

Distr.: General
30 March 2010
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الرابعة والستون
البند ١٤٦ من جدول الأعمال
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل
عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام

إعادة تبرير الوظائف الممولة من حساب دعم عمليات حفظ السلام
للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

تقرير الأمين العام

إضافة



المحتويات

الصفحة

٤	.....	أولا - مقدمة
٨	.....	ثانيا - إعادة التبرير
٨	.....	ألف - إدارة عمليات حفظ السلام
١٤	.....	باء - إدارة الدعم الميداني
٢١	.....	جيم - إدارة الشؤون الإدارية
٢٥	.....	دال - مكتب خدمات الرقابة الداخلية
٢٧	.....	هاء - المكتب التنفيذي للأمين العام
٢٨	.....	واو - مكتب أمين المظالم
٢٩	.....	زاي - مكتب الشؤون القانونية
٣٠	.....	حاء - إدارة شؤون الإعلام
٣١	.....	طاء - إدارة شؤون السلامة والأمن
٣٢	.....	ياء - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المرفقات

٣٤	.....	الأول - الملاك الوظيفي المأذون به لإدارة عمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠
٣٥	.....	الثاني - ملاك الموظفين المأذون به لإدارة الدعم الميداني للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠
٣٦	.....	الثالث - ملاك الموظفين المعتمد لإدارة الشؤون الإدارية للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠
٣٧	.....	الرابع - الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب خدمات الرقابة الداخلية للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

- الخامس - الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ تموز/يوليه ٢٠١٠ ٣٨
- السادس - الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب الشؤون القانونية للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠ ٣٩
- السابع - الملاك الوظيفي المعتمد لإدارة شؤون الإعلام للفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠ ٤٠
- الثامن - الوظيفي المعتمد لإدارة السلامة والأمن للفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠ ... ٤١
- التاسع - الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠ ٤٢

أولا - مقدمة

ملاك الموظفين المأذون به في إطار حساب الدعم للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى		الفئة الفنية والفئات العليا												
الخدمات	الخدمات العامة	الخدمات الأمنية	الرتب الأخرى	الرتب الرئيسية	الخدمة الميدانية	الجموع الفرعي	الفئات الفنية					الفئات العليا		
							ف-١/٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	أع م	وَأع
إدارة عمليات حفظ السلام	٤٢٥	٩٠	-	٨٨	٢	٣٣٥	١٠	٨٧	١٨٣	٤١	١٠	٤	-	-
إدارة الدعم الميداني	٤٣٧	١٧٩	-	١٥٨	٢١	٢٥٨	٦	١١٥	٩٠	٣٦	٨	٣	-	-
إدارة الشؤون الإدارية	٢٢٣	٩٣	-	٨٧	٦	١٣٠	٧	٥٠	٥٨	١١	٣	١	-	-
مكتب خدمات الرقابة الداخلية	٩٩	٢٨	-	٤	٦	٧١	-	٢٣	٣٦	١١	١	-	-	-
المكتب التنفيذي للأمين العام	٥	٢	-	٢	-	٣	-	-	-	٢	١	-	-	-
مكتب المظالم	٧	٢	-	٢	-	٥	-	٢	-	٣	-	-	-	-
مكتب الشؤون القانونية	١٥	٢	-	٢	-	١٣	١	١	٦	٥	-	-	-	-
إدارة شؤون الإعلام	٤	١	-	١	-	٣	١	-	٢	-	-	-	-	-
إدارة السلامة والأمن	١٨	٥	٣	٢	-	١٣	١	٥	٦	١	-	-	-	-
مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١٢	٢	-	١	١	١٠	٣	٤	٣	-	-	-	-	-
الجموع	١٢٤٥	٤٠٤	٣	٦	٣٤٧	٣١	١٧	٨٤١	٢٩	٢٨٧	٣٨٤	١١٠	٢٣	٨

١ - في الفقرة ٢٨ من القرار ٢٨٧/٦٣، أحاطت الجمعية العامة علما بالفقرة ٤٥ من تقرير اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/63/841)، وطلبت إلى الأمين العام أن يدرج، لدى إعادة تدوير مجمل احتياجات حساب الدعم من الموظفين معلومات عن المسائل التالية وتحليلا لها، آخذا في الاعتبار الولايات التشريعية ذات الصلة:

- (أ) الوكالة و/أو الكيان و/أو الإدارة و/أو المكاتب الرائدة التي تسند إليها مجالات الأنشطة الرئيسية، ونطاق مسؤولية كل منها؛
- (ب) التقييم الشامل لتطور حساب الدعم؛
- (ج) الموارد البشرية اللازمة الممولة من الميزانية العادية ومن مصادر تمويل أخرى، بما في ذلك في إدارات أخرى تابعة للأمانة العامة، والموارد في البعثات الميدانية، وعند الاقتضاء، الوكالات المتخصصة والصناديق والبرامج؛
- (د) أثر الموارد المطلوبة في تحسين إدارة الشؤون الإدارية والمالية لعمليات حفظ السلام؛
- (هـ) جميع المهام المشمولة بالموارد المقترحة، سوى ما يدعم منها عمليات حفظ السلام؛
- (و) أثر المبادرات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك ما يتصل منها بتحسين أساليب تسيير العمل، في تعزيز الإنتاجية وفي مستوى الموارد المطلوبة؛
- (ز) نتائج عمليات تحسين أساليب تسيير العمل؛
- (ح) الدروس المستخلصة من تجربة تشغيل حساب الدعم في الآونة الأخيرة، بما فيها التجربة المتعلقة بتحويل الوظائف الممولة من المساعدة المؤقتة العامة إلى وظائف مستمرة.
- ٢ - وترد إعادة التبرير التي طلبتها الجمعية العامة في إضافتين لميزانية حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٠ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١١ (A/64/697). ونظمت معلومات إعادة التبرير على النحو التالي: هذه الوثيقة، وتتضمن الملاك الوظيفي لكل إدارة/مكتب، وموجزا مختصرا لمهامه وتنظيمه؛ والوثيقة A/64/697/Add.2 وتضم جدولاً يشمل العناصر التالية بالنسبة لكل شعبة/مكتب:
- (أ) وصف للولاية/المهمة، يتسق مع نشرة الأمين العام ذات الصلة؛
- (ب) ملاك الموظفين المأذون به في إطار حساب الدعم حسب المرتبة والرتبة للفترة ٢٠٠٩/٢٠١٠؛
- (ج) وصف لطريقة توزيع عبء العمل لتنفيذ الولاية؛
- (د) إحصاءات عبء العمل أو نسبة الموظفين إلى الزبائن المخدومين للتدليل على الاحتياجات من الموظفين عموماً؛

(هـ) كيانات الأمانة العامة الأخرى التي تؤدي مهام مماثلة، وموجز للفروق بين الأنشطة التي كلفت بأدائها الشعبة/المكتب وتلك التي تضطلع بها كيانات أخرى تؤدي أنشطة مماثلة.

٣ - وتستند إعادة التبرير إلى الوظائف المعتمدة لحساب الدعم للفترة ٢٠١٠/٢٠٠٩. وترد في نهاية هذا التقرير الخرائط التنظيمية لملاك الموظفين للمأذون به للفترة ٢٠١٠/٢٠٠٩ على مستوى الإدارة/المكتب (وعلى مستوى الشعبة/المكتب). وقد أدرج في الخرائط التنظيمية عدد ورتبة ووظائف المساعدة المؤقتة العامة الممولة من حساب الدعم والوظائف الممولة من الميزانية العادية.

٤ - وقد بذلت الأمانة العامة كل جهد ممكن لتلبية طلبات الجمعية العامة في هذا التقرير. ووفقا لما قرره الجمعية العامة، تُستخدم أموال حساب الدعم لغرض وحيد هو دعم ومساندة عمليات حفظ السلام في المقر. وعلاوة على ذلك، يجري استعراض جميع وظائف حساب الدعم المقترحة والمستمرة مقارنة بالاحتياجات التشغيلية المتغيرة وتوزيع عبء العمل والمسؤوليات والمهام الفعلية. وقدمت تبريرات لطلبات الوظائف الجديدة تتعلق بالعوامل المؤثرة على عبء العمل الفعلي والمتوقع والإحصاءات المتعلقة بذلك، وتتضمن الطلبات المتعلقة بتوفير قدرة إضافية في المقر معلومات بشأن القدرة الحالية المكرسة لأداء المهمة التي طُلبت قدرة إضافية من أجلها وذلك لتمكين الأمانة العامة من اتخاذ قرارات مستنيرة تماما بشأن احتياجات حساب الدعم من الموظفين.

٥ - وفيما يتصل بطلب الجمعية العامة أخذ التقييم الشامل لحساب الدعم في الحسبان، فتجدر الإشارة إلى أن الدراسة التي أجريت عن تطور حساب الدعم، التي عرضت نتائجها في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٠/٢٠٠٩ (A/63/767)، قد خلصت إلى أن تطور حساب الدعم يرتبط بتزايد تعقيد ولايات عمليات حفظ السلام وبالزيادة الكبيرة في نشر أفراد حفظ السلام في الميدان. وبينما تسلّم الأمانة العامة بما خلصت إليه الدراسة، فإنها تفر أيضا بأن الدراسة لم تقدم صيغة محددة تتقرر بناء عليها احتياجات حساب الدعم من الموظفين. وبناء عليه، تضم ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١١/٢٠١٠ موارد بمبلغ ٢٠٧ ٠٠٠ دولار لإجراء دراسة للمتابعة لوضع نموذج مفاهيمي لملاك الموظفين لحساب الدعم.

٦ - وبالنسبة للطلب المتعلق بأن يتناول إعادة التبرير أثر مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك تحسين أساليب تسيير العمل ذات الصلة، في تعزيز الإنتاجية وفي مستوى الموارد المطلوبة، وذلك وفقا لقرار الجمعية العامة ٦٣/٢٨٧، يجري حاليا مكتب

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات استعراضا شاملا لقدرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمانة العامة. وسيقدم تقرير الأمين العام بشأن هذه المسألة إلى الجمعية العامة في دورتها الخامسة والستين.

٧ - وفيما يتصل بطلب الجمعية أن تتناول إعادة التبرير نتيجة تحسينات أساليب سير العمل، استحدثت الأمانة العامة برنامج بناء القدرات لتحسين سير العمل الذي يضم منهجيات Lean Six Sigma، لتطوير ثقافة للتحسين المستمر لأساليب سير العمل إلى جانب تنمية قدرات الموظفين لكي يضطلعوا بأدوار قيادية في تنفيذ مشاريع التحسين.

٨ - وقد اكتملت في منتصف عام ٢٠٠٩ المرحلة الأولى من برنامج بناء قدرات تحسين سير العمل، إذ يواصل ١١ مشروعا من المشاريع التي تركز على دعم أساليب سير العمل في إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية تقديم الدعم لهذه الإدارات الثلاث. وبدأت المرحلة الثانية من برنامج تحسين سير العمل في حزيران/يونيه ٢٠٠٩، وكانت قد أوشكت على الانتهاء وقت إعداد هذا التقرير. وشملت جميع المشاريع تدريب الموظفين على منهجيات لين سيكس سيغما، التي تهدف إلى تحقيق وفورات من زيادة كفاءة العمليات وتقليل الوقت الذي تستغرقه دورة العملية وتقليل الهدر وتكرار أداء العمل على نحو غير ضروري. وبالنسبة لهذه المرحلة الثانية من البرنامج، بدأت الأمانة العامة ١١ مشروعا جديدا آخر، في المجالات التالية: عملية التصديق على الشهادات الطبية. منح إجازات مرضية (مكتب إدارة الموارد البشرية) وتقديم تقارير عن قوام القوات (دائرة تكوين القوات)، وعملية تقديم المساعدة من صندوق التبرعات الاستثماري (دائرة الأمم المتحدة للإجراءات المتعلقة بالألغام) وطلب الحصول على خدمات (رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات)، وعملية اعتماد التوجيهات ونشرها (وحدة إدارة المعلومات)، والنهوض بالأنظمة المالية الميدانية (شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية)، وعملية امتحان التوظيف التنافسي الوطني (مكتب إدارة الموارد البشرية)، وعملية سداد تكاليف المعدات المملوكة للوحدات (شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية) وعملية تسجيل موردي الخدمات الجوية وعملية التصرف في الأصول (شعبة الدعم اللوجستي)، وعملية التكليف بالمهام (مكتب إدارة الموارد البشرية وشعبة الموظفين الميدانيين) وقد أُجِّل مشروعان في المدى القصير نتيجة تحويل الموارد من أجل جهود الإغاثة في هايتي.

٩ - وبالنسبة للطلب المتعلق بالاستفادة من الدروس المستفادة من الخبرة الحديثة المكتسبة من تشغيل حساب الدعم، بما في ذلك فيما يتعلق بتحويل وظائف المساعدة المؤقتة العامة، تهددي الأمانة العامة في هذا الصدد بطلب الهيئات التشريعية ضمان أن يتولى أداء المهام

الرئيسية التي لها طابع مستمر موظفون يشغلون وظائف مأذون بها. ولا يُطلب تحويل وظائف المساعدة المؤقتة العامة إلى وظائف مستمرة إلا عندما تعتبر المهام التي تؤديها أساسية وذات طابع مستمر.

ثانياً - إعادة التبرير

ألف - إدارة عمليات حفظ السلام

١٠ - وفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/2010/1 تقوم إدارة عمليات حفظ السلام بما يلي:

(أ) توجه وتدير وتقدم الإرشاد السياسي والسياساتي والتوجيه الاستراتيجي لجميع البعثات الخاضعة لمسئوليتها والتي تشمل جميع عمليات حفظ السلام التقليدية والمتعددة الأبعاد وتضم عنصراً عسكرياً و/أو عنصراً شرطياً والتي قد تشمل عناصر لصنع السلام وبناء السلام، فضلاً عن بعثات سياسية خاصة معينة، على نحو ما يحدده الأمين العام؛

(ب) تضع السياسات والمبادئ التوجيهية والإجراءات، بما في ذلك التطوير المستمر لأفضل الممارسات والمواد الإرشادية والبرامج التدريبية التي توجه تصميم وتنفيذ عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام والأنشطة المتصلة بها التي تضطلع بمسؤولية رائدة عنها داخل منظومة الأمم المتحدة؛

(ج) تقود عملية التخطيط المتكامل للعمليات الجديدة التي تقودها الإدارة وتنسق عمليات المراحل الانتقالية والدمج واستراتيجيات الانسحاب في العمليات القائمة، وتساعد في وضع نهج شامل للأمم المتحدة لحل النزاعات؛

(د) تضطلع بدورها بوصفها الكيان الرائد المعين داخل منظومة الأمم المتحدة أو في سياق عمليات حفظ السلام في المجالات العسكرية والمتعلقة بالشرطة والسجون والإجراءات المتعلقة بالألغام وتعزيز المؤسسات القانونية والقضائية وإصلاح قطاع الأمن، وفقاً لقرارات الجمعية العامة أو قرارات لجنة السياسات التابعة للأمين العام وبالتنسيق أو التشاور مع الشركاء؛

(هـ) تضطلع بدور رائد في تقديم دعم المقر المتكامل والكفاء والمتسق للعمليات المتعددة الأبعاد التي تقودها الإدارة، على نحو يجمع كل العناصر العسكرية والسياسية والمتعلقة بالسياسات والدعم الميداني والشرطة وغيرها من العناصر المدنية والصلات التي تربطها بالكيانات الأخرى التابعة للأمم المتحدة، بما في ذلك من خلال قيادتها لأفرقة العمل المتكاملة للبعثات المختصة بتلك العمليات؛

(و) تقدم الخبرة إلى إدارة الشؤون السياسية، ومن خلالها، إلى البعثات التي تقودها هذه الأخيرة، على النحو المطلوب والممكن، من خلال مشاركتها في أفرقة العمل المتكاملة وغيرها من آليات التشاور التي تقودها إدارة الشؤون السياسية، دعماً لتنفيذ هذه البعثات والتخطيط لها؛

(ز) توجه وتروج لاتباع نهج مراعية للاعتبارات الجنسانية لدى التخطيط وتصميم وتنفيذ السياسات والأنشطة التشغيلية في العمليات التي تقودها إدارة عمليات حفظ السلام، وتتخذ إجراءات لتحقيق التكافؤ بين الجنسين على جميع الصُّعد ولضمان إشاعة بيئة عمل مؤاتية للجنسين في المقر وفي العمليات التي تقودها الإدارة؛

(ح) تدير التحوار بين الأمانة العامة والبلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة؛

(ط) تبقى على اتصال مع الأطراف في النزاعات ومع أعضاء مجلس الأمن والجمعية العامة لضمان تنفيذ ولايات العمليات التي تقودها الإدارة؛

(ي) تشجع وتنسق الشراكات الاستراتيجية والتنفيذية داخل الأمانة العامة للأمم المتحدة، ومع المؤسسات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة، والمنظمات الإقليمية وغيرها من المؤسسات الثنائية والمتعددة الأطراف بهدف دعم التخطيط وتنفيذ العمليات التي تقودها الإدارة، والانتقال إلى مرحلة السلام المستدام في إطار الوفاء بالولايات الصادرة عن مجلس الأمن والجمعية العامة لتلك العمليات؛

(ك) تدير شؤون تقديم التقارير إلى مجلس الأمن والجمعية العامة، باسم الأمين العام، عن كل من العمليات وعن القضايا المتعلقة بحفظ السلام بصفة عامة؛

(ل) تقدم خدمات السكرتارية الفنية إلى اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام؛

(م) تنفذ نظام إدارة الأمن بالأمم المتحدة داخل إدارة عمليات حفظ السلام في المقر وفي العمليات التي تقودها الإدارة.

١١ - وضمانا لاتساق تكامل عمليات الأمم المتحدة التي تقودها الإدارة وكذلك التنسيق مع الشركاء في حفظ السلام من خارج الأمم المتحدة، وعندما يقتضي الأمر ذلك، تعمل الإدارة على الحفاظ على الآليات والترتيبات التالية:

(أ) التحوار وتبادل الآراء الاستراتيجيان بشكل منتظم مع شركاء الأمم المتحدة من خلال اجتماعات لجنة السياسات التابعة للأمين العام، واللجنة التنفيذية للسلام والأمن وغيرهما من منتديات الإدارة العليا ذات الصلة؛

(ب) ترتيب هيكلتي يقدم بموجبه وكيل الأمين العام للدعم الميداني التقارير ويتلقى التوجيه من وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام بشأن جميع القضايا المتصلة بعمليات الأمم المتحدة الخاضعة لتوجيه إدارة عمليات حفظ السلام؛

(ج) عملية لتخطيط البعثات المتكاملة تضم جميع الشركاء ذوي الصلة في الأمم المتحدة، وعند الاقتضاء، شركاء من خارج الأمم المتحدة، لدعم التخطيط والتنفيذ المتكاملين للعمليات المتكاملة التي تقودها الإدارة؛

(د) أفرقة تشغيلية متكاملة تكون مسؤولة عن التخطيط المتكامل وتقديم التوجيه والدعم التشغيليين المتكاملين للعمليات التي تقودها الإدارة في قضايا تتعلق تحديدًا بالبعثات تكون مشتركة بين مجالات وظيفية متخصصة، على أن تظل هذه الجهات مسؤولة عن تقديم التوجيه التقني في جميع البعثات في مجالات المسؤولية المحددة لكل منها؛

(هـ) طرائق للتعاون في تنفيذ المسؤوليات الصادرة بها تكليف في مجال الأنشطة المشتركة، بما في ذلك مبادئ توجيهية لضمان فعالية التنسيق والتشاور وتبادل المعلومات؛

(و) أطر للتعاون الاستراتيجي وتواصل منتظم مع المنظمات الإقليمية ودون الإقليمية والمؤسسات المالية الدولية بشأن القضايا المتصلة بحفظ السلام؛

(ز) طرائق لتنفيذ العمليات التي تنطوي على وجود متعدد الأبعاد وعمليات حفظ السلام، التي تنفذ أو يجري تنسيقها مع المنظمات الإقليمية، حيثما نصت على ذلك الولايات الصادرة عن مجلس الأمن والجمعية العامة؛

(ح) طرائق لقيام الأمم المتحدة والشركاء من خارج الأمم المتحدة بتنسيق، وعند الاقتضاء تقديم، الدعم للعمليات التي تقودها الإدارة؛

(ط) طرائق لقيام الأمم المتحدة والشركاء في حفظ السلام من خارج الأمم المتحدة بتوفير الدعم في مجالي العمليات وبناء القدرات.

١٢ - وقد نُظمت الإدارة في ٥ وحدات تنظيمية: مكتب وكيل الأمين العام ويرأسه وكيل الأمين العام؛ ومكتب العمليات ومكتب سيادة القانون والمؤسسات الأمنية ومكتب الشؤون العسكرية ويرأس كل منها موظف برتبة أمين عام مساعد؛ وشعبة السياسات والتقييم والتدريب ويرأسها موظف برتبة مدير.

الوظائف المعتمدة لإدارة عمليات حفظ السلام

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى		الفئة الفنية والفئات العليا														
الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي	الخدمات الجموع الفرعي
																مكتب وكيل الأمين العام
																مكتب العمليات
																مكتب الشؤون العسكرية
																مكتب سيادة القانون والمؤسسات الأمنية
																شعبة السياسات والتقييم والتدريب
																المجموع

١ - مكتب وكيل الأمين العام

١٣ - يتألف مكتب وكيل الأمين العام من المكتب الأمامي ومكتب العلاقات العامة ومكتب رئيس الأركان الذي يضم بدوره مركز العمليات في مجال حفظ السلام والمكتب التنفيذي.

١٤ - ويساعد المكتب وكيل الأمين العام في الاضطلاع بمسؤولياته في الإشراف وتقديم التوجيه في مجال السياسات الاستراتيجية إلى عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة الخاضعة لتوجيه الإدارة؛ وإدارة التعاون الرفيع المستوى مع الدول الأعضاء؛ وإدارة العلاقات مع وسائل الإعلام والدعاية والعلاقات الخارجية بشأن المسائل ذات الصلة بحفظ السلام؛ والإشراف على الإدارة الداخلية للإدارة، بما في ذلك التكامل بين إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني في جميع المسائل المتصلة بحفظ السلام، وقيادة أنشطة الإدارة في مجالات إدارة البرامج وإدارة المعلومات وفي إدارة الإصلاح والتغيير؛ وقيادة التنفيذ فيما يتعلق بالتوعية بالأوضاع ومواجهة الأزمات؛ والإشراف على مسائل السلامة والأمن المتصلة

بالعمليات التي تقودها الإدارة؛ وتوجيه الإدارة في تعاونها مع الهيئات التشريعية المناسبة؛ وتقديم دعم الأمانة الفني إلى اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام.

١٥ - ويقدم المكتب التنفيذي المساعدة إلى رئيس الإدارة ومديري البرامج والموظفين، وهو الجهة المركزية التي تقدم الخدمة في المسائل المتصلة بالميزانية والمالية والموارد البشرية والمسؤوليات الإدارية العامة المفوضة إليه من وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية.

٢ - مكتب العمليات

١٦ - تتمثل المهام الأساسية لمكتب العمليات فيما يلي: وضع استراتيجيات سياسية وتشغيلية عامة وتقديم التوجيه السياسي والاستراتيجي والدعم التشغيلي اليومي إلى عمليات حفظ السلام الجديدة والمستمرة التي تقودها الإدارة، بما في ذلك تقديم التوجيه الفني إلى تلك العمليات بشأن مسائل السياسات والعمليات؛ وإيجاد حلول للتحديات السياسية والتشغيلية التي تواجهها عمليات حفظ السلام التي تقودها إدارة عمليات حفظ السلام وتشجيع الاتفاق على هذه الحلول وتنفيذها ودعمها مع أطراف النزاع وسائر أصحاب المصلحة المهتمين؛ وعرض المسائل التي تثير قلق ذي صلة على أعضاء مجلس الأمن والدول الأعضاء وسائر الشركاء المعنيين؛ وقيادة عملية التخطيط المتكامل للبعثات بالنسبة للعمليات الجديدة، بما في ذلك استراتيجيات الدمج والانسحاب من خلال توفير إطار سياسي واستراتيجي وتنفيذي عام ومن خلال الأفرقة التشغيلية المتكاملة لضمان وحدة القيادة وتكامل جهود إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني.

١٧ - ويرأس مكتب العمليات أمين عام مساعد يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام ويتولى مهام نائبه. ويضم المكتب الأمامي للأمين العام المساعد موظفين يقدمون المساعدة والنصح المباشرين إلى الأمين العام المساعد، ويضم كذلك قدرة مسؤولة عن عملية التخطيط المتكامل للبعثات وقدرة لتقديم التوجيه والتدريب. ويتألف المكتب من أربع شعب إقليمية هي: شعبة أفريقيا الأولى، وشعبة أفريقيا الثانية، وشعبة آسيا والشرق الأوسط، وشعبة أوروبا وأمريكا اللاتينية. ويرأس كل شعبة إقليمية مدير برتبة مد-٢. وتضم الشعب الإقليمية ما مجموعه ٧ أفرقة تشغيلية متكاملة. ويخدم كل فريق باعتباره نقطة الانطلاق الرئيسية في المسائل التشغيلية والتخطيطية لبعثات حفظ السلام الواقعة في نطاق اختصاصه، وكذلك للبلدان المساهمة بقوات وأفراد شرطة وللدول الأعضاء والشركاء المعنيين الآخرين. ويقود الأفرقة قائد برتبة مد-١ ويضم موظفين للشؤون السياسية وموظفين متخصصين (عسكريون وشرطة وموظفو دعم).

١٨ - والعنصر المتمركز في أديس أبابا التابع لفريق تقديم الدعم للاتحاد الأفريقي في ميدان حفظ السلام مسؤول أمام شعبة أفريقيا الأولى، ويضم وظيفة برتبة ف-٥ و ٣ وظائف برتبة ف-٤ ووظيفتين برتبة ف-٣ ووظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ويعمل في تشاور وثيق مع الفريق الموجود في نيويورك وهو مسؤول عن القيام بشكل مباشر بتقديم المشورة بشأن إنشاء قدرة لحفظ السلام إلى مفوضية الاتحاد الأفريقي، وخاصة إلى شعبة عمليات دعم السلام التابعة للاتحاد. ويعكس تكوين الفريق المجالات ذات الأولوية التي طلبت المفوضية تقديم دعم بشأنها في مجال إنشاء القوة الاحتياطية الأفريقية. وعلاوة على تقديم دعم إلى المفوضية، ينسق الفريق مع عناصر السلام والأمن الأخرى في الأمم المتحدة ومع الشركاء في مجال بناء القدرات المتمركزين في أديس أبابا.

٣ - مكتب الشؤون العسكرية

١٩ - مكتب الشؤون العسكرية مكلف بتقديم المشورة العسكرية إلى الإدارة العليا وإلى مجلس الأمن لضمان الاستعانة بأنسب القدرات العسكرية في عمليات حفظ السلام ونشرها.

٢٠ - ويرأس مكتب الشؤون العسكرية ضابط برتبة فريق، يعين في رتبة أمين عام مساعد، ويتألف المكتب من مكتب المستشار العسكري وثلاث دوائر هي: دائرة العمليات العسكرية الجارية، ودائرة تكوين القوات، ودائرة التخطيط العسكري.

٤ - مكتب سيادة القانون والمؤسسات الأمنية

٢١ - مكتب سيادة القانون والمؤسسات الأمنية مسؤول عن ضمان قيام عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة بتطبيق نهج منسق لدعم سيادة القانون والمؤسسات الأمنية. ويعمل المكتب أيضا بوصفه الكيان الرائد المعين على نطاق الأمم المتحدة بأسرها في مجال مسائل الشرطة والسجون، ويعمل كرئيس، أو يشترك في رئاسة، أفرقة الأمم المتحدة العاملة المشتركة بين الوكالات المنشأة في مجالات نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج، والإجراءات المتعلقة بالألغام، وإصلاح القطاع الأمني. وتشمل مجالات المشاركة ذات الأولوية تطوير البرمجة والتقييمات المشتركة مع الشركاء من داخل الأمم المتحدة وخارجها؛ وإعداد مواد توجيهية فنية وتدريبية؛ وإعداد قدرات من الخبراء في شؤون الشرطة والشؤون المدنية وموارد أخرى جاهزة للنشر السريع؛ والقيام بأنشطة في مجال الإعلام والاتصال لزيادة الوعي بالأنشطة المبذولة لدعم سيادة القانون والمؤسسات الأمنية. ويرأس المكتب أمين عام مساعد مسؤول أمام وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام. ويضم المكتب ست وحدات تنظيمية هي: مكتب الأمين العام المساعد؛ وشعبة الشرطة، والقسم

الاستشاري المعني بالقانون الجنائي والشؤون القضائية، وقسم نزع السلاح والتسريح وإعادة الإدماج؛ ودائرة الإجراءات المتعلقة بالألغام؛ ووحدرة إصلاح القطاع الأمني.

٥ - شعبة السياسات والتقييم والتدريب

٢٢ - إن شعبة السياسات والتقييم والتدريب هي مورد أساسي يوفر قدرة لتعزيز المؤسسي لحفظ السلام عن طريق صياغة سياسات ومبادئ حفظ السلام؛ واستخلاص وتبادل أفضل الممارسات؛ وتقديم تدريب موحد في مجال حفظ السلام؛ وتقييم الأداء البرنامجي وصولاً إلى تنفيذ الولايات؛ وإعداد الأطر التشغيلية للتعاون الاستراتيجي مع مختلف الشركاء في الأمم المتحدة والشركاء الخارجيين. وتقدم الشعبة دعماً في مجال العمليات إلى البعثات الميدانية في عدد من المجالات الموضوعية، منها التدريب والمسائل الجنسانية وفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز وحماية الأطفال والشؤون المدنية.

٢٣ - وتقدم الشعبة خدمات إلى العمليات التي تقودها إدارة عمليات حفظ السلام وإلى الدول الأعضاء والبرامج والبرامج الفرعية لإدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني. وتضم الشعبة مكتب المدير ودائرة التدريب المتكامل وقسم أفضل ممارسات حفظ السلام.

باء - إدارة الدعم الميداني

٢٤ - عملاً بما ورد في نشرة الأمين العام ST/SGB/2010/2 تقوم إدارة الدعم الميداني بما يلي:

(أ) توفير خدمات الدعم الإداري واللوجستي لإدارتي عمليات حفظ السلام والشؤون السياسية وذلك بالقيام بمد عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة وسائر أشكال الوجود الميداني، بما يناسبها من دعم في مجالات الموارد البشرية، والشؤون المالية والميزانية، والسلوك والانضباط، واللوجستيات، وتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات؛

(ب) الإسهام في وضع سياسات المنظمات وإجراءاتها ونظمها وقواعدها بما في ذلك اقتراح تعديلات تلي احتياجات العمليات الميدانية؛ وكفالة الاتساق في تطبيق السياسات والممارسات المتصلة بالدعم، في العمليات الميدانية؛ وتفويض البعثات الميدانية المسؤولة وإدارة ومراقبة العمليات الميدانية في مجالات الموارد البشرية والشؤون المالية، وعمليات الشراء المحلية، والسلوك والانضباط، واللوجستيات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وغيرها من مسائل الإدارة العامة؛

(ج) توظيف الأفراد المدنيين في العمليات الميدانية وتنظيم شؤونهم وإدارتها، بما في ذلك إدارة عملية انتقاء كبار الموظفين، وتوفير التوجيه في مجال السياسات العامة فيما يتصل باستحقاقات المراقبين العسكريين وضباط الشرطة المدنية وإدارة عملية توظيف الأفراد المدنيين في العمليات الميدانية وتصريف شؤونهم بما تشمله من مزايا واستحقاقات؛

(د) استقاء المعلومات من العمليات الميدانية، واقتراح ما يخص تلك العمليات من احتياجات المنظمة الأساسية من الموظفين والموارد على المراقب المالي وذلك في سياق عملية اعتماد الميزانية ومراقبة وإدارة أموال البعثات والأموال الخارجة عن الميزانية المخصصة للعمليات الميدانية؛

(هـ) دعم امثال أفراد الأمم المتحدة في العمليات الميدانية لأعلى معايير السلوك والانضباط بما في ذلك تنفيذ سياسة الأمين العام القائمة على عدم التسامح مطلقاً إزاء الاستغلال والانتهاك الجنسيين واستراتيجية المنظمة للتصدي للاستغلال والانتهاك الجنسيين؛

(و) إدارة وتقديم الدعم اللوجستي وإدارة سلسلة الإمداد في مجال حفظ السلام على الصعيد العالمي وتخطيط الدعم اللوجستي على نحو متكامل بما في ذلك تخطيط عمليات الاقتناء وتعهّد قوام الانتشار السريع المخصص للعمليات الميدانية؛

(ز) توفير الخدمات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للعمليات الميدانية على الصعيد العالمي؛

(ح) إقامة اتصالات مع الإدارات والمكاتب داخل الأمانة العامة ومع وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها والدول الأعضاء والمنظمات غير الحكومية؛ والتنسيق مع البلدان المساهمة بقوات وبأفراد الشرطة ومع المنظمات الإقليمية بشأن جوانب العمليات الميدانية المتعلقة بالدعم الإداري واللوجستي.

٢٥ - وتتألف إدارة الدعم الميداني من مكتب وكيل الأمين العام، وشعبة الموظفين الميدانيين، وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، وشعبة الدعم اللوجستي، وشعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

الوظائف المعتمدة لإدارة الدعم الميداني

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى		الفئة الفنية والفئات العليا														
المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	الخدمات العامة				الخدمة الميدانية	المجموع الفرعي	ف-١/٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	أع م	وَأع	
		خدمات الأمن	العامة لوطنية	الرتب الأخرى	الرتبة الرئيسية											
٥٣	١٦	-	-	١٥	١	-	٣٧	١	٧	١٣	١٥	١	-	-	-	مكتب وكيل الأمين العام
١٢٠	٧١	-	-	٦٣	٨	-	٤٩	٢	٢٤	١٣	٧	٢	١	-	-	شعبة الموظفين الميدانيين
٧٧	٣٢	-	-	٢٨	٤	-	٤٥	٢	٢٣	١٥	٣	١	١	-	-	شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية
١٥٣	٤٥	-	-	٤٢	٣	-	١٠٨	١	٥٤	٤١	٩	٣	-	-	-	شعبة الدعم اللوجستي
٣٤	١٥	-	-	١٠	٥	-	١٩	-	٧	٨	٢	١	١	-	-	شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٤٣٧	١٧٩	-	-	١٥٨	٢١	-	٢٥٨	٦	١١٥	٩٠	٣٦	٨	٣	-	-	المجموع

١ - مكتب وكيل الأمين العام

٢٦ - تتمثل المهام الأساسية لمكتب وكيل الأمين العام في ما يلي:

- (أ) تقديم المساعدة والمشورة لوكيل الأمين العام في أدائه لمهامه؛
- (ب) تقديم المشورة بشأن المسائل المتعلقة بسياسات الدعم والتي يلزم أن تتخذ الدوائر والإدارات والوكالات المختصة قرارات استراتيجية بشأنها؛
- (ج) إنشاء وتعهد نظام فعال لاستعراض البلاغات والرسائل الواردة وفرز البنود المقدمة لإجازتها واتخاذ الإجراءات اللازمة أو تحديدها؛
- (د) متابعة المسائل المتعلقة بالدعم الاستراتيجي واحتياجات التشغيل في عمليات الأمم المتحدة الميدانية وكفالة معالجتها بشكل فعال؛
- (هـ) دعم وتنسيق عملية إعداد أو توفير مواد بشأن جميع مجالات الدعم لإدراجها في تقارير الأمين العام المقدمة إلى مجلس الأمن واللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية واللجنتين الرابعة والخامسة التابعتين للجمعية العامة والهيئات التشريعية الأخرى؛

(و) تنسيق جهود حل المشاكل المثارة في إدارة العمليات الميدانية والعمل كجهة ميسرة لتلك الجهود. كما يكفل دعم البعثات السياسية الخاصة التي يوجد مقرها في الميدان بشكل فعال؛

(ز) تبادل المعلومات باسم وكيل الأمين العام، عند الاقتضاء، مع بعثات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة وغيرها من العمليات الميدانية ومع الشركاء الخارجيين، ومن بينهم البعثات الدائمة ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها؛

(ح) التنسيق مع قسم العلاقات العامة بإدارة عمليات حفظ السلام فيما يتصل بتنظيم علاقات إدارة الدعم الميداني في المجال الإعلامي ومجال الدعاية والعلاقات الخارجية، الأمر الذي يشمل إعداد خطط وحملات إعلامية وأنشطة تمثيلية وتنفيذها؛

(ط) التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية في مجالات الشؤون المالية والميزانية والموارد البشرية والمادية؛

(ي) إعداد وتنسيق ورقات المواقف ومذكرات الإحاطة ونقاط الحوار من أجل الاجتماعات والمؤتمرات.

٢٧ - ويتألف مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني من المكتب الأمامي لوكيل الأمين العام وقسم التعيينات في المناصب العليا، ومكتب الأمين العام المساعد، والوحدة المعنية بالسلوك والانضباط، والفريق المعني بمراجعة الحسابات ومجلس التحقيق، والفريق المعني بالشراء والاتصال في الميدان.

٢ - شعبة الموظفين الميدانيين

٢٨ - تتركز مهمة شعبة الموظفين الميدانيين في تمكين عمليات السلام التي تضطلع بها الأمم المتحدة من تنفيذ ولاياتها عن طريق تشكيل وتوظيف وتطوير والاحتفاظ بقوة عاملة مدنية عالية الكفاءة. ويرأس الشعبة مدير برتبة مد-٢ مسؤول أمام وكيل الأمين العام، وتتألف من دائرتين يرأس كل منهما رئيس برتبة مد-١. وتقدم دائرة شؤون الموظفين الميدانيين دعماً تشغيلياً في المجالات الوظيفية المتعلقة بالسفر والإدارة (بما في ذلك تهيئة الموظفين الجدد للعمل) إلى جميع العمليات الميدانية التي لم تفوض إليها سلطة في مجال إدارة الموارد البشرية. وتقدم دائرة الدعم المتخصص للموظفين الميدانيين خدمات استراتيجية في مجالات توجيه تنفيذ السياسات، والهيكلة والتصنيف التنظيميين، والرقابة الذاتية، وإدارة المعلومات، والاتصال، والاحتفاظ بقوائم المرشحين، وتخطيط التعاقب.

٣ - شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية

٢٩ - يرأس شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام. وتتألف هذه الشعبة من مكتب المدير ودائرة الميزانية والإبلاغ عن الأداء وقسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات.

٣٠ - ويرأس دائرة الميزانية والإبلاغ عن الأداء رئيس دائرة يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة. وتتألف الدائرة من قسمين. ويرأس كل قسم من هذين القسمين رئيس. وتتمثل المهام الأساسية لدائرة الميزانية والإبلاغ عن الأداء في تقديم الدعم للعمليات الميدانية في مجالات الميزانية والمالية، بما في ذلك:

(أ) دعم عملية إعداد الميزانيات المقترحة وتقارير الأداء والوثائق الأخرى المتعلقة بالميزانية وذلك بتوفير التوجيه للعمليات الميدانية بطرق من بينها القيام بزيارات دعم ميدانية، ومن خلال المكاتب الموجودة في المقر، لا سيما إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية وإدارة الدعم الميداني، فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات والعمليات والنظم والممارسات والقواعد والأنظمة المتعلقة بالميزانية؛ والميزنة القائمة على النتائج؛ وفيما يتعلق بتنفيذ التوصيات الصادرة عن الهيئات الاستشارية والتشريعية؛

(ب) تمثيل إدارة الدعم الميداني والعمليات الميدانية في المناقشات مع الهيئات التشريعية والاستشارية، حسب الاقتضاء، بما في ذلك توفير مدخلات لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات للاستعانة بها في الردود الرسمية والرسائل الموجهة إلى الهيئات التشريعية؛

(ج) دعم تنفيذ الميزانيات المعتمدة للعمليات الميدانية عن طريق تقديم التوجيه للعمليات الميدانية والمكاتب في المقر، فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات والعمليات والنظم والقواعد والأنظمة المتصلة بأذون الميزانيات/المخصصات، وعمليات إعادة التخصيص والنفقات الفعلية والمتوقعة في إطار النظام المالي والقواعد المالية والسياسات المالية المتعلقة بالميزانية التي يحددها المراقب المالي.

٣١ - ويرأس قسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة. وتتمثل المهمة الأساسية للقسم في الاضطلاع، بالتشاور مع مكتب الشؤون العسكرية وشعبة الشرطة ودائرة الإجراءات المتعلقة بالألغام التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام وشعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني، بالمسؤولية عن الجوانب المالية لإدارة المعدات المملوكة للوحدات ومذكرات التفاهم، المتصلة بمشاركة الدول الأعضاء في عمليات حفظ السلام.

٤ - شعبة الدعم اللوجستي

٣٢ - يرأس شعبة الدعم اللوجستي مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام، وتتألف الشعبة من مكتب المدير، ودائرة دعم العمليات، ودائرة النقل والحركة ودائرة الدعم المتخصص. ويرأس كافة الدوائر نائب مدير/رئيس دائرة يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة. وشعبة الدعم اللوجستي مسؤولة عن تنفيذ ورصد السياسات والإجراءات المتعلقة بجميع المسائل اللوجستية في جميع عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة المتمركزة في الميدان.

٣٣ - وتتولى دائرة دعم العمليات مسؤولية تخطيط العمليات اللوجستية ودعم البرامج، بما في ذلك التوجيه العام لمخزونات النشر الاستراتيجية وتنفيذ برنامج سلامة الطيران. وتتألف دائرة دعم العمليات من قسم العمليات اللوجستية ووحدة مخزونات النشر الاستراتيجية وقسم سلامة الطيران.

٣٤ - وتكفل دائرة النقل والحركة توفر قدرات لوجستية فعالة في تقديم الدعم الجوي، وفي إقامة جسر استراتيجي جوي وبحري لنقل الأفراد العسكريين والمدنيين والبضائع والمركبات وقطع الغيار في المواعيد والأماكن المحددة بأكفاً الطرق. وتتألف دائرة النقل والحركة من قسم مراقبة الحركة وقسم النقل البحري وقسم النقل الجوي.

٣٥ - وتكفل دائرة الدعم المتخصص تسليم السلع والخدمات اللوجستية بشكل فعال، في مجالات الإمدادات وخدمات الدعم الهندسي، وإدارة ممتلكات الأمم المتحدة والمعدات المملوكة للوحدات، وخدمات رسم الخرائط، وخدمات الدعم الطبي. وتتألف الدائرة من قسم الدعم الطبي، وقسم الشؤون الهندسية، وقسم الإمدادات، وقسم دعم إدارة المعدات المملوكة للوحدات وممتلكاتها، وقسم رسم الخرائط.

٣٦ - وتنسق أيضاً شعبة الدعم اللوجستي عملياتها مع قاعدة الأمم المتحدة للوجستيات في برنديزي بإيطاليا التي تدير المخزونات الاحتياطية للمعدات ومخزونات النشر الاستراتيجية التي تساعد في سرعة إنشاء بعثات جديدة. وتقدم الدوائر في شعبة الدعم اللوجستي التوجيه إلى الوحدات الكائنة في قاعدة الأمم المتحدة للوجستيات في برنديزي، والتي تشمل مركز العمليات الجوية الاستراتيجية، والمكتب الإقليمي لسلامة الطيران، ومركز نظام المعلومات الجغرافية، ومركز المعايير والتصميمات الهندسية.

٥ - شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٣٧ - يرأس شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام، وتتألف الشعبة من مكتب المدير ودائرة عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الميدان ودائرة التكنولوجيا والعمليات الأمنية في الميدان. ويرأس كل دائرة رئيس دائرة يكون مسؤولاً أمام رئيس الشعبة.

٣٨ - والشعبة مسؤولة عن دعم عمليات السلام في أرجاء العالم عن طريق تقديم حلول مبتكرة ويعتمد عليها في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. وتتيح الشعبة أنظمة للتدفق الصوتي والمرئي ولنقل البيانات بسرعة فائقة، وخدمات الشبكات، وأنظمة وتطبيقات متعلقة بالميدان على وجه الخصوص تلي نوعياً وكماً احتياجات العمليات الميدانية التي تدعمها إدارة الدعم الميداني في مختلف أرجاء العالم.

٣٩ - وتدعم أيضا شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عمل مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ما يلي:

(أ) وضع هيكل ومعايير لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(ب) التخطيط للتحسينات الرئيسية في الهياكل الأساسية في العمليات الميدانية وتنفيذها؛

(ج) تنفيذ ودعم التطبيقات على نطاق المنظمة بأكملها والتطبيقات الرئيسية المشتركة في الميدان؛

(د) دعم إدارة مشروع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المركزي؛

(هـ) تنسيق التخطيط لاستعادة القدرة على العمل بعد الكوارث واستمرارية تصريف الأعمال في الميدان؛

(و) استعراض واعتماد طلبات رصد الميزانية المخصصة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الميدان؛

(ز) مواصلة الإشراف الاستراتيجي على مشروع مراكز البيانات ومرافق الاتصالات الرئيسية، بما في ذلك استعراض التوجيهات الاستراتيجية والموافقة عليها.

جيم - إدارة الشؤون الإدارية

الوظائف المعتمدة لإدارة الشؤون الإدارية

		فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى						الفئة الفنية وما فوقها								
		الخدمات				المجموع		المجموع		الأمين العام		وكيل الأمين العام				
المجموع	الفرعي	الأمين	الوطنية	الأخرى	الرئيسية	الميدانية	الفرعي	ف-١	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	المساعد	
																مكتب وكييل الأمين العام
٧	١	-	-	١	-	-	٦	-	٢	٣	-	١	-	-	-	مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٩٣	٤٤	-	-	٤٠	٤	-	٤٩	١	١٩	٢٢	٥	١	١	-	-	مكتب إدارة الموارد البشرية
٤٥	٢٠	-	-	١٩	١	-	٢٥	١	٨	١٤	٢	-	-	-	-	مكتب خدمات الدعم المركزية
٧٨	٢٨	-	-	٢٧	١	-	٥٠	٥	٢١	١٩	٤	١	-	-	-	المجموع
٢٢٣	٩٣	-	-	٨٧	٦	-	١٣٠	٧	٥٠	٥٨	١١	٣	١	-	-	

١ - مكتب وكييل الأمين العام

٤٠ - يتألف مكتب وكييل الأمين العام للشؤون الإدارية من أمانة لجنة المقر للعقود ومجلس حصر الممتلكات في المقر، ودائرة الدعم الإداري، وأمانة اللجنة الخامسة، ووحدة التقييم الإداري، والمكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية.

٤١ - وتقدم أمانة لجنة المقر للعقود/مجلس حصر الممتلكات في المقر خدمات إلى اللجنة التي تستعرض حالات الشراء المقترحة التي تتجاوز قيمتها ٥٠٠ ٠٠٠ دولار أو طلبات التوريد التي تتجاوز قيمتها ٢٠٠ ٠٠٠ دولار، وإلى المجلس الذي يستعرض حالات التصرف في الأصول. وقد طُلب من الرئيس تقديم خدمات إلى مجلس استعراض منح العقود باعتباره أميناً للسجل على أساس تجريبي. والمجلس هو آلية لاستعراض الطعون في الشراء المقدمة من البائعين الذين لم يوفقوا في الحصول على عقد، وتقديم رأي على أساس الوقائع الموضوعية للطعن في الشراء إلى وكييل الأمين العام لإدارة الشؤون الإدارية.

٤٢ - وتضطلع دائرة الدعم الإداري بدور الشريك لإدارات الأمانة العامة في قيادة أنشطة إدارة التغيير ودعم جهودها في تحسين الممارسات الإدارية وتبسيط العمليات والإجراءات الإدارية، وتقديم النصح إلى مديري البرامج في الأمانة العامة بشأن تنفيذ الإصلاحات الإدارية

لتعزيز الكفاءة والفعالية، وخاصة عن طريق اتباع أفضل الممارسات ودعم إعادة الهيكلة وتحسين العملية والتقييم الذاتي.

٤٣ - وتتمثل مجالات الخبرة المحددة في دعم إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني في تحسين العملية وإدارة التغيير وإعادة التخطيط التنظيمي والهيكلية التنظيمية. وبالتحديد، وفي استجابة مباشرة لنظر اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في التقرير الشامل الذي قدمه الأمين العام عن تعزيز قدرة الأمم المتحدة على إدارة عمليات حفظ السلام والمحافظة عليها (A/61/858 و Corr.1)، ينصب التركيز على تحقيق تحسينات مستمرة في العملية والتمكين من إضفاء الطابع المؤسسي على القدرة المستمرة لتحسين العملية. وأخيراً، من شأن تكليف الدائرة بمشروع أو موجا أن يعزز قدرتها على تحقيق التعاون بين المبادرات الاستراتيجية للإدارة. بما لذلك من أثر يشمل المنظمة بأسرها. وعلاوة على ذلك، ستستمر الدائرة في دعم الأنشطة التنظيمية في الأمانة العامة بأكملها مع تركيز خاص على عمليات حفظ السلام.

٤٤ - وتقدم أمانة اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة خدمات لدعم اللجنة فيما تضطلع به من مسؤوليات عن شؤون الإدارة الميزانية.

٤٥ - وأنشأت الجمعية العامة بموجب قرارها ٢٨٨/٦٢ ولاية وحدة التقييم الإداري، وستجري الوحدة تقييمات إدارية عاجلة للقرارات الإدارية المطعون فيها.

٢ - مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

٤٦ - يتألف مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات من مكتب المراقب المالي، وشعبة الحسابات، وشعبة تمويل حفظ السلام، والخزانة، ودائرة عمليات المعلومات المالية، وشعبة البرامج والتخطيط والميزانية. ويرأس المكتب أمين عام مساعد، هو المراقب المالي. ويؤدي المراقب المالي والموظفين المسؤولين عن كل وحدة تنظيمية، إلى جانب المهام المحددة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2003/16، المهام العامة التي تنطوي عليها مناصبهم، على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

٤٧ - ويقوم المكتب، بوصفه الجهة المركزية المعنية بتخطيط البرامج والميزانية والحسابات، بما يلي:

(أ) إدارة وكفالة التقييد بالنظام المالي والقواعد المالية، والأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج، والجوانب البرنامجية للميزانية، ورصد التنفيذ وأساليب التقييم؛ وما يتصل بذلك من ولايات تشريعية؛

- (ب) وضع وتطبيق سياسات وإجراءات الميزانية والمحاسبة الخاصة للأمم المتحدة؛
- (ج) تخطيط وإدارة وتنسيق جميع الموارد المتاحة للمنظمة وكفالة استخدامها بفعالية وكفاءة، مباشرة أو من خلال تفويض السلطة و/أو إصدار تعليمات إلى المكاتب الأخرى للأمم المتحدة في المقر وفي الخارج؛
- (د) تقديم إفادات وتقارير إلى السلطات المختصة عن استخدام الموارد المالية للأمم المتحدة؛
- (هـ) تنفيذ وتشغيل نظام المعلومات الإدارية المتكامل، لا سيما فيما يتعلق بتوفير المواصفات المتعلقة بإدخال تغييرات وإجراء اختبارات القبول من جانب المستعملين، ودعم الإدارات والمكاتب المفوضة في الاضطلاع بسلطات إدارية، ورصد عمليات النظام.

٣ - مكتب إدارة الموارد البشرية

٤٨ - يسعى مكتب إدارة الموارد البشرية إلى تحقيق الاتساق بين قدرة المنظمة في مجال الموارد البشرية ومهمتها وولاياتها المتغيرة وإلى كفالة أن تكون الأمانة العامة قادرة على الاضطلاع بمهامها بفعالية وكفاءة. ويسعى إلى العمل على أساس من التفهم والمرونة المناسبة، مع مراعاة أحكام ميثاق الأمم المتحدة، وولايات الجمعية العامة والنظامين الإداري والأساسي للموظفين، فضلا عن المبادئ والممارسات التي ينبغي أن يعتمد عليها أي رب عمل صالح. وفي معرض البحث عن حلول، يتصدى المكتب للاحتياجات التنظيمية الاستراتيجية واحتياجات كل موظف على حدة.

٤٩ - وبناء على ذلك، فإن المكتب، بوصفه السلطة المركزية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية، مسؤول عما يلي:

(أ) تحديد ودعم وتطوير وتنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات ونظم الدعم المناسبة في إطار الشراكات الاستراتيجية مع العملاء، بما في ذلك أدوات الدعم القائمة على التكنولوجيا التي من شأنها أن تؤدي جميعها إلى:

١' إيجاد ثقافة تنظيمية تقوم على التجاوب وتحقيق النتائج؛ ومكافأة الموظفين الذين يتسمون بنزعة إلى الإبداع والابتكار؛ وتعزيز التعلم المستمر والتفوق في الأداء، والامتياز الإداري؛

٢' تعزيز الشفافية، والمسؤولية، والمساءلة ومراعاة القواعد الواجبة الاتباع، والإنصاف والعدل في مجال إدارة الموارد البشرية؛

- ٣' العمل على تزويد المنظمة بعدد أكبر من الموظفين القادرين على التكيف والمتعددي المهارات والمستعدين للتنقل؛
- (ب) اختيار موظفين يتمتعون بدرجة عالية من الكفاءة والتراهة والاحتفاظ بهم وتنمية مهاراتهم، مع مراعاة أحكام المادتين ٨ و ١٠١ من ميثاق الأمم المتحدة؛
- (ج) إدارة برامج تتعلق بالموظفين والتطوير الوظيفي، وتنقل الموظفين، وإدارة الأداء، والترتيبات والشروط التعاقدية للخدمة التي تتفق مع احتياجات وتطلعات الموظفين والمنظمة على حد سواء، بالتنسيق مع لجنة الخدمة المدنية الدولية، حسب الاقتضاء؛
- (د) التخطيط للأهداف المتصلة بالموارد البشرية على صعيد الأمانة العامة ككل، وعلى مستوى الإدارات والمكاتب؛
- (هـ) رصد عملية تنفيذ القواعد والسياسات والبرامج؛ وتوجيه الموظفين والمسؤولين الإداريين وتوفير المشورة لهم لدى اضطلاعهم بدورهم ومسؤولياتهم في مجال الموارد البشرية؛ واتخاذ أو التوصية باتخاذ تدابير أو جزاءات تصحيحية، حسب الاقتضاء، لتحسين الممارسة الإدارية وتعزيز فعالية العمل؛
- (و) وضع سياسات تتعلق بالصحة وسياسات إدارية تركز على المسائل الطبية وتنفيذ ورصد هذه السياسات، وتوفير الرعاية الصحية والطبية للموظفين في العالم أجمع، بما في ذلك في بعثات حفظ السلام والبعثات الإنسانية والميدانية، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها؛
- (ز) توفير الدعم إلى الهيئات الحكومية الدولية، والهيئات المشتركة بين الوكالات وهيئات الخبراء في ميدان إدارة الموارد البشرية؛
- (ح) تنظيم مشاورات بين الموظفين والإدارة وتعزيز رفاه الموظفين وأمنهم.

٤ - مكتب خدمات الدعم المركزية

- ٥٠ - يتألف مكتب خدمات الدعم المركزية من مكتب الأمين العام المساعد، ومن شعبة المشتريات والمرافق والخدمات التجارية. ويرأس المكتب الأمين العام المساعد لشؤون خدمات الدعم المركزية. ويؤدي الأمين العام المساعد والموظفين المسؤولين عن كل وحدة تنظيمية، إلى جانب المهام المحددة في نشرة الأمين العام ST/SGB/1998/11، المهام العامة التي تنطوي عليها مناصبهم، على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5:

- (أ) ضمان إدارة المشتريات والخدمات ذات الصلة في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام والبعثات الميدانية الأخرى بصورة تتسم بالكفاءة والفعالية والاقتصاد؛
- (ب) توفير خدمات السفر والنقل وما يتصل بها من الخدمات للأمم المتحدة وموظفيها وأعضاء الوفود وغيرهم في المقر بصورة فعالة من حيث التكلفة والجودة والتوقيت؛
- (ج) توفير ما يلزم لإدارة وتشغيل وصيانة المرافق القائمة، بما فيها المكاتب ومرافق المؤتمرات وخدمات الدعم اللازمة لاضطلاع المنظمة بعملها، وذلك بصورة تتسم بالكفاءة والفعالية؛
- (د) الإشراف على الأنشطة التجارية التي تجري داخل مباني الأمم المتحدة ولدعم عمل المنظمة، وإدارة العقود المتصلة بها؛
- (هـ) إدارة عمليات إدارة بريد الأمم المتحدة؛
- (و) مواصلة حفظ محفوظات الأمم المتحدة.

دال - مكتب خدمات الرقابة الداخلية

- ٥١ - عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/273، يعد مكتب خدمات الرقابة الداخلية الهيئة الإشرافية الداخلية في الأمم المتحدة. ويقوم المكتب الذي أنشأته الجمعية العامة في عام ١٩٩٤ بمساعدة الأمين العام في أداء مسؤولياته الرقابية فيما يتصل بموارد المنظمة وموظفيها من خلال توفير خدمات المراجعة والتحقيق والتفتيش والتقييم. ويرأس المكتب وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية.
- ٥٢ - ويتألف مكتب خدمات الرقابة الداخلية من شعبة المراجعة الداخلية للحسابات، وشعبة التحقيقات، ويرأس كل منهما مدير يكون مسؤولاً بشكل مباشر أمام وكيل الأمين العام لخدمات الرقابة الداخلية.
- ٥٣ - ووفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 (البند ٧) يقدم المكتب التنفيذي المساعدة إلى رئيس مكتب خدمات الرقابة الداخلية ومديري البرامج والموظفين في تأدية المسؤوليات المتعلقة بالشؤون المالية وشؤون الموظفين والشؤون الإدارية العامة، المفوضة إليهم من وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية. بما في ذلك مهام الإدارة والتنظيم عموماً، وإدارة الموارد من الموظفين والموارد المالية لمكتب خدمات الرقابة الداخلية الموجودة في المقر وفي فيينا ونيروبي ومراكز الخدمة الأخرى وذلك بموجب السلطة المفوضة الممنوحة من الأمين العام

(انظر ST/AI/401 و Corr.1 و ST/AI/2003/4) ووفقاً لأنظمة وقواعد الأمم المتحدة؛ وتوظيف وإدارة موظفي الرقابة في بعثات حفظ السلام؛ وتقديم المشورة إلى كبار المديرين في مكتب خدمات الرقابة الداخلية بشأن المسائل الإدارية والمالية والمتعلقة بشؤون الموظفين والميزانية.

٥٤ - وتتولى شعبة المراجعة الداخلية للحسابات مسؤولية إجراء مراجعات داخلية شاملة للحسابات وفقاً للأحكام ذات الصلة في النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والمعايير الدولية للممارسة المهنية لمراجعة الحسابات الداخلية. وتستخدم الشعبة خططاً لمراجعة الحسابات على أساس المخاطر عند تحديد برنامج عملها.

٥٥ - وتتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي:

(أ) إجراء مراجعات مالية وتنفيذية وإدارية لجميع أنشطة الأمم المتحدة التي تدخل ضمن مسؤولية الأمين العام الإدارية؛

(ب) تقديم خدمات المراجعة الداخلية للحسابات حسبما تطلبه الصناديق والبرامج المدارة بصورة منفصلة؛

(ج) إجراء مراجعات تتناول إنجاز نواتج البرامج، حسبما يقتضيه البند ١٠٦-١ (ج) من الأنظمة والقواعد التي تنظم تخطيط البرامج، والجوانب البرنامجية للميزانية، ومراقبة التنفيذ وأساليب التقييم (ST/SGB/2000/8)؛

(د) تقييم فعالية الضوابط الداخلية؛

(هـ) التوصية بتدابير لتعزيز الضوابط الداخلية، وكفالة التقيد بالأسانيد التشريعية والأنظمة والقواعد والسياسات، ولتعزيز العمليات من حيث توفير التكاليف والكفاءة والفعالية؛

(و) رصد تنفيذ توصيات المراجعة الداخلية المتفق عليها وتقديم تقارير عن حالة ذلك التنفيذ.

٥٦ - ويرأس شعبة التفتيش والتقييم مدير برتبة مد-٢ (وظائفه ممولة من الميزانية العادية) وتضم الشعبة ثلاثة أقسام تقوم بإجراء عمليات تفتيش وتقييم لبرامج الأمانة العامة في الأمم المتحدة، ومن بينها حفظ السلام، وتقديم معلومات في حينها وصحيحة وموثوقة من وجهة نظر مستقلة يمكن استخدامها في تعزيز المنظمة. ونواتج عمل الشعبة، التي تهتدي في عملها بمبادئ ومعايير التقييم المتبعة في الأمم المتحدة التي حددها فريق التقييم في الأمم المتحدة، هي تقارير التفتيش والتقييم. ويختلف الدور الرقابي الفريد للشعبة عن مهام الرقابة الأخرى التي

يقوم بها مكتب خدمات الرقابة الداخلية، من قبيل عمليات مراجعة الحسابات (التي تركز على الضوابط الداخلية والامتثال لقواعد وأنظمة الأمم المتحدة) والتحقيقات (التي تركز على سوء التصرف)، في أن الشعبة تركز على تقييم مدى نجاح البرنامج وأسبابه.

٥٧ - ويتحدد شكل برنامج عمل الشعبة بناء على دورها في ضمان خضوع البرامج للمساءلة، وعلى أساس المبدأ الأساسي الذي يقضي باستقلاليتها، وازدواجية "زيائنها" الذين يتألفون من الدول الأعضاء والأمين العام. ويمكن أن تتقرر مواضيع التقييم والتفتيش من خلال تقييم استراتيجي للمخاطر، أو قد تُجرى بناء على طلب من الأمين العام أو الدول الأعضاء (مثلاً من خلال الهيئات الحكومية الدولية من قبيل لجنة البرنامج والتنسيق والجمعية العامة)، أو من مديري البرامج في الأمانة العامة.

٥٨ - ووفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/2003، تقوم شعبة التحقيقات بإجراء تحقيقات مبدئية إدارية لتقصي الحقائق فيما ورد من تقارير عن سوء سلوك محتمل وتحيل نتائج تلك التحقيقات إلى الأمين العام مشفوعة بالتوصيات المناسبة. وقد فوضت الشعبة بإجراء تحقيقات استباقية في العمليات أو الأنشطة العالية المخاطر، وخاصة فيما يتعلق بالغش والفساد، وتقديم توصيات لاتخاذ تصحيحي لتقليل خطر التعرض لهذه الأوضاع.

الوظائف المعتمدة لمكتب خدمات الرقابة الداخلية

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى							الفئة الفنية وما فوقها								
الخدمات							وكيل الأمين العام								
المجموع	الفرعي	الأمين	الوطنية	الرتب العامة	الرتبة الرئيسية الأخرى	الخدمة الميدانية الرئيسية الأخرى	المجموع	ف-١	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	العام
٩٩	٢٨	-	٤	٦	١	١٧	٧١	-	٢٣	٣٦	١١	١	-	-	-
المجموع															

هاء - المكتب التنفيذي للأمين العام

٥٩ - يرأس المكتب التنفيذي للأمين العام رئيس هيئة الموظفين، ويضطلع المكتب بالمهام المحددة في نشرة الأمين العام ST/SGB/1995/18 وبصفة خاصة بما يلي:

- (أ) تقديم المساعدة إلى الأمين العام في إقرار السياسة العامة وفي ممارسة التوجيه التنفيذي فيما يتصل بعمل الأمانة العامة وبرامج الأمم المتحدة والكيانات الأخرى داخل المنظمة؛
- (ب) تقديم المساعدة إلى الأمين العام في علاقاته مع الأجهزة الرئيسية التابعة للمنظمة؛

(ج) تقديم المساعدة إلى الأمين العام في الإشراف والتنسيق المتعلقان بعمل المنظمة، عملاً بقراراته والتوجيهات ذات الصلة الصادرة على الهيئات الحكومية الدولية المعنية، فيما يتعلق بالبعثات السياسية والدبلوماسية الوقائية وصنع السلام وحفظ السلام وبناء السلام، وكذلك في المجالات الاقتصادية والاجتماعية والإنسانية والمتعلقة بحقوق الإنسان، وفي الإدارة والتنظيم؛

(د) تقديم المساعدة إلى الأمين العام بوصفه رئيس مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق وفي سياق اضطلاعهم بمهمة التنسيق بين الوكالات فيما يتعلق بالمنظمات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة؛

(هـ) تقديم المساعدة إلى الأمين العام في اتصالاته بالحكومات والوفود والمنظمات غير الحكومية والصحافة والجمهور؛

(و) إعداد خطب وبيانات الأمين العام وإعداد، أو تنسيق إعداد، مواد إحاطة إعلامية، وعرضها عليه؛

(ز) التعامل مع دائرة المراسم والاتصال والتمثيل، وتنظيم المراسم الرسمية والمناسبات المشابهة، ووضع ترتيبات لحفلات الاستقبال الرسمية وغيرها من المناسبات التي يستضيفها الأمين العام؛

(ح) تقديم الدعم الإداري إلى الأمين العام؛ وإعداد ترتيبات سفر الأمين العام ومرافقيه في البعثات الرسمية؛ والحفاظ على الأمن الشخصي للأمين العام وأسرته.

٦٠ - ويضطلع المكتب التنفيذي للأمين العام بالمثل بتقديم المساعدة إلى نائب الأمين العام في النهوض بالمسؤوليات الموكلة إلى ذلك المكتب.

الوظائف المعتمدة للمكتب التنفيذي للأمين العام

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى							الفئة الفنية وما فوقها							
الخدمات							وكيل الأمين العام							
المجموع	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي	الفرعي
٥	٢	-	-	٢	-	-	٣	-	-	-	٢	١	-	-
المجموع														

واو - مكتب أمين المظالم

٦١ - أنشئ مكتب أمين المظالم في مكتب الأمين العام في عام ٢٠٠٢ استجابة لقراري الجمعية العامة ٢٥٨/٥٥ و ٢٥٣/٥٦ من أجل إتاحة خدمات شخص نزيه ومستقل لمعالجة

مشاكل الموظفين المتصلة بالعمل، بما في ذلك المسائل المتعلقة بظروف التوظيف، وتنظيم الاستحقاقات، والممارسات الإدارية، والعلاقات المهنية وعلاقات الموظفين. ويتمتع أمين المظالم في أدائه لواجباته بالاستقلالية عن أي جهاز أو مسؤول في الأمم المتحدة.

الوظائف المعتمدة لمكتب أمين المظالم

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى		الفئة الفنية وما فوقها														
المجموع	الفرعي	الخدمات العامة	الخدمات الأمنية	الرتبة الأخرى	الرتبة الرئيسية	الخدمة الميدانية	المجموع الفرعي	١-ف-٢	٣-ف	٤-ف	٥-ف	١-مد	٢-مد	الأمين العام	وكيل الأمين العام	
																٧
																المجموع

زاي - مكتب الشؤون القانونية

٦٢ - وفقا للمبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/2008/13، بشأن تنظيم مكتب الشؤون القانونية، يعد مكتب الشؤون القانونية الجهة المركزية لتقديم الخدمة القانونية للمنظمة، ويقدم المشورة القانونية إلى الأمين العام وإلى إدارات الأمانة العامة ومكاتبها وإلى أجهزة الأمم المتحدة، بما فيها بعثات حفظ السلام، في ميدان القانون العام والخاص.

٦٣ - ويرأس المكتب وكيل الأمين العام للشؤون القانونية، وهو المستشار القانوني للأمم المتحدة، ويدعمه في أداء عمله رؤساء الوحدات المختلفة في مكتب الشؤون القانونية المشار إليها في النشرة المذكورة أعلاه. ويضطلع المستشار القانوني ورؤساء هذه الوحدات بالمهام المحددة الواردة في النشرة وكذلك بالمهام العامة التي تنطبق على وظائفهم، على النحو الوارد في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5. وتتولى وحدتان، هما مكتب المستشار القانوني، الذي يرأسه الأمين العام المساعد للشؤون القانونية، والشعبة القانونية العامة، ويرأسها مدير، تقديم الخدمات والدعم القانونيين الرئيسيين الموفرين من المكتب إلى عمليات وأنشطة المنظمة في مجال حفظ السلام.

٦٤ - ويقدم مكتب المستشار القانوني والشعبة القانونية العامة الدعم إلى عمليات حفظ السلام التي تضطلع بها المنظمة من خلال تقديم النصح والمساعدة والخدمات القانونية لنطاق واسع من المسائل القانونية من بينها على سبيل المثال: (أ) الترتيبات المؤسسية والتشغيلية لعمليات حفظ السلام التي تضطلع بها المنظمة، والمسائل العامة للقانون الدولي العام، ووضع أو تطبيق قواعد الاشتباك، والتفاوض بشأن الاتفاقات المتعلقة بمركز القوات ومركز البعثات وسائر الاتفاقات المماثلة المبرمة مع الحكومات والاتفاقات المبرمة مع منظمات دولية المتعلقة بترتيبات لعمليات من هذا القبيل، وتفسيرها وتنفيذها؛ (ب) الجوانب التجارية واللوجستية

لعمليات حفظ السلام، بما في ذلك عقود الإمدادات والدعم اللوجستي والتأمين وإزالة الألغام والعمليات المماثلة والتصرف في الأصول وترتيبات وسائل النقل الجوي والبحري المستأجرة؛ (ج) التحكيم أو أي وسائل أخرى لتسوية المطالبات فيما يتعلق بالمنازعات التعاقدية والمتعلقة بالمتلكات العقارية، وكذلك مطالبات الحصول على تعويضات عن المتلكات والإصابات الشخصية والوفاة؛ (د) المسائل المتعلقة بالموظفين والمسائل المالية، بما في ذلك تفسير وتطبيق النظامين الأساسيين والإداريين للموظفين والنظام المالي؛ (هـ) ترتيبات الأمن.

الوظائف المعتمدة لمكتب الشؤون القانونية

الفئة الفنية وما فوقها		فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى														
د كيل الأمين العام	الأمين العام	المساعد	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢/١	المجموع الفرعي	الخدمة المدنية	الرتبة الرئيسية	الرتبة الأخرى	الرتبة العامة	الخدمات العامة	المجموع الفرعي	المجموع
-	-	-	-	-	٥	٦	١	١	١٣	-	-	٢	-	-	٢	١٥

حاء - إدارة شؤون الإعلام

٦٥ - تتمثل مهمة إدارة شؤون الإعلام في المساعدة في تلبية الأهداف الموضوعية للأمم المتحدة عن طريق القيام بشكل استراتيجي بإبلاغ أنشطة المنظمة وشواغلها لتحقيق أقصى تأثير عام.

٦٦ - وتهتم إدارة شؤون الإعلام في مجال الإبلاغ عن طريق التنفيذ المحدد الغرض؛ تعزيز فعالية عملها في مجال الإبلاغ عن طريق التنفيذ المحدد الغرض؛ تعزيز الاستفادة من تكنولوجيات المعلومات والاتصالات الجديدة في جميع مجالات عملها؛ توسيع نطاق الدعم الجماهيري عن طريق إقامة شراكات مع منظمات المجتمع المدني؛ وتقييم أنشطة الإدارات من خلال استعراض سنوي لأثر الأداء.

٦٧ - وتضم الإدارة ثلاثة شعب هي: شعبة الاتصالات الاستراتيجية؛ وشعبة الأخبار ووسائل الإعلام؛ وشعبة الاتصال بالجماهير. وتدير أيضا الإدارة مكتب المتحدث باسم الأمين العام.

الوظائف المعتمدة لإدارة شؤون الإعلام

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى		الفئة الفنية وما فوقها											
الخدمات	الخدمات العامة	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى	الخدمات الرئيسية الأخرى
المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي	المجموع الفرعي
٤	١	-	-	١	-	-	٣	١	-	٢	-	-	-
المجموع													

طاء - إدارة شؤون السلامة والأمن

٦٨ - تتمثل الأهداف العامة لإدارة شؤون السلامة والأمن في ما يلي: تمكين شعبة خدمات الأمن والسلامة في المقر وشعبة العمليات الإقليمية ودائرة الدعم الميداني من تسير شؤونها بفعالية؛ وضمان تقليل المخاطر بصورة فعالة عن طريق إنشاء آلية منسقة لتقييم المخاطر والتهديدات الأمنية في إطار منهجية مشتركة تشمل المنظومة بأكملها؛ ووضع سياسات ومعايير وإجراءات تشغيلية عالية الكفاءة تمثل أفضل الممارسات في مجال الأمن وتطبق على نطاق منظومة الأمم المتحدة، وتنطوي على قدر مناسب من التوحيد ودعم تنفيذها ورصد مدى الامتثال لها.

٦٩ - ويرأس شعبة خدمات الأمن والسلامة في المقر مدير برتبة مد-٢، وهو مسؤول عن إدماج الخدمات النظامية تحت مجموعة واحدة من السياسات وإجراءات التشغيل الموحدة وتبسيط آليات الإبلاغ وتحديد الاحتياجات التشغيلية وترتيب أولوياتها. وتشمل المهام الأساسية للخدمات تخطيط وتنفيذ برنامج للأمن ومنع نشوب الحرائق والسلامة من أجل توفير الحماية للوفود في الأمم المتحدة وموظفيها وزوارها ومبانيها ومقارها بصفة عامة؛ والاتصال بسلطات إنفاذ القانون المحلية والأجنبية لضمان حماية موظفي الأمم المتحدة وكبار الزوار؛ والاضطلاع بمختلف المتطلبات الأخرى المتصلة بالأمن. أما شعبة العمليات الإقليمية فإنها تحشد جهود الموظفين لتلبية الاحتياجات الميدانية ودعم الموظفين المكلفين بمهام في حالات الطوارئ؛ وتحفظ بمعلومات حديثة عن الأمن والتهديدات. ويرأس دائرة الدعم الميداني رئيس مسؤول أمام نائب وكيل الأمين العام. وتضم الدائرة قسم التدريب وتنمية القدرات وهو مسؤول عن تنظيم تطوير إدارة الأمن على نطاق المنظومة وتنفيذ ذلك؛ ووحدة معالجة الإجهاد الناجم عن الحوادث الخطيرة مسؤولة عن وضع وتنفيذ سياسة شاملة للأمم المتحدة فيما يتعلق بالتصدي للإجهاد الناجم عن الحوادث الخطيرة؛ ويتولى قسم إدارة المعلومات مسؤولية إدارة الأنظمة التي توفر معلومات ذات صلة بالأمن إلى مجموعة من أصحاب المصلحة بدءاً من الموظفين وحتى رؤساء الوكالات؛ بينما تتولى وحدة إدارة

الأزمات المسؤولية عن توفير قدرة شاملة وعلى نطاق المنظومة تتولى وضع خطط منسقة للتصدي لإدارة الأزمات.

الوظائف المعتمدة لإدارة شؤون السلامة والأمن

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى						الفئة الفنية وما فوقها										
الخدمات	الخدمات العامة	الخدمات الأمنية	الخدمات الوطنية	الخدمات الأخرى	الخدمات الرئيسية	الميدانية	المجموع الفرعي	ف-١	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	المساعد العام	وكيل الأمين العام
							١٣	١	٥	٦	١	-	-	-	-	المجموع
		٣	-	٢	-	-										١٨

باء - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٧٠ - أنشأت الجمعية العامة مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بقرارها ٢٦٢/٦٢ باعتباره وحدة تنظيمية قائمة بذاتها توفر قيادة قوية ومركزية في مجال وضع وتنفيذ معايير وأنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق المنظومة لضمان الكفاءة في استخدام الموارد وتحديث أنظمة المعلومات وتحسين خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتاحة للأمم المتحدة. ويرأس المكتب رئيس موظفي تكنولوجيا المعلومات، الأمين العام المساعد. وتمثل المهام الأساسية للمكتب في تحديد الاتجاه الاستراتيجي للمنظمة عموماً فيما يتصل بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتخطيط وتنسيق أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة وتوفير أنظمة وهياكل أساسية للمؤسسة؛ ووضع استراتيجية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات للأمانة العامة وتنسيق تنفيذها ورصد وتقييم أداء وحدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مقابل ما حدد من أهداف ومقاصد وأهداف الميزانية؛ وتحديد الاتجاه التكنولوجي ومعايير الهيكل التكنولوجي للمنظمة.

٧١ - ويتألف مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من المكتب الأممي؛ ودائرة الإدارة الاستراتيجية المسؤولة عن تخطيط وتنسيق عدد من أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأساسية التي تؤثر على جميع وحدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمانة العامة في خمسة مجالات وظيفية هي: '١' الاستراتيجية والأداء؛ '٢' والأمن والمراجعة؛ '٣' ومكتب إدارة المشاريع؛ '٤' والهيكل والمعايير؛ '٥' وخدمات الزبائن؛ ومن قسم دعم العمليات الذي يقدم دعماً إدارياً يغطي مهام المكتب التنفيذي، وأنشطة الشراء ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتجهيز العقود والفواتير ذات الصلة وخدمات إعداد الفواتير ذات الصلة بالهاتف والفاكس للأمانة العامة، وإدارة الاتفاقات المتعلقة بمستوى الخدمات، وإدارة المعدات الحاسوبية في الأمانة العامة، مثل المخزون

أو الاستلام أو الاختبار أو التدمير أو التبرع أو التصرف؛ ومن دائرة إدارة الموارد التي تعمل بشكل وثيق مع الإدارات في المنظمة لوضع أنظمة وأدوات لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتحسين إجراءات العمل المؤسسية لتحقيق الإدارة الفعالة للموارد المالية والبشرية وغير ذلك من الموارد؛ ودائرة إدارة المعارف المسؤولة عن الإشراف على جهود استخلاص وتبادل ما يتوافر للمنظمة من معلومات عن طريق تطوير وإدارة أدوات من قبيل الخدمات التي تقدم عبر الشبكة، والبيئات التعاونية، وأنظمة المعلومات الجغرافية ومستودعات الوثائق لتعزيز قدرة المنظمة على جمع المعلومات وتبادلها ونشرها؛ ودائرة الأنظمة الميدانية التي تقدم خدمات تخطيط التطبيقات وتطويرها ودعمها إلى الميدان وتضع وتدعم حلولاً مشتركة يمكن أن تنفذ على نطاق عام لتلبية الاحتياجات في الميدان؛ ودائرة إدارة البنية الأساسية التي تدعم جميع أنظمة وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوفر الأساس التكنولوجي لبيئة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الصعيد العالمي.

الوظائف المعتمدة لإدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

فئة الخدمات العامة والفئات الأخرى				الفئة الفنية وما فوقها																		
الخدمات				و كبل الأمين العام																		
المجموع	الفرعي	الخدمات العامة	الخدمات الفرعية	المجموع	الفرعي	الميدانية	الرئيسية	الأخرى	الوطنية	الأمن	الفرعي	المجموع	الأمين العام	المساعد	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢/١		
١٢	٢	-	-	١	١	-	١٠	٣	٤	٣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	المجموع

الملاك الوظيفي المأذون به لإدارة عمليات حفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

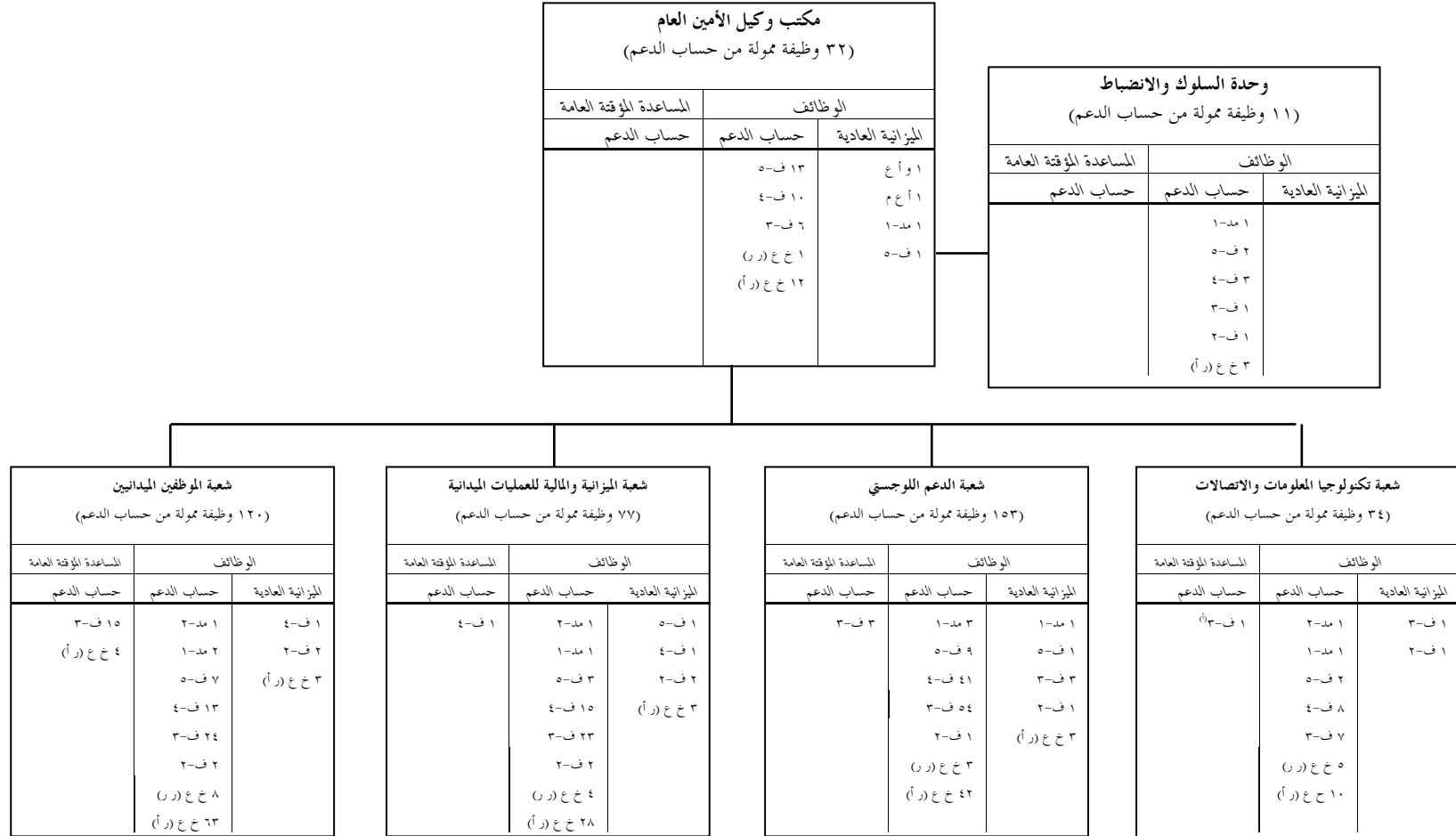


المختصرات المستخدمة في المرفقات من الأول إلى التاسع؛ وأ ع: وكيل أمين عام؛ أ ع م: أمين عام مساعد؛ ف و: الفئة الفنية الوطنية؛ خ ع: الخدمات العامة؛ ر: الرتبة الرئيسية؛ رأ: الرتب الأخرى؛ خ و: فئة الخدمات العامة الوطنية؛ ح ي: وظائف الحرف اليدوية؛ خ أ: الخدمات الأمنية؛ ر م: الرتبة المحلية؛ خ م: الخدمة الميدانية.

(أ) وظائف ممولة من المساعدة المؤقتة العامة لمدة تقل عن ١٢ شهرا.

المرفق الثاني

ملاك الموظفين المأذون به لإدارة الدعم الميداني للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠



(أ) وظائف ممولة من المساعدة المؤقتة العامة لمدة تقل عن ١٢ شهرا.

المرفق الثالث

ملاك الموظفين المعتمد لإدارة الشؤون الإدارية للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

المكتب التنفيذي (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			أمانة اللجنة الخامسة (٤ وظائف ممولة من حساب الدعم)			لجنة المقر لل عقود/مجلس حصر المتلكات (٤ وظائف ممولة من حساب الدعم)			وحدة التقييم الإداري (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			مكتب وكيل الأمين العام (وظيفتان مولتان من حساب الدعم)		
الموظفون			الموظفون			الموظفون			الموظفون			الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٥	١-ف ٢	١-مد ١	١-ف ٥	١-ف ٢	١-مد ١	١-ف ٥	١-ف ٢	١-مد ١	١-ف ٥	١-ف ٢	١-مد ١	١-ف ٥	١-ف ٢
٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢	٤-ف ٢
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢
٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١	٧-ف ١
٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢	٨-ف ٢

مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (وظيفتان مولتان من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

مكتب خدمات الدعم المركزية (ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٥	١-ف ٥
٢-ف ١	٢-ف ١	٢-ف ١
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

مكتب إدارة الموارد البشرية (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٥	١-ف ٥
٢-ف ١	٢-ف ١	٢-ف ١
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة تمويل حفظ السلام (٣٣ وظيفة ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة الحسابات (٤٧ وظيفة ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة الخزانة (٧ وظائف ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة عمليات المعلومات المالية (٥ وظائف ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة المشتريات (٢٢ وظيفة ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة خدمات التعلم وتقييم القدرات والموارد البشرية (٧ وظائف ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

دائرة سياسات الموارد البشرية (١٤ وظيفة ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة الخدمات الطبية (١٤ وظيفة ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

شعبة التخطيط الاستراتيجي والتزويد بالموظفين (١٤ وظائف ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

قسم أنظمة معلومات الموارد البشرية (٣ وظائف ممولة من حساب الدعم)		
الموظفون		
الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم
١-مد ١	١-ف ٤	١-ف ٤
٢-مد ١	٢-ف ٤	٢-ف ٤
٣-ف ١	٣-ف ١	٣-ف ١
٤-ف ١	٤-ف ١	٤-ف ١
٥-ف ١	٥-ف ١	٥-ف ١
٦-ف ٢	٦-ف ٢	٦-ف ٢

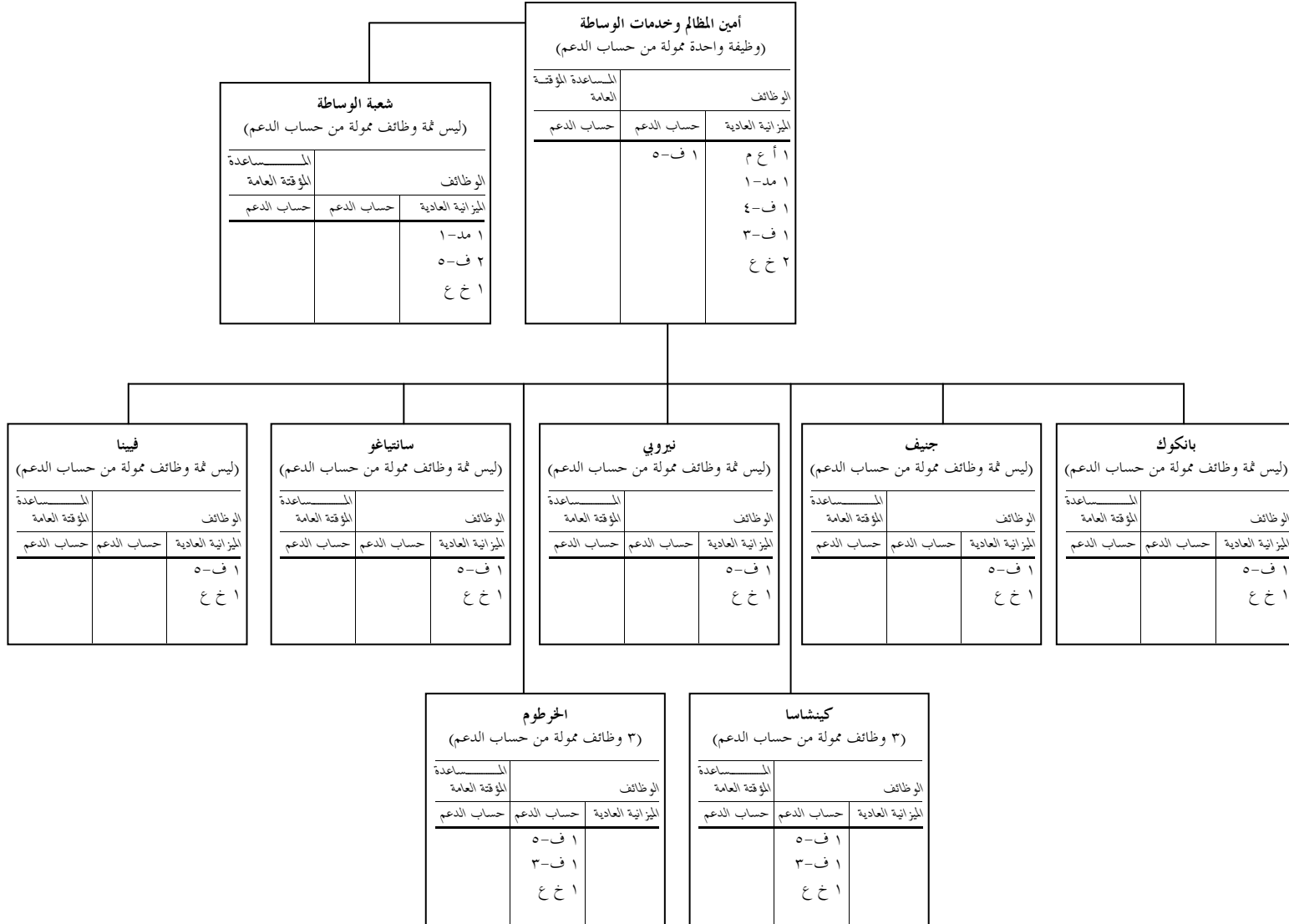
(٨) وظائف ممولة من المساعدة المؤقتة العامة لمدة تقل عن ١٢ شهرا.

المرفق الرابع

الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب خدمات الرقابة الداخلية للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

مكتب وكيل الأمين العام (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			المكتب التنفيذي (٤ وظائف ممولة من حساب الدعم)		
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
		١ وأ ع ١ ف-٥ ١ ف-٤ ١ ف-٣ ١ خ ع (رر) ٢ خ ع (رأ)		١ ف-٥ ١ ف-٤ ١ ف-٣ ١ خ ع (رر) ٤ خ ع (رأ)	
شعبة المراجعة الداخلية للحسابات (٩٠ وظيفة ممولة من حساب الدعم)			شعبة التفتيش والتقييم (وظيفتان مولتان من حساب الدعم)		
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
	١ مد-١ ١١ ف-٥ ٣٢ ف-٤ ٢٢ ف-٣ ٤ خ ع (رأ) ٤ خ ع و ١٦ خ م	١ مد-٢ ٣ مد-١ ٥ ف-٥ ١٠ ف-٤ ١٠ ف-٣ ٦ ف-٢ ٤ خ ع (رر) ٩ خ ع (رأ)		٢ ف-٤ ١ خ م	١ مد-٢ ١ مد-١ ٣ ف-٥ ١١ ف-٤ ٧ ف-٣ ٤ ف-٢ ٢ خ ع (رر) ٥ خ ع (رأ) ١ م
شعبة التحقيقات (٣ وظائف ممولة من حساب الدعم)			شعبة التحقيقات (٣ وظائف ممولة من حساب الدعم)		
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
	٢ مد-١ ٣ ف-٥ ١٤ ف-٤ ٢٠ ف-٣ ١ خ ع (رر) ٩ خ ع (رأ) ٢ خ ع و	١ مد-٢ ١ مد-١ ٣ ف-٥ ١١ ف-٤ ٧ ف-٣ ٤ ف-٢ ٢ خ ع (رر) ٥ خ ع (رأ) ١ م		٢ ف-٤ ١ خ م	١ مد-٢ ١ مد-١ ٣ ف-٥ ١١ ف-٤ ٧ ف-٣ ٤ ف-٢ ٢ خ ع (رر) ٥ خ ع (رأ) ١ م

الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ تموز/يوليه ٢٠١٠



الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب الشؤون القانونية للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠٠٩ إلى ٣٠ حزيران/

يونيه ٢٠١٠

مكتب وكيل الأمين العام (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
المساعدة المؤقتة العامة	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
		١ ف-٥	١ أ ع ١ ف-٥ ١ ف-٣ ١ خ ع (رر) ٣ خ ع (رأ)

المكتب التنفيذي (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
المساعدة المؤقتة العامة	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
		١ ف-٥	١ ف-٥ ١ ف-٤ ٤ خ ع (رأ)

قسم المعاهدات (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
المساعدة المؤقتة العامة	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
			١ ف-٥ ٢ ف-٤ ٤ ف-٣ ٥ ف-٢ ٩ خ ع (رر) ٦ خ ع (رأ)

شعبة شؤون الخطط وقانون البحار (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
المساعدة المؤقتة العامة	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
			١ مد-٢ ٢ مد-١ ٤ ف-٥ ٣ ف-٤ ٦ ف-٣ ٣ ف-٢ ٨ خ ع (رأ)

شعبة التدوين (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
المساعدة المؤقتة العامة	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
			١ مد-٢ ١ مد-١ ٢ ف-٥ ٤ ف-٤ ٢ ف-٣ ٣ ف-٢ ٣ ف-٢ ١ خ ع (رر) ٧ خ ع (رأ)

الشعبة القانونية العامة (١٢ وظيفة ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
المساعدة المؤقتة العامة	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
			١ ف-٤ ١ مد-١ ٤ ف-٥ ٤ ف-١ ٣ ف-١ ١ خ ع (رأ) ١ ف-٢ ١ ف-٢ ٧ خ ع (رأ)

مكتب المستشار القانوني (٣ وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
المساعدة المؤقتة العامة	حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية
			١ أ ع م ١ مد-١ ٢ ف-٥ ١ خ ع (رأ) ١ ف-٣ ١ ف-٢ ٤ خ ع (رأ)

الملاك الوظيفي المعتمد لإدارة شؤون الإعلام للفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

10-28017

مكتب وكيل الأمين العام (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	
			١ وأ ع
			١-مد ١
			١-ف ٥
			١-ف ٤
			١-ف ٣
			١-ف ٢
			٦ خ ع (رأ)

المكتب التنفيذي (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	
			١-مد ١
			١-ف ٥
			١-ف ٤
			٣-ف ٣
			١-ف ٢
			١ خ ع (در)
			١ خ ع (رأ)

شعبة الاتصالات الاستراتيجية (وظيفتان مولتان من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	
			١-مد ٢
			١٢-مد ١
			٢١-ف ٥
			٢٣-ف ٤
			٢٠-ف ٣
			١٠-ف ٢
			٢ خ ع (در)
			٣٩ خ ع (رأ)
			١٧٠ م
			٤٤ ف و

شعبة الأخبار ووسائط الإعلام (وظيفتان مولتان من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	
			١-مد ٢
			٤-مد ١
			١ خ ع (رأ)
			٦-ف ٥
			٣٣-ف ٤
			٣٨-ف ٣
			٢٧-ف ٢
			٦ خ ع (در)
			٨٢ خ ع (رأ)

شعبة الاتصال بالجمهور (ليس ثمة وظائف ممولة من حساب الدعم)			
المساعدة المؤقتة العامة		الوظائف	
حساب الدعم	حساب الدعم	الميزانية العادية	
			١-مد ٢
			٢-مد ١
			٧-ف ٥
			١٧-ف ٤
			٢٥-ف ٣
			٢١-ف ٢
			٨٥ خ ع (رأ)

المرفق الثامن

الملاك الوظيفي المعتمد لإدارة السلامة والأمن للفترة من ١ تموز/يوليه إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠



الملاك الوظيفي المعتمد لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للفترة من ١ تموز/يوليه إلى

٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٠

10-28017

