

Distr.: General  
21 March 2018  
Arabic  
Original: English



الدورة الثانية والسبعون

البند ١٢٤ و ١٣٤ و ١٣٦ و ١٤٩ من جدول الأعمال

إصلاح الأمم المتحدة: التدابير والمقترحات

استعراض كفاءة الأداء الإداري والمالي للأمم المتحدة

الميزانية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩

الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات

الأمم المتحدة لحفظ السلام

## تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة: تنفيذ هيكل إداري جديد لتحسين الفعالية وتعزيز المساءلة

تقرير الأمين العام

موجز

خلال المشاورات المكثفة التي أجريتها في عام ٢٠١٧، استمعت إلى شواغل واضحة بشأن أداء المنظمة وفعاليتها. وكان بين هذه الشواغل: عدم القدرة على التلبية السريعة في تقديم الخدمات، وتخزؤ الهياكل الإدارية، وعدم كفاية الموارد، وعدم فعالية تنفيذ الولايات، وانعدام الشفافية والمساءلة. وفي تقرير المعنون "تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة: ضمان مستقبل أفضل للجميع"، اقترحت تغيير أساليب العمل في المنظمة استناداً إلى مبادئ الإدارة السليمة، مما يُكسب الأمم المتحدة مزيداً من خفة الحركة والفعالية ويمكّنها من العمل بقدر أكبر من الشفافية والخضوع للمساءلة والكفاءة والبراغماتية واللامركزية، بما يمكّنها من دعم أنشطتها المعيارية والتنفيذية على نحو أفضل، وأشارت إلى أنني سأقوم بتنفيذ خطة إصلاحية طموحة.



واقترحت نموذجاً إدارياً جديداً يمكن المديرين من تحديد أفضل السبل لاستخدام الموارد المتاحة لهم لدعم تنفيذ البرامج والولايات. وهذا يعني أيضاً تحميل المديرين قدراً أكبر من المسؤولية ومساءلتهم عن الأداء البرنامجي والمالي لبرامجهم. ولكن ذلك لن يكون تفويضاً مطلقاً، بل سيستند إلى النظر المتأني في قدرة المديرين على استيعاب المزيد من السلطات المفوضة وقدرتهم على تنفيذها على الوجه السليم. وسيتم تحسين دعم المديرين عن طريق ترشيح الإطار السياسي وتبسيطه، وتوفير توجيهات واضحة وإعادة هيكلة الإدارات الحالية المعنية بالشؤون الإدارية والدعم لتوفير دعم أفضل لإنجاز جميع البرامج وتقديم إرشادات لجميع المديرين في مجالي ضمان الجودة والسياسات الاستراتيجية.

وفي ٢٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧، رحبت الجمعية العامة في قرارها ٢٦٦/٧٢ بالتزامي بتحسين قدرة الأمم المتحدة على تنفيذ ولاياتها من خلال إصلاح الإدارة، وأشارت إلى أنها تتطلع إلى تلقي تقرير شامل عن مقترحاتي. ويتضمن هذا التقرير مقترحاتي فيما يتعلق بإعادة تنظيم الهياكل الإدارية القائمة في المقر من أجل إتاحة وكفالة ممارسة السلطات المفوضة على نحو يتسم بالمساءلة لدعم تنفيذ الولايات بصورة فعالة وكاملة بطرق تشمل القضاء على ازدواجية المهام، ووضع تقسيم أوضح للأدوار والمسؤوليات والفصل بين الواجبات، وضمان توافر الضوابط والموازن المناسبة. وستؤدي إعادة التنظيم إلى إنشاء إدارة للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، يكون لها دور واضح في وضع السياسات والاستراتيجيات وكفالة الامتثال، وإدارة للدعم العملي ستتركز على العمليات والخدمات والمعاملات، وعلى تقديم الدعم للكيانات العاملة في البيئات الضعيفة في فترات الزيادة المفاجئة في حجم العمل. وستتولى الإدارتان تقديم الخدمات والدعم إلى الأمانة العامة بأسرها - في المقر، واللجان الإقليمية، والمكاتب الموجودة خارج المقر، وفي الميدان.

وتميل عمليات الإصلاح بطبيعتها إلى التركيز بشكل كبير على إجراءات تحسين النظام القائم. بيد أنه من المهم أيضاً الاحتفاء بالإنجازات الكثيرة التي حققناها وإدراك أن الإصلاح عملية مستمرة. وسوف تبني إصلاحاتي على الإنجازات التي تحققت نتيجة جهود الإصلاح السابقة والجارية، وكذلك الدروس المستفادة من تنفيذها.

وأود أن أشيد بعشرات الآلاف من الرجال والنساء الذين يخدمون المنظمة باعتراز وتفان، ويفعلون ذلك في كثير من الأحيان في ظروف صعبة للغاية وفي بيئات خطرة. وتهدف جهودنا الإصلاحية إلى مساعدتهم على أداء مهامهم بسهولة أكبر ويقدر أقل من المعوقات البيروقراطية.

## المحتويات

## الصفحة

٧	.....	أولا - مقدمة
١٢	.....	ثانيا - لمحة عامة عن الهيكل الجديد
١٨	.....	ثالثا - تفويض السلطة
٢٠	.....	رابعا - المساءلة
٢٣	.....	خامسا - ترتيبات التمويل
٢٣	.....	سادسا - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال
٢٣	.....	ألف - مكتب وكيل الأمين العام
٢٥	.....	باء - مكتب شؤون المالية والميزانية
٢٨	.....	جيم - مكتب الموارد البشرية
٣٩	.....	دال - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة
٤٥	.....	سابعا - إدارة الدعم العملي
٤٥	.....	ألف - مكتب وكيل الأمين العام
٤٦	.....	باء - مكتب عمليات الدعم
٥٠	.....	جيم - مكتب إدارة سلسلة الإمداد
٦٠	.....	دال - شعبة الأنشطة الخاصة
٦٣	.....	هاء - شعبة الشؤون الإدارية - نيويورك
٦٤	.....	ثامنا - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٧٠	.....	تاسعا - المركز العالمي للخدمات المشتركة
٧١	.....	عاشرا - التقديرات المنقحة
٨١	.....	ألف - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال
٨١	.....	لمحة عامة
٨٤	.....	١ - مكتب وكيل الأمين العام
٨٤	.....	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
٨٨	.....	(ب) برنامج العمل
٨٨	.....	العنصر ١ مشروع التخطيط المركزي للموارد

٩١	العنصر ٢ أمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرامج والتنسيق	
٩٤	العنصر ٣ عنصر التقييم الإداري لإقامة العدل	
٩٧	(ج) دعم البرامج	
٩٨	٢ - مكتب شؤون المالية والميزانية	
٩٩	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	
١٠٣	(ب) برنامج العمل	
١٠٣	العنصر ١ شعبة الشؤون المالية	
١٠٩	العنصر ٢ شعبة الشؤون المالية للعمليات الميدانية	
١١٤	العنصر ٣ شعبة تخطيط البرامج والميزانية	
١١٩	٣ - مكتب الموارد البشرية	
١٢٠	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	
١٢٣	(ب) برنامج العمل	
١٢٣	العنصر ١ شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية	
١٣٠	العنصر ٢ شعبة القانون الإداري	
١٣٣	٤ - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة	
١٣٤	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	
١٣٧	(ب) برنامج العمل	
١٣٧	العنصر ١ نظم المساءلة	
١٤١	العنصر ٢ الرصد والتقييم	
١٤٤	العنصر ٣ النهج التحليلية وإدارة المشاريع	
	العنصر ٤ اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات، ومجلس حصر الممتلكات، ولجنة	
١٤٧	استعراض الموردين	
١٥٠	إدارة الدعم العملياتي	باء -
١٥٠	لمحة عامة	
١٥٣	١ - مكتب وكيل الأمين العام	
١٥٣	التوجيه التنفيذي والإدارة	
١٥٦	٢ - مكتب عمليات الدعم	

- ١٥٦ . . . . . (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
- ١٥٩ . . . . . (ب) برنامج العمل
- ١٥٩ . . . . . العنصر ١ شعبة خدمات الموارد البشرية
- ١٦٣ . . . . . العنصر ٢ الدائرة المعنية بتنمية القدرات والتدريب على العمليات
- ١٦٦ . . . . . العنصر ٣ شعبة إدارة الرعاية لصحية والسلامة والصحة المهنتين
- ١٧٠ . . . . . ٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمداد
- ١٧١ . . . . . (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
- ١٧٤ . . . . . (ب) برنامج العمل
- ١٧٤ . . . . . العنصر ١ قسم التمكين
- ١٧٦ . . . . . العنصر ٢ شعبة اللوجستيات
- ١٧٩ . . . . . العنصر ٣ شعبة المشتريات
- ١٨٢ . . . . . العنصر ٤ شعبة دعم القدرات النظامية
- ١٨٤ . . . . . ٤ - شعبة الأنشطة الخاصة
- ١٨٥ . . . . . (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
- ١٨٧ . . . . . (ب) برنامج العمل
- ١٨٧ . . . . . قسم تخطيط وتحليل الموارد
- ١٨٩ . . . . . ٥ - شعبة الشؤون الإدارية - نيويورك
- ١٩٠ . . . . . (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
- ١٩٣ . . . . . (ب) برنامج العمل
- ١٩٣ . . . . . العنصر ١ الدعم المقدم من المقرر إلى العملاء
- ١٩٦ . . . . . العنصر ٢ تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- ٢٠٠ . . . . . العنصر ٣ المرافق والأنشطة التجارية
- ٢٠٤ . . . . . مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات - جيم
- ٢٠٥ . . . . . (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
- ٢٠٨ . . . . . (ب) برنامج العمل
- ٢٠٨ . . . . . البرنامج الفرعي ٥ السياسة والاستراتيجية والإدارة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- ٢٠٨ . . . . . العنصر ١ مواءمة التكنولوجيا مع الأعمال الأساسية للأمم المتحدة

٢١٠	العنصر ٢ الدراسات التحليلية وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال . . . . .
٢١١	العنصر ٣ إدارة المحفوظات والسجلات . . . . .
٢١٢	العنصر ٤ تعزيز أمن المعلومات . . . . .
٢١٥	البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات . . . . .
٢١٥	العنصر ١ الاستضافة المؤسسية . . . . .
٢١٧	العنصر ٢ مكتب خدمات المؤسسة . . . . .
٢١٨	العنصر ٣ دعم العمليات . . . . .
٢٢١	البرنامج الفرعي ٧ الحلول المؤسسية . . . . .
٢٢١	العنصر ١ استحداث التطبيقات والمواقع الشبكية ودعمها . . . . .
٢٢٣	العنصر ٢ تعميم نظام أوموجا . . . . .
٢٢٦	الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها . . . . .
	حادي عشر - المرفقات
٢٢٧	الأول الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لعام ٢٠١٩ . . . . .
٢٣٧	الثاني الردود على الأسئلة التي أثيرت في الفقرة ٣٩ (أ) إلى (ز) من الوثيقة <a href="#">A/72/24/Add.24</a> . . . . .
	الثالث الموارد المقترح تمويلها في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى
٢٤٤	٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ . . . . .

## أولا - مقدمة

١ - بينما يواجه عالمنا مشهدا عالميا تفتحاه المعاناة الإنسانية الناجمة عن الصراعات والأزمات الإنسانية وانتهاكات حقوق الإنسان والكوارث الطبيعية، وتزايد التحديات البيئية، وانعدام المساواة الاقتصادية والاجتماعية، فإن مقاصد الأمم المتحدة ومبادئها، التي أرسيت منذ أكثر من ٧٠ عاما، لا تزال متصلة بالواقع وذات أهمية حيوية. بيد أنه إذا ما أرادت الأمم المتحدة أن تحافظ على ثقة المجتمع الدولي بها، فعليها أن تثبت قدرتها على التكيف من أجل مواكبة هذه التحديات المعاصرة للسلام والأمن الدوليين والتنمية الاقتصادية والاجتماعية واحترام حقوق الإنسان وحمايتها، ومن أجل التصدي لها بصورة فعالة وخاضعة للمساءلة.

٢ - وفي مجملها، ترسم تقاريري حول إعادة تنظيم منظومة الأمم المتحدة الإنمائية من أجل تنفيذ خطة التنمية المستدامة لعام ٢٠٣٠، وإعادة هيكلة ركيزة الأمم المتحدة للسلام والأمن، وتغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة<sup>(١)</sup>، خارطة طريق لتعزيز قدراتنا على الوفاء بالوعود التي عُبر عنها بعبارة "نحن الشعوب" عند تأسيس منظمتنا. وبينما تتخذ جهودنا مسارات مختلفة، فإنها تهدف إلى تحقيق نفس الهدف: إيجاد أمانة عامة أكثر فعالية تستطيع إنجاز الأنشطة الموكلة إليها بصورة أفضل واستخدام مواردها بشكل أكثر فعالية. وسوف يشكل الإصلاح الإداري أساس النهوض بتحقيق هذا الهدف في جميع مجالات عملنا وسوف يدعم تحقيقه. وأود أن أعرب عن امتناني لما أبدته الدول الأعضاء من تجاوب ودعم في كل من هذه المسارات الإصلاحية.

٣ - وقد حدد تقريرتي عن تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة عددا من العقبات الداخلية التي تحول دون تحقيق الأمانة العامة للمقاصد المنصوص عليها في ميثاق الأمم المتحدة على النحو الأمثل في البيئة العالمية الحالية. وتشمل هذه العقبات الهيكل والإطار الإداريين للأمانة العامة بما يتسمان به من تعقيد وطابع مركزي. والممارسات الحالية، التي وُضعت في الأصل لتدعم ما كانت تقوم به المنظمة من عمل في حقبة ماضية، غالباً ما تكون قاصرة عن الاستجابة للولايات الموكلة إلى المنظمة من دولها الأعضاء بما تتسم به من نطاق متسع وما تنطوي عليه من تحديات متزايدة، وغالبا ما لا تراعي بدرجة كافية فكرة أن الغالبية الساحقة من الموارد المالية والبشرية للأمانة العامة تتركس لأنشطة صادر بها تكليف خارج المقر.

٤ - وستشكل التعديلات المدخلة على الإطار الإداري للمنظمة وهياكلها وإجراءاتها الإدارية عاملا ممكنا وداعما لتجدد النشاط والابتكار في الأمانة العامة ومنظومة الأمم المتحدة ككل، مما سيدعم بصورة كاملة الوفاء بوعد الأمم المتحدة. ومقترحات الإصلاح الإداري هذه، التي ستبني على أفضل الممارسات والدروس المستفادة من تدابير الإصلاح السابقة والجارية، سوف تحافظ على الهدف الجامع المتمثل في جعل صنع القرار أقرب إلى نقطة الإنجاز، وتبسيط القواعد والسياسات والإجراءات، وإضفاء اللامركزية على السلطة، وإتاحة التشغيل البيئي على نطاق منظومة الأمم المتحدة لتعزيز تأثير جهودنا وفعاليتها. وهي سوف تعالج الآثار غير المقصودة المترتبة على الإصلاحات الإدارية السابقة. فعلى سبيل المثال، بينما سمح تبسيط الترتيبات التعاقدية بموجب قرار الجمعية العامة ٢٥٠/٦٣ بتحقيق قدر أكبر من الاتساق في تطبيق النظام الإداري للموظفين والإصدارات الإدارية وإزالة الحواجز الرئيسية التي تحول دون

(١) A/72/124-E/2018/3 و A/72/525 و A/72/492 و A/72/492/Add.1.

تقلّ الموظفين بين المقر والميدان، فقد كان تحقيق الاتساق على هذا النحو يتم غالباً بناء على سياسات وعمليات وُضعت أصلاً لسياقات مرتبطة بالمقر الرئيسي، مما قلّل بدرجة كبيرة من المرونة المطلوبة لمواجهة الظروف المتقلبة وما يكتنفها من تحديات متزايدة في الميدان.

٥ - وتفيد مقترحات أخرى في تنفيذ التوصيات المنبثقة عن إصلاحات سابقة. فعلى سبيل المثال، أبرز الفريق المستقل الرفيع المستوى المعني بعمليات السلام وجود حاجة عامة إلى إطار عمل يركز بدرجة أكبر على الميدان من أجل تقديم دعم أفضل للعمليات الميدانية وتنفيذ الولايات. وبينما كان المقصود بذلك هو عملياتنا للسلام، إلا أن هذا يشكل شاغلاً أيضاً بالنسبة لكيانات أخرى داخل الأمانة العامة، بما في ذلك المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الاقتصادية الإقليمية. وفي إطار متابعة تقرير الفريق، حددت استعراضات العمليات مكامن الاختناقات الرئيسية وأوصت بتدابير لتحسين كفاءة العمليات، بما في ذلك زيادة تفويض السلطة لكبار المديرين، وتعزيز آليات الحوكمة والتقييم والرصد، وتحديث الأطر السياسية المستند إليها وتحسينها لمواجهة التحديات التي تفرضها العمليات ذات الإيقاع السريع. ويمكن تناول العديد من هذه التوصيات - وهو ما يتم حالياً - من خلال نموذجي للإصلاح الإداري.

٦ - ومن الأمور الأساسية لنجاح هذا الإصلاح المواءمة بين سلطة إدارة الموارد والمسؤولية عن إنجاز الولايات من خلال التغيير الذي اقترحه للنموذج الإداري بهدف إضفاء اللامركزية على هياكل الإدارة، وتفويض السلطات بشكل يجعل القرارات أقرب إلى نقطة الإنجاز، مع تدعيم ذلك بتبسيط العمليات والإجراءات وزيادة المساءلة. فمن جهة، سيمكّن هذا التغيير في النموذج كبار المديرين على نطاق الأمانة العامة من اتخاذ إجراءات فعالة أكثر آنية وملاءمة لمتطلبات حالة معينة أو سياق قطري بعينه، ومن تحقيق التوازن بين المخاطر التشغيلية والإدارية. ومن ناحية أخرى، سيمكّن من التصدي للمخاطر على نحو أوفى، وسيحمّل كبار المديرين المسؤولية عن النتائج على نحو عادل وشفاف.

٧ - ويتطلب تغيير نموذج الإدارة في الأمم المتحدة جهداً كبيراً لتطوير سياسات وإجراءات وعمليات مبسطة ومنطقية؛ ووضع إطار عمل مرشّد لتفويض السلطة يحقق الفصل المناسب بين الأدوار والمسؤوليات ويوائم بين تنفيذ البرامج/الولايات وبين المسؤوليات الإدارية وأتماط الخضوع للمساءلة الإدارية؛ والتحليل الذكي للأعمال استناداً إلى البيانات لدعم القرارات الإدارية لإتاحة المجال للرصد الفعال والآني ووضع تدابير مُحكّمة للامتثال والمساءلة. ويجري العمل في جميع هذه المجالات.

٨ - ويهدف مقترح إعادة تنظيم إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية الحاليين لتصبحا إدارتين جديدتين - هما إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العملي - إلى ضمان أن تدعم هياكل الإدارة في الأمم المتحدة جميع كبار المديرين بشكل أفضل لتحقيق فعالية تنفيذ البرامج والولايات.

٩ - وقد رحبت الجمعية العامة في قرارها ٢٦٦/٧٢ بالتزامي بتحسين قدرة الأمم المتحدة على تنفيذ ولاياتها من خلال إصلاح الإدارة، وأشارت إلى أنها تتطلع إلى تلقّي تقرير شامل عن مقترحاتي للنظر فيه.

١٠ - ويقدم هذا التقرير تلبيةً لذلك الطلب، وتُلتمس من خلاله موافقة الجمعية العامة على المقترحات الهيكلية ومقترحات التوظيف الواردة فيه. وإذا وافقت الجمعية على الهياكل المقترحة في هذا التقرير، سيتم إنشاؤها اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٩. ولن تؤثر إعادة هيكلة الإدارتين على الوظائف الثابتة، وستراعي مستويات الموارد التي أقرتها الجمعية العامة في عام ٢٠١٧ للميزانية العادية وميزانية حفظ

السلام. وسيتم إنشاء مهام جديدة في حدود الموارد المتاحة، من خلال إعادة نذب الوظائف الحالية أو نقلها. ومع مرور الوقت، من المتوقع أن يؤدي تنفيذ الإصلاحات بالكامل إلى تحقيق مجموعة من الفوائد، بما في ذلك تحسين فعالية تنفيذ الولايات وتحسين الشفافية والمساءلة وتعزيز الثقة في قدرة الأمم المتحدة على إنجاز الولايات الموكلة إليها من جانب الدول الأعضاء. وقد تكون هناك حاجة إلى بعض الموارد المالية الإضافية لوضع الأساس اللازم لإنشاء الهياكل الجديدة اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٩، وذلك لأغراض من بينها مواءمة القدرات مع مستوى التفويضات الإضافية للسلطة، وتدريب الموظفين ونقلهم، أو ربما إنهاء خدمتهم بالاتفاق، وهو ما قد يستلزم الأمر في حالات استثنائية. وما زال يجري العمل على تحديد الحجم الإجمالي لهذه الاحتياجات. وليس مطلوباً من الجمعية في الوقت الحالي توفير موارد إضافية لتلبية هذه الاحتياجات. وبدلاً من ذلك، ستسعى الأمانة العامة لتبليتها من خلال التبرعات قدر الإمكان.

### الثقافة الإدارية والقيادة

١١ - من أجل تحقيق كامل الفوائد المتوخاة من تغيير نموذج الإدارة، سيتعين على المنظمة معالجة أوجه القصور الحالية في الثقافة والقيادة الإداريتين، على النحو المشار إليه في تقرير المعنون "تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة: ضمان مستقبل أفضل للجميع" (انظر A/72/492، الفقرة ١٠٠). وكما ورد في ذلك التقرير، يجب على الأمم المتحدة أن تنتقل إلى ثقافة تهتم بالنتائج أكثر من اهتمامها بالإجراءات، وتعني كيف تدير بشكل أفضل المخاطر الإدارية ومخاطر تنفيذ الولايات، وتعلي من قدر الابتكار، وتبدي قدراً أكبر من التسامح إزاء الأخطاء التي لا تنجم عن قصد سيئ وتظهر استعداداً أكبر لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة فوراً (المرجع نفسه، الفقرة ١٥). ويجب أن تكون القيادة قائمة على معايير ومبادئ وأن تكون شاملة للجميع، وخاضعة للمساءلة، ومتعددة الأبعاد، وذات أثر تحويلي، وتعاونية، وذاتية التطبيق، وبرامغامية، وعملية المنحى.

١٢ - وخلال العامين الماضيين، أجرت الأمانة العامة عدة تقييمات من أجل تحسين فهم الثقافة الحالية. وأظهر استقصاء اهتمام الموظفين أن ٨٨ في المائة من الموظفين فخورون بالعمل في الأمم المتحدة ويعتبرونها مكاناً يحترم التنوع العرقي والثقافي والديني. ومع ذلك، تمحضت المشاورات الإضافية مع أصحاب المصلحة على نطاق الأمانة العامة عن توصيف للثقافة السائدة حالياً في الأمانة العامة بأنها:

- تراتبية وبيروقراطية وإجرائية، وتعتمد على استخدام القواعد والوقت الثمين لتبرير الأخطاء بدلاً من التركيز على تحسين التخطيط، وتتسم بتركيزها على الامتثال واتباع عقلية "سد الخانة" (أو الحرص على الاستيفاء الشكلي للمتطلبات الإجرائية)، وتمركز السلطة في المقر، وانعدام الكفاءة
- تتسم بالتنافس الداخلي والتفوق، مما يؤدي إلى انعدام الثقة والعزوف عن المخاطرة، بالإضافة إلى الأنشطة المتضاربة أو الزائدة عن الحاجة
- يعوزها مديرون يستثمرون في الموظفين ويشركوهم ويحسنون استخدام عمليات وأدوات إدارة الأداء؛
- تفتقر إلى المساءلة والشفافية

١٣ - وثبتت هذه التقييمات أن الأمانة العامة لديها نقاط إيجابية رئيسية يمكنها الاستفادة منها، بينما تكشف عن العديد من المجالات التي تحتاج إلى معالجة وتحسين.

١٤ - وسيطلب تغيير الثقافة والقيادة الإداريتين في الأمانة العامة للأمم المتحدة العمل في كل مرحلة من مراحل دورة إدارة المواهب. وسيكون السبيل الرئيسي لتحقيق ذلك هو وضع مجموعة منقحة من التوقعات التنظيمية يتم التعبير عنها في صورة كفاءات قيادية وإدارية، والتركيز على السلوكيات القابلة للرصد. وأثناء التوظيف والاختيار، سيتم تقييم كبار القادة والمدبرين المحتملين لتحديد ما إذا كانوا يمتلكون الكفاءات المطلوبة في سياق متطلبات المنظمة عموماً. وينبغي تشجيع التنقل داخل الأمم المتحدة وخارجها، مما يسمح للموظفين بترك الأمم المتحدة لينموا على صعيد السلوكيات الإدارية والقيادية الرئيسية، ثم العودة إلى الأمم المتحدة لإفادتها. وعند تنمية المواهب من خلال التعلم وإدارة الأداء، ينبغي التأكيد على أن تلقى الآراء التعقيبية وتحسين هذه الكفاءات أمرٌ إيجابي يبرهن على القدرة على النمو وتصحيح المسار. وسيتم الحصول على أدلة إضافية حول أفضل الطرق التي يمكن أن يتعلم بها المدبرون والقادة ويطبقوا ما تعلموه، وستوجه هذه المعلومات إعداد برامج وأدوات جديدة لتحقيق التغيير المنشود في السلوكيات. وستدمج أيضاً هذه السلوكيات القابلة للرصد في أدوات من قبيل إجراء تقييمات الـ ٣٦٠ درجة (القائمة على استقاء الآراء من جميع الجهات)، بحيث يمكن تزويد المدبرين والقادة بملاحظات قيمة بشأن ما يتخذونه من إجراءات. وتعد إدارة المعارف عاملاً مكملاً إضافياً لإحداث التغيير، وسيتم دمجها في أنشطة وأدوات التعلم لمساعدة القادة والموظفين على تسخير الممارسات الجيدة والقضاء على حالة التفوق وتكوين قيم مشتركة على نطاق المنظمة. وتقوم إدارة الشؤون الإدارية كذلك بإجراء تقييم مدى التأهب لتنفيذ إطار إدارة الأداء من أجل: (أ) إتاحة نهج أكثر مرونة؛ (ب) تعزيز ثقافة الحوار المستمر؛ (ج) التحول عن التركيز الحالي على الامتثال؛ (د) تعزيز التعاون وزيادة الخضوع للمساءلة عن النتائج.

١٥ - وبغية تعزيز الشفافية، وتماشياً مع الكفاءات الجديدة، من المتوقع أن يستعين القادة ببيانات عند وضع مؤشرات أداء رئيسية قابلة للقياس. وسيتم ربط الاتفاقات المبرمة مع كبار القادة بمخطط العمل التي تعد على مستوى الإدارات والشعب والأقسام والأفرقة والأفراد. وستوجه بيانات الأداء الحوار المستمر بشأن الأداء داخل الإدارات والأقسام والأفرقة، وسيتم استخدامها لتقييم التأثير وإعادة ضبط النهج وتطوير الموظفين والتعلم من الأخطاء لتحقيق نتائج أفضل. ويجب أن يكون هذا الحوار، الذي يركز على التطوير الطويل الأجل وينبني على الثقة، حجر الزاوية في جميع العلاقات بين المدبرين والموظفين. وسيتم تعزيز وإتاحة إقامة شبكات التواصل بصورة أكثر شفافية لزيادة التعاون وإنهاء حالة التفوق وزيادة الابتكار ونشر الممارسات الجيدة. وعلاوة على ذلك، ستكون البيانات متاحة على نطاق واسع للموظفين، وسيتم تحسين نوعيتها ودقتها بصورة مستمرة، وستستخدم في اتخاذ قرارات مستنيرة. وسيتم أيضاً توفير التعلم والتوجيه لكبار القادة حتى يتسنى لهم تنمية المهارات اللازمة لتنفيذ هذا النهج.

١٦ - ويجري تبسيط سياسات الموارد البشرية. وسيكون من الضروري إجراء مزيد من الاستعراض لمواءمة هذه السياسات مع الكفاءات الجديدة في مجالي القيادة والإدارة بمجرد الموافقة عليها، ولضمان أن تكون هذه السياسات ذات طابع استشاري وأن تعكس المواهب الحالية والمستقبلية في المنظمة. وسيقترن هذا التبسيط للسياسات بتفويض السلطة إلى المدبرين، وهو ما سيكون مصحوباً ببيانات شفافة عن التطبيق المتسق لتلك السلطة. وسوف تكشف البيانات المجالات التي تحتاج السياسات المتعلقة بها إلى مزيد من التنقيح. وستوائم الأمانة العامة أية تغييرات تُجرى لأطر السياسات القائمة والجديدة عبر ركيزتي

الإصلاح المتعلقين بالتنمية والسلام والأمن، من أجل تعزيز المساءلة والشفافية على نطاق الأمم المتحدة والبناء على الممارسات الجيدة.

١٧ - وسيجري إطلاع الموظفين على نطاق واسع على نتائج الدراسة الاستقصائية لاهتمام موظفي الأمم المتحدة والدراسات الاستقصائية لرضا العملاء من أجل تعزيز المشاركة الشفافة والنزاهة. وسيُطلب من كبار القادة تقديم خطط عمل تبيّن أسلوب استقبالهم ومعالجتهم للملاحظات الواردة من موظفيهم وعملائهم عن طريق هذه الدراسات الاستقصائية. وسيحمّل الأمين العام كبار القادة المسؤولية المباشرة عن تنفيذ خطط عملهم، مما يسهم في تحقيق التغيير التنظيمي المستدام.

١٨ - وسيجرى المزيد من التحليل لتحديد نوعية الحوافز التي تدفع الموظفين لأداء مهامهم بشكل جيد وتحقيق نتائج عالية الأثر، وستُستخدم النتائج لتحسين آليات المساءلة. وسوف تستخدم النتائج أيضاً لتشجيع الابتكار والمخاطرة القائمة على المعرفة. وستشكل زيادة الشفافية والاتساق فيما يتعلق بالمكافآت والجزاءات عاملاً معززاً للمساءلة، وستُبدّل الجهود للتعجيل بعملية فصل الموظفين والمدبرين الذين لا يحققون النتائج المرجوة أو الذين لا يظهرون الكفاءات المطلوبة.

١٩ - ويجب تطبيق الكفاءات القيادية والإدارية الجديدة ابتداءً من أعلى المستويات. وسيتعين على الأمين العام والإدارة العليا أن يظهروا تمتّعهم بالكفاءات الجديدة وأن يمارسوا الدعوة إلى اكتسابها، لأن ذلك سيرهن لجميع الموظفين على أن هذه الكفاءات ستنتطبق حتى على أعلى المستويات. ومن المفترض أن تؤدي الملاحظات الواردة من الموظفين من خلال استقصاءات اهتمام الموظفين التي تجرى مرتين في السنة، وتحسين تطبيق معايير إدارة الأداء على نطاق المنظمة، إلى تغييرات إيجابية في السلوك يلمسها الموظفون والإدارة والدول الأعضاء وغير ذلك من العملاء الخارجيين. وأخيراً، ينبغي أن يشمل التعبير عن التغييرات المرجوة في الثقافة السائدة على صعيد الثقافة الإدارية والقيادة جميع جوانب عمل الأمم المتحدة، ليس فقط أثناء عمليات التوظيف والتعلّم وإدارة الأداء، بل وفي سياق جميع الاتصالات والإجراءات التي تتخذها الأمم المتحدة وموظفيها على جميع المستويات.

### أثر الإصلاح الإداري على المبادرات الجارية

٢٠ - يعد نظام أوموجا بالفعل أحد العناصر التمكينية الرئيسية في مبادرات الإصلاح الاستراتيجي الهامة، مثل المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام واستراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وهو قادر على دعم مبادرات أخرى من قبيل الإدارة المركزية للمخاطر، ونموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي، وإطار الرقابة الداخلية. وسيكون هذا النظام عاملاً تمكينياً بالغ الأهمية في الإصلاح الإداري الذي يطرحه الأمين العام نظراً لدوره في تبسيط العمليات، وتحسين الاستجابة للتحديات في الميدان، والتمكين من تحقيق لامركزية السلطة مع ما يصاحب ذلك من عمليات رصد وإشراف، وزيادة الشفافية والمساءلة عن النتائج. وقد مهدّ نظام أوموجا الطريق لتعزيز الخدمات المقدمة للعملاء وزيادة سرعة تقديمها، وتحسين استمرارية تصريف الأعمال، وتسريع وتيرة النشر. كما أتاح دمج العمليات على الصعيد العالمي في نظام وحيد فرصاً أكبر للحصول على خدمات أسرع وأرخص داخل الأمانة العامة والاستفادة من أوجه الكفاءة المتحققة على هذا النحو في إيجاد نماذج أعمال أكثر ملاءمة للغرض.

٢١ - وإن الحل المتعلق بالتخطيط الاستراتيجي وصياغة الميزانية وإدارة الأداء المزمع نشره في أيلول/سبتمبر ٢٠١٨ في إطار التوسعة ٢ لنظام أوموجا سيمكّن من التخطيط وإعداد التقارير في مجال

استخدام الموارد استناداً إلى أطر النتائج، بما في ذلك المساهمة في أهداف التنمية المستدامة. ويشمل ذلك استخدام لوحات متابعة لتنفيذ البرامج تستند إلى المخاطر، مما سيسمح برسم صورة مرئية لتأثير عمل الأمم المتحدة من خلال مؤشرات الأداء. ومن خلال القدرة على ربط الموارد بأطر النتائج، يمكن إدارة دورة حياة الميزانية بأكملها، ابتداءً من الصياغة ومروراً بالتنفيذ وانتهاءً بالإبلاغ عن الأداء (بما في ذلك التقييم)، بطريقة متكاملة، مما يقلل الوقت اللازم لبناء الميزانيات وتجميعها أو لاستعراضها والتصديق عليها. ويمكن أيضاً أن يؤدي توافر القدرة على استدعاء المعلومات المفصلة بسرعة (أو الوصول إليها عن بعد عند الاقتضاء) إلى زيادة سرعة الاستعراضات التشريعية. وسيتم تسهيل تنفيذ الميزانية السنوية من خلال هذا المشروع.

٢٢ - وتشمل التوسعة ٢ لنظام أوموجا أيضاً وحدات هامة للغاية لنجاح تنفيذ نخب إدارة سلسلة الإمداد، بما في ذلك على صعيد تخطيط الطلب وتخطيط شبكات الإمداد وإدارة النقل. وسيساعد تحسين أدوات التخطيط المركزي للموارد على زيادة الشفافية، وسيتيح المزيد من تبسيط العمليات وتيسير الأخذ بمبدأ الحصول على أعلى جودة بأفضل سعر عن طريق الاستفادة من وفورات الحجم وتحسين التخطيط وإدارة المخزون واختيار الأنماط المثلى لإيصال الإمدادات على مستوى المنظمة بأسرها. وسيؤدي دمج المشتريات والخدمات اللوجستية في مكتب متكامل لإدارة جميع مراحل سلسلة الإمداد إلى جعل الأمانة العامة قادرة على تحقيق الاستفادة الكاملة من وحدات أوموجا المستقبلية.

## ثانياً - لمحة عامة عن الهيكل الجديد

٢٣ - ستدعم إعادة تنظيم الإدارتين القائمتين لتصبحا إدارتين جديدتين تغيير النموذج إلى إطار فعال للإدارة اللامركزية في الأمانة العامة يؤهل كبار المديرين لتحقيق أهدافهم المتعلقة بتنفيذ البرامج والولايات ويمكنهم من ذلك. وتعكس المقترحات الواردة في هذا التقرير المبادئ التي وُجّه انتباه الجمعية العامة إليها في تقريره عن تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة (A/72/492)، وهي على وجه التحديد: وحدة القيادة والغرض؛ ووضوح الأدوار والمسؤوليات؛ وعمليات تفويض السلطة تكون مكنة ومتسمة بالعقلانية والشمولية وبأقصى قدر ممكن من اللامركزية ضمن إطار مخاطر محدد يتم في ظله دعم تقييم المخاطر بالدراسات التحليلية وبيانات الرقابة الفردية، ودعم ممارسة تفويض السلطة ورصدها وتصميمها بحيث يتبع الشكل الوظيفية، وليس العكس.

٢٤ - وقد أنشئت الإدارات القائمة في أوقات مختلفة ولأغراض مختلفة. وتشمل ولاية إدارة الشؤون الإدارية المجموعة الكاملة من سلطات إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية في الأمانة العامة بأسرها. وتركز اختصاصات إدارة الدعم الميداني على الدعم المكثف لبعثات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة، وكذلك دعم الأمم المتحدة لبعثة الاتحاد الأفريقي في الصومال، وهي تعمل في إطار السلطات الإدارية المخولة لها من قبل إدارة الشؤون الإدارية، وهي السلطات التي تقوم إدارة الدعم الميداني بدورها بتفويضها فرعياً إلى جهات أخرى. وينتج عن اختلاف نطاق الولايات والسلطات المفوضة تقديم مستويات وأنواع غير متنسقة من الخدمات لأنواع مختلفة من الكيانات على نطاق الأمانة العامة. وعلاوة على ذلك، فإن تقسيم المسؤوليات بين إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية لدعم عمليات السلام يكتنفه عدم الوضوح في كثير من الأحيان. فالعمليات المجزأة لتفويض السلطة في سياقات بعينها، وازدواج الجهد، وتصميم وتطبيق سياسات وُضعت أصلاً من أجل بيئات مغايرة لبيئات البعثات، والعمليات المتكررة التي تنطوي على تعدد نقاط الإنجاز على مستوى الإدارات، كلها أمور تُسهم في طول آجال الجداول الزمنية

وتخفيف المساءلة عن عمليات تسيير الأعمال الهامة مثل صياغة الميزانيات والتوظيف والشراء. ويؤدي تأخر الإجراءات الإدارية والدعم إلى حالات من الإحباط في كلتا الإدارتين، وفي عمليات السلام وبين الدول الأعضاء.

٢٥ - وإضافة إلى ذلك، فإن العديد من الخدمات التي تقدمها إدارة الدعم الميداني لعمليات السلام تحتاج إليها أيضا جهات أخرى في الأمانة العامة. بل إن هناك بالفعل العديد من الإدارات والمكاتب التي تستفيد من بعض هذه الخدمات. فعلى سبيل المثال، تتاح مجموعات المرشحين المدرجة أسماؤهم في القوائم والتي يتم تكوينها من خلال عمليات تديرها شعبة الموظفين الميدانيين للاستخدام على نطاق الأمانة العامة. ويقدم قسم المعلومات الجغرافية المكانية التابع لشعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خدمات الجغرافيا المكانية ورسم الخرائط إلى الأمانة العامة بأكملها. وتدعم شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أيضا تلبية احتياجات المحاكم الجنائية الدولية والآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين، وتتركز حاليا أعمال رصد البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة في مركز الخدمات العالمي وتديرها إدارة الدعم الميداني بوصفها خدمة مركزية. ويوفر الإصلاح الحالي فرصة لضمان أن يكون الدعم التشغيلي الذي توفره إدارة الدعم الميداني متاحاً بصورة أكثر منهجية على نطاق الأمانة العامة بأكملها.

٢٦ - وبالمثل، ففي حين أن الخدمات التي تقدمها إدارة الشؤون الإدارية هي خدمات عملية، سيكون الإصلاح تطبيق الاستراتيجيات والسياسات وآليات الامتثال على نطاق المنظمة، بما في ذلك عمليات حفظ السلام. ويرمي تصميم الهيكل الجديد المقترح إلى تقديم حلول مصممة لمراعاة الظروف الخاصة لمختلف العملاء، في ظل إطار قوي لإدارة الأداء مدعوم بما يلزم من الهياكل التنظيمية والموظفين والتكنولوجيا للاضطلاع بعمليات شفافة وفعالة. ومن خلال فصل الاستراتيجيات والسياسات الإدارية والامتثال الإداري عن العمليات وكفالة أن تدعم كلتا الإدارتين الأمانة بأكملها في حدود أدوارهما ومسؤولياتهما المحددة بوضوح، ستتمكن الأمانة العامة من القضاء على الازدواجية وتبسيط العمليات وإيجاد أوجه التآزر وتقديم دعم إداري أكثر آنية وفعالية لإنجاز البرامج والولايات على نطاق الأمانة العامة.

٢٧ - وفي السنوات الأخيرة، اضطلعت الأمانة العامة بعدة مبادرات لتحسين قدرة البعثات على الإنجاز في الميدان. ومن بين تلك المبادرات التوجيهات الصادرة في سبتمبر/أيلول ٢٠١٧ بشأن هياكل دعم البعثات والتي تناولت أوجه القصور التي تم تحديدها وتضمنت التطورات الأخيرة في أفضل الممارسات، مثل اعتماد نهج إدارة سلسلة الإمداد وتوسيع نطاق الخدمات المشتركة وتنفيذ الاستراتيجية البيئية ومواصلة تطوير ونشر نظام أوموجا. وخلال الفترتين الماليتين التاليتين، ستنفذ البعثات الميدانية هيكلًا موحدًا سيشرف من خلاله المديرين ورؤساء دعم البعثات على ثلاث ركائز ضمن عناصر دعم البعثة الخاصة بكل منهم، ألا وهي: ركيزة تتعلق بإدارة العمليات والموارد، وركيزة تتعلق بإدارة تقديم الخدمات، وركيزة تتعلق بإدارة سلسلة الإمداد. ويتمثل عنصر التغيير الرئيسي في استحداث ركيزة إدارة العمليات والموارد التي ستتيح قدرًا أكبر من الاتساق في التنبؤ والرصد والتخطيط والتنسيق من خلال توحيد مهام دعم البعثة المشتركة بين القطاعات. وهذه المبادرة منفصلة عن إصلاح الإدارة ونموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي، وإن كانت مكملة لهما. ويتضمن الهيكل المقترح لإدارة الدعم العملياتي ركائز واضحة يناظر كل منها ركيزة من الركائز الثلاث المقترحة، مما سيسهل إيصال المشورة والدعم

العملياتيين من المقر إلى البعثات، من بين عملاء آخرين، وسيتمكن البعثات من ممارسة سلطاتها المفوضة بصورة مسؤولة.

٢٨ - وبينما يكتسي التصدي للتحديات الهيكلية التي يواجهها تنفيذ الولايات على نحو يتسم بالفعالية والمساءلة أهمية بالغة ويمثل موضوع هذا التقرير، فإنه لن يكون كافياً لضمان قدرة المنظمة على الإنجاز. فإعادة تنظيم هيكل الإدارة في المقر لتسهيل التحول إلى نموذج قائم على لامركزية الأمانة العامة يجب أن تكون مصحوبة باستعراض استراتيجي وشامل للإطار التنظيمي للمنظمة لكي تدعم نموذج الإدارة الجديد وتعكس واقع أنشطة الأمانة العامة المتمثل في أن الجزء الأكبر من هذه الأنشطة - والذي يستوعب الأغلبية الساحقة من مواردها البشرية والمالية - يتم خارج مراكز العمل التي بها مقر. وقد بدأ هذا الاستعراض تحت قيادة إدارة الشؤون الإدارية، وستقدم إلى الجمعية العامة استراتيجية جديدة لإدارة الموارد البشرية، إضافة إلى تعديلات مقترحة للنظام الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة، بما يتماشى تماماً مع مبادئ الإصلاح الإداري، لتتنظر فيها الجمعية العامة خلال الجزء الرئيسي من دورتها الثالثة والسبعين. ومع ذلك، يجب على الأمانة العامة، إضافة إلى هذه التدابير، أن تخضع لتحول طويل الأمد في الثقافة السائدة فيها للسماح بتحقيق الفوائد الكاملة لمختلف مسارات الإصلاح.

٢٩ - وبينما يركز هذا التقرير على هيكل كل من إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي المقترحتين، فإنه لا مجال للتأكيد بما فيه الكفاية، مهما أسهب في ذلك، على أن تركيز الإصلاحات الإدارية منصب على تمكين الإدارات والمكاتب واللجان الإقليمية والمحاكم والعمليات الميدانية التي يقارب عددها ١٠٠ كيان منفصل والتي تشكل قوام الأمانة العامة، وأن مبرر وجود الهياكل الإدارية الجديدة هو دعم هذه الكيانات المستفيدة في تنفيذ ولاياتها على نحو فعال وخاضع للمساءلة. وعلاوة على ذلك، فإن العديد من الخدمات التي تقدمها حالياً المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية إلى المكاتب الأخرى في نفس مراكز العمل هي من نوعية الخدمات التي ستقدمها إدارة الدعم العمليتي في المستقبل. ولتقليل حالات انقطاع الدعم إلى أدنى حد ممكن وتحقيق الاستفادة من المعارف المتخصصة والعلاقات التي تكونت بمرور الوقت، تتوخى الأمانة العامة استمرار المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية في تقديم الخدمات المرتبطة بالموقع من ناحية، وأن تضطلع بمهام الدعم العمليتي لعملائها الحاليين بالنيابة عن إدارة الدعم العمليتي من الناحية الأخرى.

### إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال

٣٠ - في ظل النموذج الجديد، ستعمل إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال على تيسير تنفيذ الولايات على نحو أكثر آنية وفعالية وشفافية وخضوعاً للمساءلة على نطاق الأمانة العامة. وستوفر القيادة السياسية في جميع مجالات الإدارة من خلال إطار عالمي واضح ومتكامل للاستراتيجيات والسياسات المتعلقة بالإدارة ومن خلال آليات معززة للرصد والتقييم والمساءلة للإشراف على ممارسة السلطات المفوضة في إطار نموذج إداري لامركزي. وسوف تساهم الإدارة في إشاعة ثقافة التعلم المستمر والمساءلة وتعزيز الابتكار في نماذج تسيير الأعمال على نطاق الأمانة العامة، مع التركيز بشكل قوي على الميدان.

٣١ - وستقوم الإدارة على ثلاث ركائز: ركيزة متعلقة بالشؤون المالية والميزانية مسؤولة عن السياسات والتوجيهات المتعلقة بجميع القضايا الاستراتيجية المتعلقة بتخطيط البرامج، والميزنة، والشؤون المالية، والأداء

البرنامجي والمالي؛ وركيزة تتعلق بإحداث التحول في أسلوب تسيير أعمال المنظمة والمساءلة ستجمع بين القدرات اللازمة للرصد والتقييم وإدارة المخاطر وقياس الأداء التنظيمي ودعم إحداث التحول في أسلوب تسيير الأعمال والابتكار. وستقوم الإدارة أيضا، بالاشتراك مع إدارة الدعم العمليتي، بإدارة أنشطة مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٣٢ - وسيعمل مكتب شؤون المالية والميزانية بوصفه الجهة المركزية المعنية بإصدار السياسات والتعليمات والتوجيهات وإسداء المشورة لجميع الأنشطة المتعلقة بتخطيط البرامج والميزنة والشؤون المالية والأداء البرنامجي والمالي على نطاق الأمانة العامة. وسيتم وضع وإصدار السياسات المتعلقة بالمسائل المالية ومسائل الميزانية. وسيكفل إشاعة ثقافة قوامها الإدارة المالية المسؤولة والشفافة والخاضعة للمساءلة، يتم من خلالها تخطيط الموارد المالية واستخدامها والإبلاغ عنها بطريقة تتسم بالفعالية والكفاءة.

٣٣ - وستؤدي الإدارة دورا رئيسيا في تشكيل الثقافة التنظيمية، بطرق من بينها تعزيز التنوع والتطوير التنظيمي والقيادة والتعلم والدعم الوظيفي وإدارة الأداء. وسيتم مكتب الموارد البشرية توفير التوجيه الاستراتيجي والقيادة السياسية بشأن جميع المسائل المتعلقة بالموارد البشرية. وستعمل الإدارة على مواءمة قدرات المنظمة في مجال الموارد البشرية مع رسالتها وولاياتها من خلال وضع استراتيجية عالمية للموارد البشرية وتقيحها ووضع سياسات مبتكرة استنادا إلى احتياجات المنظمة واحتياجات الموظفين على حد سواء.

٣٤ - وسيتم مكتب الموارد البشرية رصد ما يستجد من مسائل في مجال إدارة الموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة وإدارة العلاقات بين الموظفين والإدارة عن طريق ضمان المشاركة الفعالة للموظفين في مناقشة المسائل المتعلقة برؤاهم، بما في ذلك ظروف العمل وظروف الحياة العامة وغير ذلك من السياسات المتعلقة بالموارد البشرية. وسيكون المكتب مسؤولا أيضا عن القانون الإداري ومسائل السلوك والانضباط في الأمانة العامة بأسرها.

٣٥ - وستقوم شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة بدور محوري في أنشطة الإدارة، حيث ستولى إنشاء نظم المساءلة وتعميمها للدفع باتجاه إشاعة ثقافة قائمة على النتائج وتشجيع الإدارة الاستباقية للمخاطر. ومن خلال الاستفادة من إمكانات الإبلاغ الإداري على النطاق العالمي التي يتيحها نظام أوموجا والحلول المؤسسية الأخرى، ستستخدم الشعبة دراسات تحليل الأعمال لتوفير الدعم المتعلق بالأداء لكبار المديرين وغيرهم من أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين في الزمن الحقيقي، وستقوم بإجراء الاستعراضات الإدارية والاضطلاع بمهام ضمان الجودة في إطار دورة للتحسين المستمر. وستستعرض الاستنتاجات والتوصيات الصادرة عن الهيئات الرقابية، وستدعم المديرين في الاضطلاع بأنشطة التقييم الذاتي التي تمكنهم وتمكن المنظمة من التعلم وتحسين التخطيط وصنع القرار. وستبحث باستمرار عن فرص للتحديث والابتكار وستولى إدارة مشاريع التحول في أسلوب تسيير الأعمال على نطاق واسع.

٣٦ - وستكون الإدارة مسؤولة عن وضع إطار معزز لتفويض السلطة وتنفيذه ورصده للمواءمة بين السلطة والمسؤولية بصورة واضحة، وستكون مسؤولة عن رصد تطبيقه. وستستند تفويضات السلطة إلى إطار سياسي واضح ومبسط سيتم استعراضه على أساس مستمر لضمان فعاليته وكفاءته في دعم تنفيذ

الولايات، إلى جانب المساءلة الإضافية المرتبطة بالأدوار والمسؤوليات المحددة بوضوح على نطاق الأمانة العامة.

٣٧ - وفيما يتصل بالمسائل الإدارية، ستتولى الإدارة تمثيل الأمين العام في المسائل الإدارية أمام هيئات الخبراء والهيئات الحكومية الدولية ذات الصلة، مثل اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية واللجنة الخامسة ولجنة الخدمة المدنية الدولية، فضلا عن آليات التنسيق المشتركة بين الوكالات، بما في ذلك اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق، وفي إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة.

### إدارة الدعم العملياتي

٣٨ - ستكون إدارة الدعم العملياتي المقترحة هي الذراع التنفيذي للأمانة العامة وواجهة الاتصال مع العملاء فيما يتعلق بمسائل الدعم العملياتي في الهيكل الإداري الجديد. وستتطلع الإدارة بمهمتين رئيسيتين: دعم عمليات صنع القرارات التي يقوم بها كبار المديرين الممكنين من خلال القدرات الاستشارية التي تركز بشكل وثيق على نقطة الإنجاز؛ ودعم تنفيذ القرارات من خلال تقديم الدعم العملياتي، بما في ذلك الخدمات المتعلقة بالمعاملات المشتركة. وإضافة إلى ذلك، ستدعم الكيانات التابعة للأمانة العامة، من قبيل المكاتب الصغيرة في المقر أو في الميدان، التي تفتقر إلى وجود مكتب تنفيذي مخصص أو وحدة إدارية مخصصة، أو إلى القدرة على تلبية متطلبات الزيادات المفاجئة في ضغوط العمل أو الظروف غير العادية. وفي الظروف الاستثنائية، ستعمل الإدارة على ممارسة السلطة المفوضة باسم الكيانات أو العمليات الميدانية، خلال حالات من قبيل بدء البعثات أو عندما يكون الأمين العام قد سحب تفويضات السلطة بناء على توصية من الإدارة المعنية بالاستراتيجيات والسياسات الإدارية والامتثال الإداري.

٣٩ - وسينقسم الهيكل التنظيمي للإدارة بصورة عامة إلى أربع ركائز: ركيزة للدعم العملياتي ستكون مسؤولة عن القدرات الاستشارية والأنشطة التنفيذية التي تستفيد من توحيد التخطيط والتنفيذ على الصعيد العالمي؛ وركيزة للخدمات المشتركة ستؤدي المهام غير المرتبطة بالمواقع والمهام الإدارية وغير ذلك من الخدمات المؤسسية من خلال مراكز الخدمات المشتركة؛ وركيزة للخدمات الخاصة سيتم في إطارها توفير الدعم الشامل لمختلف القطاعات مثل التخطيط والتحليل، وستتولى ممارسة السلطة المفوضة نيابة عن العملاء الذين لم يتم تفويض السلطة لهم أو الذين تم سحب السلطة المفوضة إليهم، ودعم أنشطة بدء التشغيل، ومواجهة الزيادات الطارئة في الأعباء، والأنشطة المتعلقة بعمليات التحول وخفض أعداد الموظفين؛ وشعبة إدارية مسؤولة عن عمليات الدعم اليومية، بما في ذلك تقديم الدعم في مجالات إدارة المرافق، وتكنولوجيا المعلومات، وتقديم الخدمات الإدارية للعملاء في المقر. وترد معلومات مفصلة عن ركيزة الخدمات المشتركة بشكل منفصل في تقرير الأمين العام عن نموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي للأمانة العامة للأمم المتحدة (A/72/801).

٤٠ - وستقوم الإدارة أيضا بإدارة أنشطة مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بصورة مشتركة.

٤١ - وعندما يحتاج العملاء إلى المشورة بشأن ممارسة السلطة المفوضة إليهم، فإن شركاءهم في تسيير الأعمال سيكونون هم نقطة الاتصال الأولى لهم. وستكون القدرات الاستشارية داخل إدارة الدعم العملياتي بمثابة مورد للشركاء في تسيير الأعمال. وبالنسبة للحالات التي تحتاج إلى توضيح استثنائي

بخصوص السياسات المتبعة، ستلتزم إدارة الدعم العملياتي التوجيه من إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال. وسيؤدي اتباع نهج متسق في تقديم المشورة للعملاء على نطاق الأمانة العامة إلى معالجة العديد من التحديات القائمة حاليا وسيسهل تحليل الاتجاهات المتعلقة بأنواع المسائل التي تؤثر على العملاء.

٤٢ - وستتألف ركيزة الدعم العملياتي من مكتب عمليات الدعم ومكتب إدارة سلسلة الإمداد، وسيقود كل منهما أمين عام مساعد.

٤٣ - وستتألف مكتب عمليات الدعم من شعبة خدمات الموارد البشرية، وشعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيين، ودائرة تنمية القدرات والتدريب العملياتي. وسيعتمد مكتب إدارة سلسلة الإمداد على مجموع الموارد الموجودة لدى شعبة الدعم اللوجستي وشعبة المشتريات القائمتين حاليا لإتاحة المجال للمنظمة للحصول على ما يلزمها من السلع والخدمات في المكان المناسب والوقت المناسب وبالتكلفة المناسبة، وكل هذا في إطار من الحرص على تحقيق القدر المطلوب من الفصل بين الواجبات. وإضافة إلى ذلك، ستُدعم في شعبة مخصصة لدعم القدرات النظامية الأنشطة التي تضطلع بها حاليا أجزاء مختلفة من إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية لدعم عمليات تكوين القوات ونشرها وسداد تكاليفها من الألف إلى الياء، وستكون الشعبة بمثابة نقطة الدخول الموحدة لمعالجة مسائل الدعم المتعلقة بالوحدات العسكرية ووحدات الشرطة، مما سيحتسّن نوعية التفاعل مع البلدان المساهمة بقوات وبأفراد الشرطة.

٤٤ - وستشرف شعبة الأنشطة الخاصة على طائفة من القدرات التشغيلية المتخصصة والمشاركة بين القطاعات. وسيتمثل جزء كبير من مسؤولياتها في دعم متطلبات بدء التشغيل والزيادات المفاجئة في حجم العمل وعمليات التحوّل والتصفية، وممارسة السلطة نيابة عن الكيانات التي لم تمنح لها السلطة بسبب انعدام القدرة أو الكيانات التي سحبت منها السلطة مؤقتا. وستشمل شعبة الأنشطة الخاصة أيضا قسما مشتركا بين القطاعات لتخطيط الموارد وتحليلها، وقدرة للتخطيط العملياتي لتحديد ما يستجد من احتياجات الدعم والتخطيط لها، وقدرة مخصصة للشراكات في مجال الدعم تتولّى إدارة العلاقات مع الكيانات غير التابعة للأمانة العامة التي كُلفت الأمم المتحدة بدعمها، مثل الاتحاد الأفريقي أو المجموعة الخماسية لمنطقة الساحل.

٤٥ - وأخيرا، ستوفر شعبة الشؤون الإدارية الدعم المكثّر للعملاء في المقر، على غرار الدعم الذي يقدمه مديرو الشؤون الإدارية في المكاتب الموجودة خارج المقر. وسيشمل الدعم الذي تقدمه الشعبة المهام المتصلة بالشركاء في تسيير الأعمال للمكاتب الموجودة في نيويورك التي تفتقر إلى مكتب تنفيذي مخصّص، وخدمات التأشيرات والسفر، وإدارة المرافق، والبنى التحتية المحلية للمعلومات والاتصالات، والدعم التقني.

### مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٤٦ - سيتم إنشاء مكتب واحد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من خلال دمج مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات القائم في إدارة الشؤون الإدارية وشعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات القائمة في إدارة الدعم الميداني. وبما أن هذا المكتب سيؤدي بعض المهام المتعلقة بتحديد السياسات ووضع المعايير إلى جانب تقديم الدعم العملياتي للعملاء في جميع أنحاء الأمانة العامة، فسيظل تابعا في التسلسل

الإداري إلى كل من وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال ووكيل الأمين العام للدعم العملياتي. وبالنظر إلى أن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مهمة مشتركة بين القطاعات تدعم الولايات والأنشطة الأساسية للمنظمة، فإن كياناً واحداً يغطي عمليات المنظمة وعمليات تسيير أعمالها من الألف إلى الياء في إطار هيكل واحد متكامل ونهج شامل لتقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من شأنه أن يلبي احتياجات العملاء. وتعتبر سرعة وتيرة التغير التكنولوجي عاملاً محركاً لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ومن خلال وضع المهام المتعلقة بالاستراتيجيات والسياسات والامتثال في نفس المكتب مع عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، سيتمكن تقديم الخدمات بسرعة وقدرة تلبية عالية، لا سيما فيما يتعلق بالمعايير والهيكلي، وسيسهل إدخال التحديثات والتحسينات باستمرار على إطار الامتثال. وسيتيح الهيكل الموحد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات للمنظمة الاستفادة من المكاسب التي تحققت بالفعل، والتعجيل بتنفيذ العناصر المتبقية من استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ومن شأنه أيضاً أن يتيح اتباع نهج رشيق الحركة والاستفادة من التكنولوجيا والابتكار من أجل التمكين من أداء الأعمال الأساسية للمنظمة.

### المجلس المعني بالعلاقات بين الإدارة والعملاء

٤٧ - المجلس المعني بالعلاقات بين الإدارة والعملاء هو هيئة إدارية داخلية يتولى رئاستها بصورة مشتركة رئيسا الإدارتين الجديتين وستكون بمثابة آلية للتواصل بين إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العملياتي والكيانات المستفيدة بخصوص الملاحظات على الأداء. وستتناوب على عضوية المجلس ممثلون عن كل نوع من أنواع الكيانات المستفيدة من الخدمات على نطاق الأمانة العامة، والمتمثلة تحديداً في الإدارات والمكاتب الموجودة في المقر، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية، وعمليات السلام، والمكاتب الميدانية للمستشارين والمبعوثين الخاصين. وسيعمل المجلس كآلية يمكن من خلالها للعملاء على اختلاف أنواعهم التأكد من أن إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العملياتي على علم باحتياجاتهم وشواغلهم الخاصة وأنهما أقدر على تلبية الاحتياجات ومعالجة الشواغل، وهو ما يؤدي إلى تحسين قدرة الإدارتين على توفير الدعم الأمثل لجميع كيانات الأمانة العامة في تحقيق مقاصد المنظمة وتنفيذ الولايات التي حددتها الدول الأعضاء. ومتى تم تحديد إحدى الاحتياجات العملياتي، يقدم المجلس أيضاً الإسهامات إلى عمليات تقرير السياسات، بما في ذلك وضع السياسات المرتبطة بسياقات ميدانية محددة، عند الاقتضاء.

### ثالثاً - تفويض السلطة

٤٨ - يعد الأمين العام الموظف الإداري الأكبر في الأمم المتحدة وفق ما هو منصوص عليه المادة ٩٧ من ميثاق الأمم المتحدة. وفي الوقت الراهن، يفوض الأمين العام السلطة الإدارية إلى وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية الذي يجوز له من ثم أن يفوضها فرعياً. وبموجب الإطار الحالي لتفويض السلطة، لا يوجد اتساق في الطريقة التي يمكن بها تفويض مختلف أنواع السلطة بشكله الأولي والفرعي. ويمكن تفويض السلطات بصفة شخصية أو حسب الوظيفة. ويمكن أن يكون التفويض كلياً أو جزئياً. وفي حال فُوضت لأحد كبار المديرين في كيان ما سلطة أكبر من تلك المفوضة لمدير آخر - إن كانت هناك سلطة مفوضة لذلك المدير الآخر أصلاً - فإن ذلك يعد عموماً مسألة مرتبطة بالممارسة السابقة أكثر من ارتباطها بعملية مهيكلية لتقييم المخاطر أو المسؤوليات. وعندما لا يكفي حجم السلطة المفوضة لتنفيذ المهام

المطلوبة، يتعين اتخاذ القرارات في أماكن أخرى قد لا يتوافر فيها نفس القدر من المعرفة بالمتطلبات المحددة أو السياق المحدد، مما يؤدي إلى حالات تأخير في التنفيذ. وعلاوة على ذلك، ففي معظم الحالات تُسند السلطة مباشرة إلى مديري الشؤون الإدارية أو مديري دعم البعثات في تجاوز تام لرئيس الكيان الذي هو الجهة المعهود إليها بمهمة تنفيذ الولاية. وإجمالاً، يرسخ النظام الحالي حالة عدم الاتساق بين المسؤولية عن إنجاز الولاية وبين سلطة إدارة الموارد المالية والبشرية والمادية اللازمة من أجل تنفيذ الولاية. وإن عدم الاتساق يعوق العمل الإداري ويضعف المساءلة على السواء. وقد أقرت الجمعية العامة في قراراتها ٢٢١/٥٣ و ٢٥٩/٦٤ و ٣١٤/٧١ عن شواغل إزاء أداء النظام الحالي لتفويض السلطة، والتدابير التدريجية التي اتخذت في الماضي في خطوات صغيرة لمعالجة هذه الشواغل كانت إلى حد بعيد غير فعالة وفق ما أشار إليه كل من مكتب خدمات الرقابة الداخلية ومجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة. وأوصى مجلس مراجعي الحسابات كذلك بأن تقوم الإدارة باستعراض عمليات تفويض السلطة الحالية وتحديثها وترشيدها.

٤٩ - وأكدت الجمعية العامة، في قرارها ٢٨٣/٧١ الحاجة إلى قيام الأمين العام بمعالجة أوجه القصور القائمة في النظام الحالي لتفويض السلطة عن طريق إصدار تعريف دقيق لأدوار ومسؤوليات الأفراد من جميع الرتب الذين تفوض إليهم سلطات، وعن طريق إحداث آليات للإبلاغ على نطاق المنظومة عن رصد السلطات المفوضة وممارستها، وعن طريق الإجراءات التي يتعين اتخاذها في حالات سوء الإدارة أو إساءة استعمال السلطة. وتحقيقاً لهذه الغاية، أجرت الأمانة مسحاً شاملاً لخطوط سير النظام الحالي لتفويض السلطة. وأثناء عام ٢٠١٨، سيُفرغ من إجراء استعراض شامل للسلطات القائمة ومن إعداد تقييم للقدرات الفردية وملتطلبات الرصد.

٥٠ - ومن أجل مواجهة هذه التحديات، قرر الأمين العام أن يفوض بشكل مباشر رؤساء الكيانات على نطاق الأمانة العامة بكامل السلطات الإدارية اللازمة لإدارة مواردها المالية والبشرية والمادية على نحو فعال. والهدف من هذه الخطوة هو إتاحة المجال لزيادة فعالية تنفيذ الولايات بطريقة مبسطة وشفافة، مما يؤدي أيضاً إلى تعزيز المساءلة. وسيستعاض عن نمط تفويض السلطة بصفة شخصية بنمط التفويضات الوظيفية للسلطة، بحيث يُنتقى المدبرون الذين يستقدمون لشغل وظائف محددة ويتم الإبقاء عليهم في وظائفهم على أساس قدرتهم على ممارسة سلطاتهم بمسؤولية وعلى نحو خاضع للمساءلة. وعلاوة على ذلك، ينبغي للسلطات المفوضة أن تكون متوائمة قدر الإمكان مع المسؤوليات لضمان تسلسل القيادة والمساءلة بشكل واضح لا لبس فيه. وسيحدد الأمين العام نطاق تفويض السلطات اللازمة للاضطلاع بالمسؤوليات المسندة إلى رئيس كيان ما بناء على توجيهات تصدرها إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، بالتشاور مع إدارة الدعم العملي، بحيث يتم اختيار الأنسب من قائمة من الخيارات المنطقية المستندة إلى المخاطر. وبموجب إطار المخاطر المعمول به، سيُدمع تقييم المخاطر بالدراسات التحليلية وبيانات الرقابة الفردية، بينما يتم دعم ممارسة تفويض السلطة ورصدها وتصميمها بحيث يتحدد الشكل تبعاً للوظيفة. وسيكون التفويض الكامل نقطة الانطلاق الأولى في الظروف العادية، ولكن سيتم أيضاً تصميم حافظات تفويض محددة لكل كيان تبعاً لطاقته وقدرته على ممارسة السلطات المفوضة بطريقة خاضعة للمساءلة. وفي الحالات التي توجد فيها ثغرات في القدرات، ستمارس إدارة الدعم العملي السلطات المفوضة وستعمل، أينما كان هذا ملائماً، مع كبار المديرين المعنيين إلى أن تكتسب القدرات اللازمة وفقاً لتقدير إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال.

٥١ - ومن أجل ضمان توافر خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة، سيضطلع رؤساء الكيانات بدورهم بالمسؤولية عن التفويض الفرعي لسلطاتهم إلى جهات أخرى في الكيانات، استناداً إلى المسؤوليات الوظيفية.

٥٢ - وسيحدد الأمين العام احتياجات تنفيذ كل حالة تفويض بناء على استعراض وتوصية وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، بالتشاور مع وكيل الأمين العام للدعم العملي. وستكون إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال مسؤولة عن رصد وتقييم الامتثال لإطار تفويض السلطة، بما في ذلك مسألة ما إذا كانت قد طرأت ظروف تبرر تقليص تفويض ما، سواء بصورة كلية أو جزئية. وفي مثل هذه الحالات، وبناء على توصية وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، سيتخذ الأمين العام إجراءات تصحيحية عبر سبل منها تقييد السلطة المعنية أو إعادة توجيهها أو سحبها. وستعمل عندئذ إدارة الدعم العملي مع الكيان المعني على تعزيز قدراته إلى أن تصبح إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال واثقة من قدرة الكيان على ممارسة السلطات المفوضة له بمسؤولية.

٥٣ - وعلى ضوء تفويض السلطات من الأمين العام مباشرة وانتهاء وجود إدارة الشؤون الإدارية، ستنتج قواعد النظامين المالي والإداري ذات الصلة لتعكس التغيير في طرائق تفويض السلطة. ووفق الممارسة المعتادة، ستعرض جميع التعديلات المتعلقة بقواعد النظامين المالي والإداري للموظفين على الجمعية العامة للعلم.

٥٤ - ومن شأن تفويض المزيد من السلطة للمديرين، بدعم من الأطر المعززة للمساءلة وإدارة المخاطر، أن يمكن من تحقيق الإدارة المسؤولة لموارد الدول الأعضاء، ومن جعل الأمم المتحدة أقدر على التلبية وأكثر استباقية، ومن ثم تحسين تنفيذ البرامج والولايات.

## رابعاً - المساءلة

٥٥ - كثيراً ما نتعذر في يومنا هذا مساءلة فرادى المديرين عن قرارات أو إجراءات محددة، والسبب في ذلك يكمن إلى حد كبير في الطابع المعقد للسياسات والعمليات وفي تفويض السلطات بصورة يصعب فهمها، مما يسفر عن وجود طبقات متعددة في عملية صنع القرار. وغالباً ما يشير كبار المديرين على نطاق الأمانة العامة إلى أنهم لا يسيطرون على جميع الموارد التي يحتاجون إليها لإدارة برامجهم مع أنهم المسؤولون عن تنفيذ الولايات وتحقيق النتائج. ولا يمكن للأمانة العامة أن تكون فعالة في ظل وجود مفاتيح التحكم في القرارات بعيداً عن واقع العمليات، أو في ظل الجهود بالمسؤولية عن الموارد لأي أشخاص غير أولئك المكلفين بتنفيذ الولاية. ومن خلال الزيادة الكبيرة في تبسيط سياسات وعمليات إدارة الموارد ومواءمة إجراءات تفويض سلطة إدارة الموارد وسلطات ومسؤوليات تنفيذ البرنامج والولايات، يمكن مساءلة المديرين بصورة كاملة عما يحققون وينجزون من أعمال، وعن الموارد المنفقة والقرارات المتخذة لتحقيق هذه الغاية. وفي المقابل، سيتوقع الأمين العام تحقيق المساءلة والشفافية على أتم وجه. وسيفوض الأمين العام السلطة مباشرة إلى كبار المديرين، وسيخضع هؤلاء مباشرة لمساءلته.

٥٦ - والأمين العام عاقد العزم على إيجاد ثقافة للتمكين والمساءلة تكفل أن يكون للقادة والمديرين والموظفين القدرات والأدوات اللازمة لتحقيق أهدافهم أثناء أداءهم لأعمالهم واتخاذهم للإجراءات

الجماعية. ولا بد من أن تكون لدى المديرين السلطة اللازمة للاضطلاع بمسؤولياتهم في المساهمة من جانبهم في تنفيذ الولايات. ويجب تعريف المديرين بشكل واضح بما هو متوقع منهم وبأن أداءهم سيقاس وفق معايير واضحة ومنصفة في إطار ممارستهم سلطة الإدارة المفوضة لهم وتنفيذهم البرامج والولايات.

٥٧ - ومن أجل تقديم دعم أفضل للمديرين، تستعرض إدارة الشؤون الإدارية الأطر السياسية والإجراءات الحالية للتأكد من أنها واضحة ومواكبة للمستجدات. وفي عامي ٢٠١٧ و ٢٠١٨، ألغى العديد من الأوامر الإدارية التي عفا عليها الزمن، ويجري حالياً تنقيح وتبسيط أوامر أخرى. وستنقح أدلة الإدارة المالية والموارد البشرية والمشتريات وتُستكمل لضمان أن تتضح للمديرين والموظفين أدوارهم ومسؤولياتهم والإجراءات التي يتوجب عليهم اتباعها. وسيتواصل تقديم الدعم لكبار المديرين والموظفين من خلال إعادة هيكلة كل من إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني في إدارة واحدة تناط بها المسؤولية عن تحديد الاستراتيجية الإدارية للمنظمة وسياساتها وعن ضمان الامتثال، وأخرى تقدم الدعم في تنفيذ السياسات، إلى جانب تقديمها الدعم في إطار العمليات والمعاملات. وستتصرف الإدارة الجديدة المعنية بالاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بصفتها الجهة المؤكدة من الأمين العام لتوفير تقييم ورصد الجودة الأفقيين اللازمين على نطاق المنظمة ومساءلة مسؤولي الأمم المتحدة عن أدائهم. وتبعا لطبيعة المشكلة المكتشفة، يمكن أن تتراوح الاستجابات بين توفير المزيد من التوجيهات السياسية أو بناء القدرات أو تنفيذ الأدوات الإدارية، وبين إلغاء السلطة المفوضة أو فرض تدابير إدارية وتأديبية، حسب الاقتضاء، وفق النظامين الأساسي والإداري للموظفين.

٥٨ - ولدى الأمم المتحدة إطار للمساءلة الفردية والمؤسسية يرمي إلى تعزيز الامتثال والشفافية والفعالية في إدارة الموارد أثناء تنفيذ الولايات، وهو الإطار المعروض بشكل موجز في التعريف الرسمي للمساءلة الذي وضعته الجمعية العامة في قرارها ٢٥٩/٦٤. ويتألف هذا الإطار من عدد من العناصر تشمل مجموعة من الأنظمة والقواعد التي تحكم أنشطة الأمانة العامة، وعددا من الهياكل التي تهدف إلى معالجة الجوانب المختلفة للمساءلة داخل المنظمة. وفي هذا الصدد، يكمن الغرض من مقترحات الأمين العام للإصلاح في تبسيط الإطار التنظيمي القائم من خلال إجراء استعراض شامل للإطار السياسي ووضع سياسات وتوجيهات إدارية واضحة ومبسطة خلال السنة القادمة، يدعمها خط أساس للعمليات والإجراءات المبسطة التي يمكن للموظفين أن يطبقوها بسهولة، مما يمكن من صنع قرار مستنير ومحكم وقائم على المساءلة.

٥٩ - وترد بالتفصيل أيضاً الجوانب الرئيسية للمسؤولية والمساءلة الإدارية على جميع المستويات في التقرير المحلي السابع للأمين العام عن المساءلة (A/72/773). وستفوض للمديرين سلطة أكبر لاتخاذ القرارات في استخدام الموارد لدعم تنفيذ البرامج والولايات. وسيقدم الدعم ويوفر التدريب للمساعدة على الاستخدام السليم لهذه السلطة المفوضة. وسيتلقى كبار المديرين دعماً من الإدارتين في استخدام تفويض السلطة (انظر الفقرات ٥٠ إلى ٥٣ أعلاه). وفي هذا السياق، ستضع إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال إطاراً سياسياً للمنظمة، مما سييسر الإدارة الفعالة والاستخدام الناجع للموارد دعماً لتنفيذ البرامج. وستتوفر إدارة الدعم العمليتي الدعم المتعلق بالمعاملات والعمليات والدعم الاستشاري. وسترصد إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال استخدام تفويض السلطة ضماناً لامتثالها لقواعد المنظمة وأنظمتها، وللإطار السياسي والضوابط الداخلية.

٦٠ - وسيخضع كل من المنظمة بأسرها وفردى موظفيها للمساءلة عن تحقيق النتائج المتفق عليها مع الامتثال للأنظمة والقواعد والمعايير الأخلاقية. وسيكون متوقعا منهم أيضا أن يحدّوا المخاطر التي تهدد تحقيق أهدافهم ويديروها على نحو استباقي. وسيتم بشكل منهجي رصد وتقييم الأداء، بنوعيه البرنامجي والإداري، والإبلاغ عنه. وسيتخذ مديرو البرامج الإجراءات التصحيحية اللازمة لإبقاء الخطط على المسار الصحيح، وستستخرّ الدروس المستفادة لإثراء التخطيط المستقبلي. وستُحدّث معلومات تخطيط البرامج وأدائها وتبلغ بها الدول الأعضاء كل سنة في إطار وثيقة الميزانية البرنامجية السنوية. وبالإضافة إلى ذلك، سيتم إظهار الأداء البرنامجي والمالي لفردى البرامج في لوحات المتابعة التي ستحدّث على أساس فصلي. وستتاح لوحات المتابعة للدول الأعضاء والموظفين.

٦١ - وسيتمثل أحد العناصر الهامة لإطار المساءلة في تعزيز تنفيذ الإدارة القائمة على النتائج، وإعادة توجيه جهود الموظفين على جميع المستويات نحو تحقيق أهداف المنظمة وغاياتها، وتحويل محور تركيز جهود الأمانة العامة من المدخلات والأنشطة إلى النتائج والنواتج. وستكون هناك وظيفة مخصّصة للإدارة القائمة على النتائج في إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، حيث سيجري العمل مع فردى الإدارات والمكاتب والبعثات للتأكد من أن النتائج التي يتعين تحقيقها ترد في جميع وثائق التخطيط وتتدفق في خطوط سير تبدأ من وثائق التخطيط والميزنة على نطاق المنظمة، مروراً باتفاقات كبار المديرين، حتى تنعكس في خطط عمل فردى الموظفين. وقد أوصى مجلس مراجعي الحسابات مرارا بوضع خطة مفصلة لترسيخ الإدارة القائمة على النتائج على نطاق المنظمة. وتحقيقاً لهذه الغاية، سيبدأ في عام ٢٠١٨ تنفيذ خطة عمل للتأكد من أن الإدارة القائمة على النتائج مدججة في عمل المنظمة. وستعكس الخطة توصيات مجلس مراجعي الحسابات بخصوص أهمية قيام الإدارة العليا بدور قيادي واضح للعيان في تعزيز نظام المساءلة ككل والنهوض به عن طريق ضبط الإيقاع على مستوى القمة بشكل ملائم من أجل الدفع قدماً بتنفيذ الإدارة القائمة على النتائج، وبخصوص الحاجة إلى بناء ثقافة قوية للتقييم الذاتي من قبل مديري البرامج، وبخصوص أهمية استخدام مقاييس الأداء التي تعكس الإنجازات المتوقعة من إدارة معينة والتي تكون مفيدة للمديرين الذين يحاولون فهم الأداء الحالي (انظر A/69/5 (Vol.I)، الفصل الثاني، الفقرة ٣٠، و A/71/5 (Vol. I)، الفصل الثاني، الفقرة ٩٣).

٦٢ - وسيواصل تعزيز الشفافية أمام الدول الأعضاء من خلال لوحات المتابعة الإلكترونية التي توفر المعلومات عن أداء البرامج ونتائج عمليات التقييم الذاتي واستخلاص الدروس المستفادة، ومن خلال بوابة تقدم معلومات النفقات المستخرجة من نظام أوموجا بصورة تفاعلية سهلة الاستخدام.

٦٣ - وستكون إدارة المخاطر مسألة ذات أولوية. وتؤيد رؤية الأمين العام اتباع نهج إزاء إدارة المخاطر يتسم بالبراغماتية والتوجه العملي عبر سبل منها اتخاذ إجراءات مبدئية وعملية لتنفيذ الولايات، والموازنة بين المخاطر الإدارية والعملياتية، وترجيح مبدأ السلامة عند اللزوم باتخاذ الإجراءات لمنع وقوع المعاناة البشرية والتصدي لها. ويقدم الأمين العام نموذج "خطوط الدفاع الثلاثة"، الذي سيوضح الأدوار والمسؤوليات الأساسية لإدارة المخاطر والضوابط الداخلية في المنظمة وسيحسن فعالية نظم إدارة المخاطر. وفي إطار هذا النموذج، يتمثل خط الدفاع الأول في المديرين والموظفين الذين يمتلكون المخاطر ويديرونها في مجالات عملياتهم. ويتمثل خط الدفاع الثاني في الوظائف التمكينية المساعدة على تسيير الأعمال، وهي وظائف مركزية ينصب تركيزها على أنشطة الامتثال وإدارة المخاطر. أما الخط الثالث، فإنه يتمثل في مكتب خدمات الرقابة الداخلية الذي يوفر للإدارة العليا والجمعية العامة ضمانات مستقلة بشأن فعالية

إدارة المخاطر والضوابط الداخلية، بما في ذلك بخصوص مدى تحقيق خطّي الدفاع الأول والثاني لأهدافهما. ويضطلع كل من مجلس مراجعي الحسابات، بصفته المراجع الخارجي لحسابات المنظمة، ووحدة التفتيش المشتركة واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة بدور هام في هيكل المراقبة، وسيقدم كل من هذه الجهات المزيد من الضمانات المستقلة لفعالية الضوابط واستخدام الموارد المالية. وبينما توجد هذه الكيانات خارج هيكل المنظمة، فإنها تقدم ضمانات خارجية مستقلة إلى الجمعية العامة.

٦٤ - ومع التطبيق السليم لـ "نموذج خطوات الدفاع الثلاثة" الفعّال، ومع تفعيل نظم الرقابة الداخلية الحالية والإضافية في ظل الإصلاحات، لن يرتفع المستوى العام للمخاطر لأنه سيكون قد تم إيجاد القدرات الكافية لرصدها ومراقبتها. وسيتمثل التغيير الرئيسي في الوعي المعزّز لدى المديرين بمسؤوليتهم عن تحديد المخاطر وإدارتها على نحو استباقي في المجالات الخاضعة لمسؤوليتهم، وفي تلقيهم التوجيه والدعم عند الاقتضاء.

## خامسا - ترتيبات التمويل

٦٥ - في إطار نظرها في تقرير الأمين العام عن تغيير النموذج الإداري في الأمم المتحدة (A/72/492)، طلبت اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية معلومات عن استخدام حساب دعم عمليات حفظ السلام وعن الطريقة التي يمكن بها تكيف هذا الاستخدام بما يلائم الهياكل الإدارية الجديدة، بالنظر إلى أن كلتا الإدارتين ستقدمان الخدمات إلى الأمانة العامة بأسرها، لا إلى عمليات حفظ السلام وحدها (انظر A/72/7/Add.24، الفقرة ٣٩ (ب)). ووفقا لما قرره الجمعية العامة في عام ١٩٩٥ في قرارها ٢٥٠٠/٤٩ وما أكدته بانتظام في السنوات التالية، يتمثل الغرض من حساب الدعم في تمويل الاحتياجات من الموارد البشرية وغير البشرية لدعم عمليات حفظ السلام في المقر، ويلزم لإجراء أي تغيير لهذا القيد الحصول على الموافقة المسبقة من الجمعية العامة. وإن إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية تمولان حاليا من الميزانية العادية وحساب الدعم. وبما أن موارد كلتي الإدارتين وما يرتبط بهما من مصادر تمويل قد حُصّصت بموجب قرارات سابقة اتخذتها الجمعية العامة، فإن هذا التقرير يقي على التوزيع الحالي للمخصصات بين جميع مصادر التمويل بالنسبة للموارد المتعلقة بالوظائف وغير المتعلقة بالوظائف التي سُحِب من الإدارتين القائمتين لإنشاء الإدارتين الجديدتين.

٦٦ - وبمجرد إنشاء الإدارتين الجديدتين وتقديمهما الدعم لحمل أنشطة حفظ السلام والأنشطة غير المتصلة بحفظ السلام بالأمانة العامة، يود الأمين العام أن يقدم اقتراحاً إلى الجمعية العامة في الجزء الثاني من دورتها الرابعة والسبعين لوضع نهج واضح ومتسق لتمويل هاتين الإدارتين الجديدتين من حساب الدعم على أساس الخبرة الأولية المكتسبة من تنفيذ نهج التعامل مع "الأمانة العامة برمتها".

## سادسا - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال

### ألف - مكتب وكيل الأمين العام

٦٧ - سيضطلع وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بالمسؤولية عن جميع أنشطة هذه الإدارة، وسيسدي المشورة الاستراتيجية بشأن المسائل الإدارية إلى الأمين العام. وبالإضافة إلى ذلك، سيتولى وكيل الأمين العام تمثيل الأمين العام في المسائل الإدارية أمام هيئات الخبراء

والهيئات الحكومية الدولية ذات الصلة، مثل اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، واللجنة الخامسة، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، فضلاً عن آليات التنسيق المشتركة بين الوكالات، بما فيها اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين، وفي إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة.

٦٨ - وسيؤسس وكيل الأمين العام المجلس المعني بالعلاقات بين الإدارة والعملاء بالاشتراك مع وكيل الأمين العام للدعم العملي على النحو المبين في الفقرة ٤٧ أعلاه.

٦٩ - وسيؤسس وكيل الأمين العام الإشراف على كل من الأمين العام المساعد، المراقب المالي، والأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية، ومدير شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة، وسيقدم لهم التوجيه. وسيقوم وكيل الأمين العام أيضاً، بالاشتراك مع وكيل الأمين العام للدعم العملي، بتقديم الإرشاد والتوجيه الاستراتيجي إلى الأمين العام المساعد، رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات.

٧٠ - وسيؤسس مكتب وكيل الأمين العام المكتب المباشر لوكيل الأمين العام، الدائرة المعنية بالشؤون المشتركة بين الوكالات والحكومية الدولية، وأمانة لجنة الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة) التابعة للأمانة العامة، ولجنة البرنامج والتنسيق، ووحدة التقييم الإداري، ودائرة شركاء الأعمال، وفريق مشروع نظام أوموجا للتخطيط المركزي للموارد.

٧١ - وسيواصل المكتب توفير القيادة في وضع وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والبرامج الإدارية، ودعم التحسين المتواصل للممارسات الإدارية؛ وتوفير قيادة متسقة للهيئات المشتركة بين الوكالات بشأن المسائل الإدارية؛ والتواصل مع الدول الأعضاء والكيانات الخارجية الأخرى بشأن القضايا ذات الصلة بالإدارة؛ وقيادة التنسيق مع جميع إدارات الأمانة العامة ومكاتبها، فضلاً عن صناديق نظام الأمم المتحدة الموحد وبرامجه ووكالاته.

٧٢ - وسيقدم المكتب الدعم والمساعدة بشكل مباشر إلى وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال في الاضطلاع بمسؤولياته. وسيؤسس وضع الخطط المتوسطة الأجل والطويلة الأجل، ووضع وتنسيق الاستراتيجيات والسياسات الإدارية؛ والإشراف على تنفيذ مبادرات الإصلاح؛ والعمل بمثابة جهة تنسيق للمعلومات وفي مجال تحقيق التكامل بين جميع جوانب عمل الإدارة. وسيقدم أيضاً وكيل الأمين العام في وضع وتعهّد إطار للسياسات والامتثال في مجال إدارة الاستدامة البيئية على نطاق الأمانة العامة. وسيقوم المكتب أيضاً برصد القضايا الإدارية على نطاق الأمانة العامة، وبالإشراف على كل من دائرة شركاء الأعمال ودائرة الخدمات المشتركة بين الوكالات والمنظمات الحكومية الدولية.

### الدائرة المعنية بالشؤون المشتركة بين الوكالات والحكومية الدولية

٧٣ - ستؤسس الدائرة المعنية بالشؤون المشتركة بين الوكالات والحكومية الدولية تقديم الدعم لوكيل الأمين العام في إدارة مسؤولياته فيما يتعلق بالاجتماعات والأنشطة الحكومية الدولية والمشاركة بين الوكالات. وبالإضافة إلى ذلك، سيقوم الفريق بمساعدة وكيل الأمين العام في إقامة الاتصالات الوثيقة مع سلطات البلدان المضيفة والدول الأعضاء بشأن المسائل الإدارية.

## أمانة لجنة الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة) التابعة للأمانة العامة ولجنة البرنامج والتنسيق

٧٤ - ستقدم أمانة لجنة الإدارة والميزانية (اللجنة الخامسة) التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق المساعدة الاستباقية إلى رئيسي اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق ومكتبيهما في تعزيز وتيسير أعمالهم، وستقدم معلومات تحليلية وتاريخية لكل من الهيئتين عن وقائع أعمالهما. وستقدم أيضاً المساعدة الاستباقية إلى ممثلي الدول الأعضاء بشأن جميع المسائل المتعلقة بتحديد مواعيد الاجتماعات وتسييرها بفعالية، بما في ذلك توفير برنامج عمل مسبق وتقديم تقارير اللجنتين في حينها من أجل إتاحة نشرها بجميع اللغات الرسمية في وقت واحد.

## وحدة التقييم الإداري

٧٥ - ستعمل وحدة التقييم الإداري جاهدة لتحسين عملية اتخاذ القرارات وخفض عدد الحالات التي تصل إلى مرحلة رفع دعاوى رسمية. وإن التقييم الإداري، بوصفه الخطوة الأولى في العملية الرسمية لإقامة العدل، سيتيح للإدارة فرصة تصحيح القرارات الإدارية التي لا تمتثل لأحكام القانون الداخلي. وستوفر هذه الوظيفة أيضاً معلومات تشكل إثراءً لما تبذله إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال من جهود لوضع وتنفيذ تدابير فعالة لزيادة المساءلة الإدارية من خلال تحديد المشاكل العامة والدروس المستفادة، وذلك من أجل تحسين عملية اتخاذ القرارات في الأمانة العامة ومعالجة الثغرات أو إدخال التعديلات المناسبة على السياسات والإجراءات.

## دائرة الشركاء في تسيير الأعمال

٧٦ - ستقدم دائرة شركاء الأعمال الخدمات الإدارية والدعم والمشورة بشكل مركزي إلى الإدارة ككل في مجالات الموارد البشرية والميزانية والشؤون المالية وتخطيط الموارد والإدارة العامة. وعلاوة على ذلك، سيقدم الفريق خدمات إدارية مماثلة لأمانات كل من اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، ومجلس مراجعي الحسابات، واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة. وبالإضافة إلى ذلك، سيقدم الفريق الدعم الإداري إلى أعضاء كل من لجنة البرنامج والتنسيق، واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة، ولجنة الاشتراكات، وإلى الممثلين من أقل البلدان نمواً.

## فريق مشروع أوموجا للتخطيط المركزي للموارد

٧٧ - سيواصل فريق مشروع أوموجا للتخطيط المركزي للموارد عمله في تنفيذ وإتمام التوسعة ٢ لنظام أوموجا وفق التوجيهات الواردة من الجمعية العامة حتى نهاية المشروع، وسيعممه بعد ذلك في الأمانة العامة.

## باء - مكتب شؤون المالية والميزانية

٧٨ - سيضطلع مكتب شؤون المالية والميزانية بالمسؤولية عن وضع السياسات العالمية في مجالي الإدارة المالية والتخطيط البرنامجي. وبالنسبة للمجال الأول، سيقوم المكتب بتحليل جميع آليات السياسات المالية القائمة، بما في ذلك النظام المالي والقواعد المالية والسياسات الداخلية، من أجل تحديد الثغرات ووضع ما يلزم من السياسات المالية الجديدة لضمان التنفيذ الفعال للولاية مع تحسين الضوابط الداخلية وإجراءات التخفيف من حدة المخاطر.

٧٩ - وسيكفل المكتب التفسير المناسب والمتسق للسياسات المالية على نطاق المنظمة، فيساعد بالتالي على تكوّن ثقافة إدارة مالية تتسم بالشفافية والمسؤولية والمساءلة. ومن خلال العمل ضمن إطار مبسّط أنشأه المكتب للسياسات المالية، سيتمكن مديرو البرامج من أداء مهامهم بمزيد من الفعالية والكفاءة. وفي هذا الصدد، سيضع المكتب مبادرات استراتيجية جديدة تكفل زيادة اتساق إدارة الشؤون المالية. ومن خلال العمل مع الشركاء الجدد والحاليين، سيضع المكتب آليات مالية ابتكارية لمديري البرامج تتسم بما يكفي من المرونة لتلبية الاحتياجات التشغيلية للبيئات المتغيرة باستمرار بينما يضمن وجود إطار قوي للرقابة الداخلية وثقافة جديدة للإدارة المالية في المنظمة.

٨٠ - وسيمثل المكتب الأمين العام بشأن جميع المسائل المالية والمتعلقة بالميزانية في مجالس الإدارة ذات الصلة. وسيرأسه الأمين العام المساعد، المراقب المالي، وسيتألف من ثلاث وحدات تنظيمية هي: شعبة المالية، وشعبة تمويل العمليات الميدانية، وشعبة تخطيط البرامج والميزانية.

### مكتب الأمين العام المساعد، المراقب المالي

٨١ - يؤدي الأمين العام المساعد، المراقب المالي، دوراً قيادياً في إدارة النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة. وسيمثل المراقب المالي الأمانة العامة بشأن جميع المسائل المالية والمتعلقة بالميزانية في الأفرقة العاملة والهيئات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة وغيرها من المحافل الدولية.

٨٢ - وسيمثل المراقب المالي الأمين العام في لجان الجمعية العامة وفي اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ولجنة البرنامج والتنسيق واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة في عرض جميع وثائق البرامج والميزانية، بما فيها تلك المتعلقة بالميزانية العادية، وميزانيات حفظ السلام والمحاكم الدولية، فضلاً عن البيانات المالية للمنظمة. وسيسدي المراقب المالي المشورة إلى الأمين العام ووكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية والامتثال الإداري بشأن السياسات ذات الصلة بميزانيات الأمم المتحدة وخططها وبرامج عملها وشؤونها المالية. وسيكفل المراقب المالي، من خلال مكتب شؤون المالية والميزانية، أن يتيح الإطار المالي إمكانية تنفيذ الولاية بكفاءة.

٨٣ - وسيتولى مكتب الأمين العام المساعد، المراقب المالي، تنسيق الأنشطة المشتركة بين الإدارات والمتعلقة بالتخطيط والبرمجة والميزانية والشؤون المالية وسيضطلع بمسؤولية تقديم الدعم للمراقب المالي فيما يتعلق بالسلطة المفوضة له بموجب النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة.

### شعبة المالية

٨٤ - ستتولى شعبة المالية المسؤولية الرئيسية عن تنفيذ السياسات المالية الشاملة على نطاق الأمانة العامة، وعن ضمان توافر ضوابط مالية داخلية تكون سليمة ولكن مرنة. وستصون الشعبة موارد المنظمة عبر توفير الأدوات اللازمة لتحقيق إدارة مالية قوية وتنفيذ البرامج بفعالية وكفاءة. وستساعد السياسات المالية المنقحة، إلى جانب نظام مركزي قوي لتخطيط الموارد، في تحويل المنظمة إلى كيان أكثر رشاقة ولامركزية وشفافية. وستضم الشعبة ثلاثة أفرقة، ألا وهي: دائرة السياسات والضوابط الداخلية المالية، ودائرة إدارة المخاطر المالية، ودائرة الإبلاغ المالي والاشتراكات.

٨٥ - وستضطلع دائرة السياسات والضوابط الداخلية المالية بالمسؤولية عن ضمان التطبيق السليم للنظام المالي والقواعد المالية والسياسات والإجراءات المعمول بها المتعلقة بالإبلاغ المالي، والاشتراكات،

وإدارة المخاطر المالية، والسياسة المالية وسياسة المشتريات، والضوابط الداخلية لجميع مصادر التمويل. وسيجري الفريق تحليلاً لأوجه التوافق والاختلاف في السياسات القائمة وسينقح السياسات التي تحدّد فيها الثغرات أو يصوغ سياسات جديدة لتحل محلها، وذلك للتعامل مع البيئة المتغيرة من أجل زيادة سرعة تنفيذ البرامج. وبالإضافة إلى وضع إطار للضوابط المالية الداخلية، سيتولى الفريق الإشراف على حوكمة البيانات المرجعية للنظام المركزي لتخطيط الموارد من أجل ضمان النزاهة والتوحيد والاتساق على نطاق المنظومة.

٨٦ - وتتولى دائرة إدارة المخاطر المالية تنسيق وإدارة البرنامج العالمي الجماعي للتأمين الصحي والتأمين على الحياة وأنشطة المنظمة في مجال التأمين على الممتلكات وتأمين المسؤولية تجاه الغير. ويتولى الفريق أيضاً إدارة المخاطر المالية من خلال استثمارات الخزانة والإدارة المثلى للنقدية وإدارة التأمين. وسيضطلع بدور قيادي في منظومة الأمم المتحدة في مجال إدارة المخاطر باستخدام الآليات الخاصة بالخزانة والتأمين.

٨٧ - وتتولى دائرة الإبلاغ المالي والاشتراكات إعداد البيانات المالية المراعية للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام مع البيانات السنوية المرافقة لها بخصوص الرقابة الداخلية، لجميع مصادر التمويل، وتكفل إمكانية استدامة المساءلة والإبلاغ وفق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

٨٨ - وتقدم شعبة المالية، من خلال العمل بوصفها أمانة لجنة الاشتراكات، الدعم للجنة والجمعية العامة في التفاوض بشأن جدول الأنصبة المقررة، وستكفل حسن توقيت صدور جدول الأنصبة المقررة والمعلومات المتعلقة بحالة الاشتراكات المقررة. وستقدم الشعبة أيضاً خدمات الأمانة للمجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض ومجلس الأمم المتحدة للمطالبات.

### شعبة الشؤون المالية للعمليات الميدانية

٨٩ - ستتولى شعبة الشؤون المالية للعمليات الميدانية، التي تعمل بالتنسيق الوثيق مع شعبة تخطيط البرامج والميزانية، المسؤولية عن وضع وتنفيذ السياسات والإجراءات المتسقة مع النظام المالي والقواعد المالية فيما يتعلق بالعمليات الميدانية.

٩٠ - وستوفر الشعبة التوجيه والدعم الاستراتيجيين الفعالين للعمليات الميدانية بشأن الميزنة والإدارة المالية، وستعمل على وضع السياسات والمنهجيات والأدوات في هذا الصدد. وستدعم بناء القدرات المالية من خلال وضع برامج التدريب المالي بالاشتراك مع إدارة الدعم العملي وغيرها، وستقدم التوجيه الاستراتيجي بشأن مسائل الإدارة المالية والتمويل، ولا سيما فيما يتعلق بالمبادرات العالمية الشاملة لمختلف القطاعات. وستكون الشعبة بمثابة مركز للسياسات والمشورة والمعارف يُستفاد به في صياغة الميزانيات بسرعة وتقديم الدعم والإبلاغ التكميليين في مجال التمويل والميزانيات لجميع العملاء المتلقين للدعم. وستكفل أن تُقدّم في الوقت المناسب استجابات عالية الجودة وبمستوى عملية المنحى إلى المديرين على نطاق جميع البعثات الميدانية.

٩١ - وستمثل المسؤولية الرئيسية لهذه الشعبة في إعداد تقارير الميزانية وتقارير الأداء لتقديمها إلى الهيئات التشريعية، مع ميزانيات التصفية ذات الصلة وتقارير التصرف في الأصول؛ والتقارير السنوية عن حساب دعم عمليات حفظ السلام؛ وتقارير أخرى عن الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة والكيانات الميدانية الأخرى في الأمانة العامة. وستتولى

الشعبة، من خلال تقديم الخدمات الفنية، تيسير مداورات الجمعية العامة وأجهزتها الفرعية ذات الصلة واتخاذها القرارات بشأن مسائل الميزانية المتصلة بعمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة والكيانات الميدانية الأخرى في الأمانة العامة. وستتولى أيضا المسؤولية عن إعداد البيانات وتقديمها إلى مجلس الأمن وعن إعداد وتقديم التقارير عن الأنشطة غير المتصلة بعمليات حفظ السلام والتي يأذن بها المجلس في قراراته.

٩٢ - وسترصد الشعبة سيولة الحسابات الخاصة وتشرف على التدفقات النقدية والاحتياجات التشغيلية للعمليات الميدانية.

٩٣ - وستكون الشعبة مسؤولة عن التوجيه الاستراتيجي فيما يتعلق بإدارة الممتلكات والخدمات العقارية على الصعيد العالمي، بما في ذلك الإشراف على مشاريع التشييد الكبرى وتخطيط الأصول الرأسمالية في الأجل الطويل على النحو المبين في الاستعراض الاستراتيجي للمرافق. وستقدم مشورة وتوجيها مخصصين بشأن إدارة الممتلكات، وستستعرض البيانات المالية للتأكد من امتثالها لكل من المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وإطار إدارة الممتلكات.

### شعبة تخطيط البرامج والميزانية

٩٤ - ستضطلع شعبة تخطيط البرامج والميزانية، التي تعمل بالتنسيق الوثيق مع شعبة الشؤون المالية للعمليات الميدانية، بالمسؤولية عن وضع ورصد سياسات وإجراءات ومنهجيات الميزانية، وعن توفير التوجيه الاستراتيجي للإدارات والمكاتب، بما يتفق مع النظام المالي والقواعد المالية، والأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد التنفيذ وأساليب التقييم، حسب الانطباق، وذلك بشأن المسائل المتعلقة بالميزانية العادية والمحاکم الدولية والموارد الخارجة عن الميزانية. وستسهم شعبة تخطيط البرامج والميزانية في تحسين الإدارة المالية وتنفيذ الولايات عن طريق إدخال التحسينات الموافقة عليها من الجمعية العامة على منهجية الميزانية.

٩٥ - وستكون الشعبة هي المسؤولة عن إعداد تقارير الميزانية العادية والمحاکم الدولية وعرضها على الهيئات التشريعية. وستتولى الشعبة إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك الإبلاغ المالي ذي الصلة بأنشطة الصناديق الاستثنائية والتعاون التقني. وستيسر الشعبة، من خلال تقديمها للخدمات الفنية، مداورات الجمعية العامة وأجهزتها الفرعية ذات الصلة واتخاذها للقرارات بشأن مسائل التخطيط والميزنة، وذلك عبر سبل منها تقديم الإحاطات غير الرسمية إلى كل من اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة ولجنة البرنامج والتنسيق.

### جيم - مكتب الموارد البشرية

٩٦ - سيساعد مكتب الموارد البشرية على إيجاد قوة عاملة دينامية وقادرة على التكيف والتنقل ومنتجة بأعلى مستوى من الكفاءة والنزاهة في إنجاز الولايات المنوطة بالمنظمة. وسيكفل المكتب، من خلال إنشاء إطار تنظيمي واضح ومبسط ووضع الاستراتيجيات والسياسات والتوجيهات، أن تكون الأمانة العامة أقدر على الاضطلاع بمهامها، وأن تتواءم الموارد البشرية للمنظمة بصورة كاملة وكفؤة مع متطلبات تأدية رسالتها وتنفيذ ولاياتها، على نحو يغطي جميع متطلبات الكيانات، مع التركيز بشكل رئيسي على الاحتياجات الميدانية. وسيدعم المكتب أيضاً تنفيذ الاستراتيجية التي اعتمدها الأمين العام

على نطاق المنظومة لتحقيق هدف التكافؤ بين الجنسين والتمثيل الجغرافي العادل للدول الأعضاء في الأمانة العامة ووضع مقاييس مرجعية لتحقيق قدر أكبر من التنوع الإقليمي.

٩٧ - وسيوفر المكتب القيادة السياسية في المجالات التنظيمية لإدارة الموارد البشرية، بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة، وإدارة المواهب، والتطوير التنظيمي، وتطوير الموظفين (بما في ذلك التخطيط الوظيفي)، وإدارة الأداء، وتنقل الموظفين على نطاق المنظمة، وتأدية واجب العناية بجميع الموظفين على نطاق الأمانة العامة. وسيضع إطاراً أكثر وضوحاً وبساطة لتفويض السلطة لإدارة الموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة، إلى جانب تعزيز آليات الرصد والمساءلة.

٩٨ - وسيواصل المكتب تعزيز ثقافة المساءلة في الأمانة العامة من خلال وضع وتنفيذ وتحديد معايير السلوك المطبقة على الموظفين المدنيين الدوليين. وسيعالج جميع مسائل السلوك والانضباط والطعون، حيث سيشرف على جميع الجوانب، بدءاً بوضع وتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات وانتهاءً بتطبيق التدابير الإدارية والتأديبية. وسيكفل المكتب أن يكون الموظفون على كافة المستويات وفي جميع كيانات الأمانة العامة على دراية بالمعايير والسياسات التنظيمية وآليات إطار المساءلة، وأن يكونوا مدركين تماماً لما هو منطبق عليهم بصفة شخصية من نظم مساءلة ومسؤوليات وصلاحيات. وسيضطلع المكتب بدور حاسم في دعم الموظفين على جميع المستويات في وضع نماذج السلوك المتوقع والمناسب، وستكون لديه القدرة على اتخاذ الإجراءات الفورية والسريعة عند الاقتضاء. وسيُنشأ فريق جديد معني بتوفير الاستجابة للحوادث الخطرة لضمان استجابة المنظمة على الفور وبصورة وافية.

٩٩ - وسيضع المكتب استراتيجية جديدة مبتكرة وحديثة للموارد البشرية تقوم على أفضل الممارسات من القطاعين العام والخاص، مع مراعاة احتياجات المنظمة والموظفين على حد سواء. وسيضع إطاراً تنظيمياً جديداً، وسيواصل تنقيح السياسات القائمة ويضع أخرى جديدة، كلما اقتضى الأمر، من أجل تكوين ثقافة تنظيمية حديثة وتمكينية. وسيعمل بمثابة مركز امتياز لتنمية مهارات القيادة والتعلم والدعم الوظيفي والإدارة القوية للأداء، وسيعزز ثقافة تنظيمية أكثر قدرة على التلبية السريعة وتوجّهاً نحو تحقيق النتائج، ثقافة تكافئ الإبداع والابتكار وتزيد من التشجيع على التعلّم المستمر والأداء الرفيع والتفوق الإداري.

١٠٠ - وسيكون المكتب السلطة المركزية المسؤولة عن وضع سياسات الموارد البشرية، وسيكون الجهة المرجعية التي تقدم التوجيه للمنظمة بشأن جميع جوانب إطار سياسات الموارد البشرية. وسيوفر القيادة والتوجيه ويقوم بدور الجهة المرجعية لتفسير السياسات فيما يتصل بالنظامين الأساسي والإداري للموظفين وبسياسات الموظفين، حسب الاقتضاء، بما في ذلك تلك المتعلقة بوضع الإطار الجديد لتفويض السلطة وتنفيذه وتنسيقه ورصده. ولدى القيام بذلك، سيهدف المكتب إلى تحقيق قدر أكبر من الشفافية والاتساق في إدارة أهم أصل لدى المنظمة، ألا وهو موظفوها؛ وزيادة المساءلة بشأن مسائل إدارة الموارد البشرية على نطاق المنظمة بأسرها؛ وزيادة حماس الموظفين؛ وتعزيز تمكين المديرين والموظفين على جميع المستويات بناءً على مسؤوليات كل منهما.

١٠١ - وعموماً، سيتمثل الهدف في إيجاد بيئة عمل عصرية ومكان عمل تتوفر فيه عوامل الدعم والظروف الصحية التي تعزز الشمول والتنوع، ويعامل فيه جميع الموظفين بإنصاف واتساق ومساواة. وسيعمّم المكتب مراعاة المنظور الجنساني والتمثيل الجغرافي العادل في جميع جوانب عمل المنظمة من

خلال أداء دوره على المستويين الاستراتيجي والسياساتي. وسيستجيب على نحو استباقي للمسائل الناشئة في نظام العدل بشقيه الرسمي وغير الرسمي من أجل ضمان الكفاءة والفعالية والإنصاف في تنفيذ سياسات المنظمة وتطبيق قيمها ومعاييرها الأساسية، وفقاً لتوجيهات الجمعية العامة.

### مكتب الأمين العام المساعد

١٠٢ - سيكون الأمين العام المساعد مسؤولاً عن أنشطة مكتب الموارد البشرية وعن إدارته، وسيكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال. وسيقدم الأمين العام المساعد القيادة والتوجيه والمشورة بشأن المسائل المتصلة بوضع وتنفيذ وتنسيق استراتيجية الموارد البشرية والسياسات التي تقوم عليها، إضافة إلى التواصل بشأنها ورصد تنفيذها بشكل متسق ووافٍ في مختلف مكونات الأمانة العامة على مستوى العالم.

١٠٣ - وسيقدم الأمين العام المساعد للأمين العام، عن طريق وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، المشورة والدعم بشأن جميع المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية، وسيمثل الأمين العام في تعاملاته مع ممثلي الدول الأعضاء والدول المراقبة، والهيئات الحكومية الدولية، والمنظمات الدولية والحكومية وغير الحكومية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، وغير ذلك من برامج ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة من خلال مجلس الرؤساء التنفيذيين وهيئاته الفرعية، ووسائل الإعلام. كما سيقوم الأمين العام المساعد بتمثيل الأمين العام في إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة، على النحو المتوخى في المادة الثامنة من النظام الأساسي للموظفين.

١٠٤ - وسيضطلع الأمين العام المساعد بمسؤولية صياغة الخطة البرنامجية للمكتب وإعداد مقترحات الميزانية ذات الصلة، كما سيقوم بتحديد الاستراتيجيات والسياسات العامة اللازمة لوضع برنامج عمل المكتب وتنفيذه، وسيضطلع بالأنشطة الإدارية واتخاذ القرارات الإدارية لكفالة الفعالية والكفاءة والرشاقة وخفة الحركة في تشغيل البرنامج.

### شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية

١٠٥ - ستقوم شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية بدور الجهة المرجعية المركزية للمسائل الاستراتيجية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، بما فيها تلك المتصلة بسياسة المنظمة للسفر وواجب العناية. وستضمن قدرة المنظمة على اجتذاب واستبقاء قوة عاملة عالمية متنوعة من أصحاب المواهب.

١٠٦ - وستوفر شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية القيادة فيما يتعلق بوضع وتنفيذ ورصد استراتيجية جديدة للموارد البشرية والتواصل بشأنها، كما ستقوم بتنقيح السياسات القائمة أو ستضع سياسات جديدة للأمانة العامة. وستحدد الشعبة سياسات ومعايير حديثة ومبتكرة وتمكينية، وستقوم بالترويج لها وتطويرها وتعميمها. وستدعم الأمين العام المساعد في تمثيل الأمين العام فيما يتصل بالمسائل الاستراتيجية المتصلة بإدارة الموارد البشرية والمسائل السياسية أمام الهيئات الحكومية الدولية، وفي التعامل مع ممثلي الدول الأعضاء والدول المراقبة، وأمام المنظمات الدولية الأخرى، والمنظمات الحكومية وغير

الحكومية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية، والصناديق والبرامج والوكالات المتخصصة التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد<sup>(٢)</sup>، وأمام وسائل الإعلام.

١٠٧ - وفي سياق تفاعلها مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد، ستشجع الشعبة على التنفيذ الموحد والمتسق لسياسات الموارد البشرية التي تعكس أفضل الممارسات في منظومة الأمم المتحدة برمتها. وستصد القضايا الإدارية الناشئة وستقوم بإدارة العلاقات بين الموظفين والإدارة عن طريق ضمان المشاركة الفعالة للموظفين في القضايا المتصلة برفاههم، بما في ذلك شروط العمل وظروف الحياة العامة وغير ذلك من سياسات الموارد البشرية، ومن خلال تعزيز رفاه الموظفين وأمنهم، وذلك بالتنسيق مع إدارة شؤون السلامة والأمن وإدارة الدعم العملي. وستمثل الأمين العام في إجراء المشاورات بين الموظفين والإدارة، على النحو المتوخى في المادة الثامنة من النظامين الإداري والأساسي للموظفين.

١٠٨ - وستكون الشعبة مسؤولة كذلك عن التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة؛ وإنشاء وتعهد توصيف لمواهب القوى العاملة يشمل توصيفا لمهارات جميع الموظفين العاملين والمرشحين الخارجيين الذين اجتازوا التصفية، مصنفةً بحسب المعارف والتجارب والخبرات والكفاءات والخصائص الأخرى؛ ومواصلة تطوير نظام لإدارة المعارف يتضمن الإطار التنظيمي للمنظمة؛ ووضع السياسات والمعايير المطبقة على نطاق المنظمة فيما يتصل بالمسائل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، مع مراعاة أحكام ميثاق الأمم المتحدة ولايات الجمعية العامة والنظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة، والمبادئ والممارسات التي ينبغي أن يعتمد عليها أي رب عمل جيد.

### الدائرة المعنية بوضع الاستراتيجيات والسياسات

١٠٩ - ستقوم الدائرة المعنية بوضع الاستراتيجيات والسياسات بوضع سياسات الموارد البشرية، بما فيها تلك المتعلقة بالمسائل التي تغطي كامل نطاق المنظمة، من قبيل السفر والنقل وخطط التأمين الصحي وواجب الرعاية وغير ذلك من المجالات الإدارية التي يحكمها النظامان الإداري والأساسي للموظفين. وسيكفل الفريق عند صياغة هذه السياسات أن يتواءم أي تنقيح أو سياسة جديدة مع استراتيجية الأمين العام المستقبلية لإدارة الموارد البشرية، وسيعزز التشاور الفعال مع الإدارة وممثلي الموظفين، وسيتخذ دور القيادة في المناقشات والمداولات التي تجري في منتديات من قبيل شبكة الموارد البشرية التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين ولجنة الخدمة المدنية الدولية والجمعية العامة.

١١٠ - وسيقوم الفريق بإعداد تعديلات للنظام الأساسي للموظفين لتقديمها إلى الجمعية العامة للموافقة عليها، كما سيعيد تنقيحات للنظام الإداري للموظفين، وسيعمم النظام الإداري المؤقت للموظفين عند الاقتضاء. وسيستعرض بصورة متواصلة جميع إصدارات المنشورات الإدارية القائمة<sup>(٣)</sup> للتأكد من كونها لا تزال مواكبة للعصر ومتصلة بالواقع. وسيقوم الفريق أيضا بتنقيح الإصدارات أو إعداد إصدارات جديدة، محمداً بما سياسات وإجراءات واضحة ومبسطة وسهلة الفهم. وبصفته الجهة الوديعية المركزية للإطار التنظيمي للمنظمة، فإنه سيكون بمثابة الجهة المركزية التي يتم الرجوع إليها للموافقة على نشر جميع الإصدارات الإدارية والتعميمات الإعلامية والمبادئ التوجيهية السياسية. وسيكون الجهة المرجعية للتفسير

(٢) من خلال آليات التنسيق المشتركة بين الوكالات، مثل شبكة الموارد البشرية التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين وهيئاته الفرعية.

(٣) نشرات الأمين العام والأوامر الإدارية والتعميمات الإعلامية وغيرها من وثائق التوجيه السياسي بما في ذلك الاستمارات الرسمية.

وإسداء المشورة السياسية، حسب الاقتضاء، بشأن النظامين الإداري والأساسي للموظفين وجميع السياسات المتعلقة بالموارد البشرية. وستتم صياغة سياسات الموارد البشرية ووضعها بطريقة أكثر شمولاً، حيث سيتم إشراك جميع أنواع الكيانات داخل الأمانة العامة، إلى جانب الجهات النظيرة في صناديق الأمم المتحدة وبرامجها.

١١١ - وسيقوم الفريق بتعزيز آليات استقاء آراء المتلقين، وذلك للحصول على آراء ومقترحات بشأن التغييرات السياسية، بما في ذلك من خلال استقاء آراء المجلس المعني بالعلاقات بين الإدارة والعملاء المنشأ حديثاً، كما سيقوم بالتوعية وزيادة تبادل المعلومات بشأن أفضل الممارسات عن طريق استخدام الأدوات الإلكترونية المستجدة لإيجاد منصة رسمية للتعاون الافتراضي. وستيسر هذه الأدوات صياغة وإعداد السياسات الجديدة أو المنقحة وتعزيز التواصل المتبادل بين مكتب الموارد البشرية ومختلف شركائه بشأن وضع السياسات، وكذلك بشأن تطبيقها، كما ستؤدي إلى زيادة الوعي بالأساس المنطقي للسياسات الجديدة أو المنقحة وبالمقاصد والأغراض المتوخاة منها، ونشر أفضل الممارسات والدروس المستفادة. وسيتم إنشاء وإدارة شبكة للممارسين في مجال الموارد البشرية، بالإضافة إلى غيرها من أدوات استقاء الآراء، وذلك لزيادة الوعي بالسياسات وفهمها، وتعزيز تطبيقها بنزاهة وإنصاف واتساق على نطاق الأمانة العامة.

١١٢ - وكجزء من دوره في وضع السياسات المركزية، سينخرط الفريق في أنشطة بناء القدرات لزيادة معرفة مجتمع الموارد البشرية على الصعيد العالمي بالإطار السياسي وفهمه له من خلال إصدار وتحديث المبادئ التوجيهية الملائمة بشأن تنفيذ سياسات الموارد البشرية في الوقت المناسب. وسيسهم الفريق في وضع نظام منقح شامل وفعال لتفويض السلطة في الأمانة العامة بأسرها، يركز على ثلاث فرضيات هي: أن تكون المسؤوليات محددة بوضوح؛ وأن تكون لدى المديرين والموظفين الموارد والسلطات اللازمة للاضطلاع بمسؤولياتهم على نحو فعال؛ وأن تكون المساءلة مرسّخة بشكل واضح على جميع المستويات من خلال الآليات المناسبة.

١١٣ - وسيقوم الفريق برصد تنفيذ النظامين الإداري والأساسي للموظفين والسياسات والأوامر التوجيهية والمعايير، وسيقدم، كجهة مرجعية، المشورة والتفسيرات السياسية بخصوص النظامين الإداري والأساسي للموظفين وما يتصل به من سياسات، حسب الاقتضاء، على نطاق الأمانة العامة وللجهات النظيرة في الصناديق والبرامج التي يحكمها النظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة، وستتخذ التدابير التصحيحية أو الجزاءات، أو سيوصي بها، حسب الاقتضاء، من أجل تحسين ممارسات إدارة الموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة.

١١٤ - وسيكون الفريق مسؤولاً عن المساهمة في تطوير السياسات الخاصة بالموارد البشرية في النظام الموحد في مجالي التعويض وشروط الخدمة، وفي استعراض وتوسيع نطاق الخدمات المشتركة في مجال الموارد البشرية، وذلك مثلاً فيما يتصل بتطبيق منهجيات على نطاق المنظومة في مجال التعويض. وبذلك، سيسهم الفريق بشكل فعال وقائم على المعرفة الفنية، نيابة عن الأمانة العامة على الصعيد العالمي، في أعمال الهيئات المشتركة بين الوكالات، بما فيها شبكة الموارد البشرية التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين. وسيمثل المنظمة في لجنة الخدمة المدنية الدولية وأي أفرقة عاملة مخصصة. وسيقوم الفريق برصد تنفيذ السياسات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالمرتبات والبدلات وغيرها من المزايا والاستحقاقات، مقدماً الدعم الفني للهيئات التشريعية أثناء نظرها في تلك المسائل.

١١٥ - وسيتعاون الفريق مع نظرائه في الإدارة وخارجها لوضع نظام قوي لإدارة المعارف يهدف دعم إدارة التغيير والتواصل وبناء القدرات والتدريب وتبادل المعارف بشأن الإطار السياسي للمنظمة لفائدة مجتمع الموارد البشرية على الصعيد العالمي. ومن خلال إنشاء شبكة ممارسين في مجال سياسات الموارد البشرية على نطاق الأمانة العامة، سيوفر الفريق صلة أوثق بين السياسات والعمليات من أجل تحسين الإطار التنظيمي باستمرار، مما من شأنه تحقيق التوازن بين الحاجة إلى الاتساق والإنصاف وبين الحاجة إلى توافر القدرة على التلبية والرشاقة وخفة الحركة، وبالأخص القابلية للتكيف مع أي حالة طوارئ أو احتياجات عملية تنشأ في الميدان. وبذلك، سيساعد الفريق على إحداث تحول مفاهيمي في الطريقة التي يدار بها الموظفون، وفي الطريقة التي يتعاون بها الممارسون في مجال الموارد البشرية ورؤساء الإدارات والمكاتب من أجل إيجاد حل ضمن الإطار السياسي لدعم تنفيذ الولايات. وفي هذا السياق سيعمل مكتب الموارد البشرية عن كثب مع المكاتب الفنية لدعم احتياجاتها في مجال التعلم، بما في ذلك من خلال تطوير الأدوات التعليمية.

١١٦ - وفي الاستعراضات الجارية والمقبلة للإطار التنظيمي للمنظمة، سيسعى الفريق إلى دمج الدروس المستفادة من السوابق القضائية وطلبات التقييم الإداري السابقة، وكذلك من أفضل الممارسات في سائر مؤسسات النظام الموحد، وسيتعاون بشكل وثيق مع جميع أصحاب المصلحة في نظام إقامة العدل، بما في ذلك مع الجهات النظرية في شعبة القانون الإداري الجديدة المقترح إنشاؤها، مما سيكون له دور أساسي في جمع معلومات السوابق القضائية ذات الصلة وتلخيصها لأغراض إجراء التغييرات السياساتية في المستقبل. كما سيتواصل الفريق مع مكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة للاستفادة من المعلومات التي يجمعها سنويًا بشأن طائفة واسعة من المسائل العامة المتصلة بالموارد البشرية التي يرفعها إليه الموظفون المتضررون مباشرة في سياق تسوية النزاعات بالوسائل غير الرسمية. وسيواصل الفريق تعزيز ما هو قائم بالفعل من تعاون وتبادل معلومات بشأن المسائل المتصلة بالسياسات مع سائر منظمات النظام الموحد للأمم المتحدة، ولا سيما مع الصناديق والبرامج التي تخضع لأحكام النظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة.

١١٧ - ويتمثل الهدف المرجو في تنفيذ إطار لسياسات الموارد البشرية يكون ابتكارياً وتمكينياً ليدعم موازنة قدرات المنظمة من الموارد البشرية مع رسالتها وولاياتها المتغيرة، ويكون مبسطاً ومرشداً بحيث يسهل فهمه والتوصل إلى فهم مشترك للسياسات المنطبقة من جانب جميع أصحاب المصلحة الخارجيين والداخليين، بما في ذلك الدول الأعضاء والمدبرين والموظفين، ويكون مساعداً على زيادة الشفافية والاتساق والإنصاف والنزاهة في إدارة الموارد البشرية في المنظمة، مع تمتعه بالمرونة اللازمة والقدرة على التكيف السريع مع حالات الطوارئ والاحتياجات العملية الميدانية عند اللزوم. ومع ابتعاد المنظمة عن البيروقراطية المفرطة والسياسات القائمة على الامتثال، سيساعد الإطار التنظيمي المنقح الجديد على تعزيز الثقة والمساءلة وسيوفر المرونة اللازمة، أينما كان هذا ملائماً، وسيحسن رفاه الموظفين. وسيقوم الفريق أيضاً، خلال وضع هذه السياسات الجديدة والمنقحة، بتشجيع الحوار المتبادل الشفاف مع ممثلي الموظفين للحصول على آرائهم مسبقاً عند إجراء التنقيحات السياساتية.

## قسم الاستراتيجيات الميدانية وظروف العمل في الميدان

١١٨ - سيركز قسم الاستراتيجيات الميدانية وظروف العمل في الميدان على وضع واستعراض ورصد إطار المنظمة السياساتي المنطبق على الموظفين العاملين في الميدان، كما سيستعرض تغييرات شروط الخدمة لمختلف فئات الموظفين ويقدم التوصيات بهذا الشأن من خلال الآليات الملائمة المشتركة بين الوكالات على مستوى النظام الموحد. وسيضطلع بدور رئيسي في تنقيح السياسات القائمة ووضع أخرى جديدة للاستجابة للولايات المتغيرة للكيانات الميدانية، ولتلبية احتياجات الموظفين العاملين في المواقع الميدانية. وسيقوم باستعراض فني ونوعي لاستخدام مختلف فئات الموظفين في الميدان؛ وسيشارك بصورة استباقية ويقدم إسهامات كبيرة في أعمال الهيئات المشتركة بين الوكالات، مثل اللجنة الدائمة لشبكة الموارد البشرية المعنية بمراكز العمل الميدانية، واجتماعات اللجنة الاستشارية لشؤون تسويات مقر العمل، والفريق العامل لاستعراض ظروف الحياة والعمل في مراكز العمل الميدانية (الاستعراضات النصف سنوية لتصنيف مراكز العمل من حيث المشقة) وسائر الأفرقة العاملة المخصصة التابعة للجنة الخدمة المدنية الدولية بشأن المسائل المتعلقة بشروط الخدمة في الميدان. كما سيقدم الدعم إلى أعضاء الإدارة العليا الذين يمثلون الأمين العام في الهيئات الحكومية الدولية والهيئات المشتركة بين الوكالات بشأن المسائل المتعلقة بشروط خدمة الموظفين العاملين في الميدان.

## الدائرة المعنية بالإدارة الاستراتيجية للمواهب

١١٩ - ستقوم الدائرة المعنية بالإدارة الاستراتيجية للمواهب بوضع استراتيجيات تنظيمية لإنشاء ودعم قوة عاملة تتسم بالكفاءة والتنوع والحماس. وستقود دقة تحقيق النتائج التنظيمية من خلال ضمان التطور المستمر لتوصيفات ملاك الموظفين بحيث تلبي الاحتياجات الاستراتيجية والعملياتية للأمانة العامة. وسيدعم الفريق تطوير قوة عاملة تتسم بالتنوع والتوازن بين الجنسين، وذلك باستخدام مبادرات في مجال التواصل تهدف إلى اجتذاب الموظفين من ذوي المواصفات المطلوبة. كما ستدعم أداء الموظفين على نطاق المنظمة، محددةً إطاراً واضحاً وشفافاً للتحسين المستمر لأداء الموظفين ومساءلتهم. وسيقوم الفريق، بالتعاون الوثيق مع جميع أصحاب المصلحة، بوضع مجموعة من مبادرات التعلم والتطوير الوظيفي لكفالة احتفاظ الموظفين والمدبرين بكفاءتهم وتمكّنهم من إدارة مساراتهم الوظيفية بصورة استباقية.

١٢٠ - وسيكون من مجالات التركيز الرئيسية للفريق وضع توصيف للمواهب على مستوى العالم، وهو الآلية التي ستوفر للمنظمة أداةً استراتيجية للتوظيف يمكن بواسطتها تحديد الموظفين المتمتعين بمواصفات محددة وتوظيفهم ونشرهم بسرعة، بما في ذلك في حالات الطوارئ. وستستند توصيفات المواهب إلى حصر لتشكيلة المهارات على نطاق المنظمة، مما سيمكن الإدارة من تحديد الموظفين ذوي القدرات والاهتمامات التي تتطابق مع الاحتياجات التشغيلية الملحة. وسيزيد هذا النهج من درجة تمتع المنظمة بخفة الحركة والقدرة على التلبية، مع توفيره في الوقت نفسه فرصاً للموظفين للتطور الوظيفي وتنمية المهارات. وبالإضافة إلى ذلك، سيقوم الفريق بتوفير التحليل الاستراتيجي والتوجيه فيما يتعلق بطائفة من المبادرات الرامية إلى تطوير وصون مواهب المنظمة، بما في ذلك المبادرات المتعلقة باختيار الموظفين والتنقل والتخطيط لتعاقب الموظفين.

## قسم التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة

١٢١ - سيقود قسم التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة نُحجا شاملا للتخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة على نطاق المنظمة، استنادا إلى الأدوات والتقارير القائمة على البيانات التي ستحدد تكوين القوة العاملة وتدعم التحسينات الجارية وأوجه الكفاءة المتحققة في عملية إدارة المواهب. وسيشرف على التخطيط الطويل الأجل للموارد البشرية، مع توقع الاحتياجات المستقبلية على أساس الضرورات الاستراتيجية والنتائج المتوقعة. وسيتمتع الفريق على بيانات الموارد البشرية التي سيحصل عليها من مجموعة متنوعة من المصادر، معززا الابتكار والكفاءة من خلال نظام متكامل لإدارة الموظفين والوظائف. وسيقوم باستمرار برصد تكوين القوة العاملة وتتبع النتائج المتحققة مقابل المؤشرات الرئيسية، بما في ذلك على صعيد التكافؤ بين الجنسين والتوزيع الجغرافي. ومن أجل الحفاظ على استقرار قوة عاملة تستطيع كفاءة استثمارية تصريف الأعمال في جميع المجالات، سيقوم الفريق بتنسيق جهود التخطيط لتعاقب الموظفين، بما في ذلك عن طريق ضمان تدفق المواهب الجديدة والشباب المؤهل. ولضمان المساءلة والشفافية في استخدام الموارد البشرية، سيقدم الفريق أيضا إلى الجمعية العامة بصفة مستمرة تقارير عن المسائل الاستراتيجية وتقارير إحصائية.

## قسم التنوع والاتصال

١٢٢ - سيقوم قسم التنوع والاتصال بوضع الاستراتيجيات والمبادرات الرامية إلى بناء قوة عاملة متنوعة على نطاق المنظمة. وستتناول احتياجات محددة للقوة العاملة من خلال قيادة طائفة من أنشطة الاتصال المصممة خصيصا لسد الثغرات التي يحددها قسم التخطيط الاستراتيجي للقوة العاملة في ملاك الموظفين. ولتحقيق أهداف التوزيع الجغرافي العادل، سينسق الفريق الجهود على نطاق المنظمة لزيادة التنوع الجغرافي والإقليمي في جميع الإدارات والمكاتب والبعثات، وضمان التمثيل المناسب للبلدان المساهمة بقوات في عمليات حفظ السلام. وسيتعاون الفريق مع شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة من أجل رصد التقدم المحرز نحو تحقيق أهداف التكافؤ، مع كفاءة تلبية المنظمة للأهداف الجريئة لاستراتيجية الأمين العام للتكافؤ بين الجنسين على نطاق المنظمة. وسيضع أيضا نُحجا جديدة يمكن للكيانات التنظيمية أن تستخدمها لبناء بيئة عمل تستوعب أوسع درجة ممكنة من التنوع، وتمكّن النساء والرجال من بناء مكان عمل تمكيني ومرع للاعتبارات الجنسانية. وسوف يضطلع الفريق بجملة اتصال موجه للاستفادة من أوسع مجموعة ممكنة من المرشحين لوظائف الأمانة العامة، مع التركيز على اجتذاب مجموعات من المرشحين لدعم الاحتياجات العملية وولايات الجمعية العامة. وسيقوم الفريق أيضا بإعداد مبادرات ابتكارية في مجال الاتصال لاجتذاب واستبقاء قوة عاملة متنوعة، وهو ما سيشمل التركيز على إشراك الشباب لجلب الأفكار والمواهب الجديدة إلى المنظمة.

## قسم التعلّم المؤسسي وإدارة الأداء وتنمية قدرات الموظفين

١٢٣ - سيقوم قسم التعلّم المؤسسي وإدارة الأداء وتنمية قدرات الموظفين بوضع إطار على نطاق المنظمة لتطوير مواهب الموظفين طوال دورة حياة الموظفين، بما في ذلك أنشطة استيعاب الموظف والتعلّم وإدارة الأداء والتطوير الوظيفي. وسيقوم بتعزيز ثقافة المشاركة والقيادة وتحقيق النتائج، استنادا إلى إطار منظومة الأمم المتحدة للقيادة وإلى القيم والمهارات المؤسسية. ومن خلال مبادرات التغيير التي ستُتخذ على نطاق المنظمة، سيدعم الفريق الإصلاحات وعمليات التحول الجارية، مع مراعاة الاستجابة لآراء

الموظفين ولأولويات الاستراتيجية والتشغيلية. وسيدعم الفريق أداء الموظفين من خلال نظام قوي لإدارة الأداء سيراعى ربطه بالأهداف المؤسسية ويتم في إطاره إشراك الموظفين والمديرين في التخطيط للأداء وتقييمه وتحسينه بشكل متأن. كما سيوفر الأدوات اللازمة لتقدير الأداء القوي، وتقديم تقييمات صادقة، ومعالجة قصور الأداء بطريقة بناءة. وسيقوم الفريق أيضا بوضع أساس متين للتعدد اللغوي والكفاءات الأساسية، مع كفاءة الاستمرار في تطوير المهارات والمعارف التي يحتاج إليها الموظفون لتحقيق النتائج والحفاظ على هذه المهارات والمعارف. وسيكفل الفريق، من خلال برامج تقييم وتطوير القيادات، أن تتكون لدى المنظمة مجموعة قوية من القادة الذي يظهرون مستوى عاليا من الأخلاقيات والنزاهة والتركيز على النتائج. كما سيوفر الفريق مجموعة من الموارد والأدوات لمساعدة الموظفين على تحديد أهدافهم الوظيفية ليستمروا في التقدم في مساراتهم الوظيفية.

### شعبة القانون الإداري

١٢٤ - ستوفر شعبة القانون الإداري، بالنيابة عن الأمين العام، خبرة وتوجيها على المستويات الاستراتيجية والسياساتي والقانوني على نحو متمحور حول العملاء بشأن جميع جوانب تطبيقات الموارد البشرية في إطار آلية نظام العدل الداخلي، وستوفر نهجا متكاملا لتنفيذ معايير السلوك في الأمم المتحدة لجميع فئات الموظفين العاملين في الأمانة العامة بأسرها.

١٢٥ - وستقوم الشعبة بإدارة الطعون الإدارية في القضايا المتعلقة بالموارد البشرية، وتقديم المدخلات بانتظام لشعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية من أجل تحديث سياسات الموارد البشرية استنادا إلى الدروس المستفادة من السوابق القضائية والمسائل التي جرى حلها بالطرق غير الرسمية. وستعمل الشعبة أيضا بوصفها حلا متكاملا فيما يتصل بتنفيذ معايير السلوك في الأمم المتحدة لجميع فئات الموظفين العاملين في جميع أنحاء الأمانة العامة عن طريق ما يلي:

- الإشراف والتنسيق بخصوص الإجراءات اللازمة لمعالجة القضايا التأديبية للموظفين والأفراد من غير الموظفين، بمن في ذلك أولئك الذين تقوم الدول الأعضاء بنشرهم في الأمم المتحدة
- الإشراف والتنسيق بخصوص الجهود الوقائية، بما في ذلك الإدارة الشاملة للمخاطر، فضلا عن آليات المساءلة بالنسبة لجميع فئات الموظفين
- توفير استجابة منسقة وسريعة على نطاق الأمانة العامة لمعالجة المسائل الحاسمة التي تؤثر على رفاه الموظفين وسلامتهم، والمخاطر الجدية المتعلقة بالسمعة و/أو غيرها من المخاطر التي تؤثر سلبا على القيم الأساسية للمنظمة ومعاييرها ("الحوادث الخطرة")
- بناء القدرات في كيانات الأمانة العامة لتعزيز وإنفاذ معايير السلوك في الأمم المتحدة
- التفاعل مع الإدارات والمكاتب، بما في ذلك جميع الجهات التي لها وجود ميداني، لدعم عمليات صنع القرار المفوضه صلاحياتها وتعزيز مهام المساءلة الداخلية، وبناء القدرات ذات الصلة، فضلا عن التفاعل مع الدول الأعضاء في ممارستها لمهامها في مجال المساءلة
- رفع التقارير بشأن عملها إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، بما في ذلك الجمعية العامة

١٢٦ - وقد أدرجت المجالات الوظيفية التالية داخل الشعبة لدعم أهدافها الشاملة: قسم إدارة الطعون الإدارية، ودائرة السلوك والانضباط، والدائرة المعنية بالتصدي للحوادث الخطرة.

### قسم إدارة الطعون الإدارية

١٢٧ - سيقوم قسم إدارة الطعون الإدارية بتمثيل الأمين العام أمام محكمة الأمم المتحدة للمنازعات في الطعون المقدمة ضد القرارات الإدارية. ويشمل ذلك تقديم المذكرات الخطية بشأن المسائل القانونية والوقائية، واستعراض المذكرات الخطية المقدمة من الموظف الذي رفع الدعوى وحضور مناقشات إدارة القضية وجلسات الاستماع التي يُناقش فيها موضوع الدعوى. وسيقدم الفريق أيضا المشورة القانونية والتوجيه بشأن مسائل العدالة الداخلية إلى الإدارات والمكاتب المتأثرة، بما فيها تلك التي لها وجود ميداني، وذلك قبل عرض المسألة على محكمة المنازعات (بالتعاون مع وحدة التقييم الإداري و/أو إدارة الدعم الميداني) وعندما تصبح القضية قيد النظر أمام محكمة المنازعات. وسيتم تجميع الدروس المستفادة من السوابق القضائية وتقديمها كمدخلات إلى شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية وإدارة الدعم العملي.

### دائرة السلوك والانضباط

١٢٨ - ستضع الدائرة وتنفذ برامج لدعم سياسات الشعبة واستراتيجياتها ومسؤولياتها التشريعية المتصلة بتطبيق معايير السلوك في الأمم المتحدة. وستكفل الدائرة كون هذه المعايير متسقة وقابلة للتطبيق بفعالية على جميع فئات موظفي أفراد الأمم المتحدة، بمن في ذلك الموظفون الذين تنشرهم الدول الأعضاء. وستقوم الدائرة، بالتعاون مع الشركاء، بدور قيادي في وضع ورصد تنفيذ السياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية المتصلة بالسلوك والانضباط، مع مراعاة ما ينطبق من أطر المساءلة، وتحديد أفضل الممارسات لتيسير التقييد بمعايير السلوك والانضباط من جانب الموظفين الذين يتم نشرهم في الأمم المتحدة من جانب الدول الأعضاء.

١٢٩ - وستعتمد الدائرة نهجا متكاملًا في توفير الإشراف على تطبيق معايير السلوك في الأمم المتحدة على الصعيد العالمي لجميع فئات أفراد الأمم المتحدة. وستتفاعل الدائرة مباشرة على نطاق الأمانة العامة مع الموظفين المفوضين لهم سلطة معالجة قضايا السلوك، وكذلك مع الدول الأعضاء في ممارستها لسلطتها في معالجة المسائل المتعلقة بالسلوك.

١٣٠ - ومن خلال الدائرة، ستواصل الشعبة إدارة النظام القائم لتتبع حالات سوء السلوك في عمليات حفظ السلام والإشراف على هذا النظام المستخدم لتحليل البيانات، وإدارة الحالات والإبلاغ عنها، بما في ذلك من خلال موقعها الشبكي المتاح لعموم الجمهور، وستقوم بالنشر التدريجي لهذا النظام في الأمانة العامة بأسرها. وستواصل أيضا فرز الموظفين بالتأكد مما إذا كان لموظفي الأمم المتحدة سوابق في مجال سوء السلوك أثناء الخدمة في الأمم المتحدة، والسعي إلى توسيع نطاق وظيفة الفرز لتشمل كل التعيينات والموظفين في الأمانة العامة. وستعمل الدائرة، بالتعاون مع الشركاء في مجال التعلّم والتدريب، على وضع برامج تدريبية بشأن إعلاء معايير السلوك المتبعة في الأمم المتحدة، بما في ذلك فيما يتعلق بالاستغلال والانتهاك الجنسيين والتحرش الجنسي والمضايقات في مكان العمل والغش، وذلك تحقيقًا لمزيد من تعزيز الشفافية والمساءلة.

١٣١ - وستقوم الشعبة أيضا بوضع وتنفيذ السياسات والدعم الاستشاري في مجالات استراتيجيات الاتصالات والتواصل والتوعية مع الشركاء في مجال الإعلام؛ وآليات الإنفاذ، بالتعاون مع الدول الأعضاء والجهات المعنية صاحبة المصلحة؛ والإجراءات التصحيحية.

١٣٢ - وستقوم شعبة القانون الإداري أيضا بإدارة جميع المسائل التأديبية المتعلقة بموظفي الأمم المتحدة على نطاق الأمانة العامة، وستمثل الأمين العام أمام محكمة المنازعات فيما يتعلق بالطعون على القرارات التأديبية. ومن خلال هذه الوظيفة، ستجمع شعبة القانون الإداري الآراء التعقيبية بشأن الدروس المستفادة من أساليب سير العمليات التأديبية و/أو المسائل التأديبية المعروضة على محكمة المنازعات. وفيما يتعلق بالمسائل التأديبية التي تقع ضمن اختصاص الدول الأعضاء، ستكفل الشعبة اتخاذ الإجراءات اللازمة، حسب الاقتضاء، وتقديم المعلومات إلى الأمانة العامة بشأن الإجراءات المتخذة.

### القسم المعني بالتصدي للحوادث الخطرة

١٣٣ - سيكون التنسيق الفعال وبناء القدرات من الأمور الحاسمة لضمان الدمج الكامل لمعايير السلوك وضمان فهمها وتطبيقها على نحو متسق على نطاق الأمانة العامة. وسيتم تقديم إحاطات وظيفية منتظمة إلى رؤساء الإدارات والمكاتب، بما فيها اللجان الإقليمية والمكاتب الموجودة خارج المقر، مع التركيز بوجه خاص على التشاور مع الإدارات التي لها وجود ميداني، مثل إدارة عمليات السلام، ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وإدارة الشؤون السياسية وبناء السلام، فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بالسلوك والانضباط التي قد تنشأ في إطار الأنشطة التي تشرف عليها تلك الإدارات، وإطلاع هذه الإدارات على آخر المستجدات بهذا الخصوص.

١٣٤ - ويتطلب إضفاء التكامل على وظيفة إدارة مسائل السلوك والانضباط بحيث تغطي كامل الأمانة العامة، بما في ذلك جميع فئات الموظفين، جهودا مكثفة ومستمرة لتعزيز قدرات جميع المكاتب والإدارات، بما في ذلك الإدارات التي لها وجود ميداني. وستسهم الشعبة في إنشاء شبكة من الممارسين في مجال السلوك والانضباط من أجل تعزيز الاتساق في تطبيق معايير السلوك وضمان الشفافية والمساءلة.

١٣٥ - ولكفالة أن تكون المنظمة في وضع جيد يمكّنها من الاستجابة للمسائل الناشئة التي تثير شواغل جدية فيما يتعلق بتطبيق وإنفاذ معايير السلوك، ستقوم الشعبة بوضع الإجراءات وتطوير القدرات لتوفير الاستجابة المرنة والسريعة والشاملة والمنسقة للحوادث الخطرة المتصلة بتنفيذ معايير السلوك في الأمم المتحدة. وسيستجيب هذا الفريق المتخصص للحالات المعقدة والخطرة و/أو المجالات التي تنطوي على مخاطر كبيرة، بما في ذلك عن طريق بناء القدرات اللازمة للتصدي للحوادث الخطرة، فضلا عن المساهمة بشكل مباشر في إدارة الحوادث كلما دعت الحاجة. وقد تشمل طبيعة إدارة هذه الحوادث اتخاذ الإجراءات الرامية إلى الحد من الأضرار الواقعة على الأفراد والمنظمة، والتخفيف من حدتها، واستعراض تدابير إدارة المخاطر وتعزيزها. ومن شأن هذه الوظيفة أن تمكّن المنظمة من تقييم الاستراتيجيات المتصلة بضمان المساءلة واتخاذ الإجراءات التصحيحية، وذلك بالتنسيق مع أصحاب المصلحة المعنيين، بما في ذلك مكتب الأخلاقيات ومكتب خدمات الرقابة الداخلية وغير ذلك من جهات التحقيق، وإدارة شؤون السلامة والأمن، وبالتشاور مع مكتب الشؤون القانونية والسلطات الوطنية.

١٣٦ - ومن الجوانب الأخرى لإدارة الحوادث الخطرة التنفيذ المستمر لقرار مجلس الأمن ٢٢٧٢ (٢٠١٦)، الذي وسّعت الجمعية العامة نطاق المتطلبات المنصوص عليها فيه بموجب قرارها ٢٧٨/٧١،

وذلك فيما يتعلق بإعادة أي وحدة عسكرية أو وحدة شرطة إلى الوطن عندما يكون هناك دليل موثوق به على حدوث حالات استغلال وانتهاك جنسيين على نطاق واسع أو بشكل منهجي من قبل تلك الوحدة. وقد تم إنشاء لجنة داخلية في الأمانة العامة، بقيادة وكيل الأمين العام للدعم الميداني، لتناول هذا الأمر. وتقوم وحدة السلوك والانضباط في إدارة الدعم الميداني حالياً بدور أمانة هذه اللجنة؛ وهو الدور الذي سيُضطلع به مستقبلاً في إطار وظيفة التنسيق وبناء القدرات وإدارة الحوادث في شعبة القانون الإداري. وفي إطار الهيكل الجديد، سيُضطلع وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام بمهام الرئيس، وسيعمل وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بوصفه عضواً في اللجنة.

١٣٧ - وستشمل مهام الشعبة أيضاً إدارة الصندوق الاستئماني لدعم ضحايا الاستغلال والانتهاك الجنسيين في إطار وظيفة هذه الشعبة أيضاً، وذلك استجابةً للتأثير الكبير الذي تخلفه الحوادث الخطرة للاستغلال والانتهاك الجنسيين. وسيشمل ذلك إدارة برنامج مساعدة الضحايا، والتنسيق مع الأمانة العامة والشركاء المشتركين بين الوكالات فيما يتصل بتقديم المساعدة للضحايا.

## دال - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة

١٣٨ - تمثل شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة جزءاً لا يتجزأ من رؤية الأمين العام بشأن تحول المنظمة استناداً إلى مبادئ الإدارة السليمة، وذلك لجعل الأمم المتحدة أكثر رشاقة وفعالية وكفاءة وشفافية وخضوعاً للمساءلة. وستقوم الشعبة بتسيير التعلّم والتحسين المستمرين. وستضم في كيان واحد جميع الوظائف المكرسة لرصد وتعزيز الأداء والمساءلة، وهو الأمر الذي سيشجع تكوين صورة أشمل للأداء وآلية مستمرة لتلقي الآراء التعقيبية بهدف استخلاص الدروس المستفادة.

١٣٩ - ومن خلال إدماج الإدارة القائمة على النتائج والإدارة المركزية للمخاطر في تخطيط العمليات اليومية للأمانة العامة، ستساعد الشعبة المديرين في توضيح النتائج التي يجب تحقيقها والمخاطر التي يتعين إدارتها والإبلاغ بشأنها. وستقدم الدعم لمديري البرامج في جهودهم الرامية إلى وضع أهداف واضحة ومعايير للأداء البرنامجي، وستقوم بتوليد البيانات وتحليلها والإبلاغ عنها وإجراء الاستعراضات ودعم التقييمات الذاتية. وستقدم الدعم إلى مديري البرامج في رصد أداء البرنامج وتقييمه والإبلاغ عنه. وسوف تسهم تلك المعلومات المتعلقة بالأداء والدروس المستفادة، بدورها، في التخطيط المستقبلي. وسيجري الإبلاغ عن الأداء البرنامجي في الوثائق المتعلقة بالميزانيات البرنامجية وميزانيات حفظ السلام، كما سيتم إظهارها في لوحات المتابعة.

١٤٠ - وستكون الشعبة بمثابة عامل التمكين الرئيسي لمقترح الأمين العام الداعي إلى تفويض السلطة للجهات الأقرب من نقطة الإنجاز، وذلك من خلال توفير التوجيه الذي يحتاجه مديرو البرامج لممارسة السلطات المعززة المفوضة لهم. وبدعم من الشعبة، سيجري تمكين المديرين لتحديد أفضل السبل لاستخدام الموارد المتاحة لهم لتنفيذ الولايات. وستقوم الشعبة، بالتعاون مع إدارة الدعم العملياتي، برصد كيفية ممارسة المديرين للسلطة. وحيثما يجري الكشف عن مشاكل، ستقوم الشعبة بالتحقيق في السبب وستوصي بتقديم المزيد من الدعم واتخاذ الإجراءات التصحيحية أو توصي، إذا لزم الأمر، بسحب السلطة المفوضة. وعندما يتم سحب السلطة، ستعمل الشعبة مع إدارة الدعم العملياتي بشأن التدابير التي تعتبر ضرورية لكي يمكن إعادة التفويض.

١٤١ - وبالإضافة إلى هذه الوظائف المتصلة بالامتثال والأداء، ستواصل الشعبة التماس الفرص لتحديث والابتكار، كما ستقوم بدور مدير المشروع بالنسبة للمشاريع الكبيرة للتحوّل في تسيير الأعمال. وستتطلع أيضاً بمسؤوليات في مجال استمرارية تصريف الأعمال وقدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ. وستضم ثلاثة ركائز وظيفية: نظم المساءلة؛ والرصد والتقييم؛ والدراسات التحليلية وإدارة المشاريع.

١٤٢ - وسيكون مكان وجود كل من أمانة اللجنة الاستشارية المعنية بالمشترتات ومجلس حصر الممتلكات وأمانة لجنة استعراض الموردين هو شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة، وستكونان تابعتين إدارياً للمدير.

### دائرة نظم المساءلة

١٤٣ - ستكون دائرة نظم المساءلة مسؤولة عن تعميم اثنين من نظم المساءلة ذات الأهمية الحرجة: الإدارة القائمة على النتائج، بما في ذلك تحديد الأهداف المؤسسية والنتائج التي يتعين تحقيقها، والإدارة المركزية للمخاطر، التي تنطوي على إدارة المخاطر التي تهدد تحقيق النتائج المنشودة. وستقوم أيضاً بتحليل التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة، ومراعاة النتائج في السياسات وعمليات التخطيط المستقبلية، وتحميل المديرين المسؤولية عن تنفيذ التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة.

١٤٤ - وسيكون قسم الإدارة القائمة على النتائج مسؤولاً عن تعميم مراعاة النهج القائم على النتائج من خلال تقديم المشورة والدعم للإدارات والمكاتب والبعثات في الأمانة العامة، وذلك لكفالة التنفيذ الكامل. وسيقوم بوضع وتعهد وتحديث المعايير والسياسات والإجراءات المتعلقة بالإدارة القائمة على النتائج؛ وسيعمل على تنسيق وتوحيد المبادئ التوجيهية والمواد التدريبية لكفالة اتباع نهج متماسك يستند إلى مفاهيم الإدارة القائمة على النتائج على نطاق المنظمة؛ وسيقوم بتنظيم دورات تدريبية. وسيدعم تنفيذ خطة عمل الإدارة القائمة على النتائج. وسيدعم الفريق، بالتشاور الوثيق مع مكتب شؤون المالية والميزانية، الإدارات والمكاتب والبعثات عند إعداد إطارها السنوي للأهداف والنواتج المتوخاة التي سيكون المديرون والأمانة العامة برمتها مسؤولين عن تحقيقها. وسيقوم الفريق بإجراء تخطيط تنظيمي على المستوى الكلي للمساعدة في رسم الخطوط العريضة للخطة، حيث تغطّي الأهداف الطويلة الأجل للمنظمة لضمان أن يتّبع عمل المنظمة نهجاً متكاملًا وشمولياً واستراتيجياً.

١٤٥ - وسيعمل قسم الإدارة المركزية للمخاطر مع جميع الإدارات والمكاتب والبعثات الميدانية على اتباع نهج منظم وشمولي لتحديد المخاطر وتقييمها وتقديرها وترتيبها حسب الأولوية وإدارتها والسيطرة عليها على نطاق المنظمة، وذلك لزيادة إمكانية تحقيق أهدافها. وتمشياً مع رؤية الأمين العام لتغيير النموذج الإداري، سيعمل الفريق على ضمان إدارة كل من الإطار السياسي المبسط والإطارين المعززين لتفويض السلطات والمساءلة باتّباع نهج لإدارة المخاطر يوازن بين المخاطر التشغيلية والإدارية. وسيكون جميع المديرين والموظفين على جميع المستويات مسؤولين عن تحديد وإدارة المخاطر التي تؤثر على تحقيق أهدافهم، وستستخدم المنظمة تقييمات المخاطر من أجل تحديد مواطن الضعف في ضوابطها الداخلية. وسيجري الفريق تقييماً للمخاطر على نطاق الأمانة العامة من أجل تحديد المخاطر الشاملة لمختلف القطاعات والتي تتطلب استجابة على نطاق المؤسسة، وسيساعد في إجراء تقييمات المخاطر المرتبطة بمشاريع بعينها ووضع استراتيجيات التخفيف من حدة المخاطر لمشاريع التحول في تسيير الأعمال.

وسيُقوم أيضاً بتقديم التقارير بانتظام إلى لجنة الإدارة، التي تقوم بدور اللجنة المعنية بالمخاطر في الأمانة العامة. والإدارة المركزية للمخاطر هي إحدى المسؤوليات الأساسية المتأصلة في وظيفة الإدارة. ووفقاً لنموذج "خطوط الدفاع الثلاثة"، من الضروري أن تصبح إدارة المخاطر جزءاً متأصلاً في تكوين المنظمة، وأن يحرص المديرين بشكل مستمر على مراعاة المخاطر وآثارها المحتملة على قدرتهم على تحقيق الأهداف الاستراتيجية باعتبار ذلك جزءاً من مهامهم الأساسية اليومية. وسيكون الفريق مسؤولاً عن تقديم الدعم لهم في هذه العملية.

١٤٦ - وسيعمل قسم تنسيق الرقابة بوصفه جهة التنسيق المركزية في الأمانة العامة للتفاعل مع هيئات الرقابة التالية: مجلس مراجعي الحسابات، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، ووحدة التفتيش المشتركة، واللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة. وسيقوم الفريق باستعراض النتائج والتوصيات المنبثقة عن الهيئات الرقابية من أجل تحديد أوجه الضعف ذات الأهمية المادية والظروف التي تستحق الإبلاغ عنها. وبما أن المسؤولية عن تنفيذ التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة ستفوض لمديري البرامج، سيقوم الفريق بتبني معدلات التنفيذ وتقديم تقارير فصلية عن التنفيذ والمسائل ذات الصلة إلى لجنة الإدارة، مشيراً إلى النقاط التي لم يتم فيها اتخاذ إجراءات، أو حيث يلزم القيام باستجابة على نطاق الأمانة العامة. وسيقوم بصياغة تقارير الأمين العام ذات الصلة لتقديمها إلى الجمعية العامة. وستكون النتائج والدروس المستفادة التي يستخلصها بمثابة مرشد للسياسات والتخطيط المستقبلي وتقييمات الأداء والقرارات المتعلقة بالمساءلة.

١٤٧ - وبوصفه جهة التنسيق لوحدة التفتيش المشتركة، سيقوم الفريق بتقديم تقارير إلى إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات لإصدارها ضمن وثائق الجمعية العامة، وسيعدّ تعليقات الأمين العام للجمعية الموجهة إلى مجلس الرؤساء التنفيذيين بشأن تنفيذ توصيات الوحدة. كما سيقوم باستعراض ورصد تقارير تحقيقات مكتب خدمات الرقابة الداخلية بالاشتراك مع مكتب الموارد البشرية. وبالإضافة إلى ذلك، سيستعرض ويقدم التوصيات المتعلقة بطلبات الاستثناء من معايير تحديد درجات السفر بالطائرة وسيرفع تقريراً بهذا الشأن إلى الهيئات الاستشارية والتشريعية.

### دائرة الرصد والتقييم

١٤٨ - ستكون دائرة الرصد والتقييم مسؤولة عن إدارة تفويض السلطات، ورصد الأداء المؤسسي والإبلاغ عنه، وإعداد أدوات التقييم الذاتي للاستخدام على نطاق الأمانة العامة.

١٤٩ - ويمثل اعتراف الأمين العام تفويض السلطة إلى المديرين الأقرب إلى نقاط الإنجاز حجر الزاوية لتغيير النموذج الإداري. وفي حين أن التفويضات المستهدفة واسعة النطاق، ينبغي توافر القدرة على دعم ممارسة السلطة بمسؤولية من جانب المديرين، وستقوم المنظمة برصد كيفية استخدام تلك التفويضات عن كثب، وتقديم التوجيه إلى المديرين، وتقديم الدعم الإضافي أو اتخاذ إجراءات تصحيحية عند اللزوم.

١٥٠ - وسيقوم الفريق المسؤول عن إدارة تفويضات السلطة، التي ستمنح على أساس وظيفي وليس بصفة شخصية، بوضع وثيقة سياساتية موحدة تحدد بوضوح النظام المتبع في عمليات تفويض السلطة، وسيتمتع السجلات الرسمية والمحدثة. وسيعمل قسم رصد تفويض السلطة مع إدارة الدعم العملي لمساعدة المديرين الذين تم تفويض سلطات لهم، وذلك لضمان فهمهم لما هو متوقع منهم ولبارامترات السلطة. وسيضم الفريق موظفين من الخبراء في مختلف المجالات الوظيفية. وهو بهذه الطريقة سيقوم بدور

وقائي. كما سيساعد مديري البرامج من خلال وضع السياسات والإجراءات التي ستحكم جميع عمليات تفويض السلطة، مع مراعاة أهداف المنظمة وهيكلها.

١٥١ - وبالإضافة إلى ذلك، سيقوم الفريق أيضا برصد استخدام تفويض السلطة بشكل مستمر لضمان إدارة المديرين والموظفين للمخاطر التشغيلية والإدارية وموازنتهم لها، بالإضافة إلى امتثالهم لأنظمة والقواعد، والتأكد من أنهم يستخدمون هذه التفويضات بفعالية أثناء تنفيذهم لولاياتهم. وسيتم وضع إجراءات الرصد والرقابة على السلطات المفوضة، فضلا عن معايير سحب تفويض السلطة وغيرها من الإجراءات التصحيحية. وسيتم الرصد من خلال تحليل البيانات، وزيارات الأفرقة المتنقلة إلى المكاتب والبعثات، وغير ذلك من الآليات. وعندما يتم اكتشاف بعض المشاكل نتيجة لأنشطة الرصد، سيعمل الفريق مع المكاتب المعنية/الموظفين المعنيين لكفالة فهم البروتوكولات الملائمة لمنع حدوث حالات عدم امتثال في المستقبل. وعندما يلزم اتخاذ إجراءات تصحيحية، سيلفت الفريق انتباه وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال. وسيستفيد من الدروس المستفادة من جهود الرصد عند اتخاذ القرارات وتنقيح السياسات في المستقبل.

١٥٢ - وسيقوم الفريق أيضا برصد مدى تحقق الفصل السليم بين الواجبات في جميع المجالات الوظيفية للمنظمة لضمان الحفاظ على القدر اللازم من الضوابط الداخلية. وسيحدد إجراءات لرصد نظام الفصل بين الواجبات، كما سيضع الخطوط العريضة لما يحتمل إجراؤه من زيادات في ضوابط نظام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وسيعد وينفذ الجدول الزمني للرصد الداخلي.

١٥٣ - وسيكون الفريق مكلفا أيضا بمهمة في مجال استعراض الأداء الإداري، وسيحدد أنشطة/مجالات المنظمة التي تتطلب اعتبارات للامتثال لأنظمة والقواعد ذات الصلة، سواء على مستوى السياسات (كالاتصال للنظام المالي والقواعد المالية، وللنظام الإداري والأساسي للموظفين، على سبيل المثال) أو على مستوى الوحدة التنظيمية (كالاتصال في إحدى بعثات حفظ السلام أو اللجان الإقليمية على سبيل المثال)، وتقييم فعالية الضوابط الداخلية القائمة لتقييم مستوى الامتثال و/أو للحيلولة دون حدوث حالات عدم امتثال.

١٥٤ - وسيجري القسم المعني بقياس الأداء التنظيمي رسداً منتظماً ومنهجياً للتقدم المحرز نحو تحقيق المؤشرات الرئيسية المحددة في الاتفاقات المبرمة مع كبار المديرين. وسيقدم الفريق أيضا الدعم الفني إلى مجلس الأداء الإداري، وسينسق اتفاقات كبار المديرين وما يتصل بها من عمليات تقييم للأداء. وسيقدم التقارير بشأن النتائج، على المستويين الفردي والكلّي، إلى مجلس الأداء الإداري والأمين العام. وستُرشد النتائج عمليات اتخاذ القرارات بشأن المساءلة، وستدعم التحسين المستمر، وستُحدّد على ضوءها مواطن الضعف الهيكلية التي تتطلب استجابة على الصعيد المؤسسي.

١٥٥ - وبدءاً من دورة الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٢٠، سيقوم الفريق بتحليل واستخلاص النتائج والاتجاهات الرئيسية لأداء فرادى البرامج، على النحو المبين في الجزء الثاني من أبواب الميزانية البرنامجية، وسيقدم التقارير عن اتجاهات الأداء التنظيمي الرئيسية في تصدير ومقدمة الميزانية البرنامجية. وسيقوم الفريق أيضا برصد تنفيذ برنامج العمل لميزانيات حفظ السلام. وسيعزز الممارسات المتعلقة بتقييم الأداء البرنامجي والإبلاغ عنه، وهو مجال يجري حالياً تقييمه ذاتياً من قبل المديرين ولا يتم تدقيقه على نحو مستقل. وسيوفر الفريق أيضا الخدمات الفنية للاجتماعات الحكومية الدولية ذات الصلة.

١٥٦ - ولطالما عانت الأمانة العامة من نقص في القدرات، سواء على صعيد الموارد أو الخبرات، لإجراء التقييمات الذاتية السليمة لبرامجها وأنشطتها. وبما أن القدرة على تقييم العمل بشكل مهني ومنظم أمر ضروري لتحقيق الفعالية في تطبيق نهج الإدارة القائمة على النتائج، سيوفر قسم التقييم الدعم المنهجي وتطوير المهارات للموظفين على نطاق الأمانة العامة، وسيساعد في إعداد مشروع اختصاصات عمليات التقييم الذاتي، وفي إدارة و/أو توفير ضمان الجودة لأنشطة التقييم الذاتي نيابة عن الإدارات والمكاتب التي قد تحتاج إلى المساعدة. وكجزء من هذا الدعم، سيقوم الفريق بإعداد وتعهد قائمة بأخصائيي التقييم المهنيين الذين يمكن الاستعانة بخدماتهم لإجراء عمليات التقييم بالنيابة عن الإدارات التي تفتقر إلى الخبرة الداخلية.

١٥٧ - وفي إطار الدعم المباشر للإدارة القائمة على النتائج، سيدعم الفريق مديري البرامج في جهودهم الرامية إلى أخذ نتائج التقييم الذاتي والدروس المستفادة منها في الاعتبار عند إعداد الميزانية البرنامجية وميزانيات حفظ السلام. وسيكفل الفريق إتاحة نتائج عمليات التقييم الذاتي والدروس المستفادة لعموم الجمهور.

### دائرة الدراسات التحليلية وإدارة المشاريع

١٥٨ - يتمثل أحد الأهداف الرئيسية لخطة الأمين العام للإصلاح في ضمان إنجاز الأمانة العامة للولايات الحيوية الموكلة إليها بأقصى قدر ممكن من الاقتصاد والكفاءة والفعالية. ومع تنفيذ نظام أوموجا، أضفت الأمانة العامة التكامل على بيانات الأداء على نطاق المنظمة بأسرها. وستمارس دائرة الدراسات التحليلية وإدارة المشاريع باستمرار عمليات التنقيب عن البيانات من نظام أوموجا والنظم المركزية الأخرى وتحليلها والإفادة بما يتبين لها من أنماط متكررة واتجاهات ومواطن قوة وضعف إلى الجهات المعنية صاحبة المصلحة، الداخلي منها والخارجي بالنسبة إلى الأمانة العامة. واستنادا إلى المدخلات المستمدة من استعراضات المساءلة والامتثال ومن هيئات الاستعراض الخارجي والتقييمات، ستحدد الدائرة بصورة منهجية الفرص المتاحة لتحديث ممارسات تصريف الأعمال وتحويلها، وسيكون لديها قدرة قوية ودائمة في مجال إدارة المشاريع، وذلك لكفالة تصميم جهود التغيير والإبلاغ عنها وتنفيذها بطريقة فعالة ومستدامة، وفقا لأفضل الممارسات في مجال إدارة المشاريع. وتعدّ قدرة إدارة التغيير القائمة على الأدلة أمرا أساسيا لدفع الإصلاح الإداري قُدما وإبلاغ جميع أصحاب المصلحة بالتقدم المحرز والمخاطر التي تواجهه.

١٥٩ - وسيقوم قسم الدراسات التحليلية بتحليل بيانات الأعمال الآنية المستقاة من نظام أوموجا والنظم المركزية الأخرى، وسيقدم تحليلات للاتجاهات وغير ذلك من التقارير التحليلية، مثل لوحات المتابعة، إلى الإدارة العليا ولجنة الإدارة وفرادى الإدارات والهيئات التشريعية. وسيستخدم هذه البيانات من أجل تحديد تكلفة الوحدة ومستوى كفاءة الخدمات المقدمة، وسيتمنى أيضا إجراء التحليلات وتقديم التوصيات بشأن سبل تحسين نوعية الخدمات الإدارية من خلال عمليات ضمان الجودة. وستسترشد إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بنتائج هذه الاستعراضات والعمليات في وضع الاستراتيجيات والسياسات، كما سيسترشد بها كبار المديرين في عمليات صنع القرار على نطاق الأمانة العامة، بما في ذلك فيما يتصل بالأداء والمساءلة.

١٦٠ - وسيقوم الفريق أيضا بتحديد الخدمات الإدارية التي تتطلب اختبارات لضمان الجودة، وسيقوم بهذه الاختبارات لتقييم ما إذا كانت هذه الخدمات والعمليات التي تنطوي عليها مستوفية لمعايير الجودة

المحددة. واستناداً إلى استنتاجاته، سيعد الفريق تقارير ضمان الجودة التي تتضمن معلومات عن مواطن القوة والضعف في الخدمات المقدمة، ومواطن الضعف في العمليات المتبعة لتقديم هذه الخدمات، وتوصيات لتحسين تلك الخدمات.

١٦١ - وسيقوم القسم المعني بالتحول في تسيير الأعمال وإدارة المشاريع بمساعدة المنظمة على التحسين المستمر لنموذج أعمالها وضمان تماشيه مع تطور الولايات والبيئات التشغيلية المتغيرة. كما سيعد الاستراتيجيات وينفذها باستمرار استناداً إلى احتياجات العملاء المتوقعة. وبما أن المنظمة بصدد دراسة وتصميم مبادرات للتحويل في تسيير الأعمال، فينبغي أن يكون لديها رؤية طويلة الأجل وأن تكون متأكدة من قدرتها على استدامة أسلوب العمل الجديد، ومن أن الممارسات الجديدة لن تتقادم بعد فترة وجيزة. وسيُتبع الفريق نهجاً قائماً على استشراف المستقبل، كما سيكفل ألا تهدف المشاريع التحويلية إلى تحسين عمل المنظمة الحالي فحسب، بل وإلى استحداث سبل لإنجاز الأمور بطريقة مختلفة. وسيقوم الفريق برصد الاتجاهات الجديدة، مثل أثر الذكاء الاصطناعي على القوة العاملة، وتحديد فرص الابتكار المتاحة على نحو استباقي. وسيواكب أفضل الممارسات في الصناعة، وسيحرص في الوقت نفسه على التركيز باستمرار على الذهاب إلى ما هو أبعد من الطرق القائمة بالفعل لممارسة الأعمال.

١٦٢ - وسيؤدي الفريق أيضاً دوراً في مجال إدارة المشاريع، وسيقوم بتنسيق حافظة مشاريع التحول الرئيسية للأمانة العامة. وسيكفل تصميم هذه المشاريع والتعريف بها وتنفيذها وفقاً لأفضل الممارسات في مجال إدارة التغيير، بما في ذلك التدريب اللازم للموظفين الذين يقومون بقيادة هذه المشاريع، وسيحرص على أن تُراعى بعناية الاحتياجات الفريدة للبعثات الميدانية. وسيقدم أيضاً التدريب والتوجيه في مجال إدارة المشاريع والعمليات، كما سيدعم الإدارات، في إطار جهد تعاوني مع إدارة الدعم العملي، في أي تغييرات هيكلية أو عملية قد يتعين عليها إجراؤها في إطار الاستجابة لولايات جديدة.

### أمانة اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات ومجلس حصر الممتلكات

#### اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات

١٦٣ - ستصبح لجنة العقود في المقر هي اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات. وستدعم اللجنة المسؤولين الذين فُوضت إليهم سلطة الشراء الأمين العام المساعد لإدارة سلسلة الإمداد في ممارستهم لسلطة الشراء الخاضعة للمساءلة عن طريق إسداء المشورة بشأن منح العقود المتعلقة بالسلع والخدمات. ونظراً إلى أن اللجنة تضطلع بوظيفة هامة في مجال كفاءة الامتثال، يُقترح أن يكون مقر أمانة اللجنة - الموجودة حالياً في مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية - داخل شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة وذلك للحفاظ على استقلال اللجنة وتجنب التضارب المحتمل في المصالح.

#### مجلس حصر الممتلكات

١٦٤ - سيصبح مجلس حصر الممتلكات في المقر هو مجلس حصر الممتلكات. وسيقدم مجلس حصر الممتلكات والمجالس المحلية المنشأة في المكاتب الموجودة خارج المقر المشورة الخطية إلى المسؤولين المفوضين فيما يتعلق بالتخلص من الفائض من الممتلكات والمنشآت والمعدات والمخزونات والأصول غير الملموسة للأمم المتحدة العتيقة أو غير الصالحة للاستعمال، وكذلك بشأن ما يُفقد من هذه البنود أو ما يلحق بها من تلف أو اضمحلال في القيمة أو حالات عدم مطابقة أخرى. كما سيُسدي مجلس حصر الممتلكات

المشورة بشأن أسباب فقدان ممتلكات الأمم المتحدة والتلف الذي يلحق بها ودرجة الإهمال، إن وُجدت، وإمكانية استرداد الأموال من الموظفين وغيرهم من المسؤولين.

### أمانة لجنة استعراض الموردين

١٦٥ - سيعمل هذا الفريق بوصفه أمانة لجنة استعراض الموردين، التي هي هيئة استعراض داخلية تستعرض طلبات التسجيل في سجل الموردين غير المستوفية لمعايير التسجيل؛ والشكاوى المقدمة من طالبي التوريد و/أو موظفي الأمم المتحدة الآخرين ضد الموردين الذين يُزعم عدم تقيدهم بأحكام العقود الممنوحة وشروطها؛ والمقترحات المتصلة بالموافقات الخاصة على الموردين الذين توصي بهم شعبة المشتريات.

## سابعاً - إدارة الدعم العملياتي

١٦٦ - في إطار نموذج الإدارة الجديد، تتمثل مهمة إدارة الدعم العملياتي في دعم هدف التنفيذ الفعال للولايات، وستقوم بذلك من خلال تقديم الخدمات الاستشارية العملياتيية إلى العملاء، وتوفير الدعم لتنفيذ القرارات، وفي حالات استثنائية ممارسة السلطة المفوضة بالنيابة عن العملاء على نطاق الأمانة العامة. وبالإضافة إلى ذلك، ستقدم الإدارة دعماً عملياتيياً مخصصاً للإدارات والمكاتب الموجودة في المقر في نيويورك.

## ألف - مكتب وكيل الأمين العام

١٦٧ - سيتولى وكيل الأمين العام المسؤولية عن جميع أنشطة إدارة الدعم العملياتي. وسيُراسم وكيل الأمين العام المجلس المعني بالعلاقات بين الإدارة والعملاء بالاشتراك مع وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال على النحو المبين في الفقرة ٤٧ أعلاه.

١٦٨ - وستتألف مكتب وكيل الأمين العام من مكتب أمامي، سيُنشأ عن طريق نقل المكتب الأمامي التابع لمكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني، فضلاً عن قسم معني بالأداء والتحليل، وقسم معني بمتابعة توصيات مجلس مراجعي الحسابات وبمجالس التحقيق، وقسم معني بالبيئة.

### قسم الأداء والدراسات التحليلية

١٦٩ - سيُشرف قسم الأداء والدراسات التحليلية على الأداء العملياتي لجميع الوحدات الموجودة ضمن إدارة الدعم العملياتي وسيدعم الإدارة العليا في اتخاذ القرارات باستخدام منتجات تحليلية مصممة خصيصاً لتتبع الأداء العملياتي على نطاق الأمانة العامة. وستشمل هذه المنتجات الدراسة الاستقصائية السنوية الشاملة المتعلقة برضا العملاء، والتقارير الدورية عن الأداء العملياتي، والدعم التحليلي لمبادرات محددة، مثل عمليات استعراض حفظ السلام. وبالإضافة إلى ذلك، سيقوم القسم بتحديد الفرص المتاحة لإدخال التحسينات على الصعيد العملياتي والاستفادة من تلك الفرص، بالتعاون مع أصحاب المصلحة، من خلال التحسين المستمر لإجراءات العمل والتوجيه على الصعيد العملياتي. وبسبب الحاجة إلى تعزيز الأخذ بنهج قائم على البيانات بُغية تقديم الدعم العملياتي للتنفيذ الفعال للولاية، يُقترح إنشاء قسم الأداء والدراسات التحليلية من خلال زيادة قدرات الفريق المعني بتنسيق تنفيذ البرامج الموجود ضمن

مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني عن طريق رفدها بقدرات إضافية في مجالي الأداء والتحليل تُنقل من مكتب الأمين العام المساعد للدعم الميداني وشعبة الموظفين الميدانيين.

### القسم المعني بمتابعة توصيات مجلس مراجعي الحسابات وبمجالس التحقيق

١٧٠ - سيتولى القسم المعني بمتابعة توصيات مجلس مراجعي الحسابات وبمجالس التحقيق المسؤولية عن تنسيق ووضع وإعداد الردود على تقارير الهيئات الرقابية في الأمم المتحدة لإدارة الدعم العملياتي فضلا عن إدارة الشؤون السياسية وبناء السلام وإدارة عمليات السلام؛ وعن متابعة التوصيات الصادرة عن مجالس التحقيق في الميدان؛ وعن تقديم الدعم الإداري لمجالس التحقيق التي تعقد اجتماعاتها في المقر. ويُقترح إنشاء هذا القسم عن طريق نقل القسم الحالي المعني بمتابعة توصيات مجلس مراجعي الحسابات وبمجالس التحقيق من مكتب الأمين العام المساعد للدعم الميداني.

### قسم البيئة

١٧١ - يتولى قسم البيئة، الذي أُنشئ في مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني بموجب القرار ٢٩٥/٧١، المسؤولية حاليا عن دعم تنفيذ إطار عمل إدارة الاستدامة البيئية في عمليات السلام عن طريق توفير الدعم العملياتي والتوجيه والمساعدة التقنية. وأيدت الجمعية، في قرارها ٢١٩/٧٢، خطة العمل المتصلة بإدماج ممارسات التنمية المستدامة في إدارة العمليات والمرافق على نطاق الأمانة العامة. ويُقترح نقل هذا القسم إلى مكتب وكيل الأمين العام للدعم العملياتي وتوسيع نطاقه ليشمل الأمانة بأسرها، مع الاستفادة من الخبرة الواسعة التي اكتسبها من خلال دعمه لعمليات حفظ السلام في إدارة الأثر البيئي والمخاطر المرتبطة به في الوقت الذي تتواصل فيه الاستفادة من خبرات برنامج الأمم المتحدة للبيئة.

### باء - مكتب عمليات الدعم

١٧٢ - سيدعم مكتب عمليات الدعم العملاء من خلال تقديم التوجيه والخدمات الاستشارية، والمساعدة المباشرة حيثما تكون القدرات ضعيفة أو غير موجودة، وبناء القدرات، وتحسين الإجراءات والاستفادة منها إلى أقصى حد، والقيام بعمليات استعراض الأداء العملياتي. وسيتألف مكتب عمليات الدعم من دائرة تنمية القدرات والتدريب العملياتي، وشعبة خدمات الموارد البشرية، وشعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنتين.

### مكتب الأمين العام المساعد

١٧٣ - يُقترح إنشاء مكتب الأمين العام المساعد لعمليات الدعم من خلال إعادة توزيع الموارد من مكتب الأمين العام المساعد للدعم الميداني، نظرا إلى أن المكتب الحالي، بحكم دوره الراهن في الإشراف على الشعب الأربع لإدارة الدعم الميداني الحالية، يتمتع أصلا بمنظور متعدد الوظائف فيما يتعلق بإدارة الموارد وأدائها.

### دائرة تنمية القدرات والتدريب العملياتي

١٧٤ - ستساعد دائرة تنمية القدرات والتدريب العملياتي العملاء في بناء وتحسين القدرات اللازمة لممارسة السلطة المفوضة إليهم على نحو مسؤول، بما في ذلك الهياكل وإجراءات العمل لتحسين إدماج

الموارد، والمساءلة وتنفيذ البرامج بما يتمشى مع الأولويات. وستتألف الدائرة من فريقين هما: قسم التدريب العملي، وقسم دعم إجراءات العمل والنُظُم. إضافة إلى ذلك، فإن سبع وظائف من شعبة السياسات العامة والتقييم والتدريب الحالية، تتضمن ثلاث وظائف من فريق إدارة المعارف والتوجيه وأربع وظائف من دائرة التدريب المتكامل، ستصبح جزءاً من دائرة تنمية القدرات والتدريب العملي، ولكنها ستُدمج في شعبة السياسات العامة والتقييم والتدريب في إدارة عمليات السلام الجديدة.

١٧٥ - وستتألف قسم التدريب العملي من ٥ وظائف من شعبة الموظفين الميدانيين و ١٤ وظيفة من قسم تنمية القدرات التابع لشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية. وسيتولى المسؤولية عن توفير التدريب الخاص بالدعم العملي للعملاء لضمان توافر ما يلزمهم من قدرات ومعارف للائتمثال للمعايير والسياسات التنظيمية.

١٧٦ - وسيكون قسم دعم إجراءات العمل والنُظُم مسؤولاً عن وضع الإجراءات والهياكل التي ستُنقذ بواسطتها السياسات على نطاق الأمانة العامة وسيعمل مع أصحاب المصلحة الآخرين لضمان تجلّي هذه السياسات في النظم المركزية. وسيوفر القسم أيضاً التدريب على نظامي إنسيبرا وأوموجا وغيرهما من تطبيقات الأعمال المتصلة بإدارة الموارد. وسيقدم القسم الدعم على نطاق جميع كيانات الأمانة العامة للمساعدة على ضمان الاتساق في تنفيذ الإجراءات وكفالة استمرارها في تلبية احتياجات جميع العملاء. ويستند ملاك الموظفين المقترح للقسم إلى الافتراضات المتعلقة بعدد طلبات الخدمات التي ترد سنوياً استناداً إلى عبء العمل المترتب على المهام المماثلة التي تضطلع بها حالياً شعبة الموظفين الميدانيين في إدارة الدعم الميداني لدعم البعثات الميدانية. ولمعالجة الثغرات القائمة في احتياجات الدعم التي لا يمكن تلبيتها بسبب محدودية الموارد، ستُبرم اتفاقات بشأن مستوى الخدمات مع المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والجهات الأخرى بهدف تلبية الاحتياجات التدريبية في هذا المجال والاستفادة من مراكز التعلم الموجودة في تلك الكيانات.

### شعبة خدمات الموارد البشرية

١٧٧ - في المفهوم المقترح، ستُقسّم مهام الموارد البشرية فيما بين الإدارات الجديدة مع إناطة المهام المتعلقة بالاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الائتمثال بإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الائتمثال وإناطة جميع المهام المتعلقة بالدعم العملي بإدارة الدعم العملي. وستركز شعبة خدمات الموارد البشرية التابعة لمكتب عمليات الدعم على احتياجات العملاء من الموارد البشرية على الأجلين القصير والمتوسط بدءاً بوضع العملية وانتهاء بتقديم الخدمة، بهدف تجنب حالات التأخير والتكرار القائمة حالياً.

### دائرة التوظيف

١٧٨ - ستقوم دائرة التوظيف، التي ستُنشأ من خلال إدماج المهام الوظيفية الموجودة في شعبة الموظفين الميدانيين التابعة لإدارة الدعم الميداني وشعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية، بتوفير الخبرات ووضع الإجراءات في مجالات التوظيف والاختبار والفحوص والتخطيط العملي للقوة العاملة والتصميم والإدارة التنظيميين في جميع الكيانات. وسيُيسّر هذا الأمر اتباع نهج شمولي في التخطيط العملي للقوة العاملة مع الكيانات المستفيدة خلال دورات الميزانية. وسيُمكن النهج المتكامل

هذه الدائرة من تقديم إرشادات بشأن التصميم التنظيمي وهياكل ملاك الموظفين في سياق عملية التخطيط للكيانات الجديدة والكيانات التي تمر بمرحلة انتقالية، واستعراض ملاك الموظفين في ضوء النماذج والنقاط المرجعية بانتظام، وربط احتياجات العملاء العملية والمتغيرة ببرامج التوظيف من أجل توقع الشواغر والمهارات المطلوبة/مقدمي الطلبات المحتملين، مع كفالة تحقيق الاتساق بين جميع الكيانات المتلقية للدعم.

١٧٩ - وستقوم الدائرة بعدة أمور منها وضع إجراءات استقدام الموظفين للكيانات التي لها سلطات مفوضة؛ وتيسير استقدام الموظفين للكيانات التي ليس لها سلطات مفوضة؛ وإدارة قوائم المرشحين المقبولين في جميع المجموعات الوظيفية؛ وضمان اتباع نهج متكامل في استخدام مختلف طرائق التوظيف المتاحة داخل الأمانة العامة، مثل إعلانات الوظائف الشاغرة وإعلانات الوظائف الشاغرة العامة والتوظيف من قوائم المرشحين المقبولين؛ ووضع الأدوات والإجراءات الكفيلة بمساعدة الكيانات على تحقيق الأهداف المتصلة بفعالية وكفاءة إجراءات استقدام الموظفين، بما في ذلك ما يتعلق بالمسائل الجنسانية والتمثيل على الصعيد الجغرافي وعلى صعيد البلدان المساهمة بقوات عسكرية وأفراد شرطة؛ وإعداد نماذج وإجراءات التوظيف لحالات النشر السريع وبدء العمل والأزمات؛ وإدارة برنامج الأمم المتحدة للفنيين الشباب وبرنامج إعادة الانتداب المنظم؛ والإشراف على عملية عرض الوظائف على فريق الاستعراض الرفيع المستوى والموافقة اللاحقة عليها من الأمين العام؛ وإسداء المشورة إلى الكيانات المستفيدة فيما يتعلق بالتصميم التنظيمي وهياكل ملاك الموظفين؛ وتقديم التوجيهات في تطبيق معايير التصنيف وإدارة المنظمة للمهام المنشأة حديثاً أو للمهام المتغيرة.

١٨٠ - ومن شأن المستوى المقترح لملاك موظفي الدائرة نتيجة إدماج المهام الوظيفية المقسمة حالياً بين إدارتين، عندما يقترن بسياسات وإجراءات مبسطة، أن يتيح للدائرة التعامل بشكل أفضل مع العبء الثقيل لعملها، لا سيما في مجال إدارة قائمة المرشحين المقبولين. فليس في وسع شعبة الموظفين الميدانيين، في ظل المستوى الحالي لملاك موظفيها، أن تُجَدِّد سنوياً سوى عدداً يتراوح بين ٣٠ و ٤٠ قائمة من قوائم المرشحين المقبولين البالغ عددها ٤٥٠. وسيتيح مستوى ملاك الموظفين المقترح إدارة إعلانات ووظائف شاغرة عامة إضافية سنوياً، مما سيوفر المزيد من الفرص لإدراج المرشحين الداخليين والخارجيين على حد سواء في قائمة المرشحين المقبولين، لا سيما في المجموعات الوظيفية ذات الاحتياجات المتغيرة أو حيث يكون عدد المرشحين غير كاف، ويكفل التركيز على التمثيل الجنساني والتوزيع الجغرافي.

#### دائرة الدعم العملي والخدمات الاستشارية

١٨١ - ستكون دائرة الدعم العملي والخدمات الاستشارية بمثابة نقطة الدخول الأساسية ونقطة الاتصال للعملاء فيما يتعلق بالخدمات التي لا تقع ضمن نطاق نموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي ومراكز الخدمات المشتركة. وستقدم الدائرة المجموعة الكاملة من الخدمات الاستشارية المتسقة والمعمارية في الوقت المناسب لكبار المديرين في ممارستهم للسلطات المفوضة إليهم. وعندما يحتاج العملاء إلى المشورة بشأن ممارسة السلطة المفوضة إليهم، فإن شركاءهم في الأعمال سيكونون نقطة الاتصال الأولى لهم. وسيكون الدور الاستشاري داخل إدارة الدعم العملي بمثابة مورد للشركاء في الأعمال. وبالنسبة للحالات التي تحتاج إلى توضيح استثنائي في مجال السياسات، ستلتمس إدارة الدعم العملي التوجيه من إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال.

١٨٢ - وبالنسبة لخدمات المعاملات الواقعة ضمن نطاق نموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي، ستكون نقطة الدخول الرئيسية للعملاء هي مراكز الخدمات المشتركة. وستساعد دائرة الدعم العملياتي والخدمات الاستشارية أيضا على تحديد الاحتياجات المتعلقة ببناء القدرات من أجل تعزيز قدرة الكيانات على ممارسة السلطة المفوضة إليها. وعلاوة على ذلك، ستسدي الدائرة مشورة مخصصة للمديرين بشأن تطبيق السياسات العامة والإجراءات بالتشاور مع الشركاء المحليين في الأعمال. وستقلص هذه المشورة احتمال وقوع الأخطاء في القرارات الإدارية التي يمكن أن تؤدي إلى نشوء حالات تدخل في إطار نظام إقامة العدل الرسمي وغير الرسمي. ومع تقديم مشورة متنسقة وواضحة ذات صلة بالسياق المحدد في الكيانات المستفيدة، سيكون المديرين قادرين على اتخاذ قرارات أفضل وبسرعة أكبر، مما سيمكنهم من تخصيص مزيد من الوقت لإنجاز البرامج والولايات وتلبية تطلعات الدول الأعضاء.

١٨٣ - وتشمل الخدمات المقدمة من دائرة الدعم العملياتي والخدمات الاستشارية إسداء المشورة بشأن تنفيذ النظام الأساسي للموظفين والقواعد والسياسات، بما في ذلك تلك المتصلة بالسلطة المفوضة إلى العملاء؛ وتقديم التوجيه والدعم بشأن وضع استراتيجيات الموارد البشرية الخاصة بكل كيان وما يرتبط بها من خطط التنفيذ، بناء على الطلب؛ وتحليل أداء العملاء لتحديد الاحتياجات المتعلقة ببناء قدرات الموارد البشرية؛ وإبداء التعقيبات بشأن متطلبات التحسين المستمر للإجراءات وتحديد هذه المتطلبات والتكيف مع السياسات والإجراءات استنادا إلى الاحتياجات والاتجاهات العملياتي؛ وتقديم الدعم إلى المديرين فيما يتعلق بالتسوية الرسمية وغير الرسمية للنزاعات، بما في ذلك إسداء المشورة إلى العملاء فيما يتعلق بالنظامين الرسمي وغير الرسمي لإقامة العدل؛ ودعم خدمات المعاملات التي تقدمها مراكز الخدمات المشتركة؛ والمساعدة في وضع استراتيجيات وخطط استقدام الموظفين. وسيستفاد من الاتجاهات والاحتياجات العملياتي في الاستعراض الذي تجريه إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال للسياسات والنظام الإداري للموظفين والإطار التنظيمي. وبالإضافة إلى ذلك، ستساعد المشورة المقدمة إلى العملاء على تحديد الاحتياجات المتعلقة ببناء القدرات والمجالات التي تتطلب مزيدا من التبسيط أو سياسات إضافية للميدان.

### وحدة ملاك الأفراد من غير الموظفين

١٨٤ - ستقدم وحدة مخصصة لملاك الأفراد من غير الموظفين الدعم للمديرين والشركاء في الأعمال بشأن استخدام الأفراد من غير الموظفين، مثل الخبراء الاستشاريين، والأفراد المقدمين من الحكومات، ومتطوعي الأمم المتحدة، لكفالة الامتثال لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة. وستساعد هذه الوحدة المخصصة للعملاء على الحصول على القدرات اللازمة لإنجاز الولايات المنوطة بهم، مع ضمان التقيد بالسياسات والإجراءات السارية على استخدام ملاك الأفراد من غير الموظفين. والمطلوب هو الوصول إلى المستوى المقترح لملاك الموظفين، ففي حين أن الاستعانة بالأفراد من غير الموظفين قد ازدادت في السنوات الأخيرة، لا توجد حاليا قدرات مخصصة لهذه المهمة. كما أن استحداث قدرة مخصصة سييسر أيضا تحسين التنسيق مع الدول الأعضاء بشأن المسائل المتصلة بالأفراد المقدمين من حكوماتهم بموجب الأسلوب المتعلق بالأفراد من غير الموظفين وكفالة إنشاء هذه القدرات وفقا لولايات الجمعية العامة.

## شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهيتين

١٨٥ - في الوقت الراهن، تتوزع المسؤولية عن السلامة والصحة المهيتين بين إدارات متعددة داخل الأمانة العامة. ويؤثر انعدام الوضوح في تقسيم المسؤوليات الناجم عن ذلك في الوظائف البالغة الأهمية لإدارة الخدمات الصحية، والسلامة المهنية، وتوفير الدعم الطبي. ويمكن معالجة التجزؤ الحالي عن طريق الجمع بين القدرات العملية الحالية في قدرة متكاملة داخل إدارة الدعم العملي. ولذلك، يُقترح إنشاء شعبة معنية بإدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهيتين من خلال دمج شعبة الخدمات الطبية القائمة في مكتب إدارة الموارد البشرية في إدارة الشؤون الإدارية وما يتصل بها من المهام التي تشترك في أدائها حاليا إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني، أي السلامة المهنية الميدانية وموظف إدارة المخاطر في مكتب رئيس الموظفين، والوحدة المعنية بفيروس نقص المناعة البشرية/الإيدز، في شعبة السياسات العامة والتقييم والتدريب.

١٨٦ - وسيتمحور عمل الشعبة، التي سيشرف عليها مدير، حول مجالين رئيسيين هما: السلامة والصحة المهيتان وإدارة النظام الصحي. وسيتولى عنصر السلامة والصحة المهيتين، الذي سيكون تحت إشراف نائب مدير الشعبة، المسؤولية عن السلامة المهنية؛ والصحة المهنية، بما في ذلك خدمات العيادات والطب المتعلق بالسفر والإرشاد الصحي؛ والصحة العقلية والرفاه؛ والاستجابة لحالات الطوارئ الطبية. وسيعمل هذا العنصر بشكل وثيق مع إدارة شؤون السلامة والأمن في المجالات ذات الاهتمام المشترك، بما في ذلك معالجة الإجهاد الناجم عن الصدمات العصبية. وسيتولى عنصر إدارة النظم الصحية، الذي سيكون تحت إشراف مدير الشعبة مباشرة، المسؤولية عن معايير ورقابة العيادات، بما في ذلك عمليات تقييم المستشفيات؛ وإدارة القوة العاملة الصحية، بما في ذلك منح الاعتمادات؛ والاستعراض التقني للمطالبات بالتعويض التي يقدمها الأفراد النظاميون.

## جيم - مكتب إدارة سلسلة الإمداد

١٨٧ - سيجتمع مكتب إدارة سلسلة الإمداد بين الخدمات اللوجستية وقدرات الشراء الموجودة حاليا في إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية من أجل إنشاء كيان واحد لإدارة سلسلة الإمداد المتكاملة من بدايتها إلى نهايتها. فحاليا، تقوم عملية تقديم الدعم والخدمات إلى العملاء على أساس رد الفعل كما أنها مجزأة، مع وجود عدة نقاط تسليم مشتركة بين الإدارات، الأمر الذي يؤدي إلى حالات تأخير في تقديم السلع والخدمات. وتماشيا مع بدء تطبيق إدارة سلسلة الإمداد في إدارة الدعم الميداني وما يتصل بذلك من إعادة هيكلة شعبة الدعم اللوجستي على النحو الذي وافقت عليه الجمعية العامة في قرارها ٢٩٥/٧١، سيُحسّن هذا النهج بتوحيد المهام المتعلقة بالشراء واللوجستيات والمهام التمكينية تحت إدارة واحدة، بهدف تقديم خدمات موجهة إلى العملاء تتسم بمزيد من المرونة وسرعة الاستجابة والكفاءة والفعالية. وستشمل مهام التخطيط الأساسية توقع احتياجات العملاء من خلال تخطيط الطلب والتكهن به؛ وتحديد خيارات مناسبة لاختيار الموردين عن طريق تخطيط التوريد العالمي باستخدام الخبرات المعنية المتعلقة باللوجستيات والمشتريات؛ والتخطيط لخدمات الشحن ونقل الركاب وتوحيدها والتعاقد عليها من أجل تقديمها في الوقت المناسب وفي المكان المناسب. وسيكون تعزيز وتحديث الجوانب التقنية والتجارية لعملية اختيار الموردين من خلال إدارة الفئات في صميم الهدف المتمثل في ضمان حصول العملاء على

السلع والخدمات الصحيحة، ذات الجودة المطلوبة وبالتكلفة المناسبة وبالكمية الصحيحة وفي الوقت المناسب.

١٨٨ - والهدف من مواءمة المهمتين المتعلقةتين بالشراء والخدمات اللوجستية مع نهج سلسلة الإمداد المتكاملة من بدايتها إلى نهايتها هو تعزيز التعاون والتنسيق السلس بين المهمتين، مع الحفاظ على المبادئ الأساسية المتعلقة بالمشتريات العامة بما فيها مبدأ الحصول على أعلى جودة بأفضل سعر؛ والإنصاف والنزاهة والشفافية؛ والمنافسة الدولية الفعالة؛ ورعاية مصالح المنظمة. وإذ يقدم المكتب إلى العملاء خدمات تتسم بالفعالية والكفاءة في الوقت المناسب، فإنه سيكفل أيضا الحفاظ على ضوابط وموازين فعالة وفصل المسؤوليات بين الجوانب التجارية والتقنية لعملية اختيار الموردين ويضمن حسن إدارة التمويل العام.

١٨٩ - ويستند الهيكل المقترح أيضا إلى التدابير المتخذة منذ عام ٢٠٠٨ لتلبية احتياجات البعثات الميدانية، مثل إبرام عقود عالمية عالية القيمة تعدد أساسية لعمليات البعثات؛ وتحسين المساءلة وتفويض السلطة في الوقت الذي تُعزز فيه آليات الرقابة الداخلية؛ وتحسين عملية اختيار الموردين، بما في ذلك مواصلة تعزيز الفرص التجارية المتاحة للموردين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية؛ وتحسين نظم تكنولوجيا المعلومات؛ ووضع برامج تدريبية شاملة؛ واستحداث برنامج لرصد الامتثال. وقد اعترف مكتب خدمات الرقابة الداخلية بنجاح تنفيذ برنامج رصد الامتثال على مستوى البعثات في تقريره لعام ٢٠١٣ الذي أوصى فيه بتوسيع نطاق البرنامج ليشمل المكاتب الموجودة خارج المقر واللجان الإقليمية والمحاكم.

١٩٠ - وسوف يشمل مكتب إدارة سلسلة الإمداد شعبة اللوجستيات وشعبة المشتريات وشعبة دعم القدرات النظامية وقسم التمكين الذي سيدعم العمليات من خلال توفير التقارير العملية وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال والتواصل مع الموردين وإدارة الأداء، وكذلك من خلال تحديد خطوط الأساس ورصد مؤشرات الأداء الأساسية. وسوف توحد شعبة دعم القدرات النظامية المهام المقسمة حاليا بين إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية التي تدعم إنشاء الوحدات العسكرية ووحدات الشرطة المشكلة ونشرها في عمليات الأمم المتحدة للسلام وتسديد تكاليفها.

١٩١ - وسينفذ المكتب مخططا لإدارة سلسلة الإمداد أصدرته في البداية إدارة الدعم الميداني في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٦ وتم تحديثه في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧ بالتشاور مع إدارة الشؤون الإدارية بوصفها شريكا استراتيجيا رئيسيا. ويشمل هذا المخطط عمليات لإدارة سلسلة الإمداد المتكاملة من بدايتها إلى نهايتها لها مهام وأدوار ومسؤوليات محددة بوضوح؛ ويقدم حولا مختلفة لسلسلة الإمداد تبعا لاختلاف الحالات والاحتياجات والتحديات؛ ويوفر حولا تتعلق بالهيكل الأساسية والتكنولوجيا والموارد بما في الحلول المتعلقة بالموارد البشرية والمهارات التي يجب أن تتمتع بها لدعم وتمكين عمليات إدارة سلسلة الإمداد؛ ويشمل إطارا متينا لإدارة الأداء من أجل قياس سلسلة الإمداد ورصدها وإدارتها بما يضمن الفعالية والكفاءة. وسيتواصل تحديث المخطط النموذجي ليعكس التغييرات والتحسينات، مع مراعاة الدروس المستفادة والتعقيبات الواردة من العملاء وأفضل الممارسات العالمية والتوصيات الصادرة عن إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال والهيئات الرقابية.

١٩٢ - وسيستحدث مكتب إدارة سلسلة الإمداد نهما لإدارة الفئات يعمل فيه بشكل وثيق الفريقان التقني والتجاري على حد سواء من أجل تحسين عملية اختيار الموردين لكن مع احتفاظ كل منهما بتسلسله الإداري الوظيفي لضمان الفصل بين الواجبات. وإدارة الفئات هي الإدارة المتعددة المهام للسلع والخدمات في جميع دورات حياتها، بما في ذلك تجميع الاحتياجات واختيار الموردين والنشر والتصريف، مع مراعاة إجمالي تكلفة الملكية والاستفادة من القيمة الطويلة الأجل بأقصى قدر ممكن لصالح المنظمة.

١٩٣ - وسيجري تمكين الجوانب العملية لسلسلة الإمداد المتكاملة بواسطة التوسعة ٢ لنظام أوموجا، الذي سيوفر قدرات جديدة لتخطيط الطلب وتخطيط شبكة الإمداد، فضلا عن إدارة النقل والمتابعة والتتبع. ومع نشر هذه الوحدات الأربع لإدارة سلسلة الإمداد في إطار التوسعة ٢، ستكون المنظمة ما يلزمها من رؤية واضحة لمختلف مراحل العملية لكي تدير بكفاءة وفعالية سلسلة الإمداد من بدايتها إلى نهايتها وتبلغ عن أدائها. وعلاوة على ذلك، سيجري دعم المساءلة والفصل بين الواجبات من خلال إسناد الأدوار المتعلقة بالمعاملات.

### مكتب الأمين العام المساعد

١٩٤ - يتولى الأمين العام المساعد مسؤولية جميع أنشطة مكتب إدارة سلسلة الإمداد وتديرها وإدارتها. وسيضطلع الأمين العام المساعد بمهام القيادة والتوجيه فيما يتعلق بتنفيذ وتنسيق الكيانات التنظيمية، التي تشكل مع سلسلة الإمداد المتكاملة ودعم القدرات النظامية للمنظمة.

١٩٥ - والنهج المقترح للإدارة المتكاملة لسلسلة الإمداد سيتيح للمنظمة أن تقدم حلولاً تتسم بحسن الإدارة والمرونة لجميع العملاء، وأن تكون أكثر استباقية عن طريق التخطيط على الصعيد العالمي استناداً إلى الاحتياجات الموحدة، وأن توفر رؤية أفضل للاحتياجات العملية.

١٩٦ - ويُقترح إنشاء المكتب الجديد للأمين العام المساعد لشؤون إدارة سلسلة الإمداد من المكتب القائم للأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية.

### الفريق المعني بسلامة الطيران

١٩٧ - سيُشرف الفريق المعني بسلامة الطيران، الذي يتألف من خبراء في مجال سلامة الطيران يكونون مسؤولين مباشرة أمام الأمين العام المساعد، على جميع المسائل ذات الصلة بعمليات الطيران في الأمم المتحدة. وسيقوم الفريق بوضع المعايير والعمليات والإجراءات المتعلقة بسلامة الطيران بما يتمشى مع المعايير الدولية ومتطلبات الأمم المتحدة، ويرصد السلامة في العمليات، وتقييم المخاطر التي تهدد السلامة، والقيام بأنشطة ضمان السلامة. وسيقدم الفريق أيضاً خدمة الإشراف التقني على موظفي سلامة الطيران في البعثات الميدانية وسيكون مسؤولاً عن بناء القدرات من خلال التدريب والتوعية. وكجزء من مسؤولياته، سيدعم الفريق اختيار موردي خدمات الطيران في الأمم المتحدة ويتواصل مع السلطات الوطنية والبلدان المساهمة بقوات والمنظمات الشريكة.

### قسم التمكين

١٩٨ - سيكون قسم التمكين مسؤولاً مباشرة أمام الأمين العام المساعد وسيقدم مجموعة واحدة من مقاييس إدارة الأداء والإبلاغ والتوجيه لخدمة كل من المصالح التقنية والتجارية للمكتب وعملائه.

وسينشئ قسم التمكين إطارا لإدارة الأداء، بما في ذلك تحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال الأساسية وإعداد التقارير العملية ومؤشرات الأداء الأساسية لقياس الصحة العامة لإدارة سلسلة الإمداد؛ واستعراض أداء سلسلة الإمداد من أجل إسداء المشورة للإدارة العليا بشأن التحديات والإنجازات وتحديد التحسينات الإضافية اللازمة؛ والمساعدة في تسجيل الموردين وبرامج التوعية الموجهة لهم من خلال تنظيم حلقات دراسية مخصصة ومتعددة الوكالات في مجال تصريف الأعمال مع التركيز بشدة على أقل البلدان نموا والبلدان النامية؛ ووضع التوجيهات العملية وأفضل الممارسات بشأن إدارة سلسلة الإمداد لجميع العملاء.

### شعبة اللوجستيات

١٩٩ - ستؤدي شعبة اللوجستيات دورا مركزيا في تنفيذ نهج إدارة سلسلة الإمداد من البداية إلى النهاية. وسوف تقدم التوجيه والمشورة بشأن المسائل اللوجستية، وترصد وتقيم عملية تقديم خدمات النقل وخدمات الدعم الاستراتيجية، وتوجه عملية تقديم خدمات النقل وخدمات الدعم المتخصصة في المجالات الوظيفية المتعلقة بالنقل الجوي والنقل البري والهندسة والرعاية الطبية والإمدادات، بما في ذلك الوقود وحصص الإعاشة واللوازم العامة والمعدات الأمنية. وستقوم الشعبة أيضا بأداء وقيادة مهام التخطيط العالمي لسلسلة الإمداد المتكاملة من أجل تيسير الطلب على الصعيد العالمي، وتخطيط المصادر والتسليم في جميع المجالات التقنية الواقعة ضمن نطاقها الوظيفي. وستتألف الشعبة من دائرة لتخطيط سلسلة الإمداد، ودائرة لدعم اختيار الموردين، وقسم للنقل الجوي، وقسم لمراقبة الحركة.

### مكتب المدير

٢٠٠ - يضطلع مكتب المدير بمهام قيادة وتوجيه مختلف الدوائر والأقسام والوحدات داخل الشعبة والتنسيق الفعال مع العملاء وغيرهم من الأطراف وأصحاب المصلحة. وسيكون مكتب المدير مسؤولا عن تقديم المشورة والتوجيه عموما بشأن المسائل اللوجستية، ورصد وتقييم عملية تقديم خدمات النقل الاستراتيجية وخدمات الدعم. وسيكون المكتب مسؤولا عن الإشراف على مهام جميع الدوائر والأقسام داخل الشعبة لكفالة توفير الدعم اللوجستي لجميع العملاء في أوانه من خلال وضع الخطط العالمية للطلب وتخطيط التوريد والتسليم في الوقت المناسب؛ وكفالة عمل مديري الفئات بشكل وثيق مع العملاء لتوفير حلول مصممة خصيصا، وكفالة أن تكون المواصفات التقنية لاحتياجات العملاء المتخصصة شاملة ومعروفة تعريفيا سليما؛ ولتزويد العملاء، بما في ذلك الدول الأعضاء، ولا سيما البلدان المساهمة بقوات وأفراد شرطة، بالمشورة والدعم في الوقت المناسب، بما في ذلك المشورة والدعم بشأن نقل البضائع الخطرة أثناء نشر الوحدات في البعثات الميدانية.

### دائرة تخطيط سلسلة الإمداد

٢٠١ - ستكون دائرة تخطيط سلسلة الإمداد مسؤولة عن وضع وإدارة خطة عالمية لتوقع الطلب، وتخطيط التوريد، والتسليم، من خلال تحديد وتقييم احتياجات كل العملاء في جميع كيانات الأمانة العامة. وستشمل مسؤوليات الدائرة، في جملة أمور، تحديد الاحتياجات العالمية الموحدة لجميع العملاء والتخطيط لها؛ ووضع خطة طويلة الأجل لتيسير عمليات التنبؤ وتخطيط التوريد والتسليم؛ ومواصلة استعراض وتحديث الخطط المتوسطة الأجل لتلبية احتياجات العملاء المحددة؛ وتيسير الاعتمادات

المخصصة لحالات الطوارئ. وستعمل الدائرة بشكل وثيق، أثناء إعدادها خطط التوريد، مع شعبة المشتريات لتحديد أنسب الخيارات المتعلقة باختيار الموردين، بما في ذلك طرق الاقتناء البديلة إذا كانت تصبّ في مصلحة المنظمة، مثل طلبات التوريد والتعاون مع كيانات الأمم المتحدة الأخرى أو الاستعانة بها.

٢٠٢ - وستُنشأ الدائرة من وظائف التخطيط الموجودة حالياً في دائرة تخطيط وتهيئة سلسلة الإمداد التابعة لشعبة الدعم اللوجستي وستُنظّم في أربعة أفرقة هي: مكتب رئيس الدائرة، وقسم تخطيط الطلب، وقسم تخطيط التوريد، وقسم تخطيط التسليم.

### دائرة دعم اختيار الموردين

٢٠٣ - ستصبح دائرة الدعم الاستراتيجي التابعة لشعبة الدعم اللوجستي، على النحو الذي قامت الجمعية العامة بإعادة هيكلته في قرارها ٢٩٥/٧١، دائرة دعم اختيار الموردين. وسيوفر رئيس الدائرة لجميع العملاء معرفة تقنية وعملياتية مهنية رفيعة المستوى مع التركيز على القيام بمجموعة كاملة من الأنشطة دعماً للعمليات في مجالات العمل المتمثلة في الدعم الطبي والخدمات الهندسية وتوفير حصص الإعاشة والوقود والنقل البري واللوازم العامة والمعدات الأمنية. وستعمل الدائرة في شراكة مع شعبة المشتريات لوضع العقود الإطارية التي تخدم مصالح جميع العملاء على أفضل وجه في مجالات العمل ذات الصلة.

٢٠٤ - وفي سياق تنفيذ نهج إدارة سلسلة الإمداد من بدايتها إلى نهايتها، ستعتمد الدائرة استراتيجية لإدارة الفئات بالاشتراك مع شعبة المشتريات بُغية الاستفادة من الخبرة التقنية والتجارية المشتركة المتاحة. وسيتم الأخذ بنهج شامل في عملية الشراء مع توفر إمكانية الحصول على معلومات تحليلية للأسواق، والتواصل والاتصال عن كثب مع العملاء، والقدرة على الاستفادة من أحدث التكنولوجيات من أجل اعتماد نهج مبتكرة في تقديم الدعم الفعال والناجع لجميع العملاء. وبالإضافة إلى ذلك، سيؤدي اتباع نهج إدارة الفئات، وتحسين المواصفات وتخطيط التوريد، إلى التقليل من المخاطر في سلسلة الإمداد وزيادة القيمة الإجمالية في توفير السلع وتقديم الخدمات لأن الدائرة ستكون ملّمة بشكل كامل باتجاهات السوق والابتكارات التكنولوجية.

### قسم مراقبة الحركة

٢٠٥ - سيواصل قسم مراقبة الحركة، الذي سيُنقل من شعبة الدعم اللوجستي، توفير النقل الجوي الاستراتيجي للأفراد العسكريين وأفراد الشرطة والمعدات المملوكة للوحدات، وسيقدم المشورة إلى البلدان المساهمة بقوات وأفراد شرطة بشأن حركة الوحدات التابعة لها وجاهزية الشحنات بما فيها حركة البضائع الخطرة. ومع بناء قدرة متينة لتخطيط التسليم، سيتم توسيع نطاق دور القسم بحيث يشمل نقل المعدات المملوكة للأمم المتحدة. وسيكون قسم مراقبة الحركة مسؤولاً أيضاً عن إعداد العقود المتصلة بشحن البضائع وخدمات النقل الأخرى لمعدات الأمم المتحدة على الصعيد العالمي والإقليمي والقطري (عند الضرورة).

## دائرة النقل الجوي

٢٠٦ - لن يطرأ أي تغيير على المهام والمسؤوليات التي تضطلع بها دائرة النقل الجوي. وستواصل الدائرة تقديم الدعم في مجال الطيران، بما في ذلك بالنسبة للمنظومات الجوية غير المأهولة، إلى جميع كيانات الأمانة العامة من خلال إنشاء العقود اللازمة في الوقت المناسب بالتنسيق مع إدارة المشتريات، وتوفير الدعم المتعلق بالإدارة إلى جميع العملاء لتحسين الفعالية من حيث التكلفة والكفاءة في عمليات الطيران. وعلى النحو الذي وافقت عليه الجمعية العامة في قرارها ٢٩٤/٧١، سيظل مركز العمليات الجوية الاستراتيجية مسؤولاً أمام رئيس دائرة النقل الجوي. وستكون الدائرة مسؤولة عن توفير الدعم المتعلق باختيار الموردين في مجال الطيران، بما في ذلك المنظومات الجوية غير المأهولة، من خلال إعداد ما يلي: المواصفات التقنية، وبيانات الاحتياجات، وطرائق التوريد الطويل الأجل مقابل التوريد القصير الأجل، وطلبات التوريد مقابل التوريد التجاري، إضافة إلى نوع التعاقد والدعوات إلى تقديم العطاءات مقابل طلبات تقديم العروض لضمان تلبية احتياجات العملاء من خلال تقديم أنسب الخدمات بأكبر قدر من الكفاءة والفعالية من حيث التكاليف. وستكون الدائرة مسؤولة أيضاً عن تحسين إدارة وعمليات دعم الطيران في الأمم المتحدة، بما في ذلك من خلال تحديد الاحتياجات المتعلقة بالطيران، وتحليل مستويات الإنفاق والاستخدام، إضافة إلى استكشاف سبل جديدة للوفاء بمتطلبات العملاء بسبل منها الترتيبات الاحتياطية والتبادل داخل الأمانة العامة. وسيتحقق ذلك من خلال تقديم التوجيه للتأكد من التشكيل الصحيح للأصول الجوية والهياكل الأساسية والخدمات بئجية تيسير تنفيذ المهام التي صدر تكليف بها، مع ضمان امتثال الخدمات التعاقدية لمتطلبات الأمم المتحدة وللمعايير منظمة الطيران المدني الدولي والممارسات التي توصي بها؛ وستقدم الدائرة أيضاً دعماً مخصصاً للنقل الجوي خلال مراحل بدء التشغيل البعثات واكتفائها الذاتي وانتقالها وحلها؛ وتيسّر تخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية وحلقات العمل والحلقات الدراسية لتنمية قدرات أخصائيي الطيران؛ وتضع توجيهات عملياتية لتوفير القدرات على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة من الموردين التجاريين والدول الأعضاء على حد سواء.

٢٠٧ - وستعمل الدائرة عن كثب مع دائرة التخطيط على تحديد احتياجات العملاء، والتنسيق مع شعبة المشتريات لضمان تلبية الاحتياجات على النحو المناسب، والتفاوض مع الدول الأعضاء بصورة مشتركة بشأن طلبات التوريد، والتواصل مع الكيانات المستفيدة للتأكد من أن الدائرة تلي احتياجاتهم على نحو يتسم بالفعالية والكفاءة.

## شعبة المشتريات

٢٠٨ - ستؤدي شعبة المشتريات دوراً رئيسياً في تنفيذ نهج إدارة سلسلة الإمداد من البداية إلى النهاية. وستدمج شعبة المشتريات الحالية في مكتب إدارة سلسلة الإمداد، إلى جانب شعبة اللوجستيات، من أجل توخي السرعة وتقليل التجزئة وزيادة الاستجابة في عملية الشراء وتعزيز الاتصال مع العملاء وأصحاب المصلحة. وستعزز الموازنة مع شعبة اللوجستيات توفير التوجيه الشامل للعملاء وتحقيق النتائج كفريق واحد. وسيتيح أيضاً التعاون الوثيق في مرحلة التخطيط تكوين رؤية على احتياجات العملاء من البداية.

٢٠٩ - وسيؤدي الجمع بين مهمني التوريد المتعلقين بالشراء والخدمات اللوجستية في نفس الإدارة والمكتب إلى تحسين وتعزيز التعاون بين مجالي الخبرات التقنية والتجارية وإلى توفير دعم يتسم بمزيد من

المرونة والفعالية للعملاء مع تقديم الضمانات اللازمة للحفاظ على الفصل بين الواجبات، والمساءلة، ومستويات المخاطر. وسوف تظل مهام الشراء الأساسية مثل عمليات الدعوة لتقديم العطاءات وعمليات التقييم التجاري والتوصيات بالعروض المؤهلة وإدارة شؤون العقود مستقلة عن طالبي التوريد وذلك لكفالة الامتثال للنظام المالي والقواعد المالية وما يرتبط بها من إجراءات الرقابة الداخلية. وستكون أدوار جميع الأشخاص محددة بوضوح في نظام أو موحجاً تمشياً مع مسؤوليات كل واحد منهم وذلك للمساعدة في ضمان الشفافية والفصل بين الواجبات والمساءلة في عملية الشراء.

٢١٠ - وسيجري تحقيق توازن سليم بين الشراء المركزي، الذي يستفيد من التخطيط المحسن والخبرة التقنية والتجارية المتطورة ووفورات الحجم، والشراء اللامركزي لإتاحة مزيد من المرونة للعملاء. وسيتم شراء السلع والخدمات المعقدة و/أو الاستراتيجية على نحو مركزي استناداً إلى الاحتياجات، بما في ذلك المواصفات وكراسات الشروط التي تضعها دائرة دعم اختيار الموردين في شعبة اللوجستيات. وستشتري الكيانات المستفيدة نفسها الاحتياجات التي يكون من الأنسب الحصول عليها محلياً أو إقليمياً، والتي تشمل في المقام الأول عمليات الشراء المنخفضة القيمة.

٢١١ - وإدراكاً لأهمية تمكين الدعم المتكامل والشامل لعمليات الشراء التي تلي احتياجات الكيانات على نطاق الأمانة العامة، ستعمل شعبة المشتريات بشكل وثيق مع شعبة اللوجستيات لضمان تقديم خدمات عالية الجودة في الوقت المناسب لجميع عملاء الأمانة العامة. كما ستقوم شعبة المشتريات، بالتعاون مع شعبة اللوجستيات، بتقديم الدعم الفعال للبعثات والمكاتب المبتدئة، وفي حالات الاحتياجات الطارئة، وحالات الطوارئ الإنسانية، عن طريق توفير الخبرة الفنية ذات الصلة، عند الاقتضاء، وتسريع توريد وتسليم المنتجات والخدمات الملائمة، وستمارس الشعبتان السلطة المفوضة إليهما في مجالات اختصاصاتهما في مثل هذه الحالات.

٢١٢ - وستألف مهمة الشراء من مهام الشراء السابقة في مكتب خدمات الدعم المركزية. وسيعاد تنظيم مهام الشراء من أجل المواءمة مباشرة مع نهج إدارة الفئات الذي ستشارك في تنفيذه كل من شعبة اللوجستيات وشعبة المشتريات. واستناداً إلى نهج إدارة الفئات، ستكفل شعبة المشتريات القيام بعمليات اقتناء المتطلبات الرئيسية للمنظمة على النحو الأمثل. وسيتيح مفهوم إدارة الفئات تحقيق أقصى قدر ممكن من وفورات الحجم وتوفير استراتيجية متسقة وموحدة للاقتناء يضطلع بها مهنيون متخصصون في المشتريات من الذين يتمتعون بالخبرة المطلوبة. كما سيتيح هذا المفهوم تعزيز توفير خدمات الشراء للبعثات الميدانية وغير ذلك من العملاء. وسيستمر موظفو المشتريات من ذوي الخبرة والمؤهلين على نطاق الأمانة العامة بأسرها في الاضطلاع بعمليات الشراء.

٢١٣ - وفي حين أن القيام بمعظم عمليات الشراء العالية القيمة والمعقدة والمعقدة والمعقدة والمعقدة للمخاطر سيستمر من خلال وظيفة المشتريات المركزية، فإنه سيتم منح السلطة والقدرة اللازمتين للمكاتب المحلية للقيام بعمليات شراء أقل تعقيداً وحساسية زمنياً ومنخفضة القيمة أساساً عند نقطة التسليم. وتشمل الفوائد زيادة سرعة التسليم، وتوافر قطع الغيار الجاهزة والصيانة المحلية وتبسيط الإجراءات المتعلقة بالاحتياجات المحلية مثل عقود الإيجار والمرافق العامة. وسيحاسب فرادى المديرين بشكل مباشر على القرارات المتخذة. وستقوم إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال برصد الأداء والالتزام بالسياسات السارية والنظام المالي والقواعد المالية والمبادئ العامة المتمثلة في الحصول على أعلى جودة بأفضل سعر والإنصاف والشفافية والنزاهة ورعاية مصالح المنظمة. وسيوفر نظام أو موحجاً عملية مراجعة متينة من خلال توثيق

العديد من خطوات عملية الشراء. وأخيراً، سيوضع إطار صارم لإدارة المخاطر لتفادي المخاطر المالية والعملية والمخاطر المتعلقة بالسمعة والتخفيف من آثارها.

### مكتب المدير

٢١٤ - سوف يضطلع مكتب المدير بمهام القيادة والتوجيه لمختلف الدوائر والأقسام والوحدات داخل الشعبة من أجل التنسيق الفعال مع العملاء وغيرهم من الأطراف.

٢١٥ - وسيكون مكتب المدير مسؤولاً عن توفير المشورة والتوجيه عموماً بشأن المسائل المتعلقة بالشراء، داخل مكتب إدارة سلسلة الإمداد وإدارة الدعم العملي على حد سواء، وملكات المشتريات الأصغر حجماً في جميع أنحاء العالم. وسيضطلع المكتب بمسؤولية ضمان احترام مبادئ الشراء في الإجراءات والممارسات اليومية، وكفالة وضع إجراءات سليمة للرقابة الداخلية على جميع مستويات الشعبة، وتحديد مستويات المخاطر (العملية والمالية ومخاطر الاحتيال). وسيكون المكتب مسؤولاً عن الإشراف على مهام جميع الوحدات داخل الشعبة للتأكد من تقديم الدعم المتعلق بعمليات الشراء لجميع العملاء في الوقت المناسب. وسيقدم المكتب أيضاً الدعم إلى جميع الوحدات بشأن المشاريع المعقدة والمبتكرة والمشاريع المنطوية على عمل تعاوني من كيانات أخرى تابعة للأمم المتحدة.

٢١٦ - وبالإضافة إلى ذلك، سيوفر مكتب المدير المعلومات للإدارة المعنية بالاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بشأن المسائل العملية والتحديات المرتبطة بقضايا السياسة العامة وسينفذ التوجيه السياسي الصادر عن إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال لعمليات الشراء اليومية. وسيواصل مكتب المدير مع الدول الأعضاء، حسب الاقتضاء، بشأن المسائل المتعلقة بالشراء، ومع شبكة المشتريات التابعة للجنة الإدارية الرفيعة المستوى لتحديد أوجه التآزر المتاحة مع كيانات أخرى تابعة للأمم المتحدة في مجال المشتريات.

### دائرة الطيران والسلع الأساسية والخدمات الإقليمية

٢١٧ - بالنظر إلى أهمية تقديم خدمات موجهة نحو العملاء فيما يتصل بعمليات الاقتناء المعقدة والاستراتيجية وذات القيمة العالية، ستستخدم هذه الدائرة نمجاً لإدارة الفئات من أجل تلبية احتياجات الشراء للكيانات على نطاق الأمانة العامة في الفئات التالية: الرحلات الجوية والبحرية والبحرية المستأجرة؛ وشتى احتياجات الطيران الأخرى ذات الصلة؛ وخدمات شحن البضائع والخدمات اللوجستية على الصعيد العالمي؛ وعقود الانجاز الرئيسية التي تشمل المواد الغذائية والوقود والأدوية والمركبات وغيرها من البنود الاستراتيجية ذات الصلة. وستواصل الدائرة أيضاً تقديم الدعم الذي يركز على الميدان، والذي سيشمل على سبيل المثال لا الحصر، الموارد المرنة والاحتياطية للإسراع بعمليات الشراء للبعثات الجديدة والبعثات الموسعة، والذي سيستفيد من شبكات الموردين المحلية والإقليمية لدعم مختلف الكيانات.

### دائرة العقارات وتكنولوجيا المعلومات والخدمات المؤسسية

٢١٨ - استناداً إلى الأخذ بنهج لإدارة الفئات، ستقدم هذه الدائرة خدمات الشراء على الصعيد العالمي في الفئات التالية: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ والعقارات/مشاريع التشييد؛ والهيكل الأساسية/الخدمات الهندسية؛ والخدمات المؤسسية بما في ذلك الخدمات الاستشارية؛ والخدمات المالية

المرحلة. وسيشمل ذلك شراء الاحتياجات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الصعيد العالمي دعماً لجميع الكيانات على الصعيد المحلي والإقليمي والمؤسسي، مع الاستفادة في الوقت نفسه من وفورات الحجم لإدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتكاليفها وفوائدها. وستدعم الدائرة أيضاً توسيع نَهج اختيار الموردين على الصعيد العالمي فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك التطبيقات المركزية، والانتقال إلى الحوسبة السحابية، ومواصلة تطوير عقود تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق المؤسسة، الذي سيستفيد من القوة الشرائية للأمانة العامة بأسرها. وستشمل الخدمات المؤسسية الشركاء الرئيسيين في مجالات الخدمات الاستشارية والتدريب والتنفيذ المستخدمين لمجموعة واسعة من العملاء في الأمانة العامة، سواء كانوا في المقر أو في الميدان. وتشمل أيضاً خدمات متخصصة ذات قيمة عالية مثل الأعمال المصرفية، وخدمات المشورة القانونية الخارجية، وخدمات التأمين. وتشكل العقارات والشؤون الهندسية والتشييد مجالاً رئيسياً آخر من شأنه إتاحة فرص حقيقية للترشيد وتحقيق الوفورات. وستقدم الدائرة خدمات ذات منظور شامل في مشاريع الاستعراض الاستراتيجي للمرافق، والهياكل الأساسية ذات الصلة، وإدارة المرافق، دعماً للبعثات الميدانية وكيانات الأمانة العامة الأخرى.

٢١٩ - وستقوم الدائرة بتنسيق أنشطة الاقتناء على نحو وثيق مع شعبة اللوجستيات، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وعملاء وأصحاب مصلحة آخرين في الأمانة العامة بالنسبة للبعثات ذات الصلة.

#### شعبة دعم القدرات النظامية

٢٢٠ - يوجد حالياً أكثر من ٩٠.٠٠٠ من الأفراد العسكريين وأفراد الشرطة المنتشرين في عمليات الأمم المتحدة للسلام. وتشارك حالياً وحدات تنظيمية متعددة في إدارة عمليات حفظ السلام، وإدارة الدعم الميداني، وإدارة الشؤون الإدارية - وفي إدارة الشؤون السياسية، في حالة البعثات السياسية الخاصة - في عملية تشكيل القوات من بدايتها إلى نهايتها. وفي ظل الترتيبات الحالية، يصبح من الصعب تكوين نظرة شاملة على احتياجات الدعم ورد التكاليف لفردى الوحدات العسكرية والوحدات، وتُسفر الحاجة إلى عبور الحدود التنظيمية عن حالات تأخير في العمليات تعوق تقديم الخدمات. ولذلك، يُقترح توحيد المهام ذات الصلة الموجودة حالياً في قسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات وقسم الاتصال وسياسات السداد في شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، ووحدة المعدات المملوكة للوحدات في شعبة الدعم اللوجستي، ودائرة عمليات المعلومات المالية في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، جميعها في شعبة واحدة لدعم القدرات النظامية.

٢٢١ - وستكون الشعبة بمثابة نقطة الدخول الوحيدة ضمن الأمانة العامة فيما يتصل بمسائل الدعم ورد التكاليف المتعلقة بالوحدات العسكرية ووحدات الشرطة لكل من الدول الأعضاء والنظر داخل الأمانة العامة، بما في ذلك إدارة الشؤون السياسية وبناء السلام وإدارة عمليات السلام المقترحتين. وسيعالج توحيد هذه المهام التجزؤ الحالي القائم في جوانب دعم عملية تشكيل القوات من بدايتها إلى نهايتها، وسيتيح للإدارة تلبية احتياجات أصحاب المصلحة الآخرين على نحو أفضل، وتحليل مختلف مصادر البيانات بفعالية أكبر من أجل تحديد ومعالجة المجالات المثيرة للقلق، وإدارة التحقق ورد التكاليف على نحو أكثر كفاءة. وسوف يتيح هذا التوحيد أيضاً التنسيق الوثيق مع الوحدات الأخرى داخل إدارة سلسلة الإمداد التي تقدم الدعم إلى البلدان المساهمة بقوات وأفراد شرطة، مثل قسم مراقبة الحركة.

## قسم مذكرات التفاهم وسياسات السداد

٢٢٢ - ستولى قسم مذكرات التفاهم وسياسات السداد مسؤولية وضع السياسات والإجراءات المتعلقة بسداد التكاليف إلى البلدان المساهمة بقوات عسكرية وأفراد شرطة والتحقق من المعدات المملوكة للوحدات ومراقبتها، بما يتيح دعم اجتماعات الفريق العامل المعني بالمعدات المملوكة للوحدات التي يجريها كل ثلاث سنوات واستكمال دليل السياسات والإجراءات المتعلقة بسداد تكاليف المعدات المملوكة للوحدات ومراقبة تلك المعدات (انظر A/72/288) وإجراء الدراسة الاستقصائية التي تجري كل أربع سنوات لتكاليف الموظفين بموجب قرار الجمعية العامة ٢٦٧/٢٦١. وسيقود القسم أيضاً المفاوضات مع البلدان المساهمة بقوات عسكرية وأفراد شرطة بشأن إعداد مذكرات تفاهم لدعم نشر الوحدات العسكرية ووحدات الشرطة المشكّلة. وسيكون بمثابة جهة التنسيق الرئيسية للاتصالات بين البعثات الدائمة للبلدان المساهمة بقوات عسكرية وأفراد شرطة وبين الأمانة العامة بشأن المسائل ذات الصلة بسداد التكاليف ومذكرات التفاهم وما يليها من تعديلات، حسب الاقتضاء.

٢٢٣ - وسيستند إنشاء هذا القسم إلى المكتسبات التي تجسدت بالفعل بعد إعادة هيكلة قسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات وإنشاء قسم الاتصال وسياسات السداد بناء على ما اعتمده الجمعية العامة في قرارها ٣٠٨/٦٩. وتمكنت الأمانة العامة بالفعل بفضل إعادة الهيكلة من الرد بمزيد من الفعالية على الاستفسارات الواردة من الدول الأعضاء فيما يتعلق بسداد تكاليف المعدات المملوكة للوحدات والوحدات العسكرية ووحدات أفراد الشرطة المشكّلة، من أجل دعم عمل الفريق العامل المعني بالمعدات المملوكة للوحدات وتقليص عدد مذكرات التفاهم غير الموقعة، من ٦٤ من أصل ٣٦٨ في عام ٢٠١٥ إلى ٣٥ من أصل ٢٧١ في عام ٢٠١٨.

## قسم الأداء وإدارة مطالبات السداد

٢٢٤ - سيتولى قسم الأداء وإدارة مطالبات السداد مسؤولية حساب وتحليل وتجهيز سداد التكاليف للبلدان المساهمة بقوات عسكرية وأفراد شرطة فيما يتعلق بأفراد الوحدات والمعدات الرئيسية ومعدات الاكتفاء الذاتي، إلى جانب التعويضات عن الوفاة والعجز للأفراد النظاميين. وسيحسب أيضاً معدلات الإيجار الشامل للخدمات والإيجار غير الشامل للخدمات والصيانة المطبقة على كل وحدة مشكّلة وفقاً لقرارات الجمعية العامة، وسيُعدّ تقديرات التكاليف فيما يتصل بسداد التكاليف للبلدان المساهمة بقوات عسكرية وأفراد شرطة من أجل إدراجها في الميزانيات المقترحة.

٢٢٥ - سيتولى القسم الجديد أيضاً المسؤولية عن إطار التحقق الخاص بالبعثات الميدانية، فيكفل وجود ما يلائم من إجراءات وضوابط متينة لقياس قدرات المعدات المنشورة والصالحة للخدمة في البعثات الميدانية. وستساهم زيادة التركيز على المعلومات المتعلقة بالأداء وتحليلها في تحديد الثغرات في الأداء التشغيلي وفي مواءمة السداد على النحو الواجب مع الأداء.

٢٢٦ - ويُقترح إنشاء هذا القسم عن طريق دمج وظائف معالجة المطالبات وتحليل البيانات الموجودة في كل من قسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات ووحدة المعدات المملوكة للوحدات ودائرة عمليات المعلومات المالية. وسييسر الدمج التحليل الكلي للمسائل المتصلة بسداد التكاليف وزيادة كفاءة معالجة المطالبات.

## دال - شعبة الأنشطة الخاصة

٢٢٧ - ستشرف شعبة الأنشطة الخاصة على طائفة من القدرات التشغيلية المتخصصة والشاملة. ويتمثل أحد الجوانب الرئيسية من مسؤولياتها في ممارسة السلطة بالنيابة عن العملاء الذين يفتقرون إلى القدرة على الاضطلاع بتلك السلطة على نحو خاضع للمساءلة، بما في ذلك مكاتب المستشارين والمبعوثين الخاصين في المقر أو في الميدان، والبعثات في طور البدء أو البعثات التي سُحبت منها سلطاتها. وستلبي الاحتياجات المحددة لمختلف العملاء من خلال تخصيص الموارد من الموظفين، أو فيما يتعلق خصوصاً باحتياجات مرحلة البدء والاحتياجات الطارئة، من خلال تشكيل أفرقة مؤقتة تضم خبراء متخصصين من مكتب عمليات الدعم، ومكتب إدارة سلسلة الإمداد ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وستتضمن الشعبة أيضاً دائرة للتخطيط التشغيلي تتولى تحديد احتياجات الدعم الناشئة والتخطيط لها، ودائرة لدعم الشراكات تتولى مسؤولية تنسيق الدعم الذي تقدمه الإدارة إلى الكيانات غير التابعة للأمانة العامة، وقدرة للتدريب التشغيلي وإدارة المعارف.

٢٢٨ - وبالإضافة إلى ذلك، سيُخصَّص ستة موظفي دعم، حسب الاقتضاء، لمساندة الأفرقة العملية المتكاملة في الهيكل الإقليمي لمنظومة السلم والأمن، ويكونون مسؤولين من الناحية الإدارية أمام مكتب المدير على غرار الترتيب الإداري الحالي لموظفي الدعم في إدارة الدعم الميداني المنتسبين إلى الأفرقة العملية المتكاملة التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام.

### قسم تخطيط وتحليل الموارد

٢٢٩ - سيعتمد قسم تخطيط وتحليل الموارد نهجاً متكاملًا في العمل مع النظراء على نطاق إدارة الدعم العمليتي لكفالة أن تتلاءم الجهود المبذولة لدعم مجموعات العملاء على نطاق الأمانة مع الأولويات التنظيمية والأهداف الأخرى ذات الصلة بالتوظيف الأمثل للأموال والإشراف على الموارد. وسيقوم القسم، الذي يركز على التحليل القائم على البيانات، بالعمل مع النظراء لتفحص العوامل والممارسات الرئيسية التي يخضع لها تخصيص الموارد ضمن مسؤوليات إدارة الدعم العمليتي لكفالة إيجاد حلول فعالة من حيث التكلفة للدعم العمليتي.

٢٣٠ - كما أن إنشاء هذا القسم داخل شعبة الأنشطة الخاصة سيتيح له الإسهام في الجهود الرئيسية للدعم العمليتي والمشاريع على نطاق إدارة الدعم العمليتي. وسيُدرج القسم تحليل الأداء والتكاليف في الركائز المختلفة لهذه الإدارة وينسق هذا التحليل، وسيقيس أثر الجهود الرئيسية التي تبذلها الإدارة لتحقيق الكفاءة في استخدام الموارد. وسيقدم الدعم والإسهامات بشأن أفضل الممارسات والحلول العملية والتشغيلية إلى الكيانات المختلفة داخل إدارة دعم العمليات من أجل مساعدتها في تقديم الدعم للعملاء على نطاق الأمانة العامة. وسيضع القسم أيضاً معايير تخصيص الموارد التشغيلية من أجل توجيه عمل إدارة الدعم العمليتي وعملائها من الكيانات وتنسيق إسهامات الإدارة في الاستعراضات الاستراتيجية للبعثات واستعراضات ملاك الموظفين المدنيين.

### دائرة تخطيط العمليات

٢٣١ - يجري حالياً التخطيط للأنشطة في جميع المستويات على نطاق الأمانة العامة بطريقة غير متكاملة مما يؤدي إلى تجزؤ المساءلة والمسؤولية في مهام تخطيط متباينة. وعلاوة على ذلك، يوجد نقص

في إدارة أداء وظائف التخطيط، لذا فإنه لم يكن متسقاً باستمرار مع الأهداف الاستراتيجية للمنظمة أو الامتثال للسياسات والمبادئ التوجيهية المقررة في مجال التخطيط. فثمة حاجة إلى قدرة تخطيط مخصصة ومتكاملة لترجمة احتياجات العملاء على نطاق الأمانة العامة إلى حلول دعم تتسم بالكفاءة والفعالية.

٢٣٢ - ويُقترح إنشاء قدرة جديدة لتخطيط العمليات لتلبية احتياجات العملاء، لا سيما في حالة الولايات الجديدة أو المتغيرة؛ ولتقديم المساعدة التقنية وإسداء المشورة للعملاء بشأن التخطيط المتصل بالدعم؛ والحفاظ على المبادئ التوجيهية للتخطيط وإجراءات التشغيل الموحدة. وستستند هذه القدرة إلى فريق الدعم التشغيلي القائم داخل مكتب الأمين العام المساعد للدعم الميداني، الذي ينسق حالياً التخطيط لمرحلة بدء التشغيل والمرحلة الانتقالية لعمليات السلام وينسق الدعم التشغيلي المقدم في تلك الحالات. كما ستشتمل هذه القدرة على خبرة تخطيط الموارد البشرية الموجودة حالياً في شعبة الموظفين الميدانيين، التي ستُقدّم الدعم إلى الكيانات بشأن الأساليب المتكاملة لتخطيط الموارد البشرية في سياق إنشاء كيانات جديدة وتوسيع و/أو تقليص حجم كيانات قائمة. وستستفيد هذه القدرة أيضاً من قدرات قسم تخطيط وتحليل الموارد، الذي سيكون مقره في الشعبة نفسها، للحصول على الدعم في مجال التخطيط المالي في تلك الحالات. وسيتيح دمج هذه المهام اعتماد إدارة الدعم العمليتي نهجاً أكثر شمولاً للتخطيط لدعم العمليات. ومن أجل تلبية احتياجات التخطيط في سياقات عمليات السلام، ستكمل هذه القدرة قدرة التخطيط داخل المكتب المقترح لوكيل الأمين العام لعمليات السلام وستعمل معها بشكل وثيق.

٢٣٣ - وستعمل الدائرة عن كثب مع قسم دعم العملاء والحالات الخاصة أثناء فترات النشاط الرئيسي، مثل بدء عمل البعثات وانتقالها وتصفيتهما.

### قسم دعم العملاء والحالات الخاصة

٢٣٤ - سيقدم قسم دعم العملاء والحالات الخاصة خدمات استشارية وخدمات الدعم إلى الكيانات أثناء بدء عملها ومراحلها الانتقالية ومراحل وتقليص حجمها وتصفيتهما، وسيساعد عموماً في عمليات التخطيط والتنفيذ. وسيدعم الموظفين في الكيانات المتأثرة ويقدم الدعم الوظيفي من خلال إسداء المشورة إلى المديرين والموظفين ويقدم المساعدة عن طريق تنسيق الموظفين الذين يتم تخفيض عددهم على نطاق الأمانة العامة. وسيقوم القسم باستعراض الأنظمة والقواعد والسياسات القائمة لمعرفة ما إذا كانت تفي بالغرض في الحالات الخاصة، وسيواصل مع إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال لمعالجة التحديات والثغرات التي تم تحديدها. وسيقوم القسم بإنشاء وتعهد قدرة احتياطية مخصصة للدعم باستخدام الترتيبات الاحتياطية وقوائم المرشحين النهائيين لتيسير نشر الأفراد على وجه السرعة وفي الوقت المناسب، وسيعمل بمثابة جهة تنسيق لدعم الكيانات في حالات الطوارئ ووضع خطط العمل والاستعراضات اللاحقة، ومن ثم زيادة التأهب للطوارئ على نطاق الأمانة العامة وكفالة اتساق الدعم التشغيلي في مجال إدارة الأزمات.

٢٣٥ - وخلال مرحلة البدء وحالات الأزمات والاحتياجات المفاجئة، سيتم تعزيز قسم دعم العملاء والحالات الخاصة بصفة مؤقتة بموظفين من مكتب عمليات الدعم ومكتب إدارة سلسلة الإمداد ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، حسب الاقتضاء، لتلبية احتياجات الدعم الفورية إلى حين انتهاء الأزمة أو تحديد أو اعتماد الموارد اللازمة لسد الاحتياجات على أساس مستمر.

## دائرة شراكات الدعم

٢٣٦ - في العقد الماضي، تلقت الأمم المتحدة طلبات متزايدة لتقديم الدعم إلى عمليات السلام غير التابعة لها، بما في ذلك العمليات التي أصدر بها الاتحاد الأفريقي تكليفاً أو أذن بها. وحالياً، تدعم الأمم المتحدة عمليتين من هذا القبيل هما بعثة الاتحاد الأفريقي في الصومال والقوة المشتركة التابعة للمجموعة الخماسية لمنطقة الساحل، بالإضافة إلى نشرها المشترك للعملية المختلطة للاتحاد الأفريقي والأمم المتحدة في دارفور. وفي السنوات الأخيرة، دعمت الأمم المتحدة أيضاً بعثة الدعم الدولية بقيادة أفريقية في مالي وبعثة الدعم الدولية بقيادة أفريقية في جمهورية أفريقيا الوسطى قبل تحوّلها إلى بعثة حفظ سلام تابعتين للأمم المتحدة. وتعمل أيضاً على تعزيز التعاون مع المنظمات الإقليمية مثل الاتحاد الأوروبي ومنظمة الأمن والتعاون في أوروبا. ومن المتوقع أن تتزايد أهمية هذه الشراكات في التصدي للتحديات التي تواجه السلم والأمن الدوليين، لأن عمليات السلام التابعة للأمم المتحدة قد لا تكون دائماً الوسيلة الأنسب أو الأكثر فعالية للاستجابة لحالات معينة.

٢٣٧ - بيد أن علاقات الدعم ليست أحادية الاتجاه؛ إذ توجد حالات تحتاج فيها الأمم المتحدة إلى الدعم من المنظمات الإقليمية أو مقدمي الخدمات الثنائيين من أجل تنفيذ ولاياتها. وقد تنطوي هذه الحالات على ترتيبات دائمة، مثل اتفاق الشراء وتبادل الخدمات مع الولايات المتحدة الأمريكية، أو على اتفاقات خاصة بحالات معينة مثل الدعم المتخصص في مجال تفكيك الأسلحة الذي تقدمه لبعثة الأمم المتحدة في كولومبيا حكومة ألمانيا، والدعم الذي تقدمه حكومة فرنسا إلى البعثتين في مالي وجمهورية أفريقيا الوسطى.

٢٣٨ - ويُقترح توسيع اختصاصات فريق الدعم الحالي في المقر المعني بمكتب الأمم المتحدة لتقديم الدعم في الصومال، الذي يتولى حالياً مسؤولية إدارة شراكة دعم البعثة مع الاتحاد الأفريقي، بحيث تغطي جميع شراكات الدعم ضمن دائرة جديدة لشراكات الدعم. وعلى الرغم من أن المراقب المالي سيواصل تولي مسؤولية الجوانب المالية لجميع الاتفاقات مع المنظمات الإقليمية وسيكون بمثابة جهة التنسيق معها، ستتولى الدائرة مسؤولية الحفاظ على العلاقات مع المنظمات الإقليمية ومقدمي خدمات الدعم الثنائيين، والتفاوض على الاتفاقات ومذكرات التفاهم، بالتشاور مع مكتب الشؤون المالية وشؤون الميزانية، ورصد الدعم المقدم إلى الكيانات غير التابعة للأمانة العامة والوارد منها، والتنسيق مع النظراء المعنيين داخل الأمانة العامة لمعالجة المسائل المتعلقة بالدعم. ولتتمكن الدائرة الجديدة من تنفيذ المجموعة الكاملة من الأنشطة، يُقترح زيادة القدرات الموجودة حالياً في فريق الدعم في المقر عن طريق نقل وظيفتين إضافيتين من الرتبة ف-٥ إلى الدائرة: وظيفة كبير موظفي الدعم من مكتب الأمين العام المساعد للدعم الميداني ووظيفة كبير الموظفين الماليين من شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، وذلك بالنظر إلى الأبعاد المالية للعديد من اتفاقات الدعم.

## الأفرقة العملياتية المتكاملة

٢٣٩ - في الوقت الحالي، يشكل موظفو الدعم في إدارة الدعم الميداني جزءاً من الأفرقة العملياتية المتكاملة في مكتب العمليات التابع لإدارة عمليات حفظ السلام من أجل تقديم الخبرة في المسائل المتصلة بدعم البعثات. ويُقترح تخصيص ستة موظفي دعم من إدارة الدعم العمليتي لمكتب وكيل الأمين

العام لإدارة عمليات السلام من أجل تقديم ما يلزم من دعم إلى الأفرقة العملية المتكاملة المعنية بعمليات حفظ السلام في الهيكل الإقليمي لمنظومة السلم والأمن بطريقة مرنة.

## هاء - شعبة الشؤون الإدارية - نيويورك

٢٤٠ - تظطلع إدارة الشؤون الإدارية حالياً بتقديم الخدمات الإدارية إلى المكاتب والإدارات في المقر. وفي المستقبل، يُقترح أن تتولى شعبة الشؤون الإدارية في نيويورك تقديم الخدمات المرتبطة بمواقع معينة على شاكلة شعب الشؤون الإدارية داخل المكاتب الموجودة خارج المقر. وستتألف الشعبة من قسم دعم العملاء في المقر، وقسم دعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المقر، ودائرة المرافق والأنشطة التجارية. وستتقدم خدمات إدارة المباني والخدمات الهندسية وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى جميع المكاتب والإدارات في المقر. وستقدم أيضاً الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية وتدعم إدارة الاحتياجات من الموارد البشرية داخل إدارة الدعم العملي، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والمكاتب في نيويورك التي لا تملك مكاتب تنفيذية أو وحدات إدارية خاصة بها.

٢٤١ - ونظراً إلى أن أغلبية الوظائف في شعبة الشؤون الإدارية ستأتي من شعبة المرافق والخدمات التجارية الموجودة حالياً في مكتب خدمات الدعم المركزية، يُقترح إعادة تسمية مكتب مدير المرافق والخدمات التجارية ليصبح مكتب مدير الشؤون الإدارية الجديد.

### قسم دعم العملاء في المقر

٢٤٢ - تدعم المكاتب التنفيذية والوحدات الإدارية رؤساء الكيانات ومديري البرامج في الاضطلاع بما أُنيط بهم من مسؤوليات في الشؤون المالية وشؤون الموظفين والمسائل الإدارية العامة. وفي إطار نموذج الإدارة الجديد، وبالنظر إلى نقل المهام المتعلقة بالمعاملات إلى مراكز الخدمات المشتركة في إطار نموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي، سيؤدي الموظفون التنفيذيون ورؤساء الشؤون الإدارية على نطاق الأمانة العامة دور شريك أكثر استراتيجية في الأعمال يقدم المساعدة لرؤساء الكيانات في ممارسة السلطات المفوضة لهم. بيد أن العديد من المكاتب في المقر أصغر من أن يكون لديها مكتب تنفيذي خاص بها، لذلك، تدعمها المكاتب التنفيذية في الإدارات الأخرى.

٢٤٣ - وفي المستقبل، سيصبح قسم دعم العملاء في المقر شريكاً في الأعمال ليس فقط للوحدات التابعة لإدارة الدعم العملي الموجودة في المقر ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وإنما أيضاً للمكاتب الـ ١٣ التي يدعمها حالياً المكتب التنفيذي للأمين العام والمكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية والمكتب التنفيذي المشترك بين إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني. وإجمالاً، سيقدم القسم خدماته إلى نحو ١٣٠٠ وظيفة في المقر.

### قسم دعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المقر

٢٤٤ - ستنقل عمليات مجمع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مقر نيويورك من مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى شعبة الشؤون الإدارية، لأن مهام هذا الأخير تقتصر على تقديم الدعم للعملاء في نيويورك. وستتألف القسم من وحدة دعم البث الإذاعي والمؤتمرات، ومكتب الخدمات في المقر، ووحدة عمليات الشبكات المحلية في المقر، ووحدة إدارة مركز البيانات في المقر، ووحدة دعم الأمن المادي في المقر.

وستقوم هذه الوحدات مباشرة بإدارة ودعم العمليات اليومية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في نيويورك، بما في ذلك تقديم دعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمؤتمرات إلى الدول الأعضاء، وبتحضير المؤتمرات على شبكة الإنترنت، والشبكات اللاسلكية العامة، وعمليات نظم الأمن الإلكتروني، والبوابات الدوارة، ونظم مراقبة الدخول ونظم المراقبة. وستتولى القسم أيضا مسؤولية استعادة القدرة على العمل بعد الكوارث واستمرارية تصريف الأعمال لنظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المقر.

٢٤٥ - وسيقدم القسم خدماته بما يتماشى مع السياسات والمعايير التي يضعها مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والنطاق التشغيلي العام الذي تعتمده الأمانة العامة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

### دائرة المرافق والأنشطة التجارية

٢٤٦ - يشمل الهيكل التنظيمي المقترح للإدارة جميع الخدمات المحلية في المقر الموجودة حالياً في دائرة إدارة المرافق، باستثناء دائرة إدارة الممتلكات على الصعيد العالمي. ويشمل أيضا العناصر الموجودة داخل دائرة الأنشطة التجارية، بما في ذلك قسم السفر والنقل وقسم إدارة المحفوظات والسجلات، باستثناء القدرة المكلفة بالسياسات في القسمين معا، إلى جانب إدارة بريد الأمم المتحدة.

٢٤٧ - وستتولى الدائرة، في إطار المسؤوليات المنوطة بها في مجال إدارة العمليات المحلية في المقر، مسؤولية وضع وتعهد نظام الإدارة البيئية لمقر نيويورك والحد من الأثر البيئي لأنشطة الأمانة العامة في نيويورك.

## ثامنا - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٢٤٨ - تتمثل الأهداف الأساسية لاستراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بوصفها أداة تمكين بالغة الأهمية، وزيادة المواءمة، وحماية المنظمة من الأخطار المتنامية التي تهدد أمن الفضاء الإلكتروني. وبالنظر إلى الدور المركزي الذي تؤديه تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، يقترح الأمين العام أن تكون تكنولوجيا المعلومات ركيزة موحدة تشرف عليها الأمانة العامة المساعدة/رئيسة هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات، وتكون مسؤولة أمام وكيل الأمين العام لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال ووكيل الأمين العام لإدارة الدعم العملي. وسيتيح هذا الهيكل والتنسيق للمنظمة فرصة البناء على المكاسب التي تحققت نتيجة تنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والاستفادة منها بوتيرة سريعة وتسريع تنفيذ المراحل والعناصر المتبقية منها، لا سيما فيما يتصل بجهود التنسيق الجارية. وسينشئ الهيكل الموحد المقترح أيضا منظمة تتمتع بالتمكين وقادرة على الاستجابة بسرعة ومستعدة للاستفادة من الابتكار التكنولوجي والاستخدام الأمثل للموارد والتصدي لتهديدات أمن الفضاء الإلكتروني الكبيرة والمتزايدة.

٢٤٩ - وسيضمن الأخذ بنهج موحد نجاح تنفيذ الاستراتيجية العالمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وستكفل الركيزة الموحدة المقترحة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات أن تيسر التكنولوجيا الأعمال الأساسية للأمم المتحدة في مجالات السلام والأمن وحقوق الإنسان والقانون الدولي والتنمية والشؤون الإنسانية والتنمية المستدامة. وستقدم خدمات سريعة إلى جميع عملاء الأمانة العامة، لا سيما العمليات الميدانية، من خلال استعراض السياسات والمعايير والحوكمة والأدوات، وتنفيذ التحديثات ذات

الصلة. وسيتيح ذلك حصول جميع الكيانات على الحلول والخدمات القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بأسلوب موحد، إلى جانب تحسين تقديم الخدمات بفضل التعاون العالمي والإقليمي والمحلي.

٢٥٠ - وستيسر تلك التغييرات الهيكلية تنفيذ عمليات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تتميز بالمرونة والدقة والقدرة على إيجاد حلول سريعة. وستتيح التطورات التكنولوجية للمكتب الاستفادة بشكل كامل من التكنولوجيا السحابية وتقديم الخدمات في ظل تزايد القيود المالية والزمنية. ويُقترح أيضا إقامة صلة وثيقة بين أمن الفضاء الإلكتروني والعمليات لتصبح المنظمة قادرة على الاستجابة بسرعة للتهديدات الإلكترونية الحالية والمستقبلية.

٢٥١ - وتمثل تلبية الاحتياجات المشتركة بين الوظائف على نطاق المنظمة وللدول الأعضاء شرطا بالغ الأهمية ودعامة أساسية لجهود الإصلاح التي يبذلها الأمين العام. وإن وجود ركيزة موحدة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات تجمع بين المهام الاستراتيجية والتشغيلية سيخدم هذه الاحتياجات البالغة الأهمية على نحو أفضل. وستعزز أيضا قدرة المنظمة على تلبية جميع الاحتياجات المذكورة عند تقرب المهام المتصلة بالاستراتيجيات والسياسات والامثال من العملاء والمستخدمين النهائيين، مما يؤدي أيضا إلى تعزيز قدرتها على تقرب عملية صنع القرار من العملاء، وهو هدف أساسي لمقترحات إصلاح الإدارة الحالية.

٢٥٢ - ويتمثل الهدف النهائي لوظيفة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تقديم خدمات محسنة وأكثر مرونة تستجيب للاحتياجات التنظيمية على الصعيد المحلي والإقليمي والمؤسسي، إلى جانب إدارة المخاطر وكفالة رضا المستخدمين. وسيكفل تعاون العملاء على جميع المستويات أن تقدم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات خدمات وحلولاً تمكن الأمم المتحدة من تنفيذ برامجها وولاياتها بمزيد من الفعالية والمساءلة. ويتمثل المبدأ الرئيسي في التركيز على خدمات العملاء والابتكار على نطاق الأمانة العامة ككل. وسيجري تنسيق خدمات العملاء من القاعدة إلى القمة ومن القمة إلى القاعدة، بما يتيح الاستقلالية المحلية بدعم من إطار للحكومة وسياسيات ومعايير تصب في مصلحة الجميع.

٢٥٣ - ويُقترح اعتماد نموذج متسق في تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فيما يتعلق بالركيزة الواحدة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بالاستفادة من الموارد والآليات المتاحة والجمع بين العناصر التنظيمية المختلفة لتتكاتف جميع الجهود لتقديم الخدمات على نحو فعال لدعم ما تنفذه المنظمة من عمل في تنفيذ على الصعيد المحلي في مختلف المواقع عبر العالم. ويشمل النموذج ثلاث طبقات مترابطة لكنها قائمة بذاتها، لكل طبقة منها أدوارها ومسؤولياتها المحددة بوضوح، على النحو المبين أدناه.

٢٥٤ - وتشمل الطبقة الأولى الاستراتيجية والتوجيه والتنفيذ على الصعيد العالمي للأنشطة التي تجري إدارتها في مقر الأمم المتحدة. وتركز الطبقة الثانية على دعم العمليات المحلية من خلال تنفيذ حلول التكنولوجيا المعولة التي يدعمها مركز الخدمات العالمي في برينديزي بإيطاليا وفالنسيا بإسبانيا. ويمثل الإطار الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومراكز التكنولوجيا الإقليمية مصالِح واحتياجات المكاتب المحلية والعمليات الميدانية حسب المواقع الجغرافية، كما أنها تخدم هذه المصالح والاحتياجات. وهي مسؤولة أمام مجالس العملاء الإقليمية، إضافة إلى تسلسل إداري إضافي يربطها بالمقر. وتكفل الكيانات الإقليمية أن تكون تكنولوجيا المعلومات والاتصالات قريبة من عملائها وأن تستجيب لاحتياجاتهم، وفي الوقت نفسه أن تستفيد المكاتب المحلية من التوجيه المنسق من المقر والمبادرات الإقليمية. ولا توجد هاتان الطبقتان إلا لدعم الطبقة الثالثة، وهي الطبقة التكتيكية التي تشمل الأفرقة

المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل الهياكل المحلية، والتي تركز على تقديم الحلول التكنولوجية على نحو فعال وتوفير العم للمجموعة المحلية من المستعملين النهائيين.

٢٥٥ - وفي حين أن الطبقات الثلاث تعمل بمثابة آلية واحدة لتقديم خدمات التكنولوجيا، فإن كلا منها مكلفة بمسؤوليات مباشرة تجاه كل كيان معين وقيادته وولايته. وتتسم الهياكل والآليات والحوكمة التي تملّي طبيعة العلاقات الداخلية والخارجية للنموذج بأهمية بالغة لكفالة الفعالية التامة لهذا النموذج. وستتم مواءمتها مع المجلس المعني بالعلاقات بين الإدارة والعملاء المقترح بالنسبة للإدارتين الجديدتين وستستكمل بمجالس العملاء الإقليمية، واتفاقات مستوى الخدمات التي حُدّدت فيها مؤشرات أداء رئيسية واضحة، وتسلسل إداري إضافي عند الاقتضاء. وسيساهم النموذج الواحد لتقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في بلوغ مستوى معياري لتقديم الخدمات على نطاق الكيانات المختلفة. وتم تصميم النموذج للتكليف بالأدوار والمسؤوليات على نحو واضح وإيجاد الروابط والآليات التي تكفل تقديم الخدمات على نحو فعال فيما يتصل بطائفة معقدة من مهام تقديم الخدمات والمراقبة على الصعيد العالمي.

٢٥٦ - وقد تم التغلب على القيود المرتبطة بتقسيم المهام التنظيمية ومهام الميزانية بين الأنشطة المتصلة بحفظ السلام والأنشطة غير المتصلة بحفظ السلام فيما يتعلق ببعض خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من خلال الجمع بين مختلف آليات التمويل، بما فيها نموذج تقديم الخدمات، الذي يشمل الخدمات المباشرة المدرجة في الميزانية والخدمات المقدمة إلى الكيانات الأخرى، التي تموّل عن طريق استرداد التكاليف، وينظمها إطار إدارة متكامل ومتمين على مستوى الخدمات. فعلى سبيل المثال، يقدم مركز الخدمات العالمي في كل من برينديزي وفالنسيا خدمات من قبيل استضافة مركز البيانات والتخزين، والاتصال الإلكتروني، وأمن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ورصد الأحداث إلى بعثات حفظ السلام وأيضاً إلى ١٤ كياناً من الكيانات غير الكيانات المعنية بحفظ السلام. وبالمثل، تُقدّم خدمات نظم المعلومات الجغرافية إلى كل من عمليات حفظ السلام وإلى الهيئات مثل مجلس الأمن، بما في ذلك أفرقة الخبراء التابعة له، والمكتب التنفيذي للأمين العام، ومركز الأمم المتحدة للعمليات وإدارة الأزمات، وجميع المكاتب والإدارات التابعة للأمانة. ويتجلى مثال آخر في توفير خدمات البريد الإلكتروني وأدوات التعاون على الصعيد العالمي التي يجري تمويلها أيضاً من خلال آليات استرداد التكاليف. لذلك، سيتعين توسيع نطاق هذا النموذج المتكامل للتمويل من الميزانية عندما يتولى الكيان الموحد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤولية توفير الدعم والخدمات التكنولوجية إلى الأمانة العامة ككل.

٢٥٧ - ويتمثل أحد العناصر الرئيسية لنموذج الركيزة الواحدة في استحداث مؤشرات أداء رئيسية موحدة ومقاييس الإنجاز المعيارية التي تركز على تقديم الدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى جميع الكيانات وتلبية طلبات العملاء. وستشجع الخدمات المقدمة بموجب اتفاقات مستوى الخدمات على تحسين إمكانية المقارنة والاتساق والوضوح فيما يتصل بأداء الخدمات التشغيلية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. ويمكن أن تكون المؤشرات أداة ناجعة في قياس فعالية خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. كما أنها بالغة الأهمية لتحسين الخدمة باستمرار إذ أنها تيسر تحديد المجالات التي تتطلب الاهتمام أو المجالات التي تحتاج فيها المؤشرات إلى تنقيح لبلوغ الأهداف الحاسمة.

٢٥٨ - وسيجري تمكين الأفرقة المحلية المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وستؤدي مهامها بما يمثل للسياسات؛ وترمي الحوكمة إلى زيادة تبسيط أساليب العمل باستخدام نهج قائم على العملاء يعزز المرونة. وتشمل العمليات المحلية دعم المستخدمين، وأمن الفضاء الإلكتروني، وإدارة المخاطر، ودعم

الشبكات المحلية والهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، واستخدام التكنولوجيا المبتكرة وتطوير الحلول التي تلبى الاحتياجات البرنامجية على الصعيد المحلي.

٢٥٩ - وستكون الأنظمة المستقبلية للأمانة العامة آمنة وفعالة من حيث التكلفة وموحدة تدعمها منصات صالحة للتشغيل المشترك، بما يمثل للسياسات والحوكمة التي تنظم الهيكلة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وستستخدم المنظمة التكنولوجيا المبتكرة لتسريع تقديم الحلول، بما في ذلك التكنولوجيا الرائدة مثل الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي، من أجل مواكبة التطورات التكنولوجية السريعة والاحتياجات المتغيرة للمنظمة.

٢٦٠ - وستقدم الركيزة الموحدة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات خدمات ودعمًا وحلولاً سريعة إلى جميع عملاء الأمانة العامة، لا سيما العمليات الميدانية، من خلال استعراض وتنفيذ السياسات والمعايير والحوكمة والأدوات وتنفيذ ما يتصل بها من تحديثات. وسيتيح ذلك استفادة جميع الكيانات من الحلول القائمة على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بشكل موحد، إلى جانب تحسين تقديم الخدمات بفضل التعاون العالمي والإقليمي والمحلي. وسيكون التنظيم الموحد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات مسؤولاً عن كفاءة أن تكون برامج وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإدارة الموارد المتصلة بها متسمة بالفعالية والكفاءة والاتساق وقابلة للمساءلة، وعن الامتثال للمعايير والسياسات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

#### الأمينة العامة المساعدة/رئيسة هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات

٢٦١ - ستكون الأمينة العامة المساعدة/رئيسة هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات مسؤولة أمام كل من وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، ووكيل الأمين العام للدعم العملي. وسيواصل مكتب الأمينة العامة المساعدة إسداء التوجيه الاستراتيجي والقيادة لتنفيذ مبادرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق المنظمة، ولتخطيط وتنسيق أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة، وكفاءة وفعالية وكفاءة استخدام الموارد في تحديث نظم المعلومات وتحسين خدمات المعلومات والاتصالات المقدمة على نطاق الأمانة العامة إلى جميع أنحاء العالم حسب مستوى متسق من الأداء والجودة والموثوقية. وسيضع المكتب التوجه الاستراتيجي العام ويوفر الحلول المركزية والهياكل الأساسية تحقيقاً للاتساق والتنسيق وسيدعم خطة الإصلاح التي ترمي إلى تعزيز المساءلة من خلال إدراج آليات المساءلة ضمن النظم المركزية. وسيضم المكتب فريق أمن الفضاء الإلكتروني وفريق إدارة البرامج المركزية لتعزيز أمن المعلومات على نطاق الأمانة العامة إلى جانب اعتماد نهج موحد في الإشراف على برامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٢٦٢ - ويتطلب كل حل من حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مجموعة متكاملة من الخدمات. فعلى سبيل المثال، يتطلب البريد الإلكتروني الدعم في مجال الهياكل الأساسية، والتكنولوجيا الناقلة، وخدمات التطبيقات، ومكتب الخدمات، وأمن الفضاء الإلكتروني. لذلك، يُقترح تحويل وحدات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لإدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني إلى ثلاثة مجالات متكاملة بصورة وثيقة: دعم العمليات، والسياسات والاستراتيجيات والحوكمة، والحلول المركزية، على النحو المفصّل أدناه. وستكون هذه المجالات مسؤولة أمام الأمينة العامة المساعدة/رئيسة هيئة موظفي

تكنولوجيا المعلومات. وسيجري تنفيذ الأنشطة المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ضمن إطار معياري مشترك، تنظمه حوكمة قوية ومرنة ووفقاً لاستراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

### شعبة دعم العمليات

٢٦٣ - ستألف شعبة دعم العمليات من مكتب المدير، دائرة عمليات الخدمات؛ ودائرة العمليات التكنولوجية؛ ودائرة إدارة الخدمات الإقليمية وقسم الحلول التكنولوجية.

٢٦٤ - وستتولى الشعبة جميع عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة، بما في ذلك العمليات الميدانية. وستقوم بوضع الهياكل الأساسية التي يستند إليها تنفيذ الحلول والنظم والتطبيقات التكنولوجية العالمية للمنظمة وبيادرتها ورصدها واستخدامها بكفاءة صورة. ويشمل ذلك مركز البيانات التابع للأمم المتحدة وشبكة "مبادرة وحدة العمل في الأمم المتحدة". وستدير المنصات التي يجري تطوير التطبيقات عليها بطريقة منظمة ومهيكلية وآمنة. وستصمّم منتجات وأدوات وتقدمها بطريقة آمنة وذكية لتمكين العملاء من التنقل والمرونة ولتحسين تجربتهم الرقمية.

٢٦٥ - وباستخدام الأطر الإقليمية، ستدير الشعبة تقديم خدمات العملاء الموحدة على نطاق الأمانة العامة وتوفير القيادة والمشاركة وتنسيق العمليات في مجالات متنوعة للأمانة العامة؛ وتدعم المكاتب والبعثات الميدانية بفضل تبسيط الأنشطة التشغيلية للامتثال والتوحيد وتحديد أولوياتها؛ وتزود المدراء والعملاء بالآليات الإقليمية لوضع شروط تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ونشرها، وصياغة التكنولوجيا وتتبع تنفيذها دعماً للأهداف والغايات المحلية؛ والتحقق من المفاهيم والمبادرات الرائدة من خلال التجربة الميدانية وتشجيع المواءمة وتحسين الأنشطة الأساسية.

٢٦٦ - وستشرف الشعبة على العمليات في المنصة التشغيلية لمركز الخدمات العالمي في برينديزي وفالنسيا وتوجيهها، وستعمل على رصد العمليات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على مدار الساعة في الأمانة العامة انطلاقاً من مركز مراقبة الشبكة وستبلغ أفرقة الدعم المناسبة بالحوادث. وستكفل الاستفادة من وفورات الحجم عن طريق تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى مكاتب أخرى على أساس استرداد التكاليف. وستكون الشعبة أيضاً وسيطا في الخدمات والأنشطة السحابية وإدارتها وإدارة الأنشطة التشغيلية لأمن المعلومات. ودعماً لمرحلة بدء عمل البعثات/المكاتب وتوسيعها، ستقوم الشعبة بوضع وتنفيذ حلول نموذجية قابلة للنشر على وجه السرعة، وإدارة وفهرسة خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإشراف على انتقال الأنشطة التنفيذية الجديدة إلى الإنتاج.

٢٦٧ - وفي إطار تقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ستدير الشعبة مكاتب خدمات نظام Unite وستضع آليات وإجراءات لتحسين رضا العملاء، بما يتيح توفير نقطة دخول افتراضية للعملاء ولتوحيد نهج إدارة الحوادث والمطالب لتقديم الخدمات على نطاق الكيانات. كما ستقوم الشعبة بما يلي: كفالة بروز المشهد التكنولوجي لإتاحة الفرصة لاتخاذ قرارات مستنيرة وفعالة تكفل أن تتماشى جميع الأنشطة التنفيذية مع المنظومة المؤسسية؛ وإدماج الأنشطة الشاملة لعدة قطاعات مع العمليات عندما تتضح الحاجة إلى الحلول المتكاملة وتوفير الحلول التكنولوجية المحددة الميدانية غير المؤسسية؛ وإدارة التدريب على الإشارات في الميدان وبرامج تنمية قدرات الموظفين، عند الاقتضاء؛ وتيسير إعداد وترحيل الحلول الحالية إلى الاستضافة السحابية؛ وتحسين أثر حزمة منتجات Microsoft Office 365 وتطوير

ودعم تنفيذ استراتيجيات تحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال من أجل تيسير الأعمال التحليلية الذاتية على الصعيد المحلي.

### شعبة السياسات والاستراتيجيات والحوكمة

٢٦٨ - ستتألف شعبة السياسات والاستراتيجيات والحوكمة من مكتب المدير، ودائرة السياسات والامتثال، ووحدة إدارة السجلات، ووحدة إدارة البيانات والخصوصية.

٢٦٩ - وبالتشاور مع الكيانات على نطاق الأمانة العامة ومع سائر مؤسسات منظومة الأمم المتحدة، ستقوم هذه الشعبة بتحديد استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستكمالها والإشراف على تنفيذها في الوقت المناسب، مع كفالة أن تتماشى مبادرات وخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع العمل الأساسي للمنظمة وكفالة أن تأتي تلك المبادرات والخدمات باستجابات سريعة للاحتياجات التنظيمية. وستستخدم التكنولوجيا المتكثرة لتحقيق التحديث والتحول في جميع المجالات والكيانات.

٢٧٠ - وستوضع سياسات ومعايير تغطي الهياكل الأساسية والمعدات والبرامجيات إلى جانب منهجيات تكفل أداء عمل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نحو متسق على نطاق المنظمة. وسيتم إنشاء إطار معياري ييسر مرونة العمليات وسرعتها ضمن إطار محدد سلفاً ومتفق عليه بصورة تشاركية. وسيساعد إطار السياسات المذكور على تقليص احتمال الازدواجية إلى أدنى حد، وسيحقق وفورات في الحجم تتيح احتواء التكاليف، ويفضي إلى تبادل المعلومات والحلول ويكفل الدعم التشغيلي الأمثل. وستوضع السياسات والمعايير بالتنسيق مع الكيانات على نطاق الأمانة العامة مع مراعاة باقي الكيانات في منظومة الأمم المتحدة، لتحقيق الترابط وتعزيز التعاون.

٢٧١ - وستكلف وحدة إدارة السجلات بوضع السياسات وتحديد المعايير لإدارة سجلات ومحفوظات الأمم المتحدة - بما في ذلك استخدامها، وتخزينها، والتخلص منها، فضلاً عن وصول الجمهور إليها - وستدعم الجهود المبذولة على نطاق الأمانة العامة لتعزيز وكفالة الامتثال للسياسات الإدارية الرقمية والمادية للسجلات، وستسدي المشورة المتبصرة بشأن الحفظ الرقمي للسجلات. وسييسر الفريق أيضاً إدماج إدارة السجلات في إطار المساءلة.

٢٧٢ - ويكتسي كل من إدارة البيانات والخصوصية أهمية لكفالة أن يدعم تدفق المعلومات الفعالية التشغيلية إلى جانب كفالة الخصوصية وسلامة المعلومات. وكلما تزايد استخدام النظم المركزية المتكاملة، يتزايد احتمال تأثير المسائل المتعلقة بخصوصية المعلومات سلباً على العمليات كذلك. وستضع وحدة إدارة البيانات والخصوصية سياسات تتعلق بإدارة البيانات وتجهيزها وسترصد الامتثال بما يكفل إدماج متطلبات الخصوصية في حلول التكنولوجيا والبيانات.

٢٧٣ - وتتجلى الحوكمة في تصميم الآليات وتنفيذها وتعديلها باستمرار بما يكفل أن تتلاءم حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع احتياجات المنظمة وأولوياتها ومعاييرها من أجل دعم برامج عمل الأمم المتحدة بكفاءة. ويتحقق هذا الهدف من خلال الآليات التي تكفل استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بمسؤولية، ومن خلال شفافية استثمارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإعطائها الأولوية بما يتماشى مع أهداف المنظمة، وتلبية الاحتياجات على نحو مرن في الوقت المناسب. فهذه الآليات تحمي المنظمة من مخاطر الإضرار بسمعتها والمخاطر التشغيلية من خلال كفالة تصميم

وإنشاء وصيانة وتشغيل الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطبيقاتها وخدماتها في إطار الامتثال لسياسات الأمم المتحدة ومعاييرها. وستشمل الحوكمة الآليات المشتركة بين الإدارات والكيانات، مثل اللجنة التنفيذية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومجلس تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والمكتب المركزي لإدارة المشاريع، وهيئة استعراض الهياكل المعلوماتية، من بين آليات أخرى. وسيأخذ تشكيل هذه الهيئات في الاعتبار وجود ممثلين للعملاء ومشاركتهم على النحو المناسب.

### دائرة الحلول المركزية

٢٧٤ - ستألف دائرة الحلول المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات من مكتب الرئيس، ومركزي التطبيقات المؤسسية للأمريكتين وآسيا وفريق وضع نماذج البيانات وإدارتها. وستضطلع الدائرة بالمهام الرئيسية الثلاث التالية:

- تنسيق حوكمة النظم والحلول الشاملة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات للتأكد من أن العناصر الضرورية، مثل تطبيق App Store، موجودة لضمان سرعة تطوير التطبيقات في المستوى المناسب. ويتمثل الهدف في تلبية احتياجات العملاء (على سبيل المثال، على الصعيد المحلي أو الإقليمي أو الإداري أو المؤسسي)، مع مراعاة احتياجات المنظمة وأولوياتها واحتياجات محلية الفريدة، وكفالة أن تكون الاستثمارات في الحلول شفافة ومحددة الأولويات بناء على ذلك. وسيحقق هذا الهدف بالتعاون بين الأفرقة المحلية والإقليمية المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والأفرقة المعنية بأساليب العمل، فهي التي ستؤدي دوراً أساسياً في حوكمة النظم.
- التعاون الوثيق مع العملاء من أجل تصميم وتطوير ودعم الحلول المركزية التي تكون، بحكم تعريفها، واسعة النطاق ومعقدة وقابلة للقياس وموزعة وقائمة على العناصر وبالغة الأهمية للبعثات من حيث طبيعتها. وهي مصممة بحيث تدمج النظم وأساليب العمل الأساسية في جميع مجالات المنظمة، ومد الجسور مع الأجزاء المنعزلة لتيسير تنسيق العمل وتقديم الخدمات والحد من ازدواجية الجهود والمعلومات. وستشمل هذه المهام تحليل احتياجات العملاء والهيكلة وتصميم ووضع الحلول المعيارية التي تستجيب للوتيرة المتسارعة والمطالب الدينامية على نطاق المنظمة. وستستفيد من أحدث التكنولوجيات والخدمات، مثل البرمجيات السحابية. وبفضل العمل مع الأفرقة الإقليمية والمحلية المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ستكفل دائرة الحلول المركزية الأخذ بنهج يتسم بالمرونة والسرعة لتقديم حلول تتمثل للسياسات والمعايير والهياكل ومتطلبات أمن المعلومات.
- وبالتعاون مع الأفرقة الإقليمية والمحلية المعنية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وامتثالاً لحوكمة وسياسات ومعايير تسير الأعمال وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ستواصل الدائرة تحسين نوعية البيانات وتوافرها وتعزيزها وتوسيع هياكل البيانات وقواميس البيانات ومساعدة العملاء عبر تزويدهم بالوثائق اللازمة لتمكينهم من استخدام نصح الخدمة الذاتية في إنتاج المعلومات وتبادلها.

### تاسعا - المركز العالمي للخدمات المشتركة

٢٧٥ - ستُقدّم الخدمات المشتركة على الصعيد العالمي تحت الإشراف العام لوكيل الأمين العام للدعم العملي، بقيادة مدير المركز العالمي للخدمات المشتركة، الذي سيشرف على رؤساء فرادى مراكز

الخدمات المشتركة. وسيساند المدير في مهامه فريق سيقوم بضمان الجودة وتحقيق توحيد المعايير والاستخدام الأمثل للموارد والتكاليف في المراكز العالمية للخدمات المشتركة. وسيتولى مكتب المدير مسؤولية الرصد التشغيلي، وتحسين الإجراءات التي تتم داخل مراكز الخدمات، وتدريب الموظفين والعملاء وسيضمن وحدات إشراك العملاء التي ستشترك في الموقع مع أحد مراكز الخدمات المشتركة.

٢٧٦ - وستتولى وحدة الرصد التشغيلي رصد أداء مركز الخدمات والموظفين وتقديم تقارير عنها، وتقديم التقارير العالمية تماشياً مع آليات إطار الأداء، بما في ذلك اتفاقات مستوى الخدمات ومؤشرات الأداء الرئيسية. وستدعم وحدة تحسين أساليب العمل التحسين المستمر لأداء مراكز الخدمات المشتركة من خلال تحديد وإدارة مشاريع تحسين الخدمات وقيادة إعادة تصميم أساليب العمل والتغييرات، حسب الاقتضاء. وستقدم وحدة تدريب الموظفين والعملاء التدريب وتنمية القدرات لفائدة موظفي مركز الخدمات المشتركة على نحو متسق، وستصمم التدريب وتقديمه لعملاء مراكز الخدمات المشتركة، لا سيما أثناء الفترات الانتقالية. وستوجه وحدة إشراك العملاء رسائل واضحة ووجيهة وفي الوقت المناسب إلى الجهات المعنية باستخدام قنوات الاتصال المتعددة، بما في ذلك وسائل الإعلام الإلكترونية والمطبوعة والزيارات الشخصية. وسيتولى رئيس الفريق مسؤولية إشراك العملاء ودعمهم في جميع مراكز الخدمات. وستعمل الوحدة بالتعاون الوثيق مع فرادى مراكز الخدمات المشتركة ومع المقر لتيسير عمليات خدمات مشتركة تتسم بالفعالية والكفاءة.

٢٧٧ - ويرد مزيد من المعلومات عن مكتب المدير ومراكز الخدمات في تقرير الأمين العام عن نموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي في الأمانة العامة للأمم المتحدة (A/72/801).

## عاشرا - التقديرات المنقحة

٢٧٨ - يعرض هذا الفرع من التقرير ملخصاً للآثار البرنامجية والمالية المتعلقة بالخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ والميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ التي نشأت عن إعادة تنظيم إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني لتصبحا إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي الجديدتين. وعلى وجه الخصوص، ترد في هذا الفرع التغييرات التي تطال البرنامج ٤، عمليات حفظ السلام، والبرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، والأبواب ذات الصلة في الميزانية، وهي الباب ٥، عمليات حفظ السلام، والباب ٢٩، خدمات الإدارة والدعم، وأبوابه الفرعية من ٢٩ ألف إلى ٢٩ هـ. ومن أجل تقديم لمحة شاملة للآثار المترتبة في الموارد عن إعادة تنظيم الإدارتين، تتضمن الجداول الواردة في هذا التقرير تفاصيل الموارد المتعلقة بالوظائف والموارد المالية التي يُقترح تمويلها في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام، فضلاً عن الموارد التقديرية المتأتية من التبرعات. وفيما يتصل بالموارد التي يُقترح تمويلها من حساب الدعم، يتضمن المرفق الثالث أدناه معلومات عن أثر إعادة التنظيم على الموارد المتصلة بالوظائف، بما في ذلك عمليات النقل وإعادة الانتداب وإعادة التصنيف وما يتصل بذلك من احتياجات من الموارد المالية للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩. وترد الإيضاحات المفصلة للاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ في تقرير الأمين العام عن ميزانية حساب الدعم (A/72/790).

٢٧٩ - ويعرض الجدول ١ التغييرات اللازمة في الخطة البرنامجية والأولويات والميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ١

التعديلات اللازمة في الخطط والميزانيات البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩

البنود الحالية	البنود المقترحة
الباب ٥ - عمليات حفظ السلام	الباب ٥ - عمليات حفظ السلام
ألف - عمليات حفظ السلام	ألف - عمليات حفظ السلام
١ - إدارة عمليات حفظ السلام	١ - إدارة عمليات حفظ السلام
(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
(ب) برنامج العمل	(ب) برنامج العمل
البرنامج الفرعي ١ - العمليات	البرنامج الفرعي ١ - العمليات
البرنامج الفرعي ٢ - العنصر العسكري	البرنامج الفرعي ٢ - العنصر العسكري
البرنامج الفرعي ٣ - سيادة القانون والمؤسسات الأمنية	البرنامج الفرعي ٣ - سيادة القانون والمؤسسات الأمنية
البرنامج الفرعي ٤ - السياسات والتقييم والتدريب	البرنامج الفرعي ٤ - السياسات والتقييم والتدريب
(ج) دعم البرامج	(ج) دعم البرامج
٢ - إدارة الدعم الميداني	٢ - إدارة الدعم الميداني
(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
(ب) برنامج العمل	(ب) برنامج العمل
البرنامج الفرعي ٥ - الدعم الإداري الميداني	البرنامج الفرعي ٥ - الدعم الإداري الميداني
البرنامج الفرعي ٦ - خدمات الدعم المتكامل	البرنامج الفرعي ٦ - خدمات الدعم المتكامل
باء - بعثات حفظ السلام	باء - بعثات حفظ السلام
الباب ٢٩ - خدمات الإدارة والدعم	الباب ٢٩ - خدمات الإدارة والدعم
٢٩ ألف - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال	٢٩ ألف - مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية
١ - مكتب وكيل الأمين العام	٢٩ باء - مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٢ - مكتب الشؤون المالية وشؤون الميزانية	٢٩ جيم - مكتب إدارة الموارد البشرية
٣ - مكتب الموارد البشرية	٢٩ دال - مكتب خدمات الدعم المركزية
٤ - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة	٢٩ هاء - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٢٩ باء - إدارة دعم العمليات	٢٩ واو - الإدارة، جنيف
١ - مكتب وكيل الأمين العام	٢٩ زاي - الإدارة، فيينا
٢ - مكتب عمليات الدعم	٢٩ حاء - الإدارة، نيروبي
٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمداد	

البنود الحالية	البنود المقترحة
	٤ - شعبة الأنشطة الخاصة
	٥ - شعبة الشؤون الإدارية - نيويورك
	٢٩ جيم - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
	٢٩ دال - المراكز العالمية للخدمات المشتركة
	٢٩ هاء - الإدارة، جنيف
	٢٩ واو - الإدارة، فيينا
	٢٩ زاي - الإدارة، نيروبي

٢٨٠ - لن يتضمن البرنامج ٤، عمليات حفظ السلام، بعد الآن البرنامج الفرعي ٥، الدعم الإداري الميداني، ولا البرنامج الفرعي ٦، خدمات الدعم المتكامل، لأن أنشطة هذين البرنامجين الفرعيين ستُدْرَج في إطار البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم.

٢٨١ - وستكون إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال الجديدة مسؤولة عن مشروع التخطيط المركزي للموارد، وأمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق، ووحدة التقييم الإداري، والمهام المتصلة بالشؤون المالية والميزانية، والموارد البشرية، والتحول في تسيير الأعمال والمساءلة.

٢٨٢ - وبالإضافة إلى ذلك، ستكون الإدارة الجديدة مسؤولة، في إطار البرنامج ٢٥، عن عمليات الدعم، وإدارة سلسلة الإمداد، والأنشطة الخاصة، فضلا عن الإدارة، نيويورك، والمراكز العالمية للخدمات المشتركة.

٢٨٣ - ولإعطاء نظرة شاملة للموارد في كل إدارة من الإدارات على نحو أفضل، يُقترح إعداد ملزمات الميزانية لسنة ٢٠٢٠ فما بعدها للأبواب من ٢٩ ألف إلى ٢٩ زاي على مستوى الأبواب الفرعية. وستشمل ملزمة ميزانية الباب الفرعي ٢٩ ألف العناصر من ١ إلى ٤، وستشمل ملزمة ميزانية الباب الفرعي ٢٩ باء العناصر من ١ إلى ٥.

٢٨٤ - ومن المقترح أن يُعاد توزيع الوظائف المعتمدة لإدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني الحاليين، لعام ٢٠١٩، على إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي الجديدتين. وترد في الجدول ٢ الآثار الناجمة عن ذلك على الموارد المخصصة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ لإدارة الدعم الميداني الحالية، في إطار الباب ٥، عمليات حفظ السلام، وإدارة الشؤون الإدارية الحالية، في إطار الباب ٢٩، خدمات الإدارة والدعم.

## الجدول ٢

### التغييرات المتصلة بالموارد المالية والموارد المتعلقة بالوظائف

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		التغييرات		للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		أبواب الميزانية/الأبواب الفرعية للميزانية
الموارد	الوظائف	الموارد	الوظائف	الموارد	الوظائف	
٤ ١٢٩,٦	-	(٤ ٠٨١,٧)	(٢٧)	٨ ٢١١,٣	٢٧	٥ - عمليات حفظ السلام <sup>(١)</sup> الميزانية العادية

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		التغييرات		الفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		أبواب الميزانية/الأبواب الفرعية للميزانية
الموارد	الوظائف	الموارد	الوظائف	الموارد	الوظائف	
٣٢ ٦٧١,٣	-	-	(٤٠٤)	٣٢ ٦٧١,٣	٤٠٤	الموارد المقررة الأخرى
-	-	-	-	-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٣٦ ٨٠٠,٩</b>	<b>-</b>	<b>(٤ ٠٨١,٧)</b>	<b>(٤٣١)</b>	<b>٤٠ ٨٨٢,٦</b>	<b>٤٣١</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٩ ألف - مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية						
٩ ٧١٧,٦	-	(٩ ٤٤٨,١)	(٤٢)	١٩ ١٦٥,٧	٤٢	الميزانية العادية
٧ ٠٧٠,٠	-	-	(١١)	٧ ٠٧٠,٠	١١	الموارد المقررة الأخرى
٩ ٨٧٦,٠	-	(٩ ٨٧٦,٠)	(٤)	١٩ ٧٥١,٩	٤	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٢٦ ٦٦٣,٦</b>	<b>-</b>	<b>(١٩ ٣٢٤,١)</b>	<b>(٥٧)</b>	<b>٤٥ ٩٨٧,٦</b>	<b>٥٧</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٩ باء - مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات						
١ ٦ ٨٦٤,٤	-	(١٥ ٥٩١,٣)	(١٠٠)	٣٢ ٤٥٥,٧	١٠٠	الميزانية العادية
٧ ٦٩٩,٢	-	-	(١٠٥)	٧ ٦٩٩,٢	١٠٥	الموارد المقررة الأخرى
١٣ ٧٠٩,٧	-	(١٣ ٧٠٩,٧)	(٨٢)	٢٧ ٤١٩,٤	٨٢	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٣٨ ٢٧٣,٣</b>	<b>-</b>	<b>(٢٩ ٣٠١,٠)</b>	<b>(٢٨٧)</b>	<b>٦٧ ٥٧٤,٣</b>	<b>٢٨٧</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٩ جيم - مكتب إدارة الموارد البشرية						
٣١ ٦٥٧,٢	-	(٣٠ ٣٠٠,٥)	(١٣٢)	٦١ ٩٥٧,٧	١٣٢	الميزانية العادية
٣ ٤٦٣,٤	-	-	(٤٥)	٣ ٤٦٣,٤	٤٥	الموارد المقررة الأخرى
٤ ٧٦٤,٧	-	(٤ ٧٦٤,٧)	(١٩)	٩ ٥٢٩,٤	١٩	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٣٩ ٨٨٥,٣</b>	<b>-</b>	<b>(٣٥ ٠٦٥,٢)</b>	<b>(١٩٦)</b>	<b>٧٤ ٩٥٠,٥</b>	<b>١٩٦</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٩ دال - مكتب خدمات الدعم المركزية						
٧٤ ٤٦٥,٣	-	(٧٨ ٣٥٢,١)	(٢٨٧)	١٥٢ ٨١٧,٤	٢٨٧	الميزانية العادية
١٧ ٠٤٢,٩	-	-	(٨٤)	١٧ ٠٤٢,٩	٨٤	الموارد المقررة الأخرى
٣٠ ٧٤٢,٨	-	(٣٠ ٧٤٢,٨)	(٢٢)	٦١ ٤٨٥,٦	٢٢	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٢٢ ٢٥١,٠</b>	<b>-</b>	<b>(١٠٩ ٠٩٤,٩)</b>	<b>(٣٩٣)</b>	<b>٢٣١ ٣٤٥,٩</b>	<b>٣٩٣</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٩ هاء - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات						
٤٧ ٤٥٨,٧	-	(٤٨ ٠٠٧,٣)	(١٧٧)	٩٥ ٤٦٦,٠	١٧٧	الميزانية العادية
٤ ١١٣,٩	-	-	(٣٠)	٤ ١١٣,٩	٣٠	الموارد المقررة الأخرى
٣٥ ٤٨٤,١	-	(٣٥ ٤٨٤,١)	(١٣)	٧٠ ٩٦٨,٢	١٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٨٧ ٠٥٦,٧</b>	<b>-</b>	<b>(٨٣ ٤٩١,٤)</b>	<b>(٢٢٠)</b>	<b>١٧٠ ٥٤٨,١</b>	<b>٢٢٠</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
الأبواب من ٢٩ ألف إلى ٢٩ هاء						
١٨٠ ١٦٣,٢	-	(١٨١ ٦٩٩,٣)	(٧٣٨)	٣٦١ ٨٦٢,٥	٧٣٨	الميزانية العادية
٣٩ ٣٨٩,٤	-	-	(٢٧٥)	٣٩ ٣٨٩,٤	٢٧٥	الموارد المقررة الأخرى
٩٤ ٥٧٧,٣	-	(٩٤ ٥٧٧,٣)	(١٤٠)	١٨٩ ١٥٤,٥	١٤٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٣١٤ ١٢٩,٩</b>	<b>-</b>	<b>(٢٧٦ ٢٧٦,٦)</b>	<b>(١ ١٥٣)</b>	<b>٥٩٠ ٤٠٦,٤</b>	<b>١ ١٥٣</b>	<b>المجموع الفرعي</b>

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		التغييرات		للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		أبواب الميزانية/الأبواب الفرعية للميزانية
الموارد	الوظائف	الموارد	الوظائف	الموارد	الوظائف	
١٨٤ ٢٩٢,٨	-	(١٨٥ ٧٨١,٠)	(٧٦٥)	٣٧٠ ٠٧٣,٨	٧٦٥	الميزانية العادية
٧٢ ٠٦٠,٧	-	-	(٦٧٩)	٧٢ ٠٦٠,٧	٦٧٩	الموارد المقررة الأخرى
٩٤ ٥٧٧,٣	-	(٩٤ ٥٧٧,٣)	(١٤٠)	١٨٩ ١٥٤,٥	١٤٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
٣٥٠ ٩٣٠,٨	-	(٢٨٠ ٣٥٨,٣)	(١ ٥٨٤)	٦٣١ ٢٨٩,٠	١ ٥٨٤	المجموع

(أ) إدارة الدعم الميداني فقط.

٢٨٥ - وترد في الجدول ٣ الموارد المالية وموارد الموظفين المقترحة لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي الجديدتين. والموارد المبينة في الجدولين ٢ و ٣، وكذلك في ما تبقى من التقرير، لا تشمل ٤٠ وظيفة من المقترح إلغاؤها نتيجة لنقل المهام إلى المراكز العالمية للخدمات المشتركة. ويرد إجمالي الموارد المقترحة للمراكز في تقرير الأمين العام المتعلق بنموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي (A/72/801).

٢٨٦ - وستسفر إعادة تنظيم إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني الحاليين لتصبحا إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي الجديدتين، عن نقل ٧٣٣ وظيفة ممولة من الميزانية البرنامجية لن تتغير المهام المنوطة بها. وإضافة إلى ذلك، فقد تم تحديد ٣١ وظيفة ممولة من الميزانية البرنامجية ستتغير المهام المنوطة بها في الإدارتين الجديدتين، ويُقترح إعادة ندهما بناء على ذلك. وتُعرض تفاصيل تلك الوظائف في إطار كل مكتب من المكاتب في الفروع التي تلي. وقد طُبّق معدل شواغر قدره ٥٠ في المائة لوظائف الفئة الفنية والفئات العليا، و ٣٥ في المائة لوظائف فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بما لدى حساب تكاليف الوظائف الإحدى والثلاثين. وإضافة إلى ذلك، فمن المقترح إلغاء وظيفة واحدة (من فئة الحرف اليدوية).

٢٨٧ - وعلى النحو المبين في الفقرة ٨ أعلاه، فإن إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي الجديدتين ستتألفان من الوظائف المعتمدة لعام ٢٠١٩ لإدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني الحاليين. ولتسهيل قيام مديري البرامج بتعيين الموظفين اللازمين من أجل تحقيق فوائد إعادة التنظيم، يُقترح ألا تُطبّق في عام ٢٠١٩ على الإدارتين الجديدتين نسبة التخفيض البالغة ٥ في المائة من الموارد المتعلقة بالوظائف التي أقرتها الجمعية العامة في قرارها ٢٦١/٧٢ في إطار الأبواب ٢٩ جيم و ٢٩ دال و ٢٩ هاء. ويرد هذا الاقتراح في تقديرات التكاليف المبينة أدناه. وعموماً، فسيفتضي الإصلاح تخفيض الموارد المتعلقة بالوظائف بمبلغ ١٠٠ ٥١٠ دولار، وهو ما سيُدرج في تقرير الأداء الأول لفترة السنتين.

الجدول ٣  
الموارد المقترحة لعام ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المتقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		أبواب الميزانية/الأبواب الفرعية للميزانية
الوظائف	الموارد المالية	
<b>٢٩ ألف - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال</b>		
١ - مكتب وكيل الأمين العام		
		الميزانية العادية
٣٦	٩ ٣٧١,٢	
		الموارد المقررة الأخرى
٥	٢١ ٤٦٦,٧	
		الموارد الخارجة عن الميزانية
٣	٨ ٠٦٦,٢	
<b>٤٤</b>	<b>٣٨ ٩٠٤,١</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢ - مكتب شؤون المالية والميزانية		
		الميزانية العادية
٨٧	١٢ ٩٧٣,٢	
		الموارد المقررة الأخرى
٨٦	٦ ٧١٣,٢	
		الموارد الخارجة عن الميزانية
٥٦	١٣ ٧٠٩,٧	
<b>٢٢٩</b>	<b>٣٣ ٣٩٦,١</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٣ - مكتب الموارد البشرية		
		الميزانية العادية
٨٨	١٩ ٩٦٥,٣	
		الموارد المقررة الأخرى
٤٠	٣ ٣٠٣,٦	
		الموارد الخارجة عن الميزانية
٩	٤ ٧٦٤,٧	
<b>١٣٧</b>	<b>٢٨ ٠٣٣,٦</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٤ - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمسائلة		
		الميزانية العادية
٤٦	٦ ٧٠٧,٥	
		الموارد المقررة الأخرى
٥٤	٣ ٣١٤,٣	
		الموارد الخارجة عن الميزانية
١٦	-	
<b>١١٦</b>	<b>١٠ ٠٢١,٨</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
<b>٥٢٦</b>	<b>١١٠ ٣٥٥,٦</b>	<b>المجموع الفرعي، ألف</b>
<b>٢٩ باء - إدارة الدعم العملي</b>		
١ - مكتب وكيل الأمين العام		
		الميزانية العادية
٢	٣ ١٦٥,٧	
		الموارد المقررة الأخرى
٢٧	٢ ٤٤٦,٩	
		الموارد الخارجة عن الميزانية
١	-	
<b>٣٠</b>	<b>٥ ٦١٢,٦</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢ - مكتب عمليات الدعم		

التقديرات المتوقعة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		أبواب الميزانية/الأبواب الفرعية للميزانية
الموارد المالية	الوظائف	
٦٥٠٥,٠	٣٩	الميزانية العادية
٨٦٨٨,٥	١٢١	الموارد المقررة الأخرى
-	١١	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٥١٩٣,٥</b>	<b>١٧١</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمداد		
٥٢٣٥,٨	٤٠	الميزانية العادية
١٥٧٤٩,٩	٢١٠	الموارد المقررة الأخرى
٤٨٢,٠	٢١	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٢١٤٦٧,٧</b>	<b>٢٧١</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٤ - شعبة الأنشطة الخاصة		
٧٣٠,٧	٤	الميزانية العادية
٣٣٤٢,٩	٤٨	الموارد المقررة الأخرى
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٤٠٧٣,٦</b>	<b>٥٢</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٥ - شعبة الشؤون الإدارية - نيويورك		
٨٥٠٦٥,٦	٢٩٤	الميزانية العادية
١٢٨٣١,٤	٢٣	الموارد المقررة الأخرى
٣٠٢٦٠,٩	٣٨	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٢٨١٥٧,٩</b>	<b>٣٥٥</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
<b>١٧٤٥٠٥,٣</b>	<b>٨٧٩</b>	<b>المجموع الفرعي، باء</b>
جيم - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات		
٣٥٥٥٠,٥	١٢٨	الميزانية العادية
٨٤٦٣,٨	٥١	الموارد المقررة الأخرى
٣٥٤٨٤,١	٥	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٧٩٤٩٨,٤</b>	<b>١٨٤</b>	<b>المجموع الفرعي، جيم</b>
<b>٣٦٤٣٥٩,٣</b>	<b>١٥٨٩</b>	<b>المجموع</b>

٢٨٨ - ويرد في الجدول ٤ أدناه الهيكل المعتمد لوظائف إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني الحاليين.

الجدول ٤  
هيكل الوظائف المعتمد الحالي

الأبواب/الأبواب الفرعية للميزانية	الفئة الفنية والفئات العليا			فئة الخدمات العامة				الفئات الأخرى							
	و أ ع أ ع م	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	فئة الموظفين	الخدمة المدنية	الرتبة الحرفية	المجموع الفرعي
٥ - عمليات حفظ السلام <sup>(أ)</sup>	١	١	١	٣	٢	٤	٦	١٩	-	٨	٨	-	-	-	٢٧
الميزانية العادية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
الموارد المقررة الأخرى	-	-	٣	٣٧	٨٩	١٠٧	٤	٢٥٠	١٨	١٣٦	١٥٤	-	-	-	٤٠٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>١</b>	<b>٤</b>	<b>٤٠</b>	<b>٩١</b>	<b>١١١</b>	<b>١٠</b>	<b>٢٦٩</b>	<b>١٨</b>	<b>١٤٤</b>	<b>١٦٢</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٤٣١</b>
٢٩ ألف - هاء إدارة الشؤون الإدارية	١	٤	١٢	٢٥	٨٤	٨١	٤٢	٣٠٥	٤٢	٢٩٤	٣٣٦	-	-	١	٧٣٨
الميزانية العادية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
الموارد المقررة الأخرى	-	-	١	١٣	٦٩	٦٨	١٥	١٦٩	١١	٩٥	١٠٦	-	-	-	٢٧٥
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>٤</b>	<b>١٣</b>	<b>٧٩</b>	<b>١٧٠</b>	<b>١٦٨</b>	<b>٦٢</b>	<b>٥٢٥</b>	<b>٧٠</b>	<b>٤٥٨</b>	<b>٥٢٨</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١</b>	<b>١١٥٣</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢</b>	<b>٥</b>	<b>١٧</b>	<b>١١٩</b>	<b>٢٦١</b>	<b>٢٧٩</b>	<b>٧٢</b>	<b>٧٩٤</b>	<b>٨٨</b>	<b>٦٠٢</b>	<b>٦٩٠</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١</b>	<b>١٥٨٤</b>

(أ) إدارة الدعم الميداني فقط.



الكيان	الفئة الفنية والفئات العليا							فئة الخدمات العامة				الفئات الأخرى			المجموع	
	و أ ع أ ع م	م-د ٢	م-د ١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	الخدمة الميدانية	الرتبة المحلية	الرتبة اليدوية		المجموع الفرعي
الميزانية العادية	-	١	١	٥	١٣	٢١	٣١	١٢	٨٤	٨	٣٥	٤٣	-	١	-	١٢٨
الموارد المقررة الأخرى	-	-	١	١	٢	١٣	١١	٣	٣١	٤	١٦	٢٠	-	-	-	٥١
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	-	٢	١	-	٣	-	٢	٢	-	-	-	٥
المجموع الفرعي	-	١	٢	٦	١٥	٣٦	٤٣	١٥	١١٨	١٢	٥٣	٦٥	-	١	-	١٨٤
المجموع	٢	٥	١٧	٣٩	١١٨	٢٦٦	٢٨٦	٧٢	٨٠٥	٨٤	٥٩٢	٦٦٧	٣	٣	١٠٥	١٥٨٩

## ألف - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال

## لمحة عامة

٢٩٠ - ترد في الجدول ٦ الموارد المقترحة لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال.

الجدول ٦

## الموارد المقترحة لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨	
الموارد المالية	الوظائف
<b>١ - مكتب وكيل الأمين العام</b>	
٩ ٣٧١,٢	٣٦
الميزانية العادية	
٢١ ٤٦٦,٧	٥
الموارد المقررة الأخرى	
٨ ٠٦٦,٢	٣
الموارد الخارجة عن الميزانية	
<b>٣٨ ٩٠٤,١</b>	<b>٤٤</b>
<b>المجموع الفرعي</b>	
<b>٢ - مكتب شؤون المالية والميزانية</b>	
١٢ ٩٧٣,٢	٨٧
الميزانية العادية	
٦ ٧١٣,٢	٨٦
الموارد المقررة الأخرى	
١٣ ٧٠٩,٧	٥٦
الموارد الخارجة عن الميزانية	
<b>٣٣ ٣٩٦,١</b>	<b>٢٢٩</b>
<b>المجموع الفرعي</b>	
<b>٣ - مكتب الموارد البشرية</b>	
١٩ ٩٦٥,٣	٨٨
الميزانية العادية	
٣ ٣٠٣,٦	٤٠
الموارد المقررة الأخرى	
٤ ٧٦٤,٧	٩
الموارد الخارجة عن الميزانية	
<b>٢٨ ٠٣٣,٦</b>	<b>١٣٧</b>
<b>المجموع الفرعي</b>	
<b>٤ - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة</b>	
٦ ٧٠٧,٥	٤٦
الميزانية العادية	
٣ ٣١٤,٣	٥٤
الموارد المقررة الأخرى	
-	١٦
الموارد الخارجة عن الميزانية	
<b>١٠ ٠٢١,٨</b>	<b>١١٦</b>
<b>المجموع الفرعي</b>	
<b>١١٠ ٣٥٥,٦</b>	<b>٥٢٦</b>
<b>المجموع</b>	

٢٩١ - ويرد في الجدول ٧ هيكل الوظائف المقترح لإدارة لاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال.

الجدول ٧  
هيكل الوظائف المقترح

الكيان	الفئة الفنية والصفات العليا										فئة الخدمات العامة				الفئات الأخرى		
	و أ ع أ ع م	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	فئة الموظفين	الخدمة الوطنية	الرتبة المحلية	الرتبة اليدوية	الحرف الفرعي	المجموع
١ - مكتب وكيل الأمين العام																	
الميزانية العادية	١	-	٢	٢	٦	٥	١	٢٢	٣	١١	١٤	-	-	-	-	-	٣٦
الموارد المقررة الأخرى	-	-	-	-	-	٢	-	٥	-	-	-	-	-	-	-	-	٥
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	١	١	-	٢	-	-	١	١	-	-	-	-	-	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>-</b>	<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>٧</b>	<b>٨</b>	<b>١</b>	<b>٢٩</b>	<b>٣</b>	<b>١٢</b>	<b>١٥</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٤٤</b>
٢ - مكتب شؤون المالية والميزانية																	
الميزانية العادية	١	٢	٨	٧	١٧	٩	٦	٥٠	٥	٣٢	٣٧	-	-	-	-	-	٨٧
الموارد المقررة الأخرى	-	١	١	٦	٢٨	٢٠	١	٥٧	٣	٢٦	٢٩	-	-	-	-	-	٨٦
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	٨	٧	١٠	١	٢٦	٣	٢٧	٣٠	-	-	-	-	-	٥٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>٣</b>	<b>٩</b>	<b>٢١</b>	<b>٥٢</b>	<b>٣٩</b>	<b>٨</b>	<b>١٣٣</b>	<b>١١</b>	<b>٨٥</b>	<b>٩٦</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٢٢٩</b>
٣ - مكتب الموارد البشرية																	
الميزانية العادية	١	٢	٣	١٢	١٦	١٢	١٢	٥٨	٧	٢٣	٣٠	-	-	-	-	-	٨٨
الموارد المقررة الأخرى	-	-	-	٤	١٦	٧	٣	٣١	-	٩	٩	-	-	-	-	-	٤٠

الكيان	الفئة الفنية والفئات العليا							فئة الخدمات العامة					الفئات الأخرى					
	و أ ع أ ع م	م-د ٢	م-د ١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	الخدمة الميدانية	الخدمة الميدانية	الرتبة الوطنية	الرتبة المحلية	الرتبة اليدوية	الحرف الفرعي	المجموع الفرعي
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	٢	٢	-	٤	٢	٣	٥	-	-	-	-	-	-	٩
<b>المجموع الفرعي</b>	-	١	٢	٤	١٦	٣٤	٢١	١٥	٩٣	٩	٣٥	٤٤	-	-	-	-	-	١٣٧
٤ - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة	-	-	١	٣	٨	٨	١١	٥	٣٦	٣	٧	١٠	-	-	-	-	-	٤٦
الميزانية العادية	-	-	١	٣	٨	٨	١١	٥	٣٦	٣	٧	١٠	-	-	-	-	-	٤٦
الموارد المقررة الأخرى	-	-	-	١	٣	٣	١٣	٣	٣٣	١	٢٠	٢١	-	-	-	-	-	٥٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	٣	١	٨	١	١٢	١	٣	٤	-	-	-	-	-	١٦
<b>المجموع الفرعي</b>	-	-	١	٤	١١	٢٤	٣٢	٩	٨١	٥	٣٠	٣٥	-	-	-	-	-	١١٦
<b>المجموع</b>	١	٢	٨	١٩	٥٥	١١٨	١٠٠	٣٣	٣٣٦	٢٨	١٦٢	١٩٠	-	-	-	-	-	٥٢٦

## ١ - مكتب وكيل الأمين العام

الجدول ٨

الموارد المقترحة حسب العنصر، لعام ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف	
		الميزانية العادية
٢ ٣٧٧,٨	١٤	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
		(ب) برنامج العمل
٢ ٣٢٧,٣	-	مشروع التخطيط المركزي للموارد
٩٧١,١	٦	أمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرامج والتنسيق
١ ٢٤١,٢	٩	وحدة التقييم الإداري
٢ ٤٥٣,٨	٧	(ج) دعم البرامج
٩ ٣٧١,٢	٣٦	المجموع الفرعي
٢١ ٤٦٦,٧	٥	الموارد المقررة الأخرى
٨ ٠٦٦,٢	٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
٣٨ ٩٠٤,١	٤٤	المجموع

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٩

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها بغية توفير ثقافة إدارية فعالة على نطاق المنظمة

مقاييس الأداء					
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
				١٠٠	(أ) إدارة برنامج العمل بكفاءة
				الأداء المستهدف	النسبة المئوية للمجيبين الذين يقدمون تقييماً إيجابياً لحسن توقيت الخدمات التي توفرها الإدارة (بالنسبة المئوية)
				الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	
				١٠٠	(ب) تمكين تنفيذ الولايات من خلال سياسات وإجراءات تركز على الجهات المستفيدة
				الأداء المستهدف	زيادة النسبة المئوية للمجيبين الذين يقدمون تقييماً إيجابياً للاستراتيجيات والسياسات الصادرة عن الإدارة
				الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
			الأداء المستهدف ١٠٠	زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة المقدمة وفقاً للموعد النهائي المحدد	(ج) زيادة التقيد بمواعيد تقديم الوثائق
			الأداء المقدر		
			الأداء الفعلي		
			الأداء المستهدف ١٠٠	الزيادة في النسبة المئوية لتذاكر الطيران التي تشترتها المنظمة قبل موعد السفر بأسبوعين على الأقل	(د) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
			الأداء المقدر		
			الأداء الفعلي		

### العوامل الخارجية

٢٩٢ - يُتوقع من مكتب وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومساائل الامتثال أن يحقق أهدافه وإنجازاته المتوقعة في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة على افتراض أن تتعاون جميع الأطراف المعنية مع الإدارة وتدعمها بشكل كامل في تنفيذ التحسينات الإدارية.

### النواتج

٢٩٣ - يبيّن الجدول ١٠ النواتج التي سُنجز في عام ٢٠١٩.

### الجدول ١٠

### فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الجمعية العامة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
٢ - الجلسات الرسمية للجنة الخامسة	١
٣ - المشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة	٢
٤ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	١
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
٥ - تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة بشأن مختلف المسائل الإدارية والمالية، حسب الاقتضاء	١
٦ - توفير قيادة متسقة للهيئات المشتركة بين الوكالات بشأن المسائل الإدارية، بما في ذلك توفير التنسيق والتوجيه الاستراتيجي لاجتماعات اللجنة الإدارية الرفيعة المستوى	١
٧ - الاتصال والتواصل الفعال مع الدول الأعضاء ومع الحكومة المضيفة والمنظمات غير الحكومية وغيرها من الكيانات الخارجية بشأن الإدارة والمسائل الأخرى المتعلقة بالموارد	١

النواتج	العدد
المشاركة في رئاسة مجلس العلاقات بين الإدارة والزبائن بالاشتراك مع إدارة الدعم العملياتي	١
توفير التوجيه الاستراتيجي والرقابة الإدارية من أجل تطوير الإصلاحات الإدارية وإنجازها، بما في ذلك تنفيذ مشروع التخطيط المركزي للموارد ومشروع نموذج تقديم الخدمات على الصعيد العالمي	١
وضع إطار السياسات المتعلقة بإدارة الاستدامة البيئية والحوكمة والامتثال، على مستوى الأمانة العامة	١

## الجدول ١١

## الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٢ ١١٤,٠	١٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
٢٦٣,٨	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٢ ٣٧٧,٨	١٤	المجموع الفرعي
٨٥٣,٤	٢	الموارد المقررة الأخرى
٧٤٧,٤	٢	الموارد الخارجة عن الميزانية
٣ ٩٧٨,٦	١٨	المجموع

## الجدول ١٢

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية	الموارد الخارجة المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا			
و أ ع	١	-	١
أ ع م	-	-	-
مد-٢	١	-	١
مد-١	١	-	١
ف-٥	٢	١	٣
ف-٤	١	-	١
ف-٣	٣	١	٤
ف-١/٢	-	-	-
المجموع الفرعي	٩	٢	١١
فئة الخدمات العامة			

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية الخارجة	المجموع
الرتبة الرئيسية	١	-	١
الرتب الأخرى	٤	١	٥
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥</b>	<b>١</b>	<b>٦</b>
<b>الفئات الأخرى</b>			
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>١٤</b>	<b>٢</b>	<b>١٨</b>

٢٩٤ - سيغطي الاعتماد البالغ ٢ ١١٤ ٠٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ١٤ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١١ و ١٢.

٢٩٥ - وفي مكتب وكيل الأمين العام، سبق أن وافقت الجمعية العامة على ٧ وظائف (١ وكيل أمين عام، و ١ مد-٢، و ١ ف-١، و ١ ف-٤، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من الوظائف الإحدى عشرة الممولة من الميزانية البرنامجية، في مكتب وكيل الأمين العام، وتمت الموافقة على وظيفة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في المكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية، وتمت الموافقة على وظيفة واحدة (ف-٥) في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وسيضطلع شاغلو تلك الوظائف التسع بمهام مماثلة للوظائف التي تمت الموافقة عليها.

٢٩٦ - وإضافة إلى ذلك، يُقترح إعادة ندب وظيفتين (ف-٣) كانت قد تمت الموافقة عليهما سابقا في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (محاسب) وفي مكتب إدارة الموارد البشرية (موظف لشؤون الموارد البشرية (ف-٣)) لتصبحا وظيفتين من الرتبة ف-٣ لمحلل للبرامج والشؤون الإدارية وموظف قانوني.

٢٩٧ - وأخيرا، فإن الدائرة المعنية بالشؤون المشتركة بين الوكالات والحكومة الدولية ستتألف من ثلاث وظائف (١ مد-١، و ١ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الحسابات، وفي مكتب وكيل الأمين العام، وفي المكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية. وسيضطلع شاغلو تلك الوظائف الثلاث بمهام مماثلة للوظائف التي تمت الموافقة عليها.

٢٩٨ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٨٠٠ ٢٦٣ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) برنامج العمل

## العنصر ١

## مشروع التخطيط المركزي للموارد

الجدول ١٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحسين إدارة موارد المنظمة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	١' زيادة النسبة المئوية لطرق أداء العمل التي صُممت أو أُعيد تنظيمها بحيث تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات
١٠٠	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	١' أن تتسم جميع طرق أداء العمل المتعلقة بإدارة الموارد وأداء البرامج بالكفاءة والفعالية وأن تتضمن ضوابط داخلية مُدمجة وأن تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات
١٠٠	١٠٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية لطرق أداء العمل التي صُممت وصدرت لغرض قبولها في نظام أساس أوموجا (٢٠١٢-٢٠١٣) ونظام أساس أوموجا والتوسعة ١ (٢٠١٥-٢٠١٤) والتوسعتين ١ و ٢ (٢٠١٦-٢٠١٧)، والتوسعة ٢ (٢٠١٩-٢٠١٨)]
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	٢' زيادة النسبة المئوية لطرق أداء العمل التي استُحدثت واختُبرت وأصبحت مستقرة في مجالات الموارد البشرية والشؤون المالية وسلسلة الإمداد وخدمات الدعم المركزية
١٠٠	١٠٠	٦٤		الأداء المقدر	٢' أن تتسم جميع طرق أداء العمل المتعلقة بإدارة الموارد وأداء البرامج بالكفاءة والفعالية وأن تتضمن ضوابط داخلية مُدمجة وأن تمثل تماماً للأنظمة والقواعد والسياسات والإجراءات
٥٢	٦٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية لطرق أداء العمل التي صُممت وصدرت لغرض قبولها في نظام أساس أوموجا (٢٠١٢-٢٠١٣) ونظام أساس أوموجا والتوسعة ١ (٢٠١٥-٢٠١٤) والتوسعتين ١ و ٢ (٢٠١٦-٢٠١٧) والتوسعة ٢ (٢٠١٩-٢٠١٨)]

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
		٤٠,٥	٤٥	١' انخفاض عدد طلبات الأداء المستهدف	(ب) تثبيت نظام أوموجا وتشغيله بفعالية
	٤٠	٤٤		الدعم من قسم المساعدة بعد تثبيت النظام	
	٤٦,٦			[نسبة عدد المستخدمين لكل تذكرة خدمة]	
		٤٨	٤٨	٢' تقصير المدة اللازمة لتقديم المساعدة لمن يطلبون الدعم	
	٧٠	١٣٤		[متوسط عدد الساعات التي تستغرقها تلبية طلبات الخدمة أو الحوادث العالية المستوى]	
	١٦٠				

### العوامل الخارجية

٢٩٩ - يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض أن يستوفي جميع البائعين كل الشروط التعاقدية في حينها، وأن تلي البرمجيات والنظم التكنولوجية كل متطلبات الأداء.

### النواتج

٣٠٠ - في عام ٢٠١٩، سُنجز النواتج المبيّنة في الجدول ١٤.

الجدول ١٤

### فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الجمعية العامة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
١ - الجلسات الرسمية للجنة الخامسة	١
٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة	٣
٣ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	١
وثائق الهيئات التداولية	
٤ - التقرير المرحلي الحادي عشر للأمين العام المتعلق بمشروع التخطيط المركزي للموارد والأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	١
المواد التقنية	

العدد	النواتج
١	٥ - تحديث وصيانة الموقع الشبكي لنظام أوموجا
١	٦ - تحديث وتعهد حسابات وسائل التواصل الاجتماعي لنظام أوموجا
	خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)
	الإدارة عموماً
١	٧ - تحديث وتعهد نظام أساس أوموجا، والتوسعتين ١ و ٢ لنظام أوموجا
٨	٨ - رصد تنفيذ المشاريع في إطار خطة العمل للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩، بما في ذلك التوسعة ٢ لنظام أوموجا (عدد المشاريع المنفذة)
٦	٩ - تحسين أساليب العمل المتصلة بنظام أساس أوموجا والتوسعة ١ (عدد العمليات)

٣٠١ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ١ في الجدول ١٥.

الجدول ١٥

### الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
	الميزانية العادية
-	-
	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	٢ ٣٢٧,٣
	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
-	٢ ٣٢٧,٣
	المجموع الفرعي
-	١٤ ٤٢٩,٦
	الموارد المقررة الأخرى
-	٧ ١٣٧,٢
	الموارد الخارجة عن الميزانية
-	٢٣ ٨٩٤,١
	المجموع

٣٠٢ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٣٠٠ ٣٢٧ ٢ دولار حصة الميزانية العادية من عنصر التخطيط المركزي للموارد.

## العنصر ٢

## أمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرامج والتنسيق

الجدول ١٦

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير مداوات اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق وتسهيل عملية اتخاذ القرارات فيهما

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	تحسين التواصل بشأن الجوانب '١' التقيد التام بالمهلة الزمنية
١٠٠	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	المحددة لتقديم التقارير النهائية
١٠٠	١٠٠			الأداء الفعلي	الخاصة باللجان التي توفر لها الأمانة العامة الخدمات من أجل إتاحة نشرها بجميع اللغات الرسمية
					في وقت واحد
					النسبة المئوية للتقارير النهائية للجنة المقدمة في المواعيد المحددة]
-	-	-	-	الأداء المستهدف	'٢' انخفاض عدد الشكاوى
-	-	-		الأداء المقدر	المقدمة من ممثلي الدول الأعضاء في اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق بشأن سير الاجتماعات ومستوى وجودة خدمات السكرتارية الفنية والتقنية [عدد الشكاوى]
-	-			الأداء الفعلي	

## العوامل الخارجية

٣٠٣ - يُنتظر تحقيق الهدف والإنجازات المتوقعة بافتراض ما يلي: (أ) انعقاد الاجتماعات والدورات على النحو المقرر، وتلقي المقترحات الواردة من الدول الأعضاء فيما يتعلق ببرنامج العمل المتفق عليه، بما في ذلك الدعوات التي توجهها أمانة اللجنة من أجل المشاركة في الاجتماعات غير الرسمية الجانبية وطلبات الوثائق، في الوقت المناسب وعلى نحو منسق؛ (ب) مشاركة الدول الأعضاء وتعاونها وتأزرها في الوقت المناسب وعلى نحو نشط في أعمال كل من اللجنتين خلال الاجتماعات الرسمية، وكذلك خلال المشاورات غير الرسمية والمشاورات غير الرسمية الجانبية.

## النواتج

٣٠٤ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٧.

الجدول ١٧

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الجمعية العامة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
تقدم الخدمات الفنية والتقنية إلى ما يلي:	
١ - الاجتماعات الرسمية والمشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة، حسب الاقتضاء	١٦٠
٢ - الاجتماعات الرسمية والمشاورات غير الرسمية للجنة البرنامج والتنسيق، حسب الاقتضاء	٤٠
الخدمات الأخرى	
تقدم المساعدة إلى الهيئات الحكومية الدولية و/أو ممثلي/مقرري الأمم المتحدة:	
٣ - تخطيط وتنظيم الأنشطة والخدمات المتعلقة بدورات اللجنتين	١
٤ - إسداء المشورة إلى رئيسي اللجنتين ومكاتبهما وإلى الدول الأعضاء	١
٥ - إعداد موجزات موضوعية للاجتماعات وورقات عمل وورقات معلومات أساسية، حسب الاقتضاء	١
اللجنة الخامسة	
٦ - مذكرات بشأن برنامج العمل، حسب الاقتضاء	٧٠
٧ - مذكرات عن حالة الوثائق، حسب الاقتضاء	٣٥
٨ - مذكرات إجرائية للرئيس، حسب الاقتضاء	٤٠
لجنة البرنامج والتنسيق	
٩ - مذكرات بشأن برنامج العمل، حسب الاقتضاء	١٠
١٠ - مذكرات عن حالة الوثائق، حسب الاقتضاء	٢
١١ - مذكرات إجرائية للرئيس، حسب الاقتضاء	١٠
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى):	
المواد التقنية	
تحديث وتعهد ما يلي:	
١٢ - المواقع الشبكية للجنة الخامسة	١
١٣ - المواقع الشبكية للجنة البرنامج والتنسيق	١

٣٠٥ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ٢ في الجدول ١٨.

الجدول ١٨  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		
الموارد المالية	الوظائف	
<b>الميزانية العادية</b>		
٩٦٦,٠	٦	الموارد المتعلقة بالوظائف
٥,١	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٩٧١,١</b>	<b>٦</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
١٢٧,٧	٢	الموارد المقررة الأخرى
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٠٩٨,٨</b>	<b>٨</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ١٩  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	١	-	-	١
مد-١	-	-	-	-
ف-٥	٢	-	-	٢
ف-٤	-	١	-	١
ف-٣	-	١	-	١
ف-١/٢	١	-	-	١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>٦</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	-	-	-	-
الرتب الأخرى	٢	-	-	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٢</b>
<b>الفئات الأخرى</b>				
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-	-
المجموع	٦	٢	-	٨

٣٠٦ - وسيغطي الاعتماد البالغ ٩٦٦ ٠٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ست وظائف على النحو المفصل في الجدولين ١٨ و ١٩.

٣٠٧ - ومن أصل الوظائف الست الممولة من الميزانية البرنامجية، ثمة خمس وظائف (١ مد-٢، و ١ ف-٥، و ١ ف-٢، و ٢ فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق أن وافقت الجمعية العامة عليها، في أمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرامج والتنسيق، ووظيفة واحدة (ف-٥) تمت الموافقة عليها في المكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية، سيضطلع شاغلوها بمهام مماثلة للوظائف التي تمت الموافقة عليها.

٣٠٨ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ١٠٠ ٥ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

### العنصر ٣

#### عنصر التقييم الإداري لإقامة العدل

الجدول ٢٠

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة وجود قدر أكبر من المساءلة الشخصية عن صنع القرار

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
٨٧	٩٤	٩٤	٩٤	الأداء المستهدف	(أ) تحسين توقيت القرارات التي تتخذها الإدارة فيما يتعلق بتقييم القرارات المطعون فيها
٩٢	٩٢	٩٠		الأداء المقدر	الاستجابة لجميع طلبات التقييم الإداري في غضون المهلة الزمنية المحددة التي تتراوح بين ٣٠ و ٤٥ يوماً
٩٢	٧٥			الأداء الفعلي	
١٠	١٢	١٢	١٠	الأداء المستهدف	(ب) تحسين المساءلة في القرارات المتعلقة بالإدارة
١٣	١٢	١٠		الأداء المقدر	انخفاض النسبة المئوية للقرارات غير السليمة أو غير الصحيحة في مختلف مكاتب الأمانة العامة وإدارتها
١٣	٨			الأداء الفعلي	
٤٠	٤١	٤٢	٣٧	الأداء المستهدف	(ج) تخفيض عدد القضايا المحالة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات
٣٩	٤١	٢٠		الأداء المقدر	انخفاض النسبة المئوية للقضايا المحالة إلى محكمة الأمم المتحدة للمنازعات للفصل فيها رسمياً
٣٩	٢٥			الأداء الفعلي	

## العوامل الخارجية

٣٠٩ - يُتَظَنَّرُ تحميق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض ألا تحدث زيادة كبيرة في عدد طلبات التقييم والقرارات غير المناسبة أو غير الصحيحة.

## النواتج

٣١٠ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبيّنة في الجدول ٢١.

الجدول ٢١

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
١ - توصيات بشأن ما إذا كانت طلبات التقييم الإداري للقرارات الإدارية المطعون فيها تتوفر فيها شروط المقبولية وما إذا كانت تلك القرارات، في حال توافر شروط المقبولية، تتوافق مع القواعد الداخلية السارية في المنظمة ومع سوابقها القضائية	٣٠٠
٢ - توصيات بشأن طلبات وقف التنفيذ المقدمة إلى الأمين العام في القضايا المتصلة بإنهاء خدمة الموظفين؛ وتحديد المسائل العامة المتعلقة بسلطة اتخاذ القرارات الإدارية وتقديم توصيات بشأنها	٧٥
٣ - تتبع امتثال المديرين للمسؤوليات المنوطة بهم في نظام إقامة العدل بالمنظمة وتحديد الظروف التي يمكن فيها سحب السلطة الإدارية المفوضة أو إحالة صاحبها للتحقيق	١
٤ - توفير التوجيه لصناع القرار في شكل أدلة دورية تتضمن الدروس المستفادة	١
٥ - تقديم إسهامات في تقرير الأمين العام المتعلق بإقامة العدل	١

٣١١ - ويرد توزيع الموارد المرصودة للعنصر ٣ في الجدول ٢٢.

الجدول ٢٢

## الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
الموارد المتعلقة بالوظائف	٩ ١٠٦٤,٢
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	- ١٧٧,٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٩ ١٢٤١,٢</b>
الموارد المقررة الأخرى	١ ٤٤,١
الموارد الخارجة عن الميزانية	- -
<b>المجموع</b>	<b>١٠ ١٢٨٥,٣</b>

الجدول ٢٣  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية	الموارد الخارجة المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	-	-	-
مد-١	-	-	-
ف-٥	١	-	١
ف-٤	٢	-	٢
ف-٣	٢	-	٣
ف-١/٢	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥</b>	<b>١</b>	<b>٦</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	٤	-	٤
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤</b>	<b>-</b>	<b>٤</b>
<b>الفئات الأخرى</b>			
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٩</b>	<b>١</b>	<b>١٠</b>

٣١٢ - وسيغطي الاعتماد البالغ ٢٠٠ ١٠٦٤ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف تسع وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٢٢ و ٢٣.

٣١٣ - ومن أصل الوظائف التسع الممولة من الميزانية البرنامجية، ثمة ست وظائف (١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في وحدة التقييم الإداري، ووظيفة واحدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) تمت الموافقة عليها في المكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية، سيضطلع شاغلوها بمهام مماثلة للوظائف التي تمت الموافقة عليها. وإضافة إلى ذلك، فإن من المقترح إعادة ندب وظيفتين (ف-٣) تمت الموافقة عليهما سابقاً في شعبة التعلم والتطوير وشؤون الموارد البشرية التابعة لمكتب الموارد البشرية كموظفين للموارد البشرية، وذلك للعمل كموظفين قانونيين (ف-٣).

٣١٤ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ١٧٧ ٠٠٠ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ج) دعم البرامج

الجدول ٢٤

## الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		
الموارد المالية	الوظائف	
<b>الميزانية العادية</b>		
٧	١ ٠٨٩,١	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	١ ٣٦٤,٧	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٧	٢ ٤٥٣,٨	<b>المجموع الفرعي</b>
-	٦ ٠١١,٩	الموارد المقررة الأخرى
١	١٨١,٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
٨	٨ ٦٤٧,٣	<b>المجموع</b>

الجدول ٢٥

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفترة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
<b>الفترة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	١	-	-	١
ف-٥	١	-	-	١
ف-٤	٢	-	١	٣
ف-٣	-	-	-	-
ف-١/٢	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤</b>	<b>-</b>	<b>١</b>	<b>٥</b>
<b>فترة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	٢	-	-	٢

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية الخارجة	المجموع
الرتب الأخرى	١	-	١
المجموع الفرعي	٣	-	٣
الفئات الأخرى			
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-
المجموع	٧	١	٨

٣١٥ - وسيغطي الاعتماد البالغ ١٠٨٩ ١٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف سبع وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٢٤ و ٢٥.

٣١٦ - وسبق أن وافقت الجمعية العامة على الوظائف السبع الموجودة في دائرة شركاء الأعمال (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، في المكتب التنفيذي لإدارة الشؤون الإدارية، وسيتولى شاغلو تلك الوظائف تنفيذ مهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها.

٣١٧ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٧٠٠ ٣٦٤ ١ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## ٢ - مكتب شؤون المالية والميزانية

الجدول ٢٦

### الموارد المالية المقترحة حسب العنصر لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	
		الميزانية العادية
٤	٧١٠,٦	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
		(ب) برنامج العمل
٣٩	٥٥٤٤,٣	شعبة المالية
٨	١٤١٠,٦	شعبة الشؤون المالية للعمليات المالية
٣٦	٥٣٠٧,٧	شعبة تخطيط البرامج والميزانية
٨٧	١٢٩٧٣,٢	المجموع الفرعي
٨٦	٦٧١٣,٢	الموارد المقررة الأخرى

الوظائف	الموارد المالية	
٥٦	١٣٧٠٩,٧	الموارد الخارجة عن الميزانية
٢٢٩	٣٣ ٣٩٦,١	المجموع

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٢٧

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير التنفيذ الكامل للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها المتعلقة بإدارة مواردها المالية وإدارة برنامج عمل المكتب وشؤون موظفيه

مقاييس الأداء					
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
-	-	-	-	الأداء المستهدف	(أ) سلامة الإدارة والرقابة الماليتين
-	-	-	-	الأداء المقدر	عدم توفُّل عمليات مراجعة الحسابات إلى أي استنتاجات سلبية ذات شأن تتعلق بالإدارة والرقابة الماليتين
-	-	-	-	الأداء الفعلي	[استنتاجات سلبية ذات شأن خلصت إليها عمليات مراجعة الحسابات]
				الأداء المستهدف ٦	(ب) إدارة برنامج عمل مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات إدارة فعالة ودعمه بالموظفين والموارد المالية
				الأداء المقدر	'١' عدد الأيام اللازمة للاستجابة لطلبات الخدمات الإدارية الواردة من الإدارات والمكاتب المستفيدة، بما في ذلك الردود على الاستفسارات المتعلقة بمسائل السياسات المالية
٧	٧,٥	٦,٥		الأداء المستهدف	'٢' عدد الأيام اللازمة للبت في اتفاقات الجهات المانحة والوكالات المسؤولة عن التنفيذ والبلد المضيف والاتفاقات الإطارية
٨	٧	٦,٥		الأداء المقدر	
٧	٧			الأداء الفعلي	
				الأداء المستهدف ١٠٠	(ج) تقديم الوثائق اللازمة لاجتماعات الأجهزة الحكومية الدولية ذات الصلة في موعدها
				الأداء المقدر	النسبة المئوية للوثائق التي يتم تسليمها في موعدها
				الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-	٢٠١٨-		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩	١٠٠	(د) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة التي تشترتها المنظمة قبل موعد السفر بأسبوعين على الأقل
					الأداء المستهدف الأداء المقدر الأداء الفعلي

### العوامل الخارجية

٣١٨ - من المتوقع أن يحقق العنصر أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن تمثل جميع الأطراف صاحبة المصلحة امتثالاً تاماً للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة والأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد التنفيذ وأساليب التقييم، والولايات التشريعية ذات الصلة.

### النواتج

٣١٩ - في عام ٢٠١٩، سُنجز النواتج المبينة في الجدول ٢٨.

الجدول ٢٨

### فئات النواتج والنواتج النهائية

العدد	النواتج
	تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، بما في ذلك تقديم التقارير إليها (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)
	الجمعية العامة
	اللجنة الخامسة
	تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات
١٥	١ - الجلسات الرسمية للجنة
٣	٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة
	لجنة البرنامج والتنسيق
	تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات
٦	٣ - الجلسات الرسمية للجنة
	اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية
	تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات
١٣	٤ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية
	خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)
	الإدارة عموماً
٤	٥ - التمثيل في الاجتماعات المتعلقة بالمسائل موضع الاهتمام المشترك التي تُعقد مع المسؤولين المعنيين في الأمانة العامة وفي المكاتب خارج المقر ووكالات وصناديق وبرامج الأمم المتحدة، وعقد تلك الاجتماعات
	إدارة الشؤون المالية

النواتج	العدد
٦ - الرقابة المالية، بما في ذلك الإشراف على الموظفين المعيّنين لأداء مهام في إدارة الموارد المالية	١
٧ - تنظيم وعقد حلقات عمل تدريبية بشأن المسائل المالية لكبار الموظفين الإداريين وكبار الموظفين الماليين من مختلف الإدارات والمكاتب وبعثات حفظ السلام والبعثات السياسية	٢

الجدول ٢٩

## الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
الموارد المتعلقة بالوظائف	٤ ٦٦٥,٠
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	- ٤٥,٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤ ٧١٠,٦</b>
الموارد المقررة الأخرى	١ ٧٠,٦
الموارد الخارجة عن الميزانية	١ ٦٨٤٩,٤
<b>المجموع</b>	<b>٦ ٧٦٣٠,٦</b>

الجدول ٣٠

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية	الموارد الخارجة المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	١	-	١
مد-٢	-	-	-
مد-١	-	-	-
ف-٥	١	-	١
ف-٤	-	١	١
ف-٣	-	-	-
ف-٢/١	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>١</b>	<b>٣</b>
فئة الخدمات العامة			
الرتبة الرئيسية	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية الخارجة	المجموع
الرتب الأخرى	٢	-	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>٣</b>
<b>الفئات الأخرى</b>			
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٤</b>	<b>١</b>	<b>٦</b>

٣٢٠ - سيغطي الاعتماد البالغ ٦٦٥ ٠٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف أربع وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٢٩ و ٣٠.

٣٢١ - وقد سبق للجمعية العامة أن وافقت على الوظائف الأربع الممولة من الميزانية البرنامجية (١ أمين عام مساعد، و ١ ف-٥، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في مكتب المراقب المالي، سيتولى شغلها تنفيذ مهام مماثلة للوظائف التي تمت الموافقة عليها.

٣٢٢ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٦٠٠ ٤٥ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) - برنامج العمل

## العنصر ١

## شعبة الشؤون المالية

الجدول ٣١

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: مواصلة تحسين نوعية البيانات المالية ورضا العملاء عن الخدمات المقدمة وتأمين التمويل اللازم لتغطية نفقات المنظمة عملاً بالمادة ١٧ من ميثاق الأمم المتحدة وتحسين تطبيق القرارات ذات الصلة وكفالة الإدارة الحصيفة للأموال

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩		
١	١	١	١	'١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً غير مشفوع بتحفظات بشأن البيانات المالية الممتثلة للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	(أ) تحسين سلامة البيانات المالية
١	١	١		[إبداء مراجعي الحسابات رأياً إيجابياً (١) أو معدّلاً (٢) أو مشفوعاً بتحفظات (٣)]	
٢	٢	٤	٤	'٢' عدم تمخض مراجعة الحسابات عن نتائج سيئة ذات أهمية في ما يتعلق بالمسائل المالية الأخرى	
٢	٦	٤			
٢	٥				
٢	٢	٢	٢	زيادة عدد السياسات التي تعكس إدخال تحسينات أو تعديلات مفيدة على شروط وثائق التأمين	(ب) زيادة الاستحقاقات لفائدة المنظمة في ما يتعلق بالتغطية الصحية وتغطية الممتلكات
٢	٢	٢			
٣	٣				
٩٥	٩٥	١٠٠	١٠٠	'١' المحافظة على النسبة المئوية للتقارير الشهرية المتعلقة بحالة الاشتراكات الصادرة في نهاية الشهر التالي	(ج) تحسين عملية اتخاذ الدول الأعضاء للقرارات بشأن المسائل المتصلة بجدول الأنصبه المقررة، وأساس تمويل أنشطة حفظ السلام، وحالة الاشتراكات
٩٠	١٠٠	١٠٠			
٩٥	١٠٠				

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
- ٢٠١٢ ٢٠١٣	- ٢٠١٤ ٢٠١٥	- ٢٠١٦ ٢٠١٧	- ٢٠١٨ ٢٠١٩		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	'٢' الاحترام التام لمواعيد تقديم الوثائق المتصلة بمجدول الأنصبة المقررة	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
٩٠	٩٠	٩٠	٩٠	الأداء المستهدف	(د) تحسين السياسات المالية
٨٨,٥	٩٠	٩٠	٩٠	الأداء المقدر	تقديم المساعدة إلى العملاء بشأن تطبيق النظام المالي والقواعد المالية، والسياسات والإجراءات المالية
٩٠	٩٠	٩٠	٩٠	الأداء الفعلي	[النسبة المئوية للمجيبين الذين يعربون عن رضاهم]
		١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	(هـ) الإدارة المأمونة للأموال
		١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	'١' الحفاظ على رأسمال الاستثمارات
	١٠٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية لإيرادات رأس المال الآتية في حينها]
		١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	'٢' توفر الأموال للوفاء بالالتزامات
	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	[النسبة المئوية للأموال المتوفرة في حينها]
	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء الفعلي	
١,٥	٠,٥٠	٠,٥٥	٠,٨٨	الأداء المستهدف	'٣' عائدات مجمع الاستثمار بدولار الولايات المتحدة تساوي متوسط معدل عائدات سندات خزانة الولايات المتحدة لمدة ٩٠ يوماً أو تفوقه
٠,٤٠	٠,٥٥	٠,٨٨	٠,٨٨	الأداء المقدر	وقد بلغ المتوسط الفعلي لمعدل عائد سند خزانة الولايات المتحدة الذي مدته ٩٠ يوماً نسبة ٠,٣ في المائة في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
٠,٦٣	٠,٦٦	٠,٦٦	٠,٦٦	الأداء الفعلي	[النسبة المئوية لمعدل العائد]

## العوامل الخارجية

٣٢٣ - من المتوقع تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار العنصر ١ على افتراض أن تكون المعلومات ذات الصلة كاملة وأن تقدّم لتجهيزها دون تأخير، وألا تحدث انقطاعات أو أعطال كبرى في تشغيل النظم الحاسوبية، بما في ذلك نظام أوموجا.

## النواتج

٣٢٤ - خلال عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ٣٢.

الجدول ٣٢

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية)	
الجمعية العامة	
اللجنة الخامسة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
١ - الجلسات الرسمية للجنة	٥
٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة	١٣
لجنة الاشتراكات	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
٣ - الجلسات الرسمية للجنة	١٦
٤ - المشاورات غير الرسمية للجنة	٤
لجنة الاستثمارات	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
٥ - جلسات اللجنة	٢
وثائق الهيئات التداولية	
٦ - التقارير المالية التي تُعد سنويا أو كل سنتين	٢
٧ - تقرير الأمين العام عن خطط التسديد المتعددة السنوات	١
٨ - تقرير الأمين العام عن تنفيذ قراري الجمعية العامة ٢٣٥/٥٥ و ٢٣٦/٥٥	١
٩ - تقرير الأمين العام عن الحالة المالية للأمم المتحدة	٢
١٠ - الوثائق المتصلة بجدول الأعمال المؤقت وتنظيم دورات لجنة الاشتراكات؛ وتحصيل الاشتراكات؛ واستعراض منهجية إعداد جداول الأنصبه المقررة المقبلة؛ وبيانات الحسابات الوطنية والإحصاءات المتصلة بها	٥
١١ - ورقات غرفة الاجتماعات بشأن المسائل المتصلة بتنظيم دورات لجنة الاشتراكات، واستعراض منهجية إعداد جداول الأنصبه المقررة المقبلة، وجمع التبرعات، وتطبيق المادة ١٩ من ميثاق الأمم المتحدة	٥٥
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
المواد التقنية	
١٢ - التقارير الشهرية عن حالة الاشتراكات	١٢

العدد	النواتج
١٨	١٣ - الوثائق المتعلقة بتقييم المساهمات المقدمة من الدول الأعضاء للأمم المتحدة، بما في ذلك الميزانية العادية، والسلف المقدمة إلى صندوق رأس المال المتداول، وتمويل عمليات حفظ السلام، وتمويل المحكمتين الدوليتين
١	١٤ - تقديم معلومات مخصصة عن جدول الأنصبة المقررة، وتمويل حفظ السلام، وحالة الاشتراكات والمسائل ذات الصلة، عند الطلب، إلى الدول الأعضاء ومؤسسات منظومة الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية الأخرى، والمنظمات غير الحكومية، والجمهور
	<b>التعاون الدولي والتنسيق والاتصال بين الوكالات (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)</b>
	المساهمة في النواتج المشتركة
١	١٥ - توفير المواد الإعلامية اللازمة لمؤتمر الأمم المتحدة السنوي لإعلان التبرعات للأنشطة الإنمائية، والمساعدة في تسجيل وجدولة النتائج، بما في ذلك المتابعة الضرورية
	<b>خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)</b>
	إدارة الشؤون المالية
١	١٦ - إسداء المشورة المتخصصة بشأن الاتفاقات المالية المتعلقة بالتبرعات والمبرمة بين الأمم المتحدة وجهات أخرى، منها الحكومات والمنظمات غير الحكومية والمتبرعون من القطاع الخاص
١	١٧ - إسداء المشورة المتخصصة وتقديم المساعدة التقنية إلى الإدارات والمكاتب بشأن تطبيق النظام المالي والقواعد المالية والإجراءات والسياسات المالية
١	١٨ - تقديم التوجيه في مجال السياسة العامة، بشأن استلام الموارد الخارجة عن الميزانية وإدارتها وتحليلها، إلى الإدارات والمكاتب والدول الأعضاء والجهات المانحة ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها والمنظمات الحكومية وغير الحكومية
	المحاسبة المالية والإبلاغ المالي
٣٨	١٩ - البيانات المالية لصناديق الميزانية العادية، وعمليات حفظ السلام، والعمليات التي ينشئها مجلس الأمن والصناديق الأخرى المخصصة لأغراض خاصة
١	٢٠ - إسداء المشورة المتخصصة بشأن مسائل المحاسبة والشؤون المالية والنظم ذات الصلة إلى الإدارات والمكاتب، بما في ذلك المكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام
١	٢١ - وضع سياسات وممارسات وإجراءات محاسبية جديدة فعالة من حيث التكلفة، حسب الاقتضاء
١	٢٢ - تنظيم وتنفيذ حلقات عمل تدريبية سنوية بشأن المسائل المالية، وبشأن وضع المعايير المحاسبية الدولية لكبار الموظفين الماليين وكبار الموظفين الإداريين من مختلف الإدارات والمكاتب وبعثات حفظ السلام والبعثات السياسية
٢	٢٣ - تنظيم وتنفيذ حلقات عمل تدريبية إقليمية لمديري العمليات وموظفي الشؤون المالية فيما يتعلق بنشر إطار المراقبة الداخلية وإعداد بيان بشأن الضوابط الداخلية
٨	٢٤ - إدارة وتنسيق جميع أنشطة التأمين على الحياة، والتأمين الصحي، والتأمين على الممتلكات، وتأمين المسؤولية قبل الغير؛ بما في ذلك دراسة هياكل خطط بديلة للتأمين، حسب الحاجة (عدد وثائق التأمين)
٤٠	٢٥ - إصدار تقديرات تقييم مساهمات الدول الأعضاء في الميزانية العادية، وعمليات حفظ السلام، والمحكمتين الدوليتين، وتقديرات أرصدة عمليات حفظ السلام، والسلف المقدمة إلى صندوق رأس المال المتداول
١٥٠	٢٦ - إدارة الحسابات المصرفية على نطاق العالم، بما في ذلك تعهد بيانات أفقرقة موظفي التوقيع على الحسابات المصرفية ووضع ترتيبات مصرفية للمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الاقتصادية، والبعثات السياسية الخاصة، حسب الاقتضاء (عدد الحسابات المصرفية التي يتم تعهدها)
١٥	٢٧ - تقييم مهام أمين الصندوق العالمي والموافقة على تعيين أمناء الصندوق الإقليميين (عدد أمناء الصندوق)
٦٥	٢٨ - دعم وظيفة أمين الصندوق العالمي (عدد أمناء الصندوق)
١٥٠	٢٩ - الاحتفاظ بأرصدة نقدية كافية للاحتياجات اليومية من خلال مراقبة أرصدة الحسابات المصرفية للأمم المتحدة يوميا (عدد الحسابات المصرفية)
٩٥٠	٣٠ - إدارة العملات يوميا لتلبية الاحتياجات النقدية (عدد معاملات الصرف الأجنبي)
٢٤٠	٣١ - قيد الأموال المتفرقة الواردة (عدد الإيصالات)

العدد	النواتج
٢٦ ٥٠٠	٣٢ - تحديث وتعهد التفاصيل المصرفية الخاصة بجهات عديدة منها البائعون والموظفون والدول الأعضاء (عدد السجلات)
١٣ ٢٥٠	٣٣ - إدارة صناديق التمويل الجماعي طبقاً لمبادئ الأمم المتحدة التوجيهية لإدارة الاستثمارات، بهدف الحفاظ على رأس المال، وإدارة المخاطر، وكفالة السيولة الكافية لتلبية الاحتياجات التشغيلية، مع الحصول على معدل عائد تنافسي للميزانية العادية، وعمليات حفظ السلام، والصناديق الاستثمارية العامة، وصناديق التعاون التقني، وحساب الضمان، والأموال الأخرى (عدد التسويات الاستثمارية)
٥٣٠	٣٤ - تحديد أسعار الصرف المعمول بها في الأمم المتحدة (عدد المرات)
١٢	٣٥ - تقديم الدعم للعمليات المالية في نظام أوموجا في مرحلة ما بعد تنفيذ هذا النظام، بما في ذلك كشف الحساب المصرفية التي يتم إعدادها يدوياً، والتسويات المصرفية والبيانات المالية والاشتراكات
١	٣٦ - استحداث تطبيقات مالية مخصصة واستكمالها وتعهدتها (عدد التطبيقات)
٤	٣٧ - تنظيم وإجراء تدريب على تحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال في مجال الشؤون المالية
١	٣٨ - تحديث وتعهد نظام سويفت والبيانات المتعلقة بالدفع في نظام المدفوعات العالمية للأمم المتحدة (عدد المدفوعات التي يتم دعمها)
٦٥ ٠٠٠	٣٩ - تحديث وتعهد البيانات المرجعية لنظام أوموجا (عدد أوامر العمل المتعلقة بمجموعات العلامات الترميزية وبتقديم الخدمات)
١ ٩٥٠	٤٠ - تقديم الدعم الفني للإدارات والمكاتب بشأن تحليل الأعمال، بما في ذلك استعراض العمليات التجارية وإعادة تصميمها
١	٤١ - ربط النظم فيما بينها في المقر، بما في ذلك توفير إمكانية دخول المستخدم إلى الأدوات وإدارتها، وبدء تنفيذ تطبيقات مخصصة، وتنسيق عمليات الدفع/حل المشاكل المرتبطة بها
١	٤٢ - تحديث وتعهد العمليات المتصلة بتهيئة دخول المستخدمين الماليين إلى نظام أوموجا، بما في ذلك إدارة تفويض السلطة فيما يتعلق بالأدوار المالية (عدد طلبات توفير إمكانية دخول المستخدمين)

٣٢٥ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ١ في الجدول ٣٣.

الجدول ٣٣

الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
٥٠٧٦,٥	٣٩
٤٦٧,٨	-
المجموع الفرعي	
٥٥٤٤,٣	٣٩
الموارد المقررة الأخرى	
٣٣٥,١	٣٧
الموارد الخارجة عن الميزانية	
٤٤١٦,٩	٣٥
المجموع	
١٠ ٢٩٦,٣	١١١

الجدول ٣٤  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	١	-	-	١
مد-١	٣	-	-	٣
ف-٥	٤	٢	٤	١٠
ف-٤	٦	١٢	٣	٢١
ف-٣	١	٦	١٠	١٧
ف-١/٢	١	١	١	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٦</b>	<b>٢١</b>	<b>١٨</b>	<b>٥٥</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	٣	٣	٢	٨
الرتب الأخرى	٢٠	١٣	١٥	٤٨
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢٣</b>	<b>١٦</b>	<b>١٧</b>	<b>٥٦</b>
<b>الفئات الأخرى</b>				
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٣٩</b>	<b>٣٧</b>	<b>٣٥</b>	<b>١١١</b>

٣٢٦ - سيغطي الاعتماد البالغ ٥٠٧٦ ٥٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ٣٩ وظيفة، على النحو المفصل في الجدولين ٣٣ و ٣٤.

٣٢٧ - إن ما مجموعه ٣١ وظيفة (١ مد-٢، ٢ ف-٥، ٥ ف-٤، ١ ف-٣، ١ ف-٢، ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ١٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) من الـ ٣٩ وظيفة (١ مد-٢، ٣ مد-١، ٤ ف-٥، ٦ ف-٤، ١ ف-٣، ١ ف-٢، ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ٢٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) الممولة من الميزانية البرنامجية سبق للجمعية العامة أن وافقت عليها في شعبة الحسابات، بينما سبقت الموافقة على ٣ وظائف (١ مد-٢، ١ مد-١، ١ ف-٤) في مكتب المراقب المالي، وتمت الموافقة على ٥ وظائف (١ مد-١، ٢ ف-٥، ٢ من فئة

الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في قسم الخزانة. وستؤدي جميع الوظائف الـ ٣٩ في شعبة الشؤون المالية مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٣٢٨ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٨٠٠ ٤٦٧ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## العنصر ٢

### شعبة الشؤون المالية للعمليات الميدانية

الجدول ٣٥

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

**هدف المنظمة:** تأمين الموارد اللازمة لتمويل العمليات الميدانية، وكفالة الكفاءة والفعالية في إدارة وتنظيم العمليات الميدانية، وكفالة الكفاءة والفعالية في أداء عمل الأمانة العامة فيما يتعلق بإدارة الأصول على الصعيد العالمي

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٦ ٢٠١٧	-٢٠١٨ ٢٠١٩		
٩٧	٩٧	٩٧	٩٧	زيادة النسبة المئوية لتقارير الميزانية والأداء المقدر	(أ) المساهمة في اتخاذ الدول الأعضاء لقرارات مستنيرة تماما بشأن المسائل المتصلة بالعمليات الميدانية
٩٧	٩٧	٩٧	٩٧	وتقارير أداء الميزانية المقدمة بحلول المواعيد النهائية لتقديم الوثائق من أجل إتاحة نشرها بجميع اللغات الرسمية في وقت واحد	
٩١	٩٥			الأداء الفعلي	
٣	٣	٣	٣	الأداء المستهدف	(ب) زيادة كفاءة العمليات الميدانية وفعاليتها
٣	٣	٣		الأداء المقدر	عدم تجاوز الالتزامات المستحقة للقوات لمدة ثلاثة أشهر [عدد الأشهر]
٣	٣			الأداء الفعلي	
٩٠	٩٠	٩٥	٩٠	الأداء المستهدف	'٢' زيادة النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم عن الخدمات التي يتلقونها
٩٠	٩٠	٩٠		الأداء المقدر	
-	٨٢			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية للمجيبين الذين يعربون عن رضاهم]
٥٠	٨٥	٩٠	٩٠	الأداء المستهدف	(ج) إدارة المرافق في المقر وفي أنحاء العالم وصيانتها وتشغيلها بكفاءة وفعالية
٥٠	٨٥	٩٠		الأداء المقدر	الزيادة من امتثال برامج صيانة الأصول العقارية والمشاريع الرأسمالية لأطر السياسات المتعلقة بأعمال التشييد وللمبادئ التوجيهية للمشاريع الرأسمالية
٥٠	٧١			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩		
نعم	نعم	نعم	الأداء المستهدف	امتثال الجانب المتعلق بإدارة	(د) العمل بنظام لإدارة الممتلكات
نعم	نعم		الأداء المقدر	الممتلكات في البيانات المالية	يمثل بالكامل للمعايير المحاسبية
نعم			الأداء الفعلي	للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام	الدولية للقطاع العام

### العوامل الخارجية

٣٢٩ - من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار العنصر ٢ على افتراض ما يلي: (أ) اتباع الأنماط المعتادة من حيث توقيت وطبيعة الولايات التي يقرها مجلس الأمن أو الجمعية العامة والتي تحدد الإطار الذي يتم فيه إنشاء فرادى عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة والكيانات الميدانية الأخرى في الأمانة العامة، وتوسيعها وزيادة أنشطتها من حيث نطاقها وحجمها، وبالتالي تلبية الاحتياجات من الموارد المتصلة بها؛ (ب) وعدم التأخر في دفع الأنصبة المقررة.

### النواتج

٣٣٠ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ٣٦.

الجدول ٣٦

### فئات النواتج والنواتج النهائية

العداد	النواتج
	تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، وإعداد التقارير المقدمة إليها (الميزانية العادية/الموارد المقررة الأخرى) الجمعية العامة اللجنة الخامسة
	تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات
١٩	١ - الجلسات الرسمية للجنة
٧٠	٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية
	تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات
٥٥	٣ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية
	وثائق الهيئات التداولية تقارير الأمين العام عن:
١٣	٤ - ميزانيات عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام للفترتين من ١ تموز/يوليه ٢٠١٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ ومن ١ تموز/يوليه ٢٠١٩ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٢٠

العدد	النواتج
١٤	٥ - أداء ميزانية عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام للفترتين من ١ تموز/يوليه ٢٠١٧ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٨ ومن ١ تموز/يوليه ٢٠١٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩
١	٦ - الوضع المالي المحدّث لبعثات حفظ السلام المنتهية، في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٨ و ٢٠١٩
١	٧ - التصرف النهائي في أصول بعثات حفظ السلام قيد التصفية
١	٨ - تقرير الأداء النهائي لبعثات حفظ السلام قيد التصفية
٧	٩ - الجوانب الإدارية وجوانب الميزانية المتعلقة بتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام
٥	١٠ - التقديرات المتعلقة بالبعثات السياسية الخاصة والمسامي الحميدة والمبادرات السياسية الأخرى التي تأذن بها الجمعية العامة و/أو مجلس الأمن (٢٠٢٠)
	مذكرات من الأمين العام بشأن:
٢	١١ - الجوانب الإدارية وجوانب الميزانية المتعلقة بتمويل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام
	<b>الخدمات الأخرى</b>
٢٤	١٢ - معلومات مالية تكميلية تُقدم إلى اللجنة الاستشارية واللجنة الخامسة
١٤	١٣ - المناقشات مع الدول الأعضاء، بما في ذلك البلدان المساهمة بقوات، بشأن المسائل المالية المتعلقة بالعمليات الميدانية والتزامات البعثات
٢٠٥٠	١٤ - الردود الخطية على اللجنة الاستشارية واللجنة الخامسة
	<b>خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد المقررة الأخرى)</b>
	الخدمات المالية المتصلة بالعمليات الميدانية
٦٠٠	١٥ - إصدار وتنقيح المخصصات والأذونات المتعلقة بملاك الموظفين
١	١٦ - وضع معايير للعناصر الرئيسية لتوفير الموارد وإطار تحليلي لجميع جوانب العمل بغية تحسين فعالية التكلفة في تحليل دعم توفير الموارد على الصعيد الميداني
١	١٧ - الرقابة المالية للعمليات الميدانية قيد التصفية
١	١٨ - صياغة الاحتياجات من الموارد اللازمة لدعم التقييم والتخطيط لعمليات حفظ السلام الجديدة والأخذة في التوسع والتي تمر بمرحلة انتقالية وقيد التصفية استجابةً للولايات الصادرة عن مجلس الأمن أو الجمعية العامة
١	١٩ - صياغة الاحتياجات من الموارد المترتبة على المبادرات الجديدة والظروف غير المتوقعة والبيئات المتغيرة
٨	٢٠ - تجهيز الطلبات المقدمة لتكبد نفقات غير منظورة واستثنائية
٥٢	٢١ - الرصد الأسبوعي للوضع النقدي للحسابات الخاصة لعمليات حفظ السلام واستخدام صندوق احتياطي حفظ السلام
١٠	٢٢ - إسداء المشورة والتوجيهات المتخصصة إلى عمليات حفظ السلام، ومركز الخدمات الإقليمي في عنيتي وقاعدة الأمم المتحدة للوجستيات في برينديزي، وإلى إدارات ومكاتب المقر بشأن وضع اقتراحات الميزانية وتقارير الأداء، بما في ذلك ما يتعلق منها بالنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، والسياسات والإجراءات، والميزنة على أساس النتائج، والتوصيات الصادرة عن الهيئات التشريعية
١	٢٣ - إسداء المشورة المتخصصة بشأن وضع نُهج ومنهجيات للميزنة وقياس تكاليف تقديم الخدمات للمستخدمين الداخليين والخارجيين
١	٢٤ - تقديم التوجيه لمقدمي الخدمات والمستفيدين منها بشأن تعزيز تسجيل تكاليف الأنشطة وتحليلها وإعداد التقارير بشأنها
١	٢٥ - إسداء المشورة المتخصصة وتقديم الدعم بشأن السياسة والإجراءات المالية في نظام أوموجا
٦	٢٦ - إجراء زيارات إلى العمليات الميدانية لتقديم المشورة والمساعدة بشأن مسائل الميزانية والمسائل المالية، لأغراض منها إعداد الميزانيات المقترحة للبعثات، وتقييم الاحتياجات من الموارد، وتنفيذ مبادرات مهمة في مجال الإدارة المالية
١٠	٢٧ - تنظيم وعقد اجتماعات بواسطة الفيديو مع البعثات الميدانية ومركز الخدمات الإقليمي وقاعدة الأمم المتحدة للوجستيات، واجتماعات شخصية مع إدارات ومكاتب المقر، حسب وعند الاقتضاء، بشأن المسائل المتعلقة بالمتصلة بافتراضات الميزانية وتبريراتها خلال مرحلة وضع الصيغة النهائية لتقارير الأداء والميزانيات

العدد	النواتج
	خدمات التوجيه والرقابة في مجال السياسة العامة
١	٢٨ - نشر دليل إدارة الممتلكات
١	٢٩ - عقد دورات تدريبية ومبادرات توعية لمديري الممتلكات في جميع المكاتب خارج المقر وفي اللجان الإقليمية والبعثات الميدانية
٥٠	٣٠ - تقديم التدريب وإصدار الشهادات للموظفين الذين يوظفون بمسؤوليات تتصل بإدارة الممتلكات
٢٧٥	٣١ - استعراض القيود المالية للتأكد من امتثالها للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وإطار إدارة الممتلكات إسداء المشورة المتخصصة إلى مختلف المكاتب والإدارات على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن ما يلي:
١٦ ٣٤٠	٣٢ - إدارة البيانات المرجعية لنظام أوموجا المتعلقة بتصنيف الممتلكات
١٠	٣٣ - تقديم الدعم للمسائل المتعلقة بنظام أوموجا الإشراف من وحدة إدارة الممتلكات
٥	٣٤ - الرقابة والتوجيه التقني لتنفيذ المشاريع الرأسمالية الكبرى
٢٤	٣٥ - الرقابة والتوجيه التقني لتنفيذ مشاريع صيانة الأصول العقارية والتعديلات والتحسينات الجارية
١٢٥	٣٦ - عقد اجتماعات تنسيق منتظمة بشأن المشاريع الرأسمالية مع مديري مشاريع التشييد في الخارج
٨	٣٧ - استعراض التقارير التقنية والإدارية ذات الصلة بتطور مشاريع التشييد وتنفيذها
١	٣٨ - عقد اجتماعات رسمية للشبكة المشتركة بين الوكالات لمديري المرافق والمكاتب الموجودة خارج المقر بشأن المسائل ذات الصلة بسياسات إدارة المرافق
١	٣٩ - تحديث وتعهد وتشغيل نظام معلومات الميزانية المحوسب وإدارة هياكل البيانات وعمليات إدخال البيانات ومراقبة النظم

٣٣١ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ٢ في الجدول ٣٧.

الجدول ٣٧

الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
١ ٣٨٢,٠	٨
٢٨,٦	-
١ ٤١٠,٦	٨
المجموع الفرعي	
٣ ٣٢٤,٦	٤٣
٣٧٠,٦	٣
المجموع	
٥ ١٠٥,٨	٥٤

الجدول ٣٨  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية الخارجة	المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	١	-	١
مد-١	٢	-	٢
ف-٥	-	١	١
ف-٤	٣	-	٣
ف-٣	١	-	١
ف-١/٢	١	-	١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٧</b>	<b>١</b>	<b>٤١</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	١	٢	١٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>٢</b>	<b>١٣</b>
<b>الفئات الأخرى</b>			
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٨</b>	<b>٣</b>	<b>٥٤</b>

٣٣٢ - سيغطي الاعتماد البالغ ١ ٣٨٢ ٠٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ٨ وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٣٧ و ٣٨.

٣٣٣ - وظيفة واحدة (مد-١) من الوظائف الثماني (٢ مد-١، ٣ ف-٤، ١ ف-٣، ١ ف-٢، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) الممولة من الميزانية البرنامجية سبق للجمعية العامة أن وافقت عليها في شعبة الحسابات، وتمت الموافقة على وظيفة واحدة (ف-٤) في شعبة تخطيط البرامج والميزانية، بينما تمت الموافقة على ست وظائف (١ مد-١، ٢ ف-٤، ١ ف-٣، ١ ف-٢، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في شعبة المرافق والخدمات التجارية التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. وستؤدي هذه الوظائف الثماني مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها فيما يتعلق بتمويل البعثات السياسية الخاصة وغيرها من الكيانات الميدانية، وإدارة الممتلكات والخدمات العقارية على الصعيد العالمي.

٣٣٤ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، والبالغ قدرها ٦٠٠ ٢٨ دولار، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

### العنصر ٣

#### شعبة تخطيط البرامج والميزانية

الجدول ٣٩

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

**هدف المنظمة:** ضمان صياغة الخطة البرنامجية السنوية بفعالية وكفاءة من أجل تأمين الموافقة عليها وعلى الموارد اللازمة لتمويل برامج وأنشطة الأمانة العامة التي صدر بها تكليف، وضمان الكفاءة والفعالية في إدارة وتنظيم تلك الموارد والموارد الخارجة عن الميزانية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	(أ) زيادة الإسهام في عملية اتخاذ
٨٩	٩٠	١٠٠		الأداء المقدر	الدول الأعضاء قرارات بشأن
٨٠	١٠٠			الأداء الفعلي	المسائل المتعلقة بالخطة البرنامجية السنوية والميزانية البرنامجية وميزانيات المحكمتين الجنائيتين
					في وقت واحد
					الدوليتين والآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين
					زيادة عدد الدول الأعضاء التي تعرب عن رضاها إزاء نوعية وثائق الميزانية والمعلومات التكميلية المتاحة
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	[النسبة المئوية للمجيبين الذين يعربون عن رضاهم]
٩٥	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	
٧٦	٨٠			الأداء الفعلي	
					المستندات الختية التكميلية
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	
٨٥	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	
٦٣	٦٠			الأداء الفعلي	
					المعلومات التكميلية المقدمة أثناء المداولات
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	
١٠٠	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	
٧٨	٨٠			الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
- ٢٠١٢	- ٢٠١٤	- ٢٠١٦	- ٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
-	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	'٣' زيادة عدد الدول الأعضاء التي تعرب عن رضاها إزاء النوعية، بما في ذلك توحيد الخطة البرنامجية السنوية
-	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	
-	١٠٠			الأداء الفعلي	
[النسبة المئوية للمجيبين الذين يعربون عن رضاهم]					
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	(ب) تحسين إدارة الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية وموارد الآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين
٨٥	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	زيادة في النسبة المئوية للعملاء الذين يعربون عن رضاهم عن الخدمات التي يتلقونها
٧٦	٦٩			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية للمجيبين الذين يعربون عن رضاهم]
-	-	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	(ج) زيادة الشفافية والحوار مع الدول الأعضاء في عملية تقديم الخطة البرنامجية السنوية، والميزانية البرنامجية، وميزانيات الآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين، وفقا للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة، والأنظمة والقواعد التي تحكم تخطيط البرامج والجوانب البرنامجية للميزانية ورصد التنفيذ وأساليب التقييم، وقرارات الجمعية العامة ذات الصلة
-	-	١٠٠		الأداء المقدر	زيادة عدد الدول الأعضاء التي تعرب في الاستقصاءات عن رضاها عن الإجراءات التي تتخذها الأمانة العامة لكفالة الشفافية والحوار في إعداد الخطة البرنامجية السنوية والميزانية البرنامجية وميزانيات الآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين
-	١٠٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية للمجيبين الذين يعربون عن رضاهم]

### العوامل الخارجية

٣٣٥ - من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار العنصر ٣ على افتراض أن تظل النواتج وأعباء العمل المتصلة بها كما هي واردة في هذا التقرير.

## النواتج

٣٣٦ - في عام ٢٠١٩، سُنَّجَزُ النواتج المبيّنة في الجدول ٤٠.

الجدول ٤٠

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، بما في ذلك تقديم التقارير إليها (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
الجمعية العامة	
اللجنة الخامسة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
١ - الجلسات الرسمية للجنة	٣٦
٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة	١٤٤
وثائق الهيئات التداولية	
تقارير الأمين العام بشأن ما يلي:	
٣ - الخطة البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠٢٠-٢٠٢٢ (موجز الخطة)	١
٤ - مقترح الخطة والميزانية البرنامجية لعام ٢٠٢٠ والأداء البرنامجي لعام ٢٠١٨	٤٧
٥ - التقرير الموحد عن التغييرات المدخلة على الخطة البرنامجية لفترة السنتين كما تظهر في الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ ومقترح الخطة والميزانية البرنامجية لعام ٢٠٢٠ والأداء البرنامجي لعام ٢٠١٨	١
٦ - تقرير الأداء الثاني عن الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩	١
٧ - ميزانية الآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين الدوليتين لفترة السنتين ٢٠٢٠-٢٠٢١	١
٨ - تقرير الأداء الثاني عن ميزانية الآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين الدوليتين لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩	١
٩ - التقديرات المنقحة للآلية الدولية لتصريف الأعمال المتبقية للمحكمتين الجنائيتين لفترة السنتين: أثر التغييرات في أسعار الصرف ومعدلات التضخم	١
١٠ - التقديرات المنقحة الناجمة عن القرارات والمقررات التي اتخذها المجلس الاقتصادي والاجتماعي ومجلس حقوق الإنسان	٢
١١ - البيانات المقدمة من الأمين العام بشأن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية على مشاريع القرارات وفقاً للمادة ١٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة	٨
١٢ - بيانات شفوية تعدها الأمانة العامة عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية والناجمة عن اعتماد مشاريع القرارات وفقاً للمادة ١٥٣ من النظام الداخلي للجمعية العامة	٩٣
١٣ - تقارير مخصصة أخرى عن المسائل المتعلقة بالشؤون المالية والميزانية	١٠
١٤ - ورقات غرفة اجتماعات عن المسائل المتعلقة بالشؤون المالية والميزانية	١
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
١٥ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية	٥٣
الخدمات الأخرى	
١٦ - تقديم المساعدة التقنية إلى اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق في إعداد تقاريرها المقدمة إلى الجمعية العامة (عدد التقارير)	٥٠

العدد	النواتج
٣	١٧ - إحاطات إعلامية للدول الأعضاء، بما في ذلك للممثلين الجدد في اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق، بشأن المسائل المتعلقة بتخطيط البرامج والميزانية
٤٥٠	١٨ - استعراض مشاريع القرارات المعروضة على الهيئات الحكومية الدولية و/أو أجهزتها الفرعية لتحديد الآثار المحتملة في الميزانية، بما في ذلك مجلس حقوق الإنسان والمجلس الاقتصادي والاجتماعي
٥	١٩ - الردود على استفسارات الدول الأعضاء بشأن الصناديق الاستئمانية، حسب الطلب وعند الطلب
٢٥٠٠	٢٠ - الردود الخطية على استفسارات اللجنة الاستشارية واللجنة الخامسة
١٥	٢١ - الرسائل الموجهة إلى اللجنة الاستشارية التماساً لموافقتها على إنشاء وظائف ووظائف مؤقتة من الموارد الخارجة عن الميزانية من الرتبة مد-١ وما فوقها
١	٢٢ - الرسائل الموجهة إلى اللجنة الاستشارية متضمنة تقارير عن الوظائف الدائمة/الوظائف المؤقتة الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية من الرتبة مد-١ وما فوقها، التي وافق عليها المراقب المالي في السنة التقويمية
١٥	٢٣ - إسداء المشورة غير الرسمية أثناء دورات اللجان الفنية للجمعية العامة بشأن الآثار المحتملة في الميزانية
٥٠	٢٤ - تقديم المعلومات المالية التكميلية للجنة الاستشارية عن الميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠٢٠ (٤٠) والتقديرات المتعلقة بالبعثات السياسية الخاصة والمساعي الحميدة والمبادرات السياسية الأخرى التي تأذن بها الجمعية العامة و/أو مجلس الأمن، لعامي ٢٠١٩ و ٢٠٢٠ (١٠)
	<b>خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)</b>
	<b>تخطيط البرامج والميزانية والحسابات</b>
١٢	٢٥ - الرصد الشهري للميزانية العادية وميزانية آلية تصريف الأعمال والموارد الخارجة عن الميزانية
٨	٢٦ - تجهيز الطلبات المقدمة لتكبد نفقات غير منظورة واستثنائية
٢٧	٢٧ - استعراض وتحليل خطط التكلفة السنوية وغيرها من المقترحات المتعلقة بالتمويل من خارج الميزانية
٢	٢٨ - وضع وتقييم معاملات تقدير تكاليف الميزانية (عدد المرات)
١٢	٢٩ - تحديث وتعهد إحصاءات الشواغر (عدد المرات)
٦٣	٣٠ - تقديم المشورة والتوجيهات المتخصصة بشأن مسائل الميزانية للإدارات والمكاتب بشأن تطبيق السياسات المتصلة بتخطيط البرامج والميزنة
١٢	٣١ - تقديم المشورة والتوجيهات المتخصصة بشأن مسائل الميزانية لآلية تصريف الأعمال والهيئات القضائية والمحاكم الخاصة الأخرى
٧١٢	٣٢ - التقارير المالية المقدمة إلى الجهات المانحة
٧٢	٣٣ - البيانات المالية للصناديق الاستئمانية
١	٣٤ - تحديث وتعهد وتشغيل نظام معلومات الميزانية المحوسب وإدارة هياكل البيانات وعمليات إدخال البيانات ومراقبة النظم

٣٣٧ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٣ في الجدول ٤١.

الجدول ٤١  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		
الموارد المالية	الوظائف	
		الميزانية العادية
٣٦	٥١٩٩,٩	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	١٠٧,٨	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٣٦	٥٣٠٧,٧	<b>المجموع الفرعي</b>
٥	٢٩٨٢,٩	الموارد المقررة الأخرى
١٧	٢٠٧٢,٨	الموارد الخارجة عن الميزانية
٥٨	١٠٣٦٣,٤	<b>المجموع</b>

الجدول ٤٢  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	١	-	-	١
مد-١	٣	-	-	٣
ف-٥	٢	-	٣	٥
ف-٤	٨	٢	٣	١٣
ف-٣	٧	١	-	٨
ف-٢/١	٤	-	-	٤
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢٥</b>	<b>٣</b>	<b>٦</b>	<b>٣٤</b>
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	٢	-	١	٣
الرتب الأخرى	٩	٢	١٠	٢١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١١</b>	<b>٢</b>	<b>١١</b>	<b>٢٤</b>
الفئات الأخرى				
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية	الموارد الخارجة المجموع
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	-	-	-
<b>المجموع</b>	<b>٣٦</b>	<b>١٧</b>	<b>٥٨</b>

٣٣٨ - سيغطي الاعتماد البالغ ١٩٩ ٩٠٠ ٥ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ٣٦ وظيفة، على النحو المفصل في الجدولين ٤١ و ٤٢.

٣٣٩ - إن ما مجموعه ٢٩ وظيفة (١ مد-٢، ٣ مد-١، ٢ ف-٥، ٧ ف-٤، ٧ ف-٣، ١ ف-٢، ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى)) من أصل الست والثلاثين وظيفة (١ مد-٢، ٣ مد-١، ٢ ف-٥، ٨ ف-٤، ٧ ف-٣، ٤ ف-٢، ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) الممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة تخطيط البرامج والميزانية وسيتم شغلها مهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها، في حين سبقت الموافقة على سبع وظائف (١ ف-٤، ٣ ف-٢، ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في شعبة الحسابات وسيتم شغلها مهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها فيما يتعلق بالصناديق الاستئمانية وأنشطة التعاون التقني.

٣٤٠ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، والبالغ قدرها ١٠٧ ٨٠٠ دولار، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

### ٣ - مكتب الموارد البشرية

الجدول ٤٣

#### الموارد المالية حسب العنصر لعام ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية	
(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	١ ١٧٤,٣
(ب) برنامج العمل	١٥ ٩٧٧,٩
شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية	٢ ٨١٣,١
شعبة القانون الإداري	١٩ ٩٦٥,٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣٣ ٠٣٦,٦</b>
الموارد المقررة الأخرى	٤ ٧٦٤,٧
الموارد الخارجة عن الميزانية	٢٨ ٠٣٣,٦
<b>المجموع</b>	<b>٤٦ ٨٣٤,٣</b>

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٤٤

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحسين وتعزيز وضع استراتيجيات وسياسات وبرامج إدارة الموارد البشرية وتنفيذها وتطبيقها وتنسيقها على نطاق الأمانة العامة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
- ٢٠١٢	- ٢٠١٤	- ٢٠١٦	- ٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
١٤	١٤	١٤	١٤	الأداء المستهدف	(أ) تحسين إدارة الموارد البشرية، مع أخذ احتياجات المنظمة والموظفين في الاعتبار لتمكين المنظمة من الوفاء بالولايات التي تكلفها بها الدول الأعضاء
١٤	١٤	١٤		الأداء المقدر	التحسين المستمر لسياسات الموارد البشرية وممارستها وبرامجها
٢٢				الأداء الفعلي	[عدد التحسينات التي تحققت في فترة السنتين]
٩٠	٩٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	(ب) إدارة برنامج العمل بكفاءة
٩٠	٩٠	١٠٠		الأداء المقدر	تنفيذ النواتج والخدمات في المواعيد المحددة
٨٥	٩٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية للنواتج المنجزة في حدود الآجال المقررة]
			١٠٠	الأداء المستهدف	(ج) تقديم الوثائق اللازمة لاجتماعات الأجهزة الحكومية الدولية ذات الصلة في موعدها
				الأداء المقدر	النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها
				الأداء الفعلي	الدولية ذات الصلة في موعدها
			١٠٠	الأداء المستهدف	(د) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
				الأداء المقدر	الزيادة في النسبة المئوية لتذاكر الطيران التي تشتريها المنظمة قبل موعد السفر بأسبوعين على الأقل
				الأداء الفعلي	مؤعد السفر بأسبوعين على الأقل

## النواتج

٣٤١ - في عام ٢٠١٩، سُئجز النواتج المبينة في الجدول ٤٥.

الجدول ٤٥  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، بما في ذلك تقديم التقارير إليها (الميزانية العادية)	
الجمعية العامة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات:	
١ - الجلسات و/أو المشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق	١
٢ - الاستماع إلى اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	١
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
٣ - التمثيل في الاجتماعات وعقدتها مع مسؤولي إدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة، والمكاتب الموجودة خارج المقر، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة، بشأن المسائل محل الاهتمام المشترك	١
٤ - تقديم التوجيه الاستراتيجي والرقابة الإدارية فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية في الأمانة العامة، بما في ذلك الإذن بتفويض السلطة واستعراض هذا التفويض فيما يتعلق بمسائل الموارد البشرية	١

الجدول ٤٦  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
الموارد المتعلقة بالوظائف	٦ ٩٧٢,٦
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	- ٢٠١,٧
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٦ ١١٧٤,٣</b>
الموارد المقررة الأخرى	-
الموارد الخارجة عن الميزانية	-
<b>المجموع</b>	<b>٦ ١١٧٤,٣</b>

الجدول ٤٧  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية الأخرى	الموارد المقررة عن الميزانية	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	١	-	١
مد-٢	-	-	-
مد-١	-	-	-
ف-٥	١	-	١
ف-٤	١	-	١
ف-٣	-	-	-
ف-١/٢	١	-	١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤</b>	<b>-</b>	<b>٤</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	٢	-	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>٢</b>
<b>الفئات الأخرى</b>			
فئة الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٦</b>	<b>-</b>	<b>٦</b>

٣٤٢ - سيغطي الاعتماد البالغ ٦٠٠ ٩٧٢ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ست وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٤٦ و ٤٧.

٣٤٣ - وسبق أن وافقت الجمعية العامة على الوظائف الست الممولة من الميزانية البرنامجية (وظيفة أمين عام مساعد واحدة، ١ ف-٥، ١ ف-٤، ١ ف-٢، ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، في مكتب الأمين العام المساعد لإدارة شؤون الموارد البشرية وسيؤدي شغلها مهام مماثلة لتلك المهام التي تمت الموافقة عليها.

٣٤٤ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف والبالغ قدرها ٧٠٠ ٢٠١ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) برنامج العمل

## العنصر ١

## شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية

الجدول ٤٨

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: العمل على إيجاد قوة عاملة ذات كفاءة ومتنوعة وقادرة على التكيف، ينعم أفرادها بالصحة وتتمتع بأعلى مستويات الفعالية والمقدرة والنزاهة، مع إيلاء الاعتبار الواجب للتمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين وبلورة ثقافة مؤسسية تمكينية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	
٢٠١٢ -	٢٠١٤ -	٢٠١٦ -	٢٠١٨ -			
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩			
			٨٥	الأداء المستهدف	١' تحسّن مستوى الرضا عن الدعم المقدم بشأن المسائل المتعلقة بسياسات الموارد البشرية [النسبة المئوية]	(أ) تمكين الموظفين من أن يُنجزوا بنجاح الولايات المنوطة بالمنظمة من خلال تبسيط وتحديث السياسات والبرامج والخدمات المتعلقة بالموارد البشرية، بما في ذلك على كامل نطاق النظام الموحد للأمم المتحدة
		١٦	١٨	الأداء المستهدف	٢' زيادة عدد المنشورات الإدارية الكفيلة بترشيد ومواءمة السياسات والممارسات على نطاق النظام الموحد	
			٨٠	الأداء المستهدف	١' زيادة النسبة المئوية للموظفين الراضين عن جودة ومدى ملاءمة الأدوات والبرامج المقدمة في إطار التعلم والدعم الوظيفي، بما في ذلك الفرص المتاحة لتعلم اللغات [زيادة النسبة المئوية]	(ب) تعزيز اجتذاب الموظفين القادرين على تنفيذ الولايات المنوطة بالمنظمة وتنمية قدراتهم واستبقائهم
			٢	الأداء المستهدف	٢' زيادة النسبة المئوية للموظفين الذين يقولون إن الأداء عنصر مهم من عملهم وأنه يقيّم بصورة عادلة [زيادة متوسط النسبة المئوية من المشاركة الإيجابية من جانب الموظفين]	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩		
			٥	زيادة عدد آليات التعلم والدعم الوظيفي المتاحة لفردى الموظفين [زيادة عدد الآليات]	(ج) تمكين الموظفين من أن ينجزوا بنجاح الولايات المنوطة بالمنظمة من خلال تنفيذ البرامج والخدمات المتعلقة بالموارد البشرية
			٥٠٠	زيادة عدد الفرص المتاحة للموظفين لتعلم اللغات [زيادة عدد الموظفين الذين يفتنون فرص تعلم اللغات]	
			٥	زيادة النسبة المئوية للمرشحين المختارين الذين تكون لديهم مهارات لغوية، حسب ما تقتضيه الوظيفة [زيادة النسبة المئوية]	
	١٠٠	١٠٠	١٠٠	تمكن الدول الأعضاء وجميع الكيانات من الاطلاع على التقارير الدينامية المتاحة على الإنترنت بشأن البيانات والمعلومات المتعلقة بالموارد البشرية في منصة موحدة ومتكاملة [النسبة المئوية للتقارير المتاحة على الإنترنت]	
	١٠٠	١٠٠			
	١٠٠	١٠٠			
			١٠٠	زيادة عدد الكيانات التي تحقق أهداف الموارد البشرية المبينة في المؤشرات الاستراتيجية في سجل إدارة الموارد البشرية	(د) توفر سياسات وعمليات وبرامج تدعم ثقافة المنظمة
			١٠٠	زيادة نسبة الموظفين الذين الأداء المستهدف	
				يقولون إنهم يفهمون ويرون صلة واضحة بين عملهم وأهداف الأمانة العامة وغاياتها [زيادة متوسط النسبة المئوية لدرجات التحوط الإيجابي من جانب الموظفين]	

## العوامل الخارجية

٣٤٥ - يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار العنصر ١ بافتراض موافقة الدول الأعضاء على الإصلاح الإداري المقترح، وتنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد.

## النواتج

٣٤٦ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ٤٩.

الجدول ٤٩

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، بما في ذلك تقديم التقارير إليها (الميزانية العادية)	
الجمعية العامة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات:	
١ - الجلسات الرسمية للجنة الخامسة	١٥
٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة	٢٠
٣ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وثائق الهيئات التداولية:	١٠
٤ - تقارير الأمين العام عن المسائل المتعلقة بسياسات الموارد البشرية	١١
لجنة الخدمة المدنية الدولية	
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
المواد التقنية:	
٥ - الإصدارات الإدارية، بما في ذلك نشرات الأمين العام وتعليماته الإدارية والتعميمات الإعلامية وتنقيحاتها.	٥٠
٦ - إصدار جداول المرتبات.	٤
٧ - إنشاء وتحديث وصيانة نظام إدارة المعارف واستخدام دليل الموارد البشرية كأساس له.	١
التعاون الدولي والتنسيق والاتصال بين الوكالات (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات المشتركة بين الوكالات:	
٨ - اجتماعات شبكة الموارد البشرية التابعة لمجلس الرؤساء التنفيذيين	١٣
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
خدمات الاستراتيجيات والسياسات	
٩ - إسداء المشورة المتخصصة للإدارة العليا من الأمانة العامة بشأن تنفيذ القواعد والسياسات المتعلقة بالموارد البشرية	٥
١٠ - إسداء المشورة المتخصصة والتوجيه التفسيري بشأن النظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة وغير ذلك من السياسات المتعلقة بالموارد البشرية إلى المديرين والموظفين، بما في ذلك المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة، وبخاصة صناديق الأمم المتحدة وبرامجها التي يحكمها النظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة.	٢٢٥
الاستعراض الشامل للموارد البشرية المتصلة بالإطار التشريعي والسياساتي من أجل دمج وتوحيد وتبسيط ما يلي:	
١١ - النظامان الإداري والأساسي للموظفين الساريان	٧٥
١٢ - النشرات السارية	٧٥

العدد	النواتج
١٥٠	١٣ - المنشورات الإدارية السارية
٧٥	١٤ - التعميمات الإعلامية السارية
٢٥	١٥ - المبادئ التوجيهية السارية
١٠٠	١٦ - الاستثمارات الرسمية
٤	١٧ - وضع سياسات وإجراءات جديدة في مجال الموارد البشرية وتنفيذها للمضي قدماً في تنفيذ مبادرات التوفيق بين العمل والحياة، مع إيلاء اهتمام خاص للمسائل المتعلقة بالأسرة والقضايا الجنسانية النظام الموحد والتعويضات والسياسات المشتركة بين الوكالات
١٠	١٨ - السياسات والإجراءات المتعلقة بالمرتبات والمعاشات التقاعدية والبدلات والاستحقاقات الأخرى داخل المنظمة؛ وتنسيق هذه السياسات والإجراءات مع المنظمات الأخرى التابعة للنظام الموحد
٥	١٩ - رصد تنفيذ النظامين الإداري والأساسي للموظفين، والسياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية الداخلية للموارد البشرية المتصلة بشروط خدمة الموظفين
١	٢٠ - تقرير عن عمليات استعراض شروط خدمة موظفي الأمم المتحدة الرفيعة المستوى غير المصنفين في رتبة من الرتب، عدا مسؤولي الأمانة العامة
٤٢٥	٢١ - إسداء المشورة بشأن تصميم الوظائف والهياكل التنظيمية وسياسة تصنيف الوظائف التخطيط والاستعراض
٤٠	٢٢ - تخطيط وتحليل القوة العاملة على الصعيد الاستراتيجي وصعيد الإدارات في الكيانات (عدد الكيانات)
٤٠	٢٣ - إنشاء إطار لإدارة المعارف للسلطة المفوضة وإدارة تحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال للموارد البشرية (عدد الكيانات)
١٣٧	٢٤ - تقديم تقارير إلكترونية إلى الدول الأعضاء ومديري البرامج في الكيانات بشأن معلومات الموارد البشرية، بما في ذلك تقديم الدعم للمستخدمين في البعثات الدائمة وفي الكيانات (عدد الدول الأعضاء/الكيانات)
١٣٧	٢٥ - إعداد التقارير المخصصة للدول الأعضاء ومديري البرامج في الكيانات بشأن معلومات الموارد البشرية، بما في ذلك الاستجابة للطلبات المقدمة من الدول الأعضاء ومديري البرامج (عدد الدول الأعضاء/الكيانات) الإدارة الاستراتيجية للمواهب على الصعيد العالمي
٥	٢٦ - إنشاء ودعم مواصفات المواهب على الصعيد العالمي وقوائم المرشحين من الشبكات الوظيفية، بما في ذلك جرد المهارات (العدد).
١	٢٧ - وضع الحدود القصوى للتعيينات المستمرة
٥	٢٨ - دورات تعريفية لكبار الموظفين برتبة وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد
٧٥	٢٩ - تقديم ومراجعة عمليات الاستعراض على نطاق ٣٦٠ درجة لوكلاء الأمين العام والأمناء العاميين المساعدين لتعزيز الصلة بين القيادة وإدارة الأداء
١٠٠	٣٠ - الإجراءات بشأن البنود غير المخولة وضع وتصميم منصات امتحانات لما يلي:
١٠٠٠	٣١ - امتحانات الكفاءة، مثل امتحان الكفاءة اللغوية (عدد مقدمي الطلبات لكل امتحان من امتحانات الكفاءة)
٢٥٠٠	٣٢ - الوظائف من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية والفئات العليا (عدد المشاركين في الامتحانات)
٣	٣٣ - الوظائف المؤقتة في فئة الحرف اليدوية، وموظفي الأمن وغيرها من الوظائف في الخدمات العامة والفئات المتصلة بما حسب الاقتضاء (عدد الامتحانات أو اختبارات الاختيار)
٢	٣٤ - وضع وتحسين أدوات الاختبار والتقييم الرقمية للتعيين في الوظائف في فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة والفئة الفنية والفئات العليا (عدد الأدوات)
٧١٠	٣٥ - تقديم خدمات الأمانة لهيئات الاستعراض العليا والمركزية والميدانية في المقر واللجان الإقليمية لاستعراض الحالات بموجب النظم الحالية والجديدة لاختيار الموظفين

العدد	النواتج
١٣	٣٦ - تنظيم دورات تدريب وتشاور لأعضاء هيئات الاستعراض المركزية والميدانية
٩	٣٧ - عدد سياسات و/أو إجراءات التعيين الموضوعية و/أو المنقحة لتلبية الاحتياجات المتنامية للمنظمة.
١٠٠	٣٨ - طلبات المراجعة والتوصيات بشأن طلبات تعيين الموظفين الذين يؤدون وظائف هامة في مجال إدارة الموارد البشرية و/أو الوظائف الإدارية لجميع كيانات الأمانة العامة
٤٨	٣٩ - تحديث وصيانة نظم وأدوات دعم تكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك نشر وحدات وتشكيلات جديدة للتعيين والتنسيب وإعادة التدب والترقية
١	٤٠ - إجراء عمليات تقييم الاحتياجات التنظيمية مرتين في السنة، مع التركيز على الميدان، للتأكد من أن برامج التعلم ذات صلة وتدعم الموظفين الذين يضطلعون بولايات مؤسسية
	<i>التنوع والتوعية</i>
٣	٤١ - وضع برنامج التنوع العالمي/المحلي وخطط التوعية، بما في ذلك المشاركة في معارض فرص العمل وتطوير الترتيبات الجارية مع المرشحين الخارجيين وشبكات مقدمي الخدمات من قبيل الاتصال المستمر مع الكيانات الحكومية والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية وكيانات الأمم المتحدة (عدد الشبكات الوظيفية)
٤	٤٢ - إيفاد بعثات اتصال محددة الأهداف لتحديد المرشحين المحتملين لغرض الاستقدام، مع إيلاء اهتمام خاص لتحسين التوازن في التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين
١٥٠	٤٣ - تحديد المرشحين المؤهلين، مع إيلاء اهتمام خاص لتحسين التوازن في التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين
	<i>إدارة أداء التعلم المؤسسي والتطوير الوظيفي</i>
٢٠٠٠٠	٤٤ - تطوير المهارات القيادية والإدارية والتنظيمية: ستقدم سلسلة متكاملة من برامج ووسائل التعلم على نطاق الأمانة العامة لبناء القدرات الإدارية والقيادية للمنظمة على جميع المستويات والحفاظ عليها للتشجيع على إرساء ثقافة تجاوبية وقائمة على النتائج تدعم التعلم المستمر، والارتقاء بالأداء، والإبداع والتفوق الإداري. ويشمل هذا دراسة استقصائية عن اهتمامات الموظفين؛ وبرامج تنمية القدرات القيادية والإدارية؛ ودعم التطوير التنظيمي ومهارات العمل ضمن فريق ودعم إدارة التغيير وإدارة الأداء
١٥٠٠٠	٤٥ - المهارات المهنية: ستوفر سلسلة من البرامج والنهج لتعزيز قدرة الموظفين على تنفيذ ولايات المنظمة وتطوير مهاراتهم المهنية. وتشمل هذه البرامج والنهج برامج إلزامية وبرامج تتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والتواصل والتنوع، وإتاحة منصة إلكترونية للتعلم يستفيد منها الموظفون
٢٠٠٠	٤٦ - الموارد البشرية والمالية: ستقدم سلسلة من البرامج لدعم وتعزيز مديري البرامج والموظفين ذوي المسؤوليات الإدارية في الاضطلاع بولاياتهم وفهم مختلف العمليات المتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والمشتريات ومراجعة الحسابات
٩٥٠٠	٤٧ - وضع وتصميم منصة لتنمية المهارات الفنية والدعم الوظيفي: إجازات التفرغ، والمجلس الأكاديمي المعني بمنظومة الأمم المتحدة، والدعم الوظيفي، ودعم تنقل الموظفين، ونظام الأمم المتحدة العالمي لتوجيه الموظفين، والبرنامج التوجيهي الخاص بالفنيين الشباب
	<i>التأهب والدعم في حالات الطوارئ</i>
١	٤٨ - استعراض وتطوير مبادئ توجيهية لواجب الرعاية، والتأهب في حالات الطوارئ، والمواد المرجعية للموظفين والناجين وأسرهم
٢	٤٩ - إعداد سياسات تتعلق بالناجين وأسرهم، بالتعاون مع الأفرقة الأخرى التابعة للأمانة العامة والأفرقة المشتركة بين الوكالات

٣٤٧ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ١ في الجدول ٥٠.

الجدول ٥٠  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩  
(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٩-٢٠١٨		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٧٧٨٧,٢	٦٢	الموارد المتعلقة بالوظائف
٨١٩٠,٧	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>١٥٩٧٧,٩</b>	<b>٦٢</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
١٢٢٠,٩	١٤	الموارد المقررة الأخرى
٤٧٦٤,٧	٧	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٢١٩٦٣,٥</b>	<b>٨٣</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ٥١  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	١	-	-	١
مد-١	٢	-	-	٢
ف-٥	٨	١	-	٩
ف-٤	١٣	٨	٢	٢٣
ف-٣	١٠	١	-	١٢
ف-١/٢	١٠	-	-	١٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤٤</b>	<b>١٠</b>	<b>٣</b>	<b>٥٧</b>
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	٦	-	٢	٨
الرتب الأخرى	١٢	٤	٢	١٨
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٨</b>	<b>٤</b>	<b>٤</b>	<b>٢٦</b>
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الحرف اليدوية	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-
المجموع	٦٢	١٤	٨٣

٣٤٨ - يغطي الاعتماد البالغ ٧ ٧٨٧ ٢٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ٦٢ وظيفة، على النحو المفصل في الجدولين ٥٠ و ٥١ أعلاه.

٣٤٩ - إن ما مجموعه ٢٨ وظيفة (١ مد-٢، ٣ ف-٥، ٦ ف-٤، ٤ ف-٣، ٤ ف-٢، ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)) من بين الاثنتين والستين وظيفة (١ مد-٢، و ٢ مد-١ و ٨ ف-٥ و ١٣ ف-٤ و ١٠ ف-٣ و ١٠ ف-٢ و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، الممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية، وتمت الموافقة على ٢١ وظيفة (١ مد-١ و ٢ ف-٥ و ٤ ف-٤ و ٤ ف-٣ و ٥ ف-٢ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف، وتمت الموافقة على ١٠ وظائف (١ مد-١، ٢ ف-٥، ١ ف-٤، ٢ ف-٣، ١ ف-٢، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في دائرة سياسات الموارد البشرية، وتمت الموافقة على وظيفة واحدة (ف-٥) في شعبة الخدمات الطبية. وسيضطلع شاغلو الوظائف الستين بمهام مماثلة لتلك التي أقرت من أجلها. وبالإضافة إلى ذلك، يُقترح إعادة ندب وظيفة (ف-٤) تمت الموافقة عليها سابقا في مكتب الأمين العام المساعد لموظف في الموارد البشرية إلى وظيفة لموظف تنسيق (ف-٤)، ويقترح إعادة ندب وظيفة (ف-٤) أقرت سابقا لوحدة عمليات النقل في مكتب خدمات الدعم المركزية إلى وظيفة لموظف في الموارد البشرية معني بسياسة السفر (ف-٤).

٣٥٠ - ويغطي الاعتماد البالغ ٨ ١٩٠ ٧٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## العنصر ٢ شعبة القانون الإداري

الجدول ٥٢

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: العمل على إيجاد قوة عاملة ذات كفاءة ومتنوعة وقادرة على التكيف، ينعم أفرادها بالصحة، وتمتع بأعلى مستويات الفعالية والمقدرة والنزاهة، مع إيلاء الاعتبار الواجب للتمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين وبلولة ثقافة مؤسسية تمكينية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٧	٢٠١٩		
الأداء المستهدف ٥	الأداء التقديري	الأداء الفعلي		١' انخفاض عدد الطعون والقضايا التأديبية	توفر سياسات وعمليات وبرامج تدعم الثقافة المؤسسية
الأداء المستهدف ١٠٠	الأداء التقديري	الأداء الفعلي		٢' تجهيز الطعون والقضايا التأديبية في حينها وضمن الآجال القانونية [النسبة المئوية للاستجابة في إطار عدد محدد من الأيام]	
الأداء المستهدف ١٠٠	الأداء التقديري	الأداء الفعلي		٣' الإبلاغ عن جميع ادعاءات سوء السلوك الجسيم واستعراضها في غضون ٧ أيام من تلقيها	

### العوامل الخارجية

٣٥١ - يُتَظَر تحقيق الهدف والإنجازات المتوقعة في إطار العنصر ٢ بافتراض أن توافق الدول الأعضاء على الإصلاح الإداري المقترح، وأن يجري تنفيذ الإصلاح وفقاً للجدول الزمني المحدد.

### النواتج

٣٥٢ - في عام ٢٠١٩، سُنَجَز النواتج المبينة في الجدول ٥٣.

الجدول ٥٣

### فئات النواتج والنواتج النهائية

العائد

النواتج

تقديم الخدمات للهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، بما في ذلك تقديم التقارير إليها (الميزانية العادية)  
الجمعية العامة

تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات:

النواتج	العدد
١ - الجلسات الرسمية للجنة الخامسة	١٥
٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة	٢٠
٣ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية وثائق الهيئات التداولية:	١٠
٤ - تقرير الأمين العام عن الاستعراض العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية: السعي إلى إيجاد قوة عاملة عالمية دينامية ومهتمة وقادرة على التكيف من أجل الأمم المتحدة	١
<b>القانون الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)</b>	
<b>الموارد البشرية</b>	
<i>المسائل المتصلة بإقامة العدل</i>	
٥ - تمثيل موقف الأمين العام في القضايا التي يرفعها موظفو الأمانة العامة على مستوى الدرجة الأولى في نظام العدل الداخلي (محكمة الأمم المتحدة للمنازعات) (عدد القضايا)	١٢٥
٦ - المشورة القانونية المتخصصة بشأن حالات سوء السلوك المزعومة المحالة إلى مكتب الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء المناسب (عدد الحالات)	١٢٥
٧ - حالات الاستجابة للحوادث الخطيرة	٢٥
٨ - المشورة القانونية المتخصصة بشأن مسائل العدل الداخلي المقدمة إلى الإدارة العليا في المقر وفي المكاتب الموجودة خارج المقر، فضلا عن إدارة الدعم العملي والبعثات الميدانية (عدد الحالات)	٢٥

٣٥٣ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٢ في الجدول ٥٤.

الجدول ٥٤

**الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩**

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٢٥٩١,٤	٢٠	الموارد المتعلقة بالوظائف
٢٢١,٧	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٢٨١٣,١</b>	<b>٢٠</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٠٨٢,٧	٢٦	الموارد المقررة الأخرى
-	٢	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٤٨٩٥,٨</b>	<b>٤٨</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ٥٥  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	١	-	١
مد-١	١	١	٢
ف-٥	٣	٣	٦
ف-٤	٢	٨	١٠
ف-٣	٢	٦	٩
ف-١/٢	١	٣	٤
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٠</b>	<b>٢١</b>	<b>٣٢</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	١	-	١
الرتب الأخرى	٩	٥	١٥
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٠</b>	<b>٥</b>	<b>١٦</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢٠</b>	<b>٢٦</b>	<b>٤٨</b>

٣٥٤ - يغطي الاعتماد البالغ ٤٠٠ ٥٩١ ٢ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ٢٠ وظيفة، على النحو المفصل في الجدولين ٥٤ و ٥٥.

٣٥٥ - ومن أصل العشرين وظيفة (١ مد-٢، ١ مد-١، ٣ ف-٥، ٢ ف-٤، ٢ ف-٣، ١ ف-٢، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) الممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت الجمعية العامة على ثمان وظائف (٢ ف-٥، ١ ف-٤، ٢ ف-٣، ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، في دائرة سياسات الموارد البشرية، وتمت الموافقة على ست وظائف (١ مد-١ و ١ ف-٤ و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في شعبة خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية، وتمت الموافقة على ٤ وظائف (١ مد-٢ و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف. وسيضطلع شاعلو جميع الوظائف الثمان عشرة بمهام في مجال الموارد البشرية مماثلة للمهام التي أقرت من

أجلها. وبالإضافة إلى ذلك، يقترح إعادة نذب وظيفة واحدة (ف-٥) تمت الموافقة عليها سابقا في شعبة التخطيط الاستراتيجي والتوظيف لرئيس قسم الامتحانات والاختبارات لتصبح وظيفة كبير موظفين قانونيين (ف-٥)، ويقترح إعادة نذب وظيفة واحدة (ف-٢) سبق الموافقة عليها لموظف معاون لنظم المعلومات في شعبة خدمات التعلم والتطوير والموارد البشرية لتصبح وظيفة موظف إداري معاون (ف-٢).

٣٥٦ - ويغطي الاعتماد البالغ ٢٢١ ٧٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

#### ٤ - شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة

الجدول ٥٦

#### الموارد المالية حسب العنصر لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

	الميزانية العادية
٤٤٧,٦	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
	(ب) برنامج العمل
١ ٨١٨,٠	نظم المساءلة
٢ ٤٧٨,٧	الرصد والتقييم
٨٥٠,٨	النهج التحليلية وإدارة المشاريع
٦١٠,٨	اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات ومجلس حصر الممتلكات ولجنة استعراض الموردين
<b>٦ ٧٠٧,٥</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٣ ٣١٤,٣	الموارد المقررة الأخرى
-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٠ ٠٢١,٨</b>	<b>المجموع</b>

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٥٧

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تعزيز وتعميم الإدارة القائمة على النتائج، وإدارة المخاطر، والتحول في تسيير الأعمال لجعل المنظمة أكثر خضوعاً للمساءلة ومرونة وفعالية وكفاءة وشفافية

## مقاييس الأداء

مقاييس الأداء	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨ - ٢٠١٦ - ٢٠١٤ - ٢٠١٢ ٢٠١٩ ٢٠١٧ ٢٠١٥ ٢٠١٣	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الأداء المستهدف ٧٠ الأداء التقديري الأداء الفعلي	إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب [النسبة المئوية للنواتج والخدمات المقدمة]	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية
الأداء المستهدف ١٠٠ الأداء التقديري الأداء الفعلي	النسبة المئوية للوثائق المقدمة في موعدها	(ب) تقديم الوثائق اللازمة لاجتماعات الأجهزة الحكومية الدولية ذات الصلة في موعدها
الأداء المستهدف ١٠٠ الأداء التقديري الأداء الفعلي	الزيادة في النسبة المئوية لتذاكر الطيران التي تشتريها المنظمة قبل موعد السفر بأسبوعين على الأقل	(ج) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة

## العوامل الخارجية

٣٥٧ - يُتوقع أن تحقق شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة أهدافها وإنجازاتها المتوقعة في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة بافتراض أن الدول الأعضاء ستوافق على الإصلاح الإداري المقترح، وسيتم تنفيذ الإصلاح وفقاً للجدول الزمني المحدد، وأن جميع أصحاب المصلحة سيقدمون كامل التعاون والدعم للمكتب في مجال تعزيز وتعميم المساءلة، والرصد والتقييم، والإدارة الاستباقية للمخاطر، والتحول في تسيير الأعمال.

## النواتج

٣٥٨ - في عام ٢٠١٩، سُنجز النواتج المبينة في الجدول ٥٨.

الجدول ٥٨  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الجمعية العامة	
اللجنة الخامسة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
١ - الجلسات الرسمية للجنة	١
٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة	٢
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
٣ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية	١
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
الإدارة عموماً	
٤ - التمثيل في الاجتماعات المتعلقة بالمسائل موضع الاهتمام المشترك التي تُعقد مع المسؤولين المعنيين في الأمانة العامة والمكاتب خارج المقر ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها، وعقد تلك الاجتماعات	١
٥ - تقديم التوجيه الاستراتيجي والرقابة الإدارية فيما يتعلق بالتحول في تسيير الأعمال والمساءلة في الأمانة العامة	١
٦ - التنسيق والتواصل الفعال مع الهيئات الحكومية الدولية بشأن المسائل المتعلقة بالتحول في تسيير الأعمال والمساءلة في الأمانة العامة	١

الجدول ٥٩  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
الموارد المتعلقة بالوظائف	٢	٤٣٩,٨
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-	٧,٨
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>٤٤٧,٦</b>
الموارد المقررة الأخرى	٣	٢٥٦,٤
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-
<b>المجموع</b>	<b>٥</b>	<b>٧٠٤,٠</b>

الجدول ٦٠  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	١	-	١
مد-١	-	-	-
ف-٥	-	-	-
ف-٤	١	-	١
ف-٣	-	-	-
ف-١/٢	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>٢</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	-	٣	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>٣</b>	<b>٣</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢</b>	<b>٣</b>	<b>٥</b>

٣٥٩ - سيغطي الاعتماد البالغ ٨٠٠ ٤٣٩ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف وظيفتين، على النحو المفصل في الجدولين ٥٩ و ٦٠.

٣٦٠ - وسيشمل مكتب المدير وظيفتين (١ مد-٢ و ١ ف-٤) ممولتين من الميزانية البرنامجية، كما يلي: وظيفة مدير (مد-٢) أقرتها الجمعية العامة فيما سبق في شعبة الحسابات بمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ووظيفة موظف إداري (ف-٤) جرت الموافقة عليها فيما سبق في مكتب خدمات الدعم المركزية. وسيضطلع شاغلا الوظائف بمهام مماثلة لتلك التي أقرنا من أجلها.

٣٦١. ويغطي الاعتماد البالغ ٧٨٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) برنامج العمل

العنصر ١  
نظم المساءلة

الجدول ٦١

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تعزيز التخطيط وإدارة المخاطر والمساءلة في المنظمة

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	
٢٠١٢ -	٢٠١٤ -	٢٠١٦ -	٢٠١٨ -	٢٠١٣	٢٠١٥
٥٥	الأداء المستهدف	النسبة المئوية لإدارات الأمانة العامة والمكاتب والبعثات التي تتلقى التوجيهات والدعم في إطار عملية التخطيط السنوية باستخدام نهج قائم على النتائج	الأداء التقديري	٥٥	٥٥
٧	الأداء المستهدف	عدد القصص المنشورة على الشبكة الداخلية والكتيبات والملصقات التي تركز على تحقيق نتائج محددة بوضوح [عدد مبادرات التوعية]	الأداء التقديري	٧	٧
٣	الأداء المستهدف	عدد الإجراءات التي تتخذها المنظمة من أجل كفاءة مشاركة كبار المديرين في تنفيذ الإدارة القائمة على النتائج	الأداء التقديري	٣	٣
٥	الأداء المستهدف	عدد إدارات الأمانة العامة ومكاتبها وبعثاتها التي تتلقى التوجيهات والدعم في إجراء عمليات تقييم المخاطر وتحديد استراتيجيات الاستجابة [عدد الإدارات والمكاتب والبعثات التابعة للأمانة العامة]	الأداء التقديري	٥	٥
٧٥	الأداء المستهدف	زيادة عدد ما يُنفذ من التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة والمتصلة بتعزيز المساءلة في المنظمة [النسبة المئوية المستكملة في الوقت المناسب]	الأداء التقديري	٧٥	٧٥
٧٣	الأداء المستهدف	زيادة عدد ما يُنفذ من التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة والمتصلة بتعزيز المساءلة في المنظمة [النسبة المئوية المستكملة في الوقت المناسب]	الأداء التقديري	٧٣	٧٣
٧٠	الأداء المستهدف	زيادة عدد ما يُنفذ من التوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة والمتصلة بتعزيز المساءلة في المنظمة [النسبة المئوية المستكملة في الوقت المناسب]	الأداء التقديري	٧٠	٧٠

## العوامل الخارجية

٣٦٢ - يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار العنصر ١ بافتراض أن توافق الدول الأعضاء على الإصلاح الإداري المقترح ويجري تنفيذه وفقا للجدول الزمني المحدد.

## النواتج

٣٦٣ - في عام ٢٠١٩، سُنَّجَزُ النواتج المبيّنة في الجدول ٦٢.

الجدول ٦٢

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الجمعية العامة	
اللجنة الخامسة	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
١ - الجلسات الرسمية للجنة	٣
٢ - المشاورات غير الرسمية للجنة	١٥
اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات	
٣ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة	٣
وثائق الهيئات التداولية	
٤ - مذكرة من الأمين العام عن تقارير وحدة التفتيش المشتركة	٨
٥ - التقرير المحلي للأمين العام عن نظام المساءلة في الأمانة العامة للأمم المتحدة	١
٦ - تقرير الأمين العام عن تنفيذ توصيات مجلس مراجعي الحسابات	٣
٧ - تقرير الأمين العام عن معايير تحديد درجات السفر بالطائرة	١
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
المواد التقنية	
٨ - وضع دليل للإدارة القائمة على النتائج وما يتصل بها من سياسات وتوجيهات عملية لاستخدام نَحج قائم على النتائج في جميع مجالات العمل	١
٩ - تطوير التدريب لكبار المديرين والموظفين على جميع المستويات بشأن إعداد أطر النتائج وتنفيذ الإدارة القائمة على النتائج	١
١٠ - تقديم التوجيه والدعم الاستراتيجيين إلى الإدارات/المكاتب/البعثات بشأن إجراء تقييمات للمخاطر	٢
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
١١ - عقد حلقات عمل تدريبية سنوية لفائدة نحو ٣٠ منسّقاً للهيئات الرقابية التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة	١
١٢ - تقديم تقارير فصلية مستكملة بشأن مسائل الرقابة إلى اللجنة الاستشارية المستقلة للمراجعة	٤
١٣ - تنفيذ المبادرات المتعلقة بإدارة التغيير، وطرق تسيير العمل، والتحسين الإداري المستمر، وتحديد أفضل الممارسات في مجالي التنظيم والإدارة	١
١٤ - تقديم الدعم والتوجيه إلى الإدارات والمكاتب والبعثات التابعة للأمانة العامة بشأن وثائق التخطيط السنوي باستخدام نَحج قائم على النتائج	١
١٥ - مشاركة كبار المديرين في جهود التوعية	١

النواتج	العدد
١٦ - التزام كبار المديرين بمطالبة الموظفين بالمشاركة في الأفرقة العاملة المعنية بالإدارة القائمة على النتائج تقدم الدعم الفني إلى:	١
١٧ - اجتماعات لجنة الإدارة	١

٣٦٤ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ١ في الجدول ٦٣.

الجدول ٦٣

### الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
١ ٦٨٨,٤	١٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
٦٣١,٢	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٢ ٣١٩,٦</b>	<b>١٤</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٦٧٣,٥	١٤	الموارد المقررة الأخرى
-	٦	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٢ ٩٩٣,١</b>	<b>٣٤</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ٦٤

### الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	١	-	-	١
ف-٥	٣	١	-	٤
ف-٤	٣	٣	١	٧
ف-٣	٢	٤	٥	١١
ف-١/٢	٢	-	-	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١١</b>	<b>٨</b>	<b>٦</b>	<b>٢٥</b>

فئة الخدمات العامة

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الرتبة الرئيسية	٢	-	٢
الرتب الأخرى	١	٦	٧
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣</b>	<b>٦</b>	<b>٩</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>١٤</b>	<b>١٤</b>	<b>٣٤</b>

٣٦٥ - يغطي الاعتماد البالغ ٤٠٠ ٦٨٨ ١ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ١٤ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ٦٣ و ٦٤.

٣٦٦ - وستتألف دائرة نظم المساءلة من ١٤ وظيفة (١ مد-١ و ٣ ف-٥ و ٣ ف-٤ و ٢ ف-٣ و ٢ ف-٢ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولة من الميزانية البرنامجية، منها ٦ وظائف (١ مد-١ و ٢ ف-٥ و ١ ف-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١ من فئة الخدمات العامة في مكتب وكيل الأمين العام، ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الست بمهام مماثلة لتلك التي أقرت من أجلها.

٣٦٧ - وإضافة إلى ذلك، يُقترح إعادة ندب خمس وظائف سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (رئيس وحدة (ف-٤) وموظف معلومات مالي (ف-٤) ومحاسب (ف-٣) ومحاسب معاون (ف-٢) وكبير مساعدي شؤون الميزانية (فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، ووظيفتان معتمدتان سابقاً في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (كبير موظفين مسؤولين عن نظم المعلومات (ف-٥) ومهندس اتصالات سلكية ولاسلكية (ف-٣)، ووظيفة واحدة سبق الموافقة عليها في مكتب إدارة الموارد البشرية (موظف لشؤون الموارد البشرية (ف-٤)) للقيام بالمهام التالية: كبير محللي البرامج والشؤون الإدارية (ف-٥)، وخمسة من محللي البرامج والشؤون الإدارية (٣ ف-٤ و ٢ ف-٣)، ومحلل معاون للبرامج والشؤون الإدارية (ف-٢) وكبير مساعدي التحليل الإداري (فئة الخدمة العامة (الرتبة الرئيسية)).

٣٦٨ - ويغطي الاعتماد البالغ ٢٠٠ ٦٣١ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.



الجدول ٦٦  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
المواد التقنية	
١ - وضع نظام لإدارة ورصد استخدام السلطة المفوضة	١
٢ - وضع نموذج تدريبي بشأن إدارة تفويض السلطة	١
٣ - وضع نماذج تدريبية بشأن تصميم التقييم وأساليبه، ونهج التقييم وتقنياته واستراتيجياته وقدراته والنهج التحليلية	٢
٤ - إنشاء وتعهد قائمة بأسماء الخبراء في مجال التقييم	١
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
٥ - زيارات الأفرقة المتنقلة لرصد القدرات التنفيذية في أداء السلطة المفوضة	١
٦ - تدريب المديرين الذين تم تفويضهم السلطة في المجالات الإدارية (تدريب ٥٠ موظفاً)	١
٧ - تدريب كيانات الأمانة العامة بشأن تصميم التقييم ومنهجيته (تدريب ٥٠ موظفاً)	١
٨ - تحسين أساليب العمل المتعلقة بالأداء الإداري في الأمانة العامة	١
٩ - وضع مؤشرات أداء رئيسية لكل مدير لديه سلطة مفوضة في المجالات الإدارية	١
١٠ - الاستمرار في تقديم الدعم والتوجيه إلى المديرين بشأن استخدام السلطة المفوضة لكفالة فهم بروتوكولات مناسبة ومنع عدم الامتثال	١
١١ - وضع خلاصة وافية للسياسات تتيح إمكانية البحث بسهولة بشأن تفويض السلطة. ورسم مصفوفة لتفويض السلطة	١
١٢ - تحديد أولويات الدعم المقدم للتقييم الذاتي عن طريق تحديد احتياجات التقييم الذاتي على نطاق الأمانة العامة (استناداً إلى ولايات الدول الأعضاء وقدرات التقييم الحالية والمخاطر والأولويات الإدارية) وبشأن قدرات البرنامج الفرعي ذي الصلة	١
تقدم الدعم الفني إلى:	
١٣ - مجلس الأداء الإداري بشأن اتفاقات كبار المديرين السنوية	١

٣٧١ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٢ في الجدول ٦٧.

الجدول ٦٧  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
٢ ٣٠٨,٧	١٨
١٧٠,٠	-
الموارد المتعلقة بالوظائف	
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الوظائف	الموارد المالية	
١٨	٢ ٤٧٨,٧	المجموع الفرعي
١٧	٩٥٣,٢	الموارد المقررة الأخرى
٨	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
٤٣	٣ ٤٣١,٩	المجموع

الجدول ٦٨

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	١	-	-	١
ف-٥	٢	٢	-	٤
ف-٤	٤	٣	٢	٩
ف-٣	٧	٤	٢	١٣
ف-١/٢	٢	٢	١	٥
المجموع الفرعي	١٦	١١	٥	٣٢
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	١	-	١	٢
الرتب الأخرى	١	٦	٢	٩
المجموع الفرعي	٢	٦	٣	١١
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-	-
المجموع	١٨	١٧	٨	٤٣

٣٧٢ - سيغطي الاعتماد البالغ ٢ ٣٠٨ ٧٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف استمرار ١٨ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ٦٧ و ٦٨.

٣٧٣ - وتتألف دائرة الرصد والتقييم من ١٨ وظيفة (١ مد-١ و ٢ ف-٥ و ٤ ف-٤ و ٧ ف-٣ و ٢ ف-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولة من الميزانية البرنامجية، منها ١٠ وظائف (١ مد-١ و ١ ف-٥ و ٢ ف-٤ و ٣ ف-٣ و ١ ف-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في الخدمات الإدارية بمكتب وكيل الأمين العام، ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب خدمات الدعم المركزية ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتضطلع بمهام مماثلة للمهام التي أقرت من أجلها.

٣٧٤ - وإضافة إلى ذلك، يُقترح إعادة ندب سبع وظائف سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (١ كبير موظفي المعلومات المالية (ف-٥)، و ١ رئيس وحدة (ف-٤)، و ٣ محاسبين (ف-٣)، و ١ موظف مالي (ف-٣) و ١ محاسب معاون (ف-٢) ووظيفة واحدة معتمدة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (موظف لنظم المعلومات (ف-٤)) بوصفها ثماني وظائف لأداء المهام التالية: كبير محلي البرامج والشؤون الإدارية (ف-٥)، وموظف تقييم (ف-٤)، وخمسة محللين للبرامج والشؤون الإدارية (١ ف-٤ و ٤ ف-٣) وموظف تقييم معاون (ف-٢).

٣٧٥ - ويغطي الاعتماد البالغ ١٧٠.٠٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

### العنصر ٣

#### النهج التحليلية وإدارة المشاريع

الجدول ٦٩

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: دعم وتحسين عملية صنع القرار القائمة على البيانات، وإعادة تصميم العمليات وإدارة التحول في تسيير الأعمال ومشاريع إدارة التغيير الأخرى

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢	٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٥
الأداء المستهدف ١٠	الأداء التقديري	عدد الحالات التي استرشد فيها عند اتخاذ القرارات الإدارية بتحليل البيانات الإدارية التي توفرها الأنظمة المعززة لمعلومات الأعمال	عدد الحالات التي استرشد فيها عند اتخاذ القرارات الإدارية بتحليل البيانات الإدارية التي توفرها الأنظمة المعززة لمعلومات الأعمال	(أ) جمع بيانات الأعمال وتحليلها والإبلاغ عنها من أجل تحسين الأداء المؤسسي
الأداء المستهدف ٥	الأداء التقديري	عدد العمليات الابتكارية ذات القيمة المضافة التي تم تجريبها و/أو تنفيذها	عدد العمليات الابتكارية ذات القيمة المضافة التي تم تجريبها و/أو تنفيذها	(ب) مواصلة صقل الاستراتيجية والعمليات التنفيذية كي تظل ذات جدوى
الأداء المستهدف ٥٥	الأداء التقديري	النسبة المئوية لمشاريع التحول في تسيير الأعمال المصممة والمدارة وفقا لأفضل الممارسات	النسبة المئوية لمشاريع التحول في تسيير الأعمال المصممة والمدارة وفقا لأفضل الممارسات	(ج) تنسيق مشاريع تحول تسيير العمل بفعالية وتنفيذها وفقا لأفضل الممارسات

## العوامل الخارجية

٣٧٦ - يُتَظَر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقَّعة في إطار العنصر ٣ بافتراض إتاحة الموارد اللازمة لدعم التوسعات في تحليلات نظام أموجا وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال، وموافقة الدول الأعضاء على مقترحات الإصلاح المتصلة بها.

## النواتج

٣٧٧ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ٧٠.

الجدول ٧٠

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
١ - وضع معايير ونظم لجمع بيانات أساليب التحليل والمعلومات المتعلقة بالأعمال وتحليلها والإبلاغ عنها	١
٢ - تسليم منتجات المعلومات المتعلقة بالأعمال (مثل اللوحات النموذجية) إلى أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين	١
٣ - توفير ضمان الجودة لمشاريع التحول في تسيير الأعمال بمساعدة من برامج تكنولوجيا المعلومات	١
٤ - تقديم الدعم إلى أفرقة الموظفين الذين يرغبون في اختبار و/أو تجريب الحلول المبتكرة	١
٥ - تقديم الدعم الاستشاري والتدريب للموظفين القائمين على مبادرات المشاريع المبتكرة (تدريب ٢٠ موظفاً)	١

٣٧٨ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٣ في الجدول ٧١.

الجدول ٧١

## الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
الموارد المتعلقة بالوظائف	٨٥٠,٨	٧
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٨٥٠,٨</b>	<b>٧</b>
الموارد المقررة الأخرى	٥٨٩,٧	١٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	٢
<b>المجموع</b>	<b>١٤٤٠,٥</b>	<b>١٩</b>

الجدول ٧٢  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	-	-	-
مد-١	١	-	١
ف-٥	٢	-	٢
ف-٤	-	٤	٤
ف-٣	١	٢	٤
ف-١/٢	١	١	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥</b>	<b>٧</b>	<b>١٣</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	١	١
الرتب الأخرى	٢	٢	٥
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>٣</b>	<b>٦</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٧</b>	<b>١٠</b>	<b>١٩</b>

٣٧٩ - يغطي الاعتماد البالغ ٨٥٠ ٨٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف سبع وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٧١ و ٧٢.

٣٨٠ - وستشمل دائرة الدراسات التحليلية وإدارة المشاريع ٧ وظائف (١ مد-١ و ٢ ف-٥ و ١ ف-٣ و ١ ف-٢ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولة من الميزانية البرنامجية، منها ٣ وظائف (١ مد-١ و ١ ف-٥ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وافقت الجمعية العامة عليها سابقا في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات ومكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب خدمات الدعم المركزية، وستقوم بمهام مشابهة لتلك التي أقرت من أجلها.

٣٨١ - وبالإضافة إلى ذلك، يقترح إعادة نذب وظيفة سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات (محاسب معاون (ف-٢))، ووظيفتين تمت الموافقة عليهما سابقا في

مكتب إدارة الموارد البشرية (١ كبير موظفي الموارد البشرية (ف-٥) و ١ مساعد لشؤون نظم المعلومات (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ووظيفة واحدة معتمدة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (موظف لنظم المعلومات (ف-٣))، بوصفها أربع وظائف لأداء المهام التالية: كبير موظفي إدارة المشاريع والتغيير (ف-٥)، وموظف لإدارة المشاريع والتغيير (ف-٣)، وموظف معاون لإدارة المشاريع والتغيير (ف-٢)، ومساعد محلل إداري (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)).

#### العنصر ٤

اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات، ومجلس حصر الممتلكات، ولجنة استعراض الموردين

الجدول ٧٣

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨ - ٢٠١٦	٢٠١٤ - ٢٠١٢	٢٠١٩	٢٠١٧	٢٠١٣
٩٥	الأداء المستهدف	٩٢	الأداء التقديري	٨٧,٥
١' تجهيز جميع الحالات المقدمة إلى اللجنة في غضون ٧,٥ أيام				
[بالنسبة المئوية]				
٩٥	الأداء المستهدف	٧٥	الأداء التقديري	
٢' تجهيز جميع الحالات المقدمة إلى مجلس حصر الممتلكات في المقر في غضون ٤٥ يوماً				
[بالنسبة المئوية]				
٨٠	الأداء المستهدف		الأداء التقديري	
١' تجهيز حالات لجنة استعراض الموردين الإلكترونية ولجنة استعراض الموردين الإلكترونية في غضون ١٥ يوم عمل				
[بالنسبة المئوية]				
٨٠	الأداء المستهدف		الأداء التقديري	
٢' تجهيز جميع الحالات التي يلزمها اتخاذ إجراءات المقدمة إلى لجنة استعراض الموردين الإلكترونية في غضون ١٥ يوم عمل				
[بالنسبة المئوية]				

#### العوامل الخارجية

٣٨٢ - يُتَظَر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة في إطار العنصر ٤ بافتراض أنه لن تحدث زيادة كبيرة في عدد عقود التوريد أو الطلبات والشكاوى المتصلة بالموردين.

## النواتج

٣٨٣ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ٧٤.

الجدول ٧٤

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
الإدارة عموماً	
١ - إيفاد بعثات المساعدة الميدانية لرصد أداء لجان العقود المحلية	٢
٢ - تدريب أعضاء لجان العقود المحلية (١٢ دورة تدريبية لتدريب ٢٠٠ موظف)	١
٣ - إجراء زيارات لتقديم المساعدة بشأن المشتريات إلى المواقع الميدانية.	٤
تقديم الخدمات الفنية والتقنية إلى ما يلي:	
٤ - اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات، عن طريق استعراض نحو ٥٠٠ مقترح سنوياً لإسناد عقود المشتريات وتقديم التوصيات إلى وكيل الأمين العام	١
٥ - مجلس حصر الممتلكات، عن طريق استعراض نحو ١٢٥ حالة من حالات حصر الممتلكات	١
٦ - عدد حالات تسجيل الموردين التي تستعرضها لجنة استعراض الموردين في نهاية المطاف	٨٠
٧ - الاجتماعات التي تعقدها لجنة استعراض الموردين	٣٠

٣٨٤ - يرد توزيع الموارد للعنصر ٤ في الجدول ٧٥.

الجدول ٧٥

## الاحتياجات من الموارد

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
الموارد المتعلقة بالوظائف	٦٠١,٤	٥
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	٩,٤	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٦١٠,٨</b>	<b>٥</b>
الموارد المقررة الأخرى	٨٤١,٥	١٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-
<b>المجموع</b>	<b>١ ٤٥٢,٣</b>	<b>١٥</b>

الجدول ٧٦  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	-	-	-
مد-١	-	١	١
ف-٥	١	-	١
ف-٤	-	٣	٣
ف-٣	١	٣	٤
ف-١/٢	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>٧</b>	<b>٩</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	٣	٣	٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣</b>	<b>٣</b>	<b>٦</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٥</b>	<b>١٠</b>	<b>١٥</b>

٣٨٥ - يغطي الاعتماد البالغ ٤٠٠ ٦٠١ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف خمس وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٧٥ و ٧٦.

٣٨٦ - وقد وافقت الجمعية العامة بالفعل على الوظائف الخمس الممولة من الميزانية البرنامجية (١ ف-٥، و ١ ف-٣، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) في أمانة لجنة العقود في المقر ومجلس حصر الممتلكات في المقر وفريق تسجيل وإدارة شؤون البائعين التابع لمكتب خدمات الدعم المركزية، وستقوم بتنفيذ مهام مماثلة لتلك التي أقرت من أجلها.

٣٨٧ - ويغطي الاعتماد البالغ ٤٠٠ ٩ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## باء - إدارة الدعم العملياتي

## لمحة عامة

الجدول ٧٧

الموارد المقترحة حسب العنصر لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
	١ - مكتب وكيل الأمين العام
٣ ١٦٥,٧	٢ الميزانية العادية
٢ ٤٤٦,٩	٢٧ الموارد المقررة الأخرى
-	١ الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٥ ٦١٢,٦</b>	<b>٣٠ المجموع الفرعي</b>
	٢ - مكتب عمليات الدعم
٦ ٥٠٥,٠	٣٩ الميزانية العادية
٨ ٦٨٨,٥	١٢١ الموارد المقررة الأخرى
-	١١ الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٥ ١٩٣,٥</b>	<b>١٧١ المجموع الفرعي</b>
	٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمدادات
٥ ٢٣٥,٨	٤٠ الميزانية العادية
١٥ ٧٤٩,٩	٢١٠ الموارد المقررة الأخرى
٤٨٢,٠	٢١ الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٢١ ٤٦٧,٧</b>	<b>٢٧١ المجموع الفرعي</b>
	٤ - شعبة الأنشطة الخاصة
٧٣٠,٧	٤ الميزانية العادية
٣ ٣٤٢,٩	٤٨ الموارد المقررة الأخرى
-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٤ ٠٧٣,٦</b>	<b>٥٢ المجموع الفرعي</b>
	٥ - شعبة الشؤون الإدارية، نيويورك
٨٥ ٠٦٥,٦	٢٩٤ الميزانية العادية
١٢ ٨٣١,٤	٢٣ الموارد المقررة الأخرى
٣٠ ٢٦٠,٩	٣٨ الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٢٨ ١٥٧,٩</b>	<b>٣٥٥ المجموع الفرعي</b>
<b>١٧٤ ٥٠٥,٣</b>	<b>٨٧٩ المجموع</b>

الجدول ٧٨  
هيكل الوظائف المقترح

الكيان	و أ ع أ ع م	٢-مد	١-مد	الفئة الفنية والفئات العليا				فئة الخدمات العامة			الفئات الأخرى							
				ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	الخدمات الميدانية الوطنية	الرتبة الفنية المحلية	الرتبة الحرف اليدوية الفرعي	المجموع			
١ - مكتب وكيل الأمين العام																		
الميزانية العادية	١	-	١	-	-	-	-	٢	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٢
الموارد المقررة الأخرى	-	-	-	٣	٧	٨	-	١٨	-	٩	٩	-	-	-	-	-	-	٢٧
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	١	-	-	١	-	-	-	-	-	-	-	-	-	١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>-</b>	<b>١</b>	<b>٣</b>	<b>٨</b>	<b>٨</b>	<b>-</b>	<b>٢١</b>	<b>-</b>	<b>٩</b>	<b>٩</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٣٠</b>
٢ - مكتب عمليات الدعم																		
الميزانية العادية	-	١	١	١	٥	٨	٣	٢٢	٣	١٧	١٦	١	٢٢	٣	٣	٨	٥	٣٩
الموارد المقررة الأخرى	-	-	١	٣	٨	٢١	٢٦	٦٢	٣	٥٩	٤٩	١٠	٦٢	٣	٢٦	٢١	٨	١٢١
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	١	١	١	٥	٢	٦	٣	٣	٥	٢	١	١	-	١١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>١</b>	<b>٢</b>	<b>٤</b>	<b>١٤</b>	<b>٣٠</b>	<b>٣٠</b>	<b>٨٩</b>	<b>٨</b>	<b>٨٢</b>	<b>٦٨</b>	<b>١٤</b>	<b>٨٩</b>	<b>٨</b>	<b>٣٠</b>	<b>٣٠</b>	<b>١٤</b>	<b>١٧١</b>
٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمدادات																		
الميزانية العادية	-	١	٢	١	٢	١	٤	١٥	٤	٢٥	٢٥	-	١٥	٤	٤	١	٢	٤٠
الموارد المقررة الأخرى	-	-	١	٤	١٢	٤٨	٧٧	١٤٦	٤	٦٤	٥٨	٦	١٤٦	٤	٧٧	٤٨	١٢	٢١٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	١	٢	٣	٦	-	٩	٩	-	٦	-	٣	٢	١	٢١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>١</b>	<b>٣</b>	<b>٥</b>	<b>١٥</b>	<b>٥١</b>	<b>٨٤</b>	<b>١٦٧</b>	<b>٨</b>	<b>٩٨</b>	<b>٩٢</b>	<b>٦</b>	<b>١٦٧</b>	<b>٨</b>	<b>٨٤</b>	<b>٥١</b>	<b>١٥</b>	<b>٢٧١</b>

الكيان	وَأَع أَع م		الفئة الفنية والفئات العليا					فئة الخدمات العامة			الفئات الأخرى							
	أع	م	مد-٢	مد-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	الخدمة الميدانية	الفئة الفنية الوطنية	الرتبة المحلية	الرتبة اليدوية	الحرف الفرعي	المجموع
٤ - شعبة الأنشطة الخاصة	-	-	-	١	١	١	-	-	٣	-	-	١	-	-	-	-	-	٤
الميزانية العادية	-	-	-	١	١	١	-	-	٣	-	-	١	-	-	-	-	-	٤
الموارد المقررة الأخرى	-	-	-	٢	٩	١١	٧	-	٢٩	٣	١٦	١٩	-	-	-	-	-	٤٨
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	-	-	١	٢	١٠	١٢	٧	-	٣٢	٣	١٧	٢٠	-	-	-	-	-	٥٢
٥ - شعبة الشؤون الإدارية، نيويورك	-	-	-	١	٢	٩	١٠	٥	٣٢	١٥	١٥٢	١٦٧	-	-	-	-	-	٢٩٤
الميزانية العادية	-	-	-	١	٢	٩	١٠	٥	٣٢	١٥	١٥٢	١٦٧	-	-	-	-	-	٢٩٤
الموارد المقررة الأخرى	-	-	-	-	١	٢	٤	٢	٩	٢	١٢	١٤	-	-	-	-	-	٢٣
الموارد الخارجة عن الميزانية	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	-	-	١	٢	٦	١٢	١٥	٨	٤٤	٢٢	١٩١	٢١٣	-	-	-	-	-	٣٥٥
<b>المجموع</b>	١	٢	٧	١٤	٤٨	١١٣	١٤٤	٢٤	٣٥٣	٤٥	٣٧٧	٤٢٢	٣	٣	-	٩٨	١٠٤	٨٧٩

## ١ - مكتب وكيل الأمين العام

## التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٧٩

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	تنفيذ النواتج والخدمات في المواعيد المحددة	(أ) إدارة برنامج العمل بكفاءة
١٠٠	١٠٠	١٠٠		[النسبة المئوية]	
١٠٠	١٠٠			الأداء المستهدف	
				الأداء التقديري	
				الأداء الفعلي	
			١٠٠	تسليم الوثائق في موعدها	(ب) تقديم الوثائق اللازمة لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية المعنية في موعدها
				[النسبة المئوية]	
				الأداء المستهدف	
				الأداء التقديري	
				الأداء الفعلي	
			١٠٠	زيادة النسبة المئوية لتذاكر الطيران التي تشتريها المنظمة أسبوعين على الأقل قبل موعد السفر	(ج) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
				الأداء المستهدف	
				الأداء التقديري	
				الأداء الفعلي	
			١٠٠	استمرار تقديم التوجيهات لجميع كيانات الأمانة العامة بشأن أولويات تقديم الدعم الميداني وعملياته وأدائه	(د) فعالية وكفاءة الدعم المقدم إلى جميع كيانات الأمانة العامة
				[النسبة المئوية]	
				الأداء المستهدف	
				الأداء التقديري	
				الأداء الفعلي	
			٨٠	تحقق مكاتب وشعب إدارة الدعم العملي ومراكز الخدمات أهداف المنصوص عليها في أطر ميزانياتها	(هـ) تحقيق فهم مشترك بين الأمانة العامة والدول الأعضاء والجهات المعنية الأخرى بشأن توجه عمليات الأمم المتحدة الميدانية
				[النسبة المئوية لمؤشرات الإنجازات التي تحقق الأهداف]	

## العوامل الخارجية

٣٨٨ - يُنتظر أن يحقق مكتب وكيل الأمين العام للدعم العملي هدفه وإنجازاته المتوقعة على افتراض أن تقدم الدول الأعضاء الدعم ليتسنى توفير خدمات الدعم وفقاً للولايات المتفق عليها ولمذكرات التفاهم والخطط المعتمدة؛ وألا يتجاوز الطلب على خدمات الدعم التوقعات، نتيجة أحداث غير متوقعة أو تغيرات في السياسة العامة، مثلاً؛ وأن تبدي الدول الأعضاء التأييد لمبادرات إصلاح الأمم المتحدة.

## النواتج

٣٨٩ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ٨٠.

الجدول ٨٠

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية)	
خدمات أخرى:	
١ - تقديم إحاطات استجابة لجميع الطلبات المقدمة من اللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام ولجنة المسائل السياسية الخاصة وإنهاء الاستعمار (اللجنة الرابعة)	١
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
المساعي الحميدة وبعثات تقصي الحقائق والبعثات الخاصة الأخرى:	
٢ - مشاورات مع كبار المسؤولين الإداريين على نطاق الأمانة العامة لاستعراض عناصر الدعم والمسائل التشغيلية الرئيسية وتقييمها	٢٨
٣ - زيارات إلى العمليات الميدانية لاستعراض التقدم المحرز فيها وتقدم التوجيه إلى قيادات البعثات بشأن مسائل الدعم	١٠
٤ - زيارات إلى المساهمين الماليين الرئيسيين والبلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة ودول أعضاء أخرى لمناقشة مسائل الدعم الميداني وإسداء المشورة بشأنها	٨

الجدول ٨١

## الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٥٥٧,٤	٢	الموارد المتعلقة بالوظائف
٢٦٠,٨,٣	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٣١٦٥,٧</b>	<b>٢</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٤٤٦,٩	٢٧	الموارد المقررة الأخرى
-	١	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٥٦١٢,٦</b>	<b>٣٠</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ٨٢  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	١	-	-	١
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	١	-	-	١
ف-٥	-	٣	-	٣
ف-٤	-	٧	١	٨
ف-٣	-	٨	-	٨
ف-١/٢	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>١٨</b>	<b>١</b>	<b>٢١</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	-	-	-	-
الرتب الأخرى	-	٩	-	٩
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>٩</b>	<b>-</b>	<b>٩</b>
<b>فئات أخرى</b>				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢</b>	<b>٢٧</b>	<b>١</b>	<b>٣٠</b>

٣٩٠ - سيغطي الاعتماد البالغ ٤٠٠ ٥٥٧ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف وظيفتين على النحو المفصل في الجدولين ٨١ و ٨٢.

٣٩١ - وسبق أن وافقت الجمعية العامة على الوظيفتين (١ وكيل أمين عام، و ١ مد-١) الممولتين من الميزانية البرنامجية في مكتب وكيل الأمين العام وسيتمولى شاغلاهما مهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليهما من أجلها.

٣٩٢ - وسيغطي الاعتماد البالغ ٣٠٠ ٦٠٨ ٢ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## ٢ - مكتب عمليات الدعم

الجدول ٨٣

## الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية	
٥٠٦,٤	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
٢٢٧٠,٥	(ب) برنامج العمل
٥٩٨,٥	شعبة خدمات الموارد البشرية
٣١٢٩,٦	الدائرة المعنية بتنمية القدرات والتدريب على العمليات
٦٥٠٥,٠	شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنتين
٨٦٨٨,٥	<b>المجموع الفرعي</b>
-	الموارد المقررة الأخرى
١٥١٩٣,٥	الموارد الخارجة عن الميزانية
	<b>المجموع</b>

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٨٤

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تمكين عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية للأمم المتحدة من إنجاز ولاياتها بكفاءة وفعالية، على النحو الذي يأذن به مجلس الأمن والجمعية العامة

مقاييس الأداء	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢ - ٢٠١٤ - ٢٠١٦ - ٢٠١٨ ٢٠١٣ ٢٠١٥ ٢٠١٧ ٢٠١٩		
٨٦	١' تشكل عمليات الاختيار من قائمة المرشحين الذين تمت إجازتهم ٨٦ في المائة على الأقل من جميع عمليات الاختيار	(أ) الإسراع بنشر وإنشاء كيانات ميدانية استجابة للولايات الحكومية الدولية
٦٣	٢' تثبيت عدد الأيام اللازمة لأي توظيف من قائمة المرشحين المقبولين، اعتباراً من تاريخ الموافقة على احتياز الوظيفة إلى تاريخ الاختيار، باستثناء فترة النشر	
٩٠	٣' انخفاض عدد الأيام اللازمة لاستقدام المرشحين المختارين، اعتباراً من تاريخ الاختيار إلى تاريخ الالتحاق بالبعثة	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢ -	٢٠١٤ -	٢٠١٦ -	٢٠١٨ -		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
الأداء المستهدف ٣٧				زيادة النسبة المئوية للأهداف المقررة التي تتحقق فيما يتعلق بالمؤشرات الاستراتيجية والتشغيلية الواردة في الإطار العالمي لأداء الموارد البشرية ومساءلتها	(ب) زيادة الكفاءة والفعالية في تنفيذ الولاية
الأداء التقديري					
الأداء الفعلي					
الأداء المستهدف ٣٦				زيادة النسبة المئوية للنساء اللواتي تُدرج أسماؤهن في قوائم المرشحين التي تقرها هيئات الاستعراض المركزية	
الأداء التقديري					
الأداء الفعلي					

### العوامل الخارجية

٣٩٣ - يُنتظر أن يتحقق الهدف والإنجازات المتوقعة على افتراض تقديم الدول الأعضاء ما يلزم من دعم سياسي وموارد.

### النواتج

٣٩٤ - في عام ٢٠١٩، سُنجز النواتج المبينة في الجدول ٨٥.

الجدول ٨٥

### فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العداد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، وإعداد التقارير المقدمة إليها (الميزانية العادية/الموارد المقررة الأخرى)	
خدمات أخرى:	
١ - تقديم إحاطات إلى الدول الأعضاء بشأن المسائل الإدارية والمسائل المتعلقة بالموظفين فيما يتصل بملاك موظفي الكيانات المستفيدة من الخدمات، حسب الاقتضاء	١
٢ - تقديم المعلومات الأساسية بشأن التوجيهات والإجراءات والممارسات التنفيذية إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء في سياق الدعم التشغيلي المقدم إلى الكيانات المستفيدة	١

الجدول ٨٦  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
٥٠٥,٦	٢
٠,٨	-
<b>٥٠٦,٤</b>	<b>٢</b>
المجموع الفرعي	
١٦٨,٥	٣
-	-
<b>٦٧٤,٩</b>	<b>٥</b>
المجموع	

الجدول ٨٧  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	١	-	١
مد-٢	-	-	-
مد-١	-	-	-
ف-٥	١	-	١
ف-٤	-	١	١
ف-٣	-	-	-
ف-١/٢	-	-	-
<b>٢</b>	<b>١</b>	<b>٣</b>	<b>٤</b>
المجموع الفرعي			
فئة الخدمات العامة			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	٢	-	٢
<b>٢</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>٤</b>
المجموع الفرعي			
فئات أخرى			
الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الحرف اليدوية	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-
المجموع	٢	٣	٥

٣٩٥ - سيغطي الاعتماد البالغ ٦٠٠ ٥٠٥ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف وظيفتين على النحو المفصل في الجدولين ٨٦ و ٨٧.

٣٩٦ - وسبق أن وافقت الجمعية العامة علىوظيفتين (١ أمين عام مساعد، و ١ ف-٥) الممولتين من الميزانية البرنامجية في مكتب وكيل الأمين العام المساعد وسيكفلان تنفيذ مهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليهما من أجلها.

٣٩٧ - وسيغطي الاعتماد البالغ ٨٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) برنامج العمل

### العنصر ١

#### شعبة خدمات الموارد البشرية

الجدول ٨٨

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تمكين كيانات الأمانة العامة للأمم المتحدة من إنجاز ولاياتها بكفاءة وفعالية، على النحو الذي يأذن به مجلس الأمن والجمعية العامة				
مقاييس الأداء	مؤشرات الإنجاز			
	٢٠١٢ -	٢٠١٤ -	٢٠١٦ -	٢٠١٨ -
	٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩
تحسين نظام توظيف وتنسيب وترقية أفضل الموظفين تأهيلاً وكفاءة، وتيسير تحقيق المزيد من التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين	٨٥	٨٥	٨٠	٨٠
١' زيادة تنسيب المرشحين الناجحين في امتحان برنامج الموظفين الفنيين الشباب من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً في وظائف من الرتبتين ف-١ وف-٢ في الأمانة العامة [النسبة المئوية لاستقدام المرشحين الناجحين من الدول الأعضاء غير الممثلة والدول الأعضاء الممثلة تمثيلاً ناقصاً]	٩٠	٨٦	٨٠	٨٠
٢' زيادة النسبة المئوية للموظفات في الوظائف الممولة من الميزانية العادية في الفئة الفنية والفئات العليا [زيادة النسبة المئوية]	٢	٢	٢	٢
	٢	٢	٢	٢
	٢	١		

## العوامل الخارجية

٣٩٨ - يُتَظَنَّرُ تحميق الهدف والإنجازات المتوقعة بافتراض موافقة الدول الأعضاء على الإصلاح الإداري المقترح، وتنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد.

## النواتج

٣٩٩ - في عام ٢٠١٩، سُنَّجَزُ النواتج المبينة في الجدول ٨٩.

الجدول ٨٩

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
<b>خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى)</b>	
<i>إدارة الموارد البشرية:</i>	
١ - التنظيم والمشاركة في مؤتمر كبار موظفي الموارد البشرية	١
٢ - توفير الإطار وعناصر التمكين والدعم التشغيلي لتجهيز اختيار موظفي الكيانات المستفيدة وإدارة قوائم المرشحين المقبولين	١
٣ - تتبع مهام إدارة الموارد البشرية في الميدان في إطار الأداء التشغيلي عن طريق زيارات الاستعراض	١
٤ - تقديم مساهمات في تقرير الأمين العام عن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية	١
٥ - تقديم مدخلات لإدراجها في سجل أداء إدارة الموارد البشرية الوارد في التقرير السنوي المقدم إلى فريق استعراض الأداء ومجلس الأداء الإداري	١
٦ - تبادل الرسائل بين إدارة الدعم العملي وبرنامج متطوعي الأمم المتحدة من أجل تحديد إطار خدمات متطوعي الأمم المتحدة الموقدين إلى عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة وغيرها من الكيانات المستفيدة من الخدمات	١
<i>الخدمات الاستشارية في مجال الموارد البشرية</i>	
٧ - تقديم التوجيه للكيانات بشأن ممارسة تفويض السلطة في مجال إدارة الموارد البشرية (عدد الكيانات)	٤٠
٨ - توفير أدوات تحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال لكل من مؤشرات الأداء الرئيسية الخاصة بالعمليات والتحليلات المتعلقة بالموارد البشرية	١
٩ - تقديم خدمات استشارية في مجال الموارد البشرية للموظفين الوطنيين والدوليين عن طريق أقسام الموارد البشرية في الكيانات المستفيدة من الخدمات	١
١٠ - توفير التوجيه التنفيذي والاستجابة لحوالي ٩٠٠ حالة واستفسار وردت بشكل رسمي وغير رسمي من الكيانات المستفيدة من الخدمات، ووحدة التقييم الإداري، ومكتب أمين المظالم وخدمات الوساطة، وإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال، ومكاتب أخرى	١
١١ - تقديم الخدمات الاستشارية إلى الإدارة العليا في الأمانة العامة بشأن ممارسة السلطة المفوضة لها وتنفيذ القواعد المتعلقة بالموارد البشرية والسياسات الرامية إلى كفاءة اتساق التطبيق في جميع الكيانات المستفيدة	٥
<i>النظام الموحد والتعويضات والسياسات المشتركة بين الوكالات</i>	
١٢ - وضع التوصيفات العامة الجديدة للوظائف و/أو التوصيفات الموحدة للوظائف، حسب الاقتضاء	١
<i>التخطيط وإعداد التقارير</i>	
١٣ - إعداد التقارير المخصصة للدول الأعضاء ومديري البرامج في الكيانات بشأن معلومات الموارد البشرية، بما في ذلك الاستجابة لطلبات المقدمة من الدول الأعضاء ومديري البرامج (عدد الدول الأعضاء/الكيانات)	١٣٧

النواتج	العدد
<i>اختيار الموظفين</i>	
إعداد الامتحانات أو عمليات الاختيار أو اختبارات منح الشهادات، بما في ذلك التوجيه وضمان الجودة عند إعداد الامتحانات وفرز الطلبات، وإجراء الامتحانات الكتابية والشفوية على الصعيد العالمي، وتقييم المرشحين، وتحليل النتائج والإبلاغ عنها، وإدارة هذه العمليات وإعداد تقارير بشأنها، وذلك لما يلي:	١
١٤ - برنامج الفنين الشباب للوظائف من الرتبين ف-١ وف-٢ (عدد مقدمي الطلبات لكل مجموعة وظيفية)	١٠٠٠
١٥ - الوظائف من فئة الخدمات العامة والفئة الفنية والفئات العليا (عدد المشاركين في الاختبارات)	٢٥٠٠
١٦ - الوظائف المؤقتة في فئة الحرف اليدوية، وموظفو الأمن وغيرها من الوظائف في الخدمات العامة والفئات المتصلة بما حسب الاقتضاء (عدد الامتحانات أو اختبارات الاختيار)	٣
١٧ - وضع وتنفيذ وتحسين أدوات الاختبار والتقييمات الرقمية للتعيين في الوظائف من فئة الخدمات العامة والفئات ذات الصلة والفئة الفنية والفئات العليا (عدد الأدوات)	٢
١٨ - إجراء عملية فحص للبيانات الأساسية للتأكد من المؤهلات الدراسية والتاريخ الوظيفي فيما يتعلق باختيار المرشحين وإحاقهم من قوائم وظائف اللغات والوظائف المؤقتة المتصلة بها	٤٠
١٩ - تقديم خدمات الأمانة لهيئات الاستعراض المركزية في المقر واللجان الإقليمية، ومجلس الاستعراض المركزي العالمي لاستعراض الحالات بموجب النظم الحالية والجديدة لاختيار الموظفين	٧١٠
٢٠ - استعراض الدرجات ضمن الرتبة وتحديثها وإصدار عروض للمرشحين الخارجيين المعينين حديثاً في فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بما في المقر لموظفي الدعم في مراكز الأمم المتحدة للإعلام (عدد المرشحين الخارجيين وموظفي الدعم لمراكز الأمم المتحدة للإعلام)	١٧٥
٢١ - إدارة عمليات تنسيب مرشحي برنامج الفنين الشباب وإعادة ندمج	١٥٠
٢٢ - إجراء عملية فحص للبيانات الأساسية للتأكد من المؤهلات الدراسية والتاريخ الوظيفي للمرشحين الخارجيين (عدد المرشحين الخارجيين)	١٧٥
٢٣ - تنظيم دورات تدريبية كل شهرين بشأن نظام اختيار الموظفين لفائدة الموظفين والمدبرين	٦
٢٤ - عقد اجتماعات استراتيجية مع الإدارات والمكاتب المستفيدة لإسداء المشورة بشأن استراتيجيات إدارة الشواغر	٣
٢٥ - تنسيق مختلف المسائل المتصلة بالموارد البشرية مع البعثات الدائمة، بما في ذلك الانتداب والحالة الشخصية	١
٢٦ - استعراض التعيينات المحددة المدة وتحويلها إلى تعيينات مستمرة	٥٠٠

٤٠٠ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ١ في الجدول ٩٠.

الجدول ٩٠

### الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الوظائف	الموارد المالية
الميزانية العادية	
١٧	٢ ٢٧٠,٥
-	-
١٧	٢ ٢٧٠,٥
٦٧	٥ ٢١١,٦

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
٧ ٤٨٢,١	٨٤	المجموع

الجدول ٩١

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	١	-	١
مد-١	-	٢	-	٢
ف-٥	٢	٦	-	٨
ف-٤	٥	٩	-	١٤
ف-٣	١	١٨	-	١٩
ف-١/٢	٢	١	-	٣
المجموع الفرعي	١٠	٣٧	-	٤٧
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	١	٧	-	٨
الرتب الأخرى	٦	٢٣	-	٢٩
المجموع الفرعي	٧	٣٠	-	٣٧
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-	-
المجموع	١٧	٦٧	-	٨٤

٤٠١ - سيغطي الاعتماد البالغ ٢ ٢٧٠ ٥٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ١٧ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ٩٠ و ٩١.

٤٠٢ - وستتألف شعبة خدمات الموارد البشرية من ١٧ وظيفة ممولة من الميزانية البرنامجية، من بينها ١٤ وظيفة (٢ ف-٥، ٣ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ٦ من فئة الخدمات العامة

(الرتب الأخرى)) سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابع لإدارة الشؤون الإدارية، وفي شعبة الموظفين الميدانيين التابعة لإدارة الدعم الميداني. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الأربع عشرة بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها من أجلها. ٤٠٣ - وإضافة إلى ذلك، يقترح إعادة ندب ثلاث وظائف تمت الموافقة عليها سابقاً في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (موظفان لنظم المعلومات (ف-٤) ومساعد أقدم لشؤون الاتصالات (من فئة الخدمات العامة العليا (الرتبة الرئيسية))) كوظيفتين لموظف أقدم للموارد البشرية (ف-٥) ووظيفة مساعد أقدم لشؤون الموارد البشرية (من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)).

## العنصر ٢

### الدائرة المعنية بتنمية القدرات والتدريب على العمليات

الجدول ٩٢

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: التشجيع على تغيير الثقافة المؤسسية في الأمانة العامة من أجل تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٨ - ٢٠١٦	٢٠١٤ - ٢٠١٢	٢٠١٩	٢٠١٧ - ٢٠١٥	
٧٥	الأداء المستهدف	١	زيادة النسبة المئوية لممثلي الإدارات والمكاتب الذين يعربون عن رضاهم عما تقدمه الدائرة المعنية بتنمية القدرات والتدريب على العمليات من مشورة ودعم [زيادة النسبة المئوية]	تمكين الموظفين من النجاح في إنجاز الولايات المنوطة بالمنظمة من خلال تنفيذ البرامج والخدمات المتعلقة بالموارد البشرية
٤٠٠	الأداء المستهدف	٢	زيادة عدد الموظفين الذين يتلقون تدريباً على التأهب للطوارئ	
	الأداء التقديري		الأداء الفعلي	

## العوامل الخارجية

٤٠٤ - يُنتظر تحقيق الهدف والإنجازات المتوقعة بافتراض موافقة الدول الأعضاء على الإصلاح الإداري المقترح، وتنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد.

## النواتج

٤٠٥ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ٩٣.

الجدول ٩٣  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العداد
١ - الموارد التشغيلية: تقديم سلسلة من البرامج لدعم وتعزيز مديري البرامج والموظفين ذوي المسؤوليات الإدارية في الاضطلاع بولاياتهم وفهم مختلف العمليات المتعلقة بالموارد البشرية والشؤون المالية والمشتريات ومراجعة الحسابات. وتشمل البرامج تطوير التعلم المتعلق بالتوظيف، ونظام أوموجا، والميزنة، والعمليات المتعلقة بالمشتريات ومراجعة الحسابات	٢ ٠٠٠
٢ - تدريب موظفي شؤون الميزانية والمالية في بعثات حفظ السلام على النظم المالية وطرق إدارة الأعمال الجديدة والقائمة المتعلقة بالعمليات الميدانية	١
المشورة والدعم على الصعيد العالمي لإدارة الموارد البشرية	
٣ - مقترحات لتبسيط سير العمل وأفضل الممارسات والتعزيزات وكذلك المشاركة في اختبار وظائف جديدة لنظام أوموجا فيما يتعلق بإدارة الموارد البشرية	١٠
٤ - أدوات المساعدة على العمل الجديدة والمنقحة فيما يتصل بإدارة شؤون الموظفين في نظام أوموجا	٧
٥ - مذكرات النشرات الجديدة والمنقحة فيما يتصل بإدارة شؤون الموظفين في نظام أوموجا	١٣
٦ - دورات تدريب المدربين على إدارة شؤون الموظفين	١
٧ - دعم إنتاج نظام أوموجا لكفالة حل المسائل التقنية والإجرائية أو رفعها إلى الجهات المعنية في حينها	١

٤٠٦ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ٢ في الجدول ٩٤.

الجدول ٩٤  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الوظائف	الموارد المالية	
		الميزانية العادية
٤	٥٩٨,٥	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٤	٥٩٨,٥	المجموع الفرعي
٣٤	٢٠٣٦,٩	الموارد المقررة الأخرى
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
٣٨	٢٦٣٥,٤	المجموع

الجدول ٩٥  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	-	-	-
مد-١	-	١	١
ف-٥	١	١	٢
ف-٤	١	٥	٦
ف-٣	-	٦	٦
ف-١/٢	١	٢	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣</b>	<b>١٥</b>	<b>١٨</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	٣	٣
الرتب الأخرى	١	١٦	١٧
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>١٩</b>	<b>٢٠</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٤</b>	<b>٣٤</b>	<b>٣٨</b>

٤٠٧ - سيغطي الاعتماد البالغ ٥٩٨ ٥٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ٤ وظائف على النحو المفصل في الجدولين ٩٤ و ٩٥.

٤٠٨ - وستتألف الدائرة المعنية بتنمية القدرات والتدريب على العمليات من أربع وظائف ممولة من الميزانية البرنامجية (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ ف-٢، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابع لإدارة الشؤون الإدارية، وفي شعبة الموظفين الميدانيين وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية التابعتين لإدارة الدعم الميداني. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الأربع بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها من أجلها.

## العنصر ٣

## شعبة إدارة الرعاية لصحية والسلامة والصحة المهنية

الجدول ٩٦

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: الحد من المخاطر المتصلة بالرعاية الصحية التي تواجه الأمم المتحدة وموظفيها

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
				'١' انخفاض عدد الحوادث المتصلة بالعمل التي تؤدي إلى المرض أو الإصابة [عدد الحوادث لكل ١٠٠ ٠٠٠ موظف سنويا]	(أ) الحد من كل ضرر يمكن تجنبه
		٢٤٠٠	٢٠٠٠	الأداء المستهدف	
		٢٤٠٠		الأداء التقديري	
		٦٥٠		الأداء الفعلي	
				'٢' انخفاض عدد أيام الإجازات المرضية بسبب الحوادث المتصلة بالعمل [عدد أيام الإجازات المرضية لكل ١٠٠ موظف سنويا]	
		١٠٠٠٠	٧٥٠٠	الأداء المستهدف	
		٢٦٠٠	١٠٠٠٠	الأداء التقديري	
		٢٦٠٠		الأداء الفعلي	
				'٣' زيادة عدد مراكز العمل التي تحتوي على عنصر طبي معتمد في خطط حوادث الإصابات الجماعية [عدد مراكز العمل]	
		١٢	١٨	الأداء المستهدف	
		٦	١٢	الأداء التقديري	
		٣	٦	الأداء الفعلي	
				'٤' انخفاض عدد أيام الإجازات المرضية بسبب المرض أو الإصابة [عدد أيام الإجازات المرضية لكل موظف سنويا]	
		٧,٥	٧,٤	الأداء المستهدف	
		٧,٥	٧,٥	الأداء التقديري	
		٧,٦	٧,٥	الأداء الفعلي	
				'٥' انخفاض عدد حالات الإجراء الطبي [عدد حالات الإجراء الطبي لكل ١٠٠٠ موظف سنويا]	
		٧,٠	٥,٠	الأداء المستهدف	
		٧,٠	٢٣,٠	الأداء التقديري	
		٩,٩	٢٦,٥	الأداء الفعلي	
				'١' تحسن درجة الرضا التي يعبر عنها العملاء [النسبة المئوية]	(ب) تحسّن نوعية خدمات الرعاية الصحية التي تقدمها الأمم المتحدة
		٩٥	٩٥	الأداء المستهدف	
		٩٥	٩٥	الأداء التقديري	
		٩٥	٩٤,٧٥	الأداء الفعلي	
				'٢' تحسّن درجة الرضا الذي يعبر عنه الموظفون الطبيون في الميدان فيما يتعلق بالمشورة والدعم المقدمين من الشعبة [النسبة المئوية]	
		٩٢	٩٥	الأداء المستهدف	
		٩١	٩٥	الأداء التقديري	
		٨٧		الأداء الفعلي	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢ -	٢٠١٤ -	٢٠١٦ -	٢٠١٨ -		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
٣' زيادة عدد عيادات المستويين الأول والأداء المستهدف ٤					
والثاني (المملوكة للوحدات وللأمم المتحدة) الأداء التقديري					
التي تنفذ فيها معايير السلامة والجودة الأداء الفعلي					

## العوامل الخارجية

٤٠٩ - يُتَظَر تحقيق الهدف والإنجازات المتوقعة بافتراض موافقة الدول الأعضاء على الإصلاح الإداري المقترح، وتنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد.

## النواتج

٤١٠ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ٩٧.

الجدول ٩٧

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى)	
إدارة الموارد البشرية	
خدمات الصحة المهنية	
١ - استشارة الأطباء في مجال الصحة المهنية	٢٠٠
٢ - استشارة المرضات في مجال الصحة المهنية	١٢٥٠٠
٣ - القيام بعمليات التحصين	٦٢٥٠
٤ - استعراض تقارير حوادث السلامة المهنية الصحية	٢٥
٥ - توصيات برنامج العودة إلى العمل للموظفين بعد انقضاء إجازاتهم المرضية المطولة	١٠
٦ - تنظيم حملات وبرامج التوعية الصحية وتعزيز الصحة (مثل حملات التبرع بالدم، ومراقبة ضغط الدم، والمسيرة الجماهيرية لسرطان الثدي، والتقييمات والعروض المتعلقة بمندسة ظروف العمل، وعمليات التذكير الشهرية باللقاحات، والتحصين قبل السفر، والتلقيح ضد الأنفلونزا، ونصائح السفر، وتوجيه الموظفين الجدد، والإقلاع عن التدخين، والتوعية في مجال الصحة العقلية)	٧٠٠٠
٧ - الاستشارات في مجال الصحة العقلية والنفسية	١٥٠
الخدمات الطبية - الإدارية	
٨ - إصدار تراخيص السلامة الصحية لاستخدام الموظفين وإعادة اندماجهم وسفرهم	١١٠٠٠
٩ - الموافقة على عمليات الإجلاء الطبي في البعثات الميدانية وإسداء المشورة المتخصصة في هذا الشأن	٢٥٠
١٠ - تقييم الإجازات المرضية للموظفين والمصادقة عليها	٣٣٠٠
١١ - تقديم توصيات متخصصة بشأن حالات الإصابة/المرض/الوفاة المتصلة بالعمل إلى المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض وإلى إدارة الدعم العمليتي بشأن تعويض الأفراد النظاميين	٩٠
١٢ - إجراء تقييم في الموقع للمرافق الطبية المحلية والمراكز الإقليمية للإجلاء الطبي	٦

النواتج	العدد
١٣ - الاستعراض والمشورة المتخصصة بشأن الجوانب الطبية لتصنيفات المشقة في مراكز العمل لفائدة لجنة الخدمة المدنية الدولية	٢٠٠
١٤ - الإجازة التقنية للطلبات المدنية والعسكرية للوظائف الطبية في الميدان	٢٥٠
١٥ - التقييم والزيارات الاستشارية دعماً للقدرات الطبية للبلدان المساهمة بقوات	٢
١٦ - تنظيم اجتماعات رؤساء الخدمات الطبية والمسؤولين الطبيين للقوات بشأن تنفيذ الإصلاحات المتعلقة بالرعاية الصحية	١
١٧ - تنظيم دورات الحلقات الدراسية التدريبية الشبكية والاجتماعات للموظفين الطبيين الميدانيين بشأن التثقيف الطبي المستمر	١٠
١٨ - اللقاءات العالمية للموظفين الطبيين للأمم المتحدة بشأن مختلف المسائل الصحية	٢
<i>استمرارية تصريف الأعمال والصحة العمومية والتأهب للطوارئ الطبية</i>	
١٩ - السياسات والإجراءات التشغيلية الموحدة والمبادئ التوجيهية والموارد التقنية بشأن الصحة العامة والأمراض المعدية والتأهب لمواجهة حوادث الإصابات الجماعية لفائدة موظفي الأمم المتحدة	٢
٢٠ - استعراض واعتماد خطط الإصابات الجماعية	٣
٢١ - تحديث نظام إدارة معلومات الصحة المهنية (EarthMed) وصيانته	٣
<i>التدريب المؤسسي في مجالي الصحة والرفاه</i>	
٢٢ - الدورات التدريبية المتعلقة ببناء القدرة على الصمود القائم على الأدلة والدورات التدريبية المتعلقة بالصحة	٢٠
٢٣ - التدريب في مجال الصحة والعافية العقلية، بما في ذلك إعداده وتوفيره لمقدمي الرعاية الصحية للموظفين (الأطباء والمرضات) في الميدان بغية المساعدة على تحسين الرعاية المقدمة للمرضى وإجراء تقييمات المخاطر الصحية	٦
٢٤ - التدريب على تقديم الإسعاف النفسي العاجل للموظفين عموماً لضمان الاستعداد الآمن والملائم للاستجابة في حالات الطوارئ	٦
<i>التأهب والدعم في حالات الطوارئ</i>	
٢٥ - المبادئ التوجيهية للتأهب لحالات الطوارئ والمواد المرجعية للموظفين والناجين وأسرهم	١
تدريب الموظفين على ما يلي:	
٢٦ - التأهب للطوارئ	٢٠٠
٢٧ - العمل كجهات اتصال للأسر ومتطوعين في مراكز الاتصال الهاتفية للاستجابة لحوادث الإصابات الجماعية	١٠٠
٢٨ - أدوار كبار المديرين في الاستجابة للحوادث الخطيرة	٢٥
تحديث وتعهد ما يلي:	
٢٩ - قائمة مركزية بالعاملين في النجدة	١
٣٠ - أدوات المعلومات والاتصالات لتزويد الموظفين وأسرهم بآخر المعلومات المتعلقة بالحوادث الخطيرة	٢

٤١١ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ٣ في الجدول ٩٨.

الجدول ٩٨  
الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٢٠٩٢,٣	١٦	الموارد المتعلقة بالوظائف
١٠٣٧,٣	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٣١٢٩,٦</b>	<b>١٦</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
١٢٧١,٥	١٧	الموارد المقررة الأخرى
-	١١	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٤٤٠١,١</b>	<b>٤٤</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ٩٩  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	١	-	-	١
مد-١	١	-	-	١
ف-٥	١	١	٣	٥
ف-٤	٢	٦	٩	١٧
ف-٣	٢	٢	٥	٩
ف-١/٢	-	-	٢	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٧</b>	<b>٩</b>	<b>٥</b>	<b>٢١</b>
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	-	-	٣	٣
الرتب الأخرى	٩	٨	٣	٢٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٩</b>	<b>٨</b>	<b>٦</b>	<b>٢٣</b>
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الحرف اليدوية	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-
المجموع	١٦	١٧	٤٤

٤١٢ - سيغطي الاعتماد البالغ ٣٠٠ ٠٩٢ ٢ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ١٦ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ٩٨ و ٩٩.

٤١٣ - وستتألف شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهنيين والخدمات الطبية من ١٦ وظيفة ممولة من الميزانية البرنامجية، منها ١٥ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٢ ف-٣ و ٨ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الخدمات الطبية التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية، ووظيفة واحدة (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) معتمدة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابع لإدارة الشؤون الإدارية. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الست عشرة بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها من أجلها.

٤١٤ - وسيغطي الاعتماد البالغ ٣٠٠ ٠٣٧ ١ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

### ٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمداد

الجدول ١٠٠

#### الموارد المالية حسب العنصر لعام ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية	
١٠٠٧,٦	(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة
	(ب) برنامج العمل
٢٣٠,٨	قسم التمكين
٣٣٧,٩	شعبة اللوجستيات
٣٣٦٨,٦	شعبة المشتريات
٢٩٠,٩	شعبة دعم القدرات النظامية
<b>٥٢٣٥,٨</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
١٥٧٤٩,٩	الموارد المقررة الأخرى
٤٨٢,٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٢١٤٦٧,٧</b>	<b>المجموع</b>

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ١٠١

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢ -	٢٠١٤ -	٢٠١٦ -	٢٠١٨ -		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
٨١	٨٥	٨٥	٨٥	إنجاز النواتج والخدمات في المواعيد المحددة	(أ) إدارة برنامج العمل بكفاءة
٨١	٨٥	٨٥		وبشكل مُرضٍ	
٨١	٩١			[النسبة المئوية للعملاء الذين يقولون إن الخدمات تقدم في الوقت المناسب و/أو بطريقة مرضية]	
٨٠	٨٣	٨٠	١٠٠	زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة التي تُقدم ضمن الموعد المحدد	(ب) زيادة التقيد بمواعيد تقديم الوثائق
٨٠	٨٠			الأداء التقديري	
٨٠	٨٧,٥			الأداء الفعلي	

## العوامل الخارجية

٤١٥ - يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض عدم وقوع أحداث تؤدي إلى ظروف قاهرة.

## النواتج

٤١٦ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٠٢.

الجدول ١٠٢

## فئات النواتج والنواتج النهائية

العدد	النواتج
	تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء وتقديم التقارير إليها (الميزانية العادية)
	الجمعية العامة
	تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات
١٥	١ - الجلسات الرسمية/المشاورات غير الرسمية للجنة الخامسة
٨	٢ - جلسات الاستماع التي تعقدها اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية ووثائق الهيئات التداولية
٣	٣ - تقارير الأمين العام بشأن المسائل ذات الصلة بإدارة المرافق، والأنشطة التجارية، والمشتريات، واستمرارية تصريف الأعمال
	خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)

النواتج	العدد
٤ - التمثيل في الاجتماعات مع النظراء في المكاتب أو الإدارات الأخرى التابعة للأمانة العامة، والمكاتب الموجودة خارج المقر، وصناديق الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها المتخصصة بشأن المسائل ذات الصلة بإدارة المرافق، والأنشطة التجارية، والمشتريات، واستمرارية الأعمال، وعقد هذه الاجتماعات	٨
٥ - التوجيه الاستراتيجي والإشراف الإداري بشأن المرافق والممتلكات، والأنشطة التجارية، والمشتريات، واستمرارية تصريف الأعمال في الأمانة العامة (عدد الاجتماعات)	١٧٠
٦ - تنسيق إعداد التقارير المختلفة للأمين العام لتقديمها إلى الجمعية العامة والردود الموجهة إلى الهيئات الرقابية بشأن المسائل ذات الصلة بخدمات الدعم المركزية (عدد التقارير)	٨

## الجدول ١٠٣

## الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٦٦٥,٠	٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
٣٤٢,٦	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١٠٠٧,٦	٤	المجموع الفرعي
٤٨٦,٧	٦	الموارد المقررة الأخرى
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٤٩٤,٣	١٠	المجموع

## الجدول ١٠٤

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	١	-	-	١
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	-	-	-	-
ف-٥	١	١	-	٢
ف-٤	-	١	-	١
ف-٣	-	٣	-	٣
ف-١/٢	-	-	-	-
المجموع الفرعي	٢	٥	-	٧

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	٢	١	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>١</b>	<b>٣</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٤</b>	<b>٦</b>	<b>١٠</b>

٤١٧ - سيغطي الاعتماد البالغ ٦٦٥ ٠٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف ٤ وظائف على النحو المفصل في الجدولين ١٠٣ و ١٠٤.

٤١٨ - وسيتألف مكتب الأمين العام المساعد من أربع وظائف (١ أمين عام مساعد، و ١ ف-٥ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الأربع بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها من أجلها.

٤١٩ - وسيغطي الاعتماد البالغ ٣٤٢ ٦٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف، التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) برنامج العمل

## العنصر ١

## قسم التمكين

الجدول ١٠٥

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل الأمانة العامة بتطبيق مبادئ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ

## مقاييس الأداء

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مقاييس الأداء
٢٠١٨ - ٢٠١٦ - ٢٠١٤ - ٢٠١٢	٢٠١٩ ٢٠١٧ ٢٠١٥ ٢٠١٣	
٣	زيادة الكفاءة والفعالية في عمليات حفظ السلام	الأداء المستهدف ٣
٣	التقارير أو طلبات البيانات ينحصر في ٣ أيام من أيام العمل أو أقل من ذلك	الأداء التقديري ٣
		الأداء الفعلي
٢	عدم ورود شكاوى من ممثلي الدول الأعضاء بشأن نوعية الخدمات المتعلقة بالحلقات الدراسية في مجال تصريف الأعمال	الأداء المستهدف صفر
صفر		الأداء التقديري صفر
		الأداء الفعلي

## العوامل الخارجية

٤٢٠ - يُنتظر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تواصل الدول الأعضاء الإعراب عن اهتمامها بتنظيم حلقات دراسية في مجال تصريف الأعمال.

## النواتج

٤٢١ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٠٦.

الجدول ١٠٦

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى)	
١ - تجميع الإحصاءات السنوية المتعلقة بمشتريات الأمانة العامة للأمم المتحدة لتقاسم البيانات إلى مجموعة واسعة من أصحاب المصلحة من أجل دعم سلسلة الإمداد المتكاملة من البداية إلى النهاية	١
٢ - نشر صيغة جديدة أو معدلة للتقارير الشبكية عن المعلومات المتعلقة بالأعمال المعدة بأداة "Webi" في نظام أوموجا ليستخدمها موظفو المشتريات على نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة	٨
٣ - الإعلان عن فرص المشتريات المقبلة (التعبير عن الاهتمام) في الأمانة العامة على الموقع الشبكي للشعبة	١٠٠٠
٤ - تجهيز طلبات تأهيل الموردين من المستوى ١ لتسجيل الموردين المؤهلين في جميع أنحاء العالم	١٠٠٠

النواتج	العدد
٥ - تجهيز طلبات تأهيل الموردين من المستوى ٢ لتسجيل الموردين المؤهلين في جميع أنحاء العالم	٢٠٠
٦ - حلقات دراسية في مجال الأعمال التجارية للموردين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية بشأن كيفية التعامل التجاري مع الأمم المتحدة	٣٥

٤٢٢ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ١ في الجدول ١٠٧.

الجدول ١٠٧

### الاحتياجات من الموارد لعام ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٢٣٠,٨	٢	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٢٣٠,٨</b>	<b>٢</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
١١٦٠,٦	١٦	الموارد المقررة الأخرى
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>١٣٩١,٤</b>	<b>١٨</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ١٠٨

### الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	-	-	-	-
ف-٥	-	١	١	٢
ف-٤	-	٣	٣	٦
ف-٣	١	٥	٦	١٢
ف-١/٢	-	١	١	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>١٠</b>	<b>-</b>	<b>١١</b>
فئة الخدمات العامة				

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الرتبة الرئيسية	-	٢	٢
الرتب الأخرى	١	٤	٥
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>٦</b>	<b>٧</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
الفئة الفنية الوطنية	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢</b>	<b>١٦</b>	<b>١٨</b>

٤٢٣ - وسيغطي الاعتماد البالغ ٢٣٠ ٨٠٠ دولار، تحت بند الاحتياجات من الوظائف، تكاليف وظيفتين على النحو المفصل في الجدولين ١٠٧ و ١٠٨.

٤٢٤ - وسيتألف قسم التمكين من وظيفتين اثنتين (واحدة برتبة ف-٣ وواحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولتين من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليهما الجمعية العامة في شعبة المشتريات بمكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية. وسيضطلع من يشغل هاتين الوظيفتين بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليهما من أجلها.

## العنصر ٢

### شعبة اللوجستيات

الجدول ١٠٩

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحسين القيام بالولايات المنوطة بالبعثات الميدانية من خلال توفير الخدمات اللوجستية وخدمات الدعم بما ينبغي من السرعة والفعالية والكفاءة

مقاييس الأداء	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢ - ٢٠١٤ - ٢٠١٦ - ٢٠١٨ ٢٠١٣ ٢٠١٥ ٢٠١٧ ٢٠١٩	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
الأداء المستهدف ٨٠	١' تحسين إدارة سلسلة الإمداد التي تلي الأهداف والمؤشرات المبينة في نظام إدارة الأداء التقديري	تقديم الدعم العملي إلى جميع الكيانات في الأمانة العامة بمزيد من الكفاءة والفعالية
الأداء الفعلي	الأداء لعمليات سلسلة الإمداد المتكاملة من البداية إلى النهاية [النسبة المئوية لمؤشرات الإنجاز التي تحقق الأهداف]	الأداء لعمليات سلسلة الإمداد المتكاملة من البداية إلى النهاية [النسبة المئوية لمؤشرات الإنجاز التي تحقق الأهداف]
٣٦٥	٣٦٥	٣٦٥
٣٦٥	٣٦٥	٣٦٥
٣٦٥	٣٦٥	٣٦٥
الأداء المستهدف	٢' حصول البعثات، طوال أيام السنة، على عقود إدارية صحيحة تحدد مبالغ كافية لا يجوز تجاوزها	٢' حصول البعثات، طوال أيام السنة، على عقود إدارية صحيحة تحدد مبالغ كافية لا يجوز تجاوزها
الأداء التقديري	٣٦٥	٣٦٥
الأداء الفعلي	٣٦٥	٣٦٥

## العوامل الخارجية

٤٢٥ - يُتَظَر أن يتحقق الهدف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن يقوم البائعون والموردون بتسليم السلع وتوفير الخدمات في الوقت المحدد، وأن تقدّم الدول الأعضاء ما يلزم من دعم على المستوى السياسي ومستوى الموارد.

## النواتج

٤٢٦ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١١٠.

الجدول ١١٠

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى)	
خدمات الدعم المركزية:	
١ - تحديث وتعهّد الأدوات والإجراءات ومنتديات تبادل المعلومات لصالح الكيانات الموجودة في الأمانة العامة بغية تعزيز قدرة جميع العملاء على تلبية احتياجاتهم من المعدات والسلع الأساسية والخدمات	١
٢ - إدارة عقود النقل والحركة	١
٣ - إدارة عقود الدعم المتخصص	١

٤٢٧ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٢ في الجدول ١١١.

الجدول ١١١

## الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
٣٣٧,٩	٢
-	-
٣٣٧,٩	٢
٧١٢٣,٨	٩٢
-	-
٧٤٦١,٧	٩٤

الجدول ١١٢  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	١	-	١	
مد-١	-	٣	٣	
ف-٥	-	٥	٥	
ف-٤	-	٢٦	٢٦	
ف-٣	-	٣٥	٣٥	
ف-١/٢	-	-	-	
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>٦٩</b>	<b>-</b>	<b>٧٠</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	-	١	١	
الرتب الأخرى	١	٢٢	٢٣	
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>٢٣</b>	<b>-</b>	<b>٢٤</b>
<b>فئات أخرى</b>				
الخدمة الميدانية	-	-	-	
موظف في وطني	-	-	-	
الرتبة المحلية	-	-	-	
الحرف اليدوية	-	-	-	
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢</b>	<b>٩٢</b>	<b>-</b>	<b>٩٤</b>

٤٢٨ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٩٠٠ ٣٣٧ دولار تكاليف وظيفتين على النحو المفصل في الجدولين ١١١ و ١١٢.

٤٢٩ - وستضم شعبة اللوجستيات وظيفتين (١ مد-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولتين من الميزانية البرنامجية وسبق أن وافقت عليهما الجمعية العامة في شعبة الخدمات اللوجستية التابعة لإدارة الدعم الميداني. وسيضطلع شاغلا هاتين الوظيفتين بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها.

### العنصر ٣ شعبة المشتريات

الجدول ١١٣

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان تقديم خدمات مشتريات على نحو يتسم بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وحسن التوقيت والجودة العالية				
مقاييس الأداء				
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩	مؤشرات الإنجاز
٩٨	٩٨,٥	٩٨,٥	٩٩	الأداء المستهدف
٩٨	٩٩	٩٨,٢		الأداء التقديري
٩٨	٩٩,١			الأداء الفعلي
١٨	٢٢	١٧	١٢	الأداء المستهدف
٢٣	١٨	١٣,٥		الأداء التقديري
١٣,٧	٩,٣			الأداء الفعلي
			٣,٥	الأداء المستهدف
				الأداء التقديري
				الأداء الفعلي
٦٧٥٠	٦٨٠٠	١١٩٠٠	٤٢٠٠٠	الأداء المستهدف
٦٧٥٠	١١٨٠٠	٣٩٠٠٠		الأداء التقديري
١٠٠٤٠	١٣٦٥١			الأداء الفعلي
٦٣٠	٧٧٠	١٠٠٠	٢٥٠٠	الأداء المستهدف
٧٥٠	٩٧١	١٣١٥		الأداء التقديري
١٢٦٧	١٩٣٨			الأداء الفعلي

#### العوامل الخارجية

٤٣٠ - يُتَظَر أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تدعم المؤسسات والمنظمات الوطنية الجهود الرامية إلى تنويع موردي الأمم المتحدة.

#### النواتج

٤٣١ - في عام ٢٠١٩، سُنَجَز النواتج المبينة في الجدول ١١٤.

الجدول ١١٤  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
خدمات الشراء	
١ - خطط الاقتناء وإحصاءات المشتريات (المنشورة سنويا)	١
٢ - عرض حالات المشتريات على اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات، بما في ذلك استعراض إجراءات الشراء التي تقترحها وتنفيذها المكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام وغيرها من البعثات الميدانية	٣٢٥
٣ - عدد أوامر الشراء الممنوحة	٣٧٥٠
٤ - التفاوض بشأن عقود شراء السلع والخدمات وتنفيذها	٢٢٥
٥ - تنظيم مناسبات فتح باب العطاءات وفقا للقواعد والإجراءات المعمول بها في الأمم المتحدة	٣٠٠
٦ - تقديم إسهامات فنية لتنفيذ برامج التدريب في مجال المشتريات والخدمات الاستشارية بشأن المسائل المتعلقة بالمشتريات للموظفين في المقر والمكاتب الموجودة خارج المقر والبعثات الميدانية	١

٤٣٢ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٣ في الجدول ١١٥.

الجدول ١١٥  
الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩  
(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٣٢٣٦,٨	٢٩	الموارد المتعلقة بالوظائف
١٣١,٨	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٣٣٦٨,٦</b>	<b>٢٩</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٤٥٠٩,٧	٥٩	الموارد المقررة الأخرى
٤٨٢,٠	٢١	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٨٣٦٠,٣</b>	<b>١٠٩</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ١١٦  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا	-	-	-	-
و أ ع	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
أ ع م	-	-	-
مد-٢	١	-	١
مد-١	١	١	٢
ف-٥	١	٣	٥
ف-٤	١	١٢	١٥
ف-٣	٣	٢٢	٢٨
ف-١/٢	٣	٣	٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٠</b>	<b>٤١</b>	<b>٥٧</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	١٩	١٨	٤٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٩</b>	<b>١٨</b>	<b>٤٦</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	٣
موظف فني وطني	-	-	٣
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٦</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢٩</b>	<b>٥٩</b>	<b>١٠٩</b>

٤٣٣ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٨٠٠ ٢٣٦ ٣ دولار تكاليف ٢٩ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١١٥ و ١١٦.

٤٣٤ - وستضم شعبة المشتريات ٢٩ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ٣ ف-٢، و ١٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) مموله من الميزانية البرنامجية وسبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة المشتريات بمكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية. وسيضطلع شاغلو الوظائف الـ ٢٩ بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها.

٤٣٥ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٨٠٠ ١٣١ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## العنصر ٤ شعبة دعم القدرات النظامية

الجدول ١١٧

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تمكين إنجاز أنشطة الأمم المتحدة في الميدان بكفاءة وفعالية وفقاً للولايات المسندة، على النحو الذي يأذن به مجلس الأمن والجمعية العامة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩		
٣	٣	٣	الأداء المستهدف ٣	الإبقاء على متوسط الإطار الزمني لتجهيز	زيادة كفاءة وفعالية تنفيذ الولاية
٣	٣	٣	الأداء التقديري	المطالبات المتعلقة بالمعدات المملوكة	
٣	٣	٣	الأداء الفعلي	للوحدات في حدود ثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ استلام المطالبة المصدق عليها من البعثة وحتى موافقة الإدارة عليها	

### العوامل الخارجية

٤٣٦ - يُتَظَر أن تحقق الهدف والإنجازات المتوقعة على افتراض تقديم الدول الأعضاء ما يلزم من دعم سياسي وموارد.

### النواتج

٤٣٧ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١١٨.

الجدول ١١٨

### فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
١ - إجراء مفاوضات بشأن مذكرات التفاهم المتعلقة بإدارة المعدات المملوكة للوحدات ومستويات الأفراد الموقدين إلى البعثات	١
٢ - تجهيز دفعات سداد تكاليف المعدات المملوكة للوحدات وطلبات التوريد ومطالبات تعويض الوفاة والعجز	١
٣ - إسداء المشورة المتخصصة لجميع العمليات الميدانية والبعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة للبلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة بشأن مسائل سداد تكاليف المعدات المملوكة للوحدات وتعويض الوفاة والعجز	١

٤٣٨ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٤ في الجدول ١١٩.

الجدول ١١٩  
الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الوظائف	الموارد المالية	
		الميزانية العادية
٣	٢٨٥,٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	٥,٥	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
٣	٢٩٠,٩	المجموع الفرعي
٣٧	٢٤٦٩,١	الموارد المقررة الأخرى
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
٤٠	٢٧٦٠,٠	المجموع

الجدول ١٢٠  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	١	-	١
مد-١	-	-	-	-
ف-٥	-	٢	-	٢
ف-٤	-	٦	-	٦
ف-٣	-	١٢	-	١٢
ف-١/٢	١	-	-	١
المجموع الفرعي	١	٢١	-	٢٢
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	-	٣	-	٣
الرتب الأخرى	٢	١٣	-	١٥
المجموع الفرعي	٢	١٦	-	١٨
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-
المجموع	٣	٣٧	٤٠

٤٣٩ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٤٠٠ ٢٨٥ دولار تكاليف ٣ وظائف على النحو المفصل في الجدولين ١١٩ و ١٢٠.

٤٤٠ - وتتضمن شعبة دعم القدرات النظامية ٣ وظائف (١ ف-٢ و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ممولة من الميزانية البرنامجية وسبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية التابعة لإدارة الدعم الميداني. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الثلاث بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها.

٤٤١ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٥٠٠ ٥٠٠ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

#### ٤ - شعبة الأنشطة الخاصة

الجدول ١٢١

#### الموارد المالية حسب العنصر، ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية	
(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	٢٥٨,٢
(ب) برنامج العمل	
قسم تخطيط وتحليل الموارد	٤٧٢,٥
المجموع الفرعي	٧٣٠,٧
الموارد المقررة الأخرى	٣ ٣٤٢,٩
موارد خارجة عن الميزانية	-
المجموع	٤٠٧٣,٦

(أ) تشمل الموارد الإجمالية العناصر المدرجة في إطار برنامج العمل وهي: (أ) قسم دعم العملاء والحالات الخاصة (٩٠٠ ٧٣٦ دولار)؛ (ب) خدمات تخطيط العمليات (٣٠٠ ٧٨٢ دولار)؛ (ج) دائرة شركات الدعم (٩٠٠ ٥٢٠ دولار).

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ١٢٢

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تمكين إنجاز أنشطة الأمم المتحدة في الميدان بكفاءة وفعالية وفقاً للولايات المسندة، على النحو الذي يأذن به مجلس الأمن والجمعية العامة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-	٢٠١٨-		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
					الانتهاء في الوقت المناسب من التخطيط للبعثات الميدانية ونشرها سريعاً وإنشائها
					استجابة للولايات الصادرة عن مجلس الأمن
					المعدات اللوجستية الكفيلة بدعم الأفرقة المعنية ببدء البعثات وعمليات النشر الأولية للقوات وأفراد الشرطة
					القيام، في غضون ٩٠ يوماً من إصدار الأداء المستهدف ٩٠
					مجلس الأمن لولاياته، بتحديد ونشر الأداء التقديري
					الأداء الفعلي

## العوامل الخارجية

٤٤٢ - يُنتظر أن يتحقق الهدف والإنجازات المتوقعة على افتراض تقديم الدول الأعضاء ما يلزم من دعم سياسي وموارد.

## النواتج

٤٤٣ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٢٣.

الجدول ١٢٣

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
١ - إنفاذ أفرقة لمساعدة البعثات على تلبية احتياجات التوظيف واحتياجات إدارة الموارد البشرية من الناحيتين الإدارية والتقنية في العمليات الميدانية في الأوقات الحرجة	١
٢ - وضع معايير للعناصر الرئيسية لتوفير الموارد وإطار تحليلي لجميع جوانب العمل بغية تحسين فعالية التكلفة في تحليل دعم توفير الموارد على الصعيد الميداني	١
٣ - الإدارة المالية للعمليات الميدانية قيد التصفية	١
٤ - دعم البعثات الميدانية في صياغة الاحتياجات من الموارد من أجل تقييم عمليات حفظ السلام الجديدة والآخذة في التوسع والتخطيط لها استجابةً للولايات الصادرة عن مجلس الأمن	١
٥ - إجراء زيارات ميدانية للمساعدة في تقديم الدعم في الموقع بشأن تقييم الاحتياجات من الموارد، وتنفيذ مبادرات مهمة في مجال الإدارة المالية	١
٦ - إسداء المشورة المتخصصة للعمليات الميدانية، بما فيها عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة وقاعدة الأمم المتحدة للوجستيات ومركز الخدمات الإقليمي، بشأن إعداد الميزانيات المقترحة وتقارير الأداء، وتعهّد الحسابات المالية وإعدادها، وإدارة الموارد المالية	١

الجدول ١٢٤  
الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩  
(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
٢٥٨,٢	١
-	-
٢٥٨,٢	١
٥٠٦,٠	٦
-	-
٧٦٤,٢	٧

الجدول ١٢٥  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	١	-	١
مد-١	-	-	-
ف-٥	-	٣	٣
ف-٤	-	٣	٣
ف-٣	-	-	-
ف-١/٢	-	-	-
المجموع الفرعي	١	٦	٧
فئة الخدمات العامة			
الرتبة الرئيسية	-	-	-
الرتب الأخرى	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-
فئات أخرى			
الخدمة الميدانية	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-	-
المجموع	١	٦	-	٧

٤٤٤ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٢٠٠ ٢٥٨ دولار تكاليف وظيفة واحدة على النحو المفصل في الجدولين ١٢٤ و ١٢٥.

٤٤٥ - وسيضم مكتب المدير وظيفة واحدة (مد-٢) ممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابع لإدارة الشؤون الإدارية (مدير لنظم المعلومات)، ويقترح إعادة ندبها لتكون وظيفة لمدير للأنشطة الخاصة (مد-٢).

## (ب) برنامج العمل

### قسم تخطيط وتحليل الموارد

الجدول ١٢٦

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة الكفاءة والفعالية في أداء عمل الأمانة العامة بتوفير التحليلات القائمة على البيانات والإسهامات بشأن أفضل الممارسات في مجال حلول الدعم التشغيلي الفعالة من حيث التكلفة

مقاييس الأداء	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٤- ٢٠١٦- ٢٠١٨- ٢٠١٣ ٢٠١٥ ٢٠١٧ ٢٠١٩	تزويد الهيئات الحكومية الدولية المعنية بمعلومات عن الآثار المترتبة في الموارد والدعم فيما يتعلق بالبرامج/الولايات الجديدة أو الموسعة أو التي تشهد تحولات	زيادة كفاءة وفعالية تنفيذ الولايات

### العوامل الخارجية

٤٤٦ - يتوقع تحقيق الهدف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تقدم الدول الأعضاء الدعم لمبادرات إصلاح الأمم المتحدة، وأن يؤذن بالبرامج و/أو الولايات الجديدة أو الموسعة أو التي تشهد تحولات خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

## النواتج

٤٤٧ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٢٧.

الجدول ١٢٧

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تخطيط وتحليل الموارد	
١ - إعداد تحليل مقارن وتقارير إدارية بشأن العناصر في الدعم التشغيلي (عدد الكيانات)	٥
٢ - تنسيق التوجيه بشأن الأولويات الرئيسية لتوفير الموارد في البعثات الميدانية (عدد الكيانات)	٥
٣ - تقديم المساعدة الشاملة والمشورة إلى المكاتب والبعثات بشأن حلول الدعم التشغيلي (عدد الكيانات)	٥

٤٤٨ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ١ في الجدول ١٢٨.

الجدول ١٢٨

## الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
٤٧٢,٥	٣
-	-
٤٧٢,٥	٣
٧٩٦,٨	١٣
-	-
١٢٦٩,٣	١٦

الجدول ١٢٩

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	-	-	-
مد-١	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
ف-٥	١	-	-	١
ف-٤	١	٣	-	٤
ف-٣	-	٣	-	٣
ف-١/٢	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢</b>	<b>٦</b>	<b>-</b>	<b>٨</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	-	٢	-	٢
الرتب الأخرى	١	٥	-	٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>٧</b>	<b>-</b>	<b>٨</b>
<b>فئات أخرى</b>				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٣</b>	<b>١٣</b>	<b>-</b>	<b>١٦</b>

٤٤٩ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٥٠٠ ٤٧٢ دولار تكاليف ثلاث وظائف على النحو المفصل في الجدولين ١٢٨ و ١٢٩.

٤٥٠ - وسيضم قسم تخطيط وتحليل الموارد ٣ وظائف (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية التابعة لإدارة الدعم الميداني. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الثلاث بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها.

## ٥ - شعبة الشؤون الإدارية - نيويورك

الجدول ١٣٠

### الموارد المالية حسب العنصر، ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الميزانية العادية	
(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	٣٤٤,٥
(ب) برنامج العمل	
الدعم المقدم من المقر إلى العملاء	١٦٤٦,٤
تكنولوجيا المعلومات والاتصال	١١٧٨٢,٤

٧١ ٢٩٢,٣	المرافق والأنشطة التجارية
٨٥ ٠٦٥,٦	المجموع الفرعي
١٢ ٨٣١,٤	الموارد المقررة الأخرى
٣٠ ٢٦٠,٩	موارد خارجة عن الميزانية
١٢٨ ١٥٧,٩	المجموع

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ١٣١

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩	
				(أ) إدارة برنامج العمل على نحو فعال
				تنفيذ النواتج والخدمات في المواعيد المحددة
				وبطريقة مرضية
				[النسبة المئوية للعملاء الذين يشيرون إلى أن الخدمات تقدم في الوقت المناسب و/أو بطريقة مرضية]
				(ب) زيادة التقيد بمواعيد تقديم الوثائق
				زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة المقدمة وفقاً للموعد النهائي المحدد
				الأداء المستهدف ١٠٠
				الأداء التقديري
				الأداء الفعلي
				(ج) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر الخاصة بالمنظمة
				الزيادة في النسبة المئوية لتذاكر الطيران التي تشتريها المنظمة قبل موعد السفر بأسبوعين على الأقل
				الأداء المستهدف ١٠٠
				الأداء التقديري
				الأداء الفعلي

## العوامل الخارجية

٤٥١ - من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تقدم الجهات المعنية الدعم إلى الشعبة، وتتعاون معها تعاوناً تاماً.

## النواتج

٤٥٢ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٣٢.

الجدول ١٣٢  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
١ - تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة بشأن مختلف المسائل الإدارية والمالية	١
٢ - الردود على نتائج مراجعة الحسابات والتوصيات الصادرة عن هيئات الرقابة الخارجية والداخلية	٥
٣ - استمرار إذكاء الوعي بشأن السياسات ذات الصلة، من خلال إطار ملائم لتفويض السلطة وما يرتبط به من صكوك، من أجل تشجيع وتعزيز ثقافة المساءلة الإدارية	١
٤ - تمارين محاكاة إدارة الأزمات في إطار خطة استمرارية تصريف الأعمال للمهام الأساسية لمقر الأمم المتحدة والكيانات المستفيدة من الخدمات	١

الجدول ١٣٣  
الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
٣٣٧,٩	٢
٦,٦	-
٣٤٤,٥	٢
-	-
-	-
٣٤٤,٥	٢

الجدول ١٣٤  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	١	-	١
مد-١	-	-	-
ف-٥	-	-	-
ف-٤	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
ف-٣	-	-	-	-
ف-١/٢	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	-	-	-	-
الرتب الأخرى	١	-	-	١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١</b>
<b>فئات أخرى</b>				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٢</b>

٤٥٣ - وستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٩٠٠ ٣٣٧ دولار تكاليف وظيفتين على النحو المفصل في الجدولين ١٣٣ و ١٣٤.

٤٥٤ - وسيضم مكتب المدير وظيفتين (١ مد-٢ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، ممولتين من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليهما الجمعية العامة في مكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية. وسيقوم شاغلا هاتين الوظيفتين بمهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٤٥٥ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٦٠٠ ٦ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) برنامج العمل

## العنصر ١

## الدعم المقدم من المقر إلى العملاء

الجدول ١٣٥

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل الأمانة العامة بتطبيق مبادئ نظام إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ				
مقاييس الأداء				
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩	مؤشرات الإنجاز
	١٠٠	١٠٠	١٠٠	تعزيز القدرة على التصدي للأعطال '١' بدء إعادة تشغيل العمليات الأساسية
١٠٠	١٠٠	١٠٠		في غضون ٢٤ ساعة من حدوث عطل
٩٠	١٠٠			[النسبة المئوية]
	١٠٠	٩٠	٩٠	الأداء المستهدف
٩٠	١٠٠	٩٠		التدريبات في مجال تعزيز قدرة المنظمة على
٩٠	١٠٠			مواجهة الطوارئ، التي تشمل الإدارات
				والمكاتب في مقر الأمم المتحدة
				[النسبة المئوية]

## العوامل الخارجية

٤٥٦ - من المتوقع أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تقدم الجهات المعنية الدعم إلى الشعبة في الجهود التي تبذلها، وأن تتعاون معها تعاوناً تاماً.

## النواتج

٤٥٧ - في عام ٢٠١٩، سُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٣٦.

الجدول ١٣٦

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العداد
خدمات الموارد البشرية	
١ - إسداء المشورة المتخصصة وتقديم المساعدة للمكاتب التنفيذية والإدارية وللموظفين في نيويورك بشأن جميع جوانب إدارة الموارد البشرية وإدارة شؤون الموظفين (عدد الحالات)	٣٠ ٠٠٠
٢ - التنسيق مع سائر وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها بشأن حركة الموظفين بما في ذلك ترتيبات الانتداب والنقل والإعارة	١

النواتج	العدد
إدارة شؤون الموظفين في المقر:	
٣ - التعيينات	١ ٠٠٠
٤ - تجديد التعيينات	٢ ٠٠٠
٥ - تنقل الموظفين داخل المنظمة	٤٧٥
٦ - حالات انتهاء/إنهاء الخدمة (بما في ذلك إنهاء الخدمة بالتراضي والإعاقة)	١ ٠٠٠
إدارة امتيازات الموظفين واستحقاقاتهم:	
٧ - منح التعليم	١ ٢٥٠
٨ - الحالة فيما يتعلق بالإعالة	٨٥٠
٩ - البرنامج التوجيهي للموظفين الجدد المتعلق بالتعيين الأولي لإسداء المشورة فيما يتصل بشروط الخدمة والاستحقاقات والحقوق والالتزامات بموجب النظامين الإداري والأساسي لموظفي الأمم المتحدة	٥٠٠
١٠ - إدارة عقود الخبراء الاستشاريين وفرادى المتعاقدين وتنظيمها	٧٥٠
١١ - تعهد ملفات الوضع الرسمي للموظفين في المقر	١

٤٥٨ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ١ في الجدول ١٣٧.

الجدول ١٣٧

الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
الموارد المتعلقة بالوظائف	١٣	١ ٣٤٤,٨
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-	٣٠١,٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٣</b>	<b>١ ٦٤٦,٤</b>
الموارد المقررة الأخرى	١٣	٨١٥,٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	٩	٩٢٩,٠
<b>المجموع</b>	<b>٣٥</b>	<b>٣ ٣٨٧,٤</b>

الجدول ١٣٨  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>			
و أ ع	-	-	-
أ ع م	-	-	-
مد-٢	-	-	-
مد-١	١	-	١
ف-٥	-	١	١
ف-٤	١	١	٣
ف-٣	-	٣	٤
ف-١/٢	١	-	١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣</b>	<b>٥</b>	<b>١٠</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>			
الرتبة الرئيسية	-	١	٣
الرتب الأخرى	١٠	٧	٢٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٠</b>	<b>٨</b>	<b>٢٥</b>
<b>فئات أخرى</b>			
الخدمة الميدانية	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>١٣</b>	<b>١٣</b>	<b>٣٥</b>

٤٥٩ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٨٠٠ ٣٤٤ ١ دولار تكاليف ١٣ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١٣٧ و ١٣٨.

٤٦٠ - وسيضم قسم دعم العملاء في المقر ١٢ وظيفة (١ ف-٤، و ١ ف-٢، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب إدارة الموارد البشرية التابع لإدارة الشؤون الإدارية، وسيقوم شاعلوها بتنفيذ مهام ماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٤٦١ - وبالإضافة إلى ذلك، تقترح إعادة ندب الوظيفة التي وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات لرئيس للدائرة (مد-١) لتصبح وظيفة لموظف تنفيذي (مد-١).

٤٦٢ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٦٠٠ ٣٠١ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## العنصر ٢

### تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الجدول ١٣٩

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة تحقيق الأهداف الوظيفية والتشغيلية للمنظمة على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية والشفافية عن طريق تنفيذ برامج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتسقة في نيويورك

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز	
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩
الأداء المستهدف	٥٠	الأداء المستهدف	٥٠
الأداء التقديري		الأداء التقديري	
الأداء الفعلي		الأداء الفعلي	
(أ) توحيد الهياكل الأساسية والحد من أثر '١' توحيد الهياكل الأساسية نتيجة توحيد التطبيقات والانتقال إلى مجموعة منتجات برنامج Office 365 (بالنسبة المئوية)			
مركز البيانات في نيويورك			
الأداء المستهدف	١٠٠	الأداء المستهدف	١٠٠
الأداء التقديري		الأداء التقديري	
الأداء الفعلي		الأداء الفعلي	
'٢' ارتحال مركز التكنولوجيا الثانوي إلى مركز البيانات المؤسسية المختلط ووقف تشغيل مركز التكنولوجيا الثانوي			
الأداء المستهدف	٩٩,٨	الأداء المستهدف	٩٩,٨
الأداء التقديري		الأداء التقديري	
الأداء الفعلي		الأداء الفعلي	
(ب) تطوير الشبكة الأساسية وشبكات التوزيع للمقر			
زيادة توافر الشبكة في المقر (بالنسبة المئوية)			
الأداء المستهدف	٧٥	الأداء المستهدف	٧٥
الأداء التقديري		الأداء التقديري	
الأداء الفعلي		الأداء الفعلي	
(ج) تحسين قدرة الأمانة العامة على توفير دعم التطبيقات المكتبية في نيويورك، مما يؤدي إلى التعجيل بمعالجة الحوادث وزيادة رضا العملاء			
ازدياد النسبة المئوية لدرجة رضا المستخدمين عموماً (النسبة المئوية)			
الأداء المستهدف	١٠٠	الأداء المستهدف	١٠٠
الأداء التقديري		الأداء التقديري	
الأداء الفعلي		الأداء الفعلي	
(د) ترقية برامجيات CCURE للأمن المادي إلى أحدث إصدار لها			
زيادة مرونة وتحسين دعم برامجيات الأمن المادي؛ وتنفيذ المشاريع في الوقت المحدد (النسبة المئوية)			
الأداء المستهدف	١٠٠	الأداء المستهدف	١٠٠
الأداء التقديري	١٠	الأداء التقديري	١٠
الأداء الفعلي	صفر	الأداء الفعلي	صفر
(هـ) توفير التكنولوجيا على نطاق واسع '١' زيادة استعمال الهوية الرقمية لأغراض للأمانة العامة والبعثات الدائمة والوفود في إثبات الهوية وحقوق الاستخدام، بما في ذلك			

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز		الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-	٢٠١٨-	
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩	
				نيويورك لإتاحة المجال لاستخدامها خاصة التوقيع المنفرد أو بطاقة الهوية الرقمية في إثبات الهوية وتسجيل الحضور لأغراض متعددة، بما فيها حضور الجلسات والمشاركة فيها شخصيا أو افتراضيا والاطلاع على تسجيلات الجلسات الصوتية والمرئية القابلة للبحث فيها
				مراقبة الدخول إلى التسجيلات الرقمية، والهوية والألقاب لأغراض التوقيع الرقمي فيما يتعلق بإثبات الهوية وتسجيل الحضور لأغراض متعددة، بما فيها حضور الجلسات والمشاركة فيها شخصيا أو افتراضيا والاطلاع على تسجيلات الجلسات الصوتية والمرئية القابلة للبحث فيها
				الأداء الفعلي
				[النسبة المئوية]
١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	٣	زيادة عدد الإجراءات الموحدة والمواءمة باستخدام تكنولوجيا الآلية الرقمية الواحدة، فيما يتعلق بمسؤوليات التوظيف، وممارسة إدارة الاجتماعات الإلكترونية، ونشر التسجيلات الرقمية، ومراقبة الوصول إليها في نيويورك
٥٠		الأداء التقديري		[النسبة المئوية]
		الأداء الفعلي		
				[النسبة المئوية]
١٠٠	٨٠	الأداء المستهدف	٥	(و) توفير الدعم الفعال للاجتماعات، بما في ذلك الاجتماعات والمناسبات الافتراضية، المعقودة في الأمم المتحدة في نيويورك، بما يشمل توفير أساليب التشغيل الآلي والذاتي حسب الاقتضاء
٥٠		الأداء التقديري		زيادة المعايير التكنولوجية وآليات الإدارة وإجراءات التشغيل الموحدة المنفذة في نيويورك؛ واعتماد بطاقة الهوية المتكاملة التي تتيح استخدام بطاقة واحدة في بيعات تكنولوجية متعددة، بما يشمل مراقبة الدخول والحقوق، ولوحات أسماء الوفود، وتكنولوجيا إدارة أصول وسائط الإعلام
		الأداء الفعلي		[النسبة المئوية]

### العوامل الخارجية

٤٦٣ - يُنتظر أن تحقق خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في نيويورك هدفها وإنجازاتها المتوقعة على افتراض أن يقوم البائعون والموردون بتسليم السلع وتوفير الخدمات في الوقت المحدد، وأن تقدم الدول الأعضاء ما يلزم من الموارد لتقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

### النواتج

٤٦٤ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٤٠.

الجدول ١٤٠  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (الميزانية العادية)	
تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	
١ - تقديم الدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى جميع البعثات الدائمة لدى الأمم المتحدة الموجودة في نيويورك	١
٢ - تحديث وصيانة خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وفقا للسياسات الداخلية والمعايير المهنية	١
٣ - صيانة الهياكل الأساسية للاتصالات السلكية واللاسلكية التي تربط مقر الأمم المتحدة بالمكاتب الموجودة خارج المقر وبعثات حفظ السلام	١
٤ - صيانة الخدمات الهاتفية لـ ١٠.٠٠٠ خط هاتفي موصول بالنظام المركزي لإدارة المكالمات	١
٥ - توفير خطط اتصالات آمنة لنقل الصوت والرسائل بين جميع مكاتب الأمم المتحدة على الصعيد العالمي	١
٦ - توفير خدمات الهواتف الخليوية	١
٧ - تحديث وصيانة الأداة المركزية لتوزيع البرمجيات، بما يتيح إجراء تحديثات تلقائية لمحطات عمل المستخدمين	١
دعم الإذاعة والمؤتمرات	
٨ - الدعم التقني لاجتماعات الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء	
٩ - وضع تكنولوجيا ومنهجيات موحدة لتنسيق المهام	

٤٦٥ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للعنصر ٢ في الجدول ١٤١.

الجدول ١٤١  
الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٣ ٨٩٣,٥	٤٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
٧ ٨٨٨,٩	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١١ ٧٨٢,٤	٤٤	المجموع الفرعي
٢٧٥,٤	٢	الموارد المقررة الأخرى
٧٥٢,٧	٩	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٢ ٨١٠,٥	٥٥	المجموع

الجدول ١٤٢  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع	
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	-	-	-	-
ف-٥	٢	-	٢	-
ف-٤	٣	-	٣	-
ف-٣	٥	-	٥	-
ف-١/٢	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٠</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١٠</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	٧	١	٢	١٠
الرتب الأخرى	٢٧	١	٧	٣٥
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣٤</b>	<b>٢</b>	<b>٩</b>	<b>٤٥</b>
<b>فئات أخرى</b>				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف في وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٤٤</b>	<b>٢</b>	<b>٩</b>	<b>٥٥</b>

٤٦٦ - ستغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٣ ٨٩٣ ٥٠٠ دولار تكاليف ٤٤ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١٤١ و ١٤٢.

٤٦٧ - وسيضم قسم دعم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمقر ٤٤ وظيفة (٢ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٥ ف-٣، و ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) ممولة من الميزانية البرنامجية، سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابع لإدارة الشؤون الإدارية. وسيضطلع شاغلو الوظائف الـ ٤٤ المذكورة بمهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٤٦٨ - وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٩٠٠ ٨٨٨ ٧ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

### العنصر ٣ المرافق والأنشطة التجارية

الجدول ١٤٣

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة الكفاءة والفعالية في أداء عمل الأمانة العامة في ما يتعلق بمرافق المكاتب، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية والأنشطة التجارية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢- ٢٠١٣	٢٠١٤- ٢٠١٥	٢٠١٦- ٢٠١٧	٢٠١٨- ٢٠١٩		
٦٥	٧٠	٧٥	٧٥	زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للفترة	(أ) إدارة مرافق المقر وصيانتها وتشغيلها
٦٥	٧٠	٧٥		الأداء المستهدف	على نحو يتسم بالكفاءة والفعالية
				الأداء التقديري	الزمنية المحددة في المقر
٦٥	٧٤			الأداء الفعلي	
			٣٣	زيادة في النسبة المئوية لنظم المعلومات التي تستوفي معايير حفظ السجلات الرقمية	(ب) زيادة الكفاءة والمسائلة عن طريق الإدارة الطويلة الأجل للسجلات والمحفوظات والمعلومات الرقمية الأصلية المتعلقة بأداء العمل وتوفير إمكانية الاطلاع عليها
				الأداء المستهدف	
				الأداء التقديري	
				الأداء الفعلي	

### العوامل الخارجية

٤٦٩ - يُتَظَر تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن تُحدث ظروف السوق أثراً إيجابياً على توفير خدمات إدارة المرافق.

### النواتج

٤٧٠ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٤٤.

الجدول ١٤٤

### فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية)	
دائرة المرافق والأنشطة التجارية	
تقديم مشورة الخبراء لمختلف المكاتب والإدارات على نطاق الأمانة العامة بشأن ما يلي:	

العقد	النواتج
١٠	١ - تقديم الدعم للمسائل المتعلقة بنظام أوموجا
١٨ ٥٠٠	٢ - خدمات مكتب المساعدة ودعم التشغيل الآلي لخدمات إدارة المرافق، بما في ذلك صيانة المباني، وتخطيط الأماكن، والأثاث، وخدمات الانتقال، والتعديلات الكهربائية، وحجز غرف الاجتماعات (عدد طلبات الخدمة)
	<i>خدمات التخطيط والتصميم</i>
١٠٠	٣ - تنفيذ المشاريع وتلبية أوامر العمل المتعلقة بالتصميم والتشييد والإشراف على التعديلات والتحسينات وأعمال الصيانة الكبرى للحيز المكتبي وأماكن الخدمات المشتركة ومقر إقامة الأمين العام، بالإضافة إلى مشاريع متخصصة أخرى
١٦	٤ - تنفيذ المشاريع الرأسمالية في مقر الأمم المتحدة
٢٠٠	٥ - تلبية أوامر العمل المتعلقة بالأثاث والانتقال والأشغال الكهربائية
	<i>خدمات تخطيط الحيز المكتبي وإدارة الحيز</i>
١ ٨٣٥ ٠٠٠	٦ - خدمات تخطيط الحيز المكتبي وإدارة الحيز للأماكن المملوكة والمستأجرة لمقر الأمم المتحدة (بالقدم المربع)
٢٠٠	٧ - الاستجابة للطلبات المتعلقة بالحيز من أجل تلبية الاحتياجات المتغيرة للمنظمة
١٦٥	٨ - إدارة الحيز المكاني للفرد الواحد، بما في ذلك الحيز المكتبي والحيز المشترك (بالقدم المربع للفرد الواحد)
	<i>الخدمات الهندسية للمنشآت</i>
٣ ٦٧٠ ٠٠٠	٩ - صيانة أماكن العمل في مقر الأمم المتحدة في نيويورك، بما في ذلك المباني المملوكة والمستأجرة (بالقدم المربع)
١٣ ٥٠٠	١٠ - تلبية طلبات التنظيف والاعتناء بالأماكن، وخدمات النجارة والسجاد، والخدمات الكهربائية، وخدمات التدفئة والتهوية وتكييف الهواء والسباكة، وغير ذلك من الخدمات المتنوعة المتصلة بصيانة المباني
٦٠٠	١١ - خدمة طلبات تنظيم المناسبات الخاصة والرئيسية وغيرها من المناسبات
٢١ ٤٠٠	١٢ - خدمة المعدات التي تتطلب صيانة في مقر الأمم المتحدة (عدد المعدات)
١٣ ٥٠٠	١٣ - تلبية أوامر العمل المتعلقة بالصيانة الوقائية
	<i>الخدمات الأخرى</i>
٤٠ ٠٠٠	١٤ - خدمات الإعلام والاستقبال للزائرين والمندوبين والموظفين في مكتب الاستعلامات بردهة الجمعية العامة (عدد الأفراد)
٢٢ ٥٠٠	١٥ - خدمات الإعلام للمندوبين والموظفين والجمهور عبر الهاتف (عدد الطلبات)
	<i>خدمات النقل</i>
١	١٦ - استعراض كفاءة السائقين وتحقيق الأداء الأقصى لأسطول المركبات باستخدام الرصد الإلكتروني، بما في ذلك الامتثال لمعايير السلامة على الطرق
١	١٧ - إدارة الاحتياجات التشغيلية المتعلقة برصيف التحميل والمستودع الحديد لكفالة أن تتسم إجراءات وسير العمل بالكفاءة والفعالية من حيث التكلفة
٣٢٥	١٨ - إدارة المعاملات المتعلقة باللوازم والمواد المخزنة في المستودع المركزي
١	١٩ - استعراض قواعد بيانات المقاولين الخارجيين لكفالة توافقها مع جميع السياسات والإجراءات وامتثالها لها، بما يشمل كامل نطاق نظام التخطيط المركزي للموارد في الأمم المتحدة
١ ٨٠٠	٢٠ - تجهيز طلبات شراء اللوازم المكتبية باسم مختلف الإدارات
	<i>خدمات السفر</i>
٢١	٢١ - التفاوض لإبرام اتفاقات عالمية وإقليمية مع شركات الطيران (عدد الاتفاقات)
١	٢٢ - تتبع جميع التذاكر التي تصدر لمسافري الأمم المتحدة للتأكد من إتمام الشراء بأقل الأسعار المتاحة
٣٠ ٢٥٠	٢٣ - الموافقة على الإذن بالسفر
١	٢٤ - الاستعراض السنوي لمنصة وكالة السفر الهجينة

النواتج	العدد
٢٥ - تقديم دورات تدريبية لصالح وكالة السفر المتعاقدة مع الأمم المتحدة بشأن العمليات وممارسات العمل الفضلى فيما يتعلق بالمسافرين	٤
٢٦ - إدارة البرنامج الجديد لجوازات مرور الأمم المتحدة الإلكترونية بمواصفاتها الأمنية المعززة	١
٢٧ - الاجتماعات/الاتصالات المتبادلة مع الدول الأعضاء والمنظمات الدولية بشأن وثائق السفر الخاصة بالأمم المتحدة	٢
٢٨ - تلبية طلبات الحصول على وثائق سفر الأمم المتحدة والتأشيرات (عدد جوازات مرور الأمم المتحدة والشهادات العائلية وشهادات السفر، وطلبات الحصول على التأشيرات من الولايات المتحدة ومن غير الولايات المتحدة)	٣٧ ٥٠٠
٢٩ - الاستعراض السنوي لأثر التطبيق الخاص بالسفر في نظام أوموجا في مقر الأمم المتحدة ومراكز العمل الأخرى	١
٣٠ - تجهيز طلبات الدعم في المسائل المتعلقة بنظام أوموجا، بما في ذلك حالات الخلل وغيرها من المسائل التقنية، وكذلك القيام بما يلزم لاستيعاب التحسينات (عدد البطاقات)	١ ٥٠٠
٣١ - الاتصالات، بما في ذلك أنشطة التوعية وبث الرسائل، بشأن الدعم المتعلق بالسفر	٣١
<i>خدمات العمليات البريدية</i>	
٣٢ - خدمة اجتماعات ومشاورات مجلس الأمن	٤٠٥
٣٣ - توفير خدمات السعاة (عدد الرسائل المستلمة والمسلمة)	
٣٤ - خدمة الرسائل والطرود البريدية	٣ ٨١٢ ٣٣٦
٣٥ - خدمة إرسال الحقائق الدبلوماسية (بعدد الحقائق)	١٨ ٣٥٨
٣٦ - استخدام نظام الترميز بالأعمدة المتوازية وتتبع الشحنات لصالح وكالات الأمم المتحدة الموجودة في نيويورك وفي المكاتب الموجودة خارج المقر	٢
<i>قسم إدارة المحفوظات والسجلات</i>	
٣٧ - إجراء تحليلات و/أو تقييمات شاملة في الموقع بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية لجميع المكاتب والإدارات، باستثناء البعثات السياسية الخاصة	١٢
٣٨ - تقديم إحاطات و/أو عروض بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية لجميع المكاتب والإدارات والبعثات السياسية الخاصة	١٠
٣٩ - تقديم المشورة بشأن الخدمات والتحليلات و/أو التقييمات في الموقع عن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية إلى البعثات السياسية الخاصة	٥
٤٠ - تقديم المشورة إلى مقدمي خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشأن إدارة وحفظ السجلات الرقمية	٣٥

٤٧١ - ويرد توزيع الموارد للعنصر ٣ في الجدول ١٤٥.

الجدول ١٤٥

الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المالية	الوظائف
الميزانية العادية	
الموارد المتعلقة بالوظائف	٢٣٥
٢٠ ٤٢٣,٠	
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-
٥٠ ٨٦٩,٣	

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
٧١ ٢٩٢,٣	٢٣٥	المجموع الفرعي
١١ ٧٤١,٠	٨	الموارد المقررة الأخرى
٢٨ ٥٨٢,٢	٢٠	الموارد الخارجة عن الميزانية
١١١ ٦١٥,٥	٢٦٣	المجموع

الجدول ١٤٦

## الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	١	-	-	١
ف-٥	٣	-	-	٣
ف-٤	٥	١	-	٦
ف-٣	٥	١	-	٦
ف-١/٢	٤	٢	١	٧
المجموع الفرعي	١٨	٤	١	٢٣
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	٨	-	١	٩
الرتب الأخرى	١١٤	٤	١٥	١٣٣
المجموع الفرعي	١٢٢	٤	١٦	١٤٢
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	٩٥	-	٣	٩٨
المجموع الفرعي	٩٥	-	٣	٩٨
المجموع	٢٣٥	٨	٢٠	٢٦٣

٤٧٢ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٤٢٣ ٠٠٠ ٢٠ دولار، تكاليف استمرار ٢٣٥ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١٤٥ و ١٤٦.

٤٧٣ - وضمن ٢٣٥ وظيفة ممولة من الميزانية البرنامجية، كانت ٢٢٢ وظيفة (١ مد-١، و ٣ ف-٥، و ٤ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٤ ف-٢، و ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ١٠٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، و ٩٥ من فئة الحرف اليدوية) قد سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة المرافق والخدمات التجارية التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية، و ١٣ وظيفة (١ ف-٤، و ١ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) قد تمت الموافقة عليها سابقا في قسم إدارة المحفوظات والسجلات في مكتب خدمات الدعم المركزية التابع لإدارة الشؤون الإدارية. وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف الـ ٢٣٥ بمهام مماثلة لتلك التي تمت الموافقة عليها.

٤٧٤ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٣٠٠ ٨٦٩ ٥٠ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## جيم - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٤٧٥ - يرد توزيع الموارد حسب العنصر في الجدول ١٤٧.

الجدول ١٤٧

### الموارد المالية حسب العنصر

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

موارد عام ٢٠١٩	
الميزانية العادية	
(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة	٢ ٧٥١,٢
(ب) برنامج العمل	
البرنامج الفرعي ٥ - السياسة والاستراتيجية والإدارة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١٠ ٨٤٠,٨
البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٧ ٠٠٤,٥
البرنامج الفرعي ٧ - الحلول المؤسسية	١٤ ٩٥٤,٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٣٥ ٥٥٠,٥</b>
الموارد المقررة الأخرى	٨ ٤٦٣,٨
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣٥ ٤٨٤,١
<b>المجموع</b>	<b>٧٩ ٤٩٨,٤</b>

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ١٤٨

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءاتها المتعلقة بإدارة برنامج العمل، وشؤون الموظفين، والأعمال المالية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
	١٠٠	١٠٠	١٠٠	'١' زيادة الدعم المقدم إلى المبادرات المؤسسية الاستراتيجية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	(أ) إدارة برنامج العمل بكفاءة
	١٠٠	١٠٠		الأداء المقدر	
	١٠٠			الأداء الفعلي	
				[النسبة المئوية]	
			١٠٠	'٢' القيام بعمليات استعراض دورية لإدارة الموارد المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والمعايير، والأمن، والهياكل، والسياسات، والتوجيه الذي يقدمه رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات	
				الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	
				[النسبة المئوية]	
			١٠٠	زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورة المقدمة وفقاً للموعد النهائي المحدد	(ب) زيادة التقيد بمواعيد تقديم الوثائق
				الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	
	١٥	١٥	٥	زيادة عدد السياسات المشتركة، والعقود، والخدمات المشتركة، ومعايير التكنولوجيا المتفق عليها بالتعاون مع مؤسسات النظام الموحد للأمم المتحدة الأخرى عن طريق محافل من قبيل المحافل التي أنشئت من خلال مجلس الرؤساء التنفيذيين في منظومة الأمم المتحدة المعني بالتنسيق	(ج) تعزيز اتساق السياسات في إدارة أنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للأمم المتحدة والنظام الموحد للأمم المتحدة
	١٠	١٥	١٥	الأداء المقدر	
	١٠	١٥		الأداء الفعلي	
				[النسبة المئوية]	
			١٠٠	الزيادة في النسبة المئوية لتذاكر الطيران التي تشتريها المنظمة قبل موعد السفر بأسبوعين على الأقل	(د) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر الخاصة بالمنظمة
				الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	

## العوامل الخارجية

٤٧٦ - يُتَظَنَّرُ أن يتحقق الهدف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن يقوم البائعون والموردون بتسليم السلع وتوفير الخدمات في الوقت المحدد، وأن تقدّم الدول الأعضاء ما يلزم من دعم على المستوى السياسي ومستوى الموارد.

## النواتج

٤٧٧ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٤٩.

الجدول ١٤٩

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
تقديم الخدمات إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء (الميزانية العادية)	
تقديم الخدمات الفنية للاجتماعات:	
١ - تمثيل الأمين العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة المعقودة في نيويورك بشأن مختلف مسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٢
وثائق الهيئات التداولية:	
٢ - تقرير الأمين العام عن حالة تنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للأمم المتحدة	١
الأنشطة الفنية الأخرى (الميزانية العادية)	
الكتيبات والكراسات وصحائف الوقائع واللوحات البيانية الجدارية ومجموعات المواد الإعلامية:	
٣ - الرسائل العالمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك المذكرات الرسمية، والأنشطة والإعلانات العالمية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والرسائل الإخبارية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومدونة رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات	٤٨
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
الإدارة عموماً:	
٤ - إنشاء مستودع للاتفاقات المؤسسية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتعهده لصالح الأمانة العامة برمتها	١
٥ - إجراء جرد شهري للعقود القائمة المتصلة بالتكنولوجيا	١٢
٦ - تحديث النقاط المرجعية والنواتج المتوخاة لقياس أداء مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١
٧ - مراقبة الموارد على الصعيد العالمي	١
٨ - إدارة المخاطر المتعلقة بأنشطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نطاق الأمانة العامة	١
٩ - إعداد تقرير عن إدارة المشاريع المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الصعيد العالمي	١

الجدول ١٥٠  
الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩  
(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموظائف	الموارد المالية
	الميزانية العادية
١٦	١ ٨٤٧,٨
-	٩٠٣,٤
<b>١٦</b>	<b>٢ ٧٥١,٢</b>
-	-
١	-
<b>١٧</b>	<b>٢ ٧٥١,٢</b>

الجدول ١٥١  
الموارد المتصلة بالموظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	١	-	-	١
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	-	-	-	-
ف-٥	١	-	-	١
ف-٤	١	-	-	١
ف-٣	١	-	-	١
ف-١/٢	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>٤</b>
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	٣	-	-	٣
الرتب الأخرى	٩	١	-	١٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٢</b>	<b>١</b>	<b>-</b>	<b>١٣</b>
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد المقررة الخارجة عن الميزانية	المجموع
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف البدوية	-	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-	-
المجموع	١٦	-	١	١٧

٤٧٨ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٨٠٠ ٨٤٧ ١ دولارا تكاليف ١٦ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١٥٠ و ١٥١.

٤٧٩ - وسبق أن وافقت الجمعية العامة على الوظائف الـ ١٦ الممولة من الميزانية البرنامجية (وظيفة أمين عام مساعد واحدة، و ١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لمكتب الأمين العام المساعد ورئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات، ولأغراض إدارة المشاريع المؤسسية، وسيضطلع شاغلو تلك الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٤٨٠ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٤٠٠ ٩٠٣ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## (ب) برنامج العمل

### البرنامج الفرعي ٥

#### السياسة والاستراتيجية والإدارة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

#### العنصر ١

#### مواءمة التكنولوجيا مع الأعمال الأساسية للأمم المتحدة

الجدول ١٥٢

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة تطبيق برامج التكنولوجيا في الأمم المتحدة وتنفيذ جميع عناصر استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما يؤدي إلى تمكين الأمم المتحدة من القيام بعملها

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
		١٠٠	١٠٠	زيادة في عدد استراتيجيات التكنولوجيا	(أ) وضع برامج وخدمات وهياكل أساسية
	٥٠	١٠٠		التي تتماشى مع استراتيجية تكنولوجيا	فعالة في مجال تكنولوجيا المعلومات
	٥٠			المعلومات والاتصالات واستراتيجيات	والاتصالات تيسر أعمال الأمم المتحدة
				تسيير الأعمال في الأمم المتحدة	
				[النسبة المئوية]	

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
		١٠٠	١٠٠	ازدياد رضا الدول الأعضاء عن خدمات	(ب) تطوير خدمات فعالة في مجال
٥٠	١٠٠		الأداء المقدر	وحلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تيسر
٥٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]	عمل الدول الأعضاء
		١٠٠	١٠٠	زيادة اتساق هياكل إدارة التكنولوجيا	(ج) إنشاء خدمات وهياكل أساسية
٥٠	١٠٠		الأداء المقدر	بما يشمل جميع المكاتب، والإدارات،	ونظم تكنولوجيا تتسق مع المعايير والهيكلية
٥٠			الأداء الفعلي	واللجان الاقتصادية، والمحاكم، والبعثات الميدانية للأمم المتحدة	بهدف التقليل إلى أدنى حد من المخاطر على المنظمة المتعلقة بأمن المعلومات
				[النسبة المئوية]	

## النواتج

٤٨١ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٥٣.

الجدول ١٥٣

## فئات النواتج والنواتج النهائية

العدد	النواتج
	خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)
	خدمات الدعم المركزية
	خدمات تكنولوجيا المعلومات:
٤	١ - إعداد تقرير فصلي يقدم إلى هيئات إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عن حلول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وخدماتها
٤	٢ - إعداد تقرير مرحلي فصلي يقدم إلى هيئات إدارة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عن حالة تنفيذ استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٤	٣ - صياغة السياسات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتحديثها والتصديق وإضفاء الطابع المؤسسي عليها
١	٤ - إعداد خطة عمل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم الأعمال الأساسية للأمم المتحدة

## العنصر ٢

## الدراسات التحليلية وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال

الجدول ١٥٤

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحسين عملية صنع القرار القائمة على البيانات وزيادة فعالية إدارة البرامج والموارد مع تعزيز المساءلة من خلال الاستفادة من المعلومات المتعلقة بالمجالات الفنية والإدارية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠	١	تعزيز إمكانية الوصول إلى المعلومات وسلامة المعلومات التي تدعم اتخاذ الأمم المتحدة قرارات مستنيرة من خلال تقديم المكونات التقنية للدراسات التحليلية وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال عن طريق إطار تقديم الخدمات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٢٥	٢٥	٢٥	٢٥	٢	إنشاء نظم للبرامجيات ومنابر استنادا إلى معايير تحكم الدراسات التحليلية وتحليل المعلومات والبيانات المتعلقة بالأعمال [النسبة المئوية]
					٢ الحد من استخدام البرامجيات غير القياسية في مجال الدراسات التحليلية وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال لضمان الاستخدام الأمثل للموارد، وتحقيق وفورات الحجم وتحسين التعاون على نطاق الأمانة العامة وعلى نطاق منظومة الأمم المتحدة [النسبة المئوية]

## النواتج

٤٨٢ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٥٥.

الجدول ١٥٥

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
خدمات الدعم المركزية	
خدمات تكنولوجيا المعلومات:	
١ - تحديث المعايير المطبقة على نطاق الأمانة العامة وتعهدها فيما يتصل بالاحتياجات من الدراسات التحليلية وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال	٢

النواتج	العدد
٢ - تحديث وثائق مصادر البيانات وتعهدتها على نطاق الأمانة العامة	١
٣ - تطوير منابر تحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال وتعهدتها دعماً لصنع القرار في الأمم المتحدة	١

### العنصر ٣ إدارة المحفوظات والسجلات

الجدول ١٥٦

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة الفعالية والكفاءة في أداء عمل الأمانة العامة فيما يتعلق بأنشطة إدارة المحفوظات والسجلات

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
			٣٣	زيادة الكفاءة والمساءلة عن طريق الإدارة الطويلة الأجل للسجلات والمحفوظات والمعلومات الرقمية الأصلية المتعلقة بأداء العمل وتوفير إمكانية الاطلاع عليها	زيادة في النسبة المئوية لنظم المعلومات التي تستوفي معايير حفظ السجلات الرقمية
					الأداء المستهدف المقدر الفعلي

### النواتج

٤٨٣ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٥٧.

الجدول ١٥٧

#### فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
قسم إدارة المحفوظات والسجلات	
١ - السياسات و/أو الكتب البيضاء بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية	٢
٢ - إجراء دراسات تحليلية و/أو تقييمات شاملة في الموقع بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية لجميع المكاتب والإدارات، باستثناء البعثات السياسية الخاصة	٦
٣ - تقديم إحاطات و/أو عروض بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية لجميع المكاتب والإدارات والبعثات السياسية الخاصة	٥
٤ - تقديم مشورة الخبراء بشأن الخدمات والدراسات التحليلية و/أو التقييمات في الموقع بشأن المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الرقمية إلى البعثات السياسية الخاصة	٣
٥ - تقديم مشورة الخبراء إلى مقدمي خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشأن إدارة وحفظ السجلات الرقمية	١٧

## العنصر ٤ تعزيز أمن المعلومات

الجدول ١٥٨

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة أمن المعلومات من خلال تقليل مستوى المخاطر التي تتعرض لها صورة الأمم المتحدة ومواردها وبياناتها وعملياتها وسلامة وأمن موظفيها وأصولها

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
		٧٥	٨٠	١' زيادة عدد التحديثات الأمنية التي تم نشرها	(أ) تعزيز ضوابط وعمليات أمن المعلومات على نطاق الأمانة العامة والبعثات الميدانية
		٧٥		[النسبة المئوية]	
		٩٠	٩٥	٢' زيادة في النسبة المئوية لعدد تشكيلات محطات العمل المأمونة التي نشرت على نطاق الأمانة العامة	
		٩٠			
		٢٥	٣٥	٣' زيادة في النسبة المئوية لقدرة الرصد الفعال لأصول وبيانات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومحاولات الاختراق وحالات انتهاك السياسات	
		٢٥			
		٥٠	٥٠	٤' زيادة في النسبة المئوية لعمليات استعراض وإقرار الضوابط الأمنية للتطبيقات المؤسسية والمواقع الشبكية التي تم تحسينها	
		٥٠			
		٧٥	٧٥	٥' زيادة في النسبة المئوية لعناصر الهياكل الأساسية الأمنية التي جرى نشرها وتحديثها لمنع الهجمات السيبرانية وكشفها وصدّها	
		٧٥			
		٧٠	٨٠	ب) تحسين استعادة قدرة التطبيقات المتعلقة بأستعادة القدرة على العمل بعد وقوع الكوارث التي يجري توثيقها واختبارها فيما يتعلق بجميع التطبيقات والنظم المؤسسية البالغة الأهمية	(ب) تحسين استعادة قدرة التطبيقات البالغة الأهمية على العمل بعد وقوع الكوارث
		٧٠			
		١٠٠	١٠٠	إنشاء إطار لإدارة أمن المعلومات لإرساء إدارة فعالة وقابلة للمساءلة لأمن	(ج) تعزيز المساءلة وإدارة أمن المعلومات على نطاق الأمانة العامة وإسناد السلطة
		١٠٠			

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢ -	٢٠١٤ -	٢٠١٦ -	٢٠١٨ -		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
المركزية إلى رئيس شؤون تكنولوجيا المعلومات على نطاق الأمانة العامة مع الأداء الفعلي					
إسناد السلطة المركزية إلى رئيس هيئة					
موظفي تكنولوجيا المعلومات					
[النسبة المئوية]					

## النواتج

٤٨٤ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٥٩.

الجدول ١٥٩

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
خدمات الدعم المركزية	
خدمات تكنولوجيا المعلومات:	
١ - إعداد تقرير عن خطة لتمكين النظم البالغة الأهمية من استعادة قدرتها على العمل بعد وقوع الكوارث	١
٢ - إنشاء برنامج مشترك لتسجيل النظم	١
٣ - رصد التطبيقات المؤسسية الممثلة للهيكل والمعايير الأمنية [عدد التطبيقات]	٧
٤ - إعداد تقرير عن استعراض معايير نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وهيكلتها	١
٥ - وضع تشكيلة مأمونة للمعدات والهيكل الأساسية	١
٦ - إنشاء إطار لأمن المعلومات وتعهده	١
٧ - إنشاء إطار للهيكل المؤسسية وتعهده	١

٤٨٥ - يرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٥ في الجدول ١٦٠.

الجدول ١٦٠  
الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩  
(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الموارد المالية	الوظائف	
الميزانية العادية		
٥ ٦٣٣,٤	٣٥	الموارد المتعلقة بالوظائف
٥ ٢٠٧,٤	-	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١٠ ٨٤٠,٨	٣٥	المجموع الفرعي
٣٠٩,٦	٤	الموارد المقررة الأخرى
-	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
١١ ١٥٠,٤	٣٩	المجموع

الجدول ١٦١  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	١	-	-	١
مد-١	١	-	-	١
ف-٥	٥	-	-	٥
ف-٤	٩	١	-	١٠
ف-٣	٦	٢	-	٨
ف-١/٢	١	١	-	٢
المجموع الفرعي	٢٣	٤	-	٢٧
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	١	-	-	١
الرتب الأخرى	١١	-	-	١١
المجموع الفرعي	١٢	-	-	١٢
فئات أخرى				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية المجموع
الحرف اليدوية	-	-	-
المجموع الفرعي	-	-	-
المجموع	٣٥	٤	٣٩

٤٨٦ - ستغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ٤٠٠ ٦٣٣ ٥ دولار تكاليف ٣٥ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١٦٠ و ١٦١.

٤٨٧ - وسبق أن وافقت الجمعية العامة على ٣١ وظيفة من أصل ٣٥ وظيفة ممولة من الميزانية البرنامجية (١ مد-١، و ١ مد-١، و ٤ ف-٥، و ٨ ف-٤، و ٥ ف-٣، و ١ ف-٢، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ووافقت على ٤ وظائف (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) لقسم إدارة المحفوظات والسجلات التابع لمكتب خدمات الدعم المركزية من أجل أداء مهام إدارة المعلومات. وسيضطلع شاغلو الوظائف الـ ٣٥ بمهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٤٨٨ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٥٠٠ ٩١٦ ٦ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## البرنامج الفرعي ٦

### عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

#### العنصر ١

#### الاستضافة المؤسسية

الجدول ١٦٢

### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: إتاحة تنفيذ ولاية الأمم المتحدة على الصعيد العالمي عبر كفالة تهيئة بيئة آمنة ومتسقة ومرنة لاستضافة تطبيقات تكنولوجيا المعلومات وللهيكل الأساسية

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
		١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	(أ) توحيد التطبيقات المؤسسية المختلطة
	٥٠	١٠٠		الأداء المقدر	
	٤٠			الأداء الفعلي	
					[النسبة المئوية]

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
		٢٥	٢٥	٢	نقل التطبيقات القائمة التي تعتبر ذات صلة بالمؤسسة من الكيانات الموجودة في المقر إلى مراكز بيانات المؤسسة المختلطة [النسبة المئوية]
		٤٠	١٠	٤٠	(ب) تجميع مراكز البيانات المشتتة في مراكز بيانات المؤسسة المختلطة ونقلها من الهياكل الأساسية المادية إلى الافتراضية
					انخفاض في العدد الإجمالي للخوادم المادية [النسبة المئوية]
					الأداء المقدر
					الأداء الفعلي

### العوامل الخارجية

٤٨٩ - يُتَظَر تحقيق الهدف والإنجازات المتوقعة بافتراض أن توافق الدول الأعضاء على الإصلاح الإداري المقترح، وتنفيذه وفقاً للجدول الزمني المحدد.

### النواتج

٤٩٠ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٦٣.

الجدول ١٦٣

### فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
خدمات الدعم المركزية	
خدمات تكنولوجيا المعلومات:	
١ - تجميع غرف الخوادم ومراكز البيانات المتفرقة في مراكز البيانات الإقليمية والمؤسسية	٥
٢ - الانتقال من الخوادم المادية إلى الخوادم الافتراضية	٤٠
٣ - توحيد التطبيقات المؤسسية ونقلها إلى مركز البيانات العام في فالنسيا	٧

العنصر ٢  
مكتب خدمات المؤسسة

الجدول ١٦٤

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحسين قدرة الأمانة العامة للأمم المتحدة على أداء أنشطتها الفنية والوظيفية من خلال ضمان توافر النظم المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وصيانتها بصورة فعالة ودعمها، ومن خلال تهيئة بيئة حديثة وآمنة وقابلة للدعم على كامل نطاق الأمانة العامة للأمم المتحدة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
		١٥	٩٠	'١' ازدياد عدد التطبيقات المؤسسية التي تدعمها مراكز الدعم المؤسسي	(أ) تحسين قدرة الأمانة العامة على توفير الدعم للتطبيقات المؤسسية عالمياً وعلى مدار الساعة، مما يؤدي إلى تسريع معالجة الحوادث وزيادة رضا العملاء
	١٠	١٥		الأداء المقدر	
	١٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
		٧٥	٩٠	'٢' قيام مراكز الدعم المؤسسي بتقديم الدعم على مدار الساعة	
	٧٠	٧٥		الأداء المقدر	
	٧٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]
		٧٥	٧٦	'٣' ازدياد النسبة المئوية لدرجة رضا المستخدمين عموماً	
	٧٠	٧٥		الأداء المقدر	
	٧٠			الأداء الفعلي	
		١٠ للأمانة العامة	١٠ للأمانة العامة	تقليص عدد مكاتب المساعدة على نطاق الأمانة العامة لدعم النظم المحلية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات المؤسسية والإقليمية، ودعم مكاتب الخدمات المحلية لنظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والمعدات الحاسوبية للمستخدمين النهائيين	(ب) تنسيق وتبسيط إجراءات مكاتب الخدمات وعملياتها وقاعدة التكنولوجيا الخاصة بها على نطاق الأمانة العامة بأسرها
	١٠ للأمانة العامة	١٠ للأمانة العامة		الأداء المقدر	
	١٠٠			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]

## النواتج

٤٩١ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٦٥.

الجدول ١٦٥  
فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
خدمات الدعم المركزية	
خدمات تكنولوجيا المعلومات:	
١ - تحديث وصيانة الهياكل الأساسية لتطبيقات البرمجيات في المقر ومركزي البيانات العاملين في برينديزي وفالنسيا	١
٢ - تحديث وصيانة الهياكل الأساسية لتطبيقات الإدارات في المقر ومركزي البيانات العاملين في برينديزي وفالنسيا	١
٣ - تقديم خدمات إدارة الحوادث للتطبيقات المؤسسية من خلال مكتب خدمات المؤسسة على الصعيد العالمي	١

العنصر ٣  
دعم العمليات

الجدول ١٦٦  
أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تحسين تنفيذ ولايات عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة وغيرها من كيانات الأمانة العامة الميدانية، ومقر الأمم المتحدة في نيويورك، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية من خلال توفير الخدمات اللوجستية وخدمات الدعم على نحو يتسم بالسرعة والفعالية والكفاءة

مقاييس الأداء		مؤشرات الإنجاز			
		٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٩
الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز				
(أ) الانتهاء في الوقت المناسب من التخطيط للبعثات الميدانية ونشرها سريعاً وإنشائها استجابة للولايات الصادرة عن مجلس الأمن	إيجاد قدرات كاملة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك خدمات مؤسنة لنقل الصوت والبيانات والفيديو، في غضون ٢٠ ساعة من وصول المعدات والأفراد	٢٠	٢٠	٢٠	٢٠
(ب) زيادة كفاءة وفعالية عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة، وغيرها من الكيانات الميدانية، ومقر الأمم المتحدة في نيويورك، والمكاتب الموجودة خارج المقر، واللجان الإقليمية التي تدعمها إدارة الدعم العملي	١' حصول جميع الجهات المستفيدة من الخدمات التي تقدمها إدارة الدعم العملي، على مدار ٣٦٥ يوماً في السنة، على عقود إطارية سليمة تحدد مبالغ قصوى كافية	٣٦٥	٣٦٥	٣٦٥	٣٦٥
	٢' تشغيل الشبكات الواسعة بنسبة ٩٩,٨ في المائة من الوقت	٩٩,٨	٩٩,٨	٩٩,٨	٩٩,٨
		٩٩,٨	٩٩,٨	٩٩,٨	٩٩,٨
		٩٩,٨	٩٩,٨	٩٩,٨	٩٩,٨

## العوامل الخارجية

٤٩٢ - يُتَظَنَّر أن يتحقق الهدف والإنجازات المتوقعة على افتراض أن يقوم البائعون والموردون بتسليم السلع وتوفير الخدمات في الوقت المحدد، وأن تقدّم الدول الأعضاء ما يلزم من دعم على المستوى السياسي ومستوى الموارد.

## النواتج

٤٩٣ - في عام ٢٠١٩، ستُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٦٧.

الجدول ١٦٧

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)	
١ - تحديث وتعهد الأدوات والإجراءات ومنتديات تبادل المعلومات لصالح البعثات الميدانية لحفظ السلام بغية تعزيز قدرة البعثات على تلبية احتياجاتها من المعدات والسلع الأساسية والخدمات	١
٢ - تنظيم وإدارة العقود ذات الصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١

٤٩٤ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٦ في الجدول ١٦٨.

الجدول ١٦٨

## الاحتياجات من الموارد، ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الوظائف	الموارد المالية
	الميزانية العادية
٢١	٢ ٤٥٠,٥
-	٤ ٥٥٤,٠
٢١	٧ ٠٠٤,٥
٢٧	٤ ٨٢٦,٣
٣	٣٥ ٤٨٤,١
٥١	٤٧ ٣١٤,٩

الجدول ١٦٩  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	١	-	١
مد-١	٢	١	-	٣
ف-٥	١	٢	-	٣
ف-٤	٣	٧	٢	١٢
ف-٣	٨	٦	١	١٥
ف-١/٢	٢	-	-	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٦</b>	<b>١٧</b>	<b>٣</b>	<b>٣٦</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	١	٤	-	٥
الرتب الأخرى	٤	٦	-	١٠
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥</b>	<b>١٠</b>	<b>-</b>	<b>١٥</b>
<b>فئات أخرى</b>				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	-	-	-	-
الحرف اليدوية	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢١</b>	<b>٢٧</b>	<b>٣</b>	<b>٥١</b>

٤٩٥ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٤٠٠ ٤٥٠ ٢ دولار تكاليف ٢١ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١٦٨ و ١٦٩.

٤٩٦ - وستشمل الوظائف الـ ٢١ الممولة من الميزانية البرنامجية ١٢ وظيفة (٢ مد-١، و ٣ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) التي سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة لشعبة العمليات العالمية التابعة لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ووظيفة واحدة (ف-٤) تمت الموافقة عليها لمركز التطبيقات المؤسسية، و ٨ وظائف (١ ف-٥، و ٤ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) التي تمت الموافقة عليها في شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لإدارة الدعم الميداني. وسيضطلع شاغلو الوظائف الـ ٢١ بمهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٤٩٧ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٥٥٤ ٠٠٠ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## البرنامج الفرعي ٧ الحلول المؤسسية

### العنصر ١

#### استحداث التطبيقات والمواقع الشبكية ودعمها

الجدول ١٧٠

#### أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: وضع وتنفيذ استراتيجيات لإدارة التطبيقات والمواقع الشبكية بغية توفير حلول على نطاق المنظمة ومدعومة افتراضيا، امتثالا للمبادئ التوجيهية المعمول بها فيما يتعلق بالأمن والتوسيم وتعدد اللغات وإمكانية الوصول إلى المعلومات

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
٩	٣٩	٤٦	١٢	الأداء المستهدف	(أ) استحداث تطبيقات مؤسسية تلي احتياجات تسيير الأعمال، مما يقلل من الحاجة إلى الحلول المحلية، ويؤدي إلى انخفاض مخاطر أمن المعلومات
٣٧	٤٢	٤٦		الأداء المقدر	
٣٧	٣٩			الأداء الفعلي	
		١٥٠	٥٠	الأداء المستهدف	(ب) توفير بيئة تكنولوجية منسقة والحد من التجزئة عن طريق تقليل عدد التطبيقات والمواقع الشبكية على نطاق الأمم المتحدة، مما يؤدي إلى انخفاض تكاليف الصيانة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوحيد الوجود الشبكي للأمانة العامة للأمم المتحدة استيفاء لجميع المبادئ التوجيهية لإدارة شؤون الإعلام
		١٥٠		الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	
		٢٥٠	٣٠٠	الأداء المستهدف	(ج) زيادة الامتثال للمعايير والمبادئ التوجيهية والمنهجيات القائمة في مجال التكنولوجيا، ولسياسات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وهيكلها المؤسسية من خلال إطار تقديم الخدمات، مما يسفر عن نموذج لتقاسم الخدمات المتعلقة بتطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومواقعها الشبكية يعالج
		١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	
				الأداء الفعلي	
					[النسبة المئوية]

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
					متطلبات الأمن والتوسيم وتعدد اللغات وإمكانية الوصول إلى المعلومات
		٦	٦		(د) تحسين نظم معلومات الموارد البشرية، مما يؤدي إلى تقليص الوقت اللازم للموظفين من أجل معالجة جميع مهام الموارد البشرية
	٢٤	٦			تثبيت جميع وحدات نظام إنسيبرا، بما في ذلك وحدات عمليات الاستقدام، وإدارة الأداء، والتعلم والتنقل وتحديثها بإدخال تحسينات عليها وتعهدتها بانتظام
٣٦	٢٤				[عدد الإصدارات]
			٣		(هـ) تحسين الأدوات التي توفر المعلومات الأمنية ذات الصلة للموظفين المعيّنين بنظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن
					عدد النظم الأساسية لإدارة معلومات الأزمات الداعمة لنظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن
			٩		(و) الإدارة المنسقة لنموذج البيانات المؤسسية
					عدد النظم الفرعية الداعمة للنظم الأساسية لإدارة معلومات الأزمات
					عدد البوابات الإلكترونية الموفرة للمعلومات لنظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن
			٥		(و) الإدارة المنسقة لنموذج البيانات المؤسسية
					عدد المجالات الوظيفية التي تضم هيكلها الخاصة بالبيانات وثائق مستكملة ومنشورة
			١		

## النواتج

٤٩٨ - في عام ٢٠١٩، سُنجز النواتج المبينة في الجدول ١٧١.

الجدول ١٧١

## فئات النواتج والنواتج النهائية

العدد	النواتج
	خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)
	خدمات الدعم المركزية
	خدمات تكنولوجيا المعلومات:
١٠٠	١ - رصد امتثال قواعد البيانات لخريطة طريق هيكلية التطبيقات المؤسسية [عدد قواعد البيانات]
٧٠	٢ - توفير الدعم في مجال تكنولوجيا المعلومات للتطبيقات المؤسسية [عدد التطبيقات]

النواتج	العدد
٣ - إنشاء وصلات بيئية للبيانات بين النظم القديمة ونظام أوموجا من خلال الوصلة البيئية لبرمجة تطبيقات إدارة نظام أوموجا	٤٠
٤ - نقل تطبيقات لوتس نوتس إلى النظم المؤسسية والحلول المشتركة	٢٠٠
٥ - توسيع نظام إدارة الخدمات المشتركة	١
٦ - صيانة نظام الإبلاغ المركزي، وتيسير الوصول الأمثل إلى البيانات	١
٧ - وضع حلول مشتركة بين المقر والبعثات الميدانية لإدارة الموارد، أي تطبيقات مؤسسية لإدارة العلاقة مع العملاء	١
٨ - توفير الحلول المتعلقة بإدارة المعلومات لأفراد الأمن في نظام الأمم المتحدة لإدارة الأمن	١
٩ - استحداث تطبيقات مؤسسية لدعم الأمانة العامة	١٢
١٠ - وقف العمل بالتطبيقات المعمول بها على نطاق الأمانة العامة التي جعلها نظام أوموجا زائدة عن الحاجة	١٠

## العنصر ٢

## تعميم نظام أوموجا

الجدول ١٧٢

## أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: العمل على إحداث تغيير تنظيمي مستدام من خلال كفاءة استمرار تنفيذ المبادرة الرئيسية التي اتخذتها المنظمة لإدارة التغيير واستمرار تنفيذ مبادرة أوموجا التحويلية من خلال تعميم هذا النظام على قدرات التكنولوجيا القائمة

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	توثيق الاحتياجات التي أقرتها الهيئات الإدارية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتي تشمل المجالات التقنية والمالية والموارد البشرية، وذلك بغية تعميم نظام أوموجا بشكل ناجح	(أ) الموافقة على مستوى الموارد اللازمة لدعم نظام أوموجا في مرحلة التعميم
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	بشكل ناجح	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]	
١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المقدر	'١' النجاح في تنفيذ الخطة المقررة للمرحلة ١ من تعميم نظام أوموجا	(ب) تحقيق الفعالية في تشغيل تطبيقات أوموجا وتوفير الدعم المستمر له باتباع
٧٥	٧٥	٧٥	الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]	نصح تدريجي للتعميم في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
-٢٠١٢	-٢٠١٤	-٢٠١٦	-٢٠١٨		
٢٠١٣	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	'٢' النجاح في تنفيذ الخطة المقررة للمرحلة	
	١٠٠		الأداء المقدر	٢ من تعميم نظام أوموجا	
			الأداء الفعلي	[النسبة المئوية]	

## النواتج

٤٩٩ - في عام ٢٠١٩، ستنجز النواتج المبينة في الجدول ١٧٣.

الجدول ١٧٣

## فئات النواتج والنواتج النهائية

العدد	النواتج
	خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)
	الإدارة عموماً
٩	١ - إعداد تقارير مرحلية عن مشاريع أوموجا وجدولاً الزمنية
١	٢ - إعداد تقرير التقييم عن مستوى الجهد اللازم لدعم نظام أوموجا

٥٠٠ - ويرد توزيع الموارد المخصصة للبرنامج الفرعي ٧ في الجدول ١٧٤.

الجدول ١٧٤

## الاحتياجات من الموارد

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩		
الوظائف	الموارد المالية	
		الميزانية العادية
٥٦	٧ ١٤٦,٣	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	٧ ٨٠٧,٧	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
<b>٥٦</b>	<b>١٤ ٩٥٤,٠</b>	<b>المجموع الفرعي</b>
٢٠	٣ ٣٢٧,٩	الموارد المقررة الأخرى
١	-	الموارد الخارجة عن الميزانية
<b>٧٧</b>	<b>١٨ ٢٨١,٩</b>	<b>المجموع</b>

الجدول ١٧٥  
الموارد المتصلة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الميزانية العادية	الموارد المقررة الأخرى	الموارد الخارجة عن الميزانية	المجموع
<b>الفئة الفنية والفئات العليا</b>				
و أ ع	-	-	-	-
أ ع م	-	-	-	-
مد-٢	-	-	-	-
مد-١	٢	-	-	٢
ف-٥	٦	-	-	٦
ف-٤	٨	٥	-	١٣
ف-٣	١٦	٣	-	١٩
ف-١/٢	٩	٢	-	١١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٤١</b>	<b>١٠</b>	<b>-</b>	<b>٥١</b>
<b>فئة الخدمات العامة</b>				
الرتبة الرئيسية	٣	-	-	٣
الرتب الأخرى	١١	١٠	١	٢٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٤</b>	<b>١٠</b>	<b>١</b>	<b>٢٥</b>
<b>فئات أخرى</b>				
الخدمة الميدانية	-	-	-	-
موظف فني وطني	-	-	-	-
الرتبة المحلية	١	-	-	١
الحرف اليدوية	-	-	-	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>١</b>
<b>المجموع</b>	<b>٥٦</b>	<b>٢٠</b>	<b>١</b>	<b>٧٧</b>

٥٠١ - ستغطي الاحتياجات من الوظائف البالغة ٣٠٠ ١٤٦ ٧ دولار تكاليف ٥٦ وظيفة على النحو المفصل في الجدولين ١٧٤ و ١٧٥.

٥٠٢ - وسبق أن وافقت الجمعية العامة على الوظائف الـ ٥٦ الممولة من الميزانية البرنامجية لمكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وسيضطلع شاغلو هذه الوظائف بتنفيذ مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها.

٥٠٣ - وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٧٠٠ ٨٠٧ ٧ دولار التكاليف الأخرى للموظفين، وسفر الموظفين، والخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، والضيافة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

## حادي عشر - الإجراءات المطلوب من الجمعية العامة اتخاذها

٥٠٤ - يقترح تغطية الاحتياجات الإجمالية من الموارد الناشئة في إطار الميزانية العادية نتيجة لتنفيذ عملية إعادة الهيكلة المقترحة تغطية كاملة عن طريق إعادة توزيع الموارد التي سبق أن وافقت عليها الجمعية العامة. وبناء عليه لن يُتمس توفير موارد إضافية في إطار الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

٥٠٥ - وعلى هذا الأساس، يُطلب إلى الجمعية العامة اتخاذ الإجراءات التالية، التي ستسري اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٩:

(أ) أن توافق على اقتراح إعادة تنظيم إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني الحاليين لتصبحا إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي المقترحتين الجديدتين، على النحو المفصل في هذا التقرير؛

(ب) أن توافق على الأبواب الفرعية الجديدة المقترحة من ٢٩ ألف إلى ٢٩ دال من الباب ٢٩، خدمات الإدارة والدعم، من الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، على النحو المبين في الجدول ١ من هذا التقرير؛

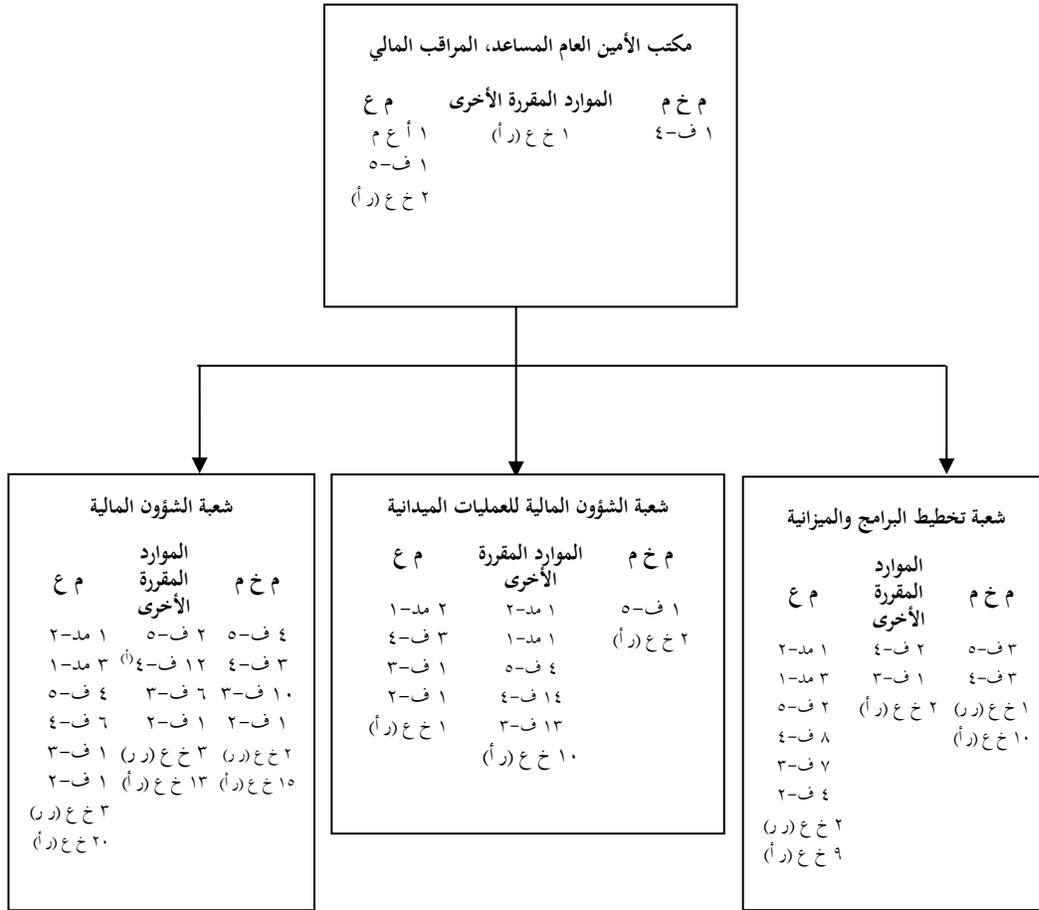
(ج) أن توافق على إعادة توزيع الموارد المتعلقة بالوظائف والموارد غير المتعلقة بالوظائف، بما في ذلك عمليات نقل الوظائف وإعادة ندبها من إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني الحاليين إلى إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي الجديدتين، وكذلك إلغاء وظيفة واحدة (فئة الحرف البدوية)؛

(د) أن تحيط علماً بانخفاض الاحتياجات في إطار الموارد المتعلقة بالوظائف لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ بمبلغ تقديري يصل إلى ١٠٠ ٥١٠ دولار، سيتم الإبلاغ عنه في سياق تقرير الأداء الأول لفترة السنتين؛

(هـ) أن توافق، في سياق الميزانية المقترحة لحساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩، على عملية إعادة توزيع الموارد المتعلقة بالوظائف والموارد غير المتعلقة بالوظائف ذات الصلة، بما في ذلك عمليات نقل الوظائف وإعادة ندبها من إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني الحاليين إلى إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي الجديدتين.

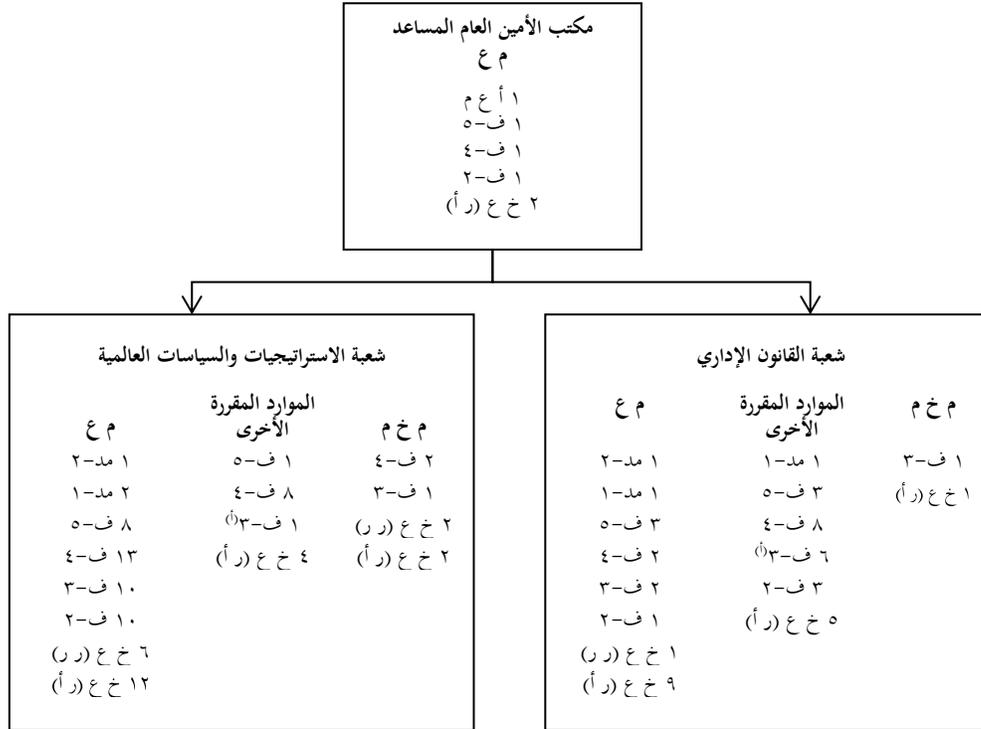


## مكتب شؤون المالية والميزانية



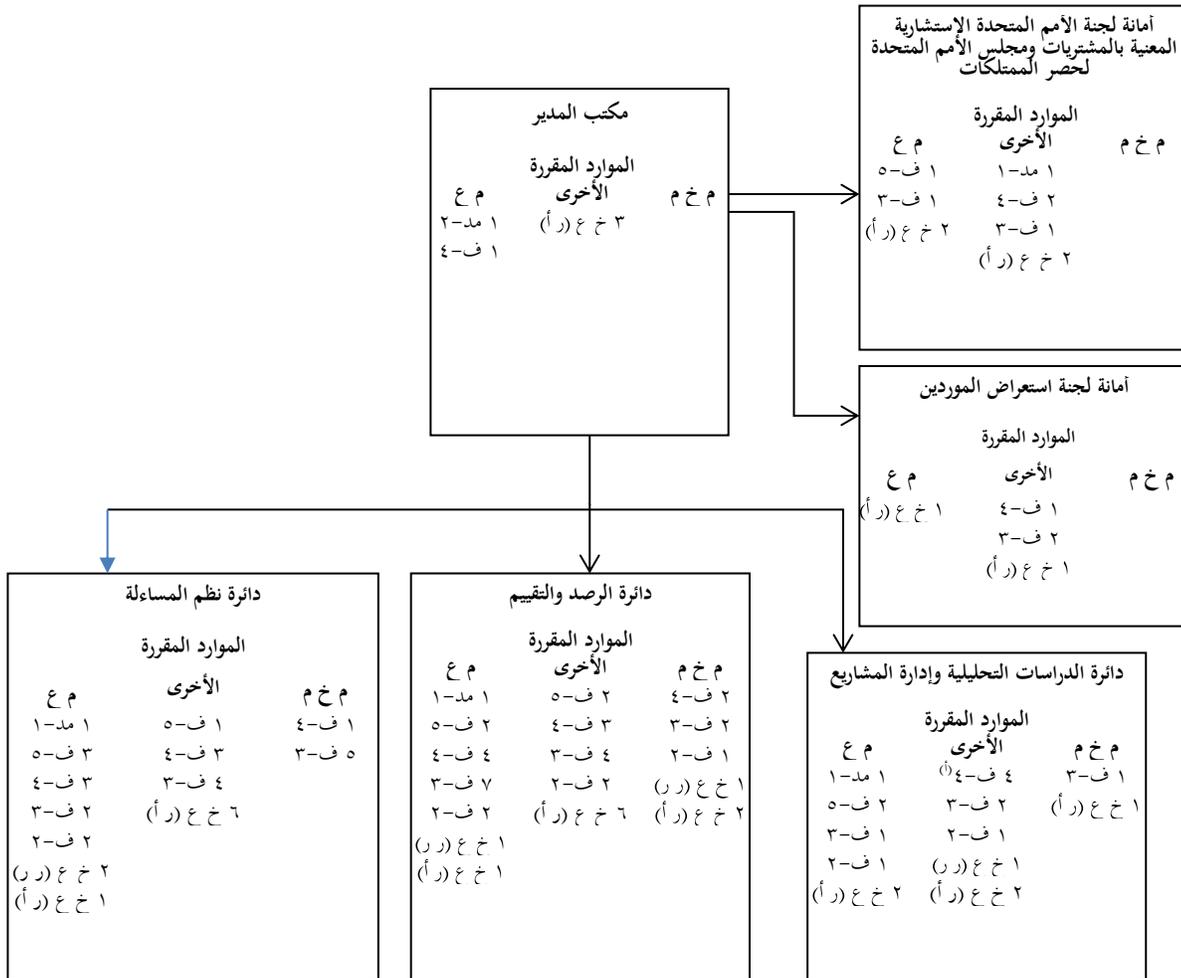
(أ) بالإضافة إلى: ١-ف-٤ من وظائف المساعدة المؤقتة العامة من حساب الدعم.

## مكتب الموارد البشرية



(أ) بالإضافة إلى: ١-ف-٣ من وظائف المساعدة المؤقتة العامة من حساب الدعم.

## شعبة التحول في تسيير الأعمال والمساءلة



(أ) بالإضافة إلى: ١-ف-٤ من وظائف المساعدة المؤقتة العامة من حساب الدعم.

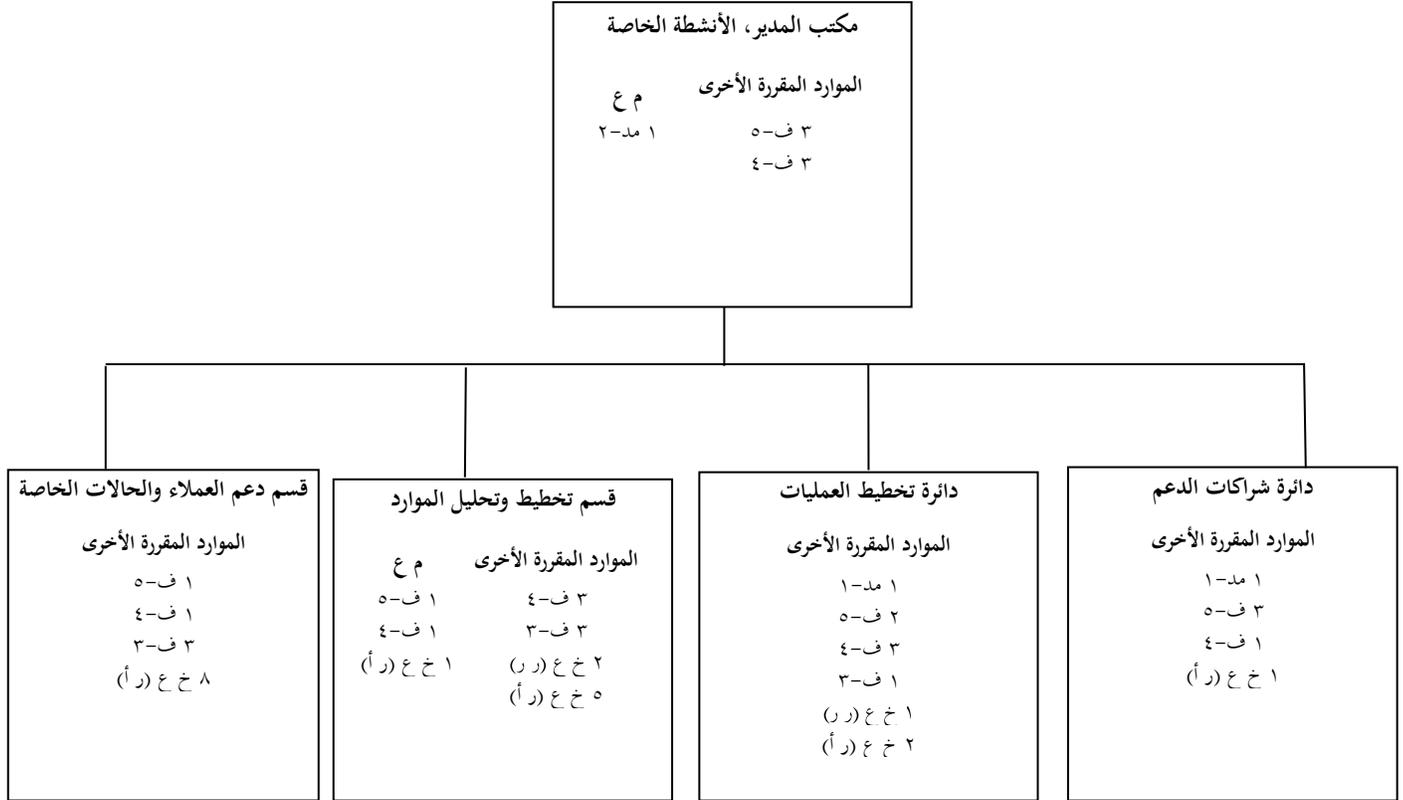


## مكتب عمليات الدعم





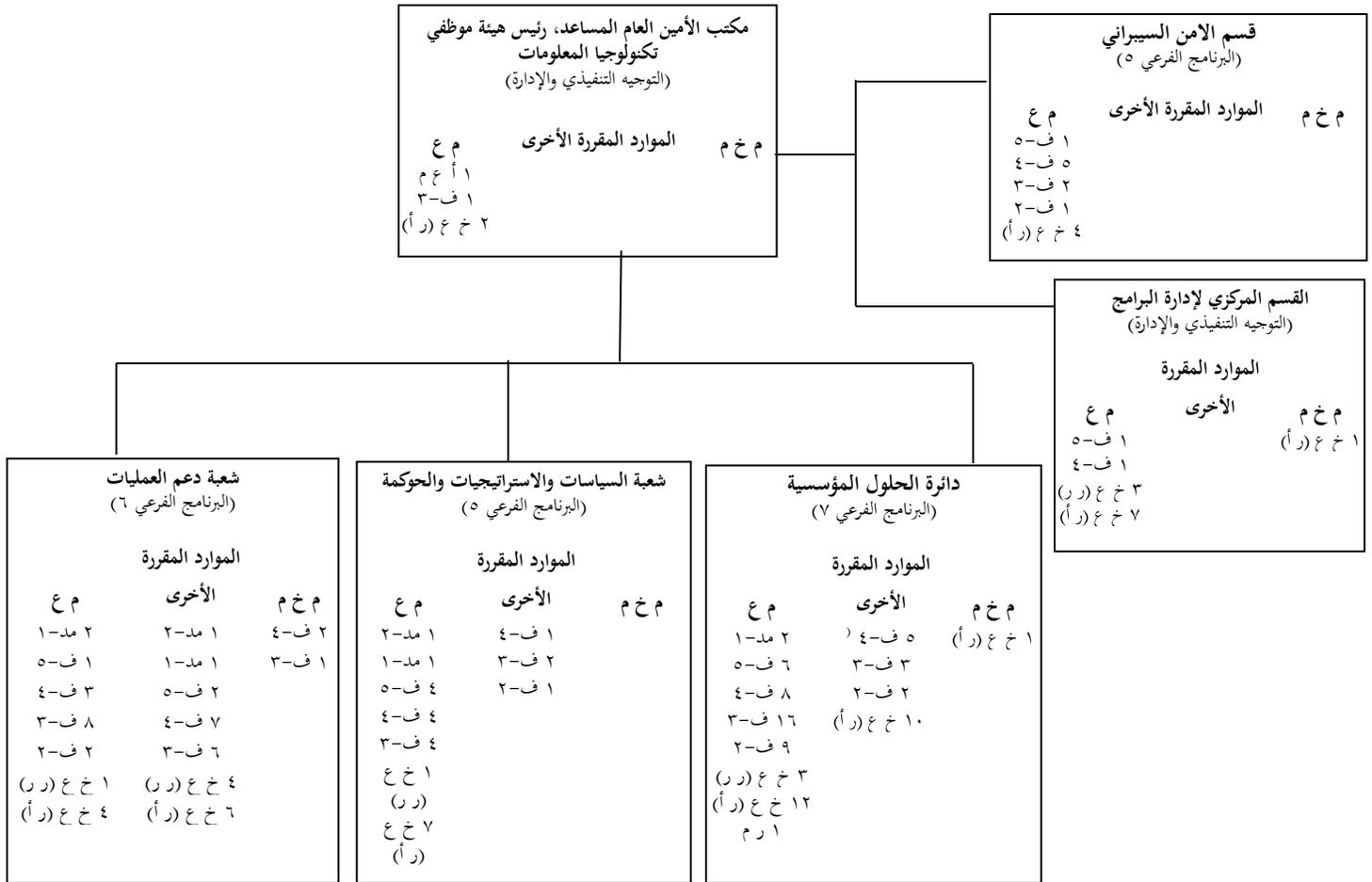
## شعبة الأنشطة الخاصة



## شعبة الشؤون الإدارية، نيويورك



## مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات



## الردود على الأسئلة التي أثيرت في الفقرة ٣٩ (أ) إلى (ز) من الوثيقة

[A/72/24/Add.24](#)

### ألف - قائمة بالأنشطة الاستراتيجية والمتعلقة بوضع السياسات والامتثال والتشغيل والدعم

١ - ستقدم قائمة الأنشطة التي تضطلع بها حالياً إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية بصورة مستقلة إلى الجمعية العامة بسبب طولها وصيغتها.

### باء - تحليل قابلية التوسع في إدارة الدعم العمليتي المقترحة

٢ - ينطبق مفهوم قابلية التوسع على جميع الأنشطة في الأمانة العامة إلى حد ما. وستتغير احتياجات الإدارات من الموارد على أساس مقدار الدعم المقدم إلى العملاء على نطاق الأمانة العامة، ولكن العلاقة بين التوظيف والاحتياجات من الدعم ليست خطية. وتظل الاحتياجات في بعض المهام إلى حد كبير ثابتة، ويشمل ذلك مثلاً مهام التوجيه التنفيذي وإدارة الأداء والتحليلات. وبالنسبة للمهام القابلة للتوسع، غالباً ما تتوقف الاحتياجات من الموارد على عدة عوامل.

٣ - وبالنسبة لإدارة الدعم العمليتي، يتوقف التوظيف فيما يتعلق بالعديد من المهام، لا سيما تلك المتعلقة بتقديم الخدمات وتنمية القدرات، على عدد الموظفين الذين تتم خدمتهم. وتتوقف بعض المهام، مثل مراقبة التحركات وتجهيز مطالبات رد التكاليف، على عدد الوحدات العسكرية ووحدات الشرطة المشكلة المنتشرة. ويتوقف البعض الآخر، مثل الامتحانات وإدارة قوائم المرشحين المقبولين، على مجموعة متنوعة من العوامل مثل عدد القوائم التي يتعين تحديثها وعدد المتقدمين للوظائف العامة الشاغرة. وبالإضافة إلى ذلك، لا يتسم مستوى الدعم الذي تتطلبه جميع أنواع الكيانات بالاتساق على نطاق الأمانة العامة؛ فعلى سبيل المثال، تتطلب البعثات الميدانية بسبب توزيعها الجغرافي اللامركزي، في بعض الأحيان في مناطق نائية يتعذر الوصول إليها وفي كثير من الأحيان في ظل ظروف خطيرة ومتقلبة، احتياجات مساندة مركزية مخصصة للجوانب التشغيلية لا تظهر في بيئات المواقع الجغرافية غير الميدانية. وعلى الرغم من أن قابلية التوسع في هذه المهام تنطبق على جميع الوحدات التنظيمية، فكون التقلب في عدد الموظفين أو الكيانات المستفيدة يحدث أساساً في العمليات الميدانية أمر يعني أن التغييرات في مستوى الاحتياجات من التوظيف فيما يتعلق بهذه المهام ستحدث بالدرجة الأولى نتيجة للتغييرات في عدد البعثات الميدانية وحجمها.

٤ - ومع ذلك، يجب الإشارة إلى أن المستوى الأولي لملاك الموظفين المقترح لإدارة الدعم العمليتي يستند في المقام الأول إلى عدد الوظائف المتاحة نتيجة لعملية تخصيص الموارد القائمة، المحايدة من حيث الوظائف، من قبل كل من إدارة الدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية. ولن يتضح ما إذا كان ذلك المستوى سيظل الخط الأساس للتوظيف فيما يتعلق بتقديم الخدمات إلى الكيانات على نطاق الأمانة العامة، في إطار نموذج لامركزي جديد، إلا بعد مدة من إنشاء الهياكل الجديدة. وفي الوقت نفسه، سيتعين أيضاً تعديل مستوى ملاك الموظفين المطلوب في العملاء لكفالة ألا يتاح لهم فقط مستوى الموارد

اللازمة للاضطلاع بمسؤولياتهم في إطار النموذج الجديد، ولكن أيضاً إظهار نهج متسق في كيفية ملء الشواغر المتصلة بمهام الدعم على نطاق الأمانة العامة.

### جيم - بيان تفويض السلطة الحالي والمتوخى

٥ - سيقدم بيان تفويض السلطة الحالي والمتوخى بصورة مستقلة إلى الجمعية العامة بسبب طوله وصيغته.

### دال - أثر إنشاء الإدارتين على نظام الرقابة الداخلية وعلى أدوار كل من الأمين العام

المساعد - المراقب المالي، والأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية، والأمين العام المساعد - رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات

#### الأمين العام المساعد - المراقب المالي

٦ - سوف يتطور نظام الرقابة الداخلية المعمول به حالياً في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، والذي ينظم المعاملات التي لها تأثير مالي، ليتضمن الفصل الجديد في الواجبات بين إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال وإدارة الدعم العمليتي وبين الهيكل الجديد لتفويض السلطة التي سيوزعها الأمين العام على رؤساء المكاتب. وسيكون تنفيذ البيان الخاص بالرقابة الداخلية أداة تصديق ذاتية لرصد فعالية نظام الرقابة الداخلية القائم فيما يتعلق بإنتاج التقارير المالية المؤسسية.

#### الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية

٧ - سوف يُلغى منصب الأمين العام المساعد لخدمات الدعم المركزية، ولكن ستنشأ أدوار إضافية في إدارة الدعم العمليتي الجديدة، التي ستعزز نظام المراقبة الداخلية، شريطة إمدادها بملاك موظفين على الوجه الصحيح.

#### الأمين العام المساعد - رئيس هيئة موظفي تكنولوجيا المعلومات

٨ - استناداً إلى توصيات مجلس مراجعي الحسابات (انظر A/67/651) واستراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (A/69/517)، يجري بذل الجهود لكفالة إيجاد التوازن المناسب بين الحرية التشغيلية والرقابة المركزية. ويقترح مشروع الإصلاح الإداري دمج مؤسسات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التابعة لكل من إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الدعم الميداني لتحقيق نهج موحد ومتناسك فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يتماشى مع قرارات الجمعية العامة وضرورة مواءمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مع دعم المرونة التشغيلية. ومن شأن توحيد تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أن يعزز الرقابة من خلال كفالة دعم نظام الرقابة للعمليات، والاسترشاد، بموازاة ذلك، في نظام الرقابة بالاحتياجات التشغيلية على أرض الواقع. ومن خلال هذا النهج، يمكن تحقيق التوازن الأمثل للرقابة والاتساق مع العمليات. ومن المتوخى إنشاء الضوابط من خلال عملية تشاورية وتنفيذها من خلال وضع السياسات والمعايير والهيكل، مما يسمح بتنفيذ العمليات شريطة تنفيذها في إطار البارامترات المعتمدة.

## هاء - تقييم مخاطر وفوائد وتكاليف فصل المهام الاستراتيجية والمهام المتعلقة بوضع السياسات والامتثال

٩ - يقوم اقتراح إنشاء إدارتين تقدمان الخدمات لجميع كيانات الأمانة العامة على أساس مبادئ الإدارة السليمة المتمثلة في وحدة القيادة والغرض؛ ووضوح الأدوار والمسؤوليات؛ وتفويض معزز للسلطة يتسم بالعقلانية والشمولية وبأقصى قدر ممكن من اللامركزية ضمن إطار مخاطر محدد يتم في ظلّه دعم تقييم المخاطر بدراسات تحليلية وبيانات رقابة فردية، ودعم ممارسة تفويض السلطة ورصدها وتصميمها بحيث يحدد الشكل تبعاً للوظيفة. وستفصل المهام المتصلة بالاستراتيجيات والسياسات والمساءلة عن المهام التمكينية للعمليات. وسوف تخدم الإدارتان جميع الكيانات مع دعم مخصص في مجال وضع الاستراتيجيات والسياسات والامتثال، من جهة، والخدمات المتعلقة بالعمليات والمعاملات من جهة أخرى.

١٠ - ولن يوفر هيكل إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومساائل الامتثال للأمين العام أفضل الممارسات العالمية فيما يتعلق بالاستراتيجيات والسياسات الإدارية فقط، ولكن أيضاً الإشراف اللازم لكفالة عمل إطار تفويض السلطة كما ينبغي، وقيام هيكل الدعم بتوفير ما يعتزم الأمين العام إرساءه من توجه ميداني ومعاملة مواتية للعملاء وخدمات مرنة وسريعة.

١١ - وستعمل إدارة الدعم العملي، باعتبارها الإدارة الأساسية التي تتفاعل مع العملاء وتمكن العمليات، من خلال توفير الخدمات التوجيهية والاستشارية، وتقديم المساعدة إلى الكيانات المستفيدة التي قد تعاني من ضعف القدرات أو تفتقر إليها، وبناء القدرات، وإدخال التحسينات على العمليات والنظام المركزي، واستعراضات الأداء التشغيلي، بغية تحسين الأداء التشغيلي وخدمات الدعم المقدمة إلى الأمانة العامة بأكملها.

### الفوائد

١٢ - يسعى الأمين العام من خلال إنشاء الإدارتين إلى كفالة تحسين تقديم الخدمات، لا سيما فيما يتعلق بميكلة العمل الميداني برمته. وقد أظهر التحليل الذي أجراه فريق الاستعراض الداخلي بشأن إصلاح الإدارة، وأكدته لاحقاً أعمال الإدارات، أنه ينبغي الاحتفاظ بالهيكل القائم على إدارتين ولكن مع تقسيم مختلف للمسؤوليات، بحيث تركز إحداها على الدعم العملي على الصعيد العالمي، وتقابلها وظيفة مخصصة تركز على الحوكمة والمساءلة والشفافية وضمان الجودة.

١٣ - ومن المتوقع أن يسفر إنشاء الإدارتين المقترحتين عن فائدة شاملة تتمثل في كفالة سرعة وفعالية الخدمات من خلال تمكين العمل واتخاذ القرار على نحو أقرب من نقطة التسليم، حيثما أمكن، وذلك على أساس المنطق القائل بأن كبار المديرين في الخط الأمامي هم أكثر إدراكاً للحقائق والمتطلبات الميدانية فيما يتعلق بإنجاز نتائج وولايات البرامج مقارنة بالإدارة المركزية. وسيسهّم التفويض اللامركزي للسلطات والمسؤوليات الإدارية إلى كبار المديرين في التصدي لتحديات محددة في إدارة الموارد تؤثر على إنجاز البرامج والولايات، وستمكن من المساءلة العادلة والكاملة عن النتائج. وسيُدعم هذا النهج اللامركزي وما يصاحبه من موازنة للمسؤوليات والمساءلة من خلال تدابير تتمثل في تعزيز وترشيد وتبسيط السياسات والإجراءات، وتوضيح وفصل الأدوار والمسؤوليات، وتعميم إدارة المخاطر التي توازن بين المخاطر التشغيلية والإدارية، وبناء تحية وقدرات خاصة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات تدعم اتخاذ القرارات والإجراءات السليمة وتمكن عمليات التحليل القياسي للأعمال في الوقت الحقيقي وبأسلوب شفاف، والرصد في إطار قوي للمساءلة.

١٤ - ومجرد إنشاء الإدارتين وتشغيلهما، يتوقع أن يؤدي القضاء على ازدواجية الجهود القائمة وأوجه القصور المحددة التي تسببها نقاط التسليم المتعددة إلى تحرير الموارد اللازمة للاضطلاع بالمسائل الشاملة والاستراتيجية.

### الفوائد المحددة

١٥ - تشمل الفوائد المحددة المنبثقة عن إنشاء الإدارتين ما يلي:

(أ) القضاء على التداخل في المسؤوليات بين الإدارتين: ستسمح اللامركزية والقضاء على التداخل لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال بتركيز مواردها على وضع الاستراتيجيات والسياسات وأطر المساءلة والامتثال للمنظمة مع نظم رصد فعالة. وستمكن إدارة الدعم العمليتي، من جهتها، من التركيز على دعم العمليات وتقديم خدمات استشارية مخصصة إلى المديرين في الكيانات لكفالة اتخاذ قرارات قوية وحاضعة للمساءلة وفقاً للقواعد واللوائح؛

(ب) زيادة الكفاءة والسرعة في اتخاذ القرارات على مستوى الكيانات بما يتماشى مع الطلبات التشغيلية الفورية؛

(ج) تبسيط السياسات بما يزيل التعقيد غير الضروري ويعزز الوضوح المطلوب لتمكين العمل الفوري والفعال؛

(د) زيادة المرونة في القواعد والسياسات من أجل تمكين طائفة واسعة من البيئات التشغيلية وإيقاعات عمل متباينة على نطاق الصعيد العالمي للأمانة العامة.

### المخاطر

١٦ - هناك حاجة إلى زيادة التكامل وتوضيح الروابط وتحديد الأدوار والمسؤوليات وتحسين الحوكمة، لكي يحقق النموذج الجديد الهدف المتمثل في تحسين تنفيذ الولايات وتعزيز المساءلة. كما يتطلب الأمر تعزيز أو وضع إطار تفويض قوي للسلطات، يدعمه إطار السياسة العامة المبسط المطلوب، وبناء القدرات حسب الاقتضاء، وتحليل المعلومات المتعلقة بالأعمال بغية دعم الرصد وضمان الجودة، وإطار لإدارة المخاطر يوازن بين المخاطر التشغيلية والإدارية. بيد أن هذه القدرات والأدوات غير متوفرة حالياً في الإدارتين القائميتين. وسيتعين تصميم الإدارتين الجديدتين بعناية لكفالة تلبية هذه الاحتياجات وإبرازها في هياكلهما وأساليب عملهما.

١٧ - وفي هذا الصدد، ومن أجل ضمان التكامل والوحدة في الجهود الرامية إلى تحقيق أهداف اتساق السياسات والمساءلة والفعالية في دعم العمليات، سيتم إنشاء لجنة الإدارة العليا التنفيذية التي سيشارك في رئاستها وكيل الأمين العام للاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال ووكيل الأمين العام للدعم العمليتي. وستعمل هذه اللجنة، بوصفها منصة للتنسيق بين الإدارتين، على الجمع بين أعضاء الإدارة العليا لكنتا الإدارتين، بشكل منتظم، وعلى تحديد ومعالجة الأولويات والمسائل الاستراتيجية المشتركة بين الإدارتين، بما في ذلك تلك المتعلقة بتقديم الخدمات بكفاءة وفعالية إلى العملاء.

١٨ - ويوفر إنشاء المجلس المعني بالعلاقات بين الإدارة والعملاء آلية دائمة أخرى لكفالة تقديم التعقيبات من مختلف أنواع الكيانات المستفيدة على نطاق الأمانة العامة بشكل منتظم، مع مراعاة

الإدارتين معاً لشواغلها واحتياجاتها الخاصة. وعندما يتم تحديد احتياجات تشغيلية معينة، سوف يشارك المجلس أيضاً في عمليات رسم السياسات العامة.

### التكاليف

١٩ - أكد الأمين العام أن اقتراحه المتعلق بالإصلاح الإداري ليس المقصود منه إجراء خفض في التكاليف، وأنه يعتزم تنفيذ مقترحات الإصلاح على نحو غير ذي أثر على الكلفة. فقد اضطلعت كل من الإدارتين بأعمال إضافية على مدى السنوات الماضية، على سبيل المثال بدء العمل بنظام أوموجا، وواصلتا العمل باعتماد نهج "إنجاز المزيد بموارد أقل". ونتيجة لذلك، أصبحت إمكانية تحقيق مزيد من خفض التكاليف أصعب تحقيقاً.

### واو - تقييم إعادة هيكلة إدارة عمليات حفظ السلام وإنشاء إدارة الدعم الميداني والدروس المستفادة من ذلك

٢٠ - بعد فترة وجيزة من توليه منصبه، بعث الأمين العام السابق بان كي مون برسالة إلى رئيس الجمعية العامة بشأن الحفاظ على قدرة المنظمة على إدارة عمليات السلام والمحافظة عليها (A/61/749). ووجهت الرسالة الانتباه إلى أن الهيكل الحالي في الأمانة العامة المتعلق بدعم عمليات حفظ السلام ليس كافياً لتلبية الطلب على عمليات حفظ السلام والتصدي لما يتصل بها من تعقيدات. وأشارت الرسالة إلى أن تنفيذ التدابير المقترحة "لتحسين تنظيم السلطة والمسؤوليات والموارد... بغية تيسير المساءلة عن الأداء بشكل أوضح" سيؤدي إلى "تحسين التخطيط وزيادة سرعة عمليات النشر وإلى نظام أكثر تلبية للاحتياجات"، و"سيؤدي أيضاً إلى زيادة فعالية وكفاءة وشفافية استعمال الموارد التي تضعها الدول الأعضاء رهن الأمانة العامة لتنفيذ الولايات الصادرة عن الهيئات التشريعية".

٢١ - وفي القرار ٢٧٩/٦١، أيدت الجمعية العامة معظم توصيات الأمين العام (انظر A/61/858 و A/61/858/Corr.1 و A/61/858/Add.1 و A/61/858/Corr.1 و A/61/858/Add.2) وأنشأت إدارة الدعم الميداني. ومع ذلك، وبعد مرور أكثر من عشر سنوات على إعادة هيكلة إدارة عمليات حفظ السلام وإنشاء إدارة الدعم الميداني، لا تزال معظم الشواغل التي أدت إلى تقديم الرسالة قائمة حتى اليوم. ولهذا السبب، اقترح الأمين العام تحولاً في نموذج الإدارة في الأمانة العامة، ولذلك تم تقديم هذا التقرير الشامل.

٢٢ - وقدم تقريران عن تنفيذ القرار ٢٧٩/٦١ (A/62/741 و A/63/702 و A/63/702/Corr.1) إلى الجمعية العامة، وكذلك نتائج مراجعة أجزائها مكتب خدمات الرقابة الداخلية بشأن هيكل إدارة عمليات حفظ السلام والمحافظة عليها (A/63/837). ومع ذلك، وعلى النحو الذي أقرته اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية في عام ٢٠٠٩، لم يمض وقت كافٍ على هذه الجهود لإعطاء تقييم ذي مغزى عن الأثر المترتب عن إعادة الهيكلة.

٢٣ - وبالنظر إلى الماضي، هناك العديد من الأسباب التي حالت دون الوفاء بشكل كامل بوعود إعادة الهيكلة، كان ثلاثة منها عواقب دائمة. ويتمثل أول هذه الأسباب في أن الاقتراح لم تتم الموافقة عليه بالكامل؛ فقد أرجأت الجمعية العامة النظر في النقل المقترح للمسؤوليات والموارد ذات الصلة بالمشترقيات الميدانية من إدارة الشؤون الإدارية إلى إدارة الدعم الميداني. ومع ذلك، يقدم هذا التقرير اقتراحاً بشأن كيفية تنفيذ سلسلة إمداد متكاملة داخل إدارة واحدة، مع الحفاظ على الفصل الضروري بين الواجبات

والضمانات. ويقترح هذا التقرير أن تكون كل من اللوجستيات والمشتريات من اختصاص المكتب الجديد لإدارة سلسلة الإمداد، مما يتيح تنسيقاً أوثق بين الوظيفتين في عملية الاستعانة بمصادر مختلفة والتخلص من التأخيرات البيروقراطية التي تحدث حالياً عندما تتخطى العمليات خطوط الإدارة، مع الحفاظ في الوقت نفسه على الفصل المطلوب بين الواجبات. كما تتوفر المزيد من الضمانات من خلال التحديد التقني للأدوار في نظام أوموجا، وهي وظيفة لم تكن متاحة عندما أنشئت إدارة الدعم الميداني. وهذا يتيح بالتالي اتباع نهج أكثر استجابة بكثير لتسليم السلع وتقديم الخدمات، وفي الوقت نفسه يحمي من الهدر والغش وسوء الاستعمال.

٢٤ - وثانياً، وفي حين تم تحديد العديد من نقاط الضعف في نظام تفويض السلطة، فإن معظم الخطوات المتخذة لم تعالج مسألة التجزؤ أو عدم الاتساق في كيفية تفويض السلطة لأجزاء مختلفة من النظام. و عوضاً عن ذلك، ركزت الجهود التي بذلتها الأمانة العامة على إضفاء الطابع الرسمي على عملية تفويض السلطة القائمة، بما في ذلك عن طريق إصدار منشورات إدارية بشأن تفويض السلطة بموجب النظام المالي والنظامين الإداري والأساسي للموظفين. ولم تكن هذه التدابير وحدها كافية لمعالجة بعض نقاط الضعف في التفويضات، كما يتضح من خلال ملاحظات مجلس مراجعي الحسابات ذات الصلة بتفويض سلطة الشراء في تقريره للسنة المنتهية في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٦ (A/72/5 (Vol. I) و (A/72/5 (Vol. I) Corr.1)، وبتفويض السلطة لعمليات حفظ السلام في تقريره عن عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام للفترة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٦ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٧ (A/72/5 (Vol. II)).

٢٥ - وثالثاً، إعادة الهيكلة وتفويض السلطة هما أمران ضروريان بحد ذاتهما، ولكنهما غير كافيين لتحسين الفعالية والمساءلة في تنفيذ الولايات. فيجب أن تكون هذه العمليات مصحوبة بإصلاح شامل للسياسات والإجراءات الإدارية. وخلال مراجعة قام بها مكتب خدمات الرقابة الداخلية للهيكل الإداري لإدارة عمليات حفظ السلام قبيل عملية إعادة الهيكلة في عام ٢٠٠٧، أشارت كل من الإدارة والعديد من البعثات إلى أن بعض القواعد والإجراءات "باتت قديمة ومتشددة أكثر من اللازم وغير مطابقة للواقع الميداني الراهن في بعثات حفظ السلام" (A/61/743، الفقرة ٣٠). ومع ذلك، لم يتم إجراء أي استعراض ذي مغزى للقواعد والإجراءات بعد اعتماد القرار ٢٧٩/٦١، وما فتئت تثار نفس الشواغل المتعلقة بإطار السياسات الحالي بشكل منتظم، بما في ذلك من جانب مكتب خدمات الرقابة الداخلية في مراجعة الحسابات التي أنجزها بعد إعادة الهيكلة (انظر A/63/837)، ومن جانب الفريق المستقل الرفيع المستوى المعني بعمليات السلام (انظر A/70/95-S/2015/446)، ومن جانب الدول الأعضاء والموظفين من جميع المستويات خلال المشاورات التي عقدها في أوائل عام ٢٠١٧ فريق الاستعراض الداخلي المعني بالإصلاح الإداري.

٢٦ - وتستند مبادرة الإصلاح الحالية إلى الدروس المستخلصة من عملية إعادة الهيكلة نفسها، وكذلك من الخبرة المكتسبة خلال العشرية الماضية في تقديم الخدمات لعمليات السلام بواسطة كيان مكرس لتقديم الدعم، هو إدارة الدعم الميداني. وفي حين أن أحد التحديات الثلاثة المذكورة أعلاه لا يدخل التصدي له في نطاق قدرة الأمانة، فإن التحديين الآخرين، وهما تحدي تفويض السلطة وتحدي إصلاح السياسات، تجري معالجتهما بشكل صريح كجزء من عملية الإصلاحات. ويتطلب التحول في النموذج الإداري نحو أمانة عامة لامركزية، حيث تتواءم المسؤولية مع السلطة وإدارة الموارد، إعادة

هيكلية الأمانة العامة لكفالة أن يشمل الهيكل الإداري قدرات مكرسة تركز على أهداف تحسين الفعالية وتعزيز المساءلة، وهما شرطان أساسيان في التفويض المباشر للسلطة. كما يتطلب الأمر جهداً موازياً لكفالة إعادة بناء الإطار العام للسياسات من الأساس لتيسير تنفيذ النموذج الجديد. وكما جاء في التقرير الأول للأمين العام عن الإصلاح الإداري، سيتم الانتهاء من استعراض وتبسيط سياسات وإجراءات الموارد البشرية في عام ٢٠١٨، وستبذل الجمعية العامة بالتقدم المحرز خلال الجزء الرئيسي من دورتها الثالثة والسبعين. وأخيراً، يلزم أيضاً وجود قيادة قوية للمساعدة في تنفيذ تحول في ثقافة المنظمة. ولا يمكن للإصلاح الإداري أن يحقق إمكاناته الكاملة إلا إذا كانت جميع العناصر موجودة.

٢٧ - ويعتمد التشكيل المقترح لهيكل الإدارة الجديد أيضاً على أفضل الممارسات التي تم تحديدها كجزء من عملية إعادة الهيكلة في عام ٢٠٠٧. ويتمثل أحد الأسباب الأساسية وراء اقتراح نقل مكتب دعم البعثات من إدارة عمليات حفظ السلام، وترقيته إلى إدارة في حد ذاتها، في الانشغال بشأن مشكلة العبء الملحق على الإدارة والاعتراف بالحاجة إلى زيادة وضوح أدوار الإدارات ومسؤولياتها. وخلصت الاستعراضات اللاحقة إلى أن إنشاء إدارة الدعم الميداني مثل اعترافاً بالأهمية الحاسمة لمسائل الدعم في نجاح البعثات ومكن في نفس الوقت إدارة عمليات حفظ السلام من التركيز على المسائل الموضوعية لحفظ السلام. وعلى هذا النحو، فإن إعادة التشكيل المقترحة لهيكل الإدارة تأخذ بعين الاعتبار أيضاً الشواغل المتعلقة بإسناد نطاق تحكم واسع جداً وغير قابل للإدارة لأي من الإدارات. كما يستفيد من التخصص والتقسييم الواضح للأدوار والمسؤوليات لإعداد المنظمة لمواجهة التحديات المستقبلية.

## المرفق الثالث

## الموارد المقترحة تمويلها في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

- ١ - يقدم هذا المرفق معلومات عن الآثار المترتبة على إعادة تنظيم الموارد المتعلقة بالوظائف، بما في ذلك عمليات النقل وإعادة الانتداب وإعادة التصنيف، وما يرتبط بها من احتياجات من الموارد المالية للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩. وترد الإيضاحات المفصلة للاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف في تقرير الأمين العام عن ميزانية حساب الدعم للفترة الممتدة من ١ تموز/يوليه ٢٠١٨ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩.
- ٢ - وتقدّم المعلومات الواردة أدناه في شكل يتسق مع الجزء الرئيسي من هذا التقرير تيسيرا للرجوع إليها والمقارنة بها.

### ألف - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال

#### لمحة عامة

- ٣ - ترد في الجدول ١ الموارد المقترحة لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال.

#### الجدول ١

### الموارد المقترحة حسب العنصر، والممولة من حساب دعم عمليات حفظ السلام

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الاحتياجات ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩	
الوظائف	الموارد المالية
٥	٢١ ٤٦٦,٧
٨٦	٦ ٧١٣,٢
٤٠	٣ ٣٠٣,٦
٥٤	٣ ٣١٤,٣
<b>١٨٥</b>	<b>٣٤ ٧٩٧,٨</b>
<b>المجموع</b>	

- ٤ - يرد في الجدول ٢ الهيكل المقترح لوظائف إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال.

الجدول ٢  
الهيكل المقترح للوظائف

باب الميزانية	الفئة الفنية والفئات العليا					فئة الخدمات العامة			الفئات الأخرى										
	و أ ع أ ع م	٢-مد	١-مد	٥-ف	٤-ف	٣-ف	٢-ف	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	فئة الموظفين	الخدمة الميدانية	الرتبة الوطنية	الرتبة المحلية	الرتبة اليدوية	الحرف الفرعي	المجموع	
٢٩ ألف - إدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومسائل الامتثال	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
١ - مكتب وكيل الأمين العام	-	-	-	-	٢	٣	-	٥	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٥
٢ - مكتب شؤون المالية والميزانية	-	١	١	٦	٢٨	٢٠	١	٥٧	٣	٢٦	٢٩	-	-	-	-	-	-	-	٨٦
٣ - مكتب الموارد البشرية	-	-	١	٤	١٦	٧	٣	٣١	-	٩	٩	-	-	-	-	-	-	-	٤٠
٤ - التحول في تسيير الأعمال والمساءلة	-	-	١	٣	١٣	١٣	٣	٣٣	١	٢٠	٢١	-	-	-	-	-	-	-	٥٤
<b>المجموع</b>	-	١	٣	١٣	٥٩	٤٣	٧	١٢٦	٤	٥٥	٥٩	-	-	-	-	-	-	-	١٨٥

## ١ - مكتب وكيل الأمين العام

الجدول ٣

## الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف
٢١ ٤٦٦,٧	٥
الموارد المقررة الأخرى	

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٤

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف
٨٥٣,٤	٢
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ٥

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٤	١
ف-٣	١
المجموع الفرعي	٢
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	-
المجموع الفرعي	-
المجموع	٢

٥ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٧٤٣ ٠٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) وظيفتان (١ ف-٤، و ١ ف-٣) سبق وأن وافقت عليهما الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام؛ وسوف يؤدي شاغلا هاتين الوظيفتين مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للبرنامج للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## (ب) برنامج العمل

٦ - يرد أدناه توزيع الموارد حسب العنصر.

## العنصر ١

## مشروع التخطيط المركزي للموارد

٧ - يرد في الجدول ٦ توزيع الموارد للعنصر ١.

الجدول ٦

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
-	١٤ ٤٢٩,٦
الموارد المقررة الأخرى	

٨ - يمثل التمويل من الموارد المقررة الأخرى حصة عمليات حفظ السلام من تكاليف مشروع أوموجا في إطار حساب الدعم.

## العنصر ٢

## أمانة اللجنة الخامسة ولجنة البرنامج والتنسيق

٩ - يرد في الجدول ٧ توزيع الموارد للعنصر ٢.

الجدول ٧

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
٢٠١٩	
٢	١٢٧,٧
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ٨

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٤	١
ف-٣	١
المجموع الفرعي	٢

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	فئة الخدمات العامة
	الرتبة الرئيسية
	الرتب الأخرى
-	المجموع الفرعي
٢	المجموع

١٠ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ١٢٧ ٧٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) وظيفة واحدة (١ ف-٣) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام؛ وسوف يؤدي شاغل هذه الوظيفة مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) وظيفة واحدة معتمدة في مكتب وكيل الأمين العام (موظف لشؤون المالية والميزانية (ف-٣)) يقترح إعادة ندها لتصبح وظيفة لموظف إداري (ف-٣)؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للبرنامج للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### العنصر ٣

#### عنصر التقييم الإداري لإقامة العدل

١١ - يرد في الجدول ٩ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ٩

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
١	٤٤,١	

الجدول ١٠

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
١	ف-٣
١	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
-	الرتبة الرئيسية
-	الرتب الأخرى
-	المجموع الفرعي
١	المجموع

١٢ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستمتطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ١٠٠ ٤٤ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) وظيفة (ف-٣) مقترحة في مكتب وكيل الأمين العام في إطار ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩ اعتباراً من ١ تموز/يوليه ٢٠١٨؛ وسوف يؤدي شاغل هذه الوظيفة مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للبرامج للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### (ج) دعم البرامج

١٣ - يرد في الجدول ١١ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ١١

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
-	٦٠١١,٩
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ١٢

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
-	و أ ع
-	أ ع م
-	مد-٢
-	مد-١
-	ف-٥
-	ف-٤
-	ف-٣
-	ف-٢/١
-	المجموع الفرعي
-	فئة الخدمات العامة
-	الرتبة الرئيسية
-	الرتب الأخرى
-	المجموع الفرعي
-	المجموع

١٤ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من غير الوظائف البالغة ٦٠١١٩٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف الخدمات التعاقدية، ونفقات التشغيل العامة، وسائر النفقات لإدارة الاستراتيجيات والسياسات الإدارية ومساءل الامتثال الممولة في إطار حساب الدعم والموارد غير المتعلقة بالوظائف للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب دعم عمليات حفظ السلام للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## ٢ - مكتب شؤون المالية والميزانية

الجدول ١٣

### الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٨٦	٦٧١٣،٢	

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ١٤

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
١	٧٠،٦	

الجدول ١٥

### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
و أ ع	-
أ ع م	-
مد-٢	-
مد-١	-
ف-٥	-
ف-٤	-
ف-٣	-
ف-١/٢	-
المجموع الفرعي	-

الموارد المقررة الأخرى	الصفة
-	فئة الخدمات العامة
-	الرتبة الرئيسية
١	الرتب الأخرى
١	المجموع الفرعي
	الفئات الأخرى
-	الخدمة الميدانية
-	الموظفون الفنيون الوطنيون
-	الرتبة المحلية
-	الحرف اليدوية
-	المجموع الفرعي
١	المجموع

١٥ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٦٠٠ ٧٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) وظيفة واحدة (فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام؛ وسوف يؤدي شاغل هذه الوظيفة مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

#### (ب) برنامج العمل

١٦ - يرد أدناه توزيع الموارد حسب العنصر.

#### العنصر ١

#### شعبة المالية

١٧ - يرد في الجدول ١٦ توزيع الموارد للعنصر ١.

#### الجدول ١٦

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
٣٧	٣٣٥,١
	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ١٧  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
١٢	ف-٤
٦	ف-٣
١	ف-١/٢
٢١	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
٣	الرتبة الرئيسية
١٣	الرتب الأخرى
١٦	المجموع الفرعي
	الخدمة الميدانية
-	الموظفون الفنيون الوطنيون
-	الرتبة المحلية
-	الحرف اليدوية
-	المجموع الفرعي
٣٧	المجموع

١٨ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٢ ٩٨٢ ٩٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٣٧ وظيفة (٢) ف-٥، و ١٢ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ١ ف-٢، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ وسوف يؤدي شغل هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و(ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٢

### شعبة المالية للعمليات الميدانية

١٩ - يرد في الجدول ١٨ توزيع الموارد للعنصر ٢.

الجدول ١٨

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٤٣	٣ ٣٢٤,٦	

الجدول ١٩

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
	مد-٢
١	مد-١
١	ف-٥
٤	ف-٤
١٤	ف-٣
١٣	
٣٣	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
	الرتبة الرئيسية
-	الرتب الأخرى
١٠	
١٠	المجموع الفرعي
٤٣	المجموع

٢٠ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٦٠٠ ٣ ٣٢٤ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٤٢ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ٤ ف-٥، و ١٤ ف-٤، و ١٢ ف-٣، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ ومكتب خدمات الدعم المركزية، وشعبة الدعم اللوجستي؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) وظيفة واحدة معتمدة في مكتب خدمات الدعم المركزية (موظف مشتريات (ف-٣)) يقترح إعادة نديها لتصبح وظيفة لموظف إدارة ممتلكات (ف-٣)؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٣

## شعبة تخطيط البرامج والميزانية

٢١ - يرد في الجدول ٢٠ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ٢٠

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	
٥	٢ ٩٨٢,٩	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٢١

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٤	٢
ف-٣	١
المجموع الفرعي	٣
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٢
المجموع الفرعي	٢
المجموع	٥

٢٢ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ١٠٠ ٣٣٥ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) خمس وظائف (٢) ف-٤، و ١ ف-٣، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## ٣ - مكتب الموارد البشرية

الجدول ٢٢

## الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

٣٣٠٣٠٦	الموارد المقررة الأخرى
--------	------------------------

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٢٣

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
-	و أ ع
-	أ ع م
-	مد-٢
-	مد-١
-	ف-٥
-	ف-٤
-	ف-٣
-	ف-١/٢
-	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
-	الرتبة الرئيسية
-	الرتب الأخرى
-	المجموع الفرعي
-	المجموع

٢٣ - ولا توجد موارد مقترحة في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى.

## (ب) برنامج العمل

٢٤ - يرد أدناه توزيع الموارد حسب العنصر.

## العنصر ١

## شعبة الاستراتيجيات والسياسات العالمية

٢٥- يرد في الجدول ٢٤ توزيع الموارد للعنصر ١.

الجدول ٢٤

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف
١ ٢٢٠,٩	١٤

الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٢٥

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٥	١
ف-٤	٨
ف-٣	١
المجموع الفرعي	١٠
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٤
المجموع الفرعي	٤
المجموع	١٤

٢٦- في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ١ ٢٢٠ ٩٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ١٣ وظيفة (١ ف-٥، و ٧ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب إدارة الموارد البشرية وشعبة الموظفين الميدانيين؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) وظيفة واحدة معتمدة في مكتب إدارة الموارد البشرية (موظف إدارة برامج (ف-٤)) يقترح إعادة ندبها لتصبح وظيفة موظف موارد بشرية (ف-٤)؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٢

## شعبة القانون الإداري

٢٧ - يرد في الجدول ٢٦ توزيع الموارد للعنصر ٢.

## الجدول ٢٦

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
٢٦	٢٠٨٢,٧
الموارد المقررة الأخرى	

## الجدول ٢٧

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
مد-١	١
ف-٥	٣
ف-٤	٨
ف-٣	٦
ف-١/٢	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢١</b>
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٥
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢٦</b>

٢٨ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٢٠٨٢٧٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٢٦ وظيفة (١ مد-١، و ٣ ف-٥، و ٨ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ٣ ف-٢، و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب إدارة الموارد البشرية ومكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## ٤ - التحول في تسيير الأعمال والمساءلة

الجدول ٢٨

## الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

٣ ٣١٤,٣	الموارد المقررة الأخرى
---------	------------------------

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٢٩

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٣	٢٥٦,٤	

الجدول ٣٠

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
و أ ع	-
أ ع م	-
مد-٢	-
مد-١	-
ف-٥	-
ف-٤	-
ف-٣	-
ف-١/٢	-
المجموع الفرعي	-
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٣
المجموع الفرعي	٣
المجموع	٣

٢٩ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٤٠٠ ٢٥٦ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) وظيفتان (من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليهما الجمعية العامة في شعبة الموظفين الميدانيين وشعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و(ب) وظيفة واحدة معتمدة في شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية (مساعد مالي (الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) يقترح إعادة نديها لتصبح وظيفة مساعد لشؤون البرامج (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛ و(ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### (ب) برنامج العمل

#### العنصر ١

#### نظم المساءلة

٣٠ - يرد في الجدول ٣١ توزيع الموارد للعنصر ١.

#### الجدول ٣١

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
١٤	٦٧٣,٥	

#### الجدول ٣٢

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
١	ف-٥
٣	ف-٤
٤	ف-٣
٨	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
-	الرتبة الرئيسية
٦	الرتب الأخرى
٦	المجموع الفرعي
١٤	المجموع

٣١ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٦٧٣ ٥٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٣ وظائف (١ ف-٤، و ١ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات وفي شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) ١١ وظيفة يقترح إعادة نديها على النحو المبين أدناه؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩:

المكتب الأصلي	المهمة الأصلية	المهمة الجديدة
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب خدمات الدعم المركزية	ف-٥، رئيس قسم المشتريات	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	ف-٤، محاسب	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الدعم الميداني/شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية	ف-٤، موظف مالي	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الدعم الميداني/شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	ف-٣، مهندس اتصالات سلكية ولاسلكية	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	ف-٣، محاسب	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الدعم الميداني/شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	ف-٣، موظف اتصالات سلكية ولاسلكية	موظف نظم معلومات
إدارة الدعم الميداني/شعبة الموظفين الميدانيين	خ ع (ر أ)، مساعد للموارد البشرية	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	خ ع (ر أ)، مساعد لشؤون المحاسبة	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الدعم الميداني/شعبة الموظفين الميدانيين	خ ع (ر أ)، مساعد للموارد البشرية	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الدعم الميداني/شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية	خ ع (ر أ)، مساعد لشؤون المالية والميزانية	مساعد إداري
إدارة الدعم الميداني/شعبة الموظفين الميدانيين	خ ع (ر أ)، مساعد للموارد البشرية	مساعد لشؤون التحليل الإداري

الاختصارات: خ ع (ر أ): فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

## العنصر ٢

### الرصد والتقييم

٣٢ - يرد في الجدول ٣٣ توزيع الموارد للعنصر ٢.

## الجدول ٣٣

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف
٩٥٣,٢	١٧

الموارد المقررة الأخرى

## الجدول ٣٤

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
٢	ف-٥
٣	ف-٤
٤	ف-٣
٢	ف-١/٢
١١	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
-	الرتبة الرئيسية
٦	الرتب الأخرى
٦	المجموع الفرعي
١٧	المجموع

٣٣ - في إطار التمويل من الموارد الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٢٠٠ ٩٥٣ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ثماني وظائف (٣ ف-٤، ٢ ف-٢، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب خدمات الدعم المركزية، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني، وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، وشعبة الموظفين الميدانيين؛ وسوف يؤدي شغل هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) تسع وظائف يقترح إعادة نديها على النحو المبين أدناه؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

المهمة الجديدة	المهمة الأصلية	المكتب الأصلي
محلل برامج وشؤون إدارية	رئيس قسم المشتريات ف-٥،	إدارة الشؤون الإدارية/مكتب خدمات الدعم المركزية
رئيس قسم التقييم	كبير الموظفين لإدارة العقود ف-٥،	إدارة عمليات حفظ السلام/مكتب وكيل الأمين العام
محلل برامج وشؤون إدارية	موظف إداري ف-٣،	إدارة الدعم الميداني/شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية
محلل برامج وشؤون إدارية	موظف لنظم المعلومات ف-٣،	إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
محلل برامج وشؤون إدارية	موظف تقييم ف-٣،	إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
موظف تقييم	موظف تقييم ف-٣،	إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
مساعد لشؤون التحليل الإداري	مساعد لشؤون المطالبات خ ع (ر أ)	إدارة الدعم الميداني/شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية
مساعد لشؤون التحليل الإداري	مساعد إداري خ ع (ر أ)	إدارة الدعم الميداني/شعبة الموظفين الميدانيين
مساعد لشؤون التحليل الإداري	مساعد للموارد البشرية خ ع (ر أ)	إدارة الدعم الميداني/شعبة الموظفين الميدانيين

الاختصارات: خ ع (ر أ): فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

### العنصر ٣

#### الدراسات التحليلية وإدارة المشاريع

٣٤ - يرد في الجدول ٣٥ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ٣٥

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
١٠	٥٨٩,٧	

الجدول ٣٦

#### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى	الفئة الفنية والفئات العليا
٤		ف-٤
٢		ف-٣

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
١	ف-١/٢
٧	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
١	الرتبة الرئيسية
٢	الرتب الأخرى
٣	المجموع الفرعي
١٠	المجموع

٣٥ - في إطار التمويل من الموارد الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٥٨٩ ٧٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) أربع وظائف (١ ف-٤، و ١ ف-٣، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، وشعبة الموظفين الميدانيين؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و(ب) ست وظيفة يقترح إعادة ندها على النحو المبين أدناه؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

المكتب الأصلي	المهمة الأصلية	المهمة الجديدة
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب إدارة الموارد البشرية	ف-٤، موظف موارد بشرية	موظف لشؤون إدارة التغيير والمشاريع
إدارة الدعم الميداني/مكتب وكيل الأمين العام	ف-٤، موظف مشتريات	موظف لشؤون إدارة التغيير والمشاريع
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب خدمات الدعم المركزية	ف-٤، موظف إداري	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الدعم الميداني/شعبة الدعم اللوجستي	ف-٣، موظف عمليات جوية	محلل برامج وشؤون إدارية
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	ف-٢، محاسب معاون	موظف معاون لشؤون الاتصالات
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب خدمات الدعم المركزية	خ ع (ر ر) مساعد أقدم لشؤون المشتريات	مساعد أقدم لشؤون التحليل الإداري

الاختصارات: خ ع (ر ر): فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية).

#### العنصر ٤

أمانة اللجنة الاستشارية المعنية بالمشتريات ومجلس حصر الممتلكات ولجنة استعراض المورددين

٣٦ - يرد في الجدول ٣٧ توزيع الموارد للعنصر ٤.

الجدول ٣٧  
الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩  
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المقررة الأخرى	الموارد المالية	الوظائف
------------------------	-----------------	---------

الجدول ٣٨  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الصفحة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
مد-١	١
ف-٤	٣
ف-٣	٣
المجموع الفرعي	٧
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٣
المجموع الفرعي	٣
المجموع	١٠

٣٧ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٨٤١ ٥٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ١٠ وظائف (١ مد-١، و ٣ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

باء - إدارة الدعم العمليتي  
لمحة عامة

الجدول ٣٩  
الموارد المقترحة

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الاحتياجات ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩		
الوظائف	الموارد المالية	
٢ ٤٤٦,٩	٢٧	١ - مكتب وكيل الأمين العام
٨ ٦٨٨,٥	١٢١	٢ - مكتب عمليات الدعم
١٥ ٧٤٩,٩	٢١٠	٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمداد
٣ ٣٤٢,٩	٤٨	٤ - شعبة الأنشطة الخاصة
١٢ ٨٣١,٤	٢٣	٥ - شعبة الإدارة، نيويورك
٤٣ ٠٥٩,٦	٤٢٩	المجموع

الجدول ٤٠  
الهيكل المقترح للوظائف

باب الميزانية	و أ ع أ ع م	٢-مد	١-مد	٥-ف	٤-ف	٣-ف	٢-ف	فئة الخدمات العامة			الفئة الفنية والفئات العليا							
								المجموع الفرعي	الرتب الأخرى	الرتبة الرئيسية	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى	المجموع الفرعي	الرتبة الرئيسية	الرتب الأخرى		
٢٩ باء - إدارة الدعم العملياني																		
١ - مكتب وكيل الأمين العام	-	-	-	٣	٧	٨	-	١٨	-	٩	٩	-	٢٧	-	-	-	-	-
٢ - مكتب عمليات الدعم	-	١	٣	٨	٢١	٢٦	٣	٦٢	١٠	٤٩	٥٩	-	١٢١	-	-	-	-	-
٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمداد	-	١	٤	١٢	٤٨	٧٧	٤	١٤٦	٦	٥٨	٦٤	-	٢١٠	-	-	-	-	-
٤ - شعبة الأنشطة الخاصة	-	-	٢	٩	١١	٧	-	٢٩	٣	١٦	١٩	-	٤٨	-	-	-	-	-
٥ - شعبة الإدارة، نيويورك	-	-	-	١	٢	٤	٢	٩	٢	١٢	١٤	-	٢٣	-	-	-	-	-
<b>المجموع</b>	<b>٢</b>	<b>٩</b>	<b>٣٣</b>	<b>٨٩</b>	<b>١٢٢</b>	<b>٩</b>	<b>٢٦٤</b>	<b>٢١</b>	<b>١٤٤</b>	<b>١٦٥</b>	<b>٤٢٩</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

١ - مكتب وكيل الأمين العام  
(أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٤١

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩  
(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف
٢٤٤٦,٩	٢٧
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ٤٢

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٥	٣
ف-٤	٧
ف-٣	٨
المجموع الفرعي	١٨
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٩
المجموع الفرعي	٩
المجموع	٢٧

٣٨ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٢ ٤٤٦ ٩٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٢٧ وظيفة (٣ ف-٥، و ٧ ف-٤، و ٨ ف-٣، و ٩ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني وشعبة الموظفين الميدانيين؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر لفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم لفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## ٢ - مكتب عمليات الدعم

الجدول ٤٣

## الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

التقديرات المنقحة للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	
الموارد المقررة الأخرى	٨ ٦٨٨٠٥

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٤٤

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد	الوظائف
الموارد المقررة الأخرى	٣

الجدول ٤٥

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٤	١
المجموع الفرعي	١
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٢
المجموع الفرعي	٢
المجموع	٣

٣٩ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ١٦٨ ٥٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ثلاث وظائف (١ ف-٤، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## (ب) برنامج العمل

## العنصر ١

## شعبة خدمات الموارد البشرية

٤٠ - يرد في الجدول ٤٦ توزيع الموارد للعنصر ١.

الجدول ٤٦

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٦٧	٥ ٢١١,٦	

الجدول ٤٧

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
١	مد-٢
٢	مد-١
٦	ف-٥
٩	ف-٤
١٨	ف-٣
١	ف-١/٢
٣٧	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
٧	الرتبة الرئيسية
٢٣	الرتب الأخرى
٣٠	المجموع الفرعي
٦٧	المجموع

٤١ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٦٠٠ ٢١١ ٥ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٦٤ وظيفة (١ مد-٢، ٢ مد-١، و ٦ ف-٥، و ٨ ف-٤، و ١٨ ف-٣، و ١ ف-٢، و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب إدارة الموارد البشرية وشعبة الموظفين الميدانيين؛ وسوف يؤدي شغل هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) ٣ وظيفة يقترح إعادة ندبها على النحو المبين أدناه؛ و (ج) الموارد

ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

المكتب الأصلي	المهمة الأصلية	المهمة الجديدة
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب خدمات الدعم المركزية	ف-٤، موظف لتنظيم المعلومات	موظف موارد بشرية
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	خ ع (ر ر)، مساعد أقدم لشؤون الاتصالات	كبير مساعدين للموارد البشرية
إدارة الشؤون الإدارية/مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	خ ع (ر ر)، مساعد أقدم لشؤون الاتصالات	كبير مساعدين للموارد البشرية

الاختصاصات: خ ع (ر ر): فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية).

## العنصر ٢

### دائرة تنمية القدرات والتدريب العملياتي

٤٢- يرد في الجدول ٤٨ توزيع الموارد للعنصر ٢.

الجدول ٤٨

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف
٢٠٣٦،٩	٣٤
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ٤٩

### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
مد-١	١
ف-٥	١
ف-٤	٥
ف-٣	٦
ف-١/٢	٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٥</b>
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	٣
الرتب الأخرى	١٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٩</b>
<b>المجموع</b>	<b>٣٤</b>

٤٣ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٢٠٣٦٩٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٣٣ وظيفة (١-مد-١، و ١-ف-٥، و ٥-ف-٤، و ٦-ف-٣، و ٢-ف-٢، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ١٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب إدارة الموارد البشرية، وشعبة الموظفين الميدانيين، وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، وشعبة السياسات العامة والتقييم والتدريب؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) وظيفة واحدة معتمدة في شعبة الموظفين الميدانيين (مساعد إداري) (الخدمات العامة (الرتب الأخرى))؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### العنصر ٣

#### شعبة إدارة الرعاية الصحية والسلامة والصحة المهيتين

٤٤ - يرد في الجدول ٥٠ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ٥٠

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
١٧	١٢٧١,٥
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ٥١

#### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
٥-ف	١
٤-ف	٦
٣-ف	٢
المجموع الفرعي	٩
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	٨
المجموع الفرعي	٨
المجموع	١٧

٤٥ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ١ ٢٧١ ٥٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ١٧ وظيفة (١ ف-٥، و ٦ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب إدارة الموارد البشرية، ومكتب كبير الموظفين، وشعبة الدعم اللوجستي، وشعبة السياسات العامة والتقييم والتدريب؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### ٣ - مكتب إدارة سلسلة الإمداد

الجدول ٥٢

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
٦	٤٨٦,٧
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ٥٣

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
٥-ف	١
٤-ف	١
٣-ف	٣
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٥</b>
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	١
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١</b>
<b>المجموع</b>	<b>٦</b>

٤٦ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٤٨٦ ٧٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ست وظائف (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الدعم اللوجستي؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من

١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

(ب) برنامج العمل

٤٧ - يرد أدناه توزيع الموارد حسب العنصر.

العنصر ١  
قسم التمكين

٤٨ - يرد في الجدول ٥٤ توزيع الموارد للعنصر ١.

الجدول ٥٤

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
١٦	١ ١٦٠,٦
الموارد المقررة الأخرى	

الجدول ٥٥

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٥	١
ف-٤	٣
ف-٣	٥
ف-١/٢	١
المجموع الفرعي	
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	٢
الرتب الأخرى	٤
المجموع الفرعي	
المجموع	
	١٦

٤٩ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٦٠ ١٦٠ ١ دولارا في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ١٦ وظيفة (١ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٥ ف-٣، و ١ ف-٢، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب خدمات

الدعم المركزية وشعبة الدعم اللوجستي؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٢

### شعبة اللوجستيات

٥٠ - يرد في الجدول ٥٦ توزيع الموارد للعنصر ٢.

الجدول ٥٦

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٩٢	٧ ١٢٣,٨	

الجدول ٥٧

### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
مد-١	٣
ف-٥	٥
ف-٤	٢٦
ف-٣	٣٥
ف-٢/١	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٦٩</b>
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	١
الرتب الأخرى	٢٢
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>٢٣</b>
<b>المجموع</b>	<b>٩٢</b>

٥١ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٧ ١٢٣ ٨٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٩٢ وظيفة (٣ مد-١، ٥ ف-٥، و ٢٦ ف-٤، و ٣٥ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الدعم

اللوجستي؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### العنصر ٣

#### شعبة المشتريات

٥٢ - يرد في الجدول ٥٨ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ٥٨

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	
٥٩	٤ ٥٠٩,٧	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٥٩

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
١	مد-١
٣	ف-٥
١٢	ف-٤
٢٢	ف-٣
٣	ف-١/٢
٤١	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
-	الرتبة الرئيسية
١٨	الرتب الأخرى
١٨	المجموع الفرعي
٥٩	المجموع

٥٣ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٤ ٥٠٩ ٧٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٥٩ وظيفة (١ مد-١، و ٣ ف-٥، و ١٢ ف-٤، و ٢٢ ف-٣، و ١٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب خدمات الدعم المركزية؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف

المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

#### العنصر ٤

#### شعبة دعم القدرات النظامية

٥٤ - يرد في الجدول ٦٠ توزيع الموارد للعنصر ٤.

الجدول ٦٠

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	
٣٧	٢ ٤٦٩,١	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٦١

#### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
مد-٢	١
ف-٥	٢
ف-٤	٦
ف-٣	١٢
المجموع الفرعي	٢١
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	٣
الرتب الأخرى	١٣
المجموع الفرعي	١٦
المجموع	٣٧

٥٥ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٢ ٤٦٩ ١٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٣٧ وظيفة (١ مد-٢، ٢ ف-٥، ٦ ف-٤، و ١٢ ف-٣، و ٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية)، و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية، وشعبة الدعم اللوجستي، ومكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير

المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

#### ٤ - شعبة الأنشطة الخاصة

##### (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٦٢

#### الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الاحتياجات ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩	
الموارد المقررة الأخرى	٣ ٣٤٢,٩

الجدول ٦٣

#### الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٦	٥٠٦,٠	

الجدول ٦٤

#### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٥	٣
ف-٤	٣
المجموع الفرعي	٦
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	-
المجموع الفرعي	-
المجموع	٦

٥٦ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٥٠٦ ٠٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) أربع وظائف (٣ ف-٥، و ١ ف-٤) سبق وأن وافقت عليهما الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني؛ (ب) وظيفتان يقترح خفض رتبتهما من ف-٥ إلى ف-٤ في المكتب نفسه؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه

الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## (ب) برنامج العمل

### العنصر ١

#### قسم تخطيط وتحليل الموارد

٥٧ - يرد في الجدول ٦٥ توزيع الموارد للعنصر ١.

الجدول ٦٥

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	
١٣	٧٩٦,٨	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٦٦

#### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
٣	ف-٤
٣	ف-٣
٦	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
٢	الرتبة الرئيسية
٥	الرتب الأخرى
٧	المجموع الفرعي
١٣	المجموع

٥٨ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٨٠٠ ٧٩٦ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ١٣ وظيفة (٣ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٥ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات

الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٢

### قسم دعم العملاء والحالات الخاصة

٥٩ - يرد في الجدول ٦٧ توزيع الموارد للعنصر ٢.

الجدول ٦٧

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
١٣	٧٣٦,٩	

الجدول ٦٨

### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
	ف-٥
١	ف-٤
١	ف-٣
٣	ف-١/٢
٥	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
	الرتبة الرئيسية
٨	الرتب الأخرى
٨	المجموع الفرعي
١٣	المجموع

٦٠ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٧٣٦ ٩٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ١٣ وظيفة (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ٨ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة الموظفين الميدانيين؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٣

## دائرة تخطيط العمليات

٦١ - يرد في الجدول ٦٩ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ٦٩

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	
١٠	٧٨٢,٣	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٧٠

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
١	مد-١
٢	ف-٥
٣	ف-٤
١	ف-٣
٧	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
١	الرتبة الرئيسية
٢	الرتب الأخرى
٣	المجموع الفرعي
١٠	المجموع

٦٢ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٧٨٢ ٣٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) تسع وظائف (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٢ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني وشعبة الموظفين الميدانيين؛ و (ب) وظيفة واحدة معتمدة في شعبة الموظفين الميدانيين (موظف لشؤون الموارد البشرية (ف-٣)) يقترح إعادة ندبها لتصبح وظيفة لموظف للبرامج والتخطيط (ف-٣)؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٤

## دائرة شراكات الدعم

٦٣ - يرد في الجدول ٧١ توزيع الموارد للعنصر ٤.

الجدول ٧١

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	
٦	٥٢٠,٩	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٧٢

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الوظائف	الفئة	الموارد المقررة الأخرى
	الفئة الفنية والفئات العليا	
١	مد-١	
٣	ف-٥	
١	ف-٤	
٥	المجموع الفرعي	
	فئة الخدمات العامة	
	الرتبة الرئيسية	
١	الرتب الأخرى	
١	المجموع الفرعي	
٦	المجموع	

٦٤- في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٩٠٠ ٥٢٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) خمس وظائف (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ١ ف-٤، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية؛ و (ب) وظيفة واحدة معتمدة في مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني (كبير الموظفين الإداريين (ف-٥)) يقترح إعادة ندها لتصبح وظيفة لكبير موظفي البرامج (ف-٥)؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## ٥ - شعبة الإدارة، نيويورك

الجدول ٧٣

## الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الاحتياجات ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه	
١٢ ٨٣١,٤	الموارد المقررة الأخرى

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

الجدول ٧٤

## الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف	
-	-	الموارد المقررة الأخرى

٦٥ - لا توجد موارد مقترحة في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى.

## (ب) برنامج العمل

٦٦ - يرد أدناه توزيع الموارد حسب العنصر.

## العنصر ١

## دعم العملاء في المقر

٦٧ - يرد في الجدول ٧٥ توزيع الموارد للعنصر ١.

الجدول ٧٥

## الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية	الوظائف	
٨١٥,٠	١٣	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٧٦  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
١	ف-٥
١	ف-٤
٣	ف-٣
٥	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
١	الرتبة الرئيسية
٧	الرتب الأخرى
٨	المجموع الفرعي
١٣	المجموع

٦٨ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٨١٥ ٠٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ١٣ وظيفة (١ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، و ٧ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) التي سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب كبير الموظفين، وشعبة الموظفين الميدانيين، ومكتب إدارة الموارد البشرية؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## العنصر ٢

### تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٦٩ - يرد في الجدول ٧٧ توزيع الموارد للعنصر ٢.

## الجدول ٧٧

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
٢	٢٧٥,٤
	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٧٨  
الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى	الفئة
	الفئة الفنية والفئات العليا
-	و أ ع
-	أ ع م
-	مد-٢
-	مد-١
-	ف-٥
-	ف-٤
-	ف-٣
-	ف-١/٢
-	المجموع الفرعي
	فئة الخدمات العامة
١	الرتبة الرئيسية
١	الرتب الأخرى
٢	المجموع الفرعي
٢	المجموع

٧٠ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستتغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٤٠٠ ٢٧٥ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) وظيفتان (١) من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليهما الجمعية العامة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وسوف يؤدي شاغلا هاتينوظيفتين مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### العنصر ٣

#### المرافق والخدمات التجارية

٧١ - يرد في الجدول ٧٩ توزيع الموارد للعنصر ٣.

الجدول ٧٩

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٨	١١ ٧٤١,٠	

الجدول ٨٠

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الوظائف	الموارد المقررة الأخرى	الفئة
		الفئة الفنية والفئات العليا
١		ف-٤
١		ف-٣
٢		ف-١/٢
٤		المجموع الفرعي
		فئة الخدمات العامة
-		الرتبة الرئيسية
٤		الرتب الأخرى
٤		المجموع الفرعي
٨		المجموع

٧٢ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٣٠٠ ٣٢٥ ١١ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) خمس وظائف (١) ف-٤، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في مكتب خدمات الدعم المركزية؛ وسوف يؤدي شغل هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف، وسفر الموظفين؛ و (ج) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## جيم - مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الجدول ٨١

## الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الاحتياجات، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

٨ ٤٦٣,٨

الموارد المقررة الأخرى

## (أ) التوجيه التنفيذي والإدارة

٧٣- لا توجد موارد مقترحة في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى.

## (ب) برنامج العمل

## البرنامج الفرعي ٥

السياسات والاستراتيجيات والحوكمة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٧٤- يرد في الجدول ٨٢ توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٥.

الجدول ٨٢

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الموارد المالية

الوظائف

٣٠٩,٦

٤

الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٨٣

## الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الموارد المقررة الأخرى

الفئة

الفئة الفنية والفئات العليا

ف-٤

١

ف-٣

٢

ف-١/٢

١

المجموع الفرعي

٤

فئة الخدمات العامة

الرتبة الرئيسية

-

الرتب الأخرى

-

المجموع الفرعي

-

المجموع

٤

٧٥ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٦٠٠ ٣٠٩ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) أربعة وظائف (١ ف-٤، و ٢ ف-٣، و ١ ف-٢) سبق وأن وافقت عليهما الجمعية العامة في مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وسوف يؤدي شغل هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

## البرنامج الفرعي ٦

### عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٧٦ - يرد في الجدول ٨٤ توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٦.

الجدول ٨٤

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية	الموارد المقررة الأخرى
٢٧	٤ ٨٢٦,٣	

الجدول ٨٥

### الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
مد-٢	١
مد-١	١
ف-٥	٢
ف-٤	٧
ف-٣	٦
ف-١/٢	-
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٧</b>
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	٤
الرتب الأخرى	٦
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١٠</b>
<b>المجموع</b>	<b>٢٧</b>

٧٧ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٤ ٨٢٦ ٣٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٢٧ وظيفة (١ مد-٢، و ١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٧ ف-٤، و ٦ ف-٣، و ٤ من فئة الخدمات العامة (الرتب الرئيسية)، و ٦ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

### البرنامج الفرعي ٧ الحلول المركزية

٧٨ - يرد في الجدول ٨٦ توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٧.

الجدول ٨٦

الاحتياجات من الموارد، ١ كانون الثاني/يناير - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف	الموارد المالية
٢٠	٣ ٣٢٧,٩
	الموارد المقررة الأخرى

الجدول ٨٧

الموارد المتعلقة بالوظائف: الهيكل المقترح

الفئة	الموارد المقررة الأخرى
الفئة الفنية والفئات العليا	
ف-٤	٥
ف-٣	٣
ف-١/٢	٢
المجموع الفرعي	١٠
فئة الخدمات العامة	
الرتبة الرئيسية	-
الرتب الأخرى	١٠
المجموع الفرعي	١٠
المجموع	٢٠

٧٩ - في إطار التمويل من الموارد المقررة الأخرى، ستغطي الاحتياجات من الوظائف ومن غير الوظائف البالغة ٣ ٣٢٧ ٩٠٠ دولار في إطار حساب الدعم، تكاليف ما يلي: (أ) ٢٠ وظيفة

(٥ ف-٤، و ٣ ف-٣، و ٢ ف-٢، و ١٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة في شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ وسوف يؤدي شاغلو هذه الوظائف مهام مماثلة للمهام التي تمت الموافقة عليها؛ و (ب) الموارد ذات الصلة غير المتعلقة بالوظائف المخصصة للعنصر للفترة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠١٩ على النحو المقترح في ميزانية حساب الدعم للفترة ٢٠١٨/٢٠١٩.

---