

Distr.: General
6 April 2015
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة السبعون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ واو
الإدارة، جنيف

(البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧)**

المحتويات

الصفحة

٣	.....	لمحة عامة
٤	.....	التوجه العام
٧	.....	استعراض عام للموارد

* سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/70/6/Add.1.

** A/69/6/Rev.1

*** إدارة الشؤون الإدارية مسؤولة فقط عن الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة 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.



170415 150415 15-05416 (A)



١٢	..... معلومات أخرى
١٣	..... ألف - التوجه التنفيذي والإدارة
١٧	..... باء - برنامج العمل***
١٨	..... البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٢٢	..... البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٢٦	..... البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٣٠	..... البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٣٤	..... البرنامج الفرعي ٧ - خدمات المكتبة

لمحة عامة

الجدول ٢٩ واو-١

الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

١٥٥ ٨٠٢ ٧٠٠	الاعتمادات المرصودة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤
(١٨٥ ٨٠٠)	التعديلات الفنية (حذف الاحتياجات غير المتكررة ورصد اعتمادات للوظائف لفترة السنتين)
١٥٤ ٥٠٠	الولايات الجديدة والتغيرات المتعلقة بتوزيع الموارد فيما بين العناصر
(١٣ ٤٠٠)	تغييرات أدخلت تمثيا مع أحكام قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (تخفيضات أخرى)
(٣ ٤٣٦ ٣٠٠)	تغييرات أدخلت تمثيا مع أحكام قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (أوجه الكفاءة)
(٣ ٤٨١ ٠٠٠)	مجموع التغير في الموارد
١٥٢ ٣٢١ ٧٠٠	مقترح الأمين العام للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧ ^(أ)

(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٥-٢٠١٤.

الجدول ٢٩ واو-٢

الموارد المتصلة بالوظائف

العدد	الرتبة
	الميزانية العادية
٣٢٩	الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٤
٢	إعادة تصنيف
(١٣)	إلغاء
١ مد-٢، ٤ مد-١، ١٠ ف-٥، ١٦ ف-٤، ١٩ ف-٣، ٢١ ف-٢/١، ١٨ خ ع (ر ر)، ٢٤٠ خ ع (ر أ)	
٢	وظيفة برتبة ف-٥ إلى الرتبة مد-١ في إطار البرنامج الفرعي ٦ وظيفة برتبة ف-٣ إلى الرتبة ف-٤ في إطار البرنامج الفرعي ٤
(١٣)	١ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٣ ٩ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٤ ٢ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٦ ١ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٧
(٣١٦)	الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧
١ مد-٢، ٥ مد-١، ٩ ف-٥، ١٧ ف-٤، ١٨ ف-٣، ٢١ ف-٢/١، ١٨ خ ع (ر ر)، ٢٢٧ خ ع (ر أ)	

ملاحظة: تستخدم المختصرات التالية في الجداول والرسوم البيانية: أ ع م: أمين عام مساعد؛ خ ع: فئة الخدمات العامة، ر أ: الرتب الأخرى؛ ر ر: الرتبة الرئيسية؛ م ع، الميزانية العادية؛ و أ ع: وكيل أمين عام؛ م خ م: الموارد الخارجة عن الميزانية.

التوجه العام

٢٩ واو-١ يتولى مكتب الأمم المتحدة في جنيف، وبالتحديد شعبة الشؤون الإدارية، مسؤولية تنفيذ برنامج العمل الوارد تحت الباب ٢٩ واو. وترد تفاصيل المسؤوليات المنوطة بالشعبة في نشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. وتندرج الأنشطة المبرمجة في إطار الباب ٢٩ واو، الإدارة، جنيف في إطار البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

٢٩ واو-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 ووحداتها 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 تخصُّ الأمم المتحدة في جنيف؛
- (ح) تقديم خدمات مركز التكنولوجيا الإقليمي على النحو الوارد في تقرير الأمين العام عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة (A/69/517)؛
- (ط) توفير خدمات إدارة المكتبة والمعارف، وإدارة سجلات ومحفوظات مكتب الأمم المتحدة في جنيف وإدارة البرنامج الثقافي للمكتب؛

- (ي) ضمان تحقيق التنسيق المناسب وتنفيذ توصيات هيئات الرقابة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
- (ك) كفاءة استمرارية تصريف أعمال الدعم الإداري لكيانات أخرى في جنيف في حالات الطوارئ.
- ٢٩ واو-٣ وتُقدّم شعبة الشؤون الإدارية خدمات الدعم الإداري وخدمات الدعم الأخرى إلى إدارات الأمانة العامة للأمم المتحدة ومكاتبها، 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، ويعتمد عدد من العمليات التي تتخذ من جنيف مقرا لها على الخدمات السالفة الذكر، ولا سيما في سياق توسيع نطاق الأنشطة الإنسانية وحقوق الإنسان.
- ٢٩ واو-٤ وتُبرز المقترحات المتعلقة بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ 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 ٥٦/٢٧٩. ويعكس مستوى الميزانية البرنامجية المقترحة، في جملة أمور، نتيجة تنفيذ مشاريع كفاءة متنوعة داخل الشعبة.
- ٢٩ واو-٥ وستركز الشعبة خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ على ما يلي:
- (أ) تعزيز الخدمات المقدمة للعملاء وتوسيع نطاق دورها بوصفها مركزا إقليميا لتوفير الدعم الإداري من خلال تقديم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المتكاملة تماما، وإقامة شراكات استراتيجية وأنشطة للتوعية مع المكاتب المتلقية للخدمات بغية تقديم خدمات مشتركة أكثر كفاءة وفعالية في مجالي الإدارة والدعم لإدارات الأمانة العامة ومكاتبها 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 بجملة وسائل منها التوسيع التدريجي لمجموعة تطبيقات الأعمال والأدوات المتصلة بها لتيسير التحول التدريجي إلى بيئة للخدمة الذاتية للموظفين ولتقديم الدعم بصورة نشطة في مرحلة ما بعد نشر نظام أوموجا وتثبيتته؛
- (ج) استغلال أوجه التآزر ووفورات الحجم من خلال التعاون والمواءمة في مجالات الإدارة والدعم مع كيانات الأمانة العامة ومنظومة الأمم المتحدة التي تتخذ من جنيف مقرا لها وكذلك المكاتب الأخرى البعيدة عن المقر، والقيام بالأعمال التحضيرية من أجل وضع نموذج لأداء الخدمات على نطاق الأمانة العامة؛
- (د) حفظ وتعهد أصول الأمم المتحدة وممتلكاتها في جنيف، بما في ذلك تعهد المرافق والمنشآت امتثالا للمعايير الدنيا للأمن التشغيلي في المقر وأفضل الممارسات المعترف بها وتقديم الدعم للأعمال

التحضيرية المتعلقة بالتخطيط لأغراض الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث. وفي هذا السياق، رغم استمرار اتخاذ خطوات صوب إكمال وضع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث، من المفهوم أن التجديد في إطار الخطة لن يبدأ قبل أن تتخذ الجمعية العامة قراراً بشأن هذا الموضوع. ومن ثم، وعملاً بقرار الجمعية العامة ٢٦٢/٦٩ (الجزء الثالث، الفقرات ٤ و ٧ و ٨ و ٩)، سيقدم الأمين العام تقريراً منفصلاً إلى الجمعية في الجزء الرئيسي من دورتها السبعين يُبين الخطة المالية والترتيبات المتعلقة بمجموعات القروض، فضلاً عن معلومات مفصلة بشأن التدابير الرامية إلى تعجيل مباشرة أعمال التشييد، إلى جانب الاحتياجات المقترحة من الموارد لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ التي سيتعين التصدي لها بغية مواصلة وضع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث ووضع حد للتدهور السريع في قصر الأمم؛

(هـ) دعم النظام الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة على نطاق المنظمة بأسرها (نظام أوموجا) في مكتب الأمم المتحدة بجنيف بتحديث العمليات الإدارية الرئيسية، والقيام، إلى أقصى حد ممكن في حدود الموارد المتاحة، بالتدريب الضروري وتيسيره مع كفاءة دعم قوي لنظام المعلومات الإدارية المتكامل خلال مرحلة الانتقال التام إلى نظام أوموجا؛

(و) 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؛

(ز) 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؛

(ح) تقديم التوجيه الاستراتيجي والإداري لمدير مشروع الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث وفريقه والإشراف عليهما؛ والتفاعل مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الرقابة التابعة للأمم المتحدة، ومع الأطراف صاحبة المصلحة الخارجية الرئيسية مثل حكومة سويسرا وممثلي الدول الأعضاء؛

(ط) تقديم المساعدة إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية في تنسيق ورصد تنفيذ الإصلاح الإداري في مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

(ي) توفير الخدمات القانونية والمشورة بشأن التطبيق الصحيح للقواعد ذات الصلة في الموارد البشرية والمسائل الإدارية، مع أخذ الاجتهادات القضائية لمحكمة الأمم المتحدة للمنازعات ومحكمة الأمم المتحدة للاستئناف في الاعتبار؛ 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 ٢٠١٦-٢٠١٧ في إطار هذا الباب ١٥٢ ٣٢١ ٧٠٠ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، مما يعكس نقصانا صافيا قدره ٣ ٤٨١ ٠٠٠ دولار (أو ٢,٢ في المائة) مقارنة بالاعتمادات المرصودة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥. وقد نشأت التغييرات في الموارد عن أربعة عوامل هي: (أ) تعديلات فنية متصلة بحذف احتياجات غير متكررة وتوفير وظائف جديدة اعتمد إنشاؤها لفترة السنتين في عام ٢٠١٥؛ (ب) الولايات الجديدة والتغييرات المتعلقة بتوزيع الموارد فيما بين العناصر؛ (ج) التغييرات في الموارد التي أدخلت تمشيا مع أحكام قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤ (تخفيضات أخرى) (د) التغييرات في الموارد التي أدخلت تمشيا مع أحكام قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤ (أوجه الكفاءة). ولن تؤثر التخفيضات المقترحة على تنفيذ الولايات تنفيذاً كاملاً وفعالاً.

٢٩ واو-٧ تعكس التغييرات في الموارد تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤ المقترحات من أجل إلغاء ١٣ وظيفة، والتخفيضات في الموارد غير المتصلة بالوظائف المتوقعة في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

٢٩ واو-٨ وستتأثر التخفيضات المقترحة المقبلة بالأثر الذي سيحدثه نشر نظام أوموجا في المستقبل (نظام أوموجا المؤسس ونظام أوموجا الموسع ١) بحلول نهاية عام ٢٠١٥. وبما أنه من السابق لأوانه تبين الأثر المحدد الذي يترتب على أوموجا في المستقبل، لن تُحدد إعادة تنظيم المهام والأدوار نتيجة إلغاء الوظائف إلا خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، عندما يصبح تأثير نظام أوموجا أوضح.

٢٩ واو-٩ ويرد توزيع الموارد في الجداول من ٢٩ واو-٣ إلى ٢٩ واو-٥.

الجدول ٢٩ واو-٤

الموارد المتصلة بالوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		المجموع	الفترة
	الموارد الخارجة عن الميزانية		الموارد المقررة الأخرى		الممولة من الميزانية العادية			
-٢٠١٦ ٢٠١٧	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٦ ٢٠١٧	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٦ ٢٠١٧	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٦ ٢٠١٧	-٢٠١٤ ٢٠١٥	
								الفئة الفنية والفئات العليا
١	١	-	-	-	-	١	١	مد-٢
٥	٤	-	-	-	-	٥	٤	مد-١
١٢	١٣	٣	٣	-	-	٩	١٠	ف-٥
٦٨	٦٨	٣٣	٣٣	-	-	٣٥	٣٥	ف-٣/٤
٢١	٢١	-	-	-	-	٢١	٢١	ف-١/٢
١٠٧	١٠٧	٣٦	٣٦	-	-	٧١	٧١	المجموع الفرعي
								فئة الخدمات العامة
٢١	٢١	٣	٣	-	-	١٨	١٨	الرتبة الرئيسية
٣٣٣	٣٤٦	١٠٦	١٠٦	-	-	٢٢٧	٢٤٠	الرتب الأخرى
٣٥٤	٣٦٧	١٠٩	١٠٩	-	-	٢٤٥	٢٥٨	المجموع الفرعي
								الفئات الأخرى
-	-	-	-	-	-	-	-	الرتبة المحلية
-	-	-	-	-	-	-	-	المجموع الفرعي
٤٦١	٤٧٤	١٤٥	١٤٥	-	-	٣١٦	٣٢٩	المجموع

(أ) تُموَّل وظيفة واحدة من الرتبة ف-٥، و ٢٩ وظيفة من الرتبة ف-٤/٣، و ٧٥ 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 قسم الخدمات الطبية المشتركة (على أساس تقاسم التكاليف مع المنظمات المشاركة الأخرى مع تمويل نسبة ٧٨,٩ في المائة من التكاليف الممولة من الميزانية العادية، وهو ما يمثل حصة مكتب الأمم المتحدة في حنيف، تحت بند المنح والمساهمات، و ٢١,١ في المائة من التكاليف الممولة 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 ٢٥ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لتقدم الدعم إلى قسم التأمين الطبي.

الجدول ٢٩ واو-٥

توزيع الموارد حسب العنصر

(بالنسبة المئوية)

الموارد الخارجة عن الميزانية	الميزانية العادية	
٢,٣	١,٤	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
		باء - برنامج العمل
٤٢,١	٦,٩	٢ - تخطيط البرامج الميزانية والحسابات
٢٢,٦	١٢,٤	٣ - إدارة الموارد البشرية
١٣,٢	٥٤,٧	٤ - خدمات الدعم
١٨,٥	١٤,٠	٥ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
١,٣	١٠,٦	٧ - خدمات المكتبة
١٠٠,٠	١٠٠,٠	المجموع

التعديلات الفنية

٢٩ واو-١٠ تعكس التغييرات في الموارد حذف احتياجات غير متكررة يبلغ مجموعها ١٠٠ ٣٢١ دولار تتصل برصد اعتمادات مرة واحدة للأثاث والمعدات لدعم نظام هيئات معاهدات حقوق الإنسان، وتقديم المساعدة المؤقتة العامة استكمالاً للوظائف الملغاة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥. ويقابل هذا الانخفاض جزئياً مبلغ قدره ٣٠٠ ١٣٥ دولار يتصل برصد اعتماد في فترة السنتين لوظيفة جديدة أنشئت في عام ٢٠١٥ عملاً بما قرره الجمعية العامة دعماً لنظام هيئات معاهدات حقوق الإنسان.

الولايات الجديدة والتغييرات المتعلقة بتوزيع الموارد فيما بين العناصر

٢٩ واو-١١ تعكس تغييرات الموارد بمبلغ صاف قدره ٥٠٠ ١٥٤ دولار احتياجات إضافية حُصِّصت لما يلي: (أ) دعم مجلس حقوق الإنسان ونظام هيئات معاهدات حقوق الإنسان تمثياً مع قرارات الجمعية العامة ٢٦٨/٦٨، و ٢٤٧/٦٨ ألف وباء، و ٢٦٢/٦٩ (٦٠٠ ٩٤ دولار)؛ (ب) اقتراح إعادة تصنيف وظيفة رئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ف-٥) إلى وظيفة برتبة مد-١ عملاً بالقرار ٢٦٢/٦٩ (٩٠٠ ٥٩ دولار). وعلاوة على ذلك، فإن الأرقام الواردة تحت هذا البند تُبين أيضاً إعادة توزيع الموارد المخصصة لأمن المعلومات داخلياً من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، إلى البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (دون أن تترتب على ذلك آثار مالية) من أجل موازنة إدارة الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل أفضل.

التغييرات التي أدخلت على الموارد تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (تخفيضات أخرى) ٢٩ واو-١٢ يتعلق النقصان المقترح تحت بند الموارد غير المتصلة بالوظائف البالغ ١٣ ٤٠٠ دولار بسفر الموظفين، ويأخذ في الحسبان الأثر المتوقع للمعايير المعتمدة لتحديد درجات السفر بالطائرة.

التغييرات التي أدخلت على الموارد تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (أوجه الكفاءة) ٢٩ واو-١٣ تُقترح تغييرات في الموارد بمبلغ ٣ ٤٣٦ ٣٠٠ دولار تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ تحت بند الموارد المتصلة بالوظائف (٣ ٣٨٧ ٩٠٠ دولار) وبند الموارد غير المتصلة بالوظائف (٤٨ ٤٠٠ دولار). ويعكس النقصان المسجل تحت بند الموارد المتصلة بالوظائف الإلغاء المقترح لـ ١٣ وظيفة (وظيفة واحدة في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية؛ وتسع وظائف في إطار البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، ووظيفتان اثنتان في إطار البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ووظيفة واحدة في إطار البرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة)، وتقابل ذلك جزئيا إعادة تصنيف وظيفة واحدة برفعها من رتبة ف-٣ إلى رتبة ف-٤.

٢٩ واو-١٤ ويتعلق النقصان المقترح البالغ ٤٨ ٤٠٠ دولار تحت بند الموارد غير المتصلة بالوظائف أساسا بالمساعدة المؤقتة العامة، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، ويأخذ في الحسبان الأثر المتوقع لأوجه الكفاءة الأخرى التي تعتمزم الإدارة تحقيقها خلال الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧. وتقابل هذا الانخفاض جزئيا زيادة في الاحتياجات تحت بند الخدمات التعاقدية وبند المنح والتبرعات.

الموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ واو-١٥ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستُكْمَل الموارد المتوقعة الخارجة عن الميزانية بمبلغ ٤٥ ٢٧٦ ٥٠٠ 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 الزمنية 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 الخدمات المرجعية إلى عامة الجمهور فيما يتعلق بالمحفوظات التاريخية. وهناك ١٤٥ وظيفة (٣٦ من الفئة الفنية والفئات العليا و ١٠٩ من فئة الخدمات العامة) تدعم مكتب الأمم المتحدة في جنيف من خلال الموارد الخارجة عن الميزانية للمكتب. ويعكس النقصان الصافي البالغ ٢٠٠ ٧٢٣ دولار مقارنة بالفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ أساسا انخفاض الاحتياجات المؤقتة المتوقعة لنظام أوموجا خلال الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧ نظرا للانخفاض المتوقع في الأنشطة والجهود المتعلقة بنشره خلال فترة السنتين.

معلومات أخرى

٢٩ و١٦ عملا بقرار الجمعية العامة ٢٥٩/٦٤ بشأن المساواة، اتخذ مكتب الأمم المتحدة في جنيف خطوات للاستفادة من التدابير القائمة بالفعل ومواصلة تعزيز المساواة الشخصية بين المديرين والموظفين من خلال استعراض العمليات وتقييمها لتحسين الكفاءة في تنفيذ البرامج. واتبع المكتب ممارسة أداء اليمين خلال حفل رسمي يؤكد خلاله الموظفون المعيّنون حديثا التزامهم تجاه الأمم المتحدة وقيمها الأساسية، ويؤكدون أن موظفي الخدمة المدنية الدولية يتولون مسؤولية ترجمة المثل العليا للأمم المتحدة في عملهم اليومي. واستمر المكتب أيضا في التأكد من أن نظام تقييم الأداء يعمل بشكل فعال عن طريق تحديد المعالم الرئيسية والقيام عن كثب برصد إكمال جميع الموظفين لدورة تقييم الأداء في الوقت المناسب. وساهم نظام العدالة الداخلي في المساواة الشخصية بين المديرين والموظفين. ويؤجّه انتباه المديرين إلى الأحكام التاريخية، وتُعقد جلسات إحاطة مع كافة الموظفين لتبادل الدروس المستفادة من تلك الاجتهادات القضائية. وواصل المكتب زيادة عروضه من الدورات التدريبية في مجالات الأخلاقيات والتهامة والتطوير المهني. وعُقدت جلسات وقت الغداء حول نظام العدالة الداخلي، وسياسة عدم التسامح مطلقا إزاء المضايقة، ونظام تقييم الأداء وإدارته. ووسّع المكتب نطاق مجموعة أدواته الإلكترونية لإدارة الموارد البشرية ليشمل معالجة الاستحقاقات من أجل دعم إجراءات أفضل توثيقا وأكثر تبسيطا وكفاءة دون استهلاك الورق، ومن أجل دعم الانتقال إلى نظام أوموجا وبيئة الخدمة الذاتية للموظفين والمديرين، وبالتالي مواصلة تعزيز مساءلة الموظفين والمديرين. ومع تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، أتاح عدد من التدابير التي اتخذت لتعزيز الإدارة المالية. ويُطلب من موظفي التصديق مراجعة الالتزامات غير المصفاة كل ثلاثة أشهر وإغلاق كل ما لم يعد صالحا منها. وعندما يطلبون الدفع، يجب أن يشهدوا أن الخدمات قُدمت بصورة مرضية، وفي نهاية العام، يجب عليهم تقييم مدى إنجاز الأعمال المطلوبة والإبلاغ عنها. وزادت العمليات المنتظمة لإحصاء المعدات ووضع الشفقات الشريطة على الأصول المخصصة للموظفين في التركيز على إدارة ممتلكات الأمم المتحدة وتتبعها. وستواصل تعزيز التدابير المذكورة أعلاه ودعمها بواسطة تنفيذ نظام أوموجا في عام ٢٠١٥، حيث سيتم تمكين المديرين وإحضارهم للمساءلة عن الإجراءات المتخذة في نظام أوموجا كجزء من سلطتهم في إدارة الموارد البشرية والمادية للمنظمة. وسيصبح الموظفون أيضا مسؤولين عن تحديث معلوماتهم الخاصة في الوقت المناسب، وعن تقديم

طلبات استحقاقهم في نظام أوموجا، وستخضع تلك المعلومات للمراقبة بشكل منتظم للتحقق من صحتها. واعترافاً بالدور الهام الذي تقوم به هيئات الرقابة، تعاون مكتب الأمم المتحدة في جنيف بنشاط مع مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة. وفيما يتعلق بالتوصيات الصادرة عن مكتب خدمات الرقابة الداخلية، يزود مكتب الأمم المتحدة في جنيف مكتب خدمات الرقابة الداخلية بمعلومات مستكملة بانتظام ويكفل متابعة التوصيات المقبولة وتنفيذها في الوقت المناسب وعلى نحو فعال.

٢٩ واو-١٧ وبموجب قرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، طُلب إلى الأمين العام تحديد موارد للقيام بالرصد والتقييم. وسيصل مبلغ الموارد المحددة للقيام بالرصد والتقييم لهذا الباب إلى ٩٨٦ ٣٠٠ دولار (٦٢,٣ شهر عمل)، وهو ما يمثل ٤٨ شهر عمل لموظفي الفئة الفنية و ١٤,٣ شهر عمل لموظفي فئة الخدمات العامة. وسوف تغطي هذه الاحتياجات أساساً متطلبات التقييم الذاتي الإلزامي، الذي ينطوي على قياس ما إذا كان البرنامج يمتضي في المسار الصحيح صوب تحقيق النتائج المتوقعة على النحو المقترح في سياق الأطر المنطقية المعتمدة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧. وستغطي الاحتياجات أيضاً متطلبات التقييم الذاتي التقديري لأنشطة المكتب في مجال تكنولوجيا المعلومات. ومع الانخفاض المتوقع في عدد الوظائف خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ وإعادة توزيع عبء العمل لاستيعاب هذه التخفيضات، فإن الدائرة لن تكون لها إلا قدرة محدودة على مواصلة مثل هذا التقييم التقديري في فترة السنتين المقبلة.

٢٩ واو-١٨ وتستند الاحتياجات المطلوبة في إطار استمرارية تصريف الأعمال، وقدرها ٧٠٠ ٩٢٠ دولار لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، إلى توفير عناصر الدعم لما مجموعه ٢٠٠ من الموظفين الأساسيين الذين سيكونون مسؤولين عن تعهد الوظائف الحيوية في مكتب الأمم المتحدة في جنيف في حالة وقوع أزمة أو حدوث عطل، ومن ثم سيلزم الاستمرار في تزويدهم بالقدرة على الوصول من بُعد إلى تطبيقات المكتب وبياناته.

ألف - التوجه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢ ١٩٥ ٥٠٠ دولار

٢٩ واو-١٩ تندرج الأنشطة الواردة في إطار هذا الباب الفرعي ضمن مسؤولية مدير شعبة الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. ويتولى المدير توجيه وإدارة الخدمات الإدارية وخدمات الدعم ذات الصلة التي يُقدّمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف إلى الإدارات والمكاتب والمنظمات المستفيدة منها، وفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/2000/4. ويتولى المدير تنسيق ورصد تنفيذ الإصلاح الإداري في المكتب على أساس قرارات الجمعية العامة ومقرّراتها 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 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. والمدير مسؤول أيضا عن تقديم التوجيه الاستراتيجي والإداري لمدير الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث وفريقها والإشراف عليهما. ويتفاعل المدير مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الرقابة التابعة للأمم المتحدة، ومع الأطراف صاحبة المصلحة الخارجية الرئيسية، مثل حكومة سويسرا وممثلي الدول الأعضاء.

٢٩ و٢٠- 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 للخدمات المكتبة وقسم الأمن والسلامة، بموجب السلطة المفوضّة من المدير العام بصفته المسؤول المكلف بشؤون الأمن.

الجدول ٢٩ و٦-

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

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية
١٠٠	١٠٠		التقدير	
١٠٠			الأداء الفعلي	[بالنسبة المئوية]
٩٠	٩٢	٩٢	الهدف	(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 موحّدة
٩٠	٩٢		التقدير	
٩٢			الأداء الفعلي	
١٦	٢٤	٢٥	الهدف	(ج) تعزيز التعاون مع سائر المنظمات التابعة للنظام الموحد للأمم
٢٠	٢٤		التقدير	بالتعاون مع الكيانات الأخرى مما

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٧-٢٠١٣		
٢٤			يحقق للمنظمات وفورات ناتجة عن الأداء الفعلي الكفاءة ووفورات في التكاليف	المتحدة في جنيف

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٢١ 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-٢٢ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، 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 مقرها 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 التفيتش 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 الجهات المستفيدة من خدماته على مواصلة تصريف أعمالهم؛
- ٤' دعم وتنفيذ الأنشطة وفقا للجدول الزمني لتثبيت نظام أوموجا ومرحلة ما بعد نشره لضمان أن كل الأعمال الإضافية المتعلقة باختباره والتدريب عليه ودعمه في مرحلة ما بعد النشر تُنجز إلى حد ما بالموارد المتاحة، وبما يتفق مع سياسات الأمانة العامة وإجراءاتها ذات الصلة بالمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛
- ٥' توفير وتعزيز الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتبادل المعارف، وأمن المعلومات وشبكة المعلومات في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما يتماشى مع استراتيجية الأمم المتحدة العالمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وذلك بالتنسيق مع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛
- ٦' تقديم التوجيه الاستراتيجي والإداري لمدير الخطة الاستراتيجية لحفظ التراث وفريقها والإشراف عليهما، والتفاعل مع الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الرقابة التابعة للأمم المتحدة، ومع الأطراف صاحبة المصلحة الخارجية الرئيسية، مثل حكومة سويسرا وممثلي الدول الأعضاء.

٢٩ او-٢٣ ويرد توزيع الموارد المرصودة للتوجيه التنفيذي والإدارة في الجدول ٢٩ او-٧.

الجدول ٢٩ او-٧

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٣	٣	١ ١٦٢,١	١ ١٦٢,١	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	١ ٠٣٣,٤	١ ٠٩٧,٦	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٣	٣	٢ ١٩٥,٥	٢ ٢٥٩,٧	المجموع الفرعي
٣	٣	١ ٠٤٣,٤	٨٧٥,٢	الموارد الخارجة عن الميزانية
٦	٦	٣ ٢٣٨,٩	٣ ١٣٤,٩	المجموع

٢٩ واو-٢٤ يغطي مبلغ ١٠٠ ١٦٢ ١ دولار تمويل ثلاث وظائف في مكتب المدير (واحدة برتبة مد-١، وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٢٩ واو-٢٥ وتغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغة ٤٠٠ ٣٣ ١ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، ويتصل ذلك أساساً باستمرارية تصريف الأعمال. وهناك تخفيض (صاف) يبلغ ٢٠٠ ٦٤ دولار، يندرج أساساً تحت بند الخدمات التعاقدية، والأثاث والمعدات، وسفر الموظفين، ويأخذ في الحسبان الأثر المتوقع للمعايير المعتمدة لتحديد درجات السفر بالطائرة وتخفيضات أخرى متوقعة في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، وذلك تمسحياً مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤. وتقابل هذا التخفيض جزئياً زيادة في الاحتياجات تحت بند مصروفات التشغيل العامة، تنجم عن زيادة عدد مستخدمي نظام سياتريكس، فضلاً عن احتياجات إضافية تتصل بزيادة حجم برمجيات المؤسسة التي ستتم استضافتها.

٢٩ واو-٢٦ وتكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٤٠٠ ٤٣ ١ 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 شعبة الشؤون الإدارية لإنجاز النواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-٢٢ أعلاه. وتُعزى الزيادة البالغة ٢٠٠ ١٦٨ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ أساساً إلى ارتفاع معدل الشواغر الفعلي الذي شهدته عام ٢٠١٤.

باء - برنامج العمل

٢٩ واو-٢٧ يرد توزيع الموارد حسب البرنامج الفرعي في الجدول ٢٩ واو-٨.

الجدول ٢٩ واو-٨

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
		٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤		
الميزانية العادية ^(١)			
٣٢	٣٢	١٠ ٥١٤,٢	١٠ ٧٧٨,٠
			تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٣٥	٣٦	١٨ ٩٤٧,٠	١٩ ٣١٤,٢
			إدارة الموارد البشرية
١٥٣	١٦٢	٨٣ ١٧٧,١	٨٥ ٨٩٦,٥
			خدمات الدعم
			عمليات تكنولوجيا المعلومات
٤٤	٤٦	٢١ ٣١٦,٤	٢١ ٠٠٣,٨
			والاتصالات

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١٧-٢٠١٦		٢٠١٥-٢٠١٦	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)			
١٦٥٥٠,٥	١٦١٧١,٥	٥٠	٤٩
١٥٣٥٤٣,٠	١٥٠١٢٦,٢	٣٢٦	٣١٣
٤٥١٢٤,٥	٤٤٢٣٣,١	١٤٢	١٤٢
١٩٨٦٦٧,٥	١٩٤٣٥٩,٣	٤٦٨	٤٥٥

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

(ب) الموارد الخارجة عن الميزانية المحصلة 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 القسم المشترك للخدمات الطبية ودعم قسم التأمين الطبي.

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢٠٠ ٥١٤ ١٠ دولار

٢٩ و-٢٨ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد المالية. وسيُنقذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٢ من الفرع بء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وتتكوّن دائرة إدارة الموارد المالية من مكتب الرئيس، وقسم تخطيط البرامج والميزانية، وقسم الشؤون المالية، والخزانة، وقسم التأمين الطبي.

٢٩ و-٢٩ وتتولى الدائرة إدارة الموارد المالية وتقديم الخدمات المالية والخدمات المتعلقة بالميزانية لمكتب الأمم المتحدة في جنيف ولأكثر من ٣٠ كيانا 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 و-٩

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة وكفاءة لأصول الأمم المتحدة التي تندرج في نطاق صلاحيات مكتب الأمم المتحدة في جنيف

مقاييس الأداء					مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦						
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧						
٥	٥	٥	الهدف	(أ) انخفاض مستوى الالتزامات غير	تحسين الإدارة العامة لموارد	(أ)	الميزانية البرنامجية والموارد الخارجة عن	الميزانية
٥	٥		التقدير	المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة	عن			
٢,٤			الأداء الفعلي	كنسبة مئوية من الاعتماد النهائي				
٥	٣,٨	٣,٧	الهدف	'٢' تقليص مدة التنفيذ اللازمة	لإصدار المخصصات الخارجة عن			
٣,٩	٣,٨		التقدير	الميزانية				
٣,٩			الأداء الفعلي	[بالأيام]				
صفر	٢	٢	الهدف	'٣' تقليص الفرق بين النسبة المثوية	للمخصصات الخارجة عن الميزانية			
٢	٢		التقدير	وللنفقات الخارجة عن الميزانية				
صفر			الأداء الفعلي	[بالنسبة المثوية]				
نعم	نعم	نعم	الهدف	'١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات	تحسين سلامة البيانات المالية	(ب)		
نعم	نعم		التقدير	رأيه بدون تحفظ بشأن البيانات المالية				
نعم			الأداء الفعلي					
صفر	٢	٢	الهدف	'٢' الحد من عدد النتائج السلبية	الهامة لعملية مراجعة الحسابات فيما			
٢	٢		التقدير	يتعلق بمسائل مالية أخرى				
صفر			الأداء الفعلي					
٩٥,٥	٩٥,٥	٩٨,٥	الهدف	'١' زيادة النسبة المثوية للمدفوعات	تحسين عملية إنجاز المعاملات	(ج)	المالية في الوقت المناسب وبدقة	
٩٥,٥	٩٨,٥		التقدير	التي تُجهز والمعاملات التي تسجل في				
٩٥,٥			الأداء الفعلي	غضون ٣٠ يوما من تاريخ استلام	جميع الوثائق المطلوبة			
٩٩,٦	٩٩,٣	٩٩,٣	الهدف	'٢' زيادة النسبة المثوية للمدفوعات	الآلية من خلال التحويلات			
٩٩,٢	٩٩,٣		التقدير	الإلكترونية للأموال				
٩٩,٢			الأداء الفعلي					

العوامل الخارجية

٢٩ و٣٠- 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 و٣١- خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، سُنجز النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (الممولة من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

- (أ) إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ والتقارير عن أداء الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧؛
- (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 الخزنة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف والوحدات الأخرى التابعة للأمانة العامة والمنظمات المرتبطة بها، وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام والإضافات إلى البيانات المالية والإفصاحات عنها ذات الصلة لجميع الكيانات التي يدعمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛
- (ز) إدارة الخدمات الطبية وخدمات التأمين على الحياة؛
- (ح) الإعداد لتثبيت نظام أوموجا، بما في ذلك إدارة التغيير، والتدريب، وإعادة تصميم أساليب العمل القائمة، وتحديث إجراءات وتوجيهات التشغيل الموحدة المحلية.

٢٩ و٣٢- ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٢ في الجدول ٢٩ و١٠-.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الفئة	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٦-٢٠١٧
الميزانية العادية				
الموارد المتصلة بالوظائف	١٠ ٢٥٠,٤	١٠ ٢٥٠,٤	٣٢	٣٢
الموارد غير المتصلة بالوظائف	٥٢٧,٦	٢٦٣,٨	-	-
المجموع الفرعي	١٠ ٧٧٨,٠	١٠ ٥١٤,٢	٣٢	٣٢
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٩ ٢٥٧,٠	١٩ ٠٦٧,٢	٦٠	٦٠
المجموع	٣٠ ٠٣٥,٠	٢٩ ٥٨١,٤	٩٢	٩٢

٢٩ واو-٣٣ وسيغطي مبلغ ٤٠٠ ١٠ ٢٥٠ دولار تمويل ٣٢ وظيفة في دائرة إدارة الموارد المالية (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) و ١٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

٢٩ واو-٣٤ وستغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف والبالغة ٨٠٠ ٢٦٣ دولار تكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين. ويبيّن الانخفاض (الصافي) وقدره ٨٠٠ ٢٦٣ دولار زيادة في أوجه الكفاءة التي يعتزم البرنامج الفرعي تحقيقها في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧؛ وتخفيضاً تحت بند سفر الموظفين (٢٠٠٠ دولار) يضع في الحسبان الأثر المتوقع لمعايير تحديد درجات السفر بالطائرة التي تمت الموافقة عليها.

٢٩ واو-٣٥ وتُكمّل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٢٠٠ ١٩ ٠٦٧ دولار لتغطية تكاليف استمرار ٦٠ وظيفة مؤقتة (١ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية) و ٤٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وذلك دعماً للأنشطة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية التي تضطلع بها دائرة إدارة الموارد المالية من أجل تنفيذ برنامج العمل والنواتج المشار لها في الفقرة ٢٩ واو-٣١ أعلاه. ويُعزى النقصان الصافي بمبلغ ٨٠٠ ١٨٩ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ في المقام الأول إلى الانخفاض المتوقع في الاحتياجات المؤقتة لنظام أوموجا بسبب تراجع عدد الأنشطة والجهود اللازمة في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧ من أجل الإعداد لنشر النظام وتنفيذه.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٨ ٩٤٧ ٠٠٠ دولار

٢٩ و٣٦ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٣ من الفرع بء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وتتكوّن دائرة إدارة الموارد البشرية من مكتب الرئيس، وقسم عمليات الموارد البشرية، وقسم تنمية قدرات الموظفين والتعلم، وقسم الخدمات الطبية المشتركة.

الجدول ٢٩ و١١-

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-	-	١٥ ٢٠٠	الهدف	(أ) تحسين قدرات الموظفين الحاليين '١' زيادة عدد الموظفين
-	-	١٥ ٢٠٠	التقدير	المشاركين في الدورات التدريبية التي تقدمها المنظمة
١٥ ١٣٧			الأداء الفعلي	
-	٩٠	٩٠	الهدف	'٢' إعراب غالبية الموظفين
٩٠	٩٠		التقدير	المشاركين في الدراسات الاستقصائية عن رضاهم عن عموم الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية
٩١			الأداء الفعلي	
[بالنسبة المئوية]				
٢٠	٢٠	٢٠	الهدف	(ب) تحسين نظام التوظيف '١' زيادة النسبة المئوية
٢٠	٢٠		التقدير	والتنسيب والترقية لأفضل الموظفين للمرشحين المختارين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء
٧١			الأداء الفعلي	التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين الممثلة تمثيلا ناقصا لشغل وظائف خاضعة لنظام النطاقات الجغرافية في صفوف الموظفين

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧		
٥٠	٤٨,٦	٥٠	الهدف	'٢' زيادة النسبة المتويبة للموظفات في الفئة الفنية والفئات العليا
٤٧,٦	٤٨,٦		التقدير	
٤٨			الأداء الفعلي	
١٢٠	٩٢	٨٣	الهدف	'٣' انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها والممولة من الميزانية العادية
٩٢	٨٣		التقدير	
٩٧,٥			الأداء الفعلي	

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٣٧ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) تنفيذ وظائف الموارد البشرية في نظام أوموجا بنجاح؛
- (ب) توافر القدر الكافي من الموارد المالية والموارد من الموظفين؛
- (ج) قيام الجهات المستفيدة من الخدمات التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في جنيف بدعم جهوده والتعاون التام معه في تنفيذ إصلاح إدارة الموارد البشرية؛
- (د) إسهام عملية التشاور بين الموظفين والإدارة إيجابيا في إصلاح إدارة الموارد البشرية؛
- (هـ) عدم احتياج البرنامج الفرعي إلى مزيد من التنقيح لبيّن الولايات الجديدة التي قد تعتمد عليها الجمعية العامة في دورتها الحالية أو الدورات اللاحقة عند النظر في قضايا إدارة الموارد البشرية.

النواتج

٢٩ واو-٣٨ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، سُنجز النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (الممولة 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 الأساسيين والإداريين 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، وتعزيز تعدد اللغات والتوعية بالثقافات الأخرى وبقضايا المساواة بين الجنسين، وإجراء امتحانات للتوظيف، 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، فضلاً 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 المحيب بشأن الطعون المقدمة وتقديمها، وتنفيذ الإجراءات ذات الصلة.

٢٩ و٣٩- ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٣ في الجدول ٢٩ و١٢-.

الجدول ٢٩ واو-١٢

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الوظائف	
٢٠١٧-٢٠١٦		٢٠١٥-٢٠١٤	
(قبل إعادة تقدير التكاليف)			
٢٠١٧-٢٠١٦		٢٠١٥-٢٠١٤	
الميزانية العادية			
٣٥	٣٦	١٠ ٨٥٥,٧	١١ ١٢١,٧
الموارد المتصلة بالوظائف			
-	-	٨٠٩١,٣	٨١٩٢,٥
الموارد غير المتصلة بالوظائف			
٣٥	٣٦	١٨ ٩٤٧,٠	١٩ ٣١٤,٢
المجموع الفرعي			
٣٩	٣٩	١٠ ٢٣٤,٠	١٠ ٦٩٥,١
الموارد الخارجة عن الميزانية			
٧٤	٧٥	٢٩ ١٨١,٠	٣٠ ٠٠٩,٣
المجموع			

٢٩ واو-٤٠ وسيغطي مبلغ ١٠ ٨٥٥ ٧٠٠ دولار، الذي يبيّن نقصانا قدره ٢٦٦ ٠٠٠ دولار، تمويل ٣٥ وظيفة في دائرة إدارة الموارد البشرية (١ مد-١ و ٢ ف-٥ و ٣ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية)، و ٢٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). ويُعزى النقصان الصافي بمبلغ ٢٦٦ ٠٠٠ دولار في المقام الأول إلى اقتراح إلغاء وظيفة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في قسم عمليات الموارد البشرية تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤.

٢٩ واو-٤١ وتغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف والبالغة ٨ ٠٩١ ٣٠٠ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، والمنح والتبرعات (تمثل حصة القسم المشترك للخدمات الطبية في موارد الميزانية العادية). وينجم الانخفاض (الصافي) وقدره ١٠١ ٢٠٠ دولار عن إلغاء اعتمادات غير متكررة تحت بند تكاليف الموظفين الأخرى (٩٨ ٦٠٠ دولار) وتخفيض مخصصات سفر الموظفين (٢ ٦٠٠ دولار) الذي يأخذ في الحسبان الأثر المتوقع لمعايير تحديد درجات السفر بالطائرة التي تمت الموافقة عليها.

٢٩ واو-٤٢ وتُكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ١٠ ٢٣٤ ٠٠٠ دولار، لتغطية تكاليف استمرار ٣٩ وظيفة مؤقتة (٢ ف-٥ و ٤ ف-٤ و ٢ ف-٣ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٢٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية التي تضطلع بها دائرة إدارة الموارد البشرية لتنفيذ برنامج العمل والنواتج المبيّنة في الفقرة ٢٩ واو-٣٨ أعلاه. ويُعزى النقصان الصافي بمبلغ ٤٦١ ١٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ في المقام الأول إلى انخفاض متوقع في الاحتياجات المؤقتة لنظام أوموجا في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧ نظرا إلى تراجع الجهود اللازمة من أجل الإعداد لنشر النظام وتنفيذه.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ١٧٧ ٨٣ دولار

٢٩ او-٤٣ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق خدمات الدعم المركزية. وسيُنفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٤ من الفرع بء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وتتألف خدمات الدعم المركزية من مكتب الرئيس الذي يضم وحدة دعم العمليات، وقسم المباني والهندسة، وقسم المشتريات والنقل.

٢٩ او-٤٤ وخدمات الدعم المركزية هي المسؤولة عن تقديم خدمات الدعم المركزية بما في ذلك تقديم خدمات الدعم للأنشطة المتعلقة بالمؤتمرات إلى إدارات ومكاتب الأمانة العامة وغيرها من الكيانات القائمة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وتشمل هذه الخدمات إدارة الموارد المخصصة لمصروفات التشغيل العامة بالنيابة عن شعبة الإدارة وإدارات ومكاتب الأمانة العامة وغيرها من الكيانات المستفيدة القائمة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وخدمات الدعم المركزية هي المسؤولة أيضا عن توفير وثائق السفر وخدمات تسجيل البائعين لبرامج ومكاتب الأمم المتحدة والوكالات المتخصصة وغيرها من الكيانات الموجودة خارج جنيف.

الجدول ٢٩ او-١٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٧-٢٠١٣		
٩٨,٥	٩٨,٥	٩٦	زيادة نسبة الخدمات المقدمة وفقا للفترة الزمنية المحددة [بالنسبة المئوية]	(أ) تحسين نوعية خدمات المرافق وتقديمها في الوقت المناسب
٩٨,٥	٩٥		التقدير	
٩٤			الأداء الفعلي	
-	١٠٠	١٠٠	زيادة النسبة المئوية لبرامج صيانة المباني التي تكون موحدة وكاملة ومحدثة	(ب) تحسين إدارة المرافق
١٠٠	١٠٠		التقدير	
١٠٠			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء						
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦				
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	
-	-	٥٦	الهدف	زيادة النسبة المئوية لتذاكر السفر الجوي التي اشترتها المنظمة أسبوعين على الأقل قبل بدء السفر	(ج) تحسين التخطيط فيما يتعلق بترتيبات السفر	
-	٥٥		التقدير			
٥٥			الأداء الفعلي			
هدف المنظمة: ضمان تقديم خدمات مشتريات على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة العالية						
مقاييس الأداء						
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦				
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	
٤٥	٤٦	٨٠	الهدف	'١' زيادة النسبة المئوية للاتفاقات الاستراتيجية الطويلة الأجل مثل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية	(أ) توفير خدمات مشتريات تستوفي تماما شروط خطط الاقتناء	
٤٥	٧٩		التقدير			
٧٨			الأداء الفعلي			
٢٩	٢٨	٢٠	الهدف	'٢' انخفاض عدد الأيام التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد		
٢٩	٢٠		التقدير			
٢٤			الأداء الفعلي			
-	٢ ١٦٨	٢ ٣٥٠	الهدف	زيادة عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض	(ب) رفع مستوى المنافسة الدولية	
١ ٨٧٢	٢ ٣٥٠		التقدير			
٢ ٢٤٩			الأداء الفعلي			
-	١٥٠	٢٥٠	الهدف	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	
١٤١	٢٥٠		التقدير			
٢٤٢			الأداء الفعلي			

العوامل الخارجية

٢٩ و-٤٥ 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 تأثير المنافسة في السوق الدولية والمحلية، والتغيرات في وجهات السفر الفعلية، وتقلبات أسعار الوقود تأثيرا سلبيا في كفاءة السفر وفعاليتيه 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.

النواتج

٢٩ و-٤٦ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) تخصيص الحيز المكاني والمكاتب داخل 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 وللإدارات 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 الشحنات ذات الحجم الكبير لأغراض المؤتمرات؛ ونقل الأمتعة الشخصية، وتلبية ما يتصل بذلك من احتياجات التأمين؛ وإدارة الممتلكات وتقديم خدمات تأمين المسؤولية إزاء الغير؛

(ز) تقديم الدعم للفريق المعني بالخطة الاستراتيجية لحفظ التراث.

٢٩ و-٤٧ ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٤ في الجدول ٢٩ و-١٤.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٥-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
١٥٣	١٦٢	٤٢ ٧١٩,٦	٤٥ ٠٤٣,٥	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	٤٠ ٤٥٧,٥	٤٠ ٨٥٣,٠	الموارد غير المتصلة بالوظائف
١٥٣	١٦٢	٨٣ ١٧٧,١	٨٥ ٨٩٦,٥	المجموع الفرعي
٢٠	٢٠	٥ ٩٨٩,٧	٦ ٢١٧,٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٧٣	١٨٢	٨٩ ١٦٦,٨	٩٢ ١١٤,١	المجموع

٢٩ واو-٤٨ وسيغطي الاعتماد البالغ ٤٢ ٧١٩ ٦٠٠ دولار الذي يعكس نقصانا قدره ٢ ٣٢٣ ٩٠٠ دولار تكاليف تمويل ١٥٣ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٥ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٤ ف-٢، و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٣١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، بما في ذلك اقتراح إعادة تصنيف وظيفة رئيس وحدة السفر واللوجستيات (ف-٣) إلى وظيفة ف-٤. وبذلت خدمات الدعم المركزية جهودا لإعادة التنظيم ستؤثر في مجالين من مجالات العمليات هما قسم المشتريات والنقل ووحدة دعم العمليات، ومن المتوقع أن تؤدي إلى تحقيق مكاسب ناتجة عن زيادة الكفاءة خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧. وستؤدي إعادة التنظيم هذه إلى نقصان صاف بمبلغ ٢ ٣٢٣ ٩٠٠ دولار في إطار الاحتياجات من الوظائف عن طريق إلغاء الوظائف التسع من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (سبع وظائف في قسم المشتريات والنقل؛ ووظيفتان في قسم المباني والهندسة)، ويقابل ذلك جزئيا إعادة تصنيف الوظيفة المذكورة أعلاه من وظيفة ف-٣ إلى وظيفة ف-٤.

٢٩ واو-٤٩ وستغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغة ٤٠ ٤٥٧ ٥٠٠ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات. ويعكس الانخفاض (الصافي) البالغ ٣٩٥ ٥٠٠ دولار ما يلي:

(أ) انخفاض الاحتياجات في إطار ما يلي: (١) اللوازم والمواد (٤٢٨ ٠٠٠ دولار) نتيجة لاستمرار الجهود الناجحة للحد من استخدام الورق واللوازم المكتبية بكفاءة وفي أعقاب القيام بحملة لتحقيق وفورات في استهلاك الورق في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، إلى جانب المكاسب الناتجة عن زيادة الكفاءة والتحسينات المتوقعة في الخدمة الذاتية وإدارة الوثائق؛ (٢) الأثاث والمعدات (٤٠٠ ١١٧ دولار)؛ (٣) تكاليف الموظفين الأخرى (١٠٠ ٦٦٩ دولار) نتيجة للنقل المقترح

للموارد ذات الصلة بأمن المعلومات إلى البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بهدف تحسين مواءمة إدارة الموارد ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ (٤) تخفيض مخصصات السفر (٢٩٠٠ دولار)، مع مراعاة الأثر المتوقع للمعايير الجديدة في تحديد درجات السفر بالطائرة؛ ويقابل هذا الانخفاض جزئياً:

(ب) زيادة الاحتياجات في إطار مصروفات التشغيل العامة (٣٨٠ ٢٠٠ دولار) المتعلقة بزيادة تكاليف الصيانة لخدمات التنظيف بسبب التغيرات في قوانين العمل المحلية فضلاً عن الخدمات التعاقدية (٤٤١ ٧٠٠ دولار) من أجل أن تغطي جزئياً تكاليف النقل المحلي واحتياجات التشغيل السليم الناشئة عن الجمع بين الوظائف الملغاة والتغيرات في المهارات والطلب في هذه المجالات.

٢٩ واو-٥٠ وتُكْمَل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٥ ٩٨٩ ٧٠٠ دولار ستغطي تكاليف استمرار ٢٠ وظيفة مؤقتة (٣ ف-٣ و ١٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) دعماً للأنشطة الخارجة عن الميزانية التي نُفِذت في إطار خدمات الدعم المركزية من أجل إنجاز برنامج العمل والنواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-٤٦ أعلاه. ويعكس النقصان الصافي البالغ ٢٢٧ ٩٠٠ دولار بالمقارنة مع فترة السنتين ٢٠١٥-٢٠١٦ أساساً الانخفاض المتوقع في الاحتياجات المؤقتة لنظام أوموجا في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧ بسبب الانخفاض المتوقع في الجهود والأنشطة اللازمة استعداداً لنشره وتنفيذه.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٢١ ٣١٦ ٤٠٠ دولار

٢٩ واو-٥١ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيُنفَّذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصّلة في إطار البرنامج الفرعي ٦ من الفرع بءاء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢٩ واو-١٥

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف التشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة والشفافية عن طريق الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
-	-	٦٥	الهدف '١' التقليل من التطبيقات/المواقع الإلكترونية القديمة عن طريق الانتقال إلى نظام أوموجا وغيره من الحلول المركزية	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة أنشطتها
-	٨٦	-	التقدير الأداء الفعلي	
-	-	٢١	الهدف '٢' زيادة النسبة المئوية للمنظم الحيوية التي تتضمن ميزة استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث والقدرة على مواجهة الطوارئ	
-	١٩	-	التقدير الأداء الفعلي	
-	-	٥٠٠٠	الهدف '١' زيادة عدد مستخدمي نظام أوموجا الذين تُقدّم لهم خدمات الدعم	(ب) التشغيل الفعال لنظام أوموجا عن طريق تعميمه على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة
-	١٥٠٠	-	التقدير الأداء الفعلي	
-	-	٦	الهدف '٢' زيادة عدد الحلول التكنولوجية المنفذة دعماً لأمن المعلومات في ما يتصل بنظام أوموجا	
-	٥	-	التقدير الأداء الفعلي	
-	-	٣	الهدف انخفاض عدد الاختراقات الأمنية	(ج) تحسين أمن الشبكة وكفاءة الامتثال للمبادئ التوجيهية الأمنية والسياسات الأمنية وحماية النظم الحيوية
-	٦	-	التقدير الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
-	١٠	١٤	زيادة عدد خدمات تكنولوجيا الهدف	(د) تحسين مواءمة العمليات
١٠	١٢		المعلومات والاتصالات المقدمة التقدير	الموحدة لتقدم الخدمات وإنجاز المشاريع مع أفضل الممارسات
١٠			بمستويات متزايدة من النضج الأداء الفعلي	

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 المترابلية تنفيذ خدمات فعالة وموحدة وتحسينها.

النواتج

٢٩ واو-٥٣ ستُنجز خلال فترة السنتين النواتج التالية التي تتضمن خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية): صيانة الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك دعم تطبيقات نظام أوموجا؛ ومكتب المساعدة وغيرها من خدمات دعم المستخدمين؛ وتشغيل مرافق الاتصالات وصيانتها.

٢٩ واو-٥٤ ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٦ في الجدول ٢٩ واو-١٦.

الجدول ٢٩ واو-١٦

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٦

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
٤٤	٤٦	١٢ ٩٣٧,٨	١٣ ٢٧٤,٦	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	٨ ٣٧٨,٦	٧ ٧٢٩,٢	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٤٤	٤٦	٢١ ٣١٦,٤	٢١ ٠٠٣,٨	المجموع الفرعي
٢٢	٢٢	٨ ٣٦٧,٩	٨ ٣٩٩,٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
٦٦	٦٨	٢٩ ٦٨٤,٣	٢٩ ٤٠٣,٤	المجموع

٢٩ واو-٥٥ يغطي الاعتماد البالغ ٨٠٠ ٩٣٧ ١٢ دولار الذي يعكس نقصانا قدره ٨٠٠ ٣٣٦ دولار، تكاليف تمويل ٤٤ 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 ٣١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، بما في ذلك عملية إعادة التصنيف المقترحة لوظيفة رئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ف-٥) إلى وظيفة مد-١ لتعكس زيادة مسؤولية الدائرة عن تنسيق ووضع سياسات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والدعم على نطاق مكتب الأمم المتحدة في جنيف. وتمشيا مع تقرير الأمين العام عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة (A/69/517) الذي اعتمده الجمعية العامة في قرارها ٢٦٢/٦٩، ستكون دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بمثابة مركز إقليمي للتكنولوجيا وبصفتها تلك ستضطلع بدور رئيسي كمركز رئيسي للتنسيق والإشراف على أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المنطقة. ويُعزى النقصان الصافي بمبلغ ٨٠٠ ٣٣٦ دولار إلى الإلغاء المقترح لوظيفتين (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في قسم تقديم الخدمات تمشيا مع قرار الجمعية العامة ٢٦٤/٦٩ (٥٣٢ ٠٠٠ دولار)، والذي يقابله جزئيا توفير موارد لفترة السنتين (١٣٥ ٣٠٠ دولار) لوظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) أنشئت عام ٢٠١٥، وعملية إعادة التصنيف الداخلية المقترحة للوظيفة (ف-٥) المذكورة أعلاه إلى وظيفة مد-١ (٥٩ ٩٠٠ دولار).

٢٩ واو-٥٦ وستغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغة ٨ ٣٧٨ ٦٠٠ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات، والمنح والتبرعات (تمثل تكاليف الأنشطة التي يضطلع بها المركز الدولي للحساب الإلكتروني بالنيابة عن مكتب الأمم المتحدة في جنيف). وتعكس الزيادة (الصافية) البالغة ٦٤٩ ٤٠٠ دولار أساسا زيادة في الاحتياجات على النحو التالي: (أ) في إطار المساعدة المؤقتة العامة (٧٢٥ ٧٠٠ دولار)، تمثل النقل الداخلي المقترح لوظيفة في مجال موارد أمن المعلومات من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، بهدف تحسين مواءمة إدارة موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ و (ب) في إطار بند المنح والمساهمات (٨٩ ٤٠٠ دولار) للتعويض جزئيا عن الانخفاض في القدرات من الموظفين التقنيين خلال فترات ذروة العمل لمعالجة الاحتياجات الطارئة المفاجئة وكفالة الاستمرار في تنفيذ العديد من المهام الحيوية، ولا سيما فيما يتعلق بمهام تشغيل مكتب الخدمات، نتيجة للإلغاء المقترح للوظائف المذكورة في الفقرة ٢٩ واو-٥٥؛ ويقابل ذلك جزئيا انخفاض في إطار مصروفات التشغيل العامة (١٧٠ ٨٠٠ دولار) الناجم عن الوقف المتوقع لتشغيل التطبيقات القديمة.

٢٩ واو-٥٧ وتُكَمَّل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٨ ٣٦٧ ٩٠٠ دولار ستغطي تكاليف استمرار ٢٢ وظيفة مؤقتة (٢-ف-٤ و ١١-ف-٣ و ٩ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) دعما للأنشطة الخارجة عن الميزانية التي تُنفَّذ في دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل إنجاز

برنامج العمل والنواتج المبينة في الفقرة ٢٩ و-٥٣ أعلاه. ويعكس النقصان البالغ ٣١ ٧٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ أساساً أثر الاعتمادات غير المتكررة للسفر المطلوبة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ فقط.

البرنامج الفرعي ٧ خدمات المكتبة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٦ ١٧١ ٥٠٠ دولار

٢٩ و-٥٨ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة المكتبة في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، التي تمثل مركزاً لإدارة المعارف، والذاكرة المؤسسية، والدبلوماسية الثقافية، والتوعية الفكرية والتعليمية والأكاديمية في المكتب. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المفصلة في إطار البرنامج الفرعي ٧ من الفرع بء من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢٩ و-١٧

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

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧		
-	٣٦٠٠٠٠	٥١٠٠٠٠	الهدف	(أ) زيادة كفاءة وسهولة الوصول إلى (أ) زيادة في فرص الوصول إلى موارد
٣٠٠٠٠٠	٤٠٠٠٠٠		التقدير	مجموعة أكبر من المراجع المعرفية المسجلة المعلومات الرقمية والمنشورة على الإنترنت
٥٤٢٠٠٠			الأداء الفعلي	الخاصة بالأمم المتحدة والموارد المتوفرة في المكتبات الخارجية
-	١٠	١٠	الهدف	(ب) تحسين تنفيذ المعايير وأفضل '١' زيادة عدد نظم تصنيف الملفات
٦	١٠		التقدير	و/أو الجدول الزمنية الموضوعية للاحتفاظ بالسجلات
٦			الأداء الفعلي	نطاق مكتب الأمم المتحدة في جنيف من أجل تعزيز الذاكرة المؤسسية للأمم المتحدة
-	١٠٠٠	١٠٠٠	الهدف	'٢' زيادة حجم السجلات الإلكترونية المنقولة إلى نظام إدارة السجلات
٦٠٠	٦٠٠		التقدير	(محمولاً بالغيغابايت)
٢٠			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء			مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٣	٢٠١٧-٢٠١٥		
٥٠.٠٠٠	٥٠.٠٠٠	-	زيادة عدد المشاركين في	(ج) تحسين نشر المعارف لأغراض (ج) زيادة عدد المشاركين في
٤٠.٠٠٠	٥٠.٠٠٠		التقدير	التبادل الثقافي والتنقيف والحوار بشأن الأنشطة التي تنظمها المكتبة
٤٦٩٩٥			الأداء الفعلي	القضايا الرئيسية التي تهم الأمم المتحدة

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٥٩ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن يتوافر ما يكفي من الموارد المالية والموظفين المتخصصين؛ وأن يأخذ تطبيق التكنولوجيا الجديدة سبيله إلى الإنجاز دون عوائق 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 واو-٦٠ خلال فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧، ستُنجز النواتج التالية (من الميزانية العادية ومن الموارد الخارجية عن الميزانية):

(أ) خدمات المكتبة والأنشطة الفنية الأخرى:

'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 وتيسير 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 - دورات إعلامية بشأن إدارة السجلات؛
- ج - توفير جولات مصحوبة بمرشدين للمكتبة والمحفوظات والمعارض الدائمة والمؤقتة في متحف عصبة الأمم؛
- د - خدمات تعميم المجالات مركزياً، وخدمات الاستعارة المركزية وفيما بين المكتبات؛

هـ - معالجة المحتويات وتطوير أدوات متاحة على شبكة الإنترنت لتيسير اكتشاف المعلومات الرئيسية والاطلاع عليها؛

٢' إعداد البيانات الفوقية، وتعهد وحفظ وثائق الأمم المتحدة ومنشوراتها بجميع اللغات الرسمية، والمشاركة مع المكتبات خارج المقر في شبكة الفهرسة المشتركة لوثائق الأمم المتحدة؛ ورقمنة الوثائق الرسمية ووثائق عصابة الأمم والأمم المتحدة التي صدرت أصلاً 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 بمكتب 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، ومكتبة كل من المفوضية السامية للأمم المتحدة لحقوق الإنسان، ومؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية، والاتحاد الدولي للاتصالات)؛

٧' التواصل مع مكتبات 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 بما يشمل، في جملة أمور، تقديم المعارض والحفلات الموسيقية والأفلام، بالتعاون مع البعثات الدائمة ووكالات الأمم المتحدة والمنظمات غير الحكومية؛ وتنظيم أنشطة خاصة مثل أفرقة النقاش 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؛

(ب) الخدمات الإدارية وخدمات الدعم المركزية:

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

- ٢' تزويد موظفي الأمم المتحدة بمخطط لتصنيف الملفات ومداول زمنية للاحتفاظ بالسجلات؛
- ٣' تحديد أفضل الممارسات والمعايير للحفاظ الإلكتروني للسجلات؛
- ٤' نقل السجلات وتخزينها والتصرف فيها، وتعهده الأصول المرقمنة للمنظمة وإتاحة الاطلاع عليها، ومنها مثلاً الوثائق الرسمية المرقمنة للأمم المتحدة وعصبة الأمم؛
- ٥' التواصل مع الجمهور وتزويده بخدمات المراجع المتعلقة بالمحفوظات التاريخية.

٢٩ واو-٦١ ويرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٧ في الجدول ٢٩ واو-١٨.

الجدول ٢٩ واو-١٨

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٧

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
	٤٩	٥٠	الميزانية العادية
	-	-	الموارد المتصلة بالوظائف
	٤٩	٥٠	الموارد غير المتصلة بالوظائف
	٤٩	٥٠	المجموع الفرعي
	١	١	الموارد الخارجة عن الميزانية
	٥٠	٥١	المجموع

٢٩ واو-٦٢ وسيغطي مبلغ ١٤ ٣٥٨ ٨٠٠ دولار الذي يعكس نقصانا قدره ٢٦٦ ٠٠٠ دولار تكاليف تمويل ٤٩ وظيفة (١ مد-١، ٢ ف-٥، ١ ف-٤، ٦ ف-٣، ٩ ف-٢، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى و ٢٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة المكتبة. ويُعزى النقصان البالغ ٢٦٦ ٠٠٠ دولار إلى اقتراح إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في مكتب رئيس خدمات المكتبة تمثيلاً مع قرار الجمعية العامة ٦٩/٢٦٤.

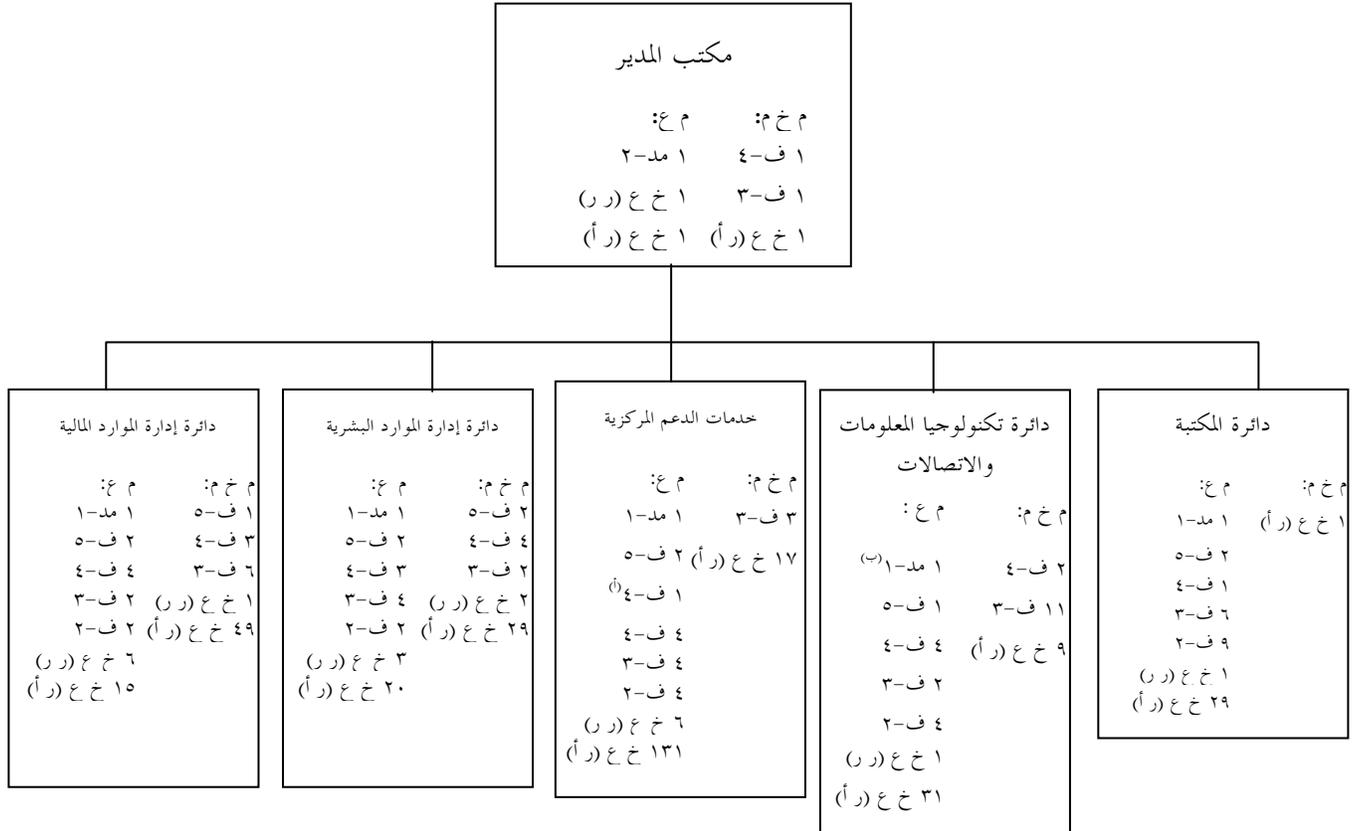
٢٩ واو-٦٣ وستغطي الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف، البالغة ١ ٨١٢ ٧٠٠ دولار، تكاليف الموظفين الأخرى وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات. ويعكس النقصان (الصافي) البالغ ١١٣ ٠٠٠ دولار، أساساً، انخفاض الاعتمادات تحت ما يلي: (أ) تكاليف الموظفين الأخرى (٣٠ ٩٠٠ دولار) الذي يعكس انخفاض الاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة لتدبير موظفين يحلون محل الموظفين في إجازة الأمومة والموظفين في إجازات مرضية ممتدة، و (ب) نقصان الاحتياجات تحت بند اللوازم والمواد (١٣٨ ٧٠٠ دولار) الناجم عن انخفاض متواصل في شراء موارد المعلومات المطبوعة ولوازم الطباعة بسبب تعجيل الانتقال من الطباعة إلى المحتوى الرقمي، وإعطاء الأولوية لاستخدام المواد

الرقمية حيثما أمكن إلى جانب الجهود الرامية إلى الانتقال نحو بيئة عمل لا يُستخدم فيها الورق؛ وتقابله جزئياً زيادة الاحتياجات تحت بند الخدمات التعاقدية (٥٧ ٤٠٠ دولار) لتغطية تكاليف تعهد نظام إدارة المكتبة.

٢٩ واو-٦٤ وتُكَمَّل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تُقدَّر بمبلغ ٥٧٤ ٣٠٠ دولار ستغطي استمرار وظيفة مؤقتة واحدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والتكاليف التشغيلية لدعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية التي تُنفَّذ في دائرة المكتبة من أجل تنفيذ برنامج العمل والنواتج المبينة في الفقرة ٢٩ واو-٦٠ أعلاه. وهذه الزيادة في الموارد بمبلغ ١٩ ١٠٠ دولار مقارنة بفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ تعكس أساساً أثر تطبيق التكاليف القياسية للوظائف التكميلية القائمة.

المرفق الأول

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧



(أ) إعادة تصنيف (الرتبة ف-٣ سابقا).

(ب) إعادة تصنيف (الرتبة ف-٥ سابقا).

المرفق الثاني

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

الإجراء المتخذ لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/68/7)

نُفذت، على النحو المبين أدناه:

(أ) تضمن تقرير الأمين العام عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الاستراتيجية المنقحة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة (A/69/517) وقُدِّم إلى الجمعية العامة لكي تنظر فيه في دورتها التاسعة والستين. واعتمدت الجمعية العامة هذا التقرير في قرارها ٦٩/٢٦٢؛

(ب) نتيجة لأحدث تقييم للقدرات الحالية في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وهيكل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ووظائفها بصفة عامة، حُدِّد دور مراكز التكنولوجيا الإقليمية على النحو التالي:

تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات المحلية داخل المجتمع الذي يكون مركز التكنولوجيا الإقليمية مسؤولاً عنه؛ وضمان الاتساق مع التوجيه الاستراتيجي للأمانة العامة، وإقامة ترابط واضح بين التوجيه الاستراتيجي وتنفيذ البرامج في المنطقة؛ وممارسة الرقابة واتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات التي توجه المنطقة؛ وتنسيق خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الصعيد الإقليمي وإرساء إجراءات الإدارة اللازمة؛ وكفالة اتساق الهيكل والامتثال للسياسات داخل المنطقة؛ ومواءمة مهام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المنطقة تمثيلاً مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وتعزيز المرونة التشغيلية وإنفاذ الامتثال والإبلاغ عن جميع مجالات أمن المعلومات، بضمان الشفافية التامة وإمكانية الاطلاع على جميع البيانات ذات الصلة؛ وتحديد احتياجات المنطقة مع كفالة استيفاء معايير الإدارة وأمن المعلومات وهيكلها.

ترى اللجنة الاستشارية وجاهة في الاستعراض الذي أجراه مكتب إدارة الموارد البشرية في عام ٢٠٠٨ وتشجع الأمين العام على إجراء دراسة استقصائية شاملة لوظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في جميع أنحاء العالم في سياق الاستراتيجية المنقحة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي طلبت الجمعية العامة الأخذ بها في قرارها ٦٧/٢٥٤.

وفي انتظار الأخذ بالاستراتيجية المنقحة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإجراء الدراسة الاستقصائية، لا توصي اللجنة الاستشارية بالموافقة على إعادة تصنيف وظيفة رئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من الرتبة ف-٥ إلى الرتبة مد-١ التي اقترحتها الأمين العام لمكتب الأمم المتحدة في جنيف (الفقرتان ثامناً - ١٣٢ و ١٣٣).

(ج) حُدِّد دور مراكز التكنولوجيا الإقليمية أيضا في تقرير الأمين العام عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الأمم المتحدة (A/69/517) على النحو التالي: ”سيعمل مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أيضا على تعزيز القدرات الموجودة في مقر الأمم المتحدة، والمكاتب الرئيسية الموجودة خارج المقر، وبموجب صفة المركز التكنولوجي الإقليمي للمراكز الإقليمية القائمة في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، فيما يتعلق بأفريقيا، ونيويورك فيما يتعلق بالأمريكتين، وفي اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، فيما يتعلق بآسيا، وجنيف فيما يتعلق بأوروبا“؛

(د) يتولى رؤساء مراكز التكنولوجيا الإقليمية في نيروبي وجنيف وبانكوك ونيويورك زمام القيادة فيما يتعلق بالأنشطة المذكورة أعلاه ويتحملون المسؤولية عن النتائج والمنجزات المبينة في استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، على نحو ما يقرره رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات امتثالاً لقرارات الهيئات التشريعية؛

(هـ) سيكفل الرئيس الاتساق الهيكلي والامتثال للسياسات داخل المنطقة، ومواءمة مهام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما يتماشى مع الاستراتيجية؛ وسوف يستفيد مجال أمن المعلومات على وجه الخصوص من نهج إقليمي ومن ترقية رتبة وظيفة رئيس مركز التكنولوجيا الإقليمي في جنيف لكفالة تمثيل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الصعيد الإقليمي؛

(و) علاوة على ذلك، ستجرى دراسة استقصائية شاملة بشأن مهام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الصعيد العالمي في إطار تخطيط موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الأجل الطويل كما طلبت الجمعية العامة في قرارها. وسيتولى مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قيادة العملية، وتقييم القدرات الحالية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وقياس الموارد البشرية والمالية اللازمة لدعم القدرات المقبلة في سياق ما بعد تنفيذ نظام أوموجا وما بعد انتهاء المخطط العام لتحديد مبادي المقر. وسيُقدَّم تقريرٌ عن التقدم المحرز إلى الجمعية العامة في دورتها السبعين.

المرفق الثالث

النواتج المدرجة في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ التي لن تُنفذ في الفترة
٢٠١٦-٢٠١٧

سبب التوقف عن التنفيذ	العدد	النتائج	الفقرة A/68/6 (Sect. 29F)
جرى تبسيطه: تم توحيدته تحت بند "المساعدة في مجال المراجع والبحوث بالحضور الشخصي والاتصال الحاسوبي المباشر". والأنشطة المبلغ عنها مشمولة بنتائج مماثلين في الخطط البرنامجية لفترة السنتين للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥. ونظرا لازدواجية هذه النواتج، يقترح تسجيل الأنشطة تحت الناتج في الفقرة (أ) '١' أ.	١	برنامج لإدارة المعارف الشخصية لجميع موظفي البعثات الدائمة لدى مكتب الأمم المتحدة في جنيف	٢٩ واو-٦٠ (أ) '١' ب
نُقل: في محاولة لتحسين الاتساق والفعالية في جهود المراسلة والتواصل والإعلام بمكتب الأمم المتحدة في جنيف، نقلت إدارة الموقع الشبكي للمكتب من المكتبة إلى دائرة الأمم المتحدة للإعلام في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣، وخلف مديرُ الدائرة أمينَ المكتبة الأول كمشرف على الموقع الشبكي. ولذلك، توقف تنفيذ هذا الناتج في إطار البرنامج الفرعي ٧، خدمات المكتبة.	١	كفالة تحديث الموقع الشبكي لمكتب الأمم المتحدة في جنيف وتعمده وتطويره بانتظام وفق المعايير المتفق عليها؛	٢٩ واو-٦٠ (أ) '٩'
-	٢	المجموع	-