

Distr.: General
4 April 2011
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة السادسة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ واو
الإدارة، فيينا

(البرنامج ٢٤ من الخطة البرنامجية والأولويات لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣)**

المحتويات

الفقرات الصفحة	الفصل
٣	لمحة عامة
١٠	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

* سيصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة فيما بعد بوصفه: الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة السادسة والستون، الملحق رقم ٦ (A/66/6/Add.1).

** الوثائق الرسمية للجمعية العامة، الدورة الخامسة والستون، الملحق رقم ٦ (A/65/6/Rev.1).

*** تضطلع إدارة الشؤون الإدارية بمسؤولية الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ١، الخدمات الإدارية وإقامة العدل والخدمات المقدمة إلى اللجنة الخامسة التابعة للجمعية العامة وإلى لجنة البرنامج والتنسيق. ويضطلع مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بمسؤولية الأنشطة التي يغطيها البرنامج الفرعي ٥، الإدارة والتنسيق الاستراتيجيان لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.



١٢	..... برنامج العمل***	باء -
١٣	..... تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	البرنامج الفرعي ٢:
١٩	..... إدارة الموارد البشرية	البرنامج الفرعي ٣:
٢٦	..... خدمات الدعم	البرنامج الفرعي ٤:
٣٢	..... عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	البرنامج الفرعي ٦:

لمحة عامة

الجدول ٢٩ واو-١

تقدير النفقات

الاقترح المقدم من الأمين العام	٦٠٠ ٥٥٣ ٣٩ دولار ^(أ)
الاعتماد المنقح للفترة ٢٠١٠-٢٠١١	٤٠ ٣٩٦ ٠٠٠ دولار ^(ب)
(أ) بمعدلات الفترة ٢٠١٠-٢٠١١.	
(ب) يشمل، لأغراض العرض فقط، الاعتماد المتصل بخدمات المكتبة في فيينا.	

الجدول ٢٩ واو-٢

الموارد المقترحة من الموظفين

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية العادية		
الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣	٩٣	١ مد-٢، ١ مد-١، ٤ ف-٥، ٦ ف-٤، ٧ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (رر)، ٦٥ خ ع (رأ)
الوظائف المنقولة	٢	١ ف-٣، ١ خ ع (رأ) ^(أ)
الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١	٩١	١ مد-٢، ١ مد-١، ٤ ف-٥، ٦ ف-٤، ٦ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (رر)، ٦٤ خ ع (رأ)

(أ) نقل وظيفة برتبة ف-٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (رأ) من دائرة إدارة المؤتمرات، فيينا، تحت الباب ٢، إلى خدمات الدعم، تحت الباب ٢٩ واو، الإدارة، فيينا، كجزء من إعادة تنظيم خدمات المكتبة لتعكس التسلسل الإداري بشكل أفضل.

المختصرات: خ ع = خدمات عامة؛ رأ = الرتب الأخرى؛ ر ر = الرتبة الرئيسية

٢٩ واو-١ تتولى شعبة الإدارة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا مسؤولية تنفيذ برنامج العمل الوارد في إطار هذا الباب. وتدخل الأنشطة التي تتحمل الشعبة مسؤوليتها في إطار الفرع جيم من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣.

٢٩ واو-٢ وتقدم الشعبة الدعم الإداري إلى وحدات الأمانة العامة للأمم المتحدة الموجودة في فيينا. وتشمل هذه الوحدات مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومكتب شؤون الفضاء الخارجي، وشعبة القانون التجاري الدولي، وأمانة لجنة الأمم المتحدة العلمية المعنية بآثار الإشعاع الذري، ودائرة الأمم المتحدة للإعلام، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية وسجل الأمم المتحدة للأضرار الناشئة عن تشييد الجدار في الأرض الفلسطينية المحتلة.

٢٩ واو-٣ ووفقاً لمذكرة التفاهم الثلاثية لعام ١٩٧٧ وما أدخل عليها لاحقاً من تعديلات، تقدم الشعبة أيضاً قدراً من الدعم الإداري على أساس الخدمات المشتركة إلى منظمات دولية أخرى تتخذ من مركز فيينا الدولي مقراً لها، وهي الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية (اليونيدو)، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية. ويقدم الجدول ٢٩ واو-٣ موجزاً لخدمات الدعم التي تقدمها، في مركز فيينا الدولي، المنظمات الأصلية الثلاث الشاغلة للمركز، لنفسها ولواحدة على الأقل من المنظمات الأخرى.

الجدول ٢٩ واو-٣

خدمات الدعم المقدمة في مركز فيينا الدولي

الجهة المستفيدة من الخدمة				الجهة مقدمة الخدمة	الخدمة
مكتب الأمم المتحدة في فيينا	منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	منظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية		
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	الأمن والسلامة
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	الترجمة الشفوية
×	-	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	خدمات المؤتمرات الأخرى
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	جوازات سفر الأمم المتحدة ووثائق السفر
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	عمليات المرآب
×	×	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	التدريب اللغوي
×	-	×	×	مكتب الأمم المتحدة في فيينا	الاتصالات
×	×	×	×	منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية	خدمات المطاعم
×	×	×	×	منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية	إدارة المباني
×	×	×	×	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	الخدمات الطبية
×	×	×	×	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	الطباعة والنسخ
×	×	×	×	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	المتجر التعاوني

٢٩ واو-٤ وتقدم الشعبة أيضا دعما إداريا محدودا إلى مكاتب الكيانات الأخرى التابعة للأمم المتحدة الموجودة في مركز فيينا الدولي، من قبيل مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة، ومعهد الأمم المتحدة الأقاليمي لبحوث الجريمة والعدالة الموجود في تورينو بإيطاليا. ويُمول هذا الدعم من المبالغ التي تسدها الكيانات المستفيدة من هذه الخدمات.

٢٩ واو-٥ وتعكس المقترحات الواردة في إطار هذا الباب الهدف العام للشعبة المتمثل في تقديم خدمات الدعم التي تتسم بالكفاءة في المجالات التنظيمية والإدارية والمالية وفي مجال الموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات وغير ذلك من خدمات دعم الهياكل الأساسية، إلى البرامج الفنية للأمم المتحدة وغيرها من المنظمات الدولية الموجودة في فيينا. وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، سيواصل مكتب الأمم المتحدة في فيينا التركيز على تعزيز المراقبة المالية وتنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية.

٢٩ واو-٦ وستواصل دائرة إدارة الموارد المالية، التي تنفذ البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، تعزيز وتحسين إدارة الموارد المالية لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة. وعلى وجه الخصوص، ستركز الدائرة على دعم مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة فيما يتصل بالأنشطة المالية في المكاتب الميدانية عن طريق تدريب موظفي الشؤون المالية العاملين في الميدان على النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة وعلى نظم المساءلة والنظم المالية، وذلك بالجمع بين استخدام تكنولوجيا التدريب عن بُعد وعقد حلقات العمل في مكتب الأمم المتحدة في فيينا.

٢٩ واو-٧ وخلال فترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١، أُحرز تقدم في مجال تقاسم التكاليف فيما بين المنظمات الموجودة في مركز فيينا الدولي. واستعرض مكتب الأمم المتحدة في فيينا منهجية تقاسم تكاليف خدمات الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية خلال الفترة. ونتيجة لهذا الاستعراض والاتفاق لاحق تم التوصل إليه مع اليونيدو واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، تم تعديل المنهجية لكفالة عدم قيام المكتب بإعانة الكيانات الأخرى وعدم تقديم هذه الأخيرة مدفوعات زائدة إلى المكتب. وإضافة إلى ذلك، أُجري استعراض خارجي مستقل برعاية اليونيدو لمنهجية تقاسم التكاليف لدائرة إدارة المباني. وتقوم حاليا المنظمات الموجود مقرها في فيينا بالنظر في تقرير بشأن ذلك الاستعراض يتضمن توصية بتغيير منهجية تقاسم التكاليف، وهناك مناقشات جارية بين وكالات الأمم المتحدة المشاركة بشأن ضرورة إدخال تغيير على المنهجية.

٢٩ واو-٨ وفيما يخص البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، ستواصل دائرة إدارة الموارد البشرية العمل على تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية مع التركيز خاصة على ما يلي: إدارة المواهب، بما في ذلك استخدام الموظفين بواسطة نظام إنسبير؛ والتخطيط لتعاقب الموظفين؛ وتحسين التوازن الجنساني والجغرافي؛ وتنفيذ إصلاحات شروط الخدمة، بما في ذلك استعراض الإصلاحات المتعلقة بالأهلية للعقود المستمرة ومراكز العمل غير المسموح فيها باصطحاب الأسر فيما يخص المكاتب الميدانية لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛ وتعزيز تنقل الموظفين واستبقائهم عن طريق المبادرة الطوعية للتبادل بين الشبكات

وغيرها من الآليات؛ وبرامج التطوير الوظيفي التي تركز على المهارات الإدارية/الإشرافية والفنية؛ والتحسين المستمر لإدارة الأداء.

٢٩ واو-٩ ويشمل البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، قسم الدعم العام، وقسم المكتبة، وقسم المشتريات. ويقدم قسم الدعم العام الدعم إلى جميع البرامج الفنية وجميع وحدات الأمانة العامة في مركز فيينا الدولي من خلال رصد خدمات إدارة المباني التي تقدمها اليونيدو ومن خلال تقديم خدمات السفر والنقل وإدارة المخزونات وعمليات البريد وغير ذلك من خدمات إدارة المرافق. ويقدم قسم المكتبة خدمات شاملة تتصل بالمكتبة والمعلومات لوحدة الأمانة العامة في فيينا، والمكاتب الميدانية والبعثات الدائمة. ويكفل قسم المشتريات الدعم العالي الجودة لشراء السلع والخدمات.

٢٩ واو-١٠ ويوشك العمل على إزالة الأسبستوس، الذي بدأ في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٤ أن يكتمل؛ وسيصبح المبنى جيم (يشمل حيز المؤتمرات بصفة رئيسية) جاهزا للاستخدام من جديد بحلول فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣. وبالرغم من أن المنظمات التي تتخذ من مركز فيينا الدولي مقرا لها لن تتحمل التكاليف المباشرة الناجمة عن إزالة الأسبستوس، فإن الزيادة في حيز المكاتب والمؤتمرات الممكن استعماله الناتجة جزئيا عن تشييد المبنى ميم الذي يستخدم بالفعل، تستتبع زيادة في تكاليف إدارة المباني، وبخاصة فيما يتعلق بالصيانة والمنافع والتنظيف. وبالرغم من أن الوكالة الدولية للطاقة الذرية سوف تستخدم جزءا أكبر من المبنى ميم (حيز المؤتمرات الجديد) وبالتالي ستزيد حصتها من الخدمات المشتركة التي تستفيد منها، فإن مكتب الأمم المتحدة في فيينا والمنظمات الأخرى الموجودة في مركز فيينا الدولي ستتحمل مسؤولية أكبر فيما يخص المبنى جيم، الذي سيوفر مرة أخرى لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة حيزا إضافيا للمؤتمرات.

٢٩ واو-١١ وفي أعقاب تقييم أجره مكتب خدمات الرقابة الداخلية لمبادرة الإدارة الكلية المتكاملة لإدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات (انظر A/64/166)، اقترح الأمين العام أن يجري، في سياق الميزانية الحالية، نقل مهام مكتبة الأمم المتحدة - فيينا والخدمات المتصلة بها من البرنامج الفرعي ٥، خدمات المكتبة في إطار إدارة شؤون المؤتمرات، فيينا من الباب ٢، شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات، إلى البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم من الباب ٢٩ واو، الإدارة، فيينا، لكي ينعكس بشكل أفضل التسلسل الإداري المعمول به في المنظمة.

٢٩ واو-١٢ و يبلغ المستوى الإجمالي للموارد المطلوبة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ في إطار هذا الباب ٦٠٠ ٥٥٣ ٣٩ دولار، مما يمثل انخفاضا صافيا قدره ٤٠٠ ٨٤٢ دولار، أو ٢,١ في المائة مقارنة بالاعتماد المنقح لفترة السنتين ٢٠١٠-٢٠١١. ويمكن إيجاز المستوى الإجمالي للموارد، كما هو مفصل في الجدول ٢٩ واو-٥، على النحو التالي:

(أ) انخفاض صاف قدره ١١ ٠٠٠ دولار في إطار التوجيه التنفيذي والإدارة يعكس انخفاضا في المساعدة المؤقتة العامة؛

(ب) انخفاض صاف قدره ٨٣١ ٤٠٠ دولار في إطار برنامج العمل يتصل بما يلي:

١' انخفاض صاف (٤٥ ٢٠٠ دولار) في إطار البرنامج الفرعي ٢، يعكس انخفاضا في الاحتياجات من المساعدة المؤقتة العامة (٤١ ٠٠٠ دولار) والرسوم المصرفية (٦ ٢٠٠ دولار) تقابله جزئيا زيادة قدرها ٢ ٠٠٠ دولار تتصل بالاشتراكات؛

٢' انخفاض صاف (١٧ ٠٠٠ دولار) في إطار البرنامج الفرعي ٣ يتصل بالمساعدة المؤقتة العامة؛

٣' انخفاض صاف (٢٩٠ ٩٠٠ دولار) في إطار البرنامج الفرعي ٤، يعكس أوجه انخفاض في المساعدة المؤقتة العامة ومصروفات التشغيل العامة واللوازم والمواد (٩٠٩ ٨٠٠ دولار)، تقابله جزئيا زيادات في خدمات إدارة المباني، والأثاث والمعدات، والاستشاريين، والخدمات التعاقدية وسفر الموظفين (٦١٨ ٩٠٠)؛

٤' انخفاض صاف (٤٧٨ ٣٠٠ دولار) في إطار البرنامج الفرعي ٦، يعكس أوجه انخفاض في المساعدة المؤقتة العامة ومصروفات التشغيل العامة والأثاث والمعدات.

٢٩ واو-١٣ وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستخصص الموارد المتوقعة الخارجة عن الميزانية التي تقدر بمبلغ ١٢ ٧٥٦ ٦٠٠ دولار لشعبة الإدارة من ميزانية الدعم لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ومن إيرادات الدعم البرنامجي المتلقاة على سبيل استرداد تكاليف خدمات الدعم المقدمة للأنشطة والصناديق والبرامج الممولة من موارد خارجة عن الميزانية. وستكمل هذه الموارد الخارجة عن الميزانية موارد من الميزانية العادية لتمويل أنشطة مختلفة في شعبة الإدارة.

٢٩ واو-١٤ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، حددت موارد يبلغ مجموعها ٥٣٦ ٨٠٠ دولار منها ٢٦٦ ٢٠٠ دولار من الميزانية العادية و ٢٧٠ ٦٠٠ دولار من الموارد الخارجة عن الميزانية ضمن القدرات المتاحة لشعبة الإدارة من أجل إجراء الرصد والتقييم، وتشمل ٢٣,٥ شهر عمل بالفئة الفنية و ٣٣,٥ شهر عمل بفئة الخدمات العامة. وتتعلق هذه الموارد بأنشطة الشعبة المتصلة بالرصد الداخلي للأداء. وتضع كل وحدة تنظيمية تابعة للشعبة أهدافا في مجالات معينة للخدمات من أجل قياس فعالية وكفاءة أدائها. ويقوم التقييم الداخلي على أساس عمليات استعراض وتحليل البيانات الخاصة بالأداء على نحو دوري، وعلى الدراسات الاستقصائية للعملاء التي تجرى بشكل منتظم في حدود القدرات المتاحة، وآليات تلقي ردود الفعل الآنية بشأن خدمات معينة. وتعتمد الشعبة أيضا على قدرة التقييم المتوفرة لدى وحدة التقييم المستقل التابعة للمكتب المعني بالمخدرات والجريمة.

٢٩ واو-١٥ و يبين الجدول ٢٩ واو-٤ النسبة المئوية لتوزيع الموارد في إطار هذا الباب. ويرد في الجدولين ٢٩ واو-٥ و ٢٩ واو ٦ موجز لتوزيع الموارد.

الجدول ٢٩ واو-٤

توزيع الموارد حسب العنصر
(النسبة المئوية)

العنصر	الميزانية العادية	الموارد الأخرى المقررة	الموارد الخارجة عن الميزانية
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	١,٩	-	١,١
باء - برنامج العمل	-	-	-
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	١١,١	-	٣٧,٩
٣ - إدارة الموارد البشرية	١٤,٦	-	١٧,١
٤ - خدمات الدعم	٥٣,٦	-	٩,٧
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١٨,٨	-	٣٤,٢
المجموع الفرعي	٩٨,١	-	٩٨,٩
المجموع	١٠٠,٠	-	١٠٠,٠

الجدول ٢٩ واو-٥

الاحتياجات من الموارد حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

العنصر	نفقات الفترة ٢٠٠٩-٢٠٠٨	اعتمادات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	تمو الموارد		المجموع قبل إعادة تقدير التكاليف	
			المبلغ	النسبة المئوية	إعادة تقدير التكاليف	إعادة تقدير التكاليف
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٨٣٠,٧	٧٥١,٤	(١١,٠)	(١,٥)	٧٤٠,٤	٦,٣
باء - برنامج العمل	-	-	-	-	-	-
٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات	٤٨٠٥,٠	٤٤٤٥,٠	(٤٥,٢)	(١,٠)	٤٣٩٩,٨	٦٠,٨
٣ - إدارة الموارد البشرية	٦٥٧٥,٢	٥٧٩١,٥	(١٧,٠)	(٠,٣)	٥٧٧٤,٥	١٢٩,٥
٤ - خدمات الدعم	١٩٨٦٤,٨	٢١٤٩٨,٥	(٢٩٠,٩)	(١,٤)	٢١٢٠٧,٦	٧٠٩,١
٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	٨٢٧٧,١	٧٩٠٩,٦	(٤٧٨,٣)	(٦,٠)	٧٤٣١,٣	١٩٠,٠
المجموع الفرعي (١)	٤٠٣٥٢,٨	٤٠٣٩٦,٠	(٨٤٢,٤)	(٢,١)	٣٩٥٥٣,٦	١٠٩٥,٧

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

تقديرات ٢٠١٣-٢٠١٢	تقديرات ٢٠١١-٢٠١٠	نفقات ٢٠٠٩-٢٠٠٨	
١٣٨,٣	١٣٨,٣	٢٠,٣	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٢ ٦٦١,٧	١٢ ٦١٨,٣	١١ ٢٣١,٠	باء - برنامج العمل
١٢ ٨٠٠,٠	١٢ ٧٥٦,٦	١١ ٢٥١,٣	المجموع الفرعي (٢)
٥٣ ٤٤٩,٣	٥٣ ١٥٢,٦	٥١ ٦٠٤,١	مجموع (١) و (٢)

الجدول ٢٩ واو-٦

الاحتياجات من الوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		الفئة
	الموارد الخارجة عن الميزانية (أ)		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية		
-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٠ ٢٠١١	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٠ ٢٠١١	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٠ ٢٠١١	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٠ ٢٠١١
١	١	-	-	-	-	١	١
							٢-مد
٣	٣	٢	٢	-	-	١	١
							١-مد
٥	٥	١	١	-	-	٤	٤
							٥-ف
٢١	٢١	٨	٨	-	-	١٣	١٣
							٣/٤-ف
٣	٣	-	-	-	-	٣	٣
							١/٢-ف
٣٣	٣٣	١١	١١	-	-	٢٢	٢٢
							المجموع الفرعي
							الخدمات العامة
١٢	١٢	٦	٦	-	-	٦	٦
							الرتبة الرئيسية
١٠٩	١٠٩	٤٤	٤٤	-	-	٦٥	٦٥
							الرتب الأخرى
١٢١	١٢١	٥٠	٥٠	-	-	٧١	٧١
							المجموع الفرعي
١٥٤	١٥٤	٦١	٦١	-	-	٩٣	٩٣
							المجموع

(أ) الوظائف الخارجة عن الميزانية الممولة من الدعم المقدم للهيكل الإدارية الخارجة عن الميزانية.

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٧٤٠ دولار

٢٩ و١٦- يضطلع مدير شعبة الإدارة بالمسؤولية عن توفير القيادة والتوجيه الفعالين فيما يتعلق بإدارة الخدمات الإدارية وخدمات المؤتمرات وخدمات الدعم ذات الصلة المقدمة لكيانات الأمم المتحدة الموجودة في فيينا. وينسق المدير ويرصد تنفيذ الإصلاح الإداري في مكتب الأمم المتحدة في فيينا، استناداً إلى القرارات ذات الصلة الصادرة عن الجمعية العامة وما يصدره المقر من مقررات وتوجيهات تتعلق بالسياسات. كما يضطلع المدير بأعمال الاتصال والتفاوض مع الوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية بشأن جميع جوانب الترتيبات الإدارية الموحدة والمشاركة في مركز فيينا الدولي، ويساعد المدير العام للمكتب في إجراء المفاوضات مع سلطات البلد المضيف بشأن المسائل الإدارية والمالية وغيرها من المسائل المتصلة بتنفيذ اتفاقات المقر.

الجدول ٢٩ و٧-

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: كفاءة التنفيذ التام للولايات التشريعية والامتثال لسياسات الأمم المتحدة وإجراءها فيما يتعلق بإدارة برنامج العمل وإدارة الموارد من الموظفين والموارد المالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية من خطة عمل الشعبة المنجزة في الموعد المناسب)	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) '١' زيادة في عدد الأنشطة المضطلع بها بالتعاون مع الكيانات الأخرى مما يحقق للمنظمات وفورات ناتجة عن الكفاءة ووفورات في التكاليف مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٦ نشاطا التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٦ نشاطا الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٧ نشاطا	(ب) تعيين التعاون مع المنظمات الأخرى المشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة والموجودة في فيينا
(ج) زيادة في النسبة المئوية للتطبيقات المتعلقة بسير العمل التي تُدمج في نظام المعلومات الإدارية المتكامل وتستخدمها أكثر من مجموعة واحدة من المستخدمين على نطاق وحدات تنظيمية مختلفة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٨٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة	(ج) تحسين قدرة المنظمة على إدارة تخطيط الموارد، وهيئة الظروف لنهج متكامل ومنسق يُتبع بشأن الضوابط المالية، ونظم الموارد البشرية، وإدارة سلسلة الإمدادات، والإبلاغ، وصنع القرار بشكل موحد

العوامل الخارجية

٢٩ واو-١٧ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي: (أ) دعم أصحاب المصلحة لجهود الشعبة وتعاونهم التام معها؛ (ب) رغبة المنظمات الأخرى المشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة والموجودة في فيينا في التعاون مع الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن مزيد من الأنشطة.

النواتج

٢٩ واو-١٨ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ إنجاز النواتج النهائية والأنشطة التالية:

- (أ) تمثيل الأمين العام والمدير العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة التي تعقد في فيينا بشأن مختلف المسائل الإدارية والمالية، كلما اقتضى الأمر؛
- (ب) تمثيل مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في الهيئات الإدارية المشتركة، إلى جانب الوكالة الدولية للطاقة الذرية، ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية، واللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية، فيما يتعلق بالخدمات العامة والمشاركة التي تقدم في مركز فيينا الدولي؛
- (ج) تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن المسائل المتعلقة بتنفيذ اتفاق المقر؛

(د) إدارة خدمات الدعم الإداري ورصد عملية الإصلاح الإداري وتنفيذ وحدات الأمانة العامة الموجودة في فيينا توجيهاً ومقررات لجنة السياسات الإدارية في مجال الإدارة.

الجدول ٢٩ واو ٨-

الاحتياجات من الموارد

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	
				الميزانية العادية
٢	٢	٦٣٨,٧	٦٣٨,٧	الوظائف
-	-	١٠١,٧	١١٢,٧	غير الوظائف
٢	٢	٧٤٠,٤	٧٥١,٤	المجموع الفرعي
١	١	١٣٨,٣	١٣٨,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
٣	٣	٨٧٨,٧	٨٨٩,٧	المجموع

٢٩ واو ١٩ ستغطي الاحتياجات المقدرة بمبلغ ٤٠٠ ٧٤٠ دولار، تكاليف وظيفة مدير الشعبة من الرتبة مد-٢ ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وما يتصل بها من موارد غير متعلقة بالوظائف. ويعكس الانخفاض البالغ ١١ ٠٠٠ دولار أنماط الإنفاق المتبعة مؤخرًا فيما يتصل بالمساعدة المؤقتة العامة.

٢٩ واو ٢٠ وتكمل موارد خارجة عن الميزانية قدرها ٣٠٠ ٥٦ دولار موارد الميزانية العادية لتغطية تكاليف وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) وسفر الموظفين.

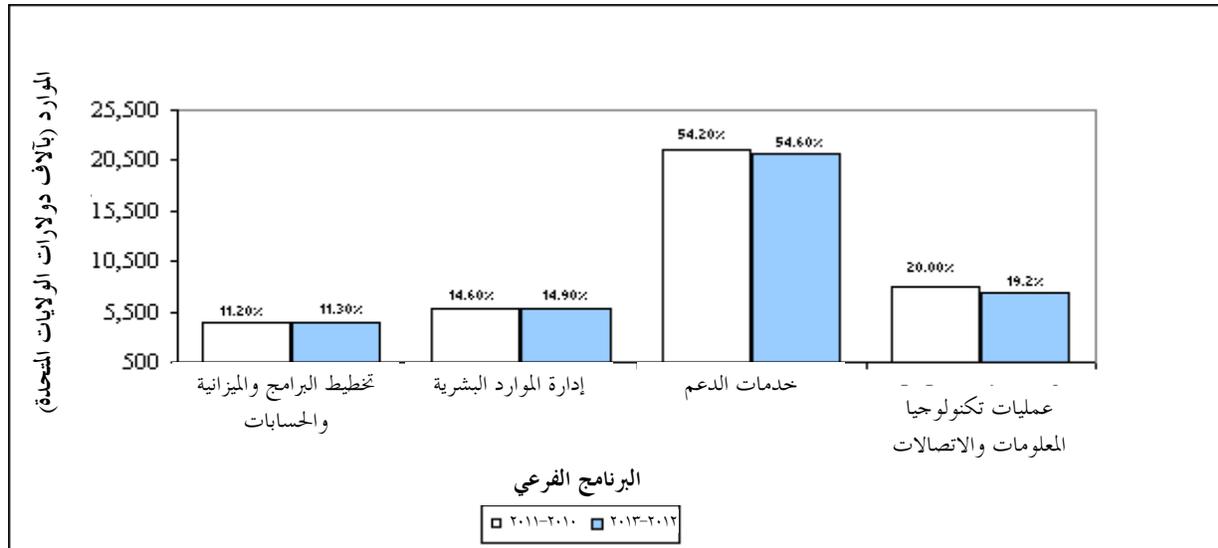
باء - برنامج العمل

الجدول ٢٩ واو ٩-

الاحتياجات من الموارد حسب البرنامج الفرعي

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١١-٢٠١٠	
				الميزانية العادية
١٨	١٨	٤٣٩٩,٨	٤٤٤٥,٠	٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٩	١٩	٥٧٧٤,٥	٥٧٩١,٥	٣ - إدارة الموارد البشرية
٣٤	٣٤	٢١٢٠٧,٦	٢١٤٩٨,٥	٤ - خدمات الدعم
٢٠	٢٠	٧٤٣١,٣	٧٩٠٩,٦	٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٩١	٩١	٣٨٨١٣,٢	٣٩٦٤٤,٦	المجموع الفرعي
٦٠	٦٠	١٢٦٦١,٧	١٢٦١٨,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
١٥١	١٥١	٥١٤٧٤,٩	٥٢٢٦٢,٩	المجموع

الاحتياجات من موارد الميزانية العادية حسب البرنامج الفرعي



البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤ ٣٩٩ ٨٠٠ دولار

٢٩ واو-٢١ تظطلع دائرة إدارة الموارد المالية التابعة لشعبة الإدارة بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبنية بالتفصيل تحت البرنامج الفرعي ٢ من الفرع جيم، مكتب الأمم المتحدة في فيينا، من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. وتظطلع الدائرة بالمسؤولية عن إدارة الموارد المالية وتقديم الخدمات المالية والخدمات المتعلقة بالميزانية إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، وكذلك لوحدة تنظيمية أخرى تابعة للأمانة العامة موجودة في فيينا. وتكفل الدائرة إعداد الميزانيات وعرضها وتبريرها، ومواصلة الرقابة المالية والرقابة المتعلقة بالميزانية، ومسك حسابات تعكس الأنشطة المالية بصدق وتمكن من تقديم تقارير مالية دقيقة وفي حينها وتجهيز الأذون المتعلقة بالميزانية والمعاملات المالية وما يتصل بذلك من خدمات المراقبة المالية والإبلاغ المالي بدقة وفي الوقت المناسب. وخلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، ستواصل الدائرة تعزيز رصد أداء الميزانية والرقابة المالية والإبلاغ. وستواصل الدائرة مساعدة جميع الكيانات البرنامجية التابعة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في مجالات تخطيط البرامج والميزنة وتنفيذ إدارة الميزانية والإدارة المالية والإبلاغ عن ذلك.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: ضمان تحقيق إدارة مالية سليمة وفعالة وذات كفاءة لأصول الأمم المتحدة في نطاق مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في فيينا

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) انخفاض الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتمادات النهائية	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣ في المائة	
(ب) '١' تقلص الفترة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	(ب) تحسين إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية
مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣ أيام التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ أيام الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣ أيام	
'٣' انخفاض النسبة المئوية للفرق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	
مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٨ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٥ في المائة	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأيا إيجابيا بشأن البيانات المالية	(ج) تحسين سلامة البيانات المالية
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: انعدام التحفظات في آراء مراجعي الحسابات	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: انعدام التحفظات في آراء مراجعي الحسابات	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: انعدام التحفظات في آراء مراجعي الحسابات	
'٢' عدم وجود نتائج سلبية هامة في مراجعة الحسابات تتصل بمسائل مالية أخرى	
مقاييس الأداء	
(النتائج السلبية لمراجعة الحسابات فيما يتصل بالمسائل المالية)	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: صفر	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: صفر	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: صفر	
(د) '١' زيادة في النسبة المئوية للمدفوعات المجهزة والمعاملات المسجلة في غضون ٣٠ يوما من تاريخ استلام جميع الوثائق المناسبة	(د) إنجاز المعاملات المالية في المواعيد المحددة وبدقة
مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٨ في المائة	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٨ في المائة	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٨ في المائة	
'٢' تسوية الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوما من نهاية الشهر	

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٠٠ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

٣' زيادة النسبة المئوية للمدفوعات الآلية

مقاييس الأداء

الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٩ في المائة

التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٩ في المائة

الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٩ في المائة

العوامل الخارجية

٢٩ و٢٢- يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض تعاون أصحاب المصلحة بتقديم تقارير مالية دقيقة وفي الوقت المناسب.

النواتج

٢٩ و٢٣- خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، سُنجز النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) إعداد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ وتقارير أداء الميزانية لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ فيما يتعلق بالمكاتب والبرامج في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛

(ب) إعداد مشاريع بيانات عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية لكي يوافق عليها المقر وتوفير الخدمات ذات الصلة إلى اللجان الفنية للمجلس الاقتصادي والاجتماعي وغيرها من الهيئات؛

(ج) إعداد الميزانية الموحدة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة الخاصة بالصندوقين الممولين من موارد خارجة عن الميزانية (صندوق برنامج الأمم المتحدة الدولي لمكافحة المخدرات وصندوق الأمم المتحدة لمنع الجريمة والعدالة الجنائية) للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥؛

(د) التفاوض على ترتيبات تقاسم التكاليف مع اللجنة التحضيرية لمنظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية والوكالة الدولية للطاقة الذرية ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية واتفاقات سداد

التكاليف المتعلقة بالدعم البرنامجي المقدم إلى وحدات الأمانة العامة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية، وكيانات النظام الموحد للأمم المتحدة، وغيرها من المنظمات التي تستخدم مرافق مركز فيينا الدولي، ورصد هذه الترتيبات والاتفاقات وتنفيذها؛

- (هـ) استعراض وإجازة اتفاقات التمويل وإعداد التقارير المالية للبلدان المانحة امتثالا لهذه الاتفاقات؛
- (و) رسم سياسات محاسبية لمكتب الأمم المتحدة وفيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة تمثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام من أجل الاعتماد النهائي لتلك المعايير تماشيا مع التوجه الذي وضعه فريق الأمم المتحدة للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام ومركزه في المقر بنيويورك؛
- (ز) التعاون مع القيمين على مشروع أوموجا لاختبار وتطبيق نظام جديد لتخطيط موارد المؤسسة بما في ذلك التنسيق مع المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛
- (ح) أداء المهام المحاسبية والمتعلقة بكشوف المرتبات والدفع وصرف الأموال ومهام الخزانة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛
- (ط) صياغة الردود الإدارية ورصد متابعة تقارير هيئات الرقابة المختلفة، مثل مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة؛
- (ي) توفير التدريب والتوجيه بشأن مسائل الميزانية والمسائل المالية لجميع كيانات الأمانة العامة الموجودة في فيينا، ووضع الإجراءات ورصد نفقات المخصصات وتعهيد إحصاءات الشواغر؛
- (ك) إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية، ولا سيما تلك المتعلقة بمشاريع التعاون التقني، بما في ذلك استعراض وثائق المشاريع وإصدار المخصصات ورصد تنفيذ النفقات والإبلاغ المالي.

الجدول ٢٩ واو-١١

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية				
١٨	١٨	٤٠٨١,٥	٤٠٨١,٥	الوظائف
-	-	٣١٨,٣	٣٦٣,٥	غير الوظائف
١٨	١٨	٤٣٩٩,٨	٤٤٤٥,٠	المجموع الفرعي
٢٧	٢٧	٤٨٧٦,١	٤٨٣٩,٧	الموارد الخارجة عن الميزانية
٤٥	٤٥	٩٢٧٥,٩	٩٢٨٤,٧	المجموع

٢٩ و-٢٤ ستغطي موارد الميزانية العادية البالغة ٨٠٠ ٣٩٩ ٤ دولار، تكاليف الإبقاء على ١٨ وظيفة (وظيفتان برتبة ف-٥، ووظيفتان برتبة ف-٤، ووظيفة واحدة برتبة ف-٣، ووظيفتان برتبة ف-٢/١، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ١٠ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). وستغطي الاحتياجات لغير الوظائف البالغة ٣٠٠ ٣٨١ دولار تكاليف المساعدة المؤقتة العامة والعمل الإضافي للتخفيف من عبء العمل في فترات الذروة وتكاليف المعاملات المصرفية. ويتعلق صافي الانخفاض البالغة قيمته ٤٥ ٢٠٠ دولار إلى درجة كبيرة بتخفيض الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف استنادا إلى أنماط الإنفاق الأخيرة.

٢٩ و-٢٥ وتكمل الموارد الخارجة عن الميزانية البالغ قدرها ١٠٠ ٨٧٦ ٤ دولار موارد الميزانية العادية، بما في ذلك الإبقاء على ٢٧ وظيفة، لدعم مبادرات وضع السياسات المالية وإصلاح الإدارة المالية، مما يشمل الإعداد لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وأعمال الاتصال والتنسيق المتعلقة بمراجعة الحسابات، فضلا عن تجهيز المدفوعات والمطالبات.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٥٠٠ ٥٧٧٤ دولار

٢٩ واو-٢٦ تطلّع دائرة إدارة الموارد البشرية التابعة لشعبة الإدارة بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبيّنة بالتفصيل تحت البرنامج الفرعي ٣ من الفرع جيم من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. وتطلّع دائرة إدارة الموارد البشرية بالمسؤولية عن تنفيذ هذا البرنامج الفرعي فيما يتعلق بجميع كيانات الأمانة العامة الموجودة في فيينا. وستواصل الدائرة، خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، تعزيز تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية، مع التركيز خاصة على ما يلي: إدارة المواهب، بما في ذلك استقدام الموظفين بواسطة نظام انسبيرا (INSPIRA) والتخطيط لتعاقب الموظفين وتجديد شباب القوى العاملة وتحسين التوازن الجنساني والجغرافي، وتنفيذ إصلاحات شروط الخدمة، بما في ذلك استعراض الإصلاحات المتعلقة بالأهلية للعقود المستمرة ومراكز العمل غير المسموح فيها باصطحاب الأسر فيما يخص المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، وتعزيز تنقل الموظفين واستبقائهم من خلال المبادرة الطوعية للتبادل بين الشبكات وغيرها من الآليات، وبرامج التطوير الوظيفي التي تركز على المهارات الإشرافية/الإدارية والفنية، والتحسين المستمر لإدارة الأداء، بطرق منها أداة تقييم الأداء الإلكترونية المحسّنة. وسيجري التركيز أيضاً على ما يلي: تنفيذ عناصر الموارد البشرية في نظام أوموجا (تخطيط موارد المؤسسة) ومواصلة تعزيز التدابير الكفيلة بتحقيق التوازن بين الحياة المهنية والحياة الخاصة، ومواصلة الجهود الرامية إلى زيادة فعالية تسوية المنازعات استناداً إلى تجربة استخدام النظام الجديد لإقامة العدل. وسيظل مفهوم "توحيد الأداء" الذي وضعه الأمين العام يشكل مبدأً توجيهياً.

٢٩ واو-٢٧ وستواصل الجهود الرامية إلى تحويل إدارة الموارد البشرية إلى مسؤولية مشتركة بين مديري البرامج ومكتب خدمات إدارة الموارد البشرية، مع زيادة التركيز على المساءلة، ونشر ثقافة تركز على النتائج بدرجة أكبر.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تعزيز تغيير الثقافة التنظيمية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا بهدف تلبية المتطلبات والاحتياجات الجديدة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' ألا يقل مؤشر تنقل الموظفين عن ٢٠ في المائة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢١ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢١ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٠ في المائة	(أ) تحسين قدرة الموظفين على أداء مهام متنوعة
(ب) أن يستفيد ما لا يقل عن ٥٠ في المائة من الموظفين من الهدف المتمثل في بلوغ خمسة أيام تدريب في السنة كحد أدنى مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣٧ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٧ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٠ في المائة	(ب) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ الولايات
(ج) زيادة في النسبة المئوية للموظفين الذين أحابوا على الدراسات الاستقصائية والذين يقرون بالإسهام الإيجابي لبرامج التطوير الوظيفي ودعم التنقل في عملية تغيير الوظائف مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٢ في المائة	(ج) تحسين بيئة العمل

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(د) '١' خفض عدد الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً في الأمانة العامة مقاييس الأداء	(د) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير تحقيق مزيد من التمثيل الجغرافي ومن التوازن الجنساني للموظفين
(النسبة المئوية لخفض عدد الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً في الأمانة العامة) الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٢٥ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٧ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٩ في المائة	
(د) '٢' زيادة في النسبة المئوية للموظفات في الوظائف الممولة من الميزانية العادية في الفئة الفنية والفئات العليا مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٧ في المائة (مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة)، ٣٥ في المائة (مكتب الأمم المتحدة في فيينا) التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٣ في المائة (مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة) ٣٦ في المائة (مكتب الأمم المتحدة في فيينا) الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٠ في المائة (مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة) ٤٠ في المائة (مكتب الأمم المتحدة في فيينا)	
(د) '٣' تخفيض متوسط عدد الأيام من تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة إلى تاريخ الاختيار لجميع الوظائف الشاغرة المعلن عنها الممولة من الميزانية العادية مقاييس الأداء	
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٣١ يوماً التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٤٥ يوماً الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٢٠ يوماً	

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(هـ) عدد التنقلات الطوعية مقاييس الأداء	(هـ) تيسير التنقل الطوعي وفقا لقرارات الجمعية العامة ذات الصلة
الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: تنقل طوعي واحد	
التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: لا توجد تنقلات طوعية	
الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: تنقل طوعي واحد	

العوامل الخارجية

٢٩ و٢٨- يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي:

- (أ) أن تسهم عملية التشاور بين الموظفين والإدارة مساهمة إيجابية في المبادرات الجارية لإصلاح إدارة الموارد البشرية؛
- (ب) ألا يؤثر الوضع التمويلي غير المتوقع في مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، تأثيرا سلبيا على قدرة مديري المكتب على التخطيط لتلبية الاحتياجات من الموظفين وإدارة تعاقب الموظفين؛
- (ج) ألا يكون للاختلافات في شروط الخدمة مقارنة بمؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى تأثير سلبي على استبقاء الموظفين في مراكز العمل الشاق التي يعمل فيها المكتب المعني بالمخدرات والجريمة؛
- (د) ألا تؤثر تغير تركيبة القوة العاملة ولا سيما ذروة حالات التقاعد خلال السنوات القادمة، تأثيرا سلبيا في القدرة على اجتذاب ما يلزم من موظفين واستبقائهم، مع إحراز تقدم أيضا في مجال استيفاء المقتضيات الجنسانية والجغرافية.

النواتج

٢٩ و٢٩- سُنجز النواتج التالية خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣: (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) الخدمات الاستشارية:

- ١' إسداء المشورة إلى المديرين بشأن النهج والسياسات الفعالة والمبتكرة لإدارة الموارد البشرية مع مراعاة إصلاحات الأمين العام المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والاحتياجات المحلية وولايات مختلف المنظمات المستفيدة من الخدمات؛
- ٢' تعزيز الوعي في أوساط الزبائن بإطار السياسات الناضجة للموارد البشرية وبماهية الإدارة الجيدة للموارد البشرية؛

٣' تزويد المديرين والموظفين بتفسيرات موثوقة للنظامين الأساسيين والإداريين للموظفين وغير ذلك من السياسات المتعلقة بالموظفين، وإسداء المشورة للمديرين بشأن صياغة السياسات والإجراءات وتنقيحها وتنفيذها؛

٤' تقديم الدعم للهيئات واللجان الإدارية؛

(ب) الإجراءات القانونية الواجبة السليمة والعلاقات بين الموظفين والإدارة:

١' التفاعل المنتظم مع مجلس الموظفين بشأن المسائل التي تمه الموظفين، بسبل عدة من بينها قيام اللجنة الاستشارية المشتركة بعملية تتسم بالقوة والشفافية؛

٢' تنظيم اجتماعات عامة منتظمة مع الموظفين وممثلي الإدارة العليا؛

٣' التفاعل المنتظم مع أمين المظالم من أجل تقديم الدعم لتسوية المنازعات بصورة غير رسمية، واتباع نهج استباقي في تحديد الاتجاهات التي قد تتطلب اتخاذ إجراءات تصحيحية؛

٤' تزويد المديرين بصورة منتظمة بما يستجد من أمور في مجال الدروس المستفادة من نظام إقامة العدل، وتوجيهات محددة بشأن حالات معينة ناشئة؛

٥' الإدارة السليمة وكفالة الإجراءات الواجبة في الحالات الفعلية والمحتملة المتصلة بإقامة العدل والمسائل التأديبية ومسائل الأخلاقيات، بما في ذلك تقديم التقارير الرسمية المستندة إلى بحوث وافية والمجمعة بشكل صحيح؛

(ج) استخدام الموظفين وتنسيبهم:

١' الإسراع في استخدام الموظفين وتنسيبهم من خلال وضع خطط نصف سنوية لاستخدام الموظفين وتعاقبهم مع تطبيق قدر أكبر من المساءلة الإدارية في ملء الشواغر، وتعزيز الأهداف الجغرافية والجنسانية؛

٢' التحسين المستمر لسير العمل المتعلق بانتقاء الموظفين من أجل الحد من التأخير، وفي نفس الوقت، تعزيز جودة التقييمات واتساقها ونزاهتها بشكل عام؛

٣' التوعية من أجل تحديد المرشحين المؤهلين ذوي المهارات التخصصية، الراغبين في العمل في مراكز عمل شاقة، والذين يؤدي تعيينهم إلى تحقيق زيادة التوازن الجنساني وزيادة تنوع التمثيل الجغرافي؛

٤' تطبيق النظام الجديد لإدارة المواهب، ولا سيما إنسبيرا في إطار شراكة فعالة مع مكتب إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك القيام بتجارب رائدة حيثما ينطبق ذلك؛

- ٥' تعزيز تنقل الموظفين مع التركيز خاصة على التناوب الجغرافي ودعم المبادرات المؤسسية مثل المبادرة الطوعية للتبادل بين الشبكات؛
- ٦' التعاقد مع استشاريين ومتعاقدين أفراد، والتعيينات المؤقتة، بما فيها ما يتصل بالمؤتمرات (الاستعانة بما يزيد على ٣٠٠٠ شخص)؛
- ٧' وضع التوصيفات العامة لمعظم الوظائف في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، وإسداء المشورة الرسمية بشأن تصميم الوظائف والتقييم والهيكلة التنظيمي؛
- ٨' توفير الدعم الفني وخدمات الأمانة لهيئات الاستعراض المركزية بفيينا؛
- ٩' إجراء الاختبارات لاستقدام موظفين من فئة الخدمات العامة، والمساهمة في مبادرات الأمانة العامة الهادفة إلى وضع اختبارات موحدة؛
- (د) الخدمات الإدارية:
- ١' صقل الأدوات التكنولوجية الحالية ونشر مزيد من الوعي لدى الزبائن بالقواعد والأنظمة المعمول بها؛
- ٢' مواصلة تقديم الدعم إلى المبادرات التي يقوم بها مكتب إدارة الموارد البشرية، بما في ذلك نظام إنسبيرا (Inspira) وإصلاحات نظام التعاقد الموافق عليها؛
- ٣' مواصلة الانتقال من "التجهيز" إلى مراقبة النوعية، وخاصة باعتماد وحدات الخدمة الذاتية لبرنامج أوموجا؛
- ٤' دعم الدراسات الاستقصائية للمرتبات وتكاليف المعيشة وإنجازها، فضلا عن إجراء دراسات استقصائية عن شروط الخدمة الأخرى، في إطار شراكة، حسب الاقتضاء، مع المنظمات الأخرى التي مقرها فيينا ومكتب إدارة الموارد البشرية ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- ٥' الاتصال مع المنظمات الأخرى التي مقرها فيينا بغية استعراض المنهجيات وشروط الخدمة وأفضل الممارسات الخاصة بمركز العمل لكفالة تطبيقها بصورة متسقة وموحدة؛
- ٦' تنسيق عمليات التحديث المستمر لخطط استمرارية الأعمال وإجراء التدريب ذي الصلة؛
- ٧' الرصد المستمر لترتيبات العمل المرنة والتدابير ذات الصلة وتنقيحها/تعزيزها؛
- ٨' التنسيق مع الدوائر الطبية والمديرين المعنيين بحالات الإجازات المرضية الطويلة وتقارير حالات العجز؛

(هـ) تنمية قدرات الموظفين:

- ١' تنفيذ برامج تنمية قدرات الموظفين وبرامج التعلم التي تهدف إلى بناء الكفاءات الإدارية الأساسية والمهارات الفنية والتقنية؛
- ٢' مواصلة تنفيذ برامج توجيه الموظفين الجدد وبرنامج للإرشاد؛
- ٣' وضع برامج لمسارات الوظيفة وتوسيع نطاق برامج دعم التطور الوظيفي، بما في ذلك عقد حلقات عمل للتخطيط الوظيفي وتقديم المشورة فيما يتعلق بالحياة الوظيفية؛
- ٤' تقديم الدعم للمديرين والموظفين في تطبيق نظم إدارة الأداء، بما في ذلك الرصد لكفالة اتساق تطبيق نظام تقييم الأداء على نطاق المكتب بأسره، وتوفير ما يتصل بذلك من تدريب وخدمات استشارية؛
- ٥' تنسيق امتحانات الكفاءة اللغوية في فيينا.

الجدول ٢٩ واو-١٣

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفترة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣	
	٢٠١١-٢٠١٢	٢٠١٢-٢٠١٣	
الميزانية العادية			
الوظائف	١٩	١٩	٤ ٢٨١,٠
غير الوظائف	-	-	١ ٤٩٣,٥
المجموع الفرعي	١٩	١٩	٥ ٧٧٤,٥
الموارد الخارجة عن الميزانية			
	١٢	١٢	٢ ١٧٢,٨
المجموع	٣١	٣١	٧ ٩٤٧,٣

٢٩ واو-٣٠ توفر الاحتياجات من الموارد التي تبلغ ٥ ٧٧٤ ٥٠٠ دولار، المبالغ اللازمة لاستمرار ١٩ وظيفة (وظيفة واحدة برتبة مد-١، ووظيفة واحدة برتبة ف-٥، ووظيفة واحدة برتبة ف-٤، ووظيفتان برتبة ف-٣، و ٣ وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية))، وما يتصل بذلك من الموارد غير المتصلة بالوظائف والاحتياجات غير المتصلة بالوظائف البالغة ١ ٤٩٣ ٥٠٠ دولار والتي تعكس نقصانا صافيا قدره ١٧ ٠٠٠ دولار، في إطار المساعدة المؤقتة العامة ناتجة عن تبسيط وترشيد الواجبات ضمن وظيفة إدارة الموارد البشرية.

٢٩ او-٣١ وتكمل موارد خارجة عن الميزانية قدرها ٨٠٠ ١٧٢ ٢ دولار موارد الميزانية العادية، بما في ذلك الإبقاء على ١٢ وظيفة، لتغطية الاحتياجات المتعلقة بتقييم الاحتياجات في مجالي التعلم وتنمية القدرات، وكذلك وضع برامج تدريب وتنفيذها.

البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٢٠٧ ٢١ دولار

٢٩ او-٣٢ يضطلع قسم الدعم العام التابع لشعبة الإدارة بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة بالتفصيل تحت البرنامج الفرعي ٤ من الفرع جيم من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

٢٩ او-٣٣ ويكفل قسم الدعم العام استمرار تقديم الخدمات الأساسية اللازمة لدعم البرامج الفنية من خلال رصد خدمات إدارة المباني التي تقدمها اليونيدو، وتوفير خدمات الشراء والسفر والنقل ومراقبة المخزون والإمداد بالخدمات وعمليات البريد وغير ذلك من مهام إدارة المرافق لوحدة الأمانة العامة الموجودة في فيينا.

٢٩ او-٣٤ وفي سياق الميزانية الحالية، يقترح أن ترد في هذا الباب مهام مكتبة الأمم المتحدة - فيينا، التي كانت ترد سابقا تحت الباب - ٢ شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي وإدارة المؤتمرات. وبعد قيام وكالة الطاقة الذرية بحل خدمات المكتبة المشتركة في نيسان/أبريل ٢٠٠٢، شرع مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في إجراء مشاورات مع مكتبة داغ همرشولد بشأن الترتيبات المقبلة، بما في ذلك إمكانية إنشاء مرفق لمكتبة الأمم المتحدة في فيينا. وفي أواخر عام ٢٠٠٥، أقرت خدمة مكتبية جديدة لوحدة الأمانة العامة الموجودة في فيينا في إطار خطة عمل المكتبة، وتم إنشاؤها في أيار/مايو ٢٠٠٧ بوصفها مكتبة الأمم المتحدة في فيينا. وتدرج أنشطة هذه المكتبة، التي يضطلع بها في إطار مكتب الأمم المتحدة في فيينا، تحت البرنامج الفرعي ٣، خدمات التوعية وتبادل المعارف، من البرنامج ٢٣، الإعلام، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. ويتمثل هدفها في تقديم خدمات مكتبية إعلامية شاملة لوحدة الأمانة العامة في فيينا والمكاتب الميدانية والبعثات الدائمة، ومن بينها شراء المواد اللازمة للمكتبة وتعهدها الموارد المطبوعة والإلكترونية وتوفير خدمات المكتبة (المراجع والإعارة) وأنشطة التوعية والتعاون مع المؤسسات الأخرى التابعة للأمم المتحدة ورقمنة وثائق الأمم المتحدة الأساسية.

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

١ - هدف المنظمة: ضمان كفاءة وفعالية أداء مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة والهيئات المرتبطة بهما في مجال إدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات وإدارة الأصول والسفر والنقل وإدارة السجلات والمحفوظات وخدمات البريد والحقيبة والأنشطة التجارية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقا للمعايير المعمول بها مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفر التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٥ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة	(أ) تحسين خدمات المرافق من حيث النوعية واحترام المواعيد
(ب) تحقيق زيادة في الوفورات بالنسبة لتكلفة السفر الكاملة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٣ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢ في المائة	(ب) تحقيق وفورات في تكاليف السفر
(ج) اعتماد وتطبيق نظام لإيداع الملفات إلكترونيا في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ليحل محل نظام الملفات الورقية التقليدي مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا ينطبق التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة	(ج) تحسين إدارة حفظ السجلات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة

٢ - هدف المنظمة: كفاءة تقديم خدمات مشتريات تتميز بالكفاءة وفعالية التكلفة والشفافية وإنجاز العمل في أوانه والجودة العالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
<p>(أ) '١' زيادة في الرضا عن الخدمات المقدمة في فيينا وفي المكاتب الميدانية تعكسها استبيانات الرضا عن الخدمات المقدمة</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: لا ينطبق</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة</p> <p>'٢' انخفاض عدد الأسابيع الفاصلة بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩ أسابيع</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨ أسابيع</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨ أسابيع</p> <p>'٣' زيادة في النسبة المئوية لموظفي المشتريات المدربين تدريبا كاملا في المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة</p> <p>مقاييس الأداء</p> <p>الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ١٢,٥ في المائة</p> <p>التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٠ في المائة</p> <p>الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة</p>	<p>(أ) وفاء خدمات المشتريات تماما بمتطلبات خطط الاقتناء</p>

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين لتقديم العروض مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفر التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠٠ الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠٠	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
(ج) زيادة عدد البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية المشاركين في عمليات مشتريات الأمم المتحدة وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة مقاييس الأداء الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: غير متوفر التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: غير متوفر الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٥٠	(ج) تحسين إمكانية الوصول والمشاركة بالنسبة للبائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٣٥ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي: (أ) أن تظل التطورات التي تشهدها شركات الخطوط الجوية وأسعار الوقود تتيح فرصا للتوصل عبر التفاوض إلى أحجور مؤاتية للسفر (أي: ألا تطرأ زيادات كبرى على تكاليف رحلات الخطوط الجوية ناتجة عن فرض رسوم إضافية على الوقود أو عن أفعال كيدية؛ (ب) أن يلتزم الموظفون بالتعاون والمساهمة في التدفق اللاورقي للاتصالات؛ (ج) أن يتقيد الموظفون بالمعايير المعمول بها للأماكن المخصصة للمكاتب، وأن يشاركوا في المبادرات البيئية في مركز فيينا الدولي؛ (د) ألا تحدث زيادة غير طبيعية في حجم الاحتياجات من المشتريات وفي مدى تعقيدها وألا تتغير ظروف السوق تغيرا كبيرا.

النواتج

٢٩ واو-٣٦ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، إنجاز النواتج النهائية والأنشطة التالية:

(أ) تخصيص الحيز المكاني وتخطيط المكاتب داخل المنطقة الخاصة بالأمم المتحدة وتنسيق الاحتياجات من خدمات المباني ذات الصلة؛

- (ب) مراقبة المخزون وإدارة الممتلكات؛
- (ج) إصدار جوازات السفر الخاصة بالأمم المتحدة ووثائق السفر الأخرى؛
- (د) وضع ترتيبات سفر الموظفين الرسمي، وشحن الممتلكات الرسمية، المرتبطة بخدمة المؤتمرات؛ ونقل أمتعة الموظفين المتزلية والشخصية وما يتعلق بذلك من متطلبات التأمين؛
- (هـ) تشغيل وصيانة مرافق النقل؛
- (و) تشغيل خدمات البريد والسجلات؛
- (ز) تشغيل آلات النسخ؛
- (ح) إدارة عمليات المرآب؛
- (ط) تنسيق المبادرات البيئية وتنفيذ المشاريع البيئية؛
- (ي) توفير مشتريات السلع والخدمات بكفاءة وفعالية من حيث التكلفة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، سواء في مقره في فيينا أو في مكاتبه الإقليمية والقطرية، ومعهد الأمم المتحدة الأقاليمي لبحوث الجريمة والعدالة حيث لا تتوفر الخبرة في المشتريات؛
- (ك) توفير الرقابة على المشتريات للمكاتب الإقليمية والقطرية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة ومعهد الأمم المتحدة الأقاليمي لبحوث الجريمة والعدالة، والرصد وتقديم المشورة، حيث صدر تفويض سلطة الشراء للممثلين، للتأكد من التقيد بإجراءات المشتريات السارية في الأمم المتحدة؛
- (ل) بالنسبة للمكتبة، اختيار المواد لمجموعات المكتبة، واقتناء الوثائق والمنشورات، ومشاريع الرقمنة، وتوفير خدمات دعم المعلومات وعقد دورات إعلامية وحلقات دراسية تدريبية حول قضايا المكتبات والمحفوظات؛
- (م) وفيما يتعلق بالأنشطة الفنية الأخرى للمكتبة، إصدار المنتجات الإلكترونية، وتقديم خدمات للمعارض الخاصة والمناسبات وجولات المكتبة المتنقلة؛
- (ن) وفيما يتعلق بخدمات الدعم الإداري والمركزي للمكتبة، المحفوظات وإدارة المعارف، وإدارة السجلات.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف	الموارد (بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١١-٢٠١٠ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٣-٢٠١٢
الفئة			٢٠١١-٢٠١٠
الميزانية العادية			
الوظائف	٣٤	٣٤	٦٤٤٨,٥
غير الوظائف	-	-	١٤٧٥٩,١
المجموع الفرعي	٣٤	٣٤	٢١٤٩٨,٥
الموارد الخارجة عن الميزانية	٧	٧	١٢٤٠,٦
المجموع	٤١	٤١	٢٢٧٣٩,١

(أ) عُدلت لأغراض العرض لتشمل اعتماد مبلغ قدره ١ ٢٦٩ مليون دولار لمكتبة الأمم المتحدة - فيينا.

٢٩ واو-٣٧ يغطي المبلغ المقدر بـ ٦٠٠ ٢٠٧ ٢١ دولار تكاليف استمرار ٣٢ وظيفة (١ ف-٥، ١ ف-٤ و ٣٠ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى))، فضلا عن وظيفتين اثنتين (١ ف-٣ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) اللتين اقترح نقلهما إلى هذا القسم نتيجة لنقل مكتبة الأمم المتحدة في فيينا، من دائرة إدارة المؤتمرات إلى شعبة الإدارة. وتغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف التي تقدر بمبلغ ١٤ ٧٥٩ ١٠٠ دولار تكاليف الموظفين الأخرى، وإجمالي احتياجات التشغيل العامة لحصة المكتب في نفقات صيانة مركز فيينا الدولي. ويتصل الانخفاض في إطار البنود غير المتصلة بالوظائف البالغ ٢٩٠ ٩٠٠ دولار بانخفاض الاحتياجات تحت بند مصروفات التشغيل العامة نتيجة انخفاض استعمال خدمات البريد والحقيبة، وانخفاض الأسعار لاستبدال الأثاث واللوازم المكتبية، وانخفاض الاحتياجات غير المتكررة بعد الانتهاء من إنشاء سجل للمحفوظات في مكتب سجل الأمم المتحدة للأضرار الناشئة عن تشييد الجدار في الأرض الفلسطينية المحتلة. وتجدر الإشارة إلى أنه، عندما كان يجري وضع اللمسات الأخيرة على الميزانية البرنامجية المقترحة للمكتب لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣، كانت المفاوضات بين المنظمات التي يقع مقرها في فيينا بشأن خدمات إدارة المباني لا تزال جارية. وبناء عليه، يُقترح أن تعكس تكاليف الاعتمادات المتعلقة بحصة المكتب من تكاليف إدارة المباني زيادة هامشية بالمقارنة مع المستوى الذي كانت عليه في الفترة ٢٠١٠-٢٠١١. وإذا تمخضت نتائج المفاوضات عن إحداث تغيير كبير في حصة المكتب، فإن الأمر سيعرض على الجمعية العامة، وفق المنهجية المتبعة.

٢٩ او-٣٨ وتكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية قدرها ٦٠٠ ٢٤٠ ١ دولار، بما في ذلك استمرار ٧ وظائف لدعم خدمات الجرد، وإدارة الممتلكات، والشحن، وخدمات التسجيل، فضلا عن عمليات المرآب في مركز فيينا الدولي.

البرنامج الفرعي ٦

عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ٤٣١ ٧ دولار

٢٩ او-٣٩ تتولى مسؤولية هذا البرنامج الفرعي دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات التابعة لشعبة الإدارة. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المفصلة تحت الفرع جيم من البرنامج الفرعي ٦ من البرنامج ٢٤، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

٢٩ او-٤٠ وتقدم دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات الدعم المتعلق بالمعلومات والاتصالات لجميع وحدات الأمانة العامة الموجودة في فيينا، والمكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، والدول الأعضاء، حيثما ينطبق ذلك. وتعد هذه الدائرة الجهة المسيرة الأساسية لجميع مبادرات تحسين عملية التشغيل الآلي التي تضطلع بها كيانات الأمانة العامة في فيينا، مما يفضي إلى تحسين الدعم الإداري الشامل الذي تقدمه الشعبة وتساهم في الارتقاء به. وتنتهج الدائرة نهجا موحدا نحو الخدمات في مجمل عملياتها وفي وضع وتعهد معايير رفيعة المستوى لتكنولوجيا المعلومات، مؤكدة على توفير الخدمات في حينها وبكفاءة وفعالية من حيث التكلفة والجودة.

الجدول ٢٩ او-١٦

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

هدف المنظمة: تيسير تحقيق الأهداف التشغيلية والاستراتيجية للمنظمة بواسطة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة في عدد الخدمات التي يجري تشغيلها آليا مقاييس الأداء (زيادة في النسبة المئوية لطلبات الخدمات التي يجري تشغيلها آليا باستخدام نظام برامجيات عالمي) الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٥٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة	(أ) تحسين قدرات المنظمة على إدارة أنشطتها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢' زيادة في النسبة المئوية في الخدمات التي تلي مستويات الخدمة المعيارية المتوقعة مقاييس الأداء	
(زيادة في عدد المبادرات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تتماشى مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٩٠ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة	
(ب) زيادة في عدد الخدمات المقدمة وفق أفضل الممارسات التي وضعتها المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس مقاييس الأداء	(ب) تعزيز مواءمة العمليات الموحدة لإنجاز المشاريع والخدمات مع أفضل الممارسات
(زيادة في النسبة المئوية للمشاكل المعقدة التي تم حلها خلال ثلاثة أيام) الفترة ٢٠٠٨-٢٠٠٩: ٧٥ في المائة التقديرات للفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٠ في المائة الهدف للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٥ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٩ واو-٤١ يُنتظر أن يحقق هذا البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ما يلي: (أ) عدم تأثير التطور التكنولوجي والمستجدات التي تطرأ في الصناعات ذات الصلة تأثيراً سلبياً على نطاق الخدمات؛ و (ب) أن تظل الموارد الخارجة عن الميزانية متاحة عند مستويات مماثلة لفترات السنتين السابقتين، وفي الأوقات المناسبة.

النواتج

٢٩ واو-٤٢ سيجري خلال فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ إنجاز النواتج التالية:

(أ) تقديم المشورة لمدير شعبة الإدارة بشأن جميع المسائل المتعلقة بخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك الاستراتيجيات والسياسات والمبادئ التوجيهية المتعلقة باستخدام تكنولوجيا المعلومات وخدمات الاتصالات؛

- (ب) دعم التطبيقات التي تشمل صيانة تطبيقات نظم سير العمل، مثل نظم تخطيط موارد المؤسسة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام إدارة المعلومات البرنامجية والمالية (ProFi)، على التوالي)، والبرامج الفنية المتخصصة (مثل النظام الوطني لمراقبة المخدرات، ونظام المراقبة الدولية للمخدرات، وفئة منتجات "go"، بما في ذلك "goAML"، لمكافحة غسل الأموال، و "goINTEL"، لتحليل المعلومات الاستخباراتية المتكاملة)؛
- (ج) تطوير وصيانة عناصر البنية التحتية وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطبيقات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات لاستمرارية العمل واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى بالتعاون مع المقر، وضمان توافر التطبيقات والبيانات؛
- (د) دعم المستخدم النهائي بشأن الاستخدام الفعال لأجهزة الحاسوب من خلال توفير خدمات مكتب المساعدة وتدريب الموظفين؛
- (هـ) مواصلة تعزيز الخدمات المقدمة للمكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة لكي يتمتع جميع موظفي المكاتب الميدانية بشكل أساسي بنفس المستوى من الخدمات وخصائص النظم الذي يتمتع به الموظفون في فيينا (الدعم عن بعد، الوصول إلى شبكة iSeek، وتطبيقات سير العمل، والبريد الإلكتروني القائم على أساس بلاك بري، وما إلى ذلك)؛
- (و) إدارة خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية، بما في ذلك لوحات المفاتيح، والهواتف الثابتة والهواتف المحمولة، والتداول بالفيديو، وخدمات الرسائل المتكاملة (من الفاكس والبريد الإلكتروني والرسائل القصيرة والبريد الصوتي، وخدمات الإنترنت إلى الخدمات اللاسلكية، والخدمات اللاسلكية العامة، والنظام العالمي لاتصالات الهاتف المحمول، والمساعدات الرقمية الشخصية، وأجهزة الحاسوب الشخصية وأجهزة الحاسوب المحمولة)؛
- (ز) إدارة ودعم وتعزيز نظم المعلومات وأمن الاتصالات القائمة على التكنولوجيا، بما في ذلك مراقبة ورصد وصول الأشخاص والمركبات؛
- (ح) خدمات الشبكة، بما في ذلك شبكة المنطقة المحلية، والشبكة الواسعة وشبكة التخزين، والخوادم، والنسخ الاحتياطي للأقراص والأشرطة وتوصيلات الإنترنت؛
- (ط) توفير مجموعة كاملة من خدمات الوصول عن بُعد للموظفين الذين يعملون بعيدا عن المكتب، بما في ذلك عندما يكونون في مهمة رسمية وفي أماكن أخرى بعيدة عن الموقع، كالمترل؛

(ي) صيانة النظام الرئيسي لدائرة إدارة المؤتمرات، والنظام المتكامل لإدارة المؤتمرات، والوحدات المخصصة للترجمة الشفوية وإدارة الاجتماعات، ونظام إدارة الوثائق والمؤتمرات والأداء، والأداة العالمية لإدارة المتعاقدين، وأداة إدارة المراسلات، وأداة الإعداد الإلكتروني للمراجع (الإعداد الآلي للمراجع)، ونظام تخزين الوثائق، وأداة vieQ (لضمان جودة الوثائق الآلي)، ونظام شامل للترجمة بمساعدة الحاسوب، بما في ذلك أدوات ذاكرة الترجمة (SDLX و TRADOS) وما إلى ذلك، بالتعاون مع مراكز العمل الأخرى التابعة للأمانة العامة واللجان الإقليمية.

الجدول ٢٩ واو-١٧

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٦

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
	٢٠١١-٢٠١٠	٢٠١٢-٢٠١٣ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٠	٢٠	٤ ١٧٤,٠
غير الوظائف	-	-	٣ ٢٥٧,٣
المجموع الفرعي	٢٠	٢٠	٧ ٤٣١,٣
الموارد الخارجة عن الميزانية	١٤	١٤	٤ ٣٧٢,٢
المجموع	٣٤	٣٤	١٢ ٢٦٢,٢

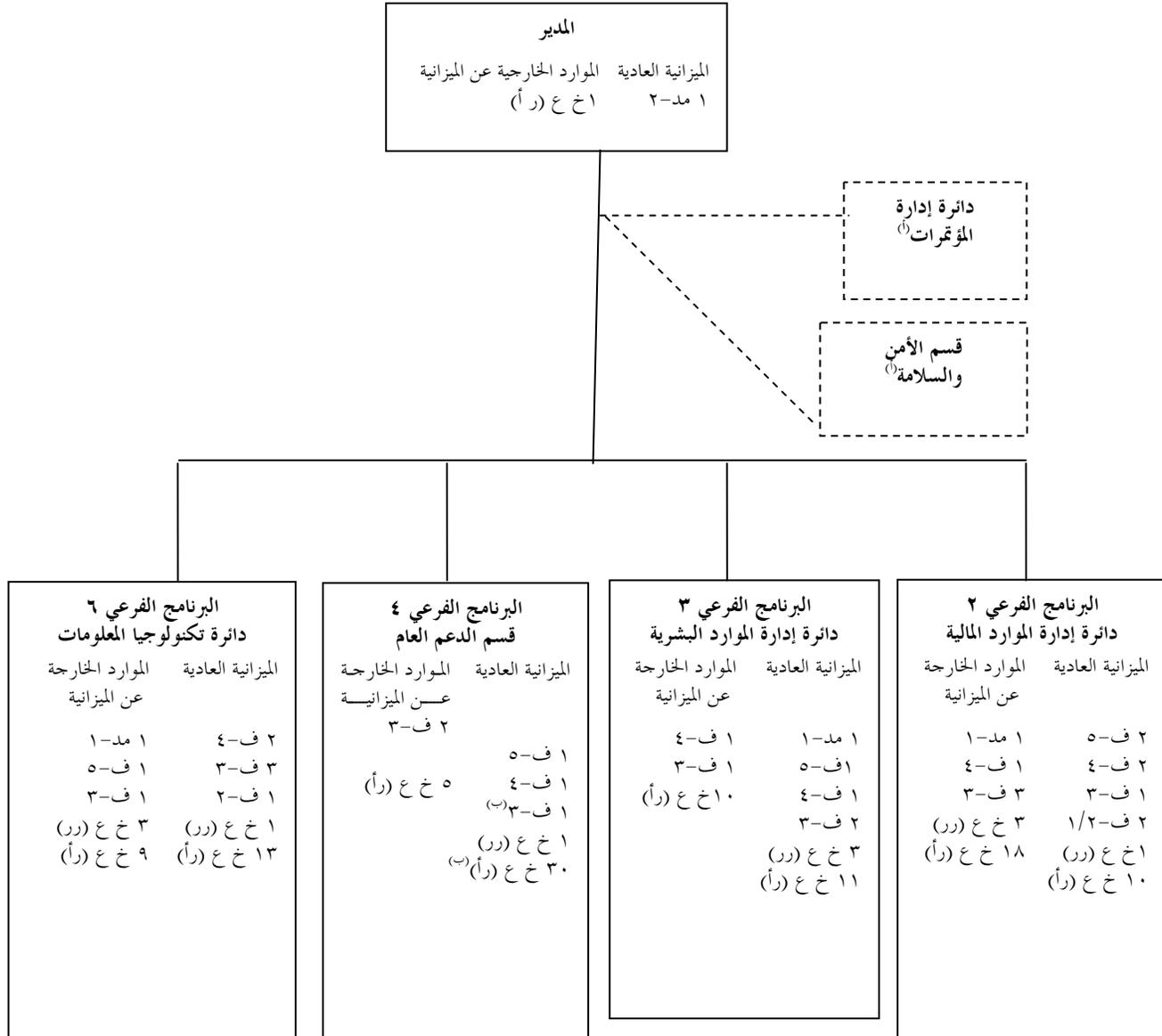
٢٩ واو-٤٣ سيغطي مبلغ ٧ ٤٣١ ٣٠٠ دولار تكاليف استمرار ٢٠ وظيفة (٢ ف-٤ و ٣ ف-٣ و ١ ف-٢/١ و ١ من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٣ من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والموارد غير المتعلقة بالوظائف، بما في ذلك تكاليف الموظفين الأخرى، والخدمات التعاقدية، ومتطلبات التشغيل العامة الشاملة، وكمساهمة في الخدمات الحاسوبية المشتركة. ويعزى انخفاض الاحتياجات بمبلغ ٤٧٨ ٣٠٠ دولار في إطار مجالات مختلفة، ولكن تحت بند معدات التشغيل الآلي للمكاتب أساساً، إلى ترشيد المتطلبات وإطالة دورات استبدال المعدات، وانخفاض أسعار بعض خدمات الاتصالات، وإجراء تحليل مفصل لأنماط الإنفاق السابقة.

٢٩ واو-٤٤ وتكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية بمبلغ ٤ ٣٧٢ ٢٠٠ دولار وتشمل الإبقاء على ١٤ وظيفة لدعم البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتطوير التطبيقات وإدارة المعلومات.

موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة لهيئات الرقابة

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية	وصف موجز للتوصية
<p>يُجري تنفيذ هذه التوصية. وقد بذل مجلس حصر الممتلكات التابع لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة جهوداً كبيرة لتبسيط عملية تقديم الحالات إليه. وقد أجرى المجلس استعراضات متعمقة وفي حينها لجميع الحالات الموجهة إليه للنظر فيها وقدم توصيات وفقاً لذلك (إلى مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، سواء في المقر أو في المكاتب الميدانية)، وقد وافق عليها جميعاً مدير شعبة الإدارة.</p>	<p>مجلس مراجعي الحسابات (A/65/5 (Vol. I)) يوصى المجلس الإدارة بأن تكفل تقييد مكتب الأمم المتحدة في فيينا بالقاعدة ٢٢-١٠٥ من القواعد المالية للأمم المتحدة لمعالجة حالات فقدان الممتلكات (الفقرة ٣٥٢)</p>

مكتب الأمم المتحدة في فيينا: شعبة الإدارة
الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣



المختصرات: خ ع = فئة الخدمات العامة؛ رر = الرتبة الرئيسية؛ رأ = الرتب الأخرى.

(أ) ترد ميزانية دائرة إدارة المؤتمرات وقسم الأمن والسلامة في البابين ٢ و ٣٤ على التوالي.

(ب) نقل وظيفة برتبة ف-٣ ووظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) كجزء من نقل مكتبة فيينا.