الصراعات وصنع السلام وحفظه وبناءه. ويؤدي شاغل هذه الوظيفة المهام التالية:

- (أ) الاتصال بإدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية وإدارات الأمم المتحدة وهيئاتها الأخرى عند الاقتضاء، وتنسيق تدفق المعلومات بينها وبين مكتب مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان في جنيف؛
- (ب) مساعدة المفوضية في جنيف على توفير مدخلات لإدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية في إطار الأعمال التحضيرية لعمليات السلام؛
- (ج) كفالة تمثيل المفوضية في الاجتماعات المشتركة بين وكالات الأمم المتحدة بشأن مسألتي الإنذار المبكر بشأن الصراعات ومنعها.
- ١٩-٢٢ يقترح إنشاء وظيفة ثانية في الرتبة ف-٤ لتوفير الدعم التحليلي والمنهجي لتصميم وتنفيذ عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام واستخلاص الدروس المكتسبة وأفضل الممارسات في هذا الصدد.
- ٢٠-٢٢ سوف تكون المفوضية مسؤولة عن تزويد إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية بتصميمات لعناصر حقوق الإنسان، وهياكل الملاكات الوظيفية، والاحتياجات من الموارد، وما يلزم من عناصر أخرى للتصميم الفعال لعناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام. وسوف يلزم التركيز بوجه خاص على تفاعل حقوق الإنسان مع عناصر البعثات الأخرى، ولا سيما أفراد الشرطة المدنية، من أجل تطوير التعاون مع الخبراء في ميدان سيادة القانون وحقوق الإنسان في عمليات السلام المعقدة. وسوف يركز شاغل الوظيفة أيضا على التعاون مع الجهات المسؤولة في مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان وتوفير المشورة لها، كما أن مسؤوليته ستتضمن تطوير عملية استخلاص الدروس المستفادة وتعزيز أفضل الممارسات.
- ٢١-٢٢ ويؤدي شاغل الوظيفة المقترحة في الرتبة ف - ٤ المهام التالية:
- (أ) كفالة دعم مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان لإدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية في تصميم وإنشاء عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام؛
- (ب) تمثيل المفوضية في أنشطة التخطيط الاستراتيجي لعمليات السلام، بما في ذلك بعثات التقييم والدعم؛
- (ج) مساعدة مسؤولي مكاتب القطاعات الجغرافية في تكييف مفاهيم التشغيل النموذجية مع الحالات الخاصة بكل بلد بعينه عند إنشاء عمليات جديدة؛
- (د) تحليل استراتيجيات الخروج الممكنة لعنصر حقوق الإنسان، مع مراعاة ضرورة استمرار عمل حقوق الإنسان في منطقة معينة.
- (هـ) وضع إجراءات عمل موحدة لإنشاء عناصر حقوق الإنسان وإدارتها اليومية، ووضع مبادئ توجيهية واستحداث أدوات منهجية تستخدمها عناصر حقوق الإنسان، حسب الاقتضاء؛

(و) أداء دور النظير العامل لإدارة عمليات حفظ السلام بشأن جميع المسائل المتصلة بمذكرة التفاهم بين الإدارتين.

الوظائف الممولة من حساب الدعم

٢٢-٢٢ يقترح رصد اعتماد إجماليه ٦٠٠ ٣٤٠ دولار (صافيه ٨٠٠ ٢٧٥ دولار بعد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين) من حساب الدعم لتغطية تكاليف ست وظائف (أربع في الرتبة ف-٣ وإثنان في فئة الخدمات العامة) لتوفير المشورة اليومية والدعم الفني لعناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام ضمن الأفرقة الجغرافية.

٢٢-٢٣ تقع مسؤولية الدعم الفني اليومي لعناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام حاليا وبصورة رئيسية على عاتق الأفرقة الجغرافية الأربعة التابعة لفرع الأنشطة والبرامج. وتغطي الميزانية العادية تكاليف ٢٠ وظيفة في الفئة الفنية و ٤ في فئة الخدمات العامة في أربعة أفرقة جغرافية (أفريقيا، وآسيا والمحيط الهادئ، وأمريكا اللاتينية والكاريبي، ومنظمة الأمن والتعاون في أوروبا). وتؤدي الأفرقة الجغرافية المهام المتصلة بتصميم وتنفيذ ودعم كافة أنشطة التعاون التقني والرصد التي تشارك فيها المفوضية على الصعيد القطري والإقليمي. وتقوم المفوضية حاليا بتنفيذ ما يقرب من ٥٠ مشروعا قطريا للتعاون التقني، وتدعم ٣٥ مقرا خاصا وتدير وتساند زهاء ٢٧ مكتبا ميدانيا. والأفرقة الجغرافية مسؤولة أيضا عن تقديم الدعم للأنشطة الأخرى التي تقوم بها منظومة الأمم المتحدة في ميدان حقوق الإنسان على الصعيد القطري، بما في ذلك عمل الهيئات التعاقدية والمقررين المكلفين بمواضيع محددة. وهي أيضا مسؤولة عن اتخاذ إجراءات إدارية فيما يتعلق بميادين الأنشطة المذكورة أعلاه. ويتضمن عبء عمل مسؤولي مكاتب القطاعات الجغرافية ما متوسطه ستة إلى ثمانية بلدان لكل مسؤول مكتب.

٢٢-٢٤ فضلا عن ذلك، وانسجاما مع المسؤولية العامة لمفوض الأمم المتحدة السامي لحقوق الإنسان في تنسيق أنشطة حقوق الإنسان في جميع أنحاء منظومة الأمم المتحدة، واستنادا إلى مذكرة التفاهم الموقعة في عام ١٩٩٩ بين المفوضية وإدارة عمليات حفظ السلام، تكون المفوضية مسؤولة عن توفير الدعم الفني لعناصر حقوق الإنسان في عمليات الأمم المتحدة للسلام. وتوجد حاليا عناصر حقوق إنسان في العمليات التي تديرها إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية في البلدان والأقاليم التالية: أنجازيا، جورجيا؛ وتيمور الشرقية؛ وجمهورية الكونغو الديمقراطية؛ وإثيوبيا وإريتريا؛ وسيراليون؛ وطاجيكستان؛ وأفغانستان؛ وأنغولا؛ وجمهورية أفريقيا الوسطى؛ وغينيا - بيساو؛ وهاتي؛ وليبيا؛ والبوسنة والهرسك؛ وكوسوفو، جمهورية يوغوسلافيا الاتحادية؛ وغواتيمالا. وترد البيانات ذات الصلة في الجداول ٢٢-٣ إلى ٢٢-٥.

٢٢-٢٥ ونظرا لمحدودية الموارد المتاحة للمفوضية في هذا الميدان، فضلا عن الزيادة التي طرأت على عدد عمليات السلام وكذلك عدد عناصر حقوق الإنسان فيها (حيث أنشئت خمس من العمليات الآتية الذكر، على سبيل المثال، خلال السنة الماضية وحدها، يتعذر على المفوضية تقديم الدعم الفني بصورة منتظمة وسريعة

لكافة العمليات الآتفة الذكر في حدود القدرة المتوفرة لديها حاليا. ويسفر عدم القدرة على كفالة إقامة وصلات منتظمة بين المفوضية وعناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام عن ضعف التعاون والفعالية في النهج المتبع تجاه عمل الأمم المتحدة الميداني في مجال حقوق الإنسان. ويكون مسؤولو المكاتب الأربعة الإضافيون مسؤولين عن المهام التالية:

- (أ) المساعدة على توفير الدعم الفني اليومي لعناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام؛
- (ب) دعم عمليتي التخطيط والتصميم لعناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام، بما في ذلك مهامها وهيكلها؛
- (ج) المشاركة في تقييم احتياجات حقوق الإنسان في البلدان المعنية لكفالة وضع تصميم شامل وذو صلة لأنشطة حقوق الإنسان التي ستنفذ في إطار عمليات السلام؛
- (د) تسهيل الوصلات والاتصال بين عنصر حقوق الإنسان وآليات الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، بما في ذلك المفوضية والهيئات التعاهدية والإجراءات الخاصة للجنة حقوق الإنسان؛
- (هـ) إجراء اتصالات على صعيد المقر مع الوكالات والإدارات المعنية الأخرى التابعة للأمم المتحدة بشأن المسائل ذات الصلة بولاية عناصر حقوق الإنسان وعملها؛
- (و) توفير مدخلات، استنادا إلى معايير حقوق الإنسان ومنهجيتها وأدواتها التي حددتها المفوضية، في تصميم وتنفيذ أنشطة حقوق الإنسان وسيادة القانون، بما في ذلك بناء قدرة وطنية على تعزيز حقوق الإنسان وحماتها (تدريب الموظفين الحكوميين، وإصلاح أجهزة الشرطة والقضاء والإصلاحات، وإنشاء مؤسسات وطنية لحقوق الإنسان، وتقديم مساعدة للمنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني)؛ وعمليات المصالحة الوطنية؛ ووضع قوانين وقواعد تنسجم والمعايير الدولية؛ ووضع خطط عمل وطنية بشأن حقوق الإنسان؛ وصياغة تقارير بموجب اتفاقيات حقوق الإنسان؛ وغير ذلك من المجالات ذات الصلة؛
- (ز) تسهيل الوصول إلى الدراية الفنية، داخل المفوضية وخارجها، في كافة الميادين المذكورة أعلاه، وإتاحتها لعناصر حقوق الإنسان؛
- (ح) إسداء المشورة وتقديم الدعم لعناصر حقوق الإنسان فيما يتعلق بحشد الموارد، ولا سيما من مصادر خارجية.

عناصر حقوق الإنسان في عمليات حفظ السلام

(١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)

البعثة	المبلغ (بدولارات الولايات المتحدة)	عدد الوظائف
بعثة الأمم المتحدة في سيراليون	٢ ٣٨٤ ٩٠٠	١٨
بعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا	١ ٢٥٩ ٤٠٠	١١
إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية	٣ ٤٣٣ ٨٠٠	٦٠
بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو	١ ٠٤٩ ٤٢٥	١٠
بعثة مراقبي الأمم المتحدة في جورجيا	٢٨١ ٠٨٥	٤
بعثة الأمم المتحدة في البوسنة والهرسك ^(١)	٢ ١٥٤ ٤٦٢	٢٨
بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية	٥ ٩٦٨ ٨٠٠	٥٣
المجموع	١٦ ٥٣١ ٨٧٢	١٨٤

(أ) لدى البعثة عنصر إضافي مؤلف من ١٢٧ من أفراد الشرطة المدنية المكلفين بمهام حقوق الإنسان.

توزيع الوظائف في عمليات حفظ السلام

البعثة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-١/٢	الخدمة الميدانية	الرتبة الرئيسية	الرتبة الأخرى	الموظفون الوطنيون	الرتبة المحلية	متطوعو الأمم المتحدة
بعثة الأمم المتحدة في سيراليون	١	-	٤	٥	٢	١	-	١	-	٢	٢
بعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا	-	١	٢	٤	-	-	-	٢	-	٢	-
إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية	١	٣	٦	١٣	-	١	١	١	٢	٢٨	٤
بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو	١	١	١	٣	-	-	-	١	-	٣	-
بعثة مراقبي الأمم المتحدة في جورجيا	-	١	-	-	١	-	-	-	-	١	-
بعثة الأمم المتحدة في البوسنة والهرسك	-	١	٨	٨	-	-	-	-	٢	٩	-

البعثة	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-١/٢	الخدمة الميدانية	الرتبة الرئيسية الأخرى	الرتب الموظفين الوطنيين	الرتبة المحلية	متطوعو الأمم المتحدة
بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية	-	٢	٨	٨	-	-	-	-	١٣	٦
المجموع	٣	٩	٢٩	٤١	٣	٢	١	٢١	٥٩	١٢

الجدول ٢٢ - ٥

عنصر حقوق الإنسان في البعثات السياسية (ممول من الميزانية العادية)

الوظائف		
وظائف الخدمات العامة	الوظائف الفنية	
٤	٧	بعثة الأمم المتحدة للتحقق في غواتيمالا ^(أ)
٣	٢	بعثة الدعم المدنية الدولية في هايتي ^(ب)
-	١	مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في ليبيريا
٤	٢	مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في جمهورية أفريقيا الوسطى
٤	٢	مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في غينيا - بيساو
٥	١٢	مكتب الأمم المتحدة في أنغولا
-	١	مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في طاجيكستان
٢٠	٢٧	المجموع

(أ) هناك أيضا حوالي ٣٣ موظفا في الفئة الفنية في المكاتب الإقليمية. إلا أنه ليست هناك معلومات محددة عن عدد الذين يعملون منهم في التحقق من حقوق الإنسان.

(ب) بالإضافة إلى ٣١ موظفا في الفئة الفنية و ١٠ موظفين في فئة الخدمات العامة، وتلك الوظائف ممولة من موارد خارجة عن الميزانية.

دعم البرامج

٢٦-٢٢ أوصى فريق الخبراء بزيادة تركيز الشرطة المدنية، والعناصر الأخرى المهتمة بسيادة القانون وخبراء حقوق الإنسان في عمليات السلام المعقدة على تعزيز المؤسسات المعنية بسيادة القانون وتحسين احترام حقوق الإنسان في البيئات التي تعقب النزاعات. ويشير تقرير الأمين العام إلى أن رؤساء الدول والحكومات تعهدوا في إعلان الألفية بالألا يدخروا جهداً لتعزيز الديمقراطية وتدعيم سيادة القانون، فضلاً عن تعزيز احترام جميع حقوق الإنسان والحريات الأساسية المعترف بها دولياً، بما في ذلك الحق في التنمية. وبغية ضمان إعداد الموظفين المناسبين واختيارهم السريع لعمليات السلام يلزم إجراء تدريب للمرشحين المختارين قبل إرسالهم إلى مناطق العمليات وتنظيم قائمة بالمرشحين المدربين الذين يمكن إرسالهم إليها. وبناء على مذكرة التفاهم التي أبرمتها مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان مع إدارة عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، قد كانت المفوضية تختار العاملين في الميدان في مجال حقوق الإنسان لعمليات السلام منذ عام ١٩٩٩. ولقد تبين من الخبرات المكتسبة حتى الآن أن هذه المهمة مهمة متعددة الجوانب وصعبة. وكما ورد في تقرير فريق الخبراء، بالإضافة إلى إجراءات التعيين العادية، فإن عملية اختيار العاملين في مجال حقوق الإنسان وإحصائي سيادة القانون يجب أن تأخذ في الحسبان الحالات التي تقتضي استجابة فورية. وبالتالي يتعين رسم استراتيجيات توظيف واضحة من أجل وضع ترتيبات احتياطية وإيلاء الانتباه الواجب لكفالة التوازن الجنساني والجغرافي في عمليات التعيين. وينبغي تحديث القائمة تحديثاً منتظماً، والحصول على معلومات مسبقة عن المرشحين وتقييمهم تقييماً منهجياً. فالقائمة التي تؤدي وظيفتها تضمن مراقبة نوعية أداء العاملين المتخصصين مما سيكون له تأثير إيجابي على الأداء العام لعناصر حقوق الإنسان وسيادة القانون في عمليات السلام، وسيسهم في نفس الوقت في إيجاد فرص وظيفية وتطوير للموظفين المعنيين.

الوظائف الممولة من حساب الدعم

٢٧-٢٢ طلبت موارد من حساب الدعم بمبلغ ١١٥ ٠٠٠ دولار (بمبلغ صاف قدره ٩٣ ٥٠٠ دولار بعد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين) لوظيفة واحدة برتبة ف - ٣، وذلك لتوحيد قوائم المرشحين الإحصائيين في مجال حقوق الإنسان وسيادة القانون ومسك هذه القوائم وإدارتها، وذلك في مجال عمليات السلام والمساعدة في تعيينهم في عمليات السلام، ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة لتوفير الدعم الإداري للأنشطة الفنية للمفوضية لدعم عمليات السلام.

٢٨-٢٢ سيقوم شاغل الوظيفة المقترحة برتبة ف - ٣ بالمهام التالية:

(أ) مراجعة المواصفات القياسية الحالية لموظفي حقوق الإنسان في قائمة مفوضية حقوق الإنسان، والقيام، بالتشاور مع الفرع الفني المعني، بوضع مواصفات لإحصائي سيادة القانون في عمليات السلام؛

- (ب) تطوير نظام بسيط للقوائم يفي بمتطلبات المنظمة بالإضافة إلى فحص أوراق مقدمي الطلبات وإجراء مقابلات لمقدمي الطلبات الذين يلبون المواصفات المقررة ووضع المرشح في القائمة ... إلخ؛
- (ج) نشر الوظائف الشاغرة الجديدة في موقع مفوضية حقوق الإنسان على شبكة الإنترنت؛
- (د) استلام الطلبات ودراستها، وإجراء مقابلات للمرشحين ووضع أسماء المتفوقين منهم على قائمة قصيرة، وتحديث القائمة العامة وفقا لذلك، وإحالة القائمة القصيرة إلى مدير البرنامج المعني لإكمال المرحلة النهائية للاختيار وتوكيد التعيين من خلال الهيئات الداخلية المقررة؛ (هـ) تحديث القائمة تحديثا منتظما، بما في ذلك إدخال نتائج تقييم العاملين ومعلومات بشأن تطوير الموظفين - مثل المشاركة في التدريب المتخصص؛
- (و) وضع ترتيبات تعاونية وشراكات مع المنظمات غير الحكومية والمؤسسات الوطنية من أجل وضع ترتيبات احتياطية للتوظيف في الوحدات ذات الصلة بحقوق الإنسان وسيادة القانون أثناء المراحل الأولية لعمليات السلام؛
- (ز) اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الوظائف الشاغرة الجديدة وذلك بدراسة طلبات المرشحين وإعداد تقييم مقارن لتقديمه إلى الهيئة المختصة من أجل الاختيار النهائي؛
- (ح) الاتصال بعمليات السلام وإدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات في نيويورك عند الاقتضاء.

الاحتياجات من الموارد من غير الوظائف

أ - الميزانية العادية

الاستشاريون والخبراء

٢٢-٢٩ مطلوب مبلغ ١٩٠.٠٠٠ دولار للأنشطة المتصلة بما يلي: (أ) تنظيم برامج التدريب للعسكريين وأفراد الشرطة وموظفو حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام؛ (ب) صياغة مواد التدريب المتعلقة بحقوق الإنسان واستكمالها ووضعها في صورتها النهائية (كتيبات وأدلة التدريب ووسائل التدريب ومجموعات المعايير) لأفراد الشرطة المدنية والعسكريين في عمليات حفظ السلام، بثلاث لغات.

السفر

٢٢-٣٠ مطلوب مبلغ ١١٤.٠٠٠ دولار لسفر الموظفين المتصل بتقديم برامج تدريب للعسكريين وأفراد الشرطة وموظفي حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام، ولحضور اجتماعات مع إدارة عمليات حفظ السلام لتحديد استراتيجية لتبادل المعلومات.

الخدمات التعاقدية

٣١-٢٢ مطلوب مبلغ ٥٢١ ٥٠٠ دولار لتغطية تكاليف ما يلي: (أ) ١٣٠ ٠٠٠ دولار لعقود الترجمة التحريرية والشفوية الخارجية؛ (ب) ١٧٠ ٠٠٠ دولار للطباعة الخارجية للمواد المتصلة ببرامج التدريب للعسكريين وأفراد الشرطة وموظفي حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام ومواد التدريب المتعلقة بحقوق الإنسان (الكتيبات وأدلة التدريب ووسائل التدريب وبمجموعات المعايير) لأفراد الشرطة المدنية والعسكريين العاملين في حفظ السلام؛ (ج) ٢٢١ ٥٠٠ دولار لخدمات تجهيز البيانات المتصلة بتطوير تكنولوجيا المعلومات.

مصرفات التشغيل العامة

٣٢-٢٢ مطلوب مبلغ ٤٢ ٨٠٠ دولار لتغطية تكاليف استئجار الأثاث والمعدات (٢ ٤٠٠ دولار) والاتصالات (٢٨ ٤٠٠ دولار) وصيانة معدات المكاتب (١٢ ٠٠٠ دولار).

اللوازم والمواد

٣٣-٢٢ مطلوب مبلغ ٢١ ٢٠٠ دولار لللوازم والمواد المتصلة ببرامج تدريب العسكريين وأفراد الشرطة وموظفي حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام فضلا عن احتياجات شاغلي الوظائف الجديدة المقترحة.

الأثاث والمعدات

٣٤-٢٢ مطلوب مبلغ ٣٣٠ ٤٠٠ دولار لتغطية تكاليف ما يلي: (أ) شراء معدات المكاتب (٢٥ ٦٠٠) للوظائف الجديدة المقترحة؛ (ب) ومعدات تجهيز البيانات (٣٠٤ ٨٠٠ دولار) اللازمة لإعداد قواعد البيانات والإجراءات المتصلة بالهيكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، ومن بينها إنشاء شبكة خارجية للاتصال الخارجي بقاعدة بيانات هاريكين (HURICANE) وإدماجها في الشبكة الخارجية المقترحة لعمليات السلام، واستخدام آلية البحث في قواعد البيانات المتعددة لإتاحة البحث المتعدد الأسس منها أو البحث على أساس البلد أو الموضوع في قواعد بيانات هاريكين.

المنح والتبرعات

٣٥-٢٢ مطلوب مبلغ ٤٠ ٠٠٠ دولار لتغطية تكاليف المشتركين في برامج التدريب المقدمة إلى العسكريين وأفراد الشرطة وموظفي حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام.

ب - حساب الدعم

الاستشاريون والخبراء

٣٦-٢٢ يقترح اعتماد مبلغ ٣٥١ ١٠٠ دولار على النحو التالي: (أ) ١١٧ ٧٠٠ دولار لاستشاريين برتبة ف - ٥ لمدة ستة أشهر لكل منهما، لتوفير الدراية الفنية ذات الصلة، في مجال القانون العام والقانون المدني وإجراء أبحاث محددة متصلة بالمدونة أو القواعد المؤقتة، و (ب) ٢٣٣ ٤٠٠ دولار لاجتماعين لفريقي خبراء في جنيف يشترك في كل منهما ٣٠ خبيراً للنظر في مشروع القواعد المؤقتة.

مصروفات التشغيل العامة

٣٧-٢٢ يقترح اعتماد مبلغ ١٦ ٨٠٠ دولار لتغطية تكاليف (أ) استئجار الأثاث والمعدات (٩٠٠ دولار) و (ب) الاتصالات (١١ ٤٠٠ دولار) و (ج) صيانة معدات المكاتب (٤ ٥٠٠ دولار).

اللوازم والمواد

٣٨-٢٢ يقترح اعتماد مبلغ ٥٠٠ دولار لتوفير اللوازم والمواد المتصلة باحتياجات شاغلي الوظائف الجديدة المقترحة.

الأثاث والمعدات

٣٩-٢٢ يقترح اعتماد مبلغ ٥٧ ٠٠٠ دولار لتغطية تكاليف شراء أثاث ومعدات للمكاتب (٣٧ ٢٠٠ دولار) ومعدات تجهيز البيانات (١٩ ٨٠٠ دولار) للوظائف الجديدة المقترحة.

الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

٤٠-٢٢ مطلوب ١٠٠ ٧٠٠ دولار لتغطية الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين شاغلي الوظائف الجديدة المقترحة.

الباب ٢٧
خدمات الإدارة والدعم المركزي
الجدول ٢٧-١ ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية بالميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٢		النمو في الموارد	التقديرات المقترحة المنقحة
	٢٠٠٣	٢٠٠٢		
الميزانية العادية				
الوظائف	١٥٩ ٩٤٥,٤	١٥٩ ٩٤٥,٤	-	١٥٩ ٩٤٥,٤
تكاليف الموظفين الأخرى	٨ ٦٨٨,٢	٨ ٦٨٨,٢	-	٨ ٦٨٨,٢
الاستشاريون والخبراء	٦١٣,٠	٦١٣,٠	-	٦١٣,٠
السفر	١ ٤١٨,٨	١ ٤١٨,٨	-	١ ٤١٨,٨
الخدمات التعاقدية	٣٥ ١٧٤,٣	٣٥ ١٧٤,٣	-	٣٥ ١٧٤,٣
مصروفات التشغيل العامة	١١٢ ٥٠٤,٥	١١٢ ٣٧٦,٦	١٢٧,٩	١١٢ ٥٠٤,٥
الضيافة	١٩,٢	١٩,٢	-	١٩,٢
اللوازم والمواد	٤ ٠٥٤,٥	٤ ٠٥٤,٥	-	٤ ٠٥٤,٥
الأثاث والمعدات	٨ ٠٧٣,٨	٨ ٠٧٣,٨	-	٨ ٠٧٣,٨
المنح والمساهمات	١ ٥٤٩,٩	١ ٥٤٩,٩	-	١ ٥٤٩,٩
المجموع الفرعي	٣٣٢ ٠٤١,٦	٣٣١ ٩١٣,٧	١٢٧,٩	٣٣٢ ٠٤١,٦
اعتمادات للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢				
وجه الإنفاق				
الوظائف	٨ ٧٨٨,٤	١ ٥٦٦,٤	١ ٥٦٦,٤	١٠ ٣٥٤,٨
تكاليف الموظفين الأخرى	٤٣٦,٠	٢١٤,٣	٢١٤,٣	٦٥٠,٣
الاستشاريون والخبراء	-	١٢٠,٠	١٢٠,٠	١٢٠,٠
السفر	٢٠,٠	٣٠٣,٦	٣٠٣,٦	٣٢٣,٦
مصروفات التشغيل العامة	٦ ٥٨٣,٨	٣ ٦٧١,٨	٣ ٦٧١,٨	١٠ ٢٥٥,٦
اللوازم والمواد	١٣,٠	١٠٣,١	١٠٣,١	١١٦,١
الأثاث والمعدات	٣٩,٠	٣٧٤,١	٣٧٤,١	٤١٣,١
الاقتراعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	١ ٥٧٢,٦	٣٢١,٦	٣٢١,٦	١ ٨٩٤,٢
المجموع الفرعي	١٧ ٤٥٢,٨	٦ ٦٧٤,٩	٦ ٦٧٤,٩	٢٤ ١٢٧,٧
المجموع الكلي	٣٤٩ ٣٦٦,٥	٦ ٨٠٢,٨	٦ ٨٠٢,٨	٣٥٦ ١٦٩,٣

الجدول ٢٧-٢ الاحتياجات من الوظائف

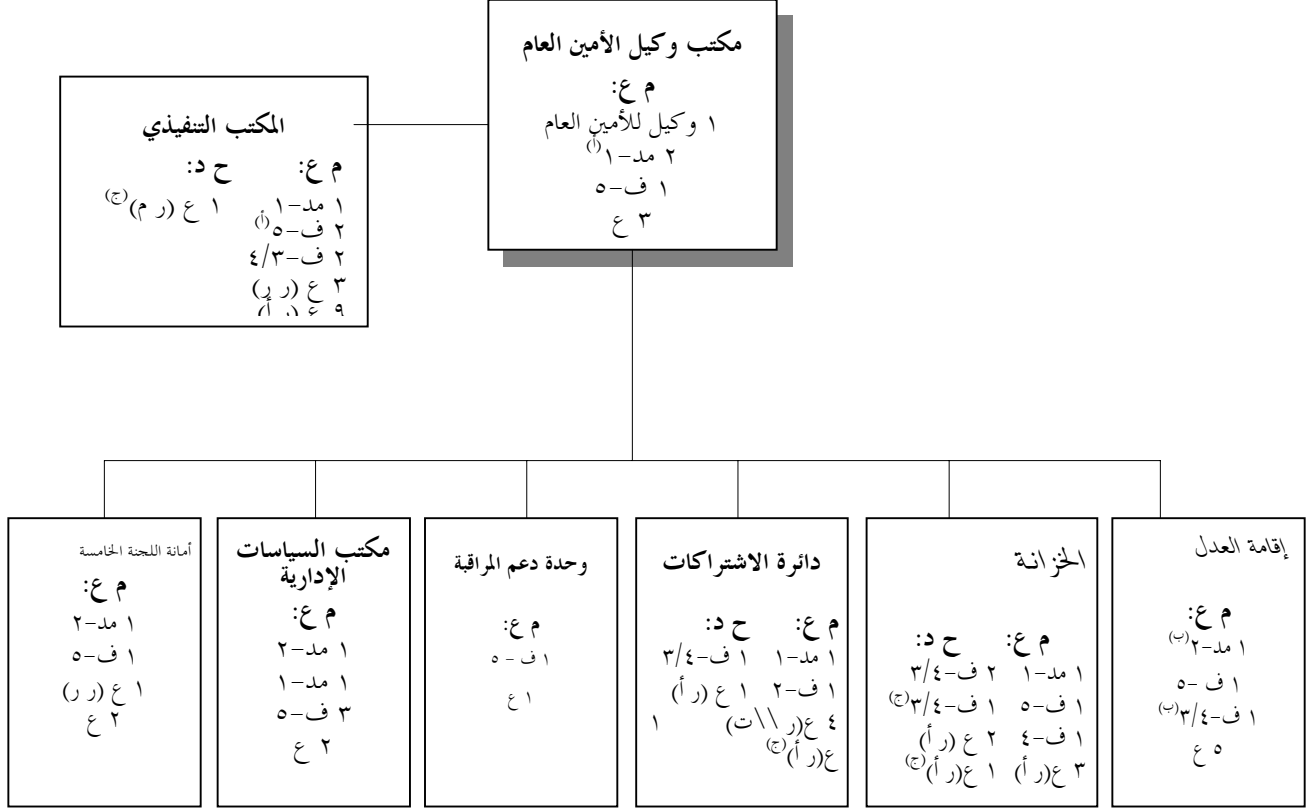
ملاك الموظفين المعتمد ٢٠٠٢-	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المنقح المقترح	
			الميزانية العادية
			الفئة الفنية والفئات العليا
			وكيل الأمين العام
١	-	١	الأمين العام المساعد
٣	-	٣	مد-٢
١٠	-	١٠	مد-١
٢٥	-	٢٥	ف-٥
٥٥	-	٥٥	ف-٣/٤
١٤٤	-	١٤٤	ف-١/٢
٣٦	-	٣٦	
٢٧٤	-	٢٧٤	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
			الرتبة الرئيسية
٤٧	-	٤٧	الرتب الأخرى
٤٠٠	-	٤٠٠	
٤٤٧	-	٤٤٧	المجموع الفرعي
			الفئات الأخرى
			خدمات الأمن
١٧٦	-	١٧٦	المهن والحرف
٩٩	-	٩٩	
٢٧٥	-	٢٧٥	المجموع الفرعي
٩٩٦	-	٩٩٦	المجموع

التغييرات المقترحة ١ كانون الثاني/ يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	١ تموز/يوليه ٢٠٠١ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢ ملاك الموظفين الموظفين المعتمد	ملاك الموظفين المنقح والمقترح
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
٢	١	١
٨	٢	٦
٦٢	٢٠	٤٢
٤	٢	٢
٧٧	٢٥	٥٢
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١١	١٠	١
٦٧	٢٣	٤٤
٧٨	٣٣	٤٥
المجموع الفرعي		
الفئات الأخرى		
٣	٣	-
٣	٣	-
١٥٨	٦١	٩٧
١١٥٤	٦١	١٠٩٣
المجموع الكلي		

٢٧-١ أعداد الاستعراض الشامل تأكيد دور إدارة الشؤون الإدارية في تقديم الدعم الفني لعمليات حفظ السلام، حسبما ما ورد في الفقرات من ١٩٨ إلى ٢٢١ من التقرير المعني. وتقوم الإدارة برسم السياسة الإدارية عموماً ومراقبتها، وتتقاسم العمل مع إدارة عمليات حفظ السلام في المجالات الإدارية. ولقد بُدِّلت جهود ملموسة لتفويض السلطة والمسؤولية والمسائلة ذات الصلة إلى إدارة عمليات حفظ السلام ومن ثم إلى الميدان. غير أنه رغم عمليات التفويض هذه حددت إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون الإدارية معا نحو ٢٠٠ مهمة إدارية تعزى مباشرة إلى الدعم الذي يقدمه المقر للعمليات في الميدان. وسيتعين تعزيز إدارة الشؤون الإدارية من أجل توفير دعم فعال من المقر للمستوى الحالي لعمليات حفظ السلام في مجالات المشتريات، ووضع ميزانيات حفظ السلام، وحسابات حفظ السلام وإدارة النقدية وخدمات الخزنة، وإدارة الموارد البشرية، والخدمات الطبية، وشبكات الاتصالات وخدمات الأمن والتصرف بالممتلكات.

مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية
(الخزانة ودائرة الاشتراكات والمكتب التنفيذي)

الهيكل الإداري المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



(أ) منها وظيفة بالرتبة ف-٥ أعيد تصنيفها فأصبحت مد-١ ووظيفة بالرتبة ف-٤ أعيد تصنيفها

فأصبحت بالرتبة ف-٥. (A/56/6, section 27A).

(ب) وظائف جديدة. (A/56/6, section 27A).

(ج) وظائف جديدة. هذا التقرير.

الجدول ٢٧-٣ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المعتمد ٢٠٠٢- ٢٠٠٣	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المنقح المقترح
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
		وكيل الأمين العام
٣	-	٣
		مد-٢
٦	-	٦
		مد-١
١٠	-	١٠
		ف-٥
٤	-	٤
		ف-٣/٤
١	-	١
		ف-١/٢
٢٥	-	٢٥
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٤	-	٤
		الرتبة الرئيسية
٢٩	-	٢٩
		الرتب الأخرى
٣٣	-	٣٣
المجموع الفرعي		
٥٨	-	٥٨
المجموع		
١ تموز/يوليه ٢٠٠١		
٣٠ حزيران/يونيه		
٢٠٠٢		
ملاك الموظفين المعتمد		
التغيرات المقترحة ١		
كانون الثاني/يناير		
إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢		
ملاك الموظفين المنقح المقترح		
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام		
الفئة الفنية والفئات العليا		
٣	١	٤
		ف-٣/٤
-	-	-
		ف-١/٢
٣	١	٤
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٣	٣	٦
		الرتب الأخرى
٣	٣	٦
المجموع الفرعي		
٦	٤	١٠
المجموع		
٦٤	٤	٦٨
المجموع الكلي		

٢٧-٢ تقدم دائرة الخزانة والاشتراكات خدمات دعم الإدارة المالية إلى عمليات حفظ السلام عن طريق تقديم الدعم الفني للجمعية العامة وغيرها من الهيئات عند نظرها في المسائل المتصلة بتقسيم مصروفات عمليات حفظ السلام، وتقرير أنصبة الدول الأعضاء في تكاليف عمليات حفظ السلام، وتجهيز الاشتراكات المقررة والتبرعات الواردة من الدول الأعضاء لكل واحدة من هذه العمليات، وتقديم المعلومات عند الطلب إلى الدول الأعضاء والإدارة وغيرها من الهيئات بشأن الأنصبة المقررة في تكاليف حفظ السلام وحالة

الاشتراكات، وفتح ورصد حسابات مصرفية واستثمارات قصيرة الأجل لأموال حفظ السلام، وصرف المدفوعات وشراء العملات الأجنبية واتخاذ الترتيبات اللازمة لحفظ الأموال النقدية واستخدامها في بعثات حفظ السلام.

٢٧-٣ وإذا ازدادت عمليات حفظ السلام عددا وتعقيدا وازداد تعقد ترتيبات تمويلها، ازداد حجم عمل دائرة الخزانة ودائرة الاشتراكات ازديادا كبيرا مما أسفر عن تأخيرات في تجهيز المعاملات المتصلة بحفظ السلام. وفي عام ٢٠٠٠ من بين ٥٨ تقديرا واعتمادا و ٣٠٣٢ قسيمة من قسائم الايصالات النقدية أصدرتها دائرة الاشتراكات للدول الأعضاء، كان ٥٣ (٤، ٩١ في المائة) و ٢١٨٤ (٢٢ في المائة)، على التوالي، تعزى مباشرة لعمليات حفظ السلام. وكذلك كانت ٣٧ في المائة من معاملات الخزانة في عام ٢٠٠٠ ذات صلة باستثمارات أموال حفظ السلام.

٢٧-٤ وبينما أوصت الخزانة باعتماد آليات آمن للدفع في عمليات حفظ السلام، لم تتمكن من تطبيق نظم الدفع الإلكتروني في الميدان نظرا لقلة الموظفين، ولذلك استمر استخدام الدفع نقدا في بعثات لحفظ السلام توجد فيها الآن خيارات أخرى للدفع. وفي عمليات حفظ السلام التي لا توجد فيها خيارات دفع إلكتروني تری التحديات الخاصة بتسليم الأموال النقدية في تزايد، ولذلك تقتضي متطلبات الدعم الإداري المتصلة بها التفرغ التام لشاغلي وظيفتين في المقر واحدة في الفئة الفنية (ف - ٤) والأخرى في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وبالإضافة إلى ذلك، طُلبت وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لدائرة الاشتراكات لتعزيز دعم أنشطة حفظ السلام، ولا سيما تجهيز معاملات المقبوضات (قسائم الإيصالات النقدية) وهي تقتضي أعمالا مكثفة جدا إذ أن عملية دفع واحدة قد تغطي عدة بعثات لحفظ السلام ذات فترات ولاية متعددة. وفيما يلي مهام الوظائف المطلوبة:

(أ) موظف مالي في الرتبة (ف - ٤)، الخزانة: تتمثل مسؤوليته في إعداد الوثائق وتنسيق الأعمال السّوقية لتسليم الأموال النقدية وتقديم المساعدة التقنية المتعلقة بإنشاء نظم للنقل الإلكتروني للأموال في الوحدات الإدارية لبعثات حفظ السلام.

(ب) مساعد مالي فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، الخزانة: تشمل المسؤوليات تجهيز ورصد جميع عمليات الدفع الإلكتروني التي تتم إجراءاتها في المقر لحسابات حفظ السلام؛ ومراجعة وإقرار الوثائق المستخرجة من نظام المعلومات الإدارية المتكامل قبل إجراء التمويل الإلكتروني للأموال؛ وتدقيق سجلات الدفع مقابل سجلات المصارف وسجلات المرتبات و/أو غيرها من سجلات التوزيع؛ ورصد ومتابعة البنود غير المطابقة يوميا.

(ج) كاتب اشتراكات فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، دائرة الاشتراكات: ستشمل مسؤولياته إعداد مذكرات اشتراكات مقررّة لمختلف عمليات حفظ السلام؛ وتجهيز قسائم الإيصالات النقدية فيما يتعلق بالاشتراكات الواردة من الدول الأعضاء؛ وإعداد الوثائق المتعلقة بالاشتراكات المقررة

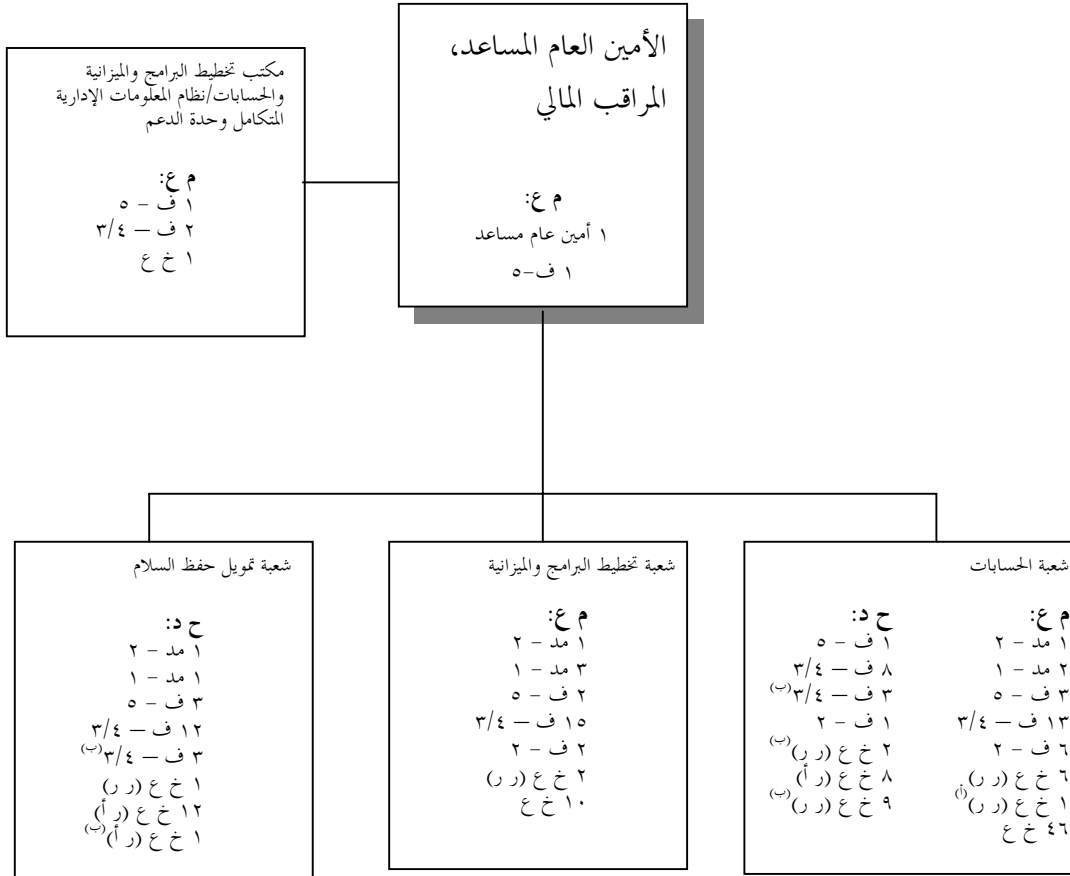
غير المسددة، والمساعدة في إعداد التقارير الشهرية عن حالة الاشتراكات المقررة لعمليات حفظ السلام.

٢٧-٥ يقدم المكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية خدمات إدارية مركزية ودعماً ومشورة في مجالات موارد الموظفين والإدارة المالية والعامة، إلى جميع الوحدات التي تتألف منها الإدارة، وهي: مكتب وكيل الأمين العام؛ ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ ومكتب إدارة الموارد البشرية؛ ومكتب خدمات الدعم المركزي. ويقدم أيضاً الخدمات الإدارية لأمانات اللجنة الاستشارية للشؤون الإدارية والميزانية ومجلس مراجعي الحسابات ومكتب منسق الأمم المتحدة للأمن.

٢٧-٦ ويقوم المكتب التنفيذي، الذي لا توجد فيه حالياً أي وظيفة ممولة من حساب الدعم، حالياً بإدارة ١٠٠ وظيفة ممولة من حساب الدعم وموزعة في جميع أرجاء الإدارة. ونتيجة التعزيز المقترح إدخاله على موظفي الإدارة، لكي يتسنى لها تقديم الدعم اللازم لعمليات حفظ السلام على الوجه الكافي، يقترح إضافة وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وفيما يلي مهام الوظيفة المطلوبة: مساعد إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): تشمل مسؤولياته إنشاء وتجهيز معاملات الإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين من أجل التعيين والنقل وبدل الوظيفة الخاص. والترقيات ... إلخ. ومسك قوائم الموظفين وسجلات الحضور ورصدها، ومسك سجلات الإجازات المرضية للموظفين الذين استهلكوا مستحقاتهم؛ وتجهيز الطلبات وإعداد المراسلات لتوقيع المسؤولين بشأن إجازة زيارة الوطن المؤجلة، والإجازة الخاصة بدون مرتب، وإجازة الأمومة ... إلخ؛ وتجهيز معاملات طلبات السفر من أجل السفريات الرسمية، ونقل وشحن الأمتعة الشخصية، وإجراءات السفر في إجازة زيارة الوطن، والسفر بموجب منحة دراسية؛ وإعداد وتجهيز معاملات اتفاقات الخدمات الخاصة للاستشاريين والمتعاقدين الأفراد؛ وتجهيز معاملات طلبات الدراسة الخارجية، وحساب الدرجات والرتب المستحقة لدى الترقية أو لدى منح بدل الوظيفة الخاص.

مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الهيكل الإداري المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



الميزانية العادية	=	م ع
فئة الخدمات العامة	=	خ ع
الرتبة الرئيسية	=	ر ر
حساب الدعم	=	ح د
رتب أخرى	=	ر أ
وظائف جديدة (A/56/6, section 27B)	=	(أ)
وظائف جديدة، هذا التقرير.	=	(ب)

الجدول ٢٧-٤ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المعتمد للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣	ملاك الموظفين المنقح المقترح
الميزانية العادية			
الفئة الفنية والفئات العليا			
-	-	-	-
١	-	١	١
٢	-	٢	٢
٥	-	٥	٥
٧	-	٧	٧
٣٠	-	٣٠	٣٠
٨	-	٨	٨
٥٣	-	٥٣	٥٣
المجموع الفرعي			
فئة الخدمات العامة			
٩	-	٩	٩
٥٩	-	٥٩	٥٩
٦٨	-	٦٨	٦٨
١٢١	-	١٢١	١٢١
المجموع			
١٢١			
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام			
الفئة الفنية والفئات العليا			
١	-	١	١
١	-	١	١
٤	-	٤	٤
٢٦	٦	٢٠	٢٦
١	-	١	١
٣٣	٦	٢٧	٣٣
المجموع الفرعي			
فئة الخدمات العامة			
٣	٢	١	٣
٣٠	١٠	٢٠	٣٠
٣٣	١٢	٢١	٣٣
٦٦	١٨	٤٨	٦٦
١٨٧	١٨	١٦٩	١٨٧
المجموع الكلي			

شعبة الحسابات

٧-٢٧ تقوم شعبة الحسابات التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات بتسجيل ومسك جميع دفاتر حسابات المنظمة على أساس الصناديق، بما في ذلك تلك التابعة لعمليات حفظ السلام التابعة للأمم المتحدة؛ وإعداد البيانات المالية لعمليات حفظ السلام كي يراجعها مجلس مراجعي الحسابات؛ ومراقبة جمع الأموال ويساعد في رصد نفقات المنظمة وأصولها المالية؛ وكفالة التطبيق السليم للنظام المالي والقواعد المالية والإجراءات المقررة المتصلة بشؤون المحاسبة؛ وتسديد الالتزامات المالية للمنظمة بدقة وفي حينها. وكذلك تواصل الشعبة تنسيق جميع المسائل المتعلقة بالتأمين الصحي والتأمين على الحياة وعلى الممتلكات وعلى التبعات قبل الغير الخاصة بالمنظمة والإشراف على هذه المسائل؛ وتوفير الخدمات لمجلس المطالبات والمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض.

٨-٢٧ وإذ تم إنشاء عمليات جديدة لحفظ السلام أكثر تعقيداً، مثل بعثة الأمم المتحدة لإدارة المؤقتة في كوسوفو وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية، وبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية، وبعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا، وتمديد بعثة الأمم المتحدة في سيراليون في أواخر عام ١٩٩٩، إلى جانب التصفية التي حدثت في نفس الوقت لبعثة الأمم المتحدة في جمهورية أفريقيا الوسطى وبعثة مراقبي الأمم المتحدة في طاجيكستان، أصبحت موارد الشعبة الحالية من الموظفين غير كافية لمواجهة هذه التحديات الجديدة. وبالذات التنوع الواسع النطاق لخدمات المحاسبة اللازمة لتجهيز وقيد معاملات المحاسبة على أساس منتظم ومسك الدفاتر بشأن الحسابات الخاصة ذات الصلة وتقديم تقارير بشأنها. وأثناء الأشهر الثماني عشرة الماضية، ركزت الشعبة على التكيف مع حجم معاملات المحاسبة في المجالات التي تقتضي استئجاراً أكبر، مما أسفر عن زيادة الأعمال المتأخرة في مجالات أخرى.

٩-٢٧ ومن أجل تحسين الدعم المقدم إلى عمليات حفظ السلام وتقليل الأعمال المتأخرة والحرص على تقديم الخدمات في موعدها، طُلبت للشعبة ثلاث وظائف إضافية في الفئة الفنية (٢ - ف - ٤ و ١ - ف - ٣) و ١١ وظيفة في فئة الخدمات العامة (٢ في الرتبة الرئيسية و ٩ في الرتب الأخرى) مموله من حساب الدعم، وذلك بالإضافة إلى ملاك الموظفين الحالي الممول من حساب الدعم.

قسم حسابات عمليات حفظ السلام

١٠-٢٧ إن القسم لا يستطيع القيام بأعباء عمله الحالي بالمستوى الحالي لملاك الموظفين المأذون به. ومع أن أعباء العمل زادت زيادة هائلة نتيجة لتنفيذ عمليات جديدة ومعقدة لحفظ السلام، فإنه لم تتوفر موارد إضافية من الموظفين لتقديم الدعم لهذه العمليات. ويتوقع من القسم أن تغطي خدماته لا الوظائف المحاسبية في مجال حفظ السلام المتصلة بالمقر فحسب ولكن كذلك أن توفر الدعم للبعثات. ولكي يضطلع القسم بجد أدنى من مهامه، قامت الشعبة بنقل مؤقت لبعض الوظائف من وحدات أخرى، الأمر الذي نتج عنه حصول تراكم في العمل داخل هذه الوحدات كما ورد ذكره آنفاً. ولكي يصبح القسم أكثر فعالية ويضطلع بوظائفه في

حينها، طُلبت له وظيفتان إضافيتان في الفئة الفنية (واحدة في الرتبة ف-٤ وواحدة في الرتبة ف-٣) وثلاث وظائف في فئة الخدمات العامة (واحدة في الرتبة الرئيسية وأثنتان في الرتب الأخرى) بتمويل من حساب الدعم، فضلا عن الموظفين الحاليين الممولين من حساب الدعم. وستؤدي الموارد المطلوبة إلى انتظام وضع الموظفين الحاليين في القسم الذين استعيروا بصفة مؤقتة من وحدات أخرى وستعززه بقاعدة ثابتة لكي يضطلع بكل وظائفه.

١١-٢٧ ونتج عن الزيادة الإجمالية في مستويات ميزانية حفظ السلام حصول زيادة ماثلة في معاملات المحاسبة في المجالات التالية: رصد وضع الأموال النقدية لكل بعثة من البعثات؛ ومراجعة وإعداد القوائم اللازمة لطلبات التحويلات النقدية وحسابات السلف؛ وإعداد البيانات المالية لكل فترة مالية؛ وسداد المطالبات الحكومية وتكاليف القوات والمعدات المملوكة للوحدات، والرد على الاستفسارات المفصلة الآتية من مراجعي الحسابات، وكذلك تقديم الدعم في المسائل المحاسبية، ولا سيما لفائدة البعثات التي تجري تصفيتهما. وفي هذا الوقت، لا يكاد القسم، نظرا للزيادة السريعة في أنشطة حفظ السلام على مدى الأشهر الثمانية عشر الماضية، يتمكن من الاضطلاع بالوظائف المحاسبية العامة، مما ينتج عنه حصول تأخير متواصل وتراكمات في الأعمال المتأخرة في مجال مسك الحسابات وتحليلها ومطابقتها وتجهيز قوائم الصرف الداخلية الواردة من المكاتب القطرية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

١٢-٢٧ وينبغي تعزيز الخدمات المحاسبية المقدمة لبعثات حفظ السلام في منطقة أفريقيا بواسطة إيجاد قدرة متخصصة على القيادة والتنسيق مع وحدة التصفية التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام. وهناك حاجة لوظيفة في الفئة الفنية تخصص لرئاسة وحدة أفريقيا التي ستنشأ في القسم وتقدم تقاريرها مباشرة إلى رئيس القسم. وبذلك سيكون في القسم ثلاثة رؤساء وحدات، يرأسون وحدات أفريقيا، وآسيا والشرق الأوسط وأوروبا، وأمريكا اللاتينية على التوالي. ومطلوب تخصيص وظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لاستيعاب الزيادة الحاصلة في مهام المحاسبة العامة ولتحسين تجهيز الحسابات في حينها. وتمثل مهام الوظائف المطلوبة فيما يلي:

(أ) محاسب (في الرتبة ف - ٤)، ووحدة أفريقيا: ومن مسؤولياته اعتماد الحسابات الشهرية الواردة من الميدان؛ واعتماد وثائق المساهمات وقيد المبالغ المستحقة لحساب الدول الأعضاء؛ واعتماد جميع المدفوعات للحكومات (بما فيها المدفوعات الخاصة بتسديد تكاليف القوات والمعدات المملوكة للوحدات وكذلك التكاليف في إطار خطابات التوريد)؛ وتحويل الأموال في حينها إلى المكاتب الميدانية؛ وتقديم الإرشاد بشأن سياسات وإجراءات المحاسبة؛ والرصد الشامل للحسابات. وتمثل إحدى المسؤوليات الرئيسية في إعداد بيانات مالية صحيحة في حينها لكل بعثة، وهذا يتطلب تحليلا مفصلا لجميع الأصول والخصوم، ومطابقة الحسابات الداخلية وغيرها من الحسابات، وعرض الممتلكات غير القابلة للاستهلاك والخسائر في الممتلكات وخصوم الوحدات وكشفها بشكل

مناسب في البيانات. ويردُّ شاغل الوظيفة كذلك على الاستفسارات التي ترد من مراجعي الحسابات ويساعد في إعداد الردود. ويضطلع شاغل الوظيفة بالاتصال النشط بشأن هذه المسائل مع البعثات الميدانية، وشعبة تمويل عمليات حفظ السلام، وإدارة عمليات حفظ السلام على أساس متواصل. وفضلا عن ذلك، يقوم شاغل الوظيفة ببعض المهام الإدارية مثل تقديم توصيات بشأن تعيين الموظفين المنوطة بهم سلطة الموافقة على الصرف، والقيام بالإدارة المستمرة لموظفي الدعم، بما في ذلك توزيع المهام وتقييم الأداء.

(ب) مساعد لشؤون الحسابات (في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (وظيفتان). تشمل مسؤولياتهما تجهيز الحسابات الشهرية للبعثات الميدانية وقوائم الصرف الداخلية؛ وإدخال البيانات المتصلة بهذه الحسابات في نظام المعلومات الإدارية المتكامل؛ ومراجعة الحسابات المصرفية الميدانية والدفاتر الفرعية لحسابات القبض وحسابات الدفع؛ وتجهيز معاملات الأموال المدفوعة لجميع البلدان المساهمة بقوات وكل مطالبات الحكومات؛ ومقابلة قوائم الإيصالات المستحقة للحكومات بالمبالغ المستحقة القبض من اشتراكاتها المقررة.

٢٧-١٣ وينبغي إيلاء اهتمام أفضل للبعثات التي تجري تصنيفاتها. وعقب نهاية عملية من عمليات حفظ السلام، يظل هنالك عمل جارٍ للمحاسبة فيما يتعلق بتسوية مطالبات الحكومات وتجهيز قضايا مطروحة أمام مجلس حصر الممتلكات، وتسوية حسابات داخلية، وتسوية حسابات قبض وحسابات دفع، وتحديد اللوازم المراد شطبها، وتسوية أرصدة صناديق وإعداد البيانات المالية الختامية. وينبغي للشعبة أن تقوم بهذه المهام بالتشاور مع إدارة عمليات حفظ السلام وشعبة تمويل عمليات حفظ السلام. ويجري حاليا القيام بمهام التصفية على أساس كل حالة على حدة وفي حدود ما تسمح به الموارد، ويحتاج الانتهاء من هذا العمل إلى وضع منهجية للقيام بهذه الأنشطة. ويقترح إنشاء وظيفة في الفئة الفنية (برتبة ف - ٣) ووظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) للاضطلاع بمسؤولية أنشطة التصفية للبعثات المنتهية. وتمثل مهام الوظيفتين المطلوبتين فيما يلي:

(أ) موظف مالي (في الرتبة ف-٣): يشرف على الموظفين العاملين في شؤون البعثات التي هي قيد التصفية ويضطلع بمسؤولية إدارة جميع المهام ذات الصلة. وسينتج عن تجميع عمليات التصفية في مركز واحد حصول تجهيز للحسابات في وقت أكثر مناسبة، ومتابعة حسابات القبض وحسابات الدفع، وتسوية قوائم الصرف الداخلية، وشطب الممتلكات وتقديم التقارير المالية. وتمثل إحدى المسؤوليات الأساسية في إعداد الحسابات ووضع بيانات مالية صحيحة في حينها لكل بعثة منتهية. وسيطلب هذا الأمر إجراء تحليل مفصل لجميع الأصول والخصوم، وتسوية البيانات المالية وكشفها كشفاً مناسباً.

(ب) مساعد رئيسي لشؤون الحسابات (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)): يضطلع هذا المساعد، تحت الإشراف المباشر للمحاسب (برتبة ف-٣) الذي يهتم بالبعثات قيد التصفية، بتجهيز جميع

معاملات المحاسبة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل المتصلة بالمدفوعات، بما فيها التكاليف والإيرادات التي يتولاها مكتب لحساب مكتب آخر على أساس مراجعة الوثائق المؤيدة بما فيها تلك المتصلة بالحكومات (بشأن تكاليف القوات، والمعدات المملوكة للوحدات، والمطالبات بالتعويض عن الوفاة والعجز أو التي تكون بموجب طلبات توريد)؛ والمتصلة بالبائعين (بشأن المطالبات المحققة)؛ والمتصلة بالعاملين في البعثات؛ ويضطلع هذا الموظف بمراجعة منتظمة وناقدة لكل حالة يُطلب فيها شطب بند من الممتلكات ويقوم بإعداد مذكرة شطب، عند الاقتضاء؛ ويضطلع بإعداد تحليل حسابي، وإعداد تسوية للحسابات الرئيسية قصد تسهيل إعداد التقارير؛ ويقدم مساعدة في مراجعة موازين الاختبار والتقارير الأخرى التي تعدها وحدة التصنيفات، دائرة الإدارة المالية والدعم المالي/إدارة عمليات حفظ السلام للتحقق من صحتها واكتمالها، وبناء على ذلك يقوم شاغل الوظيفة بإعداد مشاريع البيانات المالية لحسابات عمليات حفظ سلام منتهية معينة، وضمان أن يكون الكشف والعرض متسقين ويتماشيان مع المعايير القائمة.

قسم المرتبات

٢٧-١٤ لا يوجد في قسم المرتبات ملاك موظفين كافٍ للتعامل مع عدد الموظفين الدوليين العاملين في بعثات حفظ السلام. وعلى امتداد فترة الثمانية عشر شهرا الماضية، حدثت زيادة بنسبة ٦٤ في المائة في عدد موظفي عمليات حفظ السلام المسجلين في كشوف المرتبات. ولم تواكب هذه الزيادة زيادة في الموارد مما نتج عنه تراكم في كميات العمل لم يسبق له مثيل في معاملات مدفوعات انتهاء الخدمة غير المجهزة لموظفين سابقين.

٢٧-١٥ ويتطلب حساب مرتبات موظفي عمليات حفظ السلام عملا مكثفا أكثر من حساب مرتبات الموظفين الموجودين في المقر وهو أكثر تعقدا، ويعود السبب في ذلك أساسا إلى أن العقود التي تبرم لتوظيف الموظفين الميدانيين توفر استحقاقات أكثر تشعبا وتكون أقصر مدة. وفضلا عن ذلك، فإن موظفي عمليات حفظ السلام أكثر تنقلا، إذ ينتقلون في كثير من الأحيان من عملية إلى أخرى، وتختلف استحقاقات بدل الخطر ومنحة التعليم للموظفين الدوليين من بعثة إلى أخرى، وبذلك يكون الحجم الفعلي للعمل المتصل بالمرتبات لعمليات حفظ السلام أكثر بكثير من العمل الخاص بالموظفين الموجودين في المقر.

٢٧-١٦ وتدل التجارب السابقة والبيانات التاريخية المؤيدة أنه يلزم وجود موظف واحد لدعم ٤٠٠ موظف بالمهام المتصلة بالمرتبات. وسيلزم توفير موارد إضافية لكفالة أن يتم تنفيذ المهام الخاصة بالمرتبات لموظفي عمليات حفظ السلام، بمن فيهم الموظفون الجدد الذين التحقوا بالعمل منذ ١٩٩٩ وعدهم ٦٣٩ ١ موظفا، في حينها، وأن تتم معالجة وتسوية التأخير الحاصل في دفع مرتبات الموظفين الميدانيين. ومطلوب للقسم ٤ وظائف إضافية في فئة الخدمات العامة (واحدة في الرتبة الرئيسية وثلاث في الرتب الأخرى) تمول من حساب الدعم لكفالة تجهيز مدفوعات نهاية الخدمة وتجهيز منحة التعليم للموظفين الدوليين العاملين في بعثات عمليات حفظ السلام في حينها. وتمثل مهام هذه الوظائف المطلوبة فيما يلي:

(أ) مساعد أقدم لشؤون المرتبات، فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية): يشرف هذا الموظف على الموظفين المساعدين لشؤون المرتبات وهو مسؤول عن مهام مراقبة شؤون المرتبات بما في ذلك التحقق من كشوف المرتبات ومطابقتها مع ما يتصل بها من وثائق وقيود حسابية؛ ويقوم بوضع استفسارات لأغراض الرصد والتحليل؛ ويعتمد مختلف وثائق كشوف الحسابات والاستحقاقات والاقتطاعات غير المتعلقة بشؤون الموظفين؛ ويضطلع بمهام استشارية لمساعدة الموظفين الميدانيين.

(ب) موظف مساعد لشؤون المرتبات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) (ثلاث وظائف): يضطلع هذا الموظف برصد حسابات المرتبات على أساس الإجراءات الوظيفية وطلبات الإيجار التي توافق عليها إدارة عمليات حفظ السلام؛ والاتصال مع هذه الإدارة فيما يتصل بالتفاوت في قيم الاستحقاقات والعقود غير الصحيحة (وحالات شغل الوظائف) لضمان الدفع المناسب والمتواصل لمرتبات موظفي عمليات حفظ السلام؛ ورصد التغييرات الرجعية في الاستحقاقات؛ وترميز الاستحقاقات والاقتطاعات والتثبت منها مثل استحقاقات بدل الخطر، وبدل التمثيل؛ ومراجعة كشوف المرتبات العادية التحريبية والفعلية؛ ومراجعة كشوف مرتبات أعدت لحالات معينة؛ وتجهيز معاملات مدفوعات انتهاء الخدمة وتدقيقها ومراجعتها؛ وتسوية النفقات المؤجلة وذلك إما بتصحيح الإجراءات الوظيفي أو القسائم اليومية؛ ومراجعة التغييرات الرجعية في المخصصات وترميزها وتسويتها؛ وتجهيز معاملات السلف من المرتبات؛ وتجهيز أوامر الدفع الشهرية؛ ورصد حسابات القبض الخاصة بالموظفين لاستعادتها من المرتبات؛ وتجهيز معاملات المطالبات بمنحة التعليم؛ وبتسديد المدفوعات وإعداد القسائم اليومية؛ وتجهيز معاملات مدفوعات ضريبة الدخل؛ وإبلاغ صندوق المعاشات التقاعدية؛ وتسوية حسابات الدفع وحسابات القبض والرد على الاستفسارات.

وحدة المطالبات بأجور السفر ومطالبات البائعين

٢٧-١٧ لقد زادت أعباء العمل المتصلة بعمليات حفظ السلام على وحدة المطالبات بأجور السفر ومطالبات البائعين بنسبة ٢٥ في المائة خلال السنة الماضية، وهي تمثل حالياً ٤٠ في المائة من الحجم الإجمالي لعمل الوحدة. وفي غياب الموارد الإضافية من الموظفين للاضطلاع بأعباء العمل الإضافي، فقد تراكم عمل متأخر في مجال المطالبات غير المجهزة بأجور السفر والنفقات ذات الصلة للموظفين العاملين في عمليات حفظ السلام.

٢٧-١٨ وقد زاد حجم المدفوعات إلى البائعين زيادة كبيرة نتيجة للزيادة الحاصلة في عدد العقود التجارية المبرمة لشراء معدات وخدمات. وتجهيز الفواتير الخاصة بالعقود الميدانية التي تشمل الطيران والدعم السوقي والاتصالات والمركبات وغيرها من المعدات أكثر تعقيداً ويتطلب تنسيقاً وثيقاً مع شعبة المشتريات وإدارة عمليات حفظ السلام. وتبلغ الفترة العادية لتسديد مدفوعات البائعين ثلاثين يوماً من تسلم الفاتورة حسب شروط العقد. ونظراً لعدم كفاية الموارد اللازمة لتجهيز المعاملات الإضافية، زادت فترة الدفع بما يصل إلى أكثر من عشرة أيام. وأسفرت التأخيرات في الدفع عن ميل البائعين إلى زيادة الأسعار لتغطية التكاليف الرأسمالية المرتفعة التي يتكبدها.

٢٧-١٩ ولكي تتمكن الوحدة من تسديد مدفوعات البائعين المتصلة بعمليات حفظ السلام وتسوية مطالبات الموظفين بأجور السفر في حينها، يُطلب تخصيص وظيفتين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) للقسم ممولتين من حساب الدعم، بالإضافة إلى الموظفين الحاليين الممولين من هذا الحساب. وتتمثل مهام الوظيفتين المطلوبتين فيما يلي:

(أ) مساعد لشؤون الحسابات (الرتب الأخرى) (المطالبات بأجور السفر): تتمثل مسؤوليات هذا الموظف في تدقيق المطالبات المقدمة للتحقق من احترامها للقواعد ذات الصلة وللأوامر الإدارية، ومراجعة الإيصالات المؤيدة، والالتزام بخط السير المأذون به، ومراجعة وثيقة الالتزام واسترجاع السلف المدفوعة للسفر الزائدة عن الاستحقاق، ومتابعة المعاملات مع المسؤولين الإداريين والتنفيذيين للحصول على المعلومات والوثائق الناقصة أو استيضاح أمرها وتقديمها للموافقة النهائية وإحالتها إلى الخزانة للدفع؛ وتجهيز العمل المتراكم المتأخر الخاص بفواتير شركة American Express، وبتسوية سلف هذه الشركة، ومواصلة الإجراء السريع والحفاظة عليه وتقليص العمل المتراكم المتأخر بشأن المطالبات بأجور السفر شاملة دفع تكاليف شحن الأمتعة الشخصية وتأمينها عند التعيين الأول، والإعادة إلى الوطن، وعند التكليف بمهام البعثات والعودة من خدمة هذه البعثات.

(ب) مساعد لشؤون الحسابات (الرتب الأخرى) (مدفوعات البائعين): سيكون هذا الموظف مسؤولاً عن تجهيز قسائم الدفع المتصلة بشراء السلع، والمعدات، وخدمات الطباعة، ومدفوعات الشحن، ومدفوعات أقساط التأمين، وجميع مدفوعات بعثات عمليات حفظ السلام التي تقع تحت مسؤولية المقر. وتشمل مهامه إجراء البحوث والتحقق من الوثائق المؤيدة وبحثها وضمان امتثالها لشروط العقد قبل تقديمها للحصول على الموافقة على الدفع. ويطلب منه الاتصال المستمر مع الميدان، ودائرة السوقيات التابعة لشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات. وإعداد المراسلات ووضعها في ملفات وغير ذلك من أعمال الدعم الإداري كلها أمور بالغة الأهمية لتجهيز عملية الدفع وإنجازها، وما يتصل بها من إعداد البيانات المالية السنوية ونصف السنوية.

دائرة التأمين

٢٧-٢٠ نظراً للزيادة الحاصلة في عدد الموظفين الدوليين والموظفين المحليين في عمليات حفظ السلام، تعين على دائرة التأمين تخصيص مزيد من موارد الموظفين لإدارة نظام الأمم المتحدة للتأمين الصحي والتأمين على الحياة لهؤلاء الموظفين ومعاليهم. وبما أنه لم تتوفر أية موارد من حساب الدعم لإدارة هذا النظام، يُطلب إنشاء وظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لكفالة الإدارة المناسبة لخدمات التأمين لجميع الموظفين الميدانيين. وتتمثل مهام هذه الوظيفة المطلوبة فيما يلي:

مساعد مالي - الاستحقاقات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): تشمل مسؤوليات هذا الموظف تسجيل موظفي بعثات حفظ السلام في البرامج الصحية للأمم المتحدة. ويشمل هذا

التسجيل التثبت من الأهلية فيما يتصل بالوضع التعاقدى، والتشاور مع الموظف فيما يخص مختلف البرامج المتوفرة وأكثرها ملاءمة لبعثة حفظ السلام التي سيعمل الموظف فيها؛ ويوفر هذا الموظف الخدمات لموظفي حفظ السلام عندما تُثار مسائل/مطالبات من الميدان؛ ويقدم المشورة لهؤلاء الموظفين فيما يتصل ببرنامج الأمم المتحدة الجماعي للتأمين على الحياة وبقواعد القبول في البرنامج؛ ويُشترط في الموظف أن يكون على علم تام بالاستحقاقات والفوائد المرتبطة بكل واحدة من مجموعات التأمين (المجموعات ١٠٠، و ٢٠٠، و ٣٠٠ من التعيينات قصيرة المدة) التي يجري في إطارها توظيف موظفي عمليات حفظ السلام.

٢١-٢٧ وكذلك تعين على الدائرة، باعتبار التوسع الكبير الذي حصل في الأسطول الجوي وأسطول المركبات البرية في مختلف عمليات حفظ السلام، أن تفاوض وتقوم بترتيب تغطية تأمينية عن المسؤولية قبل الغير وذلك للبعثات الجديدة والبعثات الجارية، فضلاً عن معالجة عدد متزايد من المطالبات كنتيجة للوتيرة المتزايدة للحوادث في الميدان. وتعين على الدائرة كذلك المشاركة في المفاوضات والوصول إلى اتفاق بشأن المبالغ اللازمة لتسوية المطالبات، التي شملت في حالات قليلة مبالغ كبيرة يتعين استرجاعها من مختلف شركات التأمين.

٢٢-٢٧ وكجزء من الجهود الشاملة الرامية إلى تعزيز قدرة المنظمة على كفاءة وجود تغطية تأمينية للممتلكات والمسؤولية قبل الغير على مستوى المنظمة تكون خالية من النقائص وبأسعار معقولة، يُطلب للدائرة إنشاء وظيفة فنية إضافية (برتبة ف - ٤) ممولة من حساب الدعم. وتتمثل مهام هذه الوظيفة المطلوبة فيما يلي:

موظف شؤون مالية (برتبة ف - ٤): تشمل مسؤوليات هذا الموظف إجمالاً مسائل إدارة الخطر والتأمين التجاري لبرامج التأمين المحلي والعالمي لبعثات حفظ السلام؛ وتحليل حالات التعرض للخطر، وتحديد التغطية المناسبة والبدائل المالية ووضع توصيات بشأنها، ويقوم هذا الموظف بتحديد منتجات تأمينية والتفاوض بشأنها وشرائها؛ وهو مسؤول عن استعراض وتحليل حالات التعرض للخسارة المعروفة، وتقديم المشورة للمكاتب الحريفة بشأن مسائل التأمين، وتحليل الخطر كالاحتجاز وتقديم المشورة بشأنه عبر برامج التأمين الذاتي، والنقل إلى أطراف مؤمنة خارجية، ووضع برامج تأمينية والعمل مع الوسطاء والشركات المؤمنة والمديرين التابعين للأمم المتحدة لوضع برامج تأمين وتنفيذها ورصدها، والقيام بتوجيه عملية الشراء فيما يتصل بعقود التأمين عن طريق وسطاء الأمم المتحدة، وتقييم المقترحات والتفاوض مع الوسطاء وشركات التأمين؛ والقيام بالإدارة النشطة لبرامج التأمين التابعة للأمم المتحدة بما في ذلك مراجعة فواتير أقساط التأمين وتوزيع تكاليف هذه الأقساط، ورصد المصروفات وتقدير الآثار على مستوى التكلفة بسبب التغييرات الحاصلة في التعرض للخطر.

٢٣-٢٧ وقد زادت أعباء عمل أمانة المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض زيادة كبيرة من حيث الحجم والتعقيد على مدى السنوات القليلة الماضية، وجاءت هذه الزيادة أساساً نتيجة لعمليات حفظ السلام. وعلى

مدى الفترة نفسها، تضاعف عدد المستفيدين كل شهر من المكافآت التعويضية. وفضلا عن ذلك، أصبحت الحالات في عديد من الأمثلة أكثر تعقيدا بسبب حالات الوفاة والإصابة التي حدثت في إطار عمليات حفظ السلام، بما فيها حالات تتصل بالمراقبين العسكريين وأفراد الشرطة المدنية. وفضلا عن هذه التطورات، زاد حجم تسديد المصروفات الطبية زيادة كبيرة، وهذا مجال ينطوي على تحليل مدقق للفواتير الطبية وشرح لبيانات الاستحقاقات التأمينية. وستعزز الموارد الإضافية أعمال المتابعة الاعتيادية ورصد الحالات التي روجعت مراجعة مستعجلة فقط نظرا لأعباء العمل الثقيلة، وكذلك تعزيز معالجة العمل المتراكم المتأخر بشأن حالات تنطوي على مصروفات طبية كبيرة. ويجري الآن تخصيص الوقت وتركيز الاهتمام بصورة اعتيادية على الزيادة الحاصلة في عدد طلبات سداد المصروفات الطبية التي تقدمها البعثات الدائمة نيابة عن المراقبين العسكريين ومراقبي الشرطة المدنية. ولهذه الأسباب، فإن هنالك حاجة ماسة إلى إنشاء وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) ممولة من حساب الدعم للمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض، وذلك قصد المساعدة أساسا في مجال إعداد كشوف "المرتبات" الشهرية للمستفيدين ودفع المصروفات الطبية. وتمثل مهام الوظيفة المطلوبة فيما يلي:

مساعد إداري (المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض/دائرة التأمين) فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى): تشمل مسؤوليات هذا الموظف تقديم الخدمات الإدارية للمستفيدين الشهرين في إطار التذييل دال من النظام الإداري للموظفين وكذلك التحضير العام للمطالبات في إطار المجلسين؛ واستقبال ملفات المطالبات وتسجيلها وتنظيمها ومسكها، مع ضمان وجود الوثائق المؤيدة المعنية كاملة، وتجميع المصروفات الطبية، وصياغة المذكرات والرسائل المناسبة فيما يتصل بالمطالبات وضمن تقديم الحالات للنظر فيها حسب الاقتضاء وضمن المتابعة عندما تتم الموافقة على توصيات المجلسين؛ وتجهيز معاملات الحالات بالاتصال مع الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، والدائرة الطبية، ودائرة الأمن والسلامة، وشعبتي الحسابات والخزانة؛ والشركات والمؤسسات الخارجية للتأمين الطبي بشأن المسائل المتصلة بفرادى المطالبات؛ والقيام بالرصد الشهري الاعتيادي (وضع الأطفال والإحطار الاعتيادي وحساب الزيادات الحاصلة في تكلفة غلاء المعيشة، ووثائق التوكيد مثل الوضع العائلي، ودليل الإقامة وإثبات الالتحاق بالجامعة) للمستفيدين الذين ازداد عددهم إلى أكثر من الضعف بسبب الزيادة المقابلة في عدد بعثات حفظ السلام.

شعبة تمويل عمليات حفظ السلام

شعبة تمويل عمليات حفظ السلام مسؤولة عن مراجعة وإعداد تقارير الأداء وعن إعداد تقديرات التكاليف لتمويل فرادى عمليات حفظ السلام وكذلك إعداد تقارير عن التصرف بأصول عمليات حفظ السلام وعن حساب الدعم. وخلال الفترتين المائيتين الماضيتين من تموز/يوليه ١٩٩٩ إلى الوقت الحاضر، زادت ميزانيات

عمليات حفظ السلام بنسبة ١٧٠ في المائة فارتفعت من ٨٥١,١ مليون دولار في عام ١٩٩٩ إلى ٢,٦ مليار دولار بالمستويات الحالية المأذون بها للفترة المنتهية في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١. وعندما تنظر الجمعية العامة في الميزانيات المنقحة للبعثات الانتقالية (بعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا، وبعثة الأمم المتحدة في سيراليون، وبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وقوة الأمم المتحدة المؤقتة في لبنان) ولحساب الدعم الخاص بعمليات حفظ السلام، مع احتياجهما من الموارد المقترحة نتيجة للاستعراض الشامل ودراسة القدرات، يتوقع أن ترتفع مستويات الميزانية فوق المستوى الحالي الأولي البالغ ١,٧ مليار دولار إلى مستوى يزيد بقليل عن ٣ مليارات دولار للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢.

٢٥-٢٧ وبينما تقلص عدد الوظائف المأذون بها من ٤٠ وظيفة في عام ١٩٩٥ إلى ٣٢ وظيفة عام ١٩٩٦ ثم إلى مستواها الحالي المتمثل في ٣٠ وظيفة منذ تموز/يوليه ١٩٩٩، تمكنت الشعبة من النهوض بأعباء العمل الإضافية في حدود الموارد الحالية المأذون بها من حساب الدعم، وذلك بواسطة مجموعة من المكاسب التي تحققت من الاستخدام المتزايد لتكنولوجيا المعلومات، والاستخدام الأمثل للأشكال والعروض الموحدة للتقارير وعبر الاستخدام الأوسع للتكاليف والأسعار الموحدة للوحدات وتوزيع العمل الإضافي على الموظفين بمرونة وعلى أساس كل حالة على حدة. بيد أن الوضع وصل إلى حد أن الفوائد التي جُنيت من هذه المبادرات قد استنفدت، وبدأنا الآن نشهد تناقصا في جودة التقارير المقدمة وحُسن توقيتها لا فيما يتصل بالبعثات العاملة فقط ولكن كذلك فيما يتصل بالعمل الذي لم ينته بعد بشأن البعثات التي أغلقت حيث ما زالت تقارير الأداء الختامية وأنشطة التصفية غير مكتملة. ويتطلب العمل الذي لم يكتمل بشأن البعثات المنتهية قيام شعبة تمويل عمليات حفظ السلام بدور القيادة والعمل المشترك مع إدارة عمليات حفظ السلام وشعبة الحسابات لمعالجة هذا الأمر. ولا تكاد توجد حاليا أية قدرة داخل الشعبة على معالجة هذه المهمة.

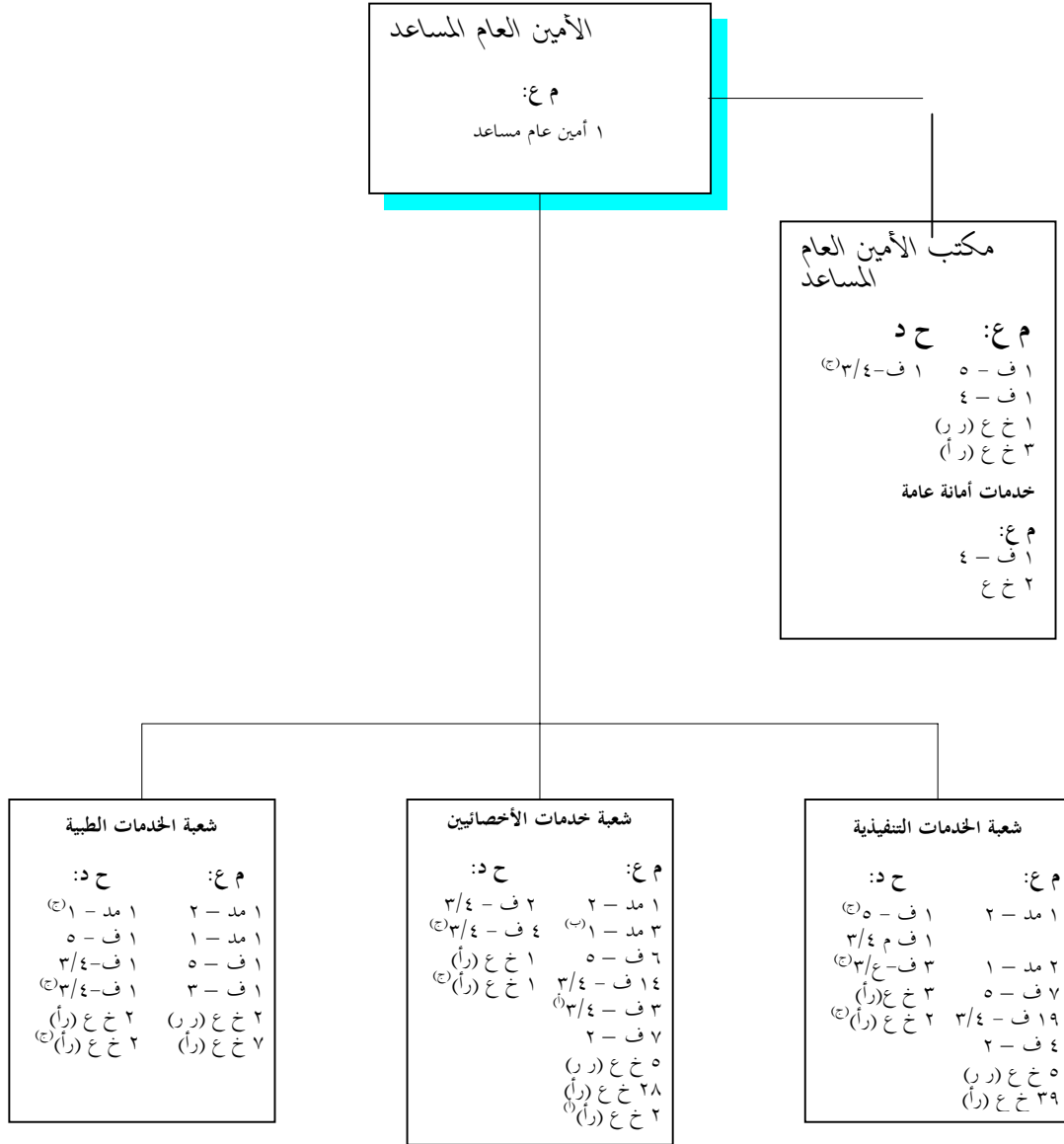
٢٦-٢٧ وفضلا عن ذلك، ثمة عدد من مسائل الإدارة والميزانية ذات طابع أكثر عمومية وتتصل بعملية حفظ السلام، وهي الآن قيد المراجعة، ولا سيما معدلات سداد تكاليف القوات للدول الأعضاء، تتطلب عملا تحضيريا كبيرا بما فيه إجراء تحليلات لإعداد التقارير التي طلبتها الجمعية العامة. وكما جاء في الفقرة السابقة، فإن قلة القدرات الموجودة حاليا داخل الشعبة، والحاجة إلى توزيع المهام حسب الاقتضاء على كبار موظفي الميزانية وصغارهم بحسب تشعب البعثات وصعوبتها وحجمها بغية إنجاز التقارير المطلوبة بشأن المسائل العامة للإدارة والميزانية إلى الجمعية العامة في المواعيد النهائية قدر الإمكان لضيق هذه المواعيد، فضلا عن معالجة واحدة من البعثات الجديدة الكبيرة والمتشعبة، أضعفت قدرة كبار موظفي الشعبة وموظفي الميزانية على مراجعة مسائل السياسات والرصد وتحسينها وكذلك رصد الأداء المالي لميزانيات بعثات حفظ السلام. وفضلا عن ذلك، لا يقتصر عمل شعبة تمويل عمليات حفظ السلام على عمل الميزنة. وقد ورد وصف المهام الجارية للشعبة من قبل في الفقرتين ١٣٦ و ١٣٧ من الوثيقة A/54/800.

٢٧-٢٧ ونتيجة لذلك فإن الوظائف الثلاث الإضافية في الفئة الفنية (ف - ٣) والوظائف التي في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) الممولة من حساب الدعم مطلوبة للأقسام المعنية بأفريقيا، وأوروبا وأمريكا اللاتينية، وآسيا والشرق الأوسط، على التوالي، قصد استعادة التوازن الإجمالي على مستوى الموظفين داخل الشعبة، وقصد السماح بتوزيع للمهام أكثر إنصافاً بين موظفي الميزانية، وقصد تمكين الشعبة من تلبية متطلبات أعباء العمل على وجه أفضل وتقديم التقارير المالية في الوقت المناسب. وتتمثل مهام الوظائف المطلوبة فيما يلي:

(أ) موظف شؤون الميزانية (ف - ٣) (٣ وظائف): تشمل مهام هذا الموظف المسؤولية الأولى عن الجوانب الخاصة بالميزانية والجوانب المالية لعملية واحدة من عمليات حفظ السلام العاملة، صغيرة أو متوسطة الحجم، والبعثات المنتهية في كل قسم؛ ومراجعة الاحتياجات الأولية والمنقحة للميزانية التي تقدمها البعثات الميدانية وإدارة عمليات حفظ السلام؛ والاتصال بالبعثات الدائمة للبلدان المساهمة بقوات فيما يتصل بالمدفوعات المسددة للقوات والمسائل ذات الصلة؛ وصياغة الفصول المالية من تقارير الأمين العام المقدمة إلى مجلس الأمن وتقاريره عن أداء الميزانية والأداء المالي المقدمة إلى الجمعية العامة؛ وصياغة تقارير اللجنة الخامسة ذات الصلة وقرارات الجمعية العامة؛ ورصد تنفيذ تطبيق الاتفاقات المالية بين الأمم المتحدة ومختلف الحكومات فيما يتصل بعمليات حفظ السلام؛ وإعداد المعلومات التكميلية المقدمة إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وغيرها من الهيئات التشريعية لدى بحثها واستعراضها للميزانيات المقترحة؛

(ب) مساعد لشؤون الميزانية (الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): يضطلع هذا الموظف بالتثبت من اتساق مقاييس التكلفة واستخدامها بالنسبة للبنود المدرجة في احتياجات الميزانية مثل العربات ومعدات الاتصالات؛ وإنشاء المخصصات الأولية والتصاريح الخاصة بملاك الموظفين في نظام المعلومات الإدارية المتكامل للحصول على الإذن من موظفي شؤون الميزانية وفقاً للموارد التي اعتمدها الجمعية العامة؛ وبوضع مخصصات منقحة في هذا النظام بناء على أساس الموافقة على طلبات نقل الأموال؛ ومراجعة تقارير المخصصات الشهرية لتنبه موظفي شؤون الميزانية لوجود أي اتجاه غير عادي في النفقات المسجلة؛ وباستكمال البيانات المتصلة بإيرادات الفوائد والإيرادات الأخرى؛ وباستكمال البيانات بشأن التبرعات النقدية والعينية المقبوضة من الدول الأعضاء لعمليات حفظ السلام لإدراجها في التقارير المالية المقدمة إلى الجمعية العامة؛ وبالاضطلاع بما يطلبه موظفو شؤون الميزانية من مهام أخرى ذات صلة أو خاصة بمسائل معينة.

مكتب إدارة الموارد البشرية
الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



(أ) وظائف جديدة (A/56/6)، الفصل ٢٧ جيم).
(ب) إعادة تصنيف (A/56/6)، الفصل ٢٧ جيم).
(ج) وظائف جديدة، هذا التقرير.

م ع = الميزانية العادية.
م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية.
خ ع = فئة الخدمات العامة.
ر ر = الرتبة الرئيسية.
ر أ = الرتب الأخرى.
ح د = حساب الدعم.

الجدول ٢٧-٥ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣	
			الميزانية العادية
			الفئة الفنية والفئات العليا
١	-	١	الأمين العام المساعد
٣	-	٣	مد-٢
٦	-	٦	مد-١
١٥	-	١٥	ف-٥
٣٩	-	٣٩	ف-٣/٤
١١	-	١١	ف-١/٢
٧٥	-	٧٥	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
١٣	-	١٣	الرتبة الرئيسية
٨١	-	٨١	الرتب الأخرى
٩٤	-	٩٤	المجموع الفرعي
١٦٩	-	١٦٩	المجموع
			حساب الدعم لعمليات حفظ السلام
			الفئة الفنية والفئات العليا
١	١	-	مد - ١
٢	١	١	ف - ٥
١٣	٩	٤	ف - ٣/٤
١٦	١١	٥	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
١١	٥	٦	الرتب الأخرى
١١	٥	٦	المجموع الفرعي
٢٧	١٦	١١	المجموع
١٩٦	١٦	١٨٠	المجموع الكلي

مكتب الأمين العام المساعد

٢٧-٢٨ لا يتوفر لدى وحدة القواعد والأنظمة في مكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية موارد كافية من الموظفين للاستجابة للطلبات الواردة من إدارة عمليات حفظ السلام ومختلف عمليات حفظ السلام بشأن تطبيق أو تأويل القواعد والسياسات القائمة الخاصة بالموارد البشرية.

٢٧-٢٩ ولئن كان جانب كبير من أعباء عمل الوحدة يعود إلى المهام المتصلة بالبعثات الميدانية، لا توجد في هذه الوحدة حالياً وظائف ممولة من حساب الدعم. وتقوم الوحدة حالياً بإسداء المشورة في موضوع القواعد والسياسات المعنية بالموارد البشرية فيما يتصل بعدد من موظفي البعثات يصل إلى ١٦ ٠٠٠ موظف؛ وتقوم بصياغة تعديلات النظام الإداري للموظفين التي تنطبق على البعثات (المجموعتان ١٠٠ و ٣٠٠)؛ وتقوم بصياغة المنشورات الإدارية المتعلقة بالبعثات خصيصاً أو تقوم بإدراج أحكام تعالج الحالات التي تنشأ غالباً في البعثات الميدانية في المنشورات العامة؛ وتُعد مبادئ توجيهية للمديرين في إدارة عمليات حفظ السلام وهذا يتطلب إجراء مشاورات مكثفة في مكتب إدارة الموارد البشرية ومع إدارة عمليات حفظ السلام ومكتب الشؤون القانونية وممثلي الموظفين. ومطلوب إنشاء وظيفة إضافية واحدة لموظف شؤون قانونية (برتبة ف - ٤) لتعزيز الموظفين الحاليين في أداء المهام المذكورة أعلاه. وتتمثل مهام هذه الوظيفة المطلوبة فيما يلي:

موظف شؤون قانونية ف - ٤: ستضمن مسؤوليات هذا الموظف إسداء المشورة بشأن تطبيق القواعد والسياسات المتصلة بالموارد البشرية على موظفي البعثات، ووضع مقترحات بشأن قواعد وسياسات وإجراءات جديدة أو منقحة قصد الاستجابة بشكل أفضل للاحتياجات الخاصة ببيئة البعثات، وفي نفس الوقت ضمان الاتساق مع سياسات الموارد البشرية الأساسية للمنظمة والنظام القانوني المطبق على كل الموظفين.

شعبة الخدمات التنفيذية

٢٧-٣٠ تقدم المجموعة السادسة الدعم والإرشاد لإدارة عمليات حفظ السلام بشأن جميع جوانب توظيف الموظفين وتعيينهم وتنسيبهم؛ وإدارة الاستحقاقات والبدلات؛ وبتفسير القواعد والإجراءات الإدارية؛ وإنهاء خدمة الموظفين؛ وبرصد تقييد إدارة عمليات حفظ السلام وشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات بالنظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين؛ وكذلك بمهام إدارة الموارد البشرية المفوضة إليهما فضلاً عن مختلف الخدمات الإدارية المتصلة بإدارة الموارد البشرية دعماً لبعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات.

٢٧-٣١ وكنتيجة لزيادة الكبيرة في عدد وظائف حساب الدعم المأذون بها لإدارة عمليات حفظ السلام التي ارتفع عددها من ٢٢٤ وظيفة في كانون الثاني/يناير ١٩٩٨ إلى ٤٢٢ في كانون الثاني/يناير ٢٠٠١، والزيادة الحاصلة في عدد الموظفين المؤقتين المعيّنين بدلاً من موظفي الخدمات العامة الموفدين للعمل في بعثات حفظ السلام وتناوب موظفي هذه الإدارة بمعدل حوالي ٢٠ في المائة في أي وقت، شهدت أعباء عمل المجموعة

السادسة زيادة تصل إلى أكثر من الضعف خلال السنوات القليلة الماضية. وبذلك فإن العدد الإجمالي لإجراءات التوظيف أكبر من العدد الإجمالي للوظائف الإضافية المقترحة. وكذلك ازداد عدد قضايا الموظفين الميدانيين التي تستدعي مراجعة وتقديم مشورة أو إحداث إجراء من قِبَل المجموعة السادسة في عام ٢٠٠٠، فوصل إلى أكثر من الضعف مقارنة بما كان عليه في عام ١٩٩٩، نتيجة للزيادة الأخيرة الحاصلة في عدد بعثات حفظ السلام وتشعبها. وفضلاً عن ذلك، تُنفق أوقات كبيرة في إجراء بحوث شاملة ومشاورات مع إدارة عمليات حفظ السلام بغرض إيجاد حلول للحالات معقّدة، ولا سيما حيث يقتضي الأمر الموافقة على بعض الحالات الاستثنائية. وستطلب الأمر إنشاء وظيفتين إضافيتين في الفئة الفنية (واحدة برتبة ف - ٤ وواحدة برتبة ف - ٣) ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتقديم الدعم الفعال والمناسب التوقيت لهذه الإدارة. وتمثل مهام هذه الوظائف فيما يلي:

(أ) موظف شؤون إدارة الموارد البشرية (ف - ٤): يضطلع شاغل الوظيفة بالنطاق الكامل لمهام إدارة الموظفين لفائدة المكاتب التي تعتبر أكثر تشعباً، مثل إدارة عمليات حفظ السلام، وذلك في مجال توظيف الموظفين وتنسيبهم وترقيتهم، وتفسير القواعد والسياسات الخاصة بالموظفين، وتحديد البدلات والاستحقاقات؛ ويمثل المجموعة في الهيئات المشتركة والأفرقة العاملة المعنية بعدد من مسائل الموظفين؛ ويقوم بإدارة شروط الخدمة، وإدارة النظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين؛ ويحدد أهلية الحصول على الاستحقاقات مثل بدل الإعالة ومنحة التعليم، ويقوم بقبول أو رفض الطلبات التي يقدمها الموظفون بشأن الحالات الاستثنائية ذات الصلة؛ ويقوم بتوفير المعلومات للإدارة والموظفين عن تطبيق وتنفيذ السياسات والإجراءات والأنظمة والقواعد الخاصة بالموظفين في مجال شروط خدمة الموظفين، وسلوكهم والإجراءات التأديبية في حقهم؛ ويقترح مراجعات للسياسات والمبادئ التوجيهية بالتشاور مع الجهات الأخرى في مكتب إدارة الموارد البشرية/إدارة الشؤون الإدارية وإدارة عمليات حفظ السلام؛ ويضطلع بدور القيادة لدى نظر القضايا الحساسة؛ ويوصي رئيس المجموعة والمدير بالتغييرات التي تُدخل على السياسات والمبادئ التوجيهية والإجراءات.

(ب) موظف شؤون إدارة الموارد البشرية (ف - ٣): يضطلع شاغل الوظيفة بمجموعة كبيرة من مهام إدارة الموظفين بالنسبة لجميع فئات الموظفين لعدد محدد من المكاتب فيما يتعلق بالتوظيف والتنسيب والترقية، وبتفسير قواعد وسياسات الموظفين وتحديد البدلات والاستحقاقات؛ ويقوم بمتابعة الأنشطة المتصلة بإدارة الموظفين التي تُنفذ في إطار السلطة المفوضة إلى المكاتب التنفيذية أو مكاتب شؤون الموظفين المنشأة في مراكز العمل الخارجية، التي يقوم كل منها على خدمة ما بين ثلاثمائة موظف وألف موظف؛ ويشرف على الشواغر ويقيّمها ويحددها ويكفل ملاءمتها في الوقت المناسب وبشكل فعال؛ ويقوم بتقييم مؤهلات المترشح للوظيفة لاختياره أو توظيفه؛ ويقوم بترتيب المقابلات ويجريها لانتقاء المرشحين؛ ويعدّ ويقدم بيانات في الهيئات المعنية بالتحسين والترقية؛ ويعدّ عروض العمل ويجري مفاوضات بشأن تفاصيل العقود التي تُبرم مع المرشحين الناجحين؛ ويدير شروط

الخدمة، والنظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين؛ ويحدد أهلية الحصول على الاستحقاقات مثل بدل الإعالة ومنحة التعليم؛ ويقبل أو يرفض الطلبات الواردة من الموظفين؛ ويقدم المعلومات إلى الإدارة وإلى الموظفين بشأن تطبيق وتنفيذ سياسات إدارة الموظفين وإجراءاتها ونظمها وقواعدها المتصلة بشروط الخدمة.

(ج) مساعد شؤون التوظيف (فئة الخدمات العامة الرتب الأخرى): يقوم شاغل الوظيفة بفحص طلبات العمل في وظائف الدعم المقدمة من مرشحين لوظائف دعم محلية ويقدم معلومات عامة إلى مقدمي الطلبات؛ ويقوم بإعداد الترتيبات اللازمة لإجراء امتحانات للمرشحين المتوقعين ويتثبت من وضعية تأشيرتهم؛ ويقوم بتجهيز إعلانات الوظائف الشاغرة ويسترجع معلومات عن المرشحين المؤهلين من ملفات قوائم المرشحين؛ ويقوم بإجراء المقابلات الأولية مع مقدمي الطلبات قصد الحصول على معلومات محددة مثل الخلفية التعليمية والخبرة العملية السابقة؛ ويفحص الطلبات الواردة بالبريد ويحيل طلبات المرشحين الحائزين للمؤهلات المطلوبة إلى الموظف المشرف ويقوم بصياغة ردود مناسبة على هذه الرسائل؛ ويقوم بإجراءات المتابعة مع المكاتب التي تطلب موظفين بشأن احتياجاتها من الموظفين وذلك بدراسة ملفات قوائم المرشحين وملفات مقدمي الطلبات بحثاً عن المرشحين الذين تتوفر فيهم الشروط لإمكانية توظيفهم.

٢٧-٣٢ وأوصى مكتب خدمات الرقابة الداخلية، لدى إجراء مراجعة مؤخرًا لسياسات وإجراءات توظيف الموظفين المدنيين الدوليين في إدارة عمليات حفظ السلام، بأن يقوم مكتب إدارة الموارد البشرية بإنشاء آلية فعالة لإجراء الرصد المتواصل قصد ضمان ممارسة سلطة التوظيف المفوضة بشفافية ووفق سياسات المنظمة في إدارة الموارد البشرية، وبألا يتم تفويض مزيد من سلطات التوظيف إلى البعثات الميدانية إلا بعد أن يتم إنشاء آلية الرصد هذه. وأوصى المكتب كذلك بأن تضع دائرة شؤون الموظفين ودعمهم، لكي تتمكن من رصد وتقييم كفاءة مهامها الوظيفية، نقاطا مرجعية بالتشاور مع مكتب إدارة الموارد البشرية، مستفيدين من خبرته الجماعية في مجال توظيف الموظفين المدنيين الدوليين. ونظرا للزيادة الحاصلة في تفويض سلطة إدارة الموارد البشرية لإدارة عمليات حفظ السلام منذ الفترة ١٩٩٤-١٩٩٥، فإن رصد ممارسة هذه السلطة لم يكن منتظما ولكنه كان يتم على أساس كل حالة بعينها، وردا على تطورات معينة في أفضل الحالات نظرا لضيق الموارد. وباعتبار أن كلا من هيئات التشريع والرقابة للمنظمة قد شددت على أهمية إيجاد آلية فعالة للرصد تعمل على الرصد المتواصل لتفويض سلطة إدارة الموارد البشرية في عمليات حفظ السلام، فإنه يقترح تعزيز المجموعة السادسة بإنشاء وظيفتين إضافيتين من الفئة الفنية (واحدة برتبة ف-٥ وواحدة برتبة ف-٤). وتمثل مهام هاتين الوظيفتين المطلوبتين فيما يلي:

(أ) موظف أقدم لرصد إدارة الموارد البشرية (ف-٥) يكون هذا الموظف مسؤولا عن وضع وتنفيذ آلية الرصد اللازمة والمبادئ التوجيهية اللازمة لها؛ وعن وضع وتنفيذ أساليب عملية لاتخاذ التدابير العلاجية والتصحيحية؛ وعن تخطيط وتنظيم المساعدة المقدمة إلى بعثات حفظ السلام بحسب طلب إدارة عمليات حفظ السلام.

(ب) موظف لرصد إدارة الموارد البشرية (ف-٤): ستشمل مسؤوليات هذا الموظف تقديم مدخلات فنية لتصميم وتطوير نظام الرصد؛ والقيام بأنشطة الرصد في إدارة عمليات حفظ السلام وفي البعثات الميدانية وتحديد أوجه الضعف التي تتطلب اتخاذ تدابير علاجية وتصحيحية وتقديم تقارير عن أفضل الممارسات ونشر المعلومات عنها.

(ج) مساعد لرصد الموارد البشرية (الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): ستشمل مسؤوليات هذا الموظف تقديم الدعم الإداري؛ والمساعدة في التطوير التقني لنظام الرصد وصيانة هذا النظام وكذلك الاضطلاع بمهام مكتب الاستعلامات.

شعبة خدمات الأخصائيين

٢٧-٣٣ تقوم الشعبة بمساندة إدارة عمليات حفظ السلام في مجالات الامتحانات وتطوير وتدريب الموظفين ودعم المسار الوظيفي وإدارة الأداء وتقديم النصح للموظفين، كما أنها تسدي المشورة لإدارة عمليات حفظ السلام وعمليات حفظ السلام ذاتها بشأن سياسة تصنيف الوظائف وتعويضاتها؛ وهي تحدد شروط الخدمة ومعدلات بدلات الإقامة المخصصة للبعثات فيما يتصل بالموظفين المدنيين العاملين في الميدان؛ وتُجري دراسات استقصائية لمرتبات الموظفين المعيّنين محليا، وتتناول كافة قضايا الطعون والإجراءات التأديبية.

٢٧-٣٤ ومع تزايد أنشطة حفظ السلام خلال السنوات اليلة الماضية، واجهت الشعبة طلبات متزايدة من إدارة عمليات حفظ السلام وعمليات حفظ السلام بشأن تقديم المساعدة في وضع إجراءات لاختيار كبار موظفي البعثات؛ وتوفير التدريب لموظفي البعثات، إلى جانب التطوير الوظيفي، بما في ذلك فرص دعم المسار الوظيفي وتقديم النصح للموظفين. ومن المتوقع، علاوة على ذلك، ستحتاج إدارة عمليات حفظ السلام إلى دعم متزايد فيما يتصل بعدد من البعثات الجديدة المعقدة المضطلع بها في بيئات غير مواتية، كما تبين بالفعل لدى إنشاء بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية وبعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا، وبداية بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وتوسيع نطاق بعثة الأمم المتحدة في سيراليون، مما أدى إلى زيادة الاحتياجات المتصلة بمساندة المقر لعمليات حفظ السلام زيادة كبيرة.

٢٧-٣٥ وبغية تنقيح شروط خدمة الموظفين المدنيين المعيّنين من الخارج من أجل تمكين الأمم المتحدة من اجتذاب أفضل المرشحين المؤهلين، والقيام بعد ذلك بإعطاء من تفوقوا في عملهم فرصا أفضل للتعيين في وظائف ثابتة؛ إلى جانب إصلاح فئة الخدمة الميدانية على نحو يكون انعكاسا للمطالبات المتكررة التي تتعرض لها كافة بعثات السلام، ولا سيما في المستويين المتوسط والعالي في مجالي الإدارة والسوقيات. ولتعزيز الموظفين الموجودين كيما يضطلعوا بالمهام المذكورة أعلاه، مطلوب إنشاء وظيفة فنية إضافية (بالرتبة ف - ٤). وفيما يلي وصف المهام الوظيفية المطلوبة:

موظف سياسة التعويضات (ف - ٤): تتضمن مسؤوليات شاغل الوظيفة إسداء المشورة الفنية لشعبة الإدارة الميدانية والسوقيات التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام في مجال تفسير السياسات والممارسات المتصلة بأحور واستحقاقات وشروط خدمة الموظفين العاملين في إدارة عمليات حفظ السلام وفي البعثات؛ والمشاركة في مختلف الأفرقة العاملة المعنية بقضايا التعويضات، ومراجعة المسائل المتصلة بالسياسات، وتقديم التوصيات بشأن إصلاح فئة الموظفين الميدانيين؛ ومراجعة كل طلب من الطلبات المقدمة من إدارة عمليات حفظ السلام ومن البعثات، والتي تتضمن المطالبة باستثناءات من النظام الإداري للموظفين. وسيقاعد هذا الموظف أيضا في إجراء دراسات استقصائية للمرتبات وبدلات الإقامة المخصصة للبعثات في مراكز عمل حفظ السلام، مما سيمكن مكتب إدارة الموارد البشرية من القيام بمراجعة منهجية لكافة معدلات بدلات الإقامة في البعثات.

٢٧-٣٦ وتتناول وحدة القانون الإداري جميع طلبات المراجعة الإدارية التي تقدم من الموظفين كخطوة أولى في عملية الطعون، وفيما بعد تمثل الأمين العام لدى مجلس الطعون المشترك، وتقدم جميع المرافعات الشفوية والمكتوبة فيما يتعلق بالطعون المقدمة. وتتناول الوحدة أيضا جميع المسائل التأديبية المعروضة على مكتب إدارة الموارد البشرية في كافة المراحل، من تحديد ما إذا كان ينبغي أم لا ينبغي أن يوصى بتوجيهه تم تأديبية حتى مرحلة إعداد البيانات الخطية والشفوية، بالنيابة عن الإدارة، لتقديمها إلى اللجنة التأديبية المشتركة. وترد الوحدة أيضا على عدد كبير من الطلبات المتعلقة بالمشورة القانونية بشأن مسائل إدارة الموظفين، المقدمة من المكاتب الموجودة في المقر وفي الميدان. وقد احتفظ الأمين العام بسلطة اتخاذ القرار على الصعيد المركزي فيما يتعلق بعمليات التأديب والطعن، وهذا يشمل موظفي البعثات أيضا. وفي هذه المسائل، يقوم مكتب إدارة الموارد البشرية/وحدة الدعم الإداري بدعم إدارة عمليات حفظ السلام مباشرة، حيث لا توجد لديها وحدة دعم مناظرة.

٢٧-٣٧ وقد زودت وحدة الدعم الإداري (وهي وحدة صغيرة جدا لا تضم سوى وظيفتين في الفئة الفنية ووظيفتين في فئة الخدمات العامة ممولة من الميزانية العادية) بوظيفة واحدة ممولة من حساب الدعم في عام ١٩٩٨ لمعالجة طلبات المراجعة وقضايا الطعن والإجراءات التأديبية ذات الصلة بعمليات حفظ السلام. وهذه الوظيفة مكرسة اليوم، بكاملها تقريبا، لتناول القضايا التأديبية. والموارد المخصصة للوحدة، والتي لا تكفي للنهوض بعبء العمل الحالي، غير كافية على الإطلاق لتنفيذ التوصيات الواردة في تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام، وهي (أ) تحسين الدعم الإداري للبعثات بتقليل حالات التأخر، التي لا يمكن تجنبها خلافا لذلك، في تناول المسائل التأديبية؛ (ب) تقديم مزيد من الدعم والتدريب للموظفين الإداريين في ميدان حفظ السلام عن طريق "الدروس المستفادة" والمبادئ التوجيهية.

٢٧-٣٨ وموارد وحدة الدعم الإداري مخصصة اليوم، بكاملها تقريبا، لتناول القضايا التأديبية ومن بين هذه القضايا التي كانت قائمة في ٤ أيار/مايو ٢٠٠١، وعددها ٣٣ قضية، كانت هناك ١٨ من إدارة عمليات حفظ

السلام (٥٤ في المائة)؛ أما القضايا الواردة في عام ٢٠٠١، وعددها ١٥، فقد كانت منها ١١ (٧٣ في المائة) من إدارة عمليات حفظ السلام. وبغية تزويد هذه الإدارة بدعم أكثر فعالية وأسرع يلزم إنشاء وظيفة فنية إضافية (بالرتبة ف - ٤) ووظيفة في فئة الخدمات العامة (من الرتب الأخرى) لزيادة ملاك الموظفين الحالي. وفيما يلي وصف لمهام الوظيفتين المطلوبتين:

(أ) موظف قانوني (ف - ٤): تتضمن مسؤوليات شاغل الوظيفة معالجة القضايا التأديبية المعقدة التي تستغرق وقتا طويلا، والتي كثيرا ما تنطوي على اتصالات واسعة النطاق مع مكاتب أخرى، مثل مكتب خدمات الرقابة الداخلية. وفي إطار ما تتطلبه مراعاة الأصول القانونية، سيقوم الموظف بتقديم الإرشاد اللازم في التحقيقات؛ وتحليل ما إذا كان ينبغي أن يُتابع الأمر بوصفه قضية تأديبية؛ وإسداء المشورة بشأن الوقف عن العمل بأجر أو بدون أجر؛ وصياغة ادعاءات بسوء التصرف وفقا لمتطلبات مراعاة الأصول القانونية؛ وتحليل تعليقات الموظفين على الادعاءات؛ وإسداء المشورة بشأن الفصل النهائي في القضية، أي إغلاق القضية، أو تشكيل لجان تأديبية مشتركة مخصصة لإسداء المشورة إلى الأمين العام أو الفصل الفوري بدون إنذار؛ واستعراض الدروس المستفادة لتطبيقها على القضايا في المستقبل.

(ب) مساعد قانوني (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): تتضمن المسؤوليات تقديم المساعدة الإدارية للموظف القانوني في تجهيزه، بكتمان، أوراق القضايا التأديبية المتصلة ببعثات حفظ السلام.

٢٧-٣٩ وبغية دعم إدارة عمليات حفظ السلام في مجال إتاحة الفرص لتطوير موظفي البعثات ودعم المسار الوظيفي، على النحو المتوخى في تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام، ستحتاج دائرة التعليم، التي تضطلع بمسؤولية توفير كافة أنواع التدريب المنظمة مركزيا ورصد أموال التدريب المنفقة بصورة غير مركزية، إلى تطوير وتكليف برامج الأمم المتحدة ودوراتها وحلقاتها التدريبية ووسائل الاتصال والإعلام الموفرة للموظفين في البعثات، والاتصال بوحدة التدريب التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام، ودمج برامج حفظ السلام (مثل الاستعداد للعمل في البعثات) في برنامج التدريب المركزي الشامل. وسيكون توفير دعم للتطوير الوظيفي عاملا مساهما رئيسيا في إعداد الجيل القادم من قيادات حفظ السلام، كما أنه سوف يجتذب أيضا موظفين ذوي مؤهلات عالية، والاحتفاظ هؤلاء الموظفين. وينبغي تقديم النصح والتعليم فيما يتصل بالحياة الوظيفية لتنمية القدرات الإدارية؛ ومساعدة موظفي البعثات على اغتنام فرص التقدم الوظيفي، بما في ذلك التكليف بمهام استثنائية وتطويرية، والانتقال إلى مجالات أخرى في المنظمة؛ والمساعدة في إعادة دمج الموظفين العاملين بالبعثات في الأمانة العامة.

٢٧-٤٠ وبغية مساعدة إدارة عمليات حفظ السلام في إجراء تقييم للاحتياجات بغية تحديد المتطلبات التعليمية والإمائية ذات الأولوية لموظفي البعثات، والمعاونة في بناء قدرات محلية في الميدان لتحسين إدارة البرامج

والأنشطة التعليمية والإثرائية، تلزم وظيفة فنية إضافية واحدة (بالرتبة ف - ٤). وفيما يلي وصف لمهام الوظيفة المطلوبة:

موظف تطوير وظيفي (تطوير المسار الوظيفي) (ف - ٤): وتتضمن المسؤوليات ذات الصلة '١' تقييم المسارات الوظيفية المحتملة وإسداء المشورة للموظفين وفقا لذلك بشأن اختصاصاتهم وتطلعاتهم وخبراتهم، وأيضا بشأن احتياجات المنظمة؛ '٢' تكييف وتنظيم حلقات تدريبية ودراسية لتطوير المستقبل الوظيفي للمديرين والموظفين على كافة المستويات؛ '٣' توفير المعلومات ذات الصلة الآتية من الإدارات الأخرى ومن مؤسسات منظومة الأمم المتحدة وضمان وصولها إلى الموظفين لمساعدتهم في تخطيط تطوّرهم وتقديمهم الوظيفي؛ '٤' توفير الدعم لبرامج التوجيه والإرشاد للموظفين في الميدان؛ '٥' تطوير وسائل لتقييم إمكانات الموظفين، وتقديم المساندة للمديرين في أداء هذا التقييم؛ '٦' رصد وتقييم وتحسين البرامج والأنشطة.

٤١-٢٧ ويقدم مكتب مستشار الموظفين مجموعة واسعة النطاق من خدمات المساعدة الوظيفية للموظفين وأسرههم في نيويورك وفي الميدان. ويعد المكتب سياسات في مجال الخدمات النفسية - الاجتماعية والصحة العقلية، وهو يقدم معلومات وتعلّما ومشورة فيما يتصل بقضايا رفاه الموظفين، بما فيها المشاكل الشخصية والأسرية. وهو يُسدي المشورة اللازمة إلى المديرين فيما يتعلق بقضايا شؤون الموظفين المعقدة، كما أنه يقدم مشورة للأفراد في الكتمان.

٤٢-٢٧ وفي الوقت الذي ينفق فيه المكتب ما يتراوح بين ٢٠ و ٣٠ في المائة من وقته تقريبا في معالجة المشاكل المتصلة بالبعثات، فإنه ليست لديه الموارد الكافية للاضطلاع على نحو منتظم بتناول احتياجات الموظفين الذين يعملون تارة في الميدان وتارة في المواقع الأخرى مما يؤدي إلى مشاكل تتعلق بالتكيف وإعادة الدمج وقلة الإنتاجية وزيادة المصروفات الطبية وارتفاع معدل التغيب وانخفاض الروح المعنوية.

٤٣-٢٧ وفي عام ٢٠٠٠، أنفق مستشار الموظفين ما مجموعه ٧١٤ ساعة، أو ١٨ أسبوعا تقريبا، في أنشطة تتعلق بالبعثات، إذ عمل ١٠٢٠ تدخلا يبلغ طول كل منها نصف ساعة (٦١٠ ساعات) وساعتين كل أسبوع في خدمات السياسة العامة والخدمات الاستشارية وخدمات الدعم (١٠٤ ساعات). وبالإضافة إلى ذلك، طُلب من مكتب مستشار الموظفين أن يُقدم دعما مباشرا على الصعيد الميداني استجابة لحادث خطير قُتل فيه أحد الموظفين.

٤٤-٢٧ ومع تزايد عدد البعثات المعقدة، فإن الحاجة إلى تقديم النصح للموظفين الذاهبين للعمل في البعثات، وتلقي معلومات من الموظفين العائدين، إلى جانب توفير الدعم النفسي - الاجتماعي للموظفين العاملين في البعثات التي تكتنفها ظروف صعبة سترداد زيادة كبيرة. وبغية تمكين المكتب من النهوض بعبء العمل المتزايد الناتج عن ارتفاع مستوى نشاط حفظ السلام، تلزم وظيفة فنية إضافية واحدة (بالرتبة ف - ٣) من أجل تعيين مستشار للموظفين. وفيما يلي وصف لمهام الوظيفة المطلوبة:

مستشار موظفين (ف - ٣): ستتضمن مسؤوليات شاغل الوظيفة إعداد واستكمال مواد لدعم البعثات: الاستعداد للعمل في البعثات وإعادة الدمج؛ مواد متصلة بالأسر الحزينة على أبنائها؛ معلومات متصلة بسياسات ومصادر رفاه الموظفين؛ وتوفير الدعم النفسي - الاجتماعي للموظفين قبل البعثات وأثناءها وبعدها في سياق زيادة التنقل؛ تقديم النصح والمساعدة لأسر الموظفين العاملين في البعثات؛ وإسداء المشورة للمديرين ومستشاري الموظفين في الميدان بشأن الحالات المعقدة في مجال شؤون الموظفين، مثل إساءة استعمال المواد المخدرة والاكتئاب. والصحة العقلية والتحرش الجنسي والعنف المتزلي وتقديم النصح بشأن فيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة العوز المناعي المكتسب (الإيدز)؛ والمشاركة في أفرقة الاستجابة في حالات المآسي والصدمات النفسية.

شعبة الخدمات الطبية

٤٥-٢٧ تحدد شعبة الخدمات الطبية المعايير والسياسات والإجراءات الطبية، وتقدم خدمات لموظفي إدارة عمليات حفظ السلام في المقر وفي كافة البعثات الميدانية كذلك، بما فيها عناصر الشرطة المدنية والعناصر العسكرية في هذه البعثات. وتوفير الدعم الطبي لعمليات حفظ السلام جزء لا يتجزأ من الأعمال اليومية للشعبة، وقد ظل يحتفظ بأولوية عليا لديها منذ عام ١٩٩٢. وتضطلع الشعبة بالمشاركة منذ مرحلة التخطيط للبعثة الميدانية وإلى ما بعد فترة طويلة من تصفيتها، وهي تساند حاليا ٢٥ بعثة ميدانية. ويقوم أطباء الشعبة، حيثما وحينما يقتضي الأمر، بتقييم موقعي للأحوال الصحية والمرافق الطبية في مراكز العمل بالميدان لكفالة حصول الموظفين على الرعاية الطبية الكافية. وتتضمن هذه الزيارات تخطيط مرافق الأمم المتحدة الطبية المدنية في تلك البعثات وإنشاءها ومواصلة دعمها التقني.

٤٦-٢٧ وتوفر الشعبة مجموعة واسعة النطاق من الخدمات الصحية لموظفي إدارة عمليات حفظ السلام بالمقر وللموظفين الذين يملكون بالمقر: إجراء فحوص طبية، تتضمن فحوص مختبرية وبالأشعة لتحديد مدى اللياقة للتوظيف والنهوض بمهام البعثات، والقيام أيضا باختبارات للكشف عن حالات طبية ومخاطر صحية بعينها؛ والاضطلاع ببرامج لتشجيع الصحة؛ وإجراء العلاج في عيادة دون موعد سابق؛ والاستعداد الطبي قبل الذهاب إلى البعثة، بما في ذلك التحصين وإسداء المشورة الصحية عند السفر بشأن توقي الأمراض والإصابات المتصلة بالعمل؛ وتقديم النصائح الطبية وإصدار الحوافظ الطبية؛ وإسداء النصح والمشورة للموظفين بعد انتهاء البعثة في إعداد الوثائق المتعلقة بالمرض/الإصابة بسبب العمل أثناء البعثة وتقديم هذه الوثائق إلى المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض. وبالإضافة إلى ذلك، تواصل الشعبة، بناء على طلب إدارة عمليات حفظ السلام، مراجعة وتحليل الملفات الطبية، وتقديم خدمات طبية - إدارية للموظفين المدنيين والمراقبين من أفراد الشرطة المدنية والمراقبين العسكريين والجنود في كافة البعثات الميدانية على صعيد العالم بأسره، وذلك بشكل يومي.

٤٧-٢٧ ومن بين ما مجموعه ١١ ٥٢٨ من الفحوص الطبية الجديدة المتصلة بالموافقة الطبية، ترجع ٥٠ في المائة منها تقريبا إلى إدارة عمليات حفظ السلام. ومن المرجح أن تزداد هذه النسبة إلى حد كبير في الإثني عشر شهرا

القادمة من جراء ما يتوقع الاضطلاع به من أنشطة متسارعة تتعلق ببعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية، بوجه خاص. وبالإضافة إلى ذلك، تم استعراض وتحليل ١٢٨ ٤ ملفا تتصل بخدمات طبية - إدارية أخرى، في عام ٢٠٠٠.

٢٧-٤٨ وفي ضوء ما تظطلع به شعبة الخدمات الطبية من حجم عمل إضافي بسبب التوسع المطرد في عمليات حفظ السلام، ينبغي أن يُقام نظام آلي لإدارة المعلومات الصحية، بحيث يكون هذا النظام قادرا على متابعة أحوال موظفي إدارة عمليات حفظ السلام على صعيد العالم بأسره، مما يُفضي بالتالي إلى تحسين كفاءة الخدمات بصورة شاملة. وهذا التشغيل الآلي لقدرات الشعبة يتفق مع التجديدات والتحديثات الواردة في تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام. ويوجد لدى الشعبة حاليا ما يزيد على ٢٢ ٠٠٠ ملف طبي متداول لموظفين ميدانيين (أي لموظفين دوليين/معينين محليا وعناصر مدنية وعسكرية). ويحتوي كل ملف على تقرير الفحص الطبي اللازم، الذي يحدد اللياقة للعمل، والذي يُشكل خط الأساس لما يرتبط بالعمل من إصابة طبية أو مرض، وكافة المعلومات الطبية اللاحقة التي ترد بعد ذلك. وفي كل عام، يُضاف حوالي ٦ ٠٠٠ ملف جديد، من جراء حركة تعاقب المراقبين العسكريين والشرطة المدنية، وهي حركة يتم الاضطلاع بها بعد فترة تتراوح بين ستة وتسعة أشهر. وبالإضافة إلى هذا، توجد لدى الشعبة سجلات يناهز عددها ٥ ٠٠٠ إلى ٦ ٠٠٠ ملف، وهي تتعلق بأفراد عسكريين لا يلزمهم أي فحص طبي، ولكن سجلاتهم قد وردت نظرا لقيامهم بمطالبات (التحقق من الفواتير الطبية وحالات الإعاقة و/أو الإجلاء). ويحتفظ بهذه الملفات في صيغة مطبوعة، ولا يمكن تفصيلها إلا يدويا.

٢٧-٤٩ ورغم أن الشعبة تواصل توفير الدعم الطبي لكافة موظفي إدارة عمليات حفظ السلام، في المقر وفي الميدان، لم تُعتمد أية موارد إضافية للشعبة من حساب الدعم منذ عام ١٩٩٣. وعلاوة على هذا، انخفضت مخصصات الشعبة من وظائف حساب الدعم من ٦ إلى ٤ في عام ١٩٩٦، بسبب الانخفاض الشامل في مستوى نشاط حفظ السلام في ذلك الوقت.

٢٧-٥٠ وبغية توفير خدمات صحية وخدمات طبية - إدارية في المقر، مع الاضطلاع على نحو منتظم بزيارة البعثات الميدانية لإجراء تقييم موقعي للمرافق الطبية والأحوال الصحية، ومراقبة المهام الطبية - الإدارية المطلوبة والمتصلة بإدارة عمليات حفظ السلام فيما يتعلق بالتوسع المستمر في البعثات وزيادة عدد العاملين فيها، يلزم إنشاء ما مجموعه أربع وظائف مموله من حساب الدعم، وتشمل هذه الوظائف وظيفة نائب مدير الشعبة الطبية لدائرة حفظ السلام (مد - ١)، ووظيفة طبيب (ف - ٤)، ووظيفتين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إحداهما لمرض/ممرضة والأخرى لسكرتير/سكرتيرة. وفيما يلي وصف لمهام هذه الوظائف المطلوبة:

(أ) نائب مدير الشعبة الطبية لدائرة حفظ السلام (مد - ١): تشمل المسؤوليات ذات الصلة وضع واستكمال سياسات صحية تتعلق بتعرض الموظفين لمخاطر صحية بيئية عديدة وتزايد انتشار أمراض بعينها في بعض مراكز العمل، وذلك من قبيل وجود اليورانيوم المنخفض نسبة النظائر في كوسوفو والبوسنة والعراق والكويت، وربما في لبنان؛ والتعرض لعنصر الرصاص في كوسوفو، وعدد كبير من مختلف أنواع التعرضات لعوامل البيئة في العراق والكويت؛ وعودة السل وحمى الضنك إلى الظهور

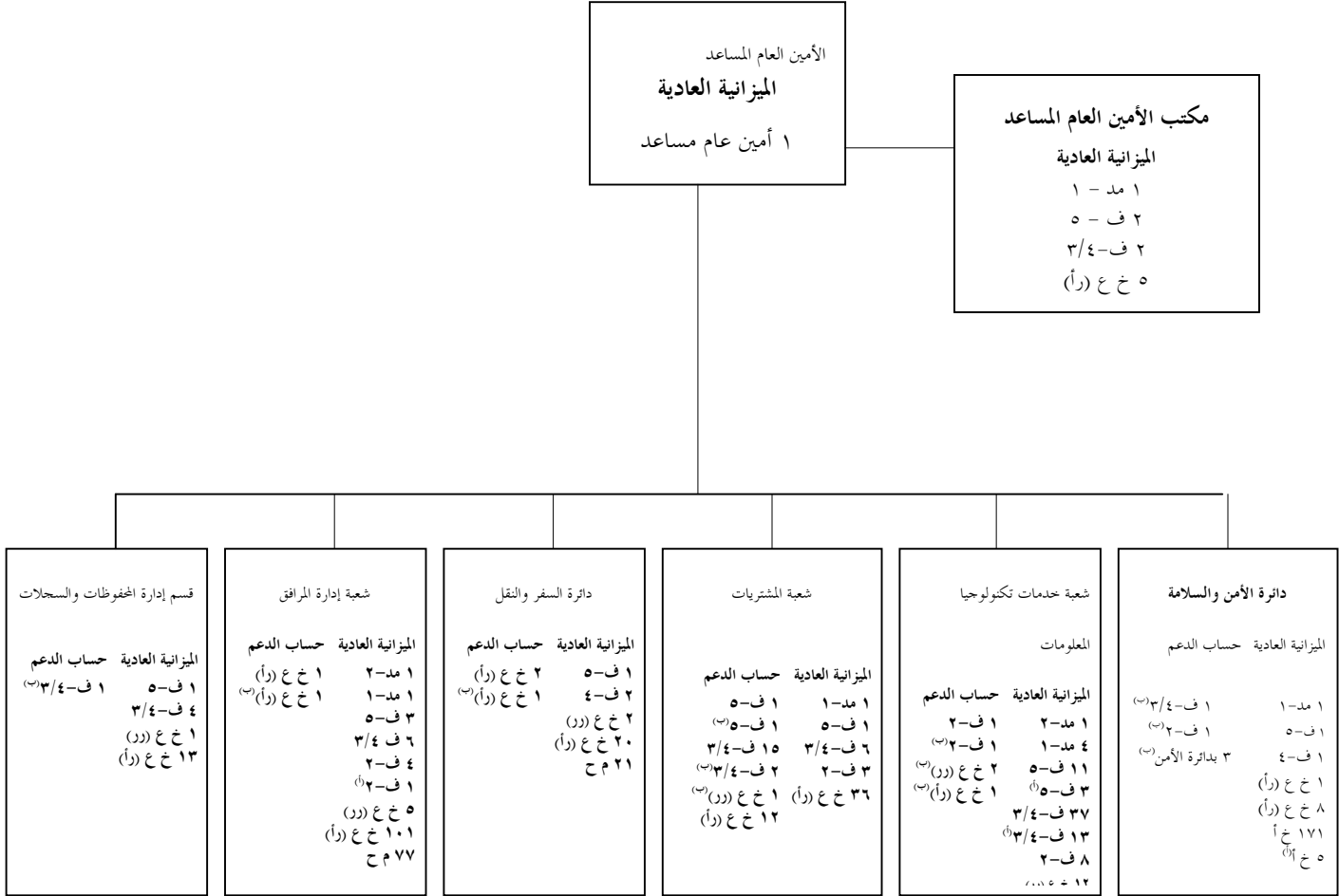
في تيمور الشرقية؛ وانتشار فيروس نقص المناعة البشرية/متلازمة العوز المناعي المكتسب (الإيدز) في أفريقيا وآسيا؛ وأوبئة الفيروسات مثل فيروس إيبولا وسلالات الملاريا المقاومة للأدوية في كثير من أنحاء أفريقيا. ومن الواجب وضع أو استكمال السياسات الصحية المتعلقة بكافة هذه القضايا، وذلك في مشاورات رفيعة المستوى مع المسؤولين في منظمة الصحة العالمية وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة والوكالة الدولية للطاقة الذرية. وعقب تخطيط السياسات، ينبغي إعداد المبادئ التوجيهية اللازمة لإسداء المشورة إلى الإدارة العليا بإدارتي الشؤون الإدارية وعمليات حفظ السلام بشأن الحماية من التعرض لتلك المخاطر الصحية ومنع هذا التعرض والقيام في وقت مبكر باكتشاف أنواع محددة من الحالات الصحية المتصلة بهذا التعرض. وعلاوة على ذلك، سيكون شاغل هذه الوظيفة مسؤولاً، بالتشاور مع قسم تخطيط البعثات التابع لإدارة عمليات حفظ السلام، ومن خلال السفر إلى البعثات الميدانية، عن تخطيط وحدات طبية مدنية. وسيجري بعد ذلك تنفيذ الخطط الموضوعة ورصدها لمعرفة نوعية ومستوى الخدمات المقدمة، من خلال زيارات منتظمة للبعثات الميدانية وإجراء مشاورات رفيعة المستوى مع العنصرين العسكري والمدني في تلك البعثات. وهذه المهمة تتطلب معرفة مباشرة بالبعثات الميدانية إلى جانب الدراية الطبية وخبرة مستفيضة. وسوف يطلب إلى نائب المدير أن يتولى إدارة الدائرة إدارة مستقلة، وأن يُشرف على موظفيها، وأن يعد احتياجاتها من الميزانية، التي تدفع من حساب الدعم.

(ب) طبيب (ف - ٤): تشمل المسؤوليات ذات الصلة إجراء فحوص طبية لإعداد الموظفين للانتداب إلى بعثات حفظ السلام، وتقديم الموافقات الطبية إلى إدارة عمليات حفظ السلام؛ والاضطلاع بمشاورات قبل البعثة وبعدها لمناقشة أهم ما يشغل الموظفين من قضايا مختلفة تتعلق بصحتهم؛ والتصديق على الشهادات المرضية؛ والمشاركة في حمل عبء العمل الضخم الذي تشكله الخدمات الطبية - الإدارية.

(ج) وظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (ممرض/ممرضة): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة المساعدة في أعمال التمريض المتعلقة بالفحوص الطبية في الدائرة لدعم توظيف مزيد من الموظفين؛ وتوفير خدمات صحية موقعية للمتدربين للعمل في المقر و/أو للممارين بالمقر مع المساعدة في الاضطلاع بهذه الخدمات؛ والمساعدة في الإعداد الطبي لكافة المسافرين للعمل في بعثات لحفظ السلام من خلال توفير التحصين أو تقديم المشورة بشأنه؛ والقيام بإحاطات طبية سابقة للبعثة، بما في ذلك التعريف بالاحتياجات الصحية الواجب مراعاتها، وإصدار حوافظ طبية ومناقشة محتوياتها واستعمالها؛ والاضطلاع بمشاورات لاحقة للبعثة، وإسداء المشورة اللازمة للموظفين بشأن إعداد الوثائق المتعلقة بالأمراض/الإصابات الناجمة عن العمل أثناء البعثة لتقديم هذه الوثائق إلى المجلس الاستشاري لمطالبات التعويض.

(د) وظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (سكرتير/سكرتيرة): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة إعداد المراسلات المتصلة بالإجلاء الطبي/الإعادة إلى الوطن والمطالبات بالتعويض واستحقاقات الإعاقة وتحقيق الفواتير الطبية، وذلك للموظفين في بعثات حفظ السلام؛ وطبع وتوزيع تقارير جميع السفريات المتعلقة بالبعثات.

مكتب خدمات الدعم المركزية
الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



(أ) وظائف جديدة (A/56/6، الباب ٢٨ دال).

(ب) وظائف جديدة، هذا التقرير.

الجدول ٢٧-٦
الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المقترح للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣	
الميزانية العادية			
الفئة الفنية والفتات العليا			
١	-	١	أمين عام مساعد
٢	-	٢	مد-٢
٨	-	٨	مد-١
٢٣	-	٢٣	ف-٥
٧١	-	٧١	ف-٣/٤
١٦	-	١٦	ف-١/٢
١٢١	-	١٢١	المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة			
٢١	-	٢١	الرتبة الرئيسية
٢٣١	-	٢٣١	الرتب الأخرى
٢٥٢	-	٢٥٢	المجموع الفرعي
الفئات الأخرى			
١٧٦	-	١٧٦	دائرة الأمن
٩٩	-	٩٩	المهن والحرف
٢٧٥	-	٢٧٥	المجموع الفرعي
٦٤٨	-	٦٤٨	المجموع
ملاك الموظفين المعتمد للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/ يونيه ٢٠٠٢			
التغييرات المقترحة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢			
ملاك الموظفين المنقح المقترح			

حساب الدعم لعمليات حفظ
السلام

الفئة الفنية والفتات العليا

٢	١	١	ف-٥
١٩	٤	١٥	ف-٣/٤
٣	٢	١	ف-١/٢
٢٤	٧	١٧	المجموع الفرعي

ملاك الموظفين المعتمد	التغييرات المقترحة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	ملاك الموظفين المقترح
الفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	٨	٨
الرتبة الرئيسية	٨	٨
الرتب الأخرى	٥	٢٠
المجموع الفرعي	١٣	٢٨
الفئات الأخرى		
دائرة الأمن	٣	٣
المجموع الفرعي	٣	٣
المجموع	٢٣	٥٥
المجموع الكلي	٢٣	٧٠٣

دائرة الأمن والسلامة

٥١-٢٧ تضطلع دائرة الأمن والسلامة بالمسؤولية عن كفالة تمكين المندوبين والموظفين والشخصيات الزائرة من القيام بأعمال الأمم المتحدة في بيئة تتسم بالسلامة والأمن، وكفالة توفير الحماية لممتلكات الأمم المتحدة، وتدريب موظفي الأمن المنتدبين لعمليات حفظ السلام تدريبا كافيا.

٥٢-٢٧ ولا توجد لدى الدائرة موارد من الموظفين تكفي لتمكينها من تلبية الاحتياجات التدريبية الميدانية الحالية، فأفرقة التدريب بنيويورك هي وحدها التي تعطي شهادات باستخدام الأسلحة النارية لموظفي البعثات المسموح لهم بحمل هذه الأسلحة، ويتم تدريبهم قبل الانتقال للبعثات أو في كل بعثة على حدة. ونتيجة تزايد عدد عمليات حفظ السلام الكبيرة والمعقدة، ارتفع حجم العمل الذي تقوم به وحدة التدريب التابعة للدائرة ارتفاعا كبيرا. وفي عام ١٩٩٩، قدمت الوحدة ما مجموعه ٩٨٠ ساعة تدريب لموظفي الأمن. وقفز عدد الساعات هذا إلى ٣ ٠٠٩ في عام ٢٠٠٠، وكانت منها ٢ ٢٥٩ ساعة ترجع مباشرة إلى تدريب موظفي الأمن في عمليات حفظ السلام. ومن المتوقع في عام ٢٠٠١ أن يزيد هذا الرقم إلى ما يتراوح بين ٣ ٥٠٠ و ٤ ٠٠٠ ساعة.

٥٣-٢٧ وكما سبق أن أكد الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام في تقريره، لا تتوفر في المقر قدرة كافية على تقديم التدريب الأمني اللازم قبل وزع موظفي الأمن، أو على تزويد عمليات حفظ السلام بالإجراءات التشغيلية الموحدة ومواد الإرشاد الأخرى. ومن المقترح تعزيز وحدة التدريب بإنشاء وظيفتين فئتين (إحدهما بالرتبة ف-٣ والأخرى بالرتبة ف-٢) ووظيفة في فئة خدمات الأمن لتوفير تدريب مركزي أكثر شمولاً لموظفي الأمن المنتدبين أو المعينين في عمليات حفظ السلام الجديدة و/أو الموسعة في مجال التأهيل

لاستخدام الأسلحة النارية وإعطائهم شهادات بذلك، ونظام السيطرة على الحوادث، وحماية الشخصيات البارزة، والمهارات الأمنية المتقدمة، وسياسة الأمم المتحدة المتصلة باستعمال القوة، وعمليات الطوارئ، والتحقيقات، والأنظمة المتعلقة بالحريق والأمن، وأساليب الدفاع، وتوفير الإسعافات الأولية المتقدمة.

٥٤-٢٧ وبغية أداء المهام المذكورة أعلاه بشكل فعال، يلزم إنشاء ثلاث وظائف إضافية (منها وظيفتان في الفئة الفنية ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة). وفيما يلي وصف لمهام الوظائف المطلوبة:

(أ) موظف أمن (ف-٣): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة بالإشراف على تحديد مواعيد برامج التدريب الأمني وتقديمها لعمليات حفظ السلام في سائر أنحاء العالم؛ وتوفير التوجيه اللازم للمسؤولين بمقار وكالات الأمم المتحدة وأفرقة إدارة الشؤون الأمنية في القضايا المتصلة بالأمن؛ وضمان امتثال مراكز العمل لسياسات الأمم المتحدة ومبادئها التوجيهية، وخاصة في استعمال القوة؛ ورصد وبحث وتقييم العوامل المتصلة بسلامة وأمن موظفي منظومة الأمم المتحدة وأفراد أسرهم المعولين، وذلك في العالم بأسره؛ والمشاركة في التدريب الأمني وإجراء عمليات تفتيشية لضمان الامتثال لقوانين ولوائح الأمن؛ ورصد الاستعداد الأمني لدى مراكز العمل.

(ب) موظف أمن (ف-٢): يضطلع الموظف بمسؤولية تخطيط وتنظيم برنامج تدريب وتطوير موظفي دائرة الأمن؛ وتقييم احتياجات الدائرة من التدريب، بالتشاور مع الموظفين المشرفين في الدائرة، واقتراح برامج تنفذ في الدائرة أو تنفيذها وكالات خارجية؛ وبحث طرق ومواد التدريب المستخدمة في البرامج التدريبية؛ والمشاركة في دورات لتدريب المدربين وحلقات دراسية تنظمها وكالات إنفاذ القانون ومؤسسات تعليمية من خارج المنظمة؛ وتصميم دورات التدريب وتنظيم إنتاج وحدات التدريب التلفزيوني في الدائرة؛ ومراجعة مقترحات الموظفين المشرفين في دائرة الأمن فيما يتصل بإشراك الموظفين في برامج تدريب خارجي، وإعداد توصيات في هذا الشأن لعرضها على مفتش الأمن؛ وتنسيق تسجيل الموظفين في برامج التدريب الخارجي؛ وتقييم مدى فعالية برامج التدريب الداخلي والخارجي؛ والإشراف على برنامج التدريب على استعمال الأسلحة النارية؛ وتوفير إرشاد لمدربي الأمن؛ وتنظيم دورات تدريب وتقييم المشاركين فيها؛ وإعداد ومراجعة كافة التقارير الإدارية التي تقوم الوحدة بتحضيرها؛ وصياغة مقترحات الميزانية المتصلة ببرنامج التدريب، بالتشاور مع رئيس الدائرة ونائب رئيسها؛ واستعراض أداء موظفي الوحدة ومواقفهم في مجال العمل، وتسجيل ملاحظاته لإدخالها في نظام تقييم الأداء، مع إجراء مناقشات تتصل بالعمل حسب الاقتضاء.

(ج) رقيب أمن (خ أ-٤) - يضطلع، تحت إشراف الملازم المسؤول عن وحدة التدريب، بمسؤولية وضع وإدارة برنامج التدريب على استعمال الأسلحة النارية، وتجهيز كافة الطلبات والتجديدات المتعلقة برخص الأسلحة النارية، وتفتيش هذه الأسلحة، وشحن الأسلحة المنقولة فيما يتصل بمهام البعثات والتخليص عليها في الجمارك.

٢٧-٥٥ في ضوء الزيادة التي طرأت مؤخرا والمقترح حدوثها في أعداد موظفي إدارة عمليات حفظ السلام في نيويورك، وما ترتب على ذلك من استئجار أماكن إضافية للمكاتب في مواقع بعيدة عن مبنى الأمانة العامة، سيُطلب إلى الدائرة أن توفر موظفين أمنيين للعمل في مرافق المكاتب الجديدة، وأن تصدر بطاقات دخول، وأن توفر خدمات حداده للعناية بأقفال الأبواب، إلى جانب الاحتفاظ بقدرات على الاستجابة في حالات الطوارئ. وبغية الاضطلاع بهذه المهام، يلزم إنشاء وظيفتين إضافيتين في دائرة الأمن. وفيما يلي وصف لمهام هاتين الوظيفتين:

موظف أمن (خ أ-٣) - (وظيفتان): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة فحص سبل الوصول إلى نقاط الدخول المحدودة داخل مبنى الأمانة العامة وفي مسكن الأمين العام، مع تحقيق التغطية الأمنية لهذه النقاط؛ وتوفير الأمن في الاجتماعات التي تتطلب تحديد هوية شخصيات مرموقة وحمايتها؛ والتزويد بتغطية مستمرة بالاتصالات الهاتفية واللاسلكية داخل مركز الجولات ومركز مراقبة المؤتمرات، وإعداد تقارير إدارية عن فصائل الحرس؛ وصرف أسلحة ومفاتيح وأجهزة إرسال لاسلكية، مع الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة، وتأمين مستودع الأسلحة في جميع الأوقات، وإصدار مخالفات لمن لا يراعون نظام وقوف السيارات في المرآب، والاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة أيضا، ومطابقة الحسابات اليومية، وتسجيل سيارات الوفود، والتحقق من تصاريح وقوف السيارات.

شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات

٢٧-٥٦ إن موارد الموظفين في الشعبة لا تكفي لتناول النمو الملموس في حجم عملها، والذي ترتب على زيادة عدد عمليات حفظ السلام. وفي الوقت الذي توفر فيه الشعبة الدعم المتصل بالحواسيب والاتصالات السلكية واللاسلكية ومقومات قاعات الاجتماعات في المقر، كما تقدم في مراكز العمل الرئيسية وجميع عمليات حفظ السلام التشغيل الآلي للمكاتب ودعم برامج ومعدات الحوسبة والاتصالات على خطوط مستأجرة وبواسطة السواتل، لا يوجد فيها سوى وظيفة واحدة بالرتبة ف-٢ مموله من حساب دعم عمليات حفظ السلام، وهي موجودة في وحدة شبكة المنطقة الواسعة.

٢٧-٥٧ وتقدم الوحدة المعنية خدمات للاتصالات طوال ٢٤ ساعة بين الأمانة العامة للأمم المتحدة في نيويورك وبعثات حفظ السلام الميدانية ومكاتب الأمم المتحدة البعيدة عن المقر، وهي تدعم ما مجموعه ٤٤ وصلة ساتلية، منها ٣٧ وصلة (أي ٨٤ في المائة) مخصصة لعمليات حفظ السلام وحدها. وما فتئ عدد هذه الوصلات يتزايد باستمرار من جراء إنشاء بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية وبعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وبعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا، وتوسيع نطاق بعثة الأمم المتحدة في سيراليون في أواخر عام ١٩٩٩. وهذه الوصلات المتعلقة بحفظ السلام تشمل ما يلي: ٣٤٨ قناة صوتية (٨٧ في المائة من المجموع)، و ٥ قنوات للاتصال عن

طريق الفاكس (١١ في المائة)، و ٤٢ قناة للبيانات (٩٥ في المائة)، و ٣٤ قناة مشفرة (١٠٠ في المائة). وكافة هذه القنوات بحاجة إلى الرصد باستمرار (لمدة ٢٤ ساعة يوميا وطيلة أيام الأسبوع)، وهي تمر من خلال المقسم الفرعي الآلي الخصوصي، مما يتطلب أعمال صيانة إضافية مستمرة. وبالإضافة إلى ذلك، توفر الشعبة أيضا خدمة تشفير لكل وحدة من الوحدات المشفرة في كل بعثة من بعثات حفظ السلام، إلى جانب الخدمات الهاتفية العادية؛ وخدمات الفاكسيميلى والهاتف الخليوي وخدمات الشبكة المحلية فيما يتصل بإدارة عمليات حفظ السلام، حيث يُرسل ما يناهز ٨٠ في المائة من جميع الرسائل المشفرة و ٤٠ في المائة من الرسائل العادية بالفاكسيميلى إلى عمليات حفظ السلام. وكذلك تعتمد عمليات الاتصالات السلكية واللاسلكية الخاصة بحفظ السلام، بكاملها، على المحطة الأرضية، التي تقوم الشعبة بإدارتها وتشغيلها، والتي لم ترصد بشأها أية موارد من حساب الدعم.

٥٨-٢٧ وبغية كفالة توفير الخدمات على أساس مستمر، يقترح تعزيز الوحدة تعزيزا كبيرا، بسبع وظائف إضافية في فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) لتعيين تقنيي شبكات أقدام. وتتضمن مسؤولياتهم القيام بصورة متواصلة بتوفير الخدمات اللازمة للوصلات الساتلية والخطوط المؤجرة، والمرحلات الإطارية، والشبكة الرقمية المتكاملة النظام، والعمليات المتعلقة بنمط النقل غير المتزامن، والتطبيقات الصوتية والمرئية. وسيكون هؤلاء التقنيون مسؤولين أيضا عن توفير دعم تقني مناسب لإدارة عمليات حفظ السلام وبعثات حفظ السلام. وفيما يلي وصف لمهام الوظائف المطلوبة:

تقني شبكة أقدام (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) (٧ وظائف): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة توفير دعم العمليات والصيانة والهندسة لمختلف التكنولوجيات المستخدمة في شبكة المنطقة الواسعة لدى الأمم المتحدة، وهي تتألف من وصلات ساتلية وخطوط خاصة مؤجرة تتولى تقديم خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية لقر الأمم المتحدة والمكاتب البعيدة عن المقر وبعثات حفظ السلام وسائر وكالات الأمم المتحدة (من قبيل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي واليونيسيف). وتعد هذه الوظيفة عالية التقنية، تتطلب معرفة تشغيلية وتقنية في مجال الاتصالات بالسواتل ومضاعفات الإرسال والحوايب الموجهة ومبادئ الاتصالات السلكية واللاسلكية.

٥٩-٢٧ وأوصى الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام بتمكين جميع بعثات حفظ السلام من الاتصال بشبكة الأمم المتحدة الداخلية (إنترانت). وستنشأ حاجة إلى موظفين إضافيين لتوفير تحليل لاحتياجات هذه الشبكة الداخلية، وتصميم وتعزيز الشبكة الداخلية القائمة لتيسير تبادل المعلومات الحساسة فيما بين مجموعات محدودة، مع القيام في نفس الوقت بضمان توفير خدمات الدعم التقني لحوايب الخدمة والحواجز المانعة والمكونات ذات الصلة للهياكل الأساسية المكرسة للشبكة الداخلية. ولتحقيق هذا الغرض، ستكون هناك حاجة إلى وظيفتين إضافيتين، إحداهما في الفئة الفنية (ف-٢) والثانية في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وفيما يلي وصف لمهام هاتين الوظيفتين:

- (أ) محلل شبكة داخلية (ف-٢): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة توفير اتصال بالشبكة الداخلية لجميع عمليات حفظ السلام؛ وتصميم وتعزيز الشبكة الداخلية لتسهيل تبادل المعلومات الحساسة فيما بين مجموعات محدودة؛ والتنسيق مع المكاتب الميدانية؛ وتركيب معدات وبرامج الحوسبة حسب الاقتضاء؛ وتقديم دعم تقني مستمر لحواسيب الخدمة والحواسيب المانعة والمكونات ذات الصلة للهياكل الأساسية المكرسة للشبكة الداخلية؛
- (ب) مساعد شبكة داخلية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة تقديم مهام الصيانة الروتينية؛ ورصد إمكانية الوصول إلى الهياكل الأساسية وأدائها؛ وتنفيذ تدابير تصحيحية، حسب الحاجة.

شعبة المشتريات

٢٧-٦٠ نتيجة لما حدث من تغير كبير في نمط المشتريات من جراء الاضطلاع بعمليات كبيرة معقدة لحفظ السلام، قامت شعبة المشتريات بإنشاء وحدة تنظيمية متخصصة لدعم النقل والدعم السوقي، للنهوض بعبء العمل الإضافي، كما يتضح على أفضل وجه من زيادة النفقات المتصلة بكل من خدمات النقل الجوي والسيارات، حيث ارتفعت هذه النفقات من ٣٨ مليون دولار و ٣٥ مليون دولار في عام ١٩٩٨، على التوالي، إلى ٥٠ مليون دولار و ٨٤ مليون دولار في عام ١٩٩٩، وإلى ١٧٤ مليون دولار و ١٠٥ ملايين دولار في عام ٢٠٠٠. وبلغت المشتريات حدا مرتفعا لم يسبق له مثيل (٦٨٧ مليون دولار) في عام ٢٠٠٠. وهذه زيادة تعادل ٤٧ في المائة عما كانت عليه في العام السابق، وشكلت المشتريات المتصلة بحفظ السلام ٧٥ في المائة من هذا المجموع. ومقابل ذلك، يجري تمويل ٤٠ في المائة فقط من موظفي الشعبة من حساب دعم أنشطة حفظ السلام.

٢٧-٦١ وبالإضافة إلى زيادة حجم المشتريات، تعين على شعبة المشتريات أن تنهض بأعباء إضافية في العامين الأخيرين لتلبية المتطلبات التشريعية بموجب إصلاح المشتريات، وكذلك استجابة لتوصيات هيئات الرقابة. وقد اقتضى إدخال موقع جديد على الشبكة العالمية (إنترنت) وأدوات تشغيلية إلكترونية مختلفة، من قبيل نظام تعقب الطلبات على الشبكة الداخلية الذي من شأنه أن يعزز الشفافية والمساءلة، إلى الاحتياج لقوى عاملة من أجل التصميم والتركيب والصيانة.

٢٧-٦٢ وعلاوة على هذا، ونتيجة للمطالبات الداعية إلى "المساواة الجغرافية" في مشتريات السلع والخدمات، يُطلب بشكل متزايد إلى موظفي الشعبة أن ينظموا حلقات دراسية في مجال الأعمال التجارية في شتى البلدان.

٢٧-٦٣ وكما ورد بشكل واضح في تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام، هناك مجالان رئيسيان يدعوان إلى القلق، وهما فترة الإعداد اللازمة لوزع المعدات من أجل دعم البعثات الميدانية المنشأة مؤخرا وعدم وجود قدرة في الميدان على الاضطلاع بسلطة مشتريات على مستوى أعلى. وبغية تعزيز تخطيط

المشتريات وكفالة الوفاء بالمواعيد المحددة للوزع، ينبغي للأمانة العامة أن تولي الأولوية لبناء قدرات في الميدان من أجل الاضطلاع بسلطة مشتريات على مستوى أعلى، وذلك بأسرع ما يمكن، من خلال تدريب موظفي مشتريات في الميدان وطبع وثائق إرشادية سهلة الاستخدام. وفي الوقت الذي تقوم فيه الشعبة بالفعل بتوفير الموظفين لإجراء تدريب على المشتريات في الميدان وللمشاركة في البعثات الاستقصائية التقنية عند بداية بعثات حفظ السلام، فإن ثمة حاجة إلى موارد إضافية لتزويد كافة بعثات حفظ السلام القائمة بالتدريب والتوجيه الضروريين، إلى جانب مواكبة الحاجة القائمة إلى مشتريات حفظ السلام، ومن ثم مواصلة التقدم المحرز حتى الآن في مجال إصلاح المشتريات. ومن المطلوب للشعبة، بالإضافة إلى الموظفين الحاليين الممولين من حساب الدعم، ما مجموعه ثلاث وظائف فنية جديدة (واحدة بالرتبة ف-5 واثنتان بالرتبة ف-3) ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) تمول من حساب الدعم. وفيما يلي وصف لمهام الوظائف المطلوبة:

(أ) رئيس قسم النقل والسوقيات (ف-5): تنظيم إدارة عمليات القسم التي توفر الدعم لإدارة عمليات حفظ السلام في مجال المشتريات، فيما يتعلق بخدمات تنظيم النقل الجوي والبحري والبري والسوقيات؛ ومساعدة المكاتب المشتريّة في إعداد طلبات شراء خدمات النقل والسوقيات؛ وتلقي طلبات شراء خدمات النقل والسوقيات، وتحديد أولوياتها للموظفين لكي يجهزوا معاملات المشتريات؛ وتوفير رقابة إدارية لكفالة شراء الخدمات اللازمة بكفاءة وفعالية كلفة وحسن توقيت؛ وتقديم الإرشاد اللازم لموظفي قسم النقل والسوقيات بشأن كافة قضايا السياسات والتقنيات، حسب الاقتضاء؛ ومساعدة رئيس شعبة المشتريات في وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بإعداد أنشطة مشتريات النقل والسوقيات بكفاءة؛ وتنظيم وتوفير دعم تدريبي للبعثات الميدانية التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام، حسب الاقتضاء.

(ب) موظفان لشؤون المشتريات (ف-3) (وظيفتان): الاضطلاع بمسؤولية شراء مجموعة كبيرة من السلع والخدمات اللازمة لإدارة عمليات حفظ السلام؛ والإشعار بتسليم جميع طلبات الشراء الواردة من الإدارة والتأكد من توفر تمويل كاف لهذه الطلبات والتأكد من أنها تحتوي على مواصفات كافية؛ وضمان كون المواصفات الواردة في الطلبات ذات طبيعة نوعية؛ وطرح عطاءات تنافسية وفقا للنظام المالي ونظام المشتريات بشكل ملائم التوقيت لكفالة التسليم في الوقت الذي حدده المكتب الطالب للشراء؛ وكفالة تقييم تجهيز كافة العروض الصحيحة وفقا للقواعد والممارسات السارية؛ والتفاوض بشأن المشتريات أو شروط الشراء مع البائعين، حسب الاقتضاء، وبالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية عند الحاجة، وإعداد العقود للتوقيع، وعرض القضايا على لجنة العقود في المقر والقيام بالدفاع اللازم أمامها؛ وتحديد الأولويات وتخطيط مواعيد العمل بناء على الطلبات الواردة؛ والمشاركة في تدريب موظفي المشتريات القادمين من البعثات الميدانية التابعة لإدارة عمليات حفظ

السلام؛ والمشاركة في بعثات التقييم الموفدة إلى المكاتب الميدانية التابعة لإدارة العمليات، حسب الاقتضاء.

(ج) مساعد رئيسي لشؤون المشتريات (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)): يساعد موظفي المشتريات في القسم في شراء السلع والخدمات التي تتطلبها إدارة عمليات حفظ السلام والتعاقد عليها؛ ويراجع الطلبات ليتأكد من كفاية أوصاف السلع والخدمات ومواصفاتها ذات الصلة؛ ويجهز الطلبات ويعد العطاءات لترحها وطلبات المقترحات وعروض الأسعار ويتلقاها؛ ويحلل ويقيم الباعة والمقترحات والمواصفات والتكاليف وسائر شروط وأحكام العقود؛ ويحتفظ بعلاقات مع الجهات الطالبة والبائعة من خلال الاجتماعات والمناقشات والمراسلات؛ ويتولى إعداد وإصدار وإدارة العقود، بما فيها أوامر الشراء.

٦٤-٢٧ و يبرز تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام ضرورة تحسين إدارة واستخدام المعلومات بكافة مراحل عمليات السلام. ولما كانت توصيات هذا التقرير تركز على السجلات، حيث أنها تتعلق بالاتصالات والعمليات وصنع القرار، فإنه ينبغي تمكين إدارة عمليات حفظ السلام وسائر أجزاء الأمانة العامة من الوصول إلى أدلة صحيحة وكاملة وقابلة للاسترجاع من عمليات السلام - في قالب مطبوع وقالب إلكتروني أيضا. ولن تتمكن السجلات من الوفاء بمعايير الأدلة هذه إلا إذا تحسنت ممارسات وبرامج الاحتفاظ بالسجلات الحالية مع تضمينها إدارة وحفظ السجلات رقميا في الأجل الطويل. وستنشأ حاجة إلى وظيفة إضافية بالرتبة ف - ٤ لتعيين موظف لمعلومات السجلات في قسم إدارة المحفوظات والسجلات التابع لمكتب خدمات الدعم المركزية. وفيما يلي وصف لمهام الوظيفة المطلوبة:

موظف لمعلومات السجلات (ف-٤): بحث النهج الجديدة لتناول إدارة السجلات التقليدية وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات ذات الصلة؛ ووضع سياسات ومبادئ توجيهية لسجلات عمليات السلام، في قالب مطبوع وقالب إلكتروني كذلك، وتقديم المشورة اللازمة في مجال تنفيذ الوسائل الآلية لإدارة السجلات؛ وكفالة تنظيم السجلات لأغراض الحفظ والاسترجاع وتحديد مواعيد التخلص منها؛ ورصد الامتثال لمطلب نقل السجلات غير الفاعلة إلى المقر؛ وتقييم استخدام نظم المعلومات من زاوية الاحتفاظ بالسجلات، مع تقديم التوصيات ذات الصلة بذلك، وتقديم خدمات تدريبية واستشارية للموظفين الذين يتولون مسؤوليات إدارة السجلات في الميدان وفي إدارة عمليات حفظ السلام.

٦٥-٢٧ ودائرة السفر والنقل مسؤولة عن نقل وتجهيز وتوجيه جميع رحلات السفر المضطلع بها على نفقة الأمم المتحدة، ونقل الأثاثات المتولية والأمتعة الشخصية للموظفين من المواقع في شتى أنحاء العالم وإليها. ومع التزايد الكبير في أعداد الموظفين الدوليين في عمليات حفظ السلام والسفر ذي الصلة لهؤلاء الموظفين، حدثت زيادة كبيرة في حجم العمل بهذه الدائرة. وتعزى نسبة ٢٠ في المائة من عبء العمل في دائرة السفر

ونسبة ٢١ في المائة من أنشطة قسم عمليات النقل، بشكل مباشر، إلى عمليات حفظ السلام، ومع هذا، لا توجد سوى وظيفتين اثنتين فقط من وظائف الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ممولتين من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

٢٧-٦٦ وبالإضافة إلى ذلك، ستفضي الزيادة المقترحة في عدد موظفي إدارة عمليات حفظ السلام وسائر وحدات الأمانة العامة التي تساند عمليات حفظ السلام إلى زيادة عبء العمل المتصل بالسفر والنقل، مثل نقل الأثاثات المتزلية والأمتعة الشخصية على صعيد العالم بأسره، وتجهيز طلبات شراء وتسليم اللوازم المكتبية واتخاذ الترتيبات الخاصة بالسفر والتأشيرات. وتتوقع الدائرة أيضا حدوث زيادة ملحوظة في مجال تدريب الموظفين قبل انتدابهم للعمل بالبعثات بشأن إجراءات التشغيل الموحدة واستحقاقات الشحن، وتسجيل الشحنات، والتأمين، وإعداد الفواتير، وتعقب عمليات الشحن، ونظم المعلومات الإدارية، فضلا عن الاتصال بالمقاولين من أجل تعزيز خدمات السفر والنقل المقدمة في البعثات الميدانية. ويقترح بالتالي تعزيز قسم عمليات النقل بإنشاء وظيفة إضافية واحدة من وظائف الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من أجل تحسين نوعية وتوقيت الخدمات المقدمة. وفيما يلي وصف لمهام الوظيفة المطلوبة:

مساعد لشؤون السفر (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): تتضمن المسؤوليات ذات الصلة المساعدة في نقل الأثاثات المتزلية والأمتعة الشخصية في مختلف أنحاء العالم، والبقاء على اتصال مع المقاولين، وتوفير التدريب للموظفين قبل انتدابهم للعمل بالبعثات في موضوع الاستحقاقات في الأمم المتحدة، والنظام الإداري للموظفين، والتدريب على العمليات وإجراءات التشغيل الموحدة فيما يتصل بتسجيل الشحنات، والتأمين، وإعداد الفواتير، وتعقب الشحنات، ونظم المعلومات الإدارية، وفيما يتصل كذلك بإقامة نظام التسجيل والشحن.

٢٧-٦٧ ووحدة عمليات البريد ليست لديها موارد وظيفية تكفي لتناول العدد المتزايد من المواقع التي يعمل فيها موظفو إدارة عمليات حفظ السلام خارج مبنى الأمانة العامة. وتوجد بالوحدة اليوم وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وهي وظيفة مأذون بها من حساب دعم عمليات حفظ السلام للنهوض بعبء العمل الذي يعزى إلى عمليات حفظ السلام ودعم هذه العمليات. وقبل عام ١٩٩٦، كانت الوحدة تضم ٥ وظائف ساعة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ممولة من حساب الدعم. ومع هبوط المستوى الشامل لأنشطة حفظ السلام، من عام ١٩٩٦ حتى عام ١٩٩٨، ألغيت أربع وظائف من هذه الوظائف الخمس.

٢٧-٦٨ ومن أجل النهوض بعبء العمل المتزايد، الذي ترتب على شغل موظفي إدارة عمليات حفظ السلام لمرافق خارج مبنى المقر مثل مبنى معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث (اليونيتار) ومبنى شركة التعمير رقم ١ ورقم ٢ (DC I ، DC II) والمبنى رقم ٣٠٤ شرق الشارع ٤٥ (FF) و "بيت نيجيريا"، مطلوب إنشاء ثلاث وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتعيين ساعة. وسيعمل ساعيان في الأماكن البعيدة

عن المقر، ويعمل كاتب في وحدتي بالحقائب الصادرة والحقائب الواردة الفرعيتين في مبنى الأمانة العامة. وسيساعد الموظف الثالث في تجهيز الحقائب الصادرة والواردة، نظرا لزيادة حجم البريد المنقول بالحقائب المرتبط بشكل مباشر بأعداد الموظفين العاملين ببعثات حفظ السلام.

الاحتياجات غير الوظيفية

أ - الميزانية العادية

٢٧-٦٩ يبلغ إيجار أماكن العمل وتوفير أماكن مكاتب لشاغلي ثلاث وظائف جديدة في نيويورك ممولة من الميزانية العادية ٩٠٠ ١٢٧ دولار لفترة السنتين ٢٠٠٢-٢٠٠٣.

ب - حساب دعم عمليات حفظ السلام

٢٧-٧٠ هناك جزء كبير من الاحتياجات غير الوظيفية، التي اقترحت في إطار الباب ٢٧، يمثل تكاليف إيجار المباني وأماكن العمل الموفرة مركزيا والمتعلقة بأداء الموظفين الجدد على نحو يتسم بالكفاءة. وتشمل هذه الاحتياجات نسبة مكافئة من تكاليف الهياكل الأساسية للخدمات المركزية المقدره على أساس متوسط المعدلات والمعايير الخاصة بكل وظيفة.

تكاليف الموظفين الأخرى (٣٠٠ ٢١٤ دولار)

٢٧-٧١ يرصد اعتماد لأجر العمل الإضافي اللازم لأداء الزيادة المفرطة في حجم العمل لدى شعبة الحسابات في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، وتستخدمه كافة المجالات (قسم الحسابات المركزية، وأقسام حسابات حفظ السلام، وقسم المرتبات، وقسم دعم الأنظمة، وقسم المطالبات بالتأمين والتعويض) التي توفر الدعم لعمليات حفظ السلام (١٥ ٠٠٠ دولار)، ولشعبة الخدمات الطبية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية، لتجهيز الشهادات المرضية لجميع عمليات حفظ السلام والقيام كل عام بإقفال الملفات الخاصة بالمراقبين من أفراد الشرطة المدنية والمراقبين العسكريين (٢٠ ٠٠٠ دولار).

٢٧-٧٢ وبالإضافة إلى ذلك، رصد اعتماد في بند المساعدة المؤقتة العامة لمكتب إدارة الموارد البشرية لكي يراجع ويستكمل دليل الإدارة الميدانية، الذي سيجري تنسيقه مع دليل الموارد البشرية الإلكتروني الجديد، إلى جانب إنهاء العمل المتأخر، ولا سيما تجهيز الاستحقاقات ذات الأساس الميداني المتعلقة بملفات شؤون الموظفين الخاصة بالموظفين الميدانيين، في نظام المعلومات الإدارية المتكامل (٤٠٠ ١١٥ دولار). وبالإضافة إلى ذلك، طُلبت موارد للجنة العقود في المقر لإنهاء العمل المتأخر المتصل بقضايا مجلس حصر الممتلكات بالمقر فيما يتعلق بالبعثات المغلقة (٦٣ ٩٠٠ دولار).

السفر (٦٠٠ ٣٠٣ دولار)

٢٧-٧٣ هذا الاعتماد لازم لتغطية تكاليف سفر موظفي شعبة المشتريات للمساعدة في تدريب موظفي حفظ السلام من مختلف البعثات، والمشاركة في فريق المراجعة الإدارية (٣٠ ٠٠٠ دولار)؛ ولسفر موظفي الميزانية العاملين في شعبة تمويل عمليات حفظ السلام كيما يزور كل منهم البعثة التي هو مسؤول عنها (٣٠ ٠٠٠ دولار)؛ ولزيارات مراقبة يقوم بها موظفو شعبة الخدمات التشغيلية (٩٣ ٦٠٠ دولار)؛ وللسفر فيما يتعلق بالمراجعة الميدانية لمعدلات بدلات الإقامة المخصصة للبعثات والدراسات الاستقصائية للمرتبات من جانب موظفي شعبة خدمات الأخصائيين (١٣٠ ٠٠٠ دولار) بالإضافة إلى سفر مدير شعبة الخدمات الطبية أو طبيب أقدم لإجراء تقديرات موقعية للبعثات الميدانية (٢٠ ٠٠٠ دولار).

الخدمات التعاقدية (١٢٠ ٠٠٠ دولار)

٢٧-٧٤ يلزم رصد اعتماد لتغطية تكاليف استشاري لمساعدة شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات في إعداد دراسة استقصائية لقواعد البيانات، والقيام بعد ذلك بإنشاء قاعدة بيانات تضم المعلومات المتعلقة بكافة النظم/البرامج التي تستخدمها جميع بعثات حفظ السلام.

مصروفات التشغيل العامة (٨٠٠ ٦٧١ ٣ دولار)

٢٧-٧٥ تتصل الموارد المطلوبة تحت مصروفات التشغيل العامة بإيجار مباني وأماكن عمل (٢٠٠ ٤٣٩ ٣ دولار) لشاغلي كافة الوظائف الجديدة، البالغ عددها ٢٠٧ وظائف، والتي طُلبت لجميع عناصر الأمانة العامة بأسرها تحت حساب دعم عمليات حفظ السلام. وعلاوة على ذلك، وبشأن الـ ٦٠ وظيفة الجديدة المطلوبة لإدارة الشؤون الإدارية، يلزم رصد اعتماد أيضا فيما يتصل بتكاليف الهاتف والفاكسيميلى والبرقيات وتكاليف الشبكة المحلية (٧١ ٠٠٠ دولار)، وإيجار معدات مكتبية (٦ ١٠٠ دولار)، وتكاليف تتصل بصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب (٣٠ ٥٠٠ دولار) إلى جانب تكاليف مد التوصيلات السلكية في المواقع الجديدة (١٢٥ ٠٠٠ دولار)،

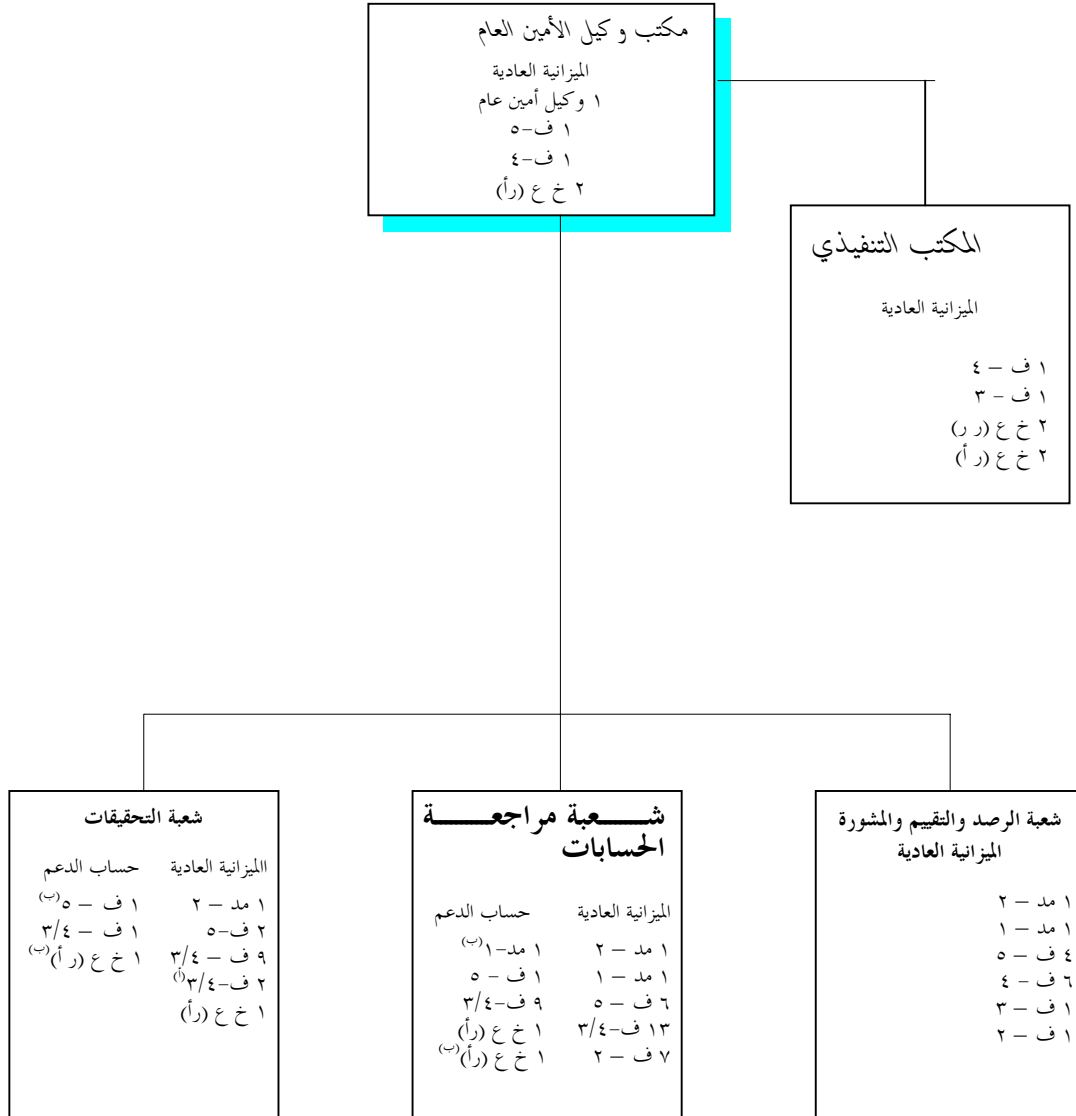
اللوازم والمواد (١٠٣ ١٠٠ دولار)

٢٧-٧٦ تتصل الموارد المطلوبة باللوازم المكتبية للوظائف الستين الجديدة المقترح إنشاؤها داخل إدارة الشؤون الإدارية (٣ ١٠٠ دولار)، وباللقاحات والحواظ الطبية ومواد التثقيف الصحي لجميع الموظفين الموفدين للعمل في البعثات الميدانية (١٠٠ ٠٠٠ دولار).

الأثاث والمعدات (٣٧٤ ١٠٠ دولار)

٢٧-٧٧ تتصل الموارد المطلوبة بشراء أثاثات وتركيبات مكتبية (٢٣٩ ٩٠٠ دولار) وشراء معدات لتجهيز البيانات (٢٠٠ ١٣٤ دولار) وتوفير أماكن مكاتب لشاغلي ٦٠ وظيفة جديدة مطلوبة لإدارة الشؤون الإدارية، وفقا للمعدات الموحدة.

الباب ٢٨
مكتب خدمات الرقابة الداخلية
الميكال التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف
للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٢ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٣



(أ) وظائف جديدة (A/56/6، الباب ٢٨).
(ب) وظائف جديدة، هذا التقرير.

ملخص حسب وجوه الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتماد الأولي في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	النمو في الموارد	التقديرات المنقحة المقترحة
الميزانية العادية			
الوظائف	١٨ ٧١٥,٠	-	١٨ ٧١٥,٠
تكاليف الموظفين الأخرى	١٦٨,٧	-	١٦٨,٧
الاستشاريون والخبراء	١٦٨,٨	-	١٦٨,٨
السفر	٨٦٣,١	-	٨٦٣,١
الخدمات التعاقدية	٥٥,٤	-	٥٥,٤
مصروفات التشغيل العامة	٣٠٥,٧	-	٣٠٥,٧
الضيافة	٢,٧	-	٢,٧
اللوازم والمواد	٦٠,٢	-	٦٠,٢
الأثاث والمعدات	٣٩٨,٥	-	٣٩٨,٥
المجموع الفرعي	٢٠ ٧٣٨,١	-	٢٠ ٧٣٨,١
وجه الإنفاق			
حساب دعم عمليات حفظ السلام			
الوظائف	١ ٣٦٢,٧	١٢٠,٩	١ ٤٨٣,٦
الاستشاريون والخبراء	-	١٠٠,٠	١٠٠,٠
السفر	٤٠,٠	-	٤٠,٠
مصروفات التشغيل العامة	٨,٠	٧,٢	١٥,٢
اللوازم والمواد	-	٠,٤	٠,٤
الأثاث والمعدات	-	٢٤,٧	٢٤,٧
الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	٢٢٨,٨	٢٦,٣	٢٥٥,١
المجموع الفرعي	١ ٦٣٩,٥	٢٧٩,٥	١ ٩١٩,٠
المجموع الكلي	٢٢ ٣٧٧,٦	٢٧٩,٥	٢٢ ٦٥٧,١

الجدول ٢٨-٢

الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المقتـرح للفتـرة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المنقح المقترح
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
		وكيل الأمين العام
١	-	١
٣	-	٣
٢	-	٢
١٣	-	١٣
٣٤	-	٣٤
٨	-	٨
٦١	-	٦١
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
		الرتبة الرئيسية
٩	-	٩
٢٠	-	٢٠
٢٩	-	٢٩
المجموع الفرعي		
الفئات الأخرى		
		الرتبة المحلية
١	-	١
١	-	١
المجموع الفرعي		
٩١	-	٩١
المجموع		
حساب دعم عمليات حفظ السلام		
الفئة الفنية والفئات العليا		
		مد-١
١	١	-
٢	١	١
١٠	-	١٠
١٣	٢	١١
المجموع الفرعي		

ملاك الموظفين المعتمد للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	التغييرات المقترحة في الفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	ملاك الموظفين المقترح
-	-	-
١	٢	٣
١	٢	٣
١٢	٤	١٦
١٠٣	٤	١٠٧

فئة الخدمات العامة

الرتبة الرئيسية

الرتب الأخرى

المجموع الفرعي

المجموع

المجموع الكلي

٢٨-١ يوفر مكتب خدمات الرقابة الداخلية دعماً لعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام عن طريق شعبة المراجعة الداخلية للحسابات التابعة له وشعبة التحقيقات.

٢٨-٢ وتضطلع شعبة المراجعة والمشورة الإدارية، في جملة أمور، بالمسؤولية عن مراجعة حسابات كافة بعثات حفظ السلام والبعثات الخاصة، وقاعدة الأمم المتحدة للسوقيات في برينديزي بايطاليا، إلى جانب المجالات الوظيفية التي يديرها مكتب دعم البعثات. وتتضمن المهام التي تؤديها الشعبة رصد تنفيذ توصيات مراجعي الحسابات، وإسداء المشورة بشأن القضايا المتصلة بعمليات حفظ السلام والداخلية في نطاق مسؤولية مراجعة الحسابات التي تقوم بها شعبة المراجعة الداخلية للحسابات. وحيث أن قسم حفظ السلام التابع للشعبة قد ازداد حجمه بأكثر من مائة في المائة، من ١١ إلى ٢٥ وظيفة، وذلك راجع في معظمه إلى زيادة عدد مراجعي الحسابات زيادة كبيرة، من المقترح أن يُرفَع مستوى القسم ليصبح دائرة، مع إنشاء وظيفة واحدة بالرتبة مد-١ لرئيس دائرة حفظ السلام. وثمة حاجة إلى وظيفة إضافية في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتوفير دعم سكرتاري لرئيس الدائرة في مجال تناول الملاحظات والتقارير وملفات وقرات العمل، فيما يتصل بمراجعة الحسابات، التي ازداد عددها زيادة كبيرة. وفيما يلي وصف لمهام هاتين الوظيفتين المقترحتين:

(أ) رئيس دائرة مراجعة حسابات حفظ السلام (مد-١): وضع خطط لمراجعة الحسابات، على المديين المتوسط والسنوي، بناء على المخازفة، تغطي الأنشطة المنوطة بدائرة حفظ السلام، وكفالة تضمين هذه الخطط الترتيبات اللازمة لتوفير تغطية كافية للمراجعة الداخلية لحسابات أنشطة الأمم المتحدة، المضطلع بها على الصعيد العالمي، والتي تدخل في نطاق مسؤولية الشعبة عن مراجعة الحسابات؛ والاجتماع بممثلي الزبائن والبقاء على اتصال منتظم معهم لمناقشة خطط مراجعة حسابات فردية ونتائجها وآراء وشواغل الزبائن ذات الصلة؛ وضمان بدء وإكمال مراجعة الحسابات وفقاً لـ '١' الجدول الزمني والميزانية المعتمدين، '٢' خطط وسياسات وإجراءات مراجعة الحسابات لدى الشعبة، '٣' معايير الممارسة الفنية للمراجعة الداخلية للحسابات في مؤسسات الأمم المتحدة؛

ومراجعة برامج مراجعة الحسابات وورقات العمل ومشاريع التقارير وسائر الوثائق المتصلة بمراجعة الحسابات، وتوفير ما يكفي من الإرشاد لموظفي مراجعة الحسابات والإشراف عليهم؛ والمشاركة في مقابلة وتقييم المرشحين للوظائف الشاغرة في الشعبة؛ وإجراء تقديرات لأداء الموظفين الذين يعملون تحت مسؤولية شاغل الوظيفة؛ وتنسيق أعمال دائرة حفظ السلام مع سائر أقسام الشعبة ومع مكتب خدمات الرقابة الداخلية، ومجلس مراجعي الحسابات، وهيئات الرقابة الداخلية والخارجية الأخرى بمنظومة الأمم المتحدة.

(ب) وطلبت وظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتوفير دعم إداري لرئيس دائرة حفظ السلام.

٢٨-٣ وتوجد في شعبة التحقيقات وظيفة واحدة بالرتبة ف-٤، وهي ممولة من حساب الدعم، ويقدم شاغلها خدمات التحقيق. وليس لدى الشعبة عدد من الموظفين يكفي لتلبية طلبات الأنشطة المتصلة بحفظ السلام، التي تتزايد زيادة مطردة، ومن ثم، فإنها تجد صعوبة في الاستجابة لكل طلبات إدارة عمليات حفظ السلام للمساعدة في التحقيقات؛ ولا بد من تأجيل/تأخير بعض الطلبات لفترات طويلة بسبب نقص الموظفين. وقرابة ٢٦ في المائة من القضايا التي تتلقاها الشعبة في الوقت الراهن تتصل بأنشطة حفظ السلام.

٢٨-٤ وتم أعمال الشعبة برد الفعل أساساً، فهي تستجيب للتقارير الواردة عملاً بالفقرة ١٨ من الوثيقة ST/SGB/273 بشأن الادعاءات بحدوث انتهاكات للنظام الإداري للأمم المتحدة ونظامها الأساسي ومنشوراتها الإدارية إلى جانب حالات سوء السلوك وسوء الإدارة وتبديد الموارد وإساءة استخدام السلطة. وقد يتزايد الطلب على التحقيقات في ضوء إنشاء بعثات جديدة لحفظ السلام بكوسوفو (بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو) وتيمور الشرقية (إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية) والكونغو (بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية) وسيراليون (بعثة الأمم المتحدة في سيراليون). وتحتاج الشعبة إلى تعزيز من خلال تدعيم قدرتها الحالية وتقديم المساعدة إلى إدارة عمليات حفظ السلام. وبالتالي، فإن ثمة حاجة إلى وظيفتين إضافيتين (إحدهما بالرتبة ف-٥) والثانية في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وفيما يلي وصف لمهام هاتين الوظيفتين:

(أ) محقق أقدم (ف-٥): تخطيط التحقيق في أخطر وأعقد القضايا المتصلة بعمليات حفظ السلام وتنظيمه وإجراؤه و/أو الإشراف عليه؛ ووضع نظم لتقييم حالات الغش المحتملة وغيرها من الانتهاكات لأنظمة وقواعد المنظمة؛ والاضطلاع بتقديرات لمجالات برنامجية مختارة في نيروبي تُعد ذات حساسية خاصة أو تنطوي على عمليات احتمال الخطورة فيها كبير؛ وبوصفه رئيساً لوحدة عمليات حفظ السلام في شعبة التحقيقات، يوفر الاتصال مع موظفي إدارة عمليات حفظ السلام، سواء في المقر أو في بعثات حفظ السلام.

(ب) مساعد لشؤون الإعلام (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)): سيتولى شاغل هذه الوظيفة تنفيذ وصيانة وتنسيق نظم المعلومات الحوسبة في كافة أنحاء مكاتب التحقيقات المختلفة في المقر وفي نيروبي وفي عدة بعثات لحفظ السلام، ويساعد مديري البرامج، عند الاقتضاء، في هذه المجالات.

الاحتياجات غير الوظيفية

٥-٢٨ أثاث ومعدات المكاتب: مطلوب مبلغ ١٥ ٩٠٠ دولار لأثاث المكاتب، محسوب على أساس التكلفة القياسية، في ضوء مراعاة رتب وأعداد الموظفين الإضافيين المطلوبين للعمل في المكتب. وقد رُصد اعتماد مقداره ٨ ٨٠٠ دولار لتغطية تكاليف شراء معدات لتجهيز البيانات لدعم أربعة موظفين إضافيين، على أساس تكلفة قياسية تبلغ ٢ ٢٠٠ دولار للشخص الواحد.

مصرفات التشغيل العامة

٦-٢٨ إن ثمة احتياجات تقديرية مقدارها ٤ ٨٠٠ دولار للاتصالات و ٤٠٠ دولار لاستئجار معدات مكتبية و ٢ ٠٠٠ دولار لصيانة المعدات، محسوبة على أساس التكلفة القياسية.

اللوازم والمواد

٧-٢٨ رصد اعتماد مقداره ٤٠٠ دولار لشراء لوازم، وذلك بالمعدلات القياسية.

الاستشاريون والخبراء

٨-٢٨ رصد اعتماد يبلغ ١٠٠ ٠٠٠ دولار لاستئجار خبراء خارجيين للعمل في شعبة المراجعة الداخلية للحسابات، وذلك لتنظيم سلسلة من عمليات التقييم الذاتي لإدارة المخاطر ومراقبتها، بمشاركة مديرين مختارين لعمليات حفظ السلام في المقر وفي الميدان، يتم تنظيمها في الفترة المنتهية في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢. ومن المتوقع تنظيم ما يصل إلى ١٠ من هذه العمليات - ٢ في المقر و ٨ في الميدان، بتكلفة إجمالية مقدارها ١٠٠ ٠٠٠ دولار، بما في ذلك أجور خبيرين استشاريين ومصرفات سفرهما.

الباب ٣٠
منسق شؤون الأمن في الأمم المتحدة

الجدول ٣٠-١

موجز وجوه الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة المقترحة	النمو في الموارد	الاعتماد الأولي في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٣-٢٠٠٢	وجوه الإنفاق
الميزانية العادية			
٥ ٩٠٥,٧	-	٥ ٩٠٥,٧	الوظائف
٧ ٣٤٠,٧	-	٧ ٣٤٠,٧	تكاليف الموظفين الأخرى
٣١٧,٥	-	٣١٧,٥	السفر
٣٦١,٩	-	٣٦١,٩	مصرفات التشغيل العامة
٨٤,٥	-	٨٤,٥	اللوازم والمواد
٣٥,٢	-	٣٥,٢	الأثاث والمعدات
١٤ ٠٤٥,٥	-	١٤ ٠٤٥,٥	المجموع الفرعي
حساب دعم عمليات حفظ السلام			
التقديرات المنقحة المقترحة	النمو في الموارد	الاعتماد المتعلق بالفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	أوجه الإنفاق
٤٩٣,١	١٠٧,٣	٣٨٥,٨	الوظائف
٣٠,١	٣٠,٠	-	السفر
٢٩,٢	٧,٦	٢١,٦	مصرفات التشغيل العامة
٢٤,٨	٢٤,٨	-	الأثاث والمعدات
٨٨,٧	٢١,٨	٦٦,٩	الاقتراعات الإلزامية من مرتبات الموظفين
٦٦٥,٨	١٩١,٥	٤٧٤,٣	المجموع الفرعي
١٤ ٧١١,٣	١٩١,٥	١٤ ٥١٩,٨	المجموع الكلي

الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣	التغييرات المقترحة	ملاك الموظفين المنقح المقترح
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
٢	-	٢
١٤	-	١٤
١٦	-	١٦
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١٦	-	١٦
المجموع الفرعي		
٣٢	-	٣٢
المجموع		

ملاك الموظفين المعتمد للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠١ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	التغييرات المقترحة في الفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠٢	ملاك الموظفين المنقح المقترح
١	-	١
٤	٢	٢
٥	٢	٣
٢	٢	-
٢	٢	-
٧	٤	٣
٣٩	٤	٣٥

حساب دعم عمليات حفظ

السلام

الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
٤	٢	٢
٥	٢	٣
٢	٢	-
٢	٢	-
٧	٤	٣
٣٩	٤	٣٥

٣٠-١ ولا توجد لدى مكتب منسق شؤون الأمن في الأمم المتحدة موارد من الموظفين تكفي للاضطلاع بالمهام المتصلة بكفالة سلامة وأمن موظفي الأمم المتحدة العاملين في عمليات حفظ السلام. وثمة حاجة إلى تحسين إدارة الأمن في عدد من المجالات المتعلقة بعمليات حفظ السلام، ولا سيما مجالات التخطيط والتدريب والإعلام والهياكل التنظيمية وشؤون الموظفين. ومع أن أخصائياً من مكتب منسق شؤون الأمن يشارك، في كثير من الأحيان، في زيارة استطلاعية مبدئية إلى البلد الذي ستوزع فيه البعثة، لا يوجد لدى المكتب موظفون للمشاركة في كامل عملية التخطيط المتصلة بكل بعثة ومعالجة مجموعة الآثار والمتطلبات الأمنية برمتها. وعلاوة على ذلك، لا تتوفر قدرة كافية في المقر لمساندة إدارة أمن عمليات حفظ السلام بالمقر (انظر A/55/977، الفقرات ٢٨٢ إلى ٢٨٤).

٣٠-٢ وبغية تعزيز قدرة المكتب على تنسيق الأنشطة المضطلع بها في عمليات حفظ السلام فيما يتصل بأمن الموظفين المدنيين، الدوليين والمحليين في هذه البعثات وسلامتهم والإجهاذ الذي يعانونه، مطلوب وظيفتان فئتان إضافيتان (بالرتبة ف-٤) لموظفين لتنسيق شؤون الأمن، ووظيفتان في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتوفير دعم إداري. وفيما يلي وصف لمهام الوظائف المطلوبة:

(أ) موظف تنسيق شؤون الأمن (ف-٤) (وظيفتان): يقوم شاغلا هاتين الوظيفتين برصد وتنسيق وتخطيط حالة استعداد الموظفين المدنيين في بعثات حفظ السلام وسائر البعثات الميدانية من حيث الأمن/السلامة؛ ورصد وتقييم حالة الأمن في جميع مراكز عمل الأمم المتحدة، مع التشديد بوجه خاص على المواقع التي تضم بعثات لحفظ السلام وبعثات ميدانية أخرى؛ وجمع وتحليل المعلومات الأمنية بهدف تحديد بعثات حفظ السلام أو البعثات الميدانية الأخرى التي قد تظهر فيها مشاكل أمنية؛ والاضطلاع ببعثات لتقييم أحوال الأمن في الميدان من أجل تقييم التدابير الأمنية المتعلقة بالمحافظة على الموظفين المدنيين في بعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية، وتقديم ما يلزم من توصيات وترتيبات لتحسين هذه التدابير؛ وتنفيذ برامج التدريب الأمني القائمة فيما يتصل بالموظفين المدنيين في بعثات حفظ السلام وسائر البعثات الميدانية؛ والمشاركة المباشرة في تدريب موظفي الأمن الفنيين المنتدبين للعمل في بعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية؛ ووضع برامج تدريبية إضافية، بما فيها مناهج ووحدات دراسية ومواد داعمة، حسب الحاجة؛ وتوفير المشورة والإرشاد والمساعدة في مجال إدارة الأمن، مما يؤثر على الموظفين المدنيين ببعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية.

(ب) فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (وظيفتان): تحضير وكتابة المراسلات؛ واتخاذ الترتيبات اللازمة لسفر الموظفين؛ والاضطلاع بالمسؤولية المتصلة بتدفق المراسلات داخل الوحدة؛ وإقامة نظام للملفات في الوحدة.

الاحتياجات غير الوظيفية

أثاث ومعدات المكاتب

٣-٣٠ مطلوب مبلغ مقداره ١٦ ٠٠٠ دولار لأثاث المكاتب، محسوبا على أساس التكلفة القياسية، وفي ضوء مراعاة رتب وأعداد الموظفين الإضافيين المطلوبين للمكتب. وقد رُصد اعتماد يبلغ ٨ ٨٠٠ دولار لتغطية تكاليف شراء معدات لتجهيز البيانات لدعم ٤ وظائف إضافية، محسوبا على أساس التكاليف القياسية.

مصروفات التشغيل العامة

٤-٣٠ إن ثمة احتياجات تقديرية تصل إلى ٨٠٠ دولار للاتصالات، و ٤٠٠ دولار لإيجار معدات المكاتب، و ٢ ٠٠٠ دولار لصيانة المعدات، و ٤٠٠ دولار للوازم، محسوبة على أساس التكاليف القياسية.

السفر

٥-٣٠ يلزم مبلغ تقديري يصل إلى ٣٠ ٠٠٠ دولار لبعثات الاستقصاء/التقييم التقنية الميدانية واحتياجات التدريب والطوارئ الفورية في مجال تناول حوادث أخذ الرهائن ودعم معالجة الإجهاد في الميدان.

الباب ٣٢ الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

الجدول ٣٢-١

ملخص حسب وجود الإنفاق (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة المقترحة	النمو في الموارد	الاعتماد الأولي في الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣	أوجه الإنفاق
			الميزانية العادية
٣٤٣ ٨٤٣,٧	٢٤٩,٢	٣٤٣ ٥٩٤,٥	نفقات أخرى
٣٤٣ ٨٤٣,٧	٢٤٩,٢	٣٤٣ ٥٩٤,٥	المجموع الفرعي

ستنشأ عن المقترحات المتعلقة بالوظائف الجديدة، والمقدمة في إطار البابين ٣ و ٢٢ من الميزانية العادية، حاجة إضافية تتصل بالاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين بمقدار ٢٤٩ ٢٠٠ دولار. وستقابل هذا الاعتماد زيادة مناظرة تحت باب الإيرادات ١، والإيرادات الآتية من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين. وقد أدرجت في كل باب من أبواب هذا التقرير الاحتياجات الإجمالية والصفية لوظائف حساب الدعم الجديدة.