

Distr.: General  
11 March 2003  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



الدورة الثامنة والخمسون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥\*

الجزء الثامن  
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ واو  
الإدارة، فيينا

(البرنامج ٢٤ من الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥)\*\*

## المحتويات

الصفحة

٣	..... استعراض عام
٧	..... ألف - برنامج العمل
٨	..... البرنامج الفرعي ١: خدمات الإدارة
١٠	..... البرنامج الفرعي ٢: تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٣	..... البرنامج الفرعي ٣: إدارة الموارد البشرية
١٧	..... البرنامج الفرعي ٤: خدمات الدعم
٢٠	..... باء - خدمات الأمن والسلامة المشتركة التمويل

\* ستصدر الميزانية البرنامجية المعتمدة فيما بعد في شكلها النهائي بوصفها: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الثامنة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/58/6/Rev.1).

\*\* الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة السابعة والخمسون، الملحق رقم ٦ (A/57/6/Rev.1).





Distr.: General  
11 March 2003  
Arabic  
Original: English

## الجمعية العامة



## الباب ٢٩

## الإدارة، فيينا

(البرنامج ٢٤ من الخطة المتوسطة الأجل للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥)

## استعراض عام

٢٩ واو - ١ يتبادل مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو) والمنظمة الدولية للطاقة الذرية الدعم الإداري فيما بينها، منذ إنشاء مقار دائمة لها في مركز فيينا الدولي في عام ١٩٧٧. ويتخذ هذا الدعم شكل خدمات موحدة أو مشتركة بموجب أحكام مذكرة التفاهم الثلاثية الموقعة في آذار/مارس ١٩٧٧. ومع تغير مركز اليونيدو إلى وكالة متخصصة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ١٩٨٦، وضعت ترتيبات في إطار اتفاقات منفصلة بين الأمم المتحدة واليونيدو لتقديم خدمات الدعم المالي وخدمات الدعم التفاهم. وعدلت الاتفاقات بعد ذلك عندما انتقلت مسؤولية تقديم خدمات الدعم المالي وخدمات الدعم العام من اليونيدو إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا خلال فترة السنتين ١٩٩٤-١٩٩٥. وخلال الفترة ذاتها أيضاً، أنشئت خدمات موحدة للمؤتمرات تحت إشراف مكتب الأمم المتحدة في فيينا. كما اتسع نطاق هذه الاتفاقات عندما بدأت الأمانة الفنية المؤقتة لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، التي اتخذت مركز فيينا الدولي مقراً لها في آذار/مارس ١٩٩٧، مشاركتها الرسمية في ترتيبات تقاسم التكاليف في عام ١٩٩٨.

٢٩ واو - ٢ وفي إطار مكتب الأمم المتحدة في فيينا، تتولى شعبة الخدمات الإدارية والخدمات المشتركة تقديم خدمات إدارية وخدمات للمؤتمرات لوحدة الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجودة في مركز فيينا الدولي وللمنظمات الدولية الموجودة في المركز. وتشمل وحدات الأمانة العامة للأمم المتحدة التي تتلقى دعماً إدارياً مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومكتب شؤون الفضاء الخارجي، وفرع القانون التجاري الدولي التابع لمكتب الشؤون القانونية، وأمانة اللجنة العلمية للأمم المتحدة المعنية بآثار الإشعاع الذري، ودائرة الأمم المتحدة للإعلام. كما تقدم الشعبة بعض خدمات الدعم للوكالة الدولية للطاقة الذرية، واليونيدو، ومكاتب مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع في فيينا، ومنظمات دولية أخرى موجودة في مجمع المركز. وبالإضافة إلى ذلك تقدم الشعبة بعض



الدعم الإداري لمعهد الأمم المتحدة الأقليمي لبحوث الجريمة والعدالة الذي يوجد مقره في تورينو، إيطاليا. وفي فترة السنتين ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣ زادت الشعبة من الدعم الإداري الذي تقدمه إلى مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في مجالي إدارة الموارد المالية والبشرية والدعم المتصل بالتكنولوجيا. ويُمول هذا الدعم في معظمه من المبالغ التي يسدها المكتب لقاء هذه الخدمات.

٢٩ واو - ٣ وبموجب الاتفاقات المختلفة مع المنظمات الأخرى، تقدم الشعبة الخدمات الإدارية التالية في مركز فيينا الدولي: الأمن والسلامة، وتعليم اللغات، وإصدار جوازات سفر الأمم المتحدة ووثائق السفر، والاتصالات، وإدارة المرآب. وتقوم الشعبة أيضا بتنسيق ورصد الخدمات التي تقدمها منظمات أخرى إلى الأمم المتحدة وهي: خدمات إدارة المباني، وتضطلع بمسؤوليتها اليونيدو، والخدمات الطبية وخدمات الطباعة وتضطلع بمسؤوليتها الوكالة الدولية للطاقة الذرية.

٢٩ واو - ٤ ويقدم الجدول ٢٩ واو - ١ موجزا لخدمات الدعم التي تقدمها، في مركز فيينا الدولي، المنظمات الأصلية الثلاث الشاغلة للمركز، لنفسها ولواحدة على الأقل من المنظمات الأخرى.

الجدول ٢٩ واو - ١

### خدمات الدعم المقدمة في مركز فيينا الدولي

المنظمة التي تتلقاها				المنظمة التي تقدمها	الخدمة
منظمة معاهدة حظر التجارب النووية	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	اليونيدو	مكتب الأمم المتحدة في فيينا		
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	الأمن والسلامة
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	الترجمة الشفوية
×	-	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	الخدمات الأخرى للمؤتمرات
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	جوازات سفر الأمم المتحدة ووثائق السفر
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	عمليات مرآب السيارات
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	تعليم اللغات
×	-	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	الاتصالات
×	×	×	×	اليونيدو	مرافق المطاعم
×	×	×	×	اليونيدو	إدارة المباني
×	×	×	×	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	الخدمات الطبية
×	×	×	×	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	الطباعة والنشر
×	×	×	×	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	المتجر التعاوني

٢٩ واو - ٥ ولا يشارك مكتب الأمم المتحدة في فيينا ماليا في خدمات الإسكان المشتركة التي تقدمها الوكالة الدولية للطاقة الذرية. ويحصل موظفو المكتب على هذه الخدمات لقاء رسوم. كما أن خدمات تعليم اللغات التي تقدم لهؤلاء الموظفين وفقا لقرار الجمعية العامة ٢٢٠/٥٢ المؤرخ ٢٢ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٧ متاحة لموظفي المنظمات الأخرى ولعالي الموظفين وأعضاء البعثات الدائمة لقاء رسم. وبالتالي لا يوجد اتفاق مع المنظمات الأخرى على مستوى الخدمات يشمل تعليم اللغات.

٢٩ واو - ٦ وتدرج الأنشطة المعروضة في هذا الباب ضمن البرنامج ٢٤، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المركزية، من الخطة المتوسطة الأجل المنقحة للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥. ويرد بيان الأهداف المحددة والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز فيما يتصل بمجالات نشاط محددة مبرجة في إطار البرنامج الفرعي ٢٤ ضمن برامج فرعية محددة معروضة تحت الجزء ألف، برنامج العمل. ويبين الجدول ٢٩ واو - ٢ الإطار العام لهذه الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز.

الجدول ٢٩ واو - ٢

### إطار الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز حسب العنصر

عدد مؤشرات الإنجاز	عدد الإنجازات المتوقعة	
١	١	١ - خدمات الإدارة
٣	٢	٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٥	٣	٣ - إدارة الموارد البشرية
٥	٤	٤ - خدمات الدعم
٢	١	٥ - خدمات الأمن والسلامة المشتركة التمويل
١٦	١١	المجموع

٢٩ واو - ٧ ويبلغ المستوى الإجمالي لموارد شُعبة الخدمات الإدارية والخدمات المشتركة، في إطار الميزانية العادية، ٧٠٠ ٨٠٨ ٢٦ دولار، قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس زيادة قدرها ٤٠٠ ٨١٠ دولار أو ٣,١ في المائة، مقارنة بالاعتماد المنقح للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣. ويعزى نمو الموارد بدرجة كبيرة إلى زيادة الاحتياجات في بند الوظائف، التي تعكس تكاليف الوظائف الجديدة المقترحة والوظائف المقترح إعادة تصنيفها، وتكاليف الموظفين الأخرى والخدمات التعاقدية والأثاث والمعدات، وهي زيادة امتصها جزئيا انخفاض طفيف في مصروفات التشغيل العامة وانخفاض مساهمة مكتب الأمم المتحدة في فيينا في تمويل تكاليف خدمات السلامة والأمن المشتركة.

٢٩ واو - ٨ وعند استعراض توزيع الموارد بين البرامج الفرعية، أعطيت الأولوية للبرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، وذلك لتعزيز الدعم المتصل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من خلال توفير وظائف جديدة، وتعزيز الخدمات التعاقدية ذات الصلة، واقتناء معدات للتشغيل الآلي للمكاتب والاستعاضة عن المتقادم منها. وتمثل

الزيادة البالغة نحو ٦٠٠ ٠٠٠ دولار المتصلة بهذه البنود معظم الزيادة في الموارد تحت هذا الباب، وستمكن قسم تكنولوجيا المعلومات من مسايرة زيادة عبء العمل الناتجة عن نقل مهام الدعم التكنولوجي من مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة فضلا عن الدعم المتصل بنظام المعلومات الإدارية المتكامل.

٢٩ واو - ٩ وتبلغ الموارد الخارجة عن الميزانية، لفترة السنتين ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥، ما قدره ٣ ٢٢٢ ٠٠٠ دولار. وسوف تستمد هذه الموارد من إيرادات دعم البرامج المتأتية في شكل مبالغ مسددة لقاء الخدمات التي تقدمها الشعبة للأنشطة والصناديق والبرامج غير الممولة من الميزانية.

٢٩ واو - ١٠ ويرد بيان النسب المئوية لتوزيع الموارد ضمن هذا الباب في الجدول ٢٩ واو - ٣.

الجدول ٢٩ واو - ٣

### توزيع النسب المئوية للموارد حسب العنصر

البرنامج الفرعي	الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية
١ - خدمات الإدارة	١,٩	٥,٠
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٩,٦	٢٧,٨
٣ - إدارة الموارد البشرية	١٣,٠	٢٠,١
٤ - خدمات الدعم	٧٥,٥	٤٧,١
<b>المجموع</b>	<b>١٠٠,٠</b>	<b>١٠٠,٠</b>

الجدول ٢٩ واو - ٤

### الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات ٢٠٠١-٢٠٠٠	اعتمادات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	النمو في الموارد		إعادة تقدير المجموع قبل ٥٢٠,٧	فرق إعادة تقدير التكاليف ٢٩,٩	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤
			المبلغ	النسبة المئوية التكاليف			
١ - خدمات الإدارة	٥٣١,١	٥٢٠,٧	-	-	٥٢٠,٧	٢٩,٩	٥٥٠,٦
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٢ ٢٣٩,٧	٢ ٤٩٤,٣	٧٧,٧	٣,١	٢ ٥٧٢,٠	١٢١,٣	٢ ٦٩٣,٣
٣ - إدارة الموارد البشرية	٣ ٧٩٨,٦	٣ ٤٨٨,٩	-	-	٣ ٤٨٨,٩	١٦٠,٢	٣ ٦٤٩,١
٤ - خدمات الدعم	١٧ ١٦٦,٧	١٩ ٤٩٤,٤	٧٣٢,٧	٣,٧	٢٠ ٢٢٧,١	٧٢٧,٨	٢٠ ٩٥٤,٩
<b>المجموع</b>	<b>٢٣ ٧٣٦,١</b>	<b>٢٥ ٩٩٨,٣</b>	<b>٨١٠,٤</b>	<b>٣,١</b>	<b>٢٦ ٨٠٨,٧</b>	<b>١ ٠٣٩,٢</b>	<b>٢٧ ٨٤٧,٩</b>

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقات ٢٠٠١-٢٠٠٠	تقديرات ٢٠٠٣-٢٠٠٢	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤
-----------------	-------------------	-------------------

الباب ٢٩ واو الإدارة، فيينا

٣ ٢٢٢,٠	٣ ٢٤٧,١	٢ ٩١٧,٠	المجموع
٣١ ٠٦٩,٩	٢٩ ٢٤٥,٤	٢٦ ٦٥٣,١	مجموع (١) و (٢)

الجدول ٢٩ واو - ٥

الاحتياجات من الوظائف

المجموع	الوظائف الموقفة				الوظائف الثابتة الممولة من الميزانية العادية		الفئة	
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الميزانية العادية					
	-٢٠٠٤	-٢٠٠٢	-٢٠٠٤	-٢٠٠٢	-٢٠٠٤	-٢٠٠٢		
٢٠٠٥	٢٠٠٣	٢٠٠٥	٢٠٠٣	٢٠٠٥	٢٠٠٣	٢٠٠٥	٢٠٠٣	
								الفئة الفنية وما فوقها
١	١	-	-	-	-	١	١	مد - ١
١	١	-	-	-	-	١	١	مد - ٢
٤	٤	-	-	-	-	٤	٤	ف - ٥
١٢	١١	-	-	-	-	١٢	١١	ف - ٣/٤
٢	١	-	-	-	-	٢	١	ف - ١/٢
٢٠	١٨	-	-	-	-	٢٠	١٨	المجموع الفرعي
		-	-	-	-			فئة الخدمات العامة
٦	٥	-	-	-	-	٦	٥	الرتب الرئيسية
٦٣	٦٤	-	-	-	-	٦٣	٦٤	الرتب الأخرى
٦٩	٦٩	-	-	-	-	٦٩	٦٩	المجموع الفرعي
٨٩	٨٧	-	-	-	-	٨٩	٨٧	المجموع

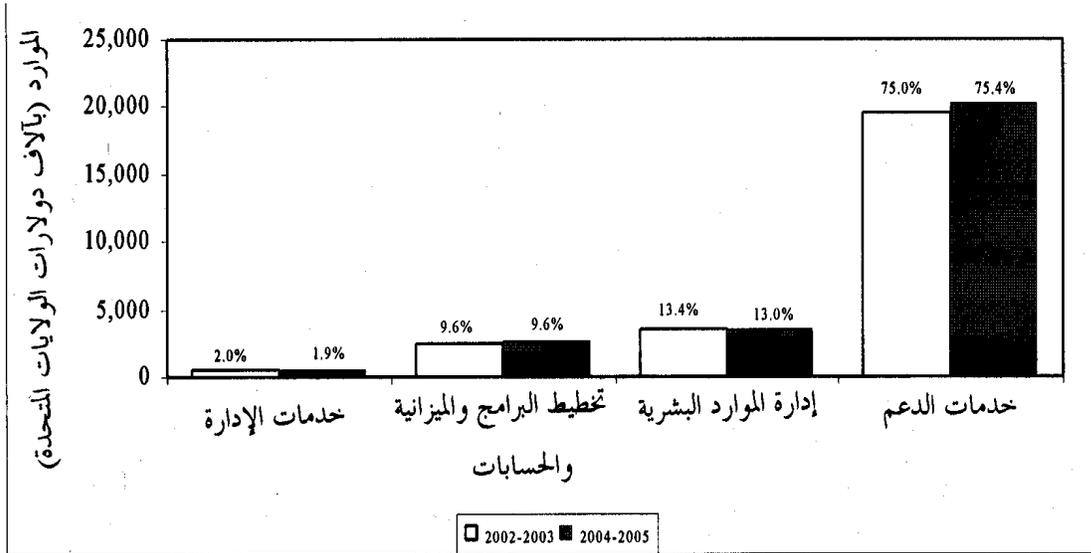
ألف - برنامج العمل

الجدول ٢٩ واو - ٦

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي	
	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٤-٢٠٠٥		
			(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
			الميزانية العادية	
٢	٢	٥٢٠,٧	٥٢٠,٧	١ - خدمات الإدارة
١٧	١٧	٢ ٥٧٢,٠	٢ ٤٩٤,٣	٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٨	١٨	٣ ٤٨٨,٩	٣ ٤٨٨,٩	٣ - إدارة الموارد البشرية
٥٢	٥٠	٢٠ ٢٢٧,١	١٩ ٤٩٤,٤	٤ - خدمات الدعم
٨٩	٨٧	٢٦ ٨٠٨,٧	٢٥ ٩٩٨,٣	المجموع
-	-	٣ ٢٢٢,٠	٣ ٢٤٧,١	الموارد الخارجة عن الميزانية

## الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب البرنامج الفرعي



## البرنامج الفرعي ١

## خدمات الإدارة

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٢٠٧٠٠ دولار

٢٩ واو - ١١ يخضع هذا البرنامج الفرعي لمسؤولية مكتب مدير شعبة الخدمات الإدارية والخدمات المشتركة. ويتولى مدير الشعبة تنسيق ورصد تنفيذ عملية الإصلاح الإداري بمكتب الأمم المتحدة في فيينا بالاستناد إلى قرارات ومقررات الجمعية العامة ذات الصلة بالموضوع وإلى توجيهات لجنة السياسات الإدارية بالمقر، وخاصة فيما يتعلق بزيادة تعزيز الخدمات المشتركة بفيينا. وهو مسؤول عن تسيير وإدارة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم ذات الصلة التي تقدم لكيانات الأمم المتحدة بفيينا. ويضطلع المدير أيضا بأعمال الاتصال والتفاوض مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونيدو ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية بشأن جميع جوانب الترتيبات الإدارية في مركز فيينا الدولي، ويساعد المدير العام في إجراء المفاوضات مع سلطات البلد المضيف بشأن المسائل الإدارية والمالية وغيرها من المسائل المتصلة بتنفيذ اتفاقات المقر.

الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
درجة الارتياح التي تعرب عنها المكاتب والبرامج المتلقية لخدمات الشعبة نحو نوعية تلك الخدمات وتوقيتها مقاييس الأداء:	تحسن الأداء الإداري وتقديم الخدمات
٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تنطبق	
٢٠٠٢-٢٠٠٣: لم يجر الاستقصاء بعد	
٢٠٠٤-٢٠٠٥: لم يجر الاستقصاء بعد	

العوامل الخارجية

٢٩ واو - ١٢ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على أساس افتراض أن تدعم المكاتب المتلقية للخدمات الجهود التي تبذلها شعبة الخدمات الإدارية والخدمات المشتركة وأن تتعاون معها تعاوناً كاملاً.

النواتج

٢٩ واو - ١٣ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠٠٤ - ٢٠٠٥ تحقيق النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الفنية

- ١' تمثيل الأمين العام والمدير العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة التي تعقد في فيينا بشأن مختلف المسائل الإدارية والمالية، عند الاقتضاء؛
- ٢' تمثيل مكتب الأمم المتحدة بفيينا في الهيئات الإدارية المشتركة والمنشأة سوياً مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية، واليونيبدو، ومنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية فيما يتعلق بالخدمات العامة والمشتركة التي تقدم في مركز فيينا الدولي؛
- ٣' تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن مسائل مختلفة تتصل بتنفيذ اتفاق المقر؛

(ب) خدمات الدعم الإداري: رصد عملية الإصلاح الإداري وتنفيذ وحدات الأمانة العامة التي يوجد مقرها في فيينا لتوجيهات وقرارات لجنة السياسات الإدارية في مجال الإدارة.

## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ١

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	تقديرات ٢٠٠٥ - ٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
				الميزانية العادية
٢	٢	٣٩٢,٧	٣٩٢,٧	الوظائف
-	-	١٢٨,٠	١٢٨,٠	غير الوظائف
٢	٢	٥٢٠,٧	٥٢٠,٧	المجموع
-	-	١٦١,٨	١٦١,٨	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ واو - ١٤ تغطي الموارد البالغ قدرها ٥٢٠ ٧٠٠ دولار تكاليف استمرار وظيفتين في مكتب المدير وما يتصل بذلك من موارد غير متعلقة بالوظائف على نفس المستوى السابق.

## البرنامج الفرعي ٢

### تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢ ٥٧٢ ٠٠٠ دولار

٢٩ واو - ١٥ يخضع هذا البرنامج الفرعي لمسؤولية قسم المالية والميزانية التابع لشعبة الخدمات الإدارية والخدمات المشتركة. وسيتولى القسم، خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، تقديم المجموعة الكاملة من الخدمات المالية والخدمات المتعلقة بالميزانية لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ولوحدات الأمانة العامة المتصلة به الموجودة في مركز فيينا الدولي.

### الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الهدف ١: تعزيز ضبط الميزانية ورصد النفقات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مستوى استخدام الاعتمادات النهائية للأبواب الخاضعة لمسؤولية قسم المالية والميزانية مقاييس الأداء:	تحسن ضبط الميزانية ورصد النفقات
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠٠ في المائة	
الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ في المائة	

الهدف ٦: ضمان المحاسبة السليمة لأصول الأمم المتحدة وخصومها وإيراداتها ونفقاتها الخاضعة لمسؤولية مكتب الأمم المتحدة في فيينا وأداء مختلف الالتزامات المالية في حينها إلى البائعين والموظفين والجهات الأخرى.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<p>١' درجة ارتياح العملاء الذين جرى استطلاع آرائهم للخدمات المقدمة</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا تنطبق</p> <p>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: لم يجر الاستطلاع بعد</p> <p>الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: لم يجر الاستطلاع بعد</p>	<p>تلبية احتياجات العملاء بشكل أفضل</p>
<p>٢' زيادة النسبة المئوية المدفوعات مطالبات السفر التي يتم تجهيزها في غضون ٣٠ يوما من تاريخ استلام جميع المستندات المناسبة</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٩٩ في المائة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٩٩ في المائة</p> <p>الرقم المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٩٩ في المائة</p>	

### العوامل الخارجية

٢٩ واو - ١٦ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) ستنفذ وحدات الأمانة العامة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا تعليمات وإرشادات قسم المالية والميزانية بشأن ضبط النفقات وتنفيذ الميزانية؛
- (ب) لن يكون هناك تأخير في تقديم المعلومات ذات الصلة اللازمة للتجهيز وستكون هذه المعلومات مكتملة.

### النواتج

٢٩ واو - ١٧ سيجري في فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ تحقيق النواتج التالية: خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن موارد خارجة عن الميزانية):

- (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٠٦-٢٠٠٧ وتقارير أداء الميزانية لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ فيما يتعلق بالمكاتب والبرامج الموجودة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا وصياغة خطط لتكاليف أنشطة المكتب الممولة من موارد خارجة عن الميزانية؛
- (ب) إعداد مشاريع بيانات للآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية لكي يوافق عليها المقر وتقديم الخدمات ذات الصلة إلى اللجان الفنية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وغيره من الهيئات؛
- (ج) صياغة الردود الإدارية على أجهزة الرقابة المختلفة، مثل مجلس مراجعي الحسابات، ووحدة التفتيش المشتركة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، ورصد متابعة تقارير هذه الأجهزة؛
- (د) إعداد التراخيص والمبادئ التوجيهية والإرشادات والتعليمات؛ وإخطارات التخصيص والتراخيص المتعلقة بملاك الوظائف؛ واستعراض وتحليل المقترحات المتعلقة بالتمويل من موارد خارجة عن الميزانية؛ ورصد النفقات؛ والاحتفاظ بإحصاءات للشواغر؛
- (هـ) التفاوض على ترتيبات تقاسم التكاليف مع منظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية والوكالة الدولية للطاقة الذرية واليونسكو واتفاقات رد التكاليف المتعلقة بالدعم البرنامجي المقدم إلى وحدات الأمانة العامة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية، وهيئات النظام الموحد للأمم المتحدة، وغيرها من المنظمات التي تستخدم مرافق مركز فيينا الدولي، ورصد هذه الترتيبات والاتفاقات وتنفيذها؛
- (و) أداء مهام المحاسبة وكشوف المرتبات ودفع وصرف الأموال ومهام الخزنة المتعلقة بمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة وتجهيز مطالبات السفر؛ وتنظيم وإدارة جميع الأنشطة المتعلقة بالتأمين على الحياة والتأمين الصحي والتأمين على الممتلكات.

الجدول ٢٩ واو - ١٠

## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠٠٣-٢٠٠٤	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	
			الميزانية العادية
الوظائف	١٧	١٧	٢ ٢٩٣,٠
غير الوظائف	-	-	٢٠١,٣
المجموع	١٧	١٧	٢ ٤٩٤,٣
			الموارد الخارجة عن الميزانية
	-	-	٨٩١,٠
			٩١٦,١

٢٩ واو - ١٨ تغطي الموارد من الميزانية العادية، البالغ قدرها ٢ ٥٧٢ ٠٠٠ دولار، تكاليف ١٧ وظيفة، منها وظيفتان يعاد تصنيفهما من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وما يتصل بذلك من تكاليف غير متعلقة بالوظائف. وتعكس الزيادة في ملاك الموظفين للقسم ازدياد حجم العمل والتشعبات المالية الناجمة عن إدارة موارد

الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية لوحدة الأمانة العامة الموجودة في مركز فيينا الدولي. ويقترح ترفيع وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) يشغلها موظف ميزانية برنامجية معاون إلى الرتبة ف - ٢. ويقترح ترفيع وظيفة أخرى من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى الرتبة الرئيسية.

### البرنامج الفرعي ٣

#### إدارة الموارد البشرية

#### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣ ٤٨٨ ٩٠٠ دولار

٢٩ واو - ١٩ يضطلع قسم إدارة الموارد البشرية بمسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي فيما يتعلق بجميع وحدات الأمانة العامة الموجودة بفيينا. وسيركز القسم على وجه الخصوص خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥، في سياق إصلاح إدارة الموارد البشرية، على تنمية قدرات الموظفين، بما في ذلك رفع مستوى مهاراتهم الفنية والتقنية، وربط مبادرات التعلم والتدريب ربطاً وثيقاً بنظام تقييم الأداء، والتخطيط لتعاقب الموظفين، وإدارة الأداء وتعميم المنظور الجنساني. وستؤدي الجهود المبذولة لجعل إدارة الموارد البشرية مسؤولية مشتركة بين مديري البرامج وتعزيز الشراكة بين فرادى الموظفين والمشرفين فضلاً عن تقديم المساعدة في تطوير الكفاءة إلى زيادة الإسهام في خلق ثقافة أكثر توجهاً نحو النتائج. وسيولى الاهتمام أيضاً لتعزيز العنصر المحلي لنظام العدالة الداخلي وتقديم الدعم لهيئات إدارة الموظفين وممثلي الموظفين المحلية.

٢٩ واو - ٢٠ وفي مجال تعميم المنظور الجنساني، سيضطلع قسم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- (أ) التخطيط لتعاقب الموظفين بالتعاون مع مديري البرامج، مع التركيز على القضايا الجنسانية؛
- (ب) توفير دورات دراسية عن الوعي الجنساني، وخاصة للمديرين، وسيدرّج الوعي الجنساني أيضاً في الدورات التعريفية الموجهة للموظفين الجدد؛
- (ج) زيادة عدد الدورات التدريبية التي تنظم لإعداد النساء للاضطلاع بوظائف مديرات أو مشرفات؛
- (د) زيادة النسب المئوية للنساء المشاركات في الهيئات المشتركة التي لها تأثير على التوازن بين الجنسين إلى مستويات مقبولة؛
- (هـ) إجراء تحليل للاحتياجات التدريبية كما تنعكس في نظام تقييم الأداء بما يمكن برنامج التدريب من الاستجابة على نحو أفضل لاحتياجات الموظفين ولا سيما احتياجات المرأة؛
- (و) وضع قائمة، بالتشاور مع مركز التنسيق المحلي للمرأة، بالمرشحين المؤهلين مع التركيز على المرشحات المؤهلات؛
- (ز) تخصيص صفحة في قسم إدارة الموارد البشرية على شبكة الإنترنت، تتعلق بتعميم المنظور الجنساني.
- (ح) تيسير الأخذ بترتيبات عمل مرنة لمساعدة الأمهات العاملات.

## الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الهدف: إقامة وضمان استمرار نظام لإدارة الموارد البشرية ذي مستوى عالٍ يكفل تمكين الوحدات التابعة للأمانة العامة الموجودة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا من القيام بمهامها بكفاءة وفعالية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
(أ) '١٤ تخفيض المدة اللازمة لإنجاز إجراءات الموارد البشرية الرئيسية مقاييس الأداء: التوظيف: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ١٦٠ يوماً التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ١٠٠ يوم الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ١٠٠ يوم انتهاء الخدمة: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٦٠ يوماً التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٦٠ يوماً الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٠ يوماً	(أ) نظام معزز لإعداد التوقعات والتخطيط والتوظيف والتنسيق وترقية الموظفين، مما يتيح لمديري البرامج اختيار مرشحين متحمسين ويتمتعون بكفاءات عالية، استناداً إلى المعلومات المتوافرة الدقيقة.
'٢٤ تحسين التوازن بين الموظفين من الجنسين: نسبة النساء في الفئة الفنية وما فوقها الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٤٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٤٠ في المائة الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥٠ في المائة	
'٣٤ مدى الارتياح الذي يعرب عنه المستخدمون فيما يتعلق بنوعية الخدمات المقدمة وسرعتها الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٧٥ في المائة الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ستجرى دراسة استقصائية	(ب) نظم وإجراءات محسنة للامتحانات وتنمية قدرات الموظفين والتنقل وإدارة الأداء
مقاييس الأداء: الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٧٥ في المائة الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ستجرى دراسة استقصائية	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء:	(ج) تحسين نظام العدالة الداخلية بوصفه جزءاً لا يتجزأ من عملية إصلاح إدارة الموارد البشرية
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ١٦,٧ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٢٥ في المائة	
الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٢٥ في المائة	

### العوامل الخارجية

٢٩ واو - ٢١ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على الافتراض أن الوحدات التابعة للأمانة العامة الموجودة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ستدعم الجهود التي يبذلها قسم إدارة الموارد البشرية وستتعاون معه تعاوناً كاملاً في تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية.

### النواتج

٢٩ واو - ٢٢ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ إنجاز النواتج التالية: خدمات الدعم الإداري:

#### (أ) العملية التنافسية لدخول الخدمة

- ١٤ ' تقديم الدعم الفني وفي مجال السكرتارية لهيئات الاستعراض المركزي الموجودة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا في سياق نظام اختيار الموظفين؛
- ٢٤ ' فرز طلبات شغل الوظائف الشاغرة؛
- ٣٤ ' إجراء الامتحانات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا لتعيين موظفي فحة الخدمات العامة (وظائف الكتبة والشؤون الإحصائية والمحاسبة، ومساعدو التحرير، وحراس الأمن)؛

#### (ب) تنمية قدرات الموظفين والدعم الوظيفي وإسداء المشورة:

- ١٤ ' تنفيذ برامج لتنمية قدرات الموظفين وتعلمهم ترمي إلى تكوين كفاءات تنظيمية وإدارية أساسية ومهارات فنية وتقنية لدى الموظفين المنتمين إلى جميع الفئات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا في سياق برنامج التدريب المركزي الذي توفره الأمانة العامة؛
- ٢٤ ' توفير برامج دعم المستقبل الوظيفي للموظفين المنتمين إلى جميع الفئات، بما فيها برامج للتشجيع على التنقل ولدعم إدارة الأداء؛

أ - التنفيذ المتواصل لبرامج متخصصة في التوجيه وتنمية القدرات موجهة إلى الموظفين الجدد من الفئة الفنية؛

- ب - توفير برامج دعم المستقبل الوظيفي، بما فيها حلقات عمل لتخطيط المستقبل الوظيفي وحلقات عمل للتوجيه وإسداء المشورة فيما يتعلق بالمستقبل الوظيفي؛
- ج - توفير برامج التوجيه المتواصلة للموظفين الجدد، بما في ذلك إتاحة الموارد على الإنترنت؛

٣٣' تنفيذ آليات للتنقل، وبشكل خاص التنقل الأفقي للموظفين المنتمين إلى جميع الفئات، بما في ذلك الإحاطة والتدريب المتخصصان؛

٤٤' تنفيذ عمليات النقل الموجهة المتعلقة بموظفي الفئة الفنية في مستوى بدء دخول الخدمة؛

٥٥' تقديم الدعم للمديرين والموظفين في تنفيذ إدارة الأداء في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، بما في ذلك الرصد لكفالة اتساق تنفيذ نظام تقييم الأداء على نطاق مكتب الأمم المتحدة في فيينا وتوفير ما يتصل بذلك من تدريب وخدمات استشارية؛

٦٦' توفير خدمات المشورة للموظفين بشأن مجموعة واسعة من الشواغل الشخصية والأسرية وتلك المتعلقة بالعمل؛

(ج) خدمات الاستشارات القانونية:

١١' تقديم المشورة إلى المديرين على نطاق مكتب الأمم المتحدة في فيينا بشأن صياغة السياسات والقواعد المتعلقة بالموظفين وتنقيحها وتنفيذها؛

٢٢' تزويد المديرين والموظفين بالمشورة القانونية والتفسيرات الموثوق بها فيما يتعلق بالنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين والسياسات الأخرى المعنية بشؤون الموظفين؛

(د) الطعون والمسائل التأديبية:

١١' تقديم الخدمات الاستشارية إلى مديري البرامج والمديرين التنفيذيين في تنفيذ سياسات الموارد البشرية ذات الصلة بإقامة العدل؛

٢٢' استعراض طلبات الاستعراض الإداري التي يتقدم بها الموظفون؛ وإعداد وتقديم ردود المدعى عليهم على الطعون المقدمة إلى مجلس الطعون المشترك؛ وتمثيل الأمين العام في جلسات الاستماع؛

٣٣' استعراض المسائل التأديبية التي تُحال إلى القسم بغية تحديد ما إذا كان هناك ما يستدعي اتخاذ إجراءات تأديبية؛ وإعداد التهم والالتزام بمقتضيات الإجراءات القانونية الواجبة؛ وإعداد وتقديم البيانات الخطية إلى اللجنة التأديبية المشتركة؛ وتمثيل الأمين العام في جلسات الاستماع إلى الإفادات الشفوية.

الجدول ٢٩ واو - ١٢

### الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
			تقديرات	
				الميزانية العادية
١٨	١٨	٢ ٥٣٨,٢	٢ ٥٣٨,٢	الوظائف
-	-	٩٥٠,٧	٩٥٠,٧	غير الوظائف
١٨	١٨	٣ ٤٨٨,٩	٣ ٤٨٨,٩	المجموع
-	-	٦٤٨,٠	٦٤٨,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ واو - ٢٣ ستغطي الاحتياجات من الموارد البالغ مقدارها ٣ ٤٨٨ ٩٠٠ دولار تكاليف استمرار ١٨ وظيفة وما يتصل بذلك من موارد غير متعلقة بالوظائف، ويشمل ذلك مساهمة مكتب الأمم المتحدة في فيينا في تكاليف الخدمات الطبية التي تديرها الوكالة الدولية للطاقة الذرية.

### البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

#### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف) : ١٠٠ ٢٢٧ ٢٠ دولار

٢٩ واو - ٢٤ يتولى قسم الدعم العام وقسم تكنولوجيا المعلومات وقسم الأمن والسلامة في الشعبة مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي.

٢٩ واو - ٢٥ ويكفل قسم الدعم العام استمرار تقديم الخدمات الأساسية اللازمة لدعم البرامج الفنية عن طريق مراقبة خدمات إدارة المباني التي تقدمها منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، وتوفير خدمات الشراء، والسفر والنقل، ومراقبة المخزون وتوفير اللوازم، وعمليات البريد، وغير ذلك من مهام إدارة المرافق لوحدة الأمانة العامة الموجودة في مركز فيينا الدولي.

٢٩ واو - ٢٦ ويركز قسم تكنولوجيا المعلومات على نهج موجه نحو الخدمات في مجمل عملياته وفي وضع وتطبيق معايير رفيعة لتكنولوجيا المعلومات، مشددا على حسن التوقيت والكفاءة وفعالية التكاليف والتنوع في جميع وحدات الأمانة العامة والمنظمات الأخرى الموجودة في مركز فيينا الدولي.

## الأهداف لفترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الهدف: كفالة دعم متواصل وكفاء وفعال ورفيع النوعية للبرامج الفنية في مجالات تكنولوجيا المعلومات وإدارة المعلومات والمشتريات والسفر والنقل.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<p>(أ) مدى الارتياح الذي تعرب عنه الأمانة العامة وسائر المستخدمين فيما يتعلق بخدمات تكنولوجيا المعلومات</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق</p> <p>الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ستجرى دراسة استقصائية</p> <p>الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ستجرى دراسة استقصائية</p>	<p>(أ) زيادة فعالية العمليات الإدارية التي تجري في إطار خدمات تكنولوجيا المعلومات</p>
<p>(ب) عدد البرامجيات التطبيقية التي تشترك الوحدات التنظيمية في استخدامها</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: سيتم تحديدها</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: سيتم تحديدها</p> <p>الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: سيتم تحديده</p>	<p>(ب) تحسين تبادل المعرفة المؤسسية للمنظمة في مجال خدمات تكنولوجيا المعلومات</p>
<p>(ج) مدى الارتياح الذي يعرب عنه المستخدمون في الأمانة العامة فيما يتعلق بشفافية عملية المشتريات وبساطتها</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: غير متاحة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ستجرى دراسة استقصائية</p> <p>الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ستجرى دراسة استقصائية</p>	<p>(ج) تزايد بساطة الإجراءات الإدارية المتبعة في أنشطة المشتريات وشفافيتها وفعاليتها</p>
<p>(د) الوفورات التي تحققت بالنسبة الى التكلفة الكاملة للسفر</p> <p>مقاييس الأداء:</p> <p>الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٥ في المائة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٥ في المائة</p> <p>الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٥ في المائة</p> <p>٢' مدى ارتياح العملاء، حسبما أعرب عنه مستعملو الخدمات في إجاباتهم على الدراسات الاستقصائية التي أجراها قسم الدعم العام</p>	<p>(د) تحسين خدمات السفر والنقل المقدمة للوفود والموظفين وزيادة فعالية تكلفتها، بما في ذلك إنجاز إجراءات السفر بشكل سريع ومضمون</p>

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء:	
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: لا ينطبق	
التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣:	
الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ستجرى دراسة استقصائية	

### العوامل الخارجية

٢٩ و او - ٢٧ يتوقع أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن:

- (أ) تطور التكنولوجيا والتطور في الصناعات ذات الصلة لن يؤثر بشكل سلبي على نطاق الخدمات؛
- (ب) سيدعم العملاء من الوحدات التنظيمية والعملاء الآخرون الجهود التي ترمي إلى زيادة كفاءة الخدمات وفعالية تكلفتها وسيلتزمون بالقواعد والإجراءات المعمول بها.

### النواتج

٢٩ و او - ٢٨ سيتم خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ إنجاز النواتج التالية: خدمات الدعم الإداري:

- (أ) إدارة عمليات المرآب؛ وتخصيص الحيز المكاني وتخطيط المكاتب داخل المساحة الخاصة بالأمم المتحدة، وتنسيق الاحتياجات ذات الصلة من خدمات المباني؛
- (ب) تقديم دعم تطبيقي يشمل تصميم البرمجيات التطبيقية اللازمة لسير العمل وتُظم المعلومات الأخرى الخاصة بالإدارات وتنفيذها وصيانتها؛ وتطوير وصيانة البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإدارتها من الناحية الأمنية؛ وتوفير الدعم للمستعمل النهائي عن طريق الخدمات التي يقدمها مكتب المساعدة التقنية من أجل الاستخدام الفعال للحواسيب؛ وتقديم الدعم التقني وصيانة البرمجيات التطبيقية لتخطيط موارد المؤسسات، كنظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام ProFi لدى المكتب المعني بالمخدرات والجريمة؛ وخدمات إدارة الاتصالات السلكية واللاسلكية، بما فيها خدمات مقسم الهاتف، والهاتف، والهاتف الخليوي، والفاكس، والتخاطب بواسطة الفيديو؛
- (ج) إصدار جوازات سفر الأمم المتحدة ووثائق السفر الأخرى؛ ووضع ترتيبات سفر الموظفين في مهمات رسمية وإجازات زيارة الوطن، وشحن الممتلكات الرسمية؛ والشحنات الكبيرة الحجم المرتبطة بخدمة المؤتمرات؛ ونقل أمتعة الموظفين المتزلية والشخصية وما يتعلق بذلك من متطلبات التأمين؛ وتشغيل وصيانة مرافق النقل؛

(د) خدمات تشغيل وصيانة عمليات البريد والسجلات والمحفوظات؛ وشراء السلع والخدمات؛ ومراقبة المخزون؛ وإدارة الممتلكات.

الجدول ٢٩ واو - ١٤

## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	تقديرات ٢٠٠٥-٢٠٠٤	٢٠٠٣-٢٠٠٢	
الميزانية العادية				
٥٢	٥٠	٦ ٢١٦,١	٦ ٠٥١,٩	الوظائف
-	-	١٤ ٠١١,٠	١٣ ٤٤٢,٥	غير الوظائف
<b>٥٢</b>	<b>٥٠</b>	<b>٢٠ ٢٢٧,١</b>	<b>١٩ ٤٩٤,٤</b>	<b>المجموع</b>
-	-	١ ٥٢١,٢	١ ٥٢١,٢	الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ واو - ٢٩ وتغطي الموارد البالغة ١٠٠ ٢٢٧ ٢٠ دولار تكاليف ٥٢ وظيفة، بما فيها وظيفة جديدة واحدة من الرتبة ف-٣ ووظيفة جديدة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم تكنولوجيا المعلومات، لتعزيز قدرات القسم على تنسيق الجوانب التكنولوجية داخل مكتب الأمم المتحدة في فيينا، وكذلك على إدارة قواعد البيانات، بالإضافة إلى تكاليف مختلفة غير متعلقة بالوظائف. وتشمل التكاليف غير المتعلقة بالوظائف مساهمة مكتب الأمم المتحدة في فيينا في تكاليف إدارة المباني والخدمات الحاسوبية وخدمات الأمن والسلامة، التي تشكل الخدمات المشتركة بين المنظمات المشاركة التي يقع مقرها في فيينا.

## باء - خدمات الأمن والسلامة المشتركة التمويل

## الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة حساب التكاليف): ٢٠٠ ٢٥٠ ١١ دولار

٢٩ واو - ٣٠ يعمل قسم الأمن والسلامة التابع للأمم المتحدة، الذي تديره شعبة الخدمات الإدارية والخدمات المشتركة، كخدمة مشتركة متاحة لمركز فيينا الدولي ككل. وسيواصل القسم تقديم خدماته على مدار الساعة، لحماية الأفراد والممتلكات في مركز فيينا الدولي فضلا عن تقديم خدمات الأمن والسلامة للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد في المركز. وتمشيا مع ترتيبات الخدمات المشتركة، يرد أدناه على أساس إجمالي بيان بالموارد المطلوبة لتقديم خدمات الأمن والسلامة في مركز فيينا الدولي.

٢٩ واو - ٣١ وتتقاسم المنظمات الدولية الأربعة بمركز فيينا الدولي تكاليف قسم الأمن والسلامة التابع للأمم المتحدة. وتقوم المنظمات المشاركة سنويا باستعراض نسب تقاسم التكاليف والاتفاق عليها. ويرد في الجدول ٢٩ واو - ١٥، بيان النسب المستخدمة منذ عام ١٩٩٧ فضلا عن النسب المتوقعة حتى عام ٢٠٠٣.

الجدول ٢٩ واو - ١٥

### نسب تقاسم التكاليف بين المنظمات في مركز فيينا الدولي

(النسبة المئوية)

٢٠٠٠	٢٠٠١	٢٠٠٢-٢٠٠٣	٢٠٠٥	٢٠٠٤	المنظمة
النسبة الفعلية		تقديرات			
٥١,٦٥	٥١,٦٨	٥٢,٠	٥٢,٠		الوكالة الدولية للطاقة الذرية
١٨,١٠	١٧,٣٩	١٧,٠	١٧,٠		منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية
٢٢,٧٨	٢٣,٠٩	٢٣,٠	٢٣,٠		مكتب الأمم المتحدة في فيينا
٧,٤٧	٧,٨٤	٨,٠	٨,٠		منظمة معاهدة حظر التجارب
١٠٠,٠	١٠٠,٠	١٠٠,٠	١٠٠,٠		المجموع

الجدول ٢٩ واو - ١٦

### الأهداف المحددة لفترة السنتين، والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الهدف: ضمان الاستمرار في تقديم خدمات أمن وسلامة فعالة وتمتاز بالكفاءة والجودة، على نحو يوفر بيئة عمل سليمة وآمنة للوفود والموظفين والزوار داخل مباني المركز.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
تحسين ظروف الأمن والسلامة داخل مباني مركز فيينا الدولي	١٤ عدد حالات دخول المباني دون ترخيص مقاييس الأداء:
	الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: عدم دخول أي شخص دون ترخيص
	التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: عدم دخول أي شخص دون ترخيص
	الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: عدم دخول أي شخص دون ترخيص
	٢٤ تقليل عدد حالات الطوارئ

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء:	
الفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١: ٦٤٨٠ حادثة	
التقديرات للفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣: ٦٢٠٠ حادثة	
الهدف المنشود للفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٥: ٦٢٠٠ حادثة	

## العوامل الخارجية

٢٩ واو - ٣٢ من المنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن جميع مستخدمي المباني سوف يتقيدون بالأنظمة المتعلقة بالحريق والسلامة.

## النواتج

٢٩ واو - ٣٣ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ إنجاز النواتج التالية: خدمات الدعم الإداري

- (أ) فحص الأشخاص لدى دخولهم الى مباني مركز فيينا الدولي وكذلك المركبات والطرود؛
- (ب) إصدار تصاريح الدخول وبطاقات الهوية؛
- (ج) مرافقة المواد المشعة بين مطار فيينا الدولي ومختبرات الوكالة الدولية للطاقة الذرية في سبيرسدورف؛
- (د) التحقيق في جميع الحوادث التي تقع داخل المباني وتكون لها آثار تتعلق بالأمن أو السلامة؛
- (هـ) توفير الإدارة الأمنية لزهراء ١١ ٠٠٠ من أقفال الأبواب و ٣٠ ٠٠٠ مفتاح لجميع الأماكن في المجموع؛
- (و) المراقبة اليومية لحركة المركبات وترتيبات الوقوف في المرآب، لقراءة ٦ ٠٠٠ مركبة في الأماكن المخصصة لوقوف السيارات وأماكن وقوف السيارات في أماكن التسليم والمنطقة التابعة للمتجر التعاوني؛
- (ز) حراسة المبنى للحيلولة دون دخول الموظفين المتعاقد معهم للعمل في مناطق إزالة الأسبستوس إليه دون تصريح؛
- (ح) صيانة شبكة الوقاية من الحرائق وكشفها، التي تتألف من أجهزة إنذار، وشاشات مراقبة، وأجهزة الكشف؛
- (ط) تسيير دوريات السلامة التي تطوف بالمجمع والتفتيش على معدات الوقاية من الحرائق؛
- (ي) تدريب الموظفين على عمليات الإخلاء في حالات الطوارئ، وإجراء تمارين عملية؛

(ك) إسداء المشورة وتوفير التدريب لموظفي مختبرات الوكالة الدولية للطاقة الذرية في سيرسدورف ومركز فيينا الدولي في مجال استخدام وتخزين المواد الخطرة وفقا للتشريعات المحلية.

الجدول ٢٩ واو - ١٧

الاحتياجات من الموارد: خدمات السلامة والأمن (الميزانية الإجمالية)

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٢-٢٠٠٣	٢٠٠٤-٢٠٠٥	٢٠٠٢-٢٠٠٣	
			تقديرات	
<b>الميزانية العادية</b>				
				الوظائف
٩٦	٩١	٩٨٢٠,٧	٩٥٠٢,٥	
-	-	١٤٢٩,٥	٢٩٩٠,٢	غير الوظائف
٩٦	٩١	١١٢٥٠,٢	١٢٤٩٢,٧	<b>المجموع</b>

٢٩ واو - ٣٤ تغطي الموارد البالغ صافيها ٢٠٠ ٢٥٠ ١١ دولار استمرار ٩١ وظيفة وملء خمس وظائف إضافية لموظفي الأمن أنشئت عن طريق تحويل موارد المساعدة المؤقتة المخصصة لمواصلة المهام الأمنية التي كانت تمول في السابق على أساس مؤقت، كما تغطي تكاليف مختلفة غير متعلقة بالوظائف. ويعوض التخفيض في المساعدة المؤقتة تكاليف الوظائف الإضافية تعويضا كاملا. ويعكس التخفيض الكلي البالغ ١,٢ مليون دولار في التكاليف غير المتعلقة بالوظائف توقف الحاجة إلى التكاليف غير المتكررة التي جرى تكبدها في الفترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ لإدخال تحسينات مادية على أمن المباني. وتبلغ التكلفة الصافية للأمن والسلامة فيما يتعلق بالأمن المتحدة ٢٥٨٥ ٠٠٠ دولار، ويغطيها البرنامج الفرعي ٤.

الجدول ٢٩ واو ١٨

موجز إجراء المتابعة المتخذ لتنفيذ التوصيات ذات الصلة للجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية

وصف موجز للتوصية	الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية
أوصت اللجنة الاستشارية بإبقاء المسائل التالية قيد الاستعراض: (أ) نظام سداد مقدم من المنظمات المستخدمة للمبنى لصالح أنشطة إدارة المباني لتفادي قيام اليونيدو بتمويل تلك الأنشطة مسبقا؛ (ب) الاستعراض المستمر لوظائف دائرة إدارة المباني التابعة لليونيدو لتحديد مزيد من السبل التي يمكن عن طريقها زيادة الكفاءة (الفقرة ثامنا-١١١).	اعتبارا من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢، تم اتخاذ ترتيبات جديدة فيما يتعلق بتمويل أنشطة دائرة إدارة المباني التابعة لليونيدو في المركز. وبعد إنشاء اليونيدو صندوقا خاصا لأنشطة إدارة المباني، تدفع المنظمات التي يقع مقرها في المركز إلى الصندوق دفعات فصلية مسبقة من الميزانية السنوية لدائرة إدارة المباني. وبمخض الاستثناء الوحيد نفقات الموظفين، التي لا تزال تُسدد لليونيدو بعد صرفها. وفيما يتعلق بالمسألة الثانية، يقوم الفريق العامل المعني بخدمات إدارة المباني والتابع للمركز، الذي يتألف من رؤساء أقسام الخدمات العامة لجميع

المنظمات التي يقع مقرها في المركز، باستعراض دوري منتظم لأنشطة دائرة خدمات المباني. ويسهم هذا الرصد المستمر إسهاما إيجابيا في تحسين نوعية خدمات إدارة المباني المقدمة من اليونيدو وفي فعاليتها.

قبلت حكومة النمسا بمسئولية إزالة الأسبستوس من المركز. وفي سياق ذلك المشروع نظرت المنظمات المستخدمة للمباني في استبدال الأسلاك والسجاد في الأقسام الخاصة بكل منها. وأجريت مفاوضات مع الحكومة المضيفة بشأن تحملها جزءا من تكلفة عملية الاستبدال، نظرا لأنه من المتوقع أن تكون تكلفة استبدال الأسلاك والسجاد أقل على المدى الطويل من التنظيف. وقد طلبت الحكومة المضيفة من الجهات المتعاقدة المحتملة أن تُضمن عروضها المتعلقة بإزالة الأسبستوس ثلاثة خيارات: تنظيف السجاد والأسلاك، واستبدال الأسلاك مع تنظيف السجاد، وتنظيف الأسلاك مع استبدال السجاد، وهذا الترتيب سيسمح للمنظمات التي يوجد مقرها في المركز وللحكومة بتقييم الفرق في التكلفة بين هذه الخيارات، وتحديد القسط الذي يمكن للحكومة المضيفة أن تساهم به في العنصر المتعلق باستبدال الأسلاك والسجاد من عناصر مشروع إزالة الأسبستوس. وقد صدر طلب تقديم العروض في عام ٢٠٠٢، ويجري حاليا استعراض ردود مقدمي العروض.

كجزء من عملية تنفيذ نظام غالاكسي الجديد لاختيار الموظفين، الذي بدأ العمل به في ١ أيار/مايو ٢٠٠٢، منح المقر الرئيسي للأمم المتحدة مكتب الأمم المتحدة في فيينا مزيدا من السلطات فيما يتعلق بتعيين الموظفين في مختلف الرتب انتهاء بالرتبة مد - ١، وتنسيبهم وترقيتهم، بغض النظر عن مصدر التمويل. ومن المتوقع أن تفيد هذه الزيادة في تفويض السلطات في الإسراع بتعيين الموظفين من الرتبين ف-٥ و مد-١. ونظرا لحدائثة هذا الترتيب فإن نتائجه سوف تُعرض في وقت لاحق.

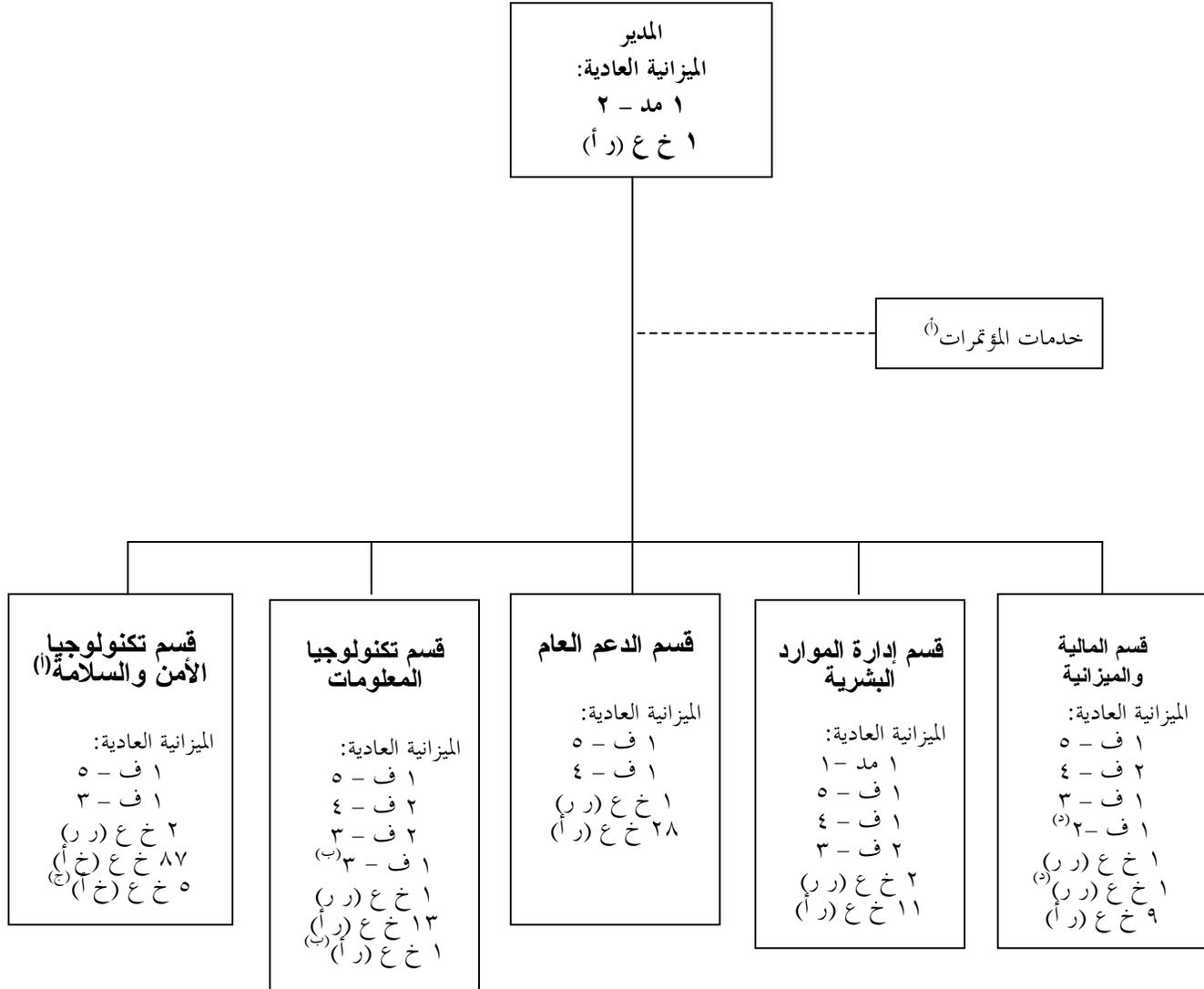
ينصب اهتمام قسم تكنولوجيا المعلومات بمكتب الأمم المتحدة في فيينا حاليا على اتباع نهج قائم على تقديم الخدمات. وفي هذا السياق أدخل القسم تحسينات كبيرة على خدمات مكتب المساعدة التقنية، كما شدد على البرامج التطبيقية اللازمة لسير العمل. وقد أتى الاستثمار الأخير ثماره من حيث الزيادة في الإنتاجية. فقبل عام ٢٠٠١، كان المكتب يملك خمسة برامج تطبيقية لكفاءة سير العمل من نوع لوتس نوتس، أضيف إليها ١٩ برنامجا في عام ٢٠٠١، ثم ركب ٢٨ برنامجا في عام ٢٠٠٢. وانصبت الجهود على البرامج ذات التكلفة الفعالة. والدليل على فعالية اتباع هذا النهج في مكان العمل أن القسم يتلقى باستمرار طلبات للحصول على برامج جديدة. وقد تمكن القسم من تحمل قدر كبير من الزيادة في عبء العمل، ومن تحسين التقيد بالمواعيد في إعداد الوثائق المطلوبة، وتبسيط العمليات الإدارية الداخلية.

أوصت اللجنة الاستشارية بأن تقوم، حال التوصل إلى اتفاق مع الحكومة المضيفة بشأن إزالة الأسبستوس من مباني المركز، بإبلاغ الجمعية العامة بالنتائج التي تم التوصل إليها (الفقرة ثامنا - ١٤).

أوصت اللجنة الاستشارية بإجراء استعراض لتنفيذ عملية تفويض السلطات المتعلقة بإجراءات شؤون الموظفين بغية تبسيط هذه العملية (الفقرة ثامنا - ١٦).

أوصت اللجنة الاستشارية بأن يشتمل بيان الميزانية لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥ على تحديد أدق للفوائد المحققة من الاستثمارات المنفقة على التكنولوجيا وبيان أوضح لمدى الزيادة في الإنتاجية (الفقرة ثامنا - ١٧).

مكتب الأمم المتحدة في فيينا  
شعبة الخدمات الإدارية والخدمات المشتركة  
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠٠٤-٢٠٠٥



الاختصارات: خ ع: خدمات عامة، رر: رتبة رئيسية، ر أ: رتب أخرى، خ أ: خدمات أمن.

- (أ) عملية مشتركة التمويل تحت مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في فيينا.  
(ب) وظيفة جديدة.  
(ج) وظيفة محولة.  
(د) وظيفة أعيد تصنيفها.