

Distr.: General
5 April 2013
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ واو
الإدارة، جنيف

(البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥)**

المحتويات

الصفحة

٣	.....	لمحة عامة
٤	.....	التوجه العام
٧	.....	استعراض عام للموارد
١٧	.....	معلومات أخرى
٢٠	.....	ألف - التوجه التنفيذي والإدارة

* سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/68/6/Add.1.

** A/67/6/Rev.1



٢٣	..... برنامج العمل***	باء -
٢٤	..... تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	البرنامج الفرعي ٢ -
٣٠	..... إدارة الموارد البشرية	البرنامج الفرعي ٣ -
٣٥	..... خدمات الدعم	البرنامج الفرعي ٤ -
٤١	..... عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	البرنامج الفرعي ٦ -
٤٤	..... خدمات المكتبة	البرنامج الفرعي ٧ -

المرفقات***

٥١	..... ٢٠١٥-٢٠١٤	الأول - الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين
٥٢	.....	الثاني - موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة .

*** إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق. ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤول فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ٥ الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

**** لا يتضمن هذا التقرير مرفقا عن النواتج المدرجة في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ التي لن تنفذ في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، وذلك لعدم وجود نواتج ستوقف.

لمحة عامة

الجدول ٢٩ واو-١

الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة الأمريكية)

١٥٩ ٨٠٣ ٣٠٠	الموارد المعتمدة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣، بالمعدلات المنقحة ^(١)
(٢ ١٥٨ ٤٠٠)	التعديلات الفنية (الأثر المؤجل وإلغاء الاحتياجات غير المتكررة)
٦٧ ٣٠٠	الولايات الجديدة وتغيير التوزيع فيما بين العناصر
(٥ ١٨٤ ٦٠٠)	تغييرات ترد في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
(٧ ٢٧٥ ٧٠٠)	مجموع التغيير في الموارد
١٥٢ ٥٢٧ ٦٠٠	مقترح الأمين العام للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ^(١)
	(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

الجدول ٢٩ واو-٢

الموارد المتصلة بالوظائف

الرتبة	العدد	
		الميزانية العادية
١ مد-٢، ٤ مد-١، ١٠ ف-٥، ١٦ ف-٤، ١٨ ف-٣، ٢٢ ف-١/٢،	٣٤٩	الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣
١٩ خ ع (رر)، ٢٥٩ خ ع (رأ)		
وظيفة من الرتبة ف-٣ لخدمات الدعم المركزية (البرنامج الفرعي ٤)	١	الوظائف الجديدة
وظيفة من الرتبة ف-٥ إلى الرتبة مد-١ في إطار البرنامج الفرعي ٦	١	إعادة التصنيف
وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٢	٤	النقل
١ ف-٢، ١ خ ع (رر)، ٢٠ خ ع (رأ) في إطار	(٢٢)	الوظائف الملغاة
البرنامج الفرعي ٢ (٤ خ ع (رأ))		
البرنامج الفرعي ٣ (٢ خ ع (رأ))		

ملاحظة: تستخدم المختصرات التالية في الجداول والأشكال: خ ع (رأ)، فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ و خ ع (رر)، فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)؛ و م ع، الميزانية العادية؛ و م خ م، الموارد الخارجة عن الميزانية.

الرتبة	العدد
البرنامج الفرعي ٤ (١ خ ع (رر)، و ١٠ خ ع (رأ))	
البرنامج الفرعي ٦ (٣ خ ع (رأ))	
البرنامج الفرعي ٧ (١ ف-٢، ١ خ ع (رأ))	
١ مد-٢، ٥ مد-١، ٩ ف-٥، ١٦ ف-٤، ١٩ ف-٣، ٢١ ف-٢/١، ١٨ خ ع (رر)، ٢٣٩ خ ع (رأ)	٣٢٨
	٢٠١٥-٢٠١٤
	فترة السنتين

ملاحظة: تُستخدم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: خ ع (رأ) = الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛ خ ع (رر) = الخدمات العامة (الرتب الرئيسية)؛ م ع = الميزانية العادية؛ خ م = ممولة من موارد خارجة عن الميزانية.

التوجه العام

٢٩ و-١ يتولى مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وبالتحديد شعبة الشؤون الإدارية، مسؤولية تنفيذ برنامج العمل الوارد تحت الباب ٢٩ و. وترد تفاصيل المسؤوليات المنوطة بالشعبة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. وتندرج الأنشطة المبرمجة تحت الباب ٢٩ و، الإدارة، جنيف، ضمن إطار البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ و-٢ وتشمل المهام الرئيسية المنوطة بالشعبة ما يلي:

- (أ) توفير التوجيه والتنسيق في مجالات إدارة الموارد البشرية، وإدارة الموارد المالية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزية، وخدمات المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك إدارة مباني الأمم المتحدة واستخدامها وتنسيق سياسات الموارد البشرية والسياسات المالية والإدارية مع المنظمات الأخرى التي تتخذ من جنيف مقراً لها؛
- (ب) الاضطلاع بمهام التنفيذ والرصد فيما يتعلق بالسياسات والمسائل الأخرى ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية، والمالية والميزانية، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزي، على نحو ما يقرره وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛
- (ج) تقديم الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية والمحاسبة، بالإضافة إلى التوجيه والمشورة، وفقاً للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والمعايير ذات الصلة؛
- (د) إدارة احتياجات مكاتب الأمم المتحدة ووحدها في جنيف من الموارد البشرية؛
- (هـ) تقديم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم لاجتماعات الأمم المتحدة المعقودة في جنيف وللوكالات المتخصصة؛

- (و) تقديم الخدمات المتعلقة بالمشتريات والأنشطة التجارية والنقل والسفر وغيرها من خدمات الدعم المركزية؛
- (ز) تقديم خدمات إدارة وهندسة المباني، بما في ذلك تخطيط الأماكن وتوزيع المكاتب وتعهّد سجل للأراضي والممتلكات التي تخص الأمم المتحدة في جنيف؛
- (ح) توفير الهياكل الأساسية التكنولوجية، وإتاحة تقاسم المعارف وأدوات التعاون، وتطوير النظم الإدارية المحلية والمؤسسية وتقديم الدعم لها؛ ورسم سياسات الأمن في مجال تكنولوجيا المعلومات وتنفيذها ورصدها، وهيئة بيئة تكنولوجية تكفل استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث واستمرارية تصريف الأعمال؛
- (ط) توفير خدمات إدارة المكتبة والمعارف، وإدارة سجلات ومحفوظات مكتب الأمم المتحدة في جنيف وإدارة البرنامج الثقافي للمكتب؛
- (ي) ضمان تقديم الدعم الكامل لقسم السلامة والأمن في مكتب الأمم المتحدة في جنيف والتنسيق معه.

٢٩ واو-٣ وتقدم شعبة الشؤون الإدارية خدمات الدعم الإداري وخدمات الدعم الأخرى إلى إدارات ومكاتب الأمانة العامة للأمم المتحدة، وإلى كيانات النظام الموحد للأمم المتحدة. وتقوم الشعبة بتقديم هذه الخدمات أيضا إلى صناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة وسائر المنظمات التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة على أساس استرداد التكاليف. وقد اتسع نطاق كل من الأنشطة الممولة من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية بشكل مطرد على مدى السنوات الأخيرة، وبات عدد متزايد من العمليات التي تتخذ من جنيف مقرا لها يعتمد على الخدمات السالفة الذكر، ولا سيما في سياق الأنشطة المتنامية في مجالي الشؤون الإنسانية وحقوق الإنسان.

٢٩ واو-٤ وتُبرز المقترحات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ الواردة ضمن هذا الباب الدور القيادي الذي تؤديه شعبة الشؤون الإدارية في النهوض بمبادرات الخدمات المشتركة بين كيانات منظومة الأمم المتحدة في جنيف، تمشيا مع أحكام قرار الجمعية العامة ٢٧٩/٥٦. ويعكس مستوى الميزانية البرنامجية المقترحة، في جملة أمور، نتيجة تنفيذ مشاريع كفاءة متعددة داخل الشعبة.

٢٩ واو-٥ وستركز الشعبة خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ على ما يلي:

- (أ) تعزيز الخدمات المقدمة للعملاء وتوسيع نطاق دورها بصفقتها مركز امتياز للدعم الإداري الإقليمي بإقامة شراكات استراتيجية وتصميم أنشطة للتوعية في المكاتب المتلقية للخدمات بغية تقديم خدمات مشتركة أكثر كفاءة وفعالية في مجالي الإدارة والدعم لإدارات ومكاتب الأمانة العامة للأمم المتحدة في جنيف، وفي مواقع أخرى بما يشمل بون بألمانيا، وتورينو بإيطاليا، والمكاتب الميدانية المرتبطة بها، وكذلك لسائر كيانات النظام الموحد للأمم المتحدة الموجودة في جنيف؛

- (ب) الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات بهدف تبسيط وتعزيز تقديم خدمات الدعم الإدارية وغيرها من خدمات الدعم للكيانات المتلقية للخدمات بوسائل منها التوسيع التدريجي لمجموعة تطبيقات الأعمال والأدوات المتصلة بها لتيسير التحول التدريجي إلى بيئة للخدمة الذاتية للموظفين استعدادا لتنفيذ نظام أوموجا؛
- (ج) استغلال أوجه التداؤب ووفورات الإنتاج الكبير من خلال التعاون والمواومة في مجالات الإدارة والدعم مع كيانات الأمانة العامة ومنظومة الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقرا لها وكذلك المكاتب الأخرى البعيدة من المقر، والقيام بالأعمال التحضيرية من أجل وضع نموذج لأداء الخدمات على نطاق الأمانة العامة؛
- (د) توسيع نطاق أداء الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المتكاملة وتبسيطه وتعزيزه، بما يشمل نحو ٨٠ وظيفة في مجالات المالية، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والدعم المركزي، لأكثر من ٣٠ كيانا من كيانات الأمم المتحدة في جنيف وبون وتورينو، وكذلك لأكثر من ١٢٦ مكتبا ميدانيا في زهاء ٨٣ بلدا؛
- (هـ) حفظ وتعهد أصول الأمم المتحدة وممتلكاتها في جنيف، بما في ذلك تعهد المرافق والمنشآت امتثالا للمعايير الدنيا للأمن التشغيلي في المقار وأفضل الممارسات المعترف بها. وفي هذا السياق، رغم استمرار اتخاذ خطوات صوب إكمال وضع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث، من المفهوم أن التجديد في إطار الخطة لن يبدأ قبل اتخاذ الجمعية العامة قرارا بشأن هذا الموضوع. ومن ثم، وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٤٧/٦٦ (الفرع السابع، الفقرتان ٧ و ٨)، سيقدم الأمين العام تقريرا منفصلا إلى الجمعية في دورتها الثامنة والستين يبين الخطة المفصلة للتنفيذ وتحليلا مفصلا للتكاليف على أساس خيار التنفيذ في الأجل المتوسط، إلى جانب الاحتياجات المقترحة من الموارد لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ التي سيتعين التصدي لها بغية مواصلة وضع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث ووضع حد للتدهور السريع في قصر الأمم؛
- (و) التحضير لتنفيذ النظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة على نطاق المنظمة بأسرها (نظام أوموجا) ودعم ذلك التنفيذ، واعتماد المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام في مكتب الأمم المتحدة في جنيف بتحديث العمليات الإدارية الرئيسية، والقيام، إلى أقصى حد ممكن في حدود الموارد المتاحة، بإجراء عملية كبرى لتنقية البيانات وتوثيقها، وتيسير التدريب الضروري مع كفالة دعم قوي لنظام المعلومات الإدارية المتكامل خلال مرحلة الانتقال إلى نظام أوموجا؛
- (ز) توفير وتعزيز الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقاسم المعارف، وأمن المعلومات وشبكة المعلومات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وذلك بالتنسيق مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

- (ح) قيادة وتوسيع فريق أنشطة المشتريات المشتركة، بجمع الأنشطة الرئيسية للمشتريات في ١٥ مؤسسة من مؤسسات منظومة الأمم المتحدة والمنظمات الحكومية الدولية التي تتخذ من جنيف مقراً لها، ومواصلة استغلال الاحتياجات المشتركة في مجال المشتريات، بما في ذلك مشتريات عمليات حفظ السلام العاملة في البلدان الناطقة باللغة الفرنسية؛
- (ط) ضمان تقديم الدعم الكامل لقسم السلامة والأمن في مكتب الأمم المتحدة في جنيف والتنسيق معه؛
- (ي) كفاءة استمرارية تصريف أعمال الدعم الإداري المقدم إلى الكيانات الأخرى التي تتخذ من جنيف مقراً لها، إذا وقع حدث طارئ؛
- (ك) تقديم المساعدة إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية في تنسيق ورصد تنفيذ الإصلاح الإداري في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
- (ل) توفير الخدمات القانونية وخدمات المشورة بشأن التطبيق الصحيح للمعايير ذات الصلة في شؤون الموارد البشرية والإدارة، مع مراعاة السوابق القضائية لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف؛ ومساعدة المديرين في صياغة الردود المقدمة إلى وحدة التقييم الإداري؛ والعمل بوصفها الجهة المدعى عليها أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات؛ ودعم المديرين في تسوية المنازعات بالوسائل غير الرسمية.

استعراض عام للموارد

٢٩ واو-٦ يبلغ إجمالي الموارد المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ في إطار الباب ٢٩ واو ٦٠٠ ٥٢٧ ١٥٢ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس انخفاضاً صافياً قدره ٧٠٠ ٢٧٥ ٧ دولار (أو ٤,٦ في المائة)، مقارنة بالموارد المقررة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ بالمعدلات المنقحة. وقد نشأت التغيرات في الموارد عن ثلاثة عوامل هي: (أ) تعديلات فنية متصلة بشطب احتياجات غير متكررة اعتمدت في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣؛ (ب) توسيع نطاق الولايات؛ (ج) تغييرات في الموارد ترد في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (A/67/529 و Corr.1).

٢٩ واو-٧ ويرد توزيع الموارد في الجداول من ٢٩ واو-٣ إلى ٢٩ واو-٦.

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

نفقات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣	التقديرات للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
٧٩٦,٩	١٠٥١,٣	١٠٣٢,٣
٣٣ ٦٣١,٣	٣٩ ٩٠٢,٠	٤٠ ٥٠٩,٤
٣٤ ٤٢٨,٢	٤٠ ٩٥٣,٣	٤١ ٥٤١,٧
١٩٣ ٥٥٣,٥	٢٠٠ ٧٥٦,٦	١٩٥ ٦٣٩,٣

(أ) تشمل، لأغراض العرض فقط، نفقات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠ المتعلقة بخدمات المكتبة في جنيف.

(ب) انظر الوثيقة A/67/529 و Corr.1.

(ج) خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، نقلت خدمات المكتبة في جنيف من البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة، في إطار إدارة المؤتمرات، جنيف، من الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات، إلى البرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة، من الباب ٢٩ واو، الإدارة، جنيف، للإعراب على نحو أفضل عن التسلسل الإداري المعمول به في المنظمة.

الجدول ٢٩ واو-٤

الموارد المتصلة بالوظائف

الجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		الجموع	الجموع	الجموع
	الموارد الخارجة عن الميزانية ^(١)		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية				
٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	الجموع
١	١	-	-	-	-	١	١	٢	الجموع الفرعية
٥	٤	-	-	-	-	٥	٤	١٠	الجموع الفرعية
١٢	١٣	٣	٣	-	-	٩	١٠	٣٤	الجموع الفرعية
٦٤	٦٣	٢٩	٢٩	-	-	٣٥	٣٤	٧١	الجموع الفرعية
٢١	٢٢	-	-	-	-	٢١	٢٢	٧١	الجموع الفرعية
١٠٣	١٠٣	٣٢	٣٢	-	-	٧١	٧١	١٩٥	الجموع
٢١	٢٢	٣	٣	-	-	١٨	١٩	١٩٥	الجموع

الفترة الفنية وما فوقها

فترة الخدمات العامة

الرتبة الرئيسية

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		الفئة	
	الموارد الخارجة عن الميزانية ^(أ)		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية			
-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٢	
٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٣	
٣٥٠	٣٧٠	١١١	١١١	-	-	٢٣٩	٢٥٩	الرتب الأخرى
٣٧١	٣٩٢	١١٤	١١٤	-	-	٢٥٧	٢٧٨	المجموع الفرعي
٤٧٤	٤٩٥	١٤٦	١٤٦	-	-	٣٢٨	٣٤٩	المجموع

(أ) تُموَّل وظيفة من الرتبة ف-٥، و ٢٥ وظيفة من الرتبة ف-٤/٤-٣، و ٨٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من الإيرادات المتأتية من استرداد تكاليف دعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية. وتُموَّل وظيفة من الرتبة ف-٥، ووظيفتان من الرتبة ف-٤، ووظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من الإيرادات المتأتية من استرداد تكاليف دعم الأنشطة الفنية الخارجة عن الميزانية في القسم المشترك للخدمات الطبية (على أساس تقاسم التكاليف مع المنظمات المشاركة الأخرى مع تمويل نسبة ٧٨,٩ في المائة من التكاليف من الميزانية العادية، وهو ما يمثل حصة مكتب الأمم المتحدة في جنيف، تحت بند المنح والمساهمات، و ٢١,١ في المائة من الموارد الخارجة عن الميزانية)، وكذلك وظيفة من الرتبة ف-٥، ووظيفة من الرتبة ف-٤، ووظيفة من الرتبة ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢٢ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لدعم قسم التأمين الطبي.

الجدول ٢٩ واو-٥

المساعدة المؤقتة العامة المتصلة بالوظائف المقترح إلغاؤها^(أ)

(ب)آلاف دولارات الولايات المتحدة)

الفئة والرتبة	عدد الشهور	الموارد في إطار المساعدة المؤقتة العامة
فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	٢	٢١,٥
فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	١	١٠,٨
فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)	١	١٣,٥

(أ) يُقترح رصد اعتماد غير متكرر من المساعدة المؤقتة العامة من أجل كفالة استمرار التمويل لفترة محدودة لثلاث وظائف من ضمن الوظائف البالغ عددها ٢٢ وظيفة التي يقترح إلغاؤها على النحو المبين في الجدول ٢٩ واو-٤، ولكن سوف يتقاعد شاغلوها خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

الموارد الخارجة عن الميزانية	الميزانية العادية	
٢,٥	١,٥	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
		باء - برنامج العمل
٣٩,٥	٧,٠	٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٢٣,٣	١٢,٤	٣ - إدارة الموارد البشرية
١٤,١	٥٥,٠	٤ - خدمات الدعم
١٩,٢	١٣,٤	٥ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
١,٤	١٠,٧	٧ - خدمات المكتبة
١٠٠,٠	١٠٠,٠	المجموع

التعديلات الفنية

٢٩ واو-٨ تعكس التغييرات في الموارد إزالة احتياجات غير متكررة يبلغ مجموعها ٤٠٠ ١٥٨ ٢ دولار، تشمل تكاليف الموظفين الأخرى بمبلغ ١ ٥٧٠ ٠٠٠ دولار، والخدمات التعاقدية بمبلغ ١١ ٠٠٠ دولار، ومصروفات التشغيل العامة بمبلغ ٥٥٣ ٣٠٠ دولار، واللوازم والمواد بمبلغ ٢ ٢٠٠ دولار، والأثاث والمعدات بمبلغ ٢١ ٩٠٠ دولار، فيما يتصل بالقرارات والمقررات التي اعتمدها الجمعية العامة فيما يتعلق بإقامة العدل، والخطة الاستراتيجية لحفظ التراث في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، واتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، والبروتوكول الاختياري الملحق بها، والقرارات والمقررات التي اتخذها مجلس حقوق الإنسان.

الولايات الجديدة والتغييرات فيما بين العناصر

٢٩ واو-٩ يُقترح رصد موارد بمبلغ ٦٧ ٣٠٠ دولار تحت بند الخدمات التعاقدية تتصل بمهندسي الصوت في المؤتمرات، وفقا للقرارات والمقررات التي اتخذها مجلس حقوق الإنسان خلال الدورة السابعة والستين للجمعية العامة.

التغييرات المبينة في تقرير الأمين العام بشأن مخطط الميزانية للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥

٢٩ واو-١٠ تصل التخفيضات المتماشية مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ إلى مبلغ ٥ ١٨٤ ٦٠٠ دولار. وترد التخفيضات الرئيسية، البالغة ٤ ٤٩٤ ٢٠٠ دولار، في الجدول ٢٩ واو-٧.

المجالات الرئيسية التي حدث فيها تغييرات في الموارد بما يتماشى مع مخطط الميزانية للأمين العام

التخفيضات التخفيضات	التخفيضات التخفيضات	التخفيضات التخفيضات	التخفيضات التخفيضات	التخفيضات التخفيضات
في حجم	في أهداف	النواتج	الأداء	البيان
البند	صافي الانخفاض في المدخلات	البيان	النواتج	الأداء
١ برنامج العمل	البرنامج الفرعي ٢	الإلغاء:		
				تحديث نظام السفر وتبسيط العمليات
				استعدادا لنظام أوموجا، والتشغيل الآلي
				عمليات تصريف الأعمال القائمة وإحداث
				تغييرات في سياسات الاتصالات
				وظيفة من فئة الخدمات العامة
				(الرتب الأخرى) لمساعدتين ماليين
				الإضافة:
				المساعدة المؤقتة العامة
				البرنامج الفرعي ٣
				الإلغاء:
				وظيفة من فئة الخدمات العامة
				(الرتب الأخرى) لمساعدتين للموارد
				البشرية
				الإضافة:
				المساعدة المؤقتة العامة
				البرنامج الفرعي ٦
				الإلغاء:
				وظيفة من فئة الخدمات العامة
				(الرتب الأخرى) لمساعدتين لتكنولوجيا
				المعلومات
				في إطار الاسعداد لنظام أوموجا، جرى تبسيط
				العمليات المشتركة بين المكاتب (تتطلب هذه
				العمليات الجديدة قدرا أقل من الفحص
				والاستعراض، وبالتالي فإنها تسمح بخفض
				وظيفة واحدة في قسم الشؤون المالية التابعة
				لوحة المدفوعات العامة وكشوف المرتبات؛
				وسيؤدي تخفيض عدد الموظفين الذين يدعمون
				بعض مهام كشوف المرتبات، وهي مهام

التخفيضات التخفيضات	في حجم في أهداف	النواتج الأداء	البيان	البند صافي الانخفاض في المدخلات
---------------------	-----------------	----------------	--------	---------------------------------

حيوية من حيث التوقيت، إلى ظهور احتياجات دورية تتعلق بأجور العمل لوقت إضافي).

وفي إطار البرنامج الفرعي ٣، سيشجع التشغيل الآلي للعمليات القائمة وإعادة استيعاب العمل داخل قسم عمليات الموارد البشرية إلغاء وظيفتين لمساعدين للموارد البشرية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وستكون هناك حاجة إلى رصد اعتماد متكرر لتوفير المساعدة المؤقتة العامة اللازمة لتكملة ملاك موظفي الموارد البشرية للتعويض جزئياً عن الآثار المترتبة على إلغاء هاتين الوظيفتين.

وفي إطار البرنامج الفرعي ٦، سيتمكن تحقيق تخفيض وظيفتين لمساعدين لشؤون تكنولوجيا المعلومات (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من خلال تغييرات في تصميم سياسات ونظم الاتصالات مما يؤدي إلى تخفيضات ناجمة عن ذلك بالنسبة لفواتير الهاتف واحتياجات الرصد والمتابعة. وسيتم تحقيق إلغاء الوظيفة الأولى لمساعد لتكنولوجيا المعلومات (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من خلال إدخال التغييرات التالية: (أ) التحديد الإلزامي الأولي للمكالمات الشخصية/الخاصة؛ (ب) تصنيف جميع الفواتير التي لم يتم التحقق منها مبدئياً على أنها لمكالمات خاصة بعد فترة سماح مدتها ثلاثة أشهر؛ (ج) رفع مستوى بعض مهام الإبلاغ مما أدى إلى الحد من العمل اليدوي؛ وسيتم تحقيق إلغاء الوظيفة الثانية من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) نتيجة للتشغيل الآلي للمكاتب وتبسيط إعداد البرمجيات في صورة

التخفيضات التخفيضات في حجم في أهداف النواتج الأداء	البيان	البند صافي الانخفاض في المدخلات
	حزم مجمعة. وسيؤدي ترقية قاعدة "ويندوز" إلى إتاحة المزيد من التبسيط في تجميع البرمجيات.	
-	دمج الوحدات المتصلة بسداد الفواتير، وتوحيد العديد من مهام مكتب المساعدة/مهام دعم الهواتف المحمولة والهواتف ذات الخطوط الثابتة	٢ برنامج العمل البرنامج الفرعي ٢ الإلغاء:
	التخفيض الصافي الكلي: ١٠٠ ٥٩٧ دولار	وظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمساعدين ماليين
	في إطار البرنامج الفرعي ٢، يأتي إلغاء وظيفتين لمساعدين للشؤون المالية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) نتيجة لنقل ٤ وظائف لمساعدين للشؤون المالية (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من وحدة التحقق من الفواتير التابعة لمكتب رئيس خدمات الدعم المركزية، إلى قسم الشؤون المالية في دائرة إدارة الموارد المالية. وسيقوم قسم الشؤون المالية بجميع مهام تجهيز الفواتير. وسيؤدي هذا النقل إلى جعل مكتب الأمم المتحدة في جنيف متماشيا مع أفضل الممارسات في المقر ولدى بعثات حفظ السلام والمكاتب الأخرى الموجودة خارج المقر، حيث تُعامل مهمة تجهيز الفواتير بالكامل باعتبارها مهمة متعلقة بالشؤون المالية وتقع ضمن مسؤولية قسم الشؤون المالية المناظر. وسيؤدي ذلك أيضا إلى وضع الأساس لإدماج المهام بكفاءة في نظام أوموجا. ونظرا لأن هذه المهام سيتم تشغيلها آليا على نحو جزئي في إطار نظام أوموجا وأنه سيتم إلغاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، فقد جرى تحديد وظائف إضافية من وظائف	الإضافة: المساعدة المؤقتة العامة البرنامج الفرعي ٦ الإلغاء: وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمساعد لتكنولوجيا المعلومات

التخفيضات التخفيضات في حجم في أهداف النواتج الأداء	البيان	البند صافي الانخفاض في المدخلات
المساعدة المؤقتة العامة عوضاً عن هذه الوظائف، لاستكمال ملاك الموظفين اللازم من أجل تلبية الاحتياجات التشغيلية إلى أن يتم التنفيذ الكامل لنظام أوموجا.	وفي إطار البرنامج الفرعي ٦، يقترح إلغاء وظيفة واحدة لمساعد لشؤون تكنولوجيا المعلومات (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) نتيجة دمج العديد من مهام مكتب المساعدة/دعم الهواتف المحمولة والثابتة ضمن فريق واحد. وسوف تتيح أوجه التآزر المتوقعة تقليل الملاك الحالي بمقدار وظيفة واحدة، كما سيتمكن الفريق بشكل أكبر من تحسين إدارة أعباء العمل الموسمية والتقلبات المتصلة بالمؤتمرات وبفترات الذروة في الأنشطة الأخرى.	البند صافي الانخفاض في المدخلات
- استعراض المهام والوظائف وعمليات - تصريف الأعمال القائمة في مجال خدمات الدعم المركزية، وهي توزيع البريد وإدارة عمليات التشييد والهندسة	التخفيض الصافي الكلي ١٠٠ ٥٢٥ ٢ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٤، تسنى إلغاء ٧ وظائف لمساعدين لشؤون البريد (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ووظيفة واحدة لمساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من خلال تبسيط عمليات توزيع البريد (زيادة الاستعانة بالبريد الإلكتروني، بالإضافة إلى انخفاض ترتيبات التسليم)، وزيادة عمليات التسليم في الوقت المناسب، مما يتطلب حيزاً أقل لتخزين السلع في مخزن مكتب الأمم المتحدة في جنيف.	٣ برنامج العمل البرنامج الفرعي ٤ الإلغاء:
	وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمشرف هندسي ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمساعدين لشؤون البريد وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمساعد إداري وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لميكانيكي وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لعامل دهان	

التخفيضات التخفيضات في حجم في أهداف النواتج الأداء	البيان	البند صافي الانخفاض في المدخلات
	وبالإضافة إلى ذلك، فضلا عن إجراء استعراض داخلي للمهام والوظائف القائمة للتشديد والهندسة، ومن أجل تحقيق عائدات أفضل وتحقيق المزيد من الكفاءة، يقترح زيادة الاستعانة بالخدمات التعاقدية فيما يتعلق بأداء مهام الهندسة الميكانيكية وخدمات الدهان وأن تنشأ وظيفة جديدة لنائب رئيس الوحدة الهندسية، (برتبة ف-٣)، في مقابل الإلغاء المقترح لثلاث وظائف: وظيفة واحدة لمشرف هندسي (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، ووظيفة ميكانيكي (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى))، ووظيفة عامل دهان (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى)). وستعزز الوظيفة الجديدة (برتبة ف-٣) الرقابة الإدارية على الوحدة الهندسية وتعزز التوجه نحو عمليات تقديم الخدمات التعاقدية المستندة إلى الأداء، وضمان توفر الدعم الكافي في القسم الذي ليس به حاليا إلا وظيفة فنية واحدة يتحمل شاغلها المسؤولية المباشرة عن ٤١ موظفا من فئة الخدمات العامة.	إنشاء وظائف: وظيفة من الرتبة ف-٣ لنائب كبير المهندسين الإضافة: الخدمات التعاقدية

الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ و١١-١١ خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستكتمل الموارد المتوقعة الخارجة عن الميزانية بمبلغ ٧٠٠ ٥٤١ ٤١ دولار أنشطة مختلفة من قبيل ما يلي: (أ) المساعدة المقدمة من التوجيه التنفيذي والإدارة فيما يتعلق بالكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية؛ (ب) الخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال الميزانية والمالية والخزانة؛ (ج) الخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال الموارد البشرية، بما في ذلك تنمية قدرات الموظفين والتعلم؛ (د) الخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى

الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال خدمات الدعم (البريد، والحقيبة الدبلوماسية، والمباني، والشراء، والنقل)؛ (هـ) الخدمات المقدمة على أساس استرداد التكاليف إلى الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ (و) إدارة المحفوظات التاريخية لعصبة الأمم ومكتب الأمم المتحدة في جنيف والسجلات الحالية لهما، وتوفير خدمات أخرى من خدمات حفظ السجلات إلى الأمانة العامة، بما في ذلك تقديم الخدمات الاستشارية وتوفير الخطط والجدول الزمني للإيداع والاستبقاء، وتحديد أفضل الممارسات والمعايير لحفظ السجلات بالسبل الإلكترونية والإدارة التقنية والموضوعية للمحفوظات التاريخية والسجلات الحالية، ونقل السجلات، وتخزينها والتخلص منها، وحفظها، وخدمات التوعية وتوفير المواد المرجعية إلى عامة الجمهور فيما يتعلق بالمحفوظات التاريخية. وهناك ١٤٦ وظيفة (٣٢ في الفئة الفنية والفئات العليا و ١١٤ من فئة الخدمات العامة) تدعم مكتب الأمم المتحدة في جنيف من خلال الموارد الخارجة عن الميزانية للمكتب. وتعكس الزيادة الصافية البالغة ٤٠٠ ٥٨٨ دولار أساسا انخفاض معدلات الشواغر، حيث من المقرر الانتهاء من استقدام الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة في عام ٢٠١٤، وتعكس كذلك أثر تطبيق التكاليف القياسية على ملاك الموظفين القائم.

معلومات أخرى

٢٩ واو-١٢ عملا بقرار الجمعية العامة ٢٥٩/٦٤ بشأن المساءلة، اتخذ مكتب الأمم المتحدة في جنيف خطوات لتعزيز المساءلة عن طريق التشجيع على المساءلة الشخصية بين المديرين والموظفين، واستعراض وتنقيح عمليات تحسين الكفاءة في إنجاز البرامج، والاعتراف بالدور الهام الذي تضطلع به هيئات الرقابة، والكفاءة في تنفيذ التوصيات المقبولة. ومن أجل تعزيز المساءلة الشخصية على جميع المستويات، يعمل المكتب على كفاءة الفعالية في عمل نظام تقييم الأداء، وذلك من خلال تدريب المنسقين ذوي الصلة، بما يكفل سلاسة الانتقال إلى إدارة الأداء القائمة على نظام إنسيبر، مع تحديد معالم الإنجاز والرصد عن كئيب لإكمال جميع الموظفين دورة تقييم الأداء في الوقت المناسب. وقد زاد المكتب أيضا من فرص دورات التدريب التي يقدمها في مجالات الأخلاقيات، والتزاهة، والتطوير المهني. وتشمل هذه الدورات "العمل معا: الأخلاقيات المهنية والتزاهة"، وبرنامج تنمية القيادات الإدارية، وبرنامج التنمية الإدارية و "الاختيار على أساس الكفاءة، ومهارات إجراء المقابلات". ومن أجل تحسين المساءلة والكفاءة في تنفيذ البرامج، نفذ المكتب نظاما إلكترونيا لتجهيز منح التعليم، مما أدى إلى تحسين توثيق الإجراءات التي لا تستخدم الوثائق المطبوعة مع كونها أكثر تبسيطا وفعالية. وعلاوة على ذلك، عزز المكتب قاعدة البيانات التي تضم موظفي التصديق لديه من أجل تحسين الكفاءة وسهولة الاستعمال، مما يؤدي إلى تحسين رصد عمليات تفويض السلطات. ومن أجل زيادة تعزيز المساءلة من جانب موظفي التصديق، فقد أصدر المكتب في كثير من الأحيان توجيهات ونصائح إلى الموظفين المكلفين بهذه المهام، لتذكيرهم بانتظام بأدوارهم ومسؤولياتهم في الإدارة الحصيفة للأموال والموارد. واعترافا بالدور الهام الذي تضطلع به هيئات الرقابة، فقد تعاون مكتب الأمم المتحدة في

جنيف بنشاط مع مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية. وفي إطار التعاون الوثيق مع مكتب خدمات الرقابة الداخلية، يقوم مكتب الأمم المتحدة في جنيف بانتظام بالاطلاع على تقارير وإحصاءات موجزة دورية بشأن التوصيات المفتوحة ويوافي مكتب خدمات الرقابة الداخلية بمعلومات مستكملة بانتظام طوال العام، بما يضمن المتابعة في الوقت المناسب للتوصيات المقبولة وتنفيذها بشكل فعال.

٢٩ واو-١٣ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٨/٥٨، فقد طلب إلى الأمين العام تحديد الموارد اللازمة للاضطلاع بالرصد والتقييم. وبناء على ذلك، يُقدر أنه يلزم توفير مبلغ قدره ٨٤٢ ٠٠٠ دولار للرصد والتقييم لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، بالمقارنة مع المبلغ المقدر بـ ١ ٣٦٢ ٤٠٠ دولار لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. ويعزى الانخفاض في الاحتياجات من الموارد المحددة لإجراء الرصد والتقييم أساسا إلى انخفاض عدد أشهر العمل التي تستخدمها دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لإجراء التقييم الذاتي الذي تقوم به حسب تقديرها. وحاولت الدائرة على مدى عدة سنوات مواصلة عملها المتعلق بتطبيق المواصفة ISO 20000 للمنظمة الدولية لتوحيد المقاييس؛ ورغم إحراز بعض التقدم، فلم يكن من الممكن حقا تخصيص موارد داخلية لإجراء تقييم ذاتي كامل في هذا المجال. وعلى النحو الوارد في تقرير الأداء البرنامجي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١، "فإنه بينما يتمثل الهدف في التحرك في نهاية المطاف صوب توسيع نطاق الاعتماد بموجب المواصفة (ISO 20000)، فقد اتضح أن الاستعانة بالخبرات الخارجية أو المتعاقدين الأفراد لن تسفر عن الحصول على الاعتماد بموجب المواصفة، من دون القيام حاليا باستعدادات أضخم مما يمكن تحمله مطلوبة من الموظفين ذوي الخبرة داخل المنظمة؛ ولهذا السبب، نرى أن من الحكمة المضي تدريجيا، مع البدء في السعي لتحقيق الامتثال في المجالات الأكثر احتمالا أن يستفيد منها مكتب الأمم المتحدة في جنيف، على النحو الذي قمنا به بالنسبة لإدارة التغيير". ومع الانخفاض المتوقع في عدد الوظائف خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ وإعادة توزيع عبء العمل لاستيعاب هذه التخفيضات، لا تتوقع الدائرة أن يكون لديها أي قدرة احتياطية على مواصلة هذا النوع من التقييم التقديري في فترة السنتين المقبلة.

٢٩ واو-١٤ وفي مجال أنشطة التقييم الذاتي، تحدد كل دائرة من دوائر الشعبة أهدافا في مجالات معينة من مجالات عمل الدائرة من أجل قياس فعالية وكفاءة أدائها. ويستند التقييم الداخلي إلى الاستعراض الدوري وتحليل بيانات الأداء، والدراسات الاستقصائية لقياس رضا العملاء التي تجرى في فترات منتظمة في حدود القدرات المتاحة، وآليات تلقي ردود الفعل الآنية المتعلقة بخدمات معينة. وستعتمد الشعبة أيضا على استعراض متأن وشامل لآراء مراجعي الحسابات الصادرة عن مجلس مراجعي الحسابات ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، في إطار أنشطة التقييم الذاتي.

٢٩ واو-١٥ وتستند الاحتياجات المطلوبة في إطار استمرار تصريف الأعمال وقدرها ٩٧١ ٢٠٠ دولار للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ إلى توفير عناصر الدعم لما مجموعه ٢٠٠ من الموظفين الأساسيين الذين سيكونون مسؤولين

عن تعهد الوظائف الحاسمة الأهمية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف في حالات الأزمات أو الأعطال ومن ثم سيلزم تزويدهم بالقدرة على الوصول من بعد إلى تطبيقات المكتب وبياناته.

٢٩ واو-١٦ وفيما يتعلق بالتعاون مع شركاء الأمم المتحدة، يعمل مكتب الأمم المتحدة في جنيف عن كثب مع إدارات الأمانة العامة ومكاتبها التي يوجد مقرها في جنيف، وكيانات النظام الموحد للأمم المتحدة والمكاتب الأخرى الموجودة خارج المقر سعياً لاستغلال أوجه التآزر وتحقيق وفورات الحجم الكبير، لا سيما في مجالات الإدارة وخدمات الدعم. وفي مجال المشتريات، فإن المكتب عضو في فريق أنشطة المشتريات المشتركة ويتولى دوراً قيادياً في الفريق الذي يتألف من ١٤ وكالة مقرها في جنيف في إطار تبادل الخبرات من أجل تحسين الكفاءة والعمل معاً بشأن مشاريع الشراء التعاوني. ويسعى الفريق إلى توحيد الاحتياجات مما يؤدي إلى تخفيض تكاليف الشراء. وفي مجال إدارة المباني والمرافق، يشارك المكتب أيضاً في عمليات تبادل الخبرات المنتظمة مع وكالات الأمم المتحدة الأخرى في جنيف لتقاسم الخبرات ومعالجة التحديات التي ووجهت في صيانة المباني المتقادمة. وفيما يتعلق بالنظام الجديد لإقامة العدل، فقد تم تحديد أوجه التآزر من خلال التعاون الوثيق بين مكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا. ونتيجة لذلك، يقدم مكتب الأمم المتحدة في جنيف المساعدة القانونية والتمثيل القانوني إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا في جميع حالات التقاضي التي تتولاها محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في جنيف، بما يسمح للمكاتب بالاستفادة القصوى من الموارد والحد من نفقات السفر. وكمثال آخر على التعاون في هذا المجال، أرسى المكتبان تبادلًا مستمرًا للمعارف والخبرات في الميدان القانوني، مما يتيح فرصاً لتحسين الكفاءة وتطوير مهارات الموظفين. كما يتعاون المكتبان على تنفيذ أدوات إلكترونية من أجل تبسيط الإجراءات الإدارية وزيادة الإنتاجية وتحسين تقديم الخدمات. وعلى وجه الخصوص، نفذ مكتب الأمم المتحدة في جنيف بالفعل الأدوات التي أعدها مكتب الأمم المتحدة في فيينا لتجهيز منح التعليم واستعراض الإعالة، ويعمل المكتبان بالفعل على تقديم أدوات إضافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف من أجل تبسيط الإجراءات المرهقة المتعلقة بطلبات ومطالبات السفر. ويتعاون مكتب الأمم المتحدة في جنيف أيضاً بنشاط مع وكالات الأمم المتحدة الموجودة مقرها بجنيف في مجال التدريب وتطوير مهارات الموظفين وتطوير برامج التعلم المشترك بشأن التوجه نحو العملاء، وذلك مع منظمة العمل الدولية، والاتحاد الدولي للاتصالات السلكية واللاسلكية، ومركز التجارة الدولية، ويضطلع ببرامج تعلم مشتركة بشأن تيسير الاجتماعات مع كلية موظفي منظومة الأمم المتحدة في تورينو. وفي مجال خدمات تكنولوجيا المعلومات، بدأ مكتب الأمم المتحدة في جنيف شراكة بشأن مسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع جميع كيانات الأمانة العامة الموجودة في جنيف، من خلال إنشاء فرع جنيف لمجلس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وتعمل جهات مشاركة من قبيل مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية، ومفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، واللجنة الاقتصادية لأوروبا، ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وأفرقة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الأخرى في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، على تحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفعالية في الاستثمارات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وتعاونت الأفرقة بشأن مشاريع

من قبيل تلك التي تنطوي على وظائف تتعلق بالهواتف والحواسيب من أجل إيجاد منتدى يمكن من خلاله للكيانات المشاركة تبادل الممارسات وتقاسم النظم والمعارف من أجل تفادي الازدواجية في الجهود. ويشارك مكتب الأمم المتحدة في جنيف أيضا في مشروع البوابة الإلكترونية الأساسية للأمم المتحدة، وهي شبكة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات تابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين المعني بالتنسيق ومبادرة على نطاق منظومة الأمم المتحدة تهدف إلى توحيد الشبكات الواسعة. ونظرا للتباعد بين الشبكات الواسعة الحالية، فمن المتوقع أن مثل هذا التوحيد لن يسفر عن وفورات في التكاليف فحسب، وإنما سيحسن أيضا الاتصالات على نطاق منظومة الأمم المتحدة. وعلاوة على ذلك، يتعاون المكتب بشكل وثيق مع المنظمة الأوروبية للبحوث النووية في مجموعة واسعة النطاق من مجالات التعاون، من قبيل مجالات تكنولوجيا المعلومات والمشتريات المشتركة. وقد تحقق بالفعل أحد أوجه التآزر الفورية من خلال هياكل أساسية مشتركة للوصول إلى الإنترنت، مما سيساعد في تلبية الاحتياجات الدائمة التزايد في عرض النطاق الترددي. وفي مجال خدمات المكتبة، وبما يتماشى مع المبادرات الاستراتيجية للأمم العام، تركز مكتبة الأمم المتحدة في جنيف على زيادة التعاون والتآزر داخل أسرة الأمم المتحدة. وبالتعاون مع مكتبة داغ همرشولد في نيويورك، أجرت المكتبة استعراضا شاملا لمكتبات الأمم المتحدة واقترحت مبادرات تهدف إلى الاستفادة من أوجه التآزر والاستفادة من وفورات الحجم الكبير. وقد تحققت بالفعل وفورات اقتصادية من حيث رقمنة الوثائق، وتيسير الوصول إلى الموارد الإلكترونية وإدارة النظم.

ألف - التوجه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ٢٣٧ ٢ دولار

٢٩ او-١٧ تقع الأنشطة الواردة في إطار هذا الباب الفرعي ضمن مسؤولية مدير شعبة الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. ويتولى المدير المسؤولية عن توجيه وإدارة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم ذات الصلة التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف إلى عملائه من الإدارات والمكاتب والمنظمات، وفقا لنشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. ويتولى المدير تنسيق ورصد تنفيذ الإصلاح الإداري في المكتب على أساس قرارات الجمعية العامة ومقرراتها ذات الصلة والتوجيهات الصادرة عن لجان السياسات العامة والإدارة، ولا سيما فيما يتعلق بمواصلة تعزيز الخدمات المشتركة في جنيف، ويكفل استمرارية تصريف أعمال الدعم الإداري في حالات الطوارئ. ويضطلع المدير أيضا بأعمال الاتصال والتفاوض على الصعيد المشترك بين المنظمات، مع الوكالات المتخصصة في جنيف بشأن المسائل الإدارية موضع الاهتمام المشترك، وكذلك على المستوى الحكومي، ويساعد المدير العام في إجراء المفاوضات مع سلطات البلد المضيف بشأن المسائل الإدارية والمالية وغيرها من المسائل المتصلة بتنفيذ اتفاق المقر.

٢٩ او-١٨ وبالإضافة إلى ذلك، يشرف المدير على وحدة مطالبات التعويض في مكتب المدير، وهو مسؤول عن الرقابة على أقسام الخدمات الرئيسية بها وهي: تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ودائرة إدارة الموارد البشرية،

ودائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وخدمات الدعم المركزية. ويتولى المدير أيضا رصد العمل اليومي لخدمات المكتبة وقسم الأمن والسلامة، بموجب السلطة المفوضة من المدير العام بصفته المسؤول المكلف بشؤون الأمن.

الجدول ٢٩ واو-٨

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل، والموظفين، والموارد المالية لدى الشعبة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب مقاييس الأداء (تنفيذ خطة عمل الشعبة في موعد مناسب) الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية
(ب) زيادة في النسبة المئوية للتطبيقات المتعلقة بسير العمل التي تُدمج في نظام المعلومات الإدارية المتكامل وتستخدمها أكثر من مجموعة واحدة من المستخدمين على نطاق وحدات مؤسسية مختلفة مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٢ في المائة	(ب) تحسين قدرة المنظمة على إدارة خطط الموارد، مما يمكنها من اعتماد نهج متكامل ومنسق إزاء الضوابط المالية، ونُظم الموارد البشرية، وإدارة سلسلة الإمدادات، والإبلاغ، واتخاذ قرارات موحدة
(ج) زيادة عدد الأنشطة المضطلع بها بالتعاون مع الكيانات الأخرى مما يحقق للمنظمات وفورات ناتجة عن الكفاءة وفورات في التكاليف مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٧ نشاطا تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٠ نشاطا هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٤ نشاطا	(ج) تعزيز التعاون مع سائر المنظمات التابعة للنظام الموحد للأمم المتحدة في جنيف

العوامل الخارجية

٢٩ واو-١٩ يُنتظر أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة تحت بند التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض وفاء أصحاب المصلحة بمسؤولياتهم والتزاماتهم. بموجب اتفاقات الخدمة، ودعمهم لجهود شعبة الشؤون الإدارية وتعاونهم التام معها.

النواتج

٢٩ واو-٢٠ خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستنجز النواتج التالية:

(أ) الأنشطة الفنية (الميزانية العادية):

١' تمثيل الأمين العام والمدير العام في الاجتماعات التي تعقدها الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة في جنيف بشأن المسائل الإدارية والمالية؛

٢' تمثيل مكتب الأمم المتحدة في جنيف في الاجتماعات التي تعقدها آلية التشاور المشتركة بين وكالات نظام الأمم المتحدة الموحد وهيئات التشاور داخل الأمانة العامة بشأن مختلف المسائل الإدارية موضع الاهتمام المشترك؛

٣' تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن تنفيذ اتفاق المقر؛

(ب) خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

١' رصد عملية الإصلاح الإداري ومراقبة تنفيذ الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة التي تتخذ من جنيف مقراً لها للتوجيهات الصادرة عن لجنتي السياسات والإدارة وللقرارات المتخذة في مجال الإدارة؛

٢' تنسيق الإجابات الإدارية لشعبة الشؤون الإدارية برمتها الموجهة إلى هيئات الرقابة الخارجية والداخلية، من قبيل مجلس مراجعي الحسابات، ووحدة التفتيش المشتركة، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، وذلك في مجالي التنظيم والإدارة؛

٣' تنفيذ خطة استمرارية تصريف الأعمال لضمان استمرار المهام الحيوية التي يؤديها مكتب الأمم المتحدة في جنيف في حالة حدوث أزمة، بما في ذلك تقديم المساعدة إلى العملاء على مواصلة تصريف أعمالهم.

٢٩ واو-٢١ ويرد توزيع الموارد المرصودة للتوجيه التنفيذي والإدارة في الجدول ٢٩ واو-٩ أدناه.

الجدول ٢٩ واو-٩

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
ألف - الميزانية العادية			
٣	٣	١ ١٥٢,٧	١ ١٥٢,٧
الموارد المتعلقة بالوظائف			
-	-	١ ٠٨٤,٦	١ ٠٨٥,٣
الموارد غير المتعلقة بالوظائف			
٣	٣	٢ ٢٣٧,٣	٢ ٢٣٨,٠
المجموع الفرعي			
٣	٣	١ ٠٣٢,٣	١ ٠٥١,٣
باء - الموارد الخارجة عن الميزانية			
٦	٦	٣ ٢٦٩,٦	٣ ٢٨٩,٣
المجموع			

٢٩ واو-٢٢ ستغطي الموارد البالغة ٣٠٠ ٢٣٧ ٢ دولار تكاليف استمرار ثلاث وظائف (وظيفة من الرتبة مد-٢، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في مكتب المدير (١ ١٥٢ ٧٠٠ دولار)، والاحتياجات التشغيلية (٦٠٠ ١ ٠٨٤ دولار) وهي تغطي تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات. ويُعزى النقصان الصافي البالغ ٧٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ أساساً إلى انخفاض الاحتياجات في إطار السفر الرسمي المتصل باستمرارية تصريف الأعمال.

٢٩ واو-٢٣ وتُكمل موارد الميزانية العادية موارد خارجة عن الميزانية قدرها ٣٠٠ ١ ٠٣٢ دولار لتغطية تكاليف استمرار ثلاث وظائف مؤقتة (موظف إداري/مساعد خاص (ف-٤)، وموظف مسؤول عن مطالبات التعويض (ف-٣)، ومساعد إداري (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وذلك دعماً للأنشطة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية التي يضطلع بها مدير الشؤون الإدارية لإنجاز النواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-٢٠ أعلاه. ويُعزى النقصان البالغ ١٩ ٠٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ أساساً إلى الانخفاض في إطار المساعدة المؤقتة العامة بفضل الجهود الهادفة لاستيعاب عبء العمل الإضافي في حدود قدرات الملاك الوظيفي الحالي.

باء - برنامج العمل

٢٩ واو-٢٤ يرد توزيع الموارد المرصودة لهذا البرنامج الفرعي في الجدول ٢٩ واو-١٠.

احتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢
		(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
ألف - الميزانية العادية ^(١)			
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات			
٣٢	٣٢	١٠ ٦٠٥,٥	١٠ ٢٤٣,٩
٣ - إدارة الموارد البشرية			
٣٦	٣٨	١٨ ٩٤٧,٨	١٩ ٩٦١,٤
٤ - خدمات الدعم			
١٦٢	١٧٦	٨٣ ٩٩٠,١	٨٩ ١١٤,٨
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات			
٤٥	٤٨	٢٠ ٤٩٧,٣	٢١ ٣٢٠,٤
٧ - خدمات المكتبة			
٥٠	٥٢	١٦ ٢٤٩,٦	١٦ ٩٢٤,٨
٣٢٥	٣٤٦	١٥٠ ٢٩٠,٣	١٥٧ ٥٦٥,٣
المجموع الفرعي			
باء - الموارد الخارجة عن الميزانية ^(ب)			
١٤٣	١٤٣	٤٠ ٥٠٩,٤	٣٩ ٩٠٢,٠
٤٦٨	٤٨٩	١٩٠ ٧٩٩,٧	١٩٧ ٤٦٧,٣
المجموع			

(أ) إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة فقط عن الأنشطة التي يتضمنها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وخدمات إقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرامج والتنسيق. ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤول فقط عن الأنشطة التي يتضمنها البرنامج الفرعي ٥، الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

(ب) الموارد الخارجة عن الميزانية المحصّلة من سداد تكاليف دعم الأنشطة الفنية ودعم الهياكل الإدارية الممولة من خارج الميزانية، ومن سداد تكاليف دعم الأنشطة الفنية الممولة من خارج الميزانية التي يقوم بها قسم الخدمات الطبية ودعم قسم التأمين الطبي.

البرنامج الفرعي ٢ تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠ ٦٠٥ ٥٠٠ دولار

٢٩ و-٢٥ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد المالية. وسيُنفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة تحت الفرع باء من البرنامج الفرعي ٢ من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. وتتألف دائرة إدارة الموارد المالية من مكتب رئيس الدائرة، وقسم تخطيط البرامج والميزانية، وقسم الشؤون المالية، والخزانة، وقسم التأمين الطبي.

٢٩ واو-٢٦ وتحمل الدائرة مسؤولية إدارة الموارد المالية وتقديم الخدمات المالية والخدمات المتعلقة بالميزانية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ولأكثر من ٣٠ كياناً ممولاً من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك برامج ومكاتب الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقراً لها، ووكالات متخصصة، بالإضافة إلى كيانات أخرى توجد مقارها خارج جنيف في تورينو وبون.

الجدول ٢٩ واو-١١

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة وكفؤة لأصول الأمم المتحدة في نطاق صلاحية مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' خفض الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢,٢ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٥ في المائة	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
'٢' تقليص الفترة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤ أيام تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣,٩ أيام هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣,٨ أيام	
'٣' النسبة المئوية للفرق بين المخصصات والنفقات مقاييس الأداء الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: أقل من ٢ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: أقل من ٢ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: أقل من ٢ في المائة	
(ب) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأيا إيجابيا عن البيانات المالية	(ب) تعزيز موثوقية البيانات المالية
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: إبداء مراجعي الحسابات رأيا إيجابيا	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: إبداء مراجعي الحسابات رأيا إيجابيا	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: إبداء مراجعي الحسابات رأيا إيجابيا	
'٢' عدم وجود أكثر من ملاحظتين سلبيتين هامتين بشأن مسائل مالية أخرى	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: صفر	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: عدم إبداء أكثر من ملاحظتين سلبيتين هامتين	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: عدم إبداء أكثر من ملاحظتين سلبيتين هامتين	
(ج) '١' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات التي تُجهّز والمعاملات التي تُسجّل في غضون ٣٠ يوما من استلام جميع الوثائق اللازمة	(ج) إنجاز المعاملات المالية في المواعيد المحددة وبدقة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٥ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٥,٥ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٥,٥ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من نهاية الشهر	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	
'٣' النسبة المئوية للمدفوعات الآلية	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٩,١ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٩,٢ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٩,٣ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٢٧ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن أي تغييرات محتملة في السياسة المالية والمعايير المحاسبية القائمة لن تؤدي إلى تأخير كبير أو تؤثر سلباً على سير العمل، وأن يُسيّر تنفيذ برامج المكاتب الفنية المستفيدة بفعالية.

النواتج

٢٩ واو-٢٨ خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستُنجز النواتج التالية وهي تتضمن خدمات الدعم الإداري (الممولة من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجية عن الميزانية):

- (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ والتقارير عن أداء الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥؛
- (ب) إعداد مشاريع البيانات التي تعرض الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية لكي يوافق عليها المقر، وتقديم الخدمات ذات الصلة إلى الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة التي تعقد اجتماعاتها في جنيف؛

- (ج) إجراء المفاوضات ووضع الصيغ النهائية لمذكرات التفاهم مع جميع الكيانات الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية والمنظمات غير التابعة للأمم المتحدة التي تستفيد من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
- (د) الاستعراض المتواصل لسياسات مكتب الأمم المتحدة في جنيف والمسائل الأخرى المرتبطة بتنفيذ الاتفاقات المتعلقة باسترداد تكاليف الخدمات المقدمة للأنشطة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية؛
- (هـ) ممارسة الرقابة من ناحية الميزانية على كل من اعتمادات الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك إصدار وثائق التمويل بموجب تفويض السلطة، والتصديق، وإدارة الوظائف؛
- (و) القيام بالمهام المحاسبية والمهام المتعلقة بكشوف المرتبات والدفع وصرف الأموال ومهام الخزينة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والوحدات الأخرى التابعة للأمانة العامة والمنظمات المرتبطة بالمكتب؛
- (ز) إدارة الخدمات الطبية وخدمات التأمين على الحياة؛
- (ح) التحضير لتنفيذ نظام أوموجا، المقرر تنفيذه حالياً في عام ٢٠١٥، بما في ذلك إدارة التغييرات، وتنقية البيانات، وإعادة هيكلة العمليات.

٢٩ و٢٩-او و٢٩ ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٢ في الجدول ٢٩ و١٢-او.

الجدول ٢٩ و١٢-او

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١٤-٢٠١٥	
٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٣-٢٠١٢	(قبل إعادة تقدير التكاليف)
ألف - الميزانية العادية			
٣٢	٣٢	١٠ ٠٨٤,٣	١٠ ٠٨٤,٣
-	-	٥٢١,٢	١٥٩,٦
٣٢	٣٢	١٠ ٦٠٥,٥	١٠ ٢٤٣,٩
المجموع الفرعي			
٥٦	٥٦	١٦ ٤٠٤,٤	١٦ ٢٧١,٥
باء - الموارد الخارجة عن الميزانية			
٨٨	٨٨	٢٧ ٠٠٩,٩	٢٦ ٥١٥,٤
المجموع			

٢٩ و٣٠-او ستغطي موارد الميزانية العادية البالغة ٥٠٠ ٦٠٥ ١٠ دولار، التي تعكس زيادة قدرها ٦٠٠ ٣٦١ دولار، تكاليف استمرار ٣٢ وظيفة (وظيفة مد-١، ووظيفتان ف-٥، و ٤ وظائف ف-٤، ووظيفتان ف-٣،

وظيفتان ف-٢، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في دائرة إدارة الموارد المالية (٣٠٠ ٠٨٤ ١٠ دولار)، والاحتياجات التشغيلية (٢٠٠ ٢٥١ ٥٢١ دولار) وهي تغطي تكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين. ويشمل هذا المقترح نقل وحدة التحقق من الفواتير من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٢. وتضم الوحدة أربعة وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وسيتم الإبقاء على وظيفتين فقط منها نتيجة للمكاسب الناتجة عن زيادة الكفاءة، ولهذا يُقترح إلغاء الوظيفتين الأخرين فوراً. وإضافة إلى ذلك، ستمكّن عمليات التبسيط الجارية المضطلع بها في وحدة المدفوعات العامة وكشوف المرتبات، في إطار البرنامج الفرعي ٢، من إلغاء وظيفتين إضافيتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). ونتيجة لذلك، سيظل عدد الوظائف في إطار هذا البرنامج الفرعي على حاله خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ واو-٣١ وتعكس الزيادة الصافية وقدرها ٦٠٠ ٣٦١ دولار الاحتياجات الإضافية في إطار الدعم البرنامجي، كما هو مبين في البندين ١ و ٢ من الجدول ٢٩ واو-٧.

٢٩ واو-٣٢ وتعلق المعلومات التالية بالمالك الوظيفي التكميلي في إطار هذا البرنامج الفرعي:

(أ) يُقترح إلغاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في وحدة المدفوعات العامة وكشوف المرتبات عن طريق تبسيط العمليات، تمثيلاً مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ (A/67/529 و Corr.1)، وعلى النحو المبين في البند ١ من الجدول ٢٩ واو-٧. ويقوم مكتب الأمم المتحدة في جنيف حالياً بتحديث نظام السفر الخاص به باستخدام التكنولوجيا المتاحة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا. وسيتمكّن هذا النظام الجديد من زيادة كفاءة تجهيز مطالبات تسوية تكاليف السفر، مما يتيح إلغاء وظيفة أخرى. وإضافة إلى ذلك، وفي إطار التحضيرات لتنفيذ مشروع أوموجا، تمت مواءمة العمليات بين المكاتب الرئيسية. وتتطلب العملية الجديدة قدرًا أقل من التحقق والمراجعة الأمر الذي يمكن من الاستغناء عن وظيفة ثانية في وحدة المدفوعات العامة وكشوف المرتبات.

(ب) ويُقترح أيضاً نقل وحدة التحقق من الفواتير، التي تضم أربع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، إلى البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات. ويُرتقب أن يسهم نقل الوحدة في تحقيق مكاسب ناتجة عن زيادة الكفاءة ستنشأ عن القيام بجميع المهام المتعلقة بمعالجة الفواتير في قسم واحد، مما يسمح بإلغاء وظيفتين من الوظائف الأربع، على النحو المبين في البند ٢ من الجدول ٢٩ واو-٧، وذلك تمثيلاً مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. وإضافة إلى المكاسب المتوقعة الناتجة عن زيادة الكفاءة، سيسمح نقل وحدة التحقق من الفواتير لمكتب الأمم المتحدة في جنيف باتباع أفضل الممارسات المعتمدة في المقر، وفي بعثات حفظ السلام والمكاتب الأخرى الموجودة خارج المقر حيث

تجري معالجة الفواتير بالكامل باعتبارها مهمة متصلة بالشؤون المالية وبالتالي فهي تقع تحت إشراف قسم الشؤون المالية المعني. ومن شأن موازنة سير العمل مع مكاتب الأمم المتحدة الأخرى أيضاً أن يضع أسس إدماج المهام بفعالية في نظام أوموجا. وعلاوة على ذلك، سيتم نقل الوحدة المقترح مكتب الأمم المتحدة في جنيف من الامتثال لتوصية مراجعي الحسابات التي قدمها مكتب خدمات الرقابة الداخلية، الواردة في الوثيقة AE2007/311/05، بنقل هذه الوحدة إلى مجال تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، من أجل الفصل السليم بين الواجبات وضمان استقلالية الوحدة بشكل تام عن عملية المشتريات.

٢٩ و-٣٣ وتُكْمَل موارد الميزانية العادية موارد خارجة عن الميزانية تقدّر بـ ٤٠٠ ٤٠٤ ١٦ دولار، تشمل تغطية تكاليف استمرار ٥٦ وظيفة مؤقتة (وظيفة ف-٥، ووظيفتان ف-٤، و ٥ وظائف ف-٣، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) و ٤٧ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وذلك دعماً للأنشطة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية التي تضطلع بها دائرة إدارة الموارد المالية من أجل تنفيذ برنامج العمل والنواتج المشار لها في الفقرة ٢٩ و-٢٨ أعلاه. وتُعزى الزيادة البالغة ٩٠٠ ١٣٢ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ أساساً إلى أثر تطبيق التكاليف القياسية.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٨ ٩٤٧ ٨٠٠ دولار

٢٩ و-٣٤ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وسيتم تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٣ من الجزء بء من البرنامج ٢٥، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. وتتكون دائرة إدارة الموارد البشرية من مكتب الرئيس، وقسم عمليات الموارد البشرية، وقسم تنمية قدرات الموظفين والتعلم، وقسم الخدمات الطبية المشتركة.

٢٩ و-٣٥ وعقب اعتماد الجمعية العامة قرارها ٦٣/٢٥٠ و ٦٥/٢٤٧ و ٦٦/٢٣٤، كُلفت دائرة إدارة الموارد البشرية بالتحدي المتمثل في تكثيف الجهود لتنفيذ إصلاحات الأمين العام في مجالات النظام الجديد للترتيبات التعاقدية؛ وإدارة المواهب، بما في ذلك تخطيط القوى العاملة واختيار الموظفين وإدارة الأداء؛ وسياسة التنقل المقترحة.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

الهدف: تشجيع تغيير الثقافة المؤسسية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' النسبة المئوية من الموظفين المستفيدين من الحد الأدنى المستهدف وهو خمسة أيام تدريب في السنة	(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ (أ) '١' النسبة المئوية من الموظفين المستفيدين من الحد الأدنى المستهدف وهو خمسة أيام تدريب في السنة
مقاييس الأداء	
(متوسط عدد الأنشطة التدريبية التي يضطلع بها كل موظف خلال فترة السنتين)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢,٢ من الأنشطة التدريبية	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢,٣ من الأنشطة التدريبية	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢,٥ من الأنشطة التدريبية	
'٢' النسبة المئوية للموظفين المشاركين في الاستقصاءات الذين يعبرون عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٧ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ في المائة	
(ب) '١' النسبة المئوية للمرشحين المعيّنين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة بشكل غير كاف في وظائف خاضعة لنظام النطاقات الجغرافية	(ب) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير زيادة التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين بين الموظفين
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠ في المائة	

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٠ في المائة
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٠ في المائة
'٢' زيادة النسبة المئوية للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا
مقاييس الأداء
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٦,٧ في المائة
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٤٧,٦ في المائة
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٤٨,٦ في المائة
'٣' انخفاض متوسط عدد الأيام من تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة إلى تاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها والممولة من الميزانية العادية
مقاييس الأداء
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٧٨ يوما
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٢ يوما
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٢ يوما

العوامل الخارجية

٢٩ و٣٦- من المتوقع أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوخاة على افتراض ما يلي:

- (أ) توافر القدر الكافي من الموارد المالية والموارد من الموظفين؛
- (ب) قيام العملاء المستفيدين من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف بدعم جهوده والتعاون التام معه في تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية؛
- (ج) إسهام عملية التشاور بين الموظفين والإدارة إيجابيا في إصلاح إدارة الموارد البشرية؛
- (د) ألا يحتاج البرنامج الفرعي إلى مزيد من التنقيح ليعكس أي ولايات جديدة قد تعتمد عليها الجمعية العامة في دورتها الحالية أو الدورات اللاحقة عند النظر في قضايا إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٩ واو-٣٧ سُنَجَز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) التوظيف والتنسيب والتطوير الوظيفي وتصنيف الوظائف وتنفيذ ورصد نظام اختيار الموظفين، وإدارة تنقل الموظفين، والشواغر، وانتهاء خدمات الموظفين، ودعم التوظيف؛
- (ب) إدارة شؤون الموظفين، بما في ذلك تنفيذ ورصد تطبيق النظامين الأساسي والإداري للموظفين والسياسات والتعليمات، وتقديم الدعم والمشورة إلى الإدارة والموظفين؛
- (ج) تنمية قدرات الموظفين، وتقديم الدعم المهني والمشورة، بما في ذلك تنظيم دورات لغوية وأنشطة تدريبية أخرى؛ وإجراء امتحانات للتوظيف؛ وتعزيز تعدد اللغات والتوعية بالثقافات الأخرى وبقضايا المساواة بين الجنسين؛ وتقديم الدعم للمديرين والموظفين بتوفير التدريب والخدمات الاستشارية في مجالات الإدارة القائمة على الأداء واختيار الموظفين وتنقلهم الوظيفي؛
- (د) توفير الخدمات الطبية المناسبة، بما في ذلك برامج الصحة والعافية، لجميع كيانات الأمم المتحدة المتمركزة في جنيف، وأنشطة الرعاية السريرية، والاستشارات، والفحوص الطبية والتدابير الوقائية، وتقديم المشورة إلى الإدارة بشأن المسائل الطبية الإدارية، وتقديم المشورة الطبية لمختلف اللجان بالمنظمة (على سبيل المثال، لجان معاشات التقاعد والتعويضات والتأمين الصحي للموظفين)؛
- (هـ) العملية التشاركية بين الموظفين والإدارة: المساهمة في الهيئات المشتركة بين الموظفين والإدارة بشأن السياسات المعنية بشؤون الموظفين ورفاههم، وتحديد المشاكل المحتملة وحلها في مرحلة مبكرة؛
- (و) أنشطة رعاية الموظفين: توفير المشورة للموظفين بشأن طائفة واسعة من الشواغل الشخصية والأسرية والمتصلة بالعمل؛
- (ز) الاتصال مع السلطات السويسرية بشأن القضايا المتصلة بإصدار/إلغاء تصاريح الإقامة والتصديقات للموظفين ومُعاليهم، فضلا عن غير ذلك من القضايا ذات الاهتمام المشترك؛
- (ح) خدمات تقديم المشورة القانونية في مجال الموارد البشرية: تقديم خدمات المشورة لمديري البرامج والمديرين التنفيذيين في تنفيذ سياسات الموارد البشرية المتعلقة بإقامة العدل، واستعراض طلبات الموظفين لأغراض المراجعة الإدارية، وتحضير مذكرة الحجب بشأن الطعون المقدمة وتقديمها، وتنفيذ الإجراءات ذات الصلة.

٢٩ واو-٣٨ ويرد توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٣ في الجدول ٢٩ واو-١٤.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٥-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٥-٢٠١٤	ألف - الميزانية العادية
	٣٦	٣٨	الموارد المتعلقة بالوظائف
	-	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
	٣٦	٣٨	المجموع الفرعي
	٣٨	٣٨	باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
	٧٤	٧٦	المجموع

٢٩ واو-٣٩ وستغطي الموارد البالغة ١٨ ٩٤٧ ٨٠٠ دولار تكاليف استمرار ٣٦ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة إدارة الموارد البشرية (٩٠٠ ٩٣١ ١٠ دولار)، والاحتياجات التشغيلية (٩٠٠ ٨٠١٥ ٨ دولار) التي تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والتجهيزات الثابتة، والمنح والترعات (تمثل حصة قسم الخدمات الطبية المشتركة، الممول بصفة مشتركة، في موارد الميزانية العادية).

٢٩ واو-٤٠ يعكس التخفيض البالغ ٦٠٠ ١٠١٣ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٣ مقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٣-٢٠١٤، الوارد جزئياً في البند ١ من الجدول ٢٩ واو-٧، الآثار المجتمعة لما يلي:

(أ) انخفاض قدره ٥١٦ ٦٠٠ دولار تحت بند الوظائف، يمثل الإلغاء المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم عمليات الموارد البشرية، ناجم عن التشغيل الآلي للعمليات القائمة واستيعاب العمل داخل القسم؛

(ب) انخفاض صاف قدره ٢٠٩ ٦٠٠ دولار تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى، ناتج عن إلغاء الاعتماد غير المتكرر للمساعدة المؤقتة العامة لوظيفة واحدة لموظف قانوني (ف-٤) ووظيفة واحدة لمساعد قانوني (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، وافقت عليهما الجمعية العامة في قرارها ٢٤٧/٦٦. ونظراً للطبيعة المتكررة للاحتياج إلى وظيفة موظف قانوني (ف-٤)، يُقترح إعادة تحديد أولويات الاحتياجات في إطار الدوائر في جنيف. وقد تم بالفعل تحقيق التأزر من خلال التعاون الوثيق بين مكتب الأمم المتحدة في جنيف ومكتب الأمم المتحدة في فيينا في هذا المجال. ومن شأن استمرار هذا الاعتماد للمساعدة المؤقتة العامة أن يمكن مكتب الأمم المتحدة في جنيف من مواصلة تقديم المساعدة

القانونية والتمثيل القانوني لمكتب الأمم المتحدة في فيينا في جميع حالات التقاضي التي تنظرها محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في جنيف، مما يمكن المكتبين من تحقيق أقصى استفادة من الموارد وتخفيض نفقات السفر وإقامة تبادل مستمر للمعارف والخبرة في المجال القانوني، وبالتالي توفير فرص لتحسين الكفاءة وتطوير الموظفين؛

(ج) زيادة قدرها ٨ ٠٠٠ دولار في بند السفر في مهام رسمية، لعقد اجتماعات وحلقات عمل متوقعة بشأن نظام أوموجا، وإدارة المواهب، وتقديم الخدمات المشتركة، وإقامة العدل؛

(د) انخفاض قدره ١٨٨ ٦٠٠ دولار في بند الخدمات التعاقدية، يتعلق بالتخفيض المقترح في عدد معلمي اللغة بدوام كامل بوظيفة واحدة. وكان ذلك نتيجة لإعادة ترتيب أولويات الاحتياجات من أجل توفير أموال المساعدة المؤقتة العامة لوظيفة موظف قانوني (انظر الفقرة الفرعية (ب) أعلاه)؛

(هـ) انخفاض قدره ١ ٢٠٠ دولار في بند مصروفات التشغيل العامة، استنادا إلى العقد الحالي مع مقدمي الخدمات لاستئجار الأثاث والمعدات؛

(و) انخفاض قدره ٦٠٠ دولار في بند اللوازم والمواد، مما يعكس انخفاض الاحتياجات الناجم عن الإلغاء المقترح لوظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛

(ز) انخفاض قدره ١٠٥ ٠٠٠ دولار في بند المنح والمساهمات، يعكس انخفاض الحصة من تكاليف قسم الخدمات الطبية المشتركة بنسبة ٧٨,٩ في المائة، استنادا إلى بيانات عبء العمل لعام ٢٠١١.

٢٩ واو-٤١ وتُستكمل موارد الميزانية العادية من موارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٣٠٠ ٦٨٩ ٩ دولار، بما في ذلك استمرار ٣٨ وظيفة مؤقتة (٢ ف-٥ و ٤ ف-٤ و ٢ ف-٣ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية التي تضطلع بها دائرة إدارة الموارد البشرية لتنفيذ برنامج العمل والنواتج المبنية في الفقرة ٢٩ واو-٣٧ أعلاه. وتعكس الزيادة البالغة ١٤٣ ١٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ أساسا أثر تطبيق التكاليف القياسية.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٩٩٠ ٨٣ دولار

٢٩ واو-٤٢ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق خدمات الدعم المركزية. وسيتم تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٤ من الجزء بء من البرنامج ٢٥، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. تنفذ خدمات الدعم من قبل خدمات الدعم المركزية، وتتألف من مكتب الرئيس، وقسم المباني والهندسة، وقسم المشتريات والنقل.

٢٩ و-٤٣ سيجري التركيز على تعزيز كفاءة إدارة المرافق وتقديم خدمات مشتريات وسفر فعالة من حيث التكلفة، تتسم بالكفاءة وتكون ذات نوعية عالية.

الجدول ٢٩ و-١٥

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

١ - هدف المنظمة: كفاءة اشتغال مكتب الأمم المتحدة في جنيف بفعالية وكفاءة فيما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وخدمات البريد والحقيبة، والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٨ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٨,٥ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٨,٥ في المائة	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٨ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٨ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٨ في المائة	

٢ - هدف المنظمة: ضمان تقديم خدمات مشتريات على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' ارتفاع النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأجل مثل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية	(أ) توفير خدمات مشتريات تستوفي تماما شروط خطط الاقتناء
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٤٢ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٤٥ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٤٦ في المائة	
'٢' انخفاض عدد الأيام التي تفصل بين كراسة الشروط النهائية ومنح العقد	
مقاييس الأداء	
العدد الفعلي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٣ يوما	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٩ يوما	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٨ يوما	
(ب) زيادة عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض	(ب) رفع مستوى المنافسة الدولية
مقاييس الأداء	
(عدد البائعين الجدد المسجلين بصورة كاملة في قاعدة البيانات)	
النسبة الفعلية للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١ ٥٧٦	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١ ٨٧٢	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢ ١٦٨	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) زيادة عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات مشتريات الأمم المتحدة وفقا للبند ١٢-٥ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	(ج) تحسين سبل وصول ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية
مقاييس الأداء	
(عدد البائعين الجدد من البلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية والبلدان النامية، المدرجين في قاعدة البيانات)	
العدد الفعلي للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٣٢	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٤١	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٥٠	

العوامل الخارجية

٢٩ او-٤٤ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض عدم تأثر الهياكل الأساسية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف بالأحوال الجوية السيئة بصورة استثنائية؛ وعدم تأثر المنافسة في السوق الدولية والمحلية، والتغيرات في وجهات السفر الفعلية، وتقلبات أسعار الوقود تأثيرا سلبيا في كفاءة السفر وفعاليتها من حيث التكلفة؛ وعدم حدوث زيادة غير عادية في حجم احتياجات وطلبات الشراء وعدم تغير أوضاع السوق تغيرا ذا بال؛ وقيام المستفيدين من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف بدعم جهوده وبالتعاون الكامل معه في تنفيذ إصلاح المشتريات.

النواتج

٢٩ او-٤٥ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) تخصيص الحيز المكاني والمكاتب داخل مجمع مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وصيانة قصر الأمم وما فيه من مكاتب وغرف مؤتمرات وملاحق وحدائق؛
- (ب) شراء السلع والخدمات لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ولإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة وغيرها من كيانات الأمم المتحدة؛

- (ج) إدارة فريق أنشطة المشتريات المشتركة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف وجميع الوكالات والمنظمات المشاركة التابعة للأمم المتحدة التي يوجد مقرها في جنيف؛
- (د) إدارة الأصول، بما في ذلك إجراء جرد مادي للأصول ورصد سجلات الممتلكات لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة وغيرها من كيانات الأمم المتحدة؛
- (هـ) إدارة وتعهّد خدمات البريد والتوزيع لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والإدارات والمكاتب الأخرى التابعة للأمانة العامة وغيرها من كيانات الأمم المتحدة؛
- (و) إدارة خدمات السفر والنقل: إصدار جوازات السفر الخاصة بالأمم المتحدة ووثائق السفر الأخرى؛ وإنجاز ترتيبات سفر الموظفين والمشاركين في الاجتماعات؛ وشحن الممتلكات الرسمية؛ وتجهيز الشاحنات ذات الحجم الكبير لأغراض المؤتمرات؛ ونقل الأمتعة الشخصية، وتلبية ما يتصل بذلك من احتياجات التأمين؛ وإدارة الممتلكات وتقديم خدمات تأمين المسؤولية إزاء الغير.

٢٩ واو-٤٦ ويرد توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٤ في الجدول ٢٩ واو-١٦.

الجدول ٢٩ واو-١٦

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٤	
ألف - الميزانية العادية				
١٦٢	١٧٦	٤٣٧٥٢,٤	٤٧٥١١,٢	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	٤٠٢٣٧,٧	٤١٦٠٣,٦	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١٦٢	١٧٦	٨٣٩٩٠,١	٨٩١١٤,٨	المجموع الفرعي
٢٢	٢٢	٥٨٧٦,٧	٥٦٠٠,٠	باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
١٨٤	١٩٨	٨٩٨٦٦,٨	٩٤٧١٤,٨	المجموع

٢٩ واو-٤٧ وستغطي الموارد البالغة ١٠٠ ٨٣ ٩٩٠ دولار تكاليف استمرار ١٦٢ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٥ ف-٣، و ٤ ف-٢، و ٦ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٤٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) تشمل مقترح إنشاء وظيفة نائب كبير مهندسين من الرتبة ف-٣ (٤٠٠ ٤٣ ٧٥٢ دولار)، واحتياجات تشغيلية (٤٠ ٢٣٧ ٧٠٠ دولار) تشمل تكاليف

الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

٢٩ و-٤٨ هناك انخفاض صاف قدره ٧٠٠ ١٢٤ ٥ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٤ مقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، يرد جزئيا في البندين ٢ و ٣ من الجدول ٢٩ و-٧، وتمشيا مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ويعكس الآثار المتجمعة لما يلي:

(أ) انخفاض قدره ٨٠٠ ٧٥٨ ٣ دولار في بند الوظائف، ناجم عن الإلغاء المقترح لـ ١١ وظيفة (١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، والنقل الخارجي لأربع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) إلى البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، يقابله جزئيا اقتراح إنشاء وظيفة واحدة من الرتبة ف-٣ لنائب مهندس؛

(ب) انخفاض قدره ٨٠٠ ٨٨٩ دولار في بند تكاليف الموظفين الأخرى، مما يعكس إلغاء الاحتياجات غير المتكررة المعتمدة في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ والمتعلقة بالخطة الاستراتيجية لحفظ التراث التي يضطلع بها مكتب الأمم المتحدة في جنيف (انظر القرار ٦٦/٢٤٧ (الفرع سابعا)؛

(ج) زيادة قدرها ٨٠٠٠ دولار في إطار سفر الموظفين، فيما يتعلق بتوفير تغطية التكاليف المتعلقة بالسفر للسائقيين الذين يرافقون الأمين العام خلال أسفاره إلى المواقع الأوروبية؛

(د) زيادة قدرها ٤٠٠ ١٧٠ دولار في بند الخدمات التعاقدية، تعكس الاحتياجات الإضافية لمهندسي الصوت للمؤتمرات لدعم اجتماعات مجلس حقوق الإنسان والأنشطة المقررة الإضافية التي وافقت عليها الجمعية العامة في دورتها السابعة والسنتين؛

(هـ) انخفاض صاف قدره ١٠٠ ٣١١ دولار في بند مصروفات التشغيل العامة، يتعلق بإلغاء الاعتماد غير المتكرر المعتمد لفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ المتصل بإصلاح قاعات المحاكم في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، يقابله جزئيا زيادة الاحتياجات لتكاليف صيانة المباني، مثل الطلاء والخدمات الميكانيكية، والتي ستجري بالاستعانة بمصادر خارجية نتيجة للانخفاض في الوظائف، وإنشاء نقاط مركزية لجمع البريد في أعقاب الإلغاء المقترح لسبع وظائف سعاة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)؛

(و) انخفاض قدره ٧٠٠ ٦٤ دولار في بند اللوازم والمواد، ناجم عن تطبيق حملة لتوفير استهلاك الورق في مكتب الأمم المتحدة في جنيف وتخفيض الاشتراكات بعد إجراء تحليل لاحتياجات المستخدمين؛

(ز) انخفاض قدره ٧٠٠ ٢٧٨ دولار في بند الأثاث والمعدات، مما يعكس الإنجاز المرتقب لبرنامج العمل المتعدد السنوات لاستبدال أثاث المكاتب واحتمال الحاجة إلى إعادة تشكيل الاحتياجات للمكاتب المفتوحة على بعضها المخطط لها في إطار الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث.

٢٩ واو-٤٩ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٧٠٠ ٨٧٦ ٥ دولار، تشمل تغطية تكاليف استمرار ٢٢ وظيفة مؤقتة (١ ف-٣ و ٢١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية في دائرة خدمات الدعم المركزي من أجل تنفيذ برنامج العمل والنواتج الواردة في الفقرة ٢٩ واو-٤٥ أعلاه. وتعزى الزيادة البالغة ٧٠٠ ٢٧٦ دولار، مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، إلى أثر تطبيق التكاليف القياسية على ملاك الموظفين.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠ ٤٩٧ ٣٠٠ دولار

٢٩ واو-٥٠ تقع المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيتم تنفيذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٦ من الجزء بء من البرنامج ٢٥، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ واو-٥١ وعلى مدى فترات السنتين القليلة الماضية، اضطلعت دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بدور رئيسي في تنفيذ ودعم أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في أكثر من ٢٠ كيانا في جنيف، فضلا عن عملها بوصفها الرابط المؤسسي بين جنيف والمقر فيما يخص مسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وتتألف الدائرة من قسمين هما: (أ) قسم دعم الخدمات، الذي يوفر الدعم في مجالي الإدارة والشؤون الإدارية، بما في ذلك التوجيه الاستراتيجي العام للخدمات، وأداء المهام الإدارية، وتحديد إطار إدارة شؤون تكنولوجيا المعلومات وتفعيله، ومواءمة الحافظة التكنولوجية مع المعايير السارية في القطاع؛ (ب) قسم تقديم الخدمات، الذي يتولى المسؤولية عن إدارة العمليات اليومية، وتصميم خدمات تكنولوجيا المعلومات الأساسية وتقديمها إلى كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقرا لها.

الجدول ٢٩ واو-١٧

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف التشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة والشفافية، بالاستعانة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة عدد الخدمات الفنية التي تشغل آليا أو التي أدت مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى حدوث تحسن فيها	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة أنشطتها

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠ خدمة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣٤ خدمة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣٦ خدمة

'٣' النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المحسنة أو المشغلة آليا

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة

'٣' نسبة خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تفي بالمستويات الموحدة المتفق عليها للخدمة

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٥ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٧٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة

(ب) تحسين مواعيد العمليات الموحدة بإنجاز الخدمات والمشاريع بأفضل الممارسات

(ب) زيادة في عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات أعلى من النضج، على النحو المحدد في أطر أفضل الممارسات (المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، أو منهجية المكتبة المرجعية لتكنولوجيا المعلومات، أو أهداف الرقابة المتعلقة بالمعلومات والتكنولوجيات المتصلة بها)

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠ خدمات

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠ خدمات

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠ خدمات

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٥٢ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ألا يؤثر تقدم التكنولوجيا والتطورات الحاصلة في الصناعات ذات الصلة تأثيراً سلبياً في توافر الخدمات، وأن يتيح مستوى تعاون الكيانات التنظيمية المنضوية تحت الشبكة المترابولية تنفيذ خدمات فعالة وموحدة وتحسينها.

النواتج

٢٩ واو-٥٣ ستعجز خلال فترة السنتين النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية): صيانة الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك النظام المتكامل للمعلومات الإدارية، ودعم التطبيقات؛ ومكتب المساعدة وغير ذلك من أشكال الدعم المقدم للمستخدمين؛ وتشغيل وصيانة مرافق الاتصالات.

٢٩ واو-٥٤ ويرد توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٦ في الجدول ٢٩ واو-١٨.

الجدول ٢٩ واو-١٨

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٦

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	
			ألف - الميزانية العادية
			الموارد المتعلقة بالوظائف
٤٥	٤٨	١٢ ٩٢٣,٧	١٣ ٦٣٦,٧
-	-	٧ ٥٧٣,٦	٧ ٦٨٣,٧
٤٥	٤٨	٢٠ ٤٩٧,٣	٢١ ٣٢٠,٤
			المجموع الفرعي
٢٦	٢٦	٧ ٩٧٢,٢	٧ ٩٣٦,٣
			باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
٧١	٧٤	٢٨ ٤٦٩,٥	٢٩ ٢٥٦,٧
			المجموع

٢٩ واو-٥٥ وتغطي الموارد البالغة ٣٠٠ ٤٩٧ ٢٠ دولار تكاليف استمرار ٤٥ وظيفة (١ مد-١ و ١ ف-٥ و ٤ ف-٤ و ٢ ف-٣ و ٤ ف-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٣٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، بما في ذلك إعادة التصنيف المقترحة لوظيفة من الرتبة ف-٥ لرئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، إلى الرتبة مد-١ لتعكس زيادة مسؤولية الدائرة عن تنسيق سياسات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في جميع مكاتب الأمم المتحدة في جنيف ودورها كمركز تنسيق أساسي مع المقر الرئيسي بشأن قضايا تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (٧٠٠ ٩٢٣ ١٢ دولار)، والاحتياجات التشغيلية (٦٠٠ ٥٧٣ ٧ دولار) تغطي تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ونفقات

التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، والمنح والتبرعات (تمثل تكاليف الأنشطة التي يقوم بها المركز الدولي للحساب الإلكتروني باسم مكتب الأمم المتحدة في جنيف).

٢٩ واو-٥٦ ويعكس الانخفاض البالغ ١٠٠ ٨٢٣ دولار في إطار البرنامج الفرعي ٦ مقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، الوارد جزئياً في البندين ١ و ٢ من الجدول ٢٩ واو-٧، وتمشيا مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، الآثار المجتمعة لما يلي:

(أ) انخفاض صاف في بند الوظائف بمقدار ٧١٣ ٠٠٠ دولار، يتعلق بإلغاء المقترح لثلاث وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، يقابله جزئياً إعادة التصنيف المقترحة لوظيفة من الرتبة ف-٥ لرئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، إلى وظيفة من الرتبة مد-١؛

(ب) زيادة في بند سفر الموظفين قدرها ٥٠٠ دولار، تعكس إعادة ترتيب أولويات الدعم المقدم للأمين العام في دافوس، سويسرا، وتعزيز التآزر بين مراكز العمل، يقابلها انخفاض في السفر المتصل باجتماعات إدارة المركز الدولي للحساب والمؤتمرات المتصلة بهذا المجال؛

(ج) نقصان في بند الخدمات التعاقدية يبلغ ٦٠٠ ١٠٧ دولار، يتعلق أساساً بانخفاض تكلفة عقد لوتس نوتس نتيجة لإعادة التفاوض مع البائع ذي الصلة، مما في ذلك إلغاء البنود غير المتكررة المعتمدة خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣؛

(د) انخفاض في بند مصروفات التشغيل العامة يبلغ ٣ ٠٠٠ دولار، يتعلق أساساً بإلغاء البنود غير المتكررة المعتمدة خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣؛

٢٩ واو-٥٧ وتستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بنحو ٢٠٠ ٩٧٢ ٧ دولار، تشمل تغطية تكاليف استمرار ٢٦ وظيفة مؤقتة (٢ ف-٤ و ١١ ف-٣ و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية في دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل تنفيذ برنامج العمل والنواتج الواردة في الفقرة ٢٩ واو-٥٣ أعلاه. وتعزى الزيادة البالغة ٩٠٠ ٣٥ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ إلى أثر تطبيق التكاليف القياسية على ملاك الموظفين القائم.

البرنامج الفرعي ٧ خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٦ ٢٤٩ ٦٠٠ دولار

٢٩ واو-٥٨ تتولى المسؤولية الفنية عن هذا البرنامج الفرعي مكتبة الأمم المتحدة في جنيف. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبنية بالتفصيل في إطار البرنامج الفرعي ٧ من الجزء باء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة

والدعم، للخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. وتتألف المكتبة مما يلي: (أ) مكتب أمين المكتبة الرئيس؛ و (ب) قسم خدمات المكتبة وقسم الذاكرة المؤسسية.

الجدول ٢٩ واو-١٩

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: إنشاء قاعدة معرفية جماعية مسجلة تتعلق بتاريخ الأمم المتحدة وحاضرها ومستقبلها وبالموارد الخارجية ذات الصلة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>١' زيادة فرص الوصول إلى موارد المعلومات الرقمية والمتاحة على الإنترنت</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١١٣ ٢٦٤</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣٠٠ ٠٠٠</p> <p>هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣٦٠ ٠٠٠</p>	<p>(أ) زيادة كفاءة وسهولة الوصول إلى مجموعة أكبر من المراجع المعرفية المسجلة الخاصة بالأمم المتحدة وإلى الموارد المتوفرة في المكتبات الخارجية</p>
<p>٢' الاستعراضات الإيجابية للموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة في جنيف عن طريق استقصاءات تُجرى عبر الإنترنت</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>(النسبة المئوية للمستخدمين الذين أجابوا على نحو إيجابي على استقصاء عبر الإنترنت)</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متوفر</p> <p>تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦٠ في المائة</p> <p>هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٦٠ في المائة</p>	<p>(ب) تحسين تنفيذ المعايير وأفضل الممارسات المتعلقة بإدارة السجلات عن طريق مكتب الأمم المتحدة في جنيف، من أجل تعزيز الذاكرة المؤسسية للأمم المتحدة</p>
<p>١' زيادة عدد نظم تصنيف الملفات و/أو الجداول الزمنية للاحتفاظ بالسجلات التي يجري إنشاؤها</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥</p>	<p>(ب) تحسين تنفيذ المعايير وأفضل الممارسات المتعلقة بإدارة السجلات عن طريق مكتب الأمم المتحدة في جنيف، من أجل تعزيز الذاكرة المؤسسية للأمم المتحدة</p>

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠	
٢' زيادة حجم السجلات الإلكترونية المنقولة إلى نظام إدارة السجلات (محسوبا بالغيغابايت)	
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متوفر	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦٠٠	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠٠	
زيادة عدد المشاركين في الأنشطة التي تنظمها المكتبة	(ج) تحسين نشر المعارف لأغراض التبادل الثقافي (ج) والتثقيف والحوار بشأن القضايا الرئيسية للأمم المتحدة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٠.٠٠٠	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٤٠.٠٠٠	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٥٠.٠٠٠	

العوامل الخارجية

٢٩ و٥٩- او يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن يتوافر ما يكفي من الموارد المالية والموظفين المتخصصين؛ وأن يأخذ تطبيق التكنولوجيات الجديدة سبيله إلى الإنجاز دون معوقات رئيسية؛ وألا تؤدي حالة المكتبات، على الصعيد الدولي، إلى نتائج سلبية في قدرتها على إقامة الشراكات؛ وأن تواصل البعثات الدائمة مشاركتها في برنامج الأنشطة الثقافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف.

النواتج

٢٩ و٦٠- او خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستُنجز النواتج التالية (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) خدمات المكتبة:

١' تيسير وكفالة الحصول في الوقت المناسب على المنتجات والخدمات ووثائق المعلومات المستكملة من خلال اختيار موارد المعلومات واقتنائها وتجهيزها (المواد الإلكترونية والمطبوعة

من الأمم المتحدة والمصادر الخارجية)؛ والاشتراك للحصول على الموارد الوثيقة الصلة المتاحة على الإنترنت وإتاحة سهولة وصول المستخدمين إلى المواد المتاحة على الإنترنت وتوفير ما يلي:

أ - خدمات المراجع الشخصية وعبر الإنترنت للوفود والمسؤولين الحكوميين الزائرين، وموظفي البعثات الدائمة، وموظفي مكتب الأمم المتحدة في جنيف والمتدربين الداخليين، وممثلي المنظمات غير الحكومية، والباحثين الخارجيين؛

ب - برنامج لإدارة المعارف الشخصية لجميع موظفي البعثات الدائمة لدى مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

ج - الدورات الإعلامية والحلقات الدراسية التدريبية بشأن المسائل المتعلقة بالمكتبة؛

د - توفير جولات مصحوبة بمرشدين للمكتبة والمحفوظات والمعارض الدائمة والمؤقتة في متحف عصبة الأمم؛

هـ - خدمات تعميم المجالات مركزياً، وخدمات الاستعارة المركزية وفيما بين المكتبات؛

و - توفير خدمات اكتشاف الموارد عن طريق الأدوات المتاحة على الإنترنت، ومنها مثلاً أدلة الموارد، ونشر الرسائل على موقع تويتر والمعلومات المستكملة عن حالة الموارد على موقع فيسبوك، واستخدام البرامج الشخصية لتصفح الشبكة بحثاً عن الموارد الجديدة عن طريق تكنولوجيا التقييم المبسط جداً؛

٢' فهرسة وتعهد وحفظ وثائق ومنشورات الأمم المتحدة بجميع اللغات الرسمية، والمشاركة مع المكتبات خارج المقر في شبكة الفهرسة المشتركة لوثائق الأمم المتحدة، ورقمنة الوثائق الرسمية ووثائق عصبة الأمم ووثائق الأمم المتحدة الصادرة في شكل مطبوع، بجميع اللغات الرسمية، وتحميلها على نظام الوثائق الرسمية أو على مستودع رقمي؛

٣' حفظ المجموعات الإلكترونية والمجموعات المطبوعة؛

٤' تقديم الخدمات الاستشارية والتوجيه والمساعدة فيما يتعلق بإدارة السجلات ومجموعات الإدارات المرجعية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

٥' تعهد المكتبة المتخصصة وحفظ المعدات والبرامجيات الحاسوبية وقواعد البيانات الإلكترونية؛

٦' توفير التوجيه الاستراتيجي وخدمات دعم المعلومات، بما يشمل تقديم الدعم المركزي الخاص بتكنولوجيا المعلومات إلى شبكة المكتبات التابعة (أي المكتبة اللغوية بمكتب الأمم المتحدة في جنيف، ومكتبة الأمم المتحدة في فيينا، ومكتبات كل من المفوضية السامية للأمم

المتحدة لحقوق الإنسان، ومؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية، والاتحاد الدولي للاتصالات)؛

٧' التواصل مع مكاتب منظومة الأمم المتحدة من خلال الاجتماعات المشتركة بين الوكالات بشأن تبادل المعارف وإدارة المعلومات، ومع الشركاء الخارجيين بشأن المشاريع التعاونية الدولية؛

٨' تنسيق برنامج الأنشطة الثقافية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والترويج له وتنظيمه، وهو يشمل، في جملة أمور، تقديم المعارض والحفلات الموسيقية والأفلام، بالتعاون مع البعثات الدائمة ووكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية؛ وتنظيم أنشطة خاصة مثل أفرقة المناقشة والمؤتمرات، لغرض التبادل الثقافي والتنقيف والحوار بشأن المسائل الرئيسية التي تُعنى بها الأمم المتحدة؛ وتنظيم معارض في الأماكن الدائمة والمؤقتة المخصصة لإقامة المعارض بالمكتبة وبتحف عصابة الأمم؛

٩' كفالة تحديث الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، وتعهدده وتطويره بانتظام وفق المعايير المتفق عليها؛

(ب) خدمات شؤون الإدارة والدعم المركزي:

١' الإدارة التقنية والفنية للمحفوظات التاريخية والسجلات الحالية لعصابة الأمم ومكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

٢' تزويد موظفي الأمم المتحدة بخطط لتصنيف الملفات وبجدول زمنية للاحتفاظ بالسجلات؛

٣' تحديد أفضل الممارسات والمعايير لحفظ السجلات الإلكترونية؛

٤' نقل السجلات وتخزينها والتصرف فيها، وتعهد الأصول المرقمنة للمنظمة وإتاحة فرص الوصول إليها، ومنها مثلاً الوثائق الرسمية المرقمنة للأمم المتحدة وعصابة الأمم؛

٥' التواصل مع الجمهور وتزويده بخدمات المراجع المتعلقة بالمحفوظات التاريخية.

٢٩ و٦١- ويرد توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٧ في الجدول ٢٩ و٢٠-.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٧

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥	
	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٥	(قبل إعادة تقدير التكاليف)
ألف - الميزانية العادية			
الموارد المتعلقة بالوظائف	٥٠	٥٢	١٤ ٣٤٧,٠ ١٤ ٨٧٢,٣
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-	-	١٩٠٢,٦ ٢٠٥٢,٥
المجموع الفرعي	٥٠	٥٢	١٦ ٢٤٩,٦ ١٦ ٩٢٤,٨
باء - الموارد الخارجة عن الميزانية	١	١	٥٦٦,٨ ٥٤٨,٠
المجموع	٥١	٥٣	١٦ ٨١٦,٤ ١٧ ٤٧٢,٨

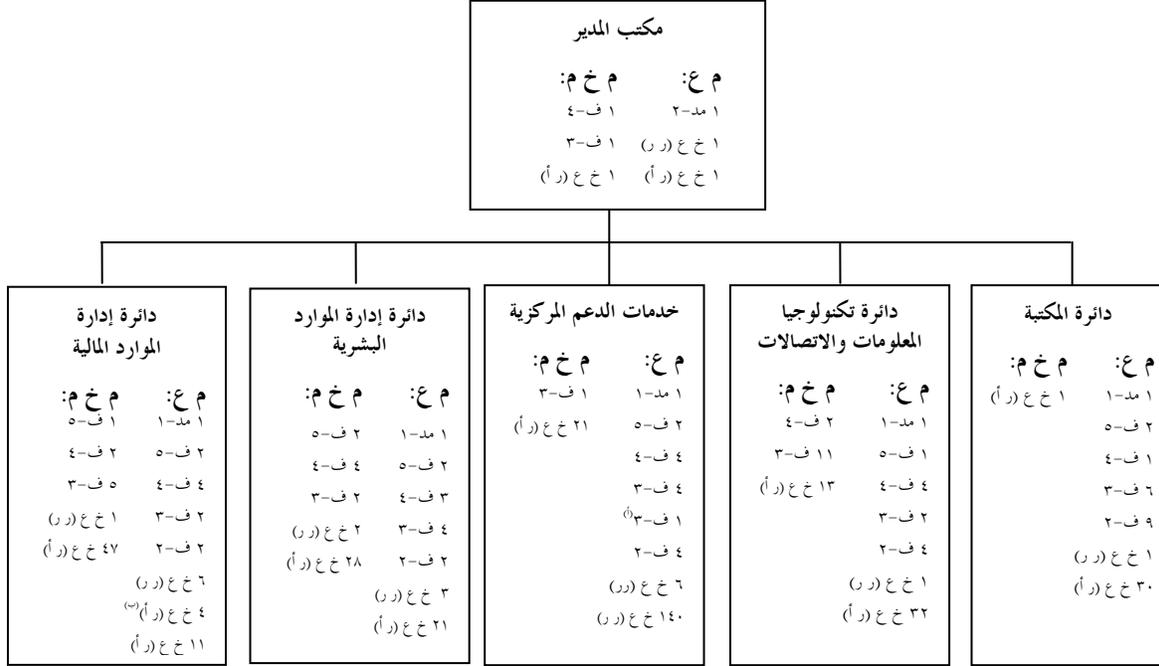
٢٩ واو-٦٢ ستغطي الموارد البالغة ٦٠٠ ١٦ ٢٤٩ دولار تكاليف استمرار ٥٠ وظيفة (وظيفة من الرتبة مد-١)، ووظيفتان من الرتبة ف-٥، ووظيفة من الرتبة ف-٤، و ٦ وظائف من الرتبة ف-٣، و ٩ وظائف من الرتبة ف-٢، ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٣٠ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة المكتبة (١٤ ٣٤٧ ٠٠٠ دولار) واحتياجات تشغيلية (١ ٩٠٢ ٦٠٠ دولار) تشمل تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

٢٩ واو-٦٣ ويمثل النقصان البالغ ٢٠٠ ٦٧٥ دولار، مقارنةً بفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ وتمشياً مع تقرير الأمين العام المتعلق بمخطط الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، الآثار المجتمعة الناجمة عما يلي:

- (أ) نقصان تحت بند الوظائف بمقدار ٣٠٠ ٥٢٥ دولار، وهو ناجم عن الإلغاء المقترح لوظيفة (من الرتبة ف-٢) في خدمات المكتبة ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في مكتب أمين المكتبة الرئيس؛
- (ب) نقصان تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى بمقدار ٣٠٠ ٤٨ دولار، ويمثل انخفاض الاحتياجات إلى المساعدة المؤقتة العامة لتدبير موظفين يحلون محل الموظفين في إجازة الأمومة والموظفين في إجازات مرَضية ممتدة؛
- (ج) نقصان تحت بند الخدمات التعاقدية بمقدار ٨٠٠ ٣٣ دولار، ويتعلق بوقف حفظ وثائق الأمم المتحدة في الشكل التناظري (البطاقات المجهريّة/الميكروفيش) لصالح الحفظ الرقمي؛

المرفق الأول

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥



(أ) جديدة.

(ب) نُقلت من خدمات الدعم المركزية.

(ج) أُعيد تصنيفها من رتبة ف-٥.

المرفق الثاني

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة

وصف موجز للتوصية

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

مجلس مراجعي الحسابات

(A/67/5 (Vol. I) و Corr.1 و Corr.2، الفصل الثاني)

وافقت الإدارة على توصية المجلس بأن يقوم مكتب

الأمم المتحدة في جنيف بما يلي: (أ) إجراء جرد مادي واف للمخزون خلال كل فترة مالية، بما في ذلك جرد عملائه؛ و (ب) وضع إجراءات تنفيذية موحدة لتسجيل جميع الأصول الجديدة المكتتاة تسجيلاً أولياً (الفقرة ٤٩).

تُنفذت. (أ) أُنجز جرد مادي شامل لمكتب الأمم المتحدة في جنيف في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٢. وبالإضافة إلى ذلك، وُقِع عقد مدته ثلاث سنوات مع مورّد خارجي في آذار/مارس ٢٠١٣، يتوخى إجراء جرد مادي لمجمّع مكتب الأمم المتحدة في جنيف على أساس سنوي اعتباراً من عام ٢٠١٣.

(ب) أُنجزت الإجراءات التنفيذية الموحدة لتسجيل جميع الأصول الجديدة المكتتاة تسجيلاً أولياً في أواخر عام ٢٠١٢.

يُرعى الانتباه إلى أنه في أعقاب تعيين موظف لإدارة الممتلكات في شباط/فبراير ٢٠١٣ وتمشياً مع القيام، في آذار/مارس ٢٠١٣، بإعادة تنظيم الوحدة الفرعية للمخزونات، المسؤولية عن استلام السلع، ووحدة الدعم وإدارة الأصول، سيجري الشروع في استعراض شامل لعملية إنشاء سجلات الأصول.

(A/63/5 (Vol. I)، الفصل الثاني)

يوصي المجلس بأن تقوم الإدارة بما يلي: (أ) إجراء تقييم منهجي لمعدات مراكز المؤتمرات من أجل وضع خطة لتغييرها على نحو تدريجي؛ (ب) النظر في صلاحية مراكز المؤتمرات، ووضع خطة لتجديد المعدات على مدى عدة أعوام (الفقرة ٢٣٩).

تُنفذت. تُنفذ تقييم منهجي لمعدات مراكز المؤتمرات، مما يسهّل التخطيط لتغييره على نحو تدريجي. وبالإضافة إلى ذلك، جرى استعراض صلاحية غرف الاجتماعات في سياق الدراسات التحضيرية المنفذة لمشروع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث. وستؤخذ في الحسبان التوصيات الصادرة في هذا الصدد، خلال المراحل المقبلة للخطة الاستراتيجية لحفظ التراث.