

Distr.: General
3 April 2013
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الثامنة والستون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥*

الجزء الثامن
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ زاي
الإدارة، فيينا

(البرنامج ٢٥ من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥)**

المحتويات

الصفحة

٣	.....	لمحة عامة
٤	.....	التوجه العام
٦	.....	استعراض عام للموارد
١٢	.....	معلومات أخرى
١٣	.....	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٦	.....	باء - برنامج العمل

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

** A/67/6/Rev.1



الرجاء إعادة استعمال الورق



١٧	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
٢٣	.....	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
٣٠	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٣٧	.....	البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المرفقات***

٤٢	.....	الأول - الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥
٤٣	.....	الثاني - موجز إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة لهيئات الرقابة

*** لا يتضمن هذا التقرير مرفقا بشأن النواتج المدرجة في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ والتي لن تنجز في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

لمحة عامة

الجدول ٢٩ زاي-١

الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

٣٩ ٦٤٣ ٤٠٠	الموارد المعتمدة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ ^(أ)
(٦٧ ٣٠٠)	تعديلات فنية (إضافة أثر مؤجل للوظائف وشطب احتياجات غير متكررة)
٦٤ ٦٠٠	ولايات جديدة وتغيير للتوزيع فيما بين العناصر
-	التغييرات المدخلة تمشياً مع قرار الجمعية العامة ٢٤٨/٦٧
(١ ٢١٧ ٤٠٠)	تغييرات ترد في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ^(ب)
(١ ٢٢٠ ١٠٠)	التغير الكلي في الموارد
٣٨ ٤٢٣ ٣٠٠	مقترح الأمين العام للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ^(أ)

(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٢-٢٠١٣.

(ب) A/67/529 و Corr.1.

الجدول ٢٩ زاي-٢

الموارد المتصلة بالوظائف

الرتبة	العدد	
		الميزانية العادية
١ مد-٢، ١ مد-١، ٤ ف-٥، ٦ ف-٤، ٧ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (ر)، ٦٥ خ ع (ر أ)	٩٣	الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣
١ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٢	(٣)	الوظائف الملغاة
٢ خ ع (ر أ) في إطار البرنامج الفرعي ٤		
١ مد-٢، ١ مد-١، ٤ ف-٥، ٦ ف-٤، ٧ ف-٣، ٣ ف-١/٢، ٦ خ ع (ر)، ٦٢ خ ع (ر أ)	٩٠	الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥

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

التوجه العام

٢٩ زاي-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 ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

٢٩ زاي-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 التابعة لمكتب الشؤون القانونية، 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 زاي-٣ ووفقاً لمذكرة التفاهم الثلاثية لعام ١٩٧٧ وما أدخل عليها من تعديلات لاحقة، 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 زاي-٣ موجزاً لخدمات الدعم التي تقدمها، في مركز فيينا الدولي، المنظمات الأصلية الثلاث الشاغلة للمركز، لنفسها وللمنظمات الأخرى.

الجدول ٢٩ زاي-٣

خدمات الدعم المقدمة في مركز فيينا الدولي

الجهة المستفيدة من الخدمة				الجهة مقدمة الخدمة	الخدمة
منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	منظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية	مكتب الأمم المتحدة في فيينا		
×	×	×	×	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

الجهة المستفيدة من الخدمة				الجهة مقدمة الخدمة	الخدمة
منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية	الوكالة الدولية للطاقة الذرية	منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية	مكتب الأمم المتحدة في فيينا		
منظمة معاهدة الحظر الشامل للتجارب النووية	×	×	×	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	التجربة التعاوني

٢٩ زاي-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 ومكتب شؤون نزع السلاح، ومعهد الأمم المتحدة الأقاليمي لبحوث الجريمة والعدالة الموجود في تورينو بإيطاليا. ويُموّل هذا الدعم من المبالغ التي تسدها الكيانات المستفيدة من هذه الخدمات.

٢٩ زاي-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 مركز فيينا الدولي. وخلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، سيواصل مكتب الأمم المتحدة في فيينا التركيز على تعزيز المراقبة المالية وتنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية.

٢٩ زاي-٦ وستواصل دائرة إدارة الموارد المالية، التي تنفذ البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، تعزيز عمليات رصد أداء الميزانية والمراقبة والإبلاغ الماليين. وستواصل أيضا تقديم المساعدة لجميع كيانات البرنامج التابعة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في مجالات تخطيط البرامج والميزنة وأنشطة التنفيذ والإبلاغ المتعلقة بتنفيذ الميزانية والإدارة المالية. وسيجري التركيز بشكل خاص على تيسير تنفيذ نظام جديد لتخطيط موارد المؤسسة في إطار مشروع أو موجا لتأمين احتياجات البرامج التي توجد مقارها في فيينا، ولا سيما في المجالات المتعلقة بتقديم التقارير المالية عن مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة وعملياته الميدانية الممولة من موارد خارجة عن الميزانية. وفي الوقت نفسه، ستركز الجهود أيضا على الامتثال للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

٢٩ زاي-٧ وفيما يخص البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، ستركز دائرة إدارة الموارد البشرية على تنفيذ برنامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية، ولا سيما في المجالات التالية: (أ) تنمية قدرات الموظفين من خلال

رفع مستويات مهارات الموظفين الفنية والتقنية، والربط الوثيق لمبادرات التعلم والتدريب بنظام تقييم الأداء، والتخطيط لتعاقب الموظفين، وإدارة الأداء، وآليات التطوير الوظيفي؛ (ب) تحسين شروط الخدمة وتعميم مراعاة المنظور الجنساني؛ (ج) تعزيز آلية المساءلة والمسؤولية للموظفين والإدارة على جميع المستويات. وستُبدل الجهود أيضا لضمان إتاحة الخدمات الطبية المناسبة، بما في ذلك برامج الصحة والعافية للموظفين في جميع كيانات الأمم المتحدة التي تتخذ مقرا لها في فيينا.

٢٩ زاي-٨ ويشمل البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، قسم الدعم العام، وقسم المشتريات ووحدة خدمات المكتبة. 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 المخزون وعمليات البريد وغير ذلك من خدمات إدارة المرافق. وتقدم وحدة خدمات المكتبة خدمات شاملة تتصل بالمكتبة والمعلومات لوحدة الأمانة العامة في فيينا، والمكاتب الميدانية والبعثات الدائمة. ويكفل قسم المشتريات دعما عالي الجودة لشراء السلع والخدمات.

٢٩ زاي-٩ ويشمل البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، دائرة تكنولوجيا المعلومات. وتتيح الدائرة الدعم في مجال المعلومات والاتصالات لجميع وحدات الأمانة العامة الموجودة في مركز فيينا الدولي وللدول الأعضاء، حيثما ينطبق ذلك. وتعد هذه الدائرة الجهة الأساسية المسيرة لجميع مبادرات التشغيل الآلي وتحسين العمليات التي تضطلع بها كيانات الأمانة العامة في فيينا، مما يساهم في تحسين الدعم الإداري الشامل الذي تقدمه شعبة الإدارة.

استعراض عام للموارد

٢٩ زاي-١٠ يقدر إجمالي الموارد المقترح تخصيصها لهذا الباب في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ بمبلغ ٣٨ ٤٣٢ ٣٠٠ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، وهو ما يعكس انخفاضا صافيا قدره ١٠٠ ٢٢٠ دولار (أو ٣,١ في المائة) مقارنةً باعتمادات ميزانية الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣. معدلها المنقحة. وينتج هذا التغير في الموارد عن ثلاثة عوامل، هي: (أ) تعديلات فنية متصلة بشطب احتياجات غير متكررة وإضافة أثر مؤجل للوظائف المعتمدة في الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣؛ (ب) ولايات جديدة وتغيير للتوزيع فيما بين العناصر؛ (ج) تغييرات ترد في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (Corr.1 و A/67/529).

٢٩ زاي-١١ وتبين الجداول من ٢٩ زاي-٤ إلى ٢٩ زاي-٦ توزيع الموارد.

الموارد المالية حسب العنصر

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

(١) الميزانية العادية

تقديرات الفترة ٢٠١٥-٢٠١٤	تقديرات الفترة ٢٠١٠-٢٠١٤	تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣	تقديرات الفترة ٢٠١٣-٢٠١٤	تقديرات الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥	تقديرات الفترة ٢٠١٥-٢٠١٦	تقديرات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧	تقديرات الفترة ٢٠١٧-٢٠١٨	تقديرات الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩	تقديرات الفترة ٢٠١٩-٢٠٢٠	تقديرات الفترة ٢٠٢٠-٢٠٢١	تقديرات الفترة ٢٠٢١-٢٠٢٢	التغيرات في الموارد	
												تغييرات مخاططة الميزانية ^(١)	تغييرات مخاططة الميزانية ^(١)
٧٨٩,٤	٣١,١	٧٥٨,٣	-	-	-	-	-	-	-	-	-	٧٥٨,٣	٨٣٤,٦
٤٤٢٦,٣	١٨٠,٧	٤٢٤٥,٦	(٤,٠)	(١٧٦,٢)	(١٧٦,٢)	-	-	-	-	-	-	٤٤٢١,٨	٤٨٤٨,١
٥٩٨٤,٧	٢٥٦,٦	٥٧٢٨,١	(٠,٧)	(٣٩,١)	(٣١,٩)	-	-	(٧,٢)	٥٧٦٧,٢	٦٠٨٤,٩	-	٥٧٦٧,٢	٦٠٨٤,٩
٢١٦١٣,٧	٩٩٥,١	٢٠٦١٨,٦	(٣,٠)	(٦٣٥,٥)	(٦٤٠,٠)	-	٦٤,٦	(٦٠,١)	٢١٢٥٤,١	١٩٨٥٥,٩	-	٢١٢٥٤,١	١٩٨٥٥,٩
٧٣٩٧,٠	٣٢٤,٣	٧٠٧٢,٧	(٥,٠)	(٣٦٩,٣)	(٣٦٩,٣)	-	-	-	٧٤٤٢,٠	٨٤٢٨,٠	-	٧٤٤٢,٠	٨٤٢٨,٠
٤٠٢١١,١	١٧٨٧,٨	٣٨٤٢٣,٣	(٣,١)	(١٢٢٠,١)	(١٢١٧,٤)	-	٦٤,٦	(٦٧,٣)	٣٩٦٤٣,٤	٤٠٠٥١,٦	-	٣٩٦٤٣,٤	٤٠٠٥١,٦

(٢) الموارد الخارجة عن الميزانية

العنصر	تقديرات الفترة ٢٠١١-٢٠١٠	تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣	تقديرات الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥
ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة	٢٨,٢	٦٣٠,٧	٤٢٦٥,٢
باء - برنامج العمل	١٢٣٩٧,٦	١٧١٩١,٦	١٩٦٧٧,٣
المجموع الفرعي	١٢٤٢٥,٨	١٧٨٢٢,٣	٢٣٩٤٢,٥
المجموع	٥٢٤٧٧,٤	٥٧٤٦٥,٧	٦٤١٥٣,٦

(أ) و A/67/529 و Corr.1.

الجدول ٢٩ زاي-٥

الموارد المتصلة بالوظائف

المجموع	الوظائف المؤقتة				الوظائف الثابتة		الفترة	
	الموارد الخارجة عن الميزانية ^(أ)		الميزانية العادية		الممولة من الميزانية العادية			
-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	-٢٠١٤ ٢٠١٥	-٢٠١٢ ٢٠١٣	
الفترة الفنية والفئات العليا								
١	١	-	-	-	-	١	١	مد-٢
٣	٣	٢	٢	-	-	١	١	مد-١
٦	٥	٢	١	-	-	٤	٤	ف-٥
٢٨	٢٢	١٥	٩	-	-	١٣	١٣	ف-٤/٣
٤	٣	١	-	-	-	٣	٣	ف-١/٢
٤٢	٣٤	٢٠	١٢	-	-	٢٢	٢٢	المجموع الفرعي
الخدمات العامة								
١٢	١٢	٦	٦	-	-	٦	٦	الرتب الرئيسية
١١٥	١١٤	٥٣	٤٩	-	-	٦٢	٦٥	الرتب الأخرى
١٢٧	١٢٦	٥٩	٥٥	-	-	٦٨	٧١	المجموع الفرعي
١٦٩	١٦٠	٧٩	٦٧	-	-	٩٠	٩٣	المجموع

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

الجدول ٢٩ زاي-٦

توزيع الموارد حسب العنصر

الميزانية العادية	الموارد الخارجة عن الميزانية	
٢,٠	١٧,٨	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
		باء - برنامج العمل
١١,٠	٣٦,٣	٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٤,٩	١٧,٤	٣ - إدارة الموارد البشرية
٥٣,٧	٧,٠	٤ - خدمات الدعم
١٨,٤	٢١,٥	٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٩٨,٠	٨٢,٢	المجموع الفرعي
١٠٠,٠	١٠٠,٠	المجموع

التعديلات الفنية

٢٩ زاي- ١٢ تعكس التغييرات في الموارد شطب الاحتياجات غير المتكررة، البالغ مجموعها ٦٧ ٣٠٠ دولار، المعتمدة في فترة السنتين ٢٠١٢-٢٠١٣ للخدمات التعاقدية المتعلقة بتصميم وتنفيذ الدورات التدريبية في مجال خطط استمرارية تصريف الأعمال.

الولايات الجديدة

٢٩ زاي- ١٣ تخصص موارد قدرها ٦٤ ٦٠٠ دولار لتلبية الاحتياجات الموافق عليها مرة واحدة لإتاحة خدمات المرافق المتعلقة باستضافة الاستعراض الرفيع المستوى لتنفيذ الإعلان السياسي و خطة العمل بشأن التعاون الدولي نحو استراتيجية متكاملة ومتوازنة لمكافحة مشكلة المخدرات العالمية الذي تعقده لجنة المخدرات في عام ٢٠١٤.

التغييرات الواردة في تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥

٢٩ زاي- ١٤ تبلغ التخفيضات المطبقة تمشياً مع تقرير الأمين العام عن مخطط الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ ما قدره ١ ٢١٧ ٤٠٠ دولار. ويبين الجدول ٢٩ زاي-٧ الوارد أدناه المجالات الرئيسية للتغييرات في الموارد البالغ قدرها ١ ٢١١ ٣٠٠ دولار.

الجدول ٢٩ زاي-٧

المجالات الرئيسية للتغييرات في الموارد تمشياً مع المخطط الذي اقترحه الأمين العام

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	البيان	الانخفاض في حجم النواتج	الانخفاض في الأداء المستهدف
١ - برنامج العمل				
	البرنامج الفرعي ٢		-	-
	الوظائف الملغاة:			
	١ مساعد للشؤون المالية من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	يعمل مكتب الأمم المتحدة في فيينا على تصميم بوابة لمطالبات تسوية تكاليف السفر من أجل اعتمادها بشكل ذاتي، مما سيتيح إمكانية نقل تجهيز مطالبات تسوية تكاليف السفر انطلاقاً من البوابة وربطها بنظام المعلومات الإدارية المتكامل، وبالتالي انخفاض الاحتياجات المتعلقة بالتجهيز يدوياً. ويتوقع أن تصبح هذه البوابة قابلة للتشغيل قبل متم عام ٢٠١٣. ويمكن هذا الأمر من إلغاء		
	البرنامج الفرعي ٤			
	الوظائف الملغاة:			
	ساعيان/كاتبان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)			

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	البيان	الانخفاض في حجم النواتج المستهدف	الانخفاض في الأداء
-------	---------------------------	--------	----------------------------------	--------------------

الانخفاض:

اللوازم والمعدات

وظيفة من فئة الخدمات العامة دون التأثير على النواتج والأداء. ونفذ مكتب الأمم المتحدة في فيينا تطبيقات وقواعد بيانات على الإنترنت في مجال خدمات البريد والسجلات، مما يحقق اقتصادا في الوقت المخصص للتجهيز. وبالإضافة إلى ذلك، ينخفض عدد مواد البريد والبرزم الفعلية انخفاضا بطيئا بسبب زيادة استخدام أدوات الاتصال الإلكتروني والوثائق المتداولة على الإنترنت. وأتاحت هذه العوامل إمكانية إلغاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة دون التأثير على النواتج والأداء. ويعد تحقيق انخفاض صاف في لوازم المكتبة شيئا يمكننا بالنظر إلى زيادة استخدام الموارد الإلكترونية وقواعد البيانات ونقصان الحاجة إلى إتاحة كتب وجرائد ورقية في المكتبة.

٢ - برنامج العمل

تغير السياسة المتبعة في مجال الإبلاغ عن المخزون واسترداد تكاليف المكتب

القيمة الكلية للانخفاض: ٤٠٠ ٢٠٦ دولار

البرنامج الفرعي ٤

الانخفاض:

مصرفات التشغيل العامة والمنح والتبرعات

سيخفض مكتب الأمم المتحدة في فيينا تكاليف دعم المكاتب عن طريق تحسين الإبلاغ عن المخزون من أجل المساعدة على تحديد الرسوم المتعلقة بالمكاتب، وحساب المكاتب المخصصة ورفع مستوى تفاعل العملاء في مجال فحص قائمة المواد وإلغاء المكاتب الزائدة عن الحاجة، وتحديد الأموال المدفوعة من خارج الميزانية بشكل صحيح، حيثما أمكن تطبيق ذلك. وسيعزز المكتب استرداد التكاليف من المنظمات الدولية التي لا تشكل جزءا من الأمانة العامة للأمم المتحدة، أو كيانات الأمم المتحدة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية، التي تستخدم عددا قليلا من مرافق مكتب الأمم المتحدة في فيينا. ويسمح هذا الأمر بدفع مقابل

البند	صافي الانخفاض في المدخلات	البيان	الانخفاض في الانخفاض في الأداء	حجم النواتج المستهدف
		الخدمات المشتركة عن طريق استرداد التكاليف بشكل أكثر دقة.		
٣ - برنامج العمل		استبدال معدات المكاتب وتجميع الموارد على أساس الاحتياجات		
	البرنامج الفرعي ٣	القيمة الكلية للانخفاض: ٤١٣.٠٠٠ دولار		
	الانخفاض:	يخضع العمر النافع للأثاث والمعدات المستخدمة في التدريب اللغوي للفحص على أساس الاحتياجات. وقد أفضى الفحص الدقيق إلى أن الأثاث الموجود حالياً بال		
	البرنامج الفرعي ٤	لكنه ما زال قابلاً للاستخدام وأن بإمكانه تلبية احتياجات البرنامج. وسيجري تحقيق وفورات باختيار نوع أبسط عند تنفيذ الاستبدال المقرر لإحدى المركبات الرسمية. أما دورة حياة معدات تكنولوجيا المعلومات، ولا سيما النظم الأقل أهمية، فسيجري تمديدها. ويتم تحقيق هذه الوفورات بالاقتران مع الجهود المبذولة لتخفيف خطر تعطل المعدات الحاسوبية عن طريق زيادة الاحتياطي منها وتجميعها والتشارك في استخدامها. وبالإضافة إلى ذلك، سيتيح استخدام التكنولوجيا الجديدة من قبيل الهيكل الأساسي للحواسيب المنضدية المربوطة بالحواديم تخفيض تكاليف المعدات الحاسوبية في المكاتب من خلال زيادة مستوى الإدارة المركزية لتشغيلها. وتشمل التدابير الأخرى إجراء المكالمات الهاتفية الروتينية بالوسائل الأقل تكلفة.		
	الانخفاض:			
	البرنامج الفرعي ٦			
	الانخفاض:			
	المصروفات التشغيلية العامة			
	الأثاث والمعدات			

الموارد الأخرى المقررة والموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩ زاي-١٥ خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، ستخصص موارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٥٠٠ ٩٤٢ ٢٣ 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. وتعزى الزيادة في التمويل من خارج الميزانية إلى جملة أمور منها تغطية تكاليف الموظفين الإضافيين الممولة من الدعم البرنامجي للمكتب لأغراض المشاريع الكبيرة لإدارة التغيير، بما في ذلك تنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، وتنفيذ نظام أوموجا، وإدخال تحسينات على عمليات تنفيذ الشراكات والمنح.

معلومات أخرى

٢٩ زاي-١٦ عملا بقرار الجمعية العامة ٢٥٩/٦٤ بشأن المساءلة، اتخذ مكتب الأمم المتحدة في فيينا تدابير ترمي إلى تعزيز ثقافة المساءلة داخل المنظمة. ولكفالة السرعة والكفاءة في تنفيذ البرامج، وضع المكتب، بالاشتراك مع مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، إطارا جديدا بشأن مشاركة الأطراف الخارجية بحكم شفافية اختيار الشركاء والمستفيدين من المنح - مثل المنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الوطنية وكيانات الأمم المتحدة - وأعمال التعاقد والرصد وتقديم التقارير المتعلقة بهم. ويحسن الإطار مساءلة الشركاء المنفذين والجهات المتلقية للمنح أمام مكتب الأمم المتحدة في فيينا/مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، وكذلك مساءلة مكتب الأمم المتحدة في فيينا/المكتب المعني بالمخدرات والجريمة أمام المانحين. فالتحسينات المدخلة على نظام إدارة المعلومات البرنامجية والمالية - وهو مشروع ونظام للمعلومات المتعلقة بإدارة المساهمات مجهز في تصميمه بنظام شفاف للتعقب وبوابة للوصول إلى المانحين وسائر أصحاب المصلحة - تمكّن المانحين من الحصول على نتائج في الوقت الحقيقي ومعلومات غير مقيّدة، وهو ما يعزز المساءلة. وعلاوة على ذلك، يستعان بنظام التسيير الإلكتروني للعمل الذي استحدث في مكتب الأمم المتحدة في فيينا لتوثيق قرارات الإدارة في العمليات الإدارية وتعقبها. ووضع المكتب أيضا، ضمن تطبيقات تسيير العمل القابلة للمراجعة، نظاما للتصديق الذاتي على مطالبات السفر، وهو نظام يحسن مساءلة مقدمي المطالبات ويعزز في الوقت ذاته كفاءة تجهيز المطالبات. وبالإضافة إلى ذلك، وضع المكتب في خدمة موظفي التصديقات قاعدة بيانات وتطبيقات للتسيير الإلكتروني للعمل ترصد التصديقات وعمليات الموافقة في كل من فيينا وفي المكاتب الميدانية التي يقدم لها الدعم مكتب الأمم المتحدة في فيينا، وهو ما يعزز وضوح التفويضات والمساءلة.

٢٩ زاي-١٧ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، حُدِّدَت موارد يناهز مجموعها ٦٠٠ ٥٣٩ دولار (٢٠٠ ٢٦٧ دولار في إطار الميزانية العادية و ٤٠٠ ٢٧٢ دولار في إطار الموارد الخارجة عن الميزانية) ضمن القدرة المتاحة لشعبة الإدارة لأغراض الرصد والتقييم، أي ما يعادل ٢٣,٥ شهر عمل على مستوى الفئة الفنية و ٣٣,٥ شهر عمل على مستوى فئة الخدمات العامة. وتتصل هذه الموارد بالأنشطة المرتبطة بالرصد الداخلي للأداء في شعبة الإدارة. فكل وحدة تنظيمية من وحدات الشعبة تحدد لنفسها أرقاما مستهدفة في مجالات خدمات معينة لقياس فعالية أدائها وكفاءته. ويستند التقييم الداخلي إلى استعراضات دورية وتحليل بيانات الأداء، وإلى استبيانات لاستقصاء آراء العملاء بشأن خدمات محددة، يضطلع بها بانتظام في حدود القدرات المتاحة وضمن آليات استقصاء الملاحظات الآنية على تلك الخدمات. ويقوم باستعراض فعالية الإدارة وكفاءتها

وهياكل إدارة مكتب الأمم المتحدة في فيينا كل من مجلس مراجعي الحسابات، ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، ووحدة التفتيش المشتركة. ثم يتولى مكتب الأمم المتحدة في فيينا توجيه الموارد لتعقب وتنفيذ التوصيات، وذلك لتحسين أدائه الإداري.

٢٩ زاي-١٨ ويعمل مكتب الأمم المتحدة في فيينا بالتعاون مع شركاء الأمم المتحدة الآخرين لتقديم خدماته للعملاء. وبدلاً من أن تنشئ لبرنامج مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة وظائف لإدارته تكون موازية لوظائف إدارة مكتب الأمم المتحدة في فيينا، أدمجت وظائف إدارته ضمن هيكل مكتب الأمم المتحدة في فيينا، وهي تُمول من موارد خارجة عن ميزانية مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة. وبهذا التآزر تنتفي الحاجة إلى ازدواجية الموارد ويتحقق في الخدمات الإدارية لمكتب الأمم المتحدة في فيينا مزيد من وفورات الحجم لفائدة جميع العملاء. وفيما يتعلق بتقديم الدعم إلى المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، يتعاون المكتب مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي بوصفه الجهة التي تقدم الخدمات الإدارية، وهو ما يؤدي إلى زيادة فعالية الدعم المقدم إلى البرامج الميدانية دون حاجة إلى هياكل إدارية تعمل عن بعد. وفي فيينا، يقيم المكتب مع المنظمات التي توحد مقارها في مركز فيينا الدولي تعاوناً قوياً يشمل تغطية تكاليف الخدمات المشتركة وتقاسمها. فكل منظمة تساهم في النهوض بالخدمة التي تكون هي الجهة الطبيعية التي تؤذيها اعتماداً على ما لها من مزايا نسبية. وهذا ما يلغي الازدواجية في الخدمات. ويقدم مكتب الأمم المتحدة في فيينا أيضاً حلولاً حاسوبية عالمية في مجال إدارة الاجتماعات وخدمات أخرى في مجال استضافة تكنولوجيا المعلومات، تستعين بها الجهات النظرية المعنية بإدارة المؤتمرات في نيويورك وجنيف ونيروبي.

ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ٧٥٨ دولار

٢٩ زاي-١٩ يتولى مدير شعبة الإدارة مسؤولية 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 سياساتية. ويقوم المدير أيضاً 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 اتفاق المقر.

٢٩ زاي-٢٠ وقد أعدت الاستبيانات السنوية بشأن الخدمات وآليات استقصاء الملاحظات على الخدمات لاستخدامها في عمليات التقييم الذاتي والإحصاءات المتعلقة بالأداء، وذلك بهدف تحسين جودة الخدمات الإدارية المقدمة للعملاء.

الجدول ٢٩ زاي-٨

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) إنجاز النواتج والخدمات في الوقت المناسب مقاييس الأداء (النسبة المئوية من خطة عمل الشعبة المنجزة في الموعد المناسب) الفترة ٢٠١٠/٢٠١١-: ١٠٠ في المائة تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة	(أ) إدارة برنامج العمل بفعالية
(ب) الحفاظ على الزيادة في عدد الأنشطة المضطلع بها بالتعاون مع الكيانات الأخرى، وهو ما يحقق للمنظمات وفورات ناجمة عن زيادة الكفاءة ووفورات في التكاليف مقاييس الأداء (عدد الأنشطة المشتركة مع المنظمات الأخرى المشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة في فيينا) الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٦ تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٧ هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٧	(ب) تعزيز التعاون مع المنظمات الأخرى في النظام الموحد للأمم المتحدة في فيينا

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(ج) الحفاظ على مستوى التطبيقات المتعلقة بسير العمل، المدججة في نظام المعلومات الإدارية المتكامل السابق وفي نظام أوموجا الجديد لتخطيط الموارد في المؤسسة، والتي تستعملها أكثر من مجموعة واحدة من المستخدمين على نطاق وحدات تنظيمية مختلفة	(ج) تحسين قدرة المنظمة على إدارة تخطيط الموارد، وتهيئة الظروف لنهج متكامل ومنسق يُتبع بشأن الضوابط المالية، ونظم الموارد البشرية، وإدارة سلسلة الإمدادات، والإبلاغ، وصنع القرار بشكل موحد
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للتطبيقات المتعلقة بسير العمل)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ في المائة	

العوامل الخارجية

٢٩ زاي-٢١ يُنتظر أن تتحقق الأهداف والإنجازات المتوقعة على افتراض ما يلي: (أ) دعم أصحاب المصلحة لجهود الشعبة وتعاونهم التام معها؛ و (ب) رغبة المنظمات الأخرى المشتركة في النظام الموحد للأمم المتحدة في فيينا في التعاون مع الأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن مزيد من الأنشطة.

النواتج

- ٢٩ زاي-٢٢ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج النهائية والأنشطة التالية (الميزانية العادية):
- (أ) إدارة خدمات الدعم الإداري ورصد عملية الإصلاح الإداري وتنفيذ وحدات الأمانة العامة الموجودة في فيينا لتوجيهات ومقررات لجنة السياسات الإدارية في مجال الإدارة؛
- (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 المشتركة والمتقاسمة التي تقدم في مركز فيينا الدولي؛
- (ج) 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 ذلك؛
- (د) تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات مع البلد المضيف بشأن المسائل المتعلقة بتنفيذ اتفاق المقر.

٢٩ زاي-٢٣ ترد الاحتياجات من الموارد المرصودة للتوجيه التنفيذي والإدارة في الجدول ٢٩ زاي-٩ أدناه.

الجدول ٢٩ زاي-٩

الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف	الموارد (بالآف دولارات الولايات المتحدة)			الفئة
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٣-٢٠١٢	
				ألف - الميزانية العادية
	٢	٢	٦٥٤,٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
	-	-	١٠٣,٩	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
	٢	٢	٧٥٨,٣	المجموع الفرعي
	١٢	٤	٤ ٢٦٥,٢	باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
	١٤	٦	٥٠٢٣,٥	المجموع

٢٩ زاي-٢٤ ستغطي الاحتياجات المقدرة بمبلغ ٧٥٨ ٣٠٠ دولار تكاليف وظيفة مدير الشعبة من الرتبة مد-٢ ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وما يتصل بذلك من موارد غير متعلقة بالوظائف.

٢٩ زاي-٢٥ وتستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ قدره ٢٠٠ ٢٦٥ ٤ دولار لتمويل ١٢ وظيفة وتكاليف سفر الموظفين. وتعكس الزيادة في الموارد الخارجة عن الميزانية، البالغة ٥٠٠ ٦٣٤ ٣ دولار، والتي تشمل ثماني وظائف جديدة، التمويل الإضافي المتوقع تلقيه في الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ باعتبارها إيرادات للدعم البرنامجي آتية من الصناديق الاستثمارية للمكتب المعني بالمخدرات والجريمة، وزيادة في الأموال الخارجة عن الميزانية لدعم الأنشطة المتصلة بتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية ونظام أوموجا. وهي تعكس أيضا الموارد اللازمة لتغطية تكاليف الاستعانة بوحدة خارجية لشؤون التعاون لتعزيز الضوابط ورصد عمليات التعاون مع الشركاء المنفذين والجهات المستفيدة من المنح والمنظمات الحكومية الدولية التي تقدم خدمات إلى المكتب المعني بالمخدرات والجريمة.

باء - برنامج العمل

٢٩ زاي-٢٦ يرد توزيع الموارد حسب البرامج الفرعية في الجدول ٢٩ زاي-١٠ أدناه.

الجدول ٢٩ زاي-١٠

الاحتياجات من الموارد حسب البرامج الفرعية

الوظائف	الموارد (بلايف دولارات الولايات المتحدة)			الفترة
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٣-٢٠١٢	
				ألف - الميزانية العادية
١٧	١٨	٤ ٢٤٥,٦	٤ ٤٢١,٨	٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١٩	١٩	٥ ٧٢٨,١	٥ ٧٦٧,٢	٣ - إدارة الموارد البشرية
٣٢	٣٤	٢٠ ٦١٨,٦	٢١ ٢٥٤,١	٤ - خدمات الدعم
٢٠	٢٠	٧ ٠٧٢,٧	٧ ٤٤٢,٠	٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٨٨	٩١	٣٧ ٦٦٥,٠	٣٨ ٨٨٥,١	المجموع الفرعي
٦٧	٦٣	١٩ ٦٧٧,٣	١٧ ١٩١,٦	باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
١٥٥	١٥٤	٥٧ ٣٤٢,٣	٥٦ ٠٧٦,٧	المجموع

البرنامج الفرعي ٢

تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٢٤٥ ٤ دولار

٢٩ زاي-٢٧ تتولى دائرة إدارة الموارد المالية المسؤولية الرئيسية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة بالتفصيل في إطار البرنامج الفرعي ٢، الفرع جيم، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٥-٢٠١٤ (A/67/6/Rev.1).

٢٩ زاي-٢٨ وتتولى الدائرة مسؤولية إدارة الموارد المالية وتقديم الخدمات المالية والخدمات المتعلقة بالميزانية إلى المكتب المعني بالمخدرات والجريمة ومكتب الأمم المتحدة في فيينا. وتكفل الدائرة إعداد الميزانيات وعرضها وتبريرها، ومواصلة الرقابة المالية والرقابة المتعلقة بالميزانية، ومسك حسابات تعكس الأنشطة المالية وتمكن من تقديم تقارير مالية دقيقة وفي حينها، ومن تجهيز الأذون المتعلقة بالميزانية والمعاملات المالية وخدمات الإدارة المالية ذات الصلة بدقة وفي الوقت المناسب.

الجدول ٢٩ زاي-١١

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) '١' الحفاظ على مستوى الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتمادات النهائية	(أ) تحسين إدارة الموارد العامة للميزانية البرنامجية
مقاييس الأداء	
(الالتزامات غير المصفاة وإلغاء التزامات الفترة السابقة كنسبة مئوية من الاعتمادات النهائية)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣ في المائة	
'٢' الحفاظ على الفترة الزمنية اللازمة لإصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية	
مقاييس الأداء	
(متوسط عدد أيام العمل التي يستغرقها إصدار المخصصات الخارجة عن الميزانية)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣ في المائة	
'٣' انخفاض النسبة المئوية للفرق بين المخصصات الخارجة عن الميزانية والنفقات	

مقاييس الأداء

(النسبة المئوية للرصيد غير المخصص من
المخصصات الخارجة عن الميزانية مقابل مجموع
المخصصات الخارجة عن الميزانية)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٢٠

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٨

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٥

(ب) '١' إبداء مجلس مراجعي الحسابات رأياً غير
مشفوع بتحفظات بشأن البيانات المالية

(ب) تحسين سلامة البيانات المالية

مقاييس الأداء

(التحفظات في آراء مراجعي الحسابات)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: صفر

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: صفر

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: صفر

'٢' عدم وجود أكثر من نتيجتين سلبيتين هامتين في
مراجعة الحسابات تتصلان بمسائل مالية أخرى

مقاييس الأداء

(وجود نتائج سلبية هامة في مراجعة الحسابات تتعلق
بمسائل مالية أخرى)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: صفر

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: صفر

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: صفر

(ج) إنجاز المعاملات المالية في الوقت المناسب (ج) '١' الحفاظ على النسبة المئوية للمدفوعات المجهزة
واتسامها بالدقة
والمعاملات المسجلة في غضون ٣٠ يوماً من استلام
جميع المستندات اللازمة

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

مؤشرات الإنجاز

مقاييس الأداء

(النسبة المئوية للمدفوعات المجهزة والمعاملات المسجلة خلال ٣٠ يوماً من تاريخ استلام جميع المستندات المطلوبة)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٣ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٨ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٨ في المائة

'٢' تسوية الحسابات المصرفية في ظرف ٣٠ يوماً من انتهاء الشهر

مقاييس الأداء

(النسبة المئوية للتسويات المصرفية في غضون ٣٠ يوماً من نهاية الشهر)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٠٠ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٠٠ في المائة

العوامل الخارجية

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

النواتج

٢٩ زاي-٣٠ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

(أ) إعداد الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ وتقارير أداء الميزانية لفترة السنتين

٢٠١٤-٢٠١٥ فيما يتعلق بالمكاتب والبرامج في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛

- (ب) إعداد بيانات عن الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية لكي يوافق عليها المقر وتوفير الخدمات ذات الصلة إلى اللجان الفنية التابعة للمجلس الاقتصادي والاجتماعي والهيئات الأخرى؛
- (ج) إعداد الميزانية الموحدة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، وتقرير الأداء 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 وعلى اتفاقات 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 لعرضها على البلدان المانحة امتثالاً لهذه الاتفاقات؛
- (و) بلورة سياسات محاسبية لمكتب الأمم المتحدة بفيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة تمتثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام؛
- (ز) التعاون مع فريق مشروع أو موجا لإطلاق وتطبيق النظام الجديد لتخطيط موارد المؤسسة بما في ذلك التنسيق مع المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛
- (ح) أداء المهام المحاسبية والمهام المتعلقة بكشوف المرتبات والدفع وصرف الأموال ومهام الخزانة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛
- (ط) صياغة الردود الإدارية ورصد متابعة التقارير التي تعدها هيئات الرقابة المختلفة، مثل مجلس مراجعي الحسابات ومكتب خدمات الرقابة الداخلية ووحدة التفتيش المشتركة؛
- (ي) توفير التدريب والتوجيه بشأن مسائل الميزانية والمسائل المالية لجميع كيانات الأمانة العامة الموجودة في فيينا وللمكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، ووضع الإجراءات ورصد النفقات وتعهده إحصاءات الشواغر؛
- (ك) إدارة الموارد الخارجة عن الميزانية، بما في ذلك الموارد المخصصة لمشاريع التعاون التقني، من خلال استعراض وثائق المشاريع، وإصدار المخصصات، ورصد النفقات وتقديم التقارير المالية، وإعداد البيانات المالية السنوية لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة؛
- (ل) تقديم الدعم إلى المكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة وإعداد التقارير المالية.

٢٩ زاي-٣١ يرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٢ في الجدول ٢٩ زاي-١٢ أدناه.

الجدول ٢٩ زاي-١٢

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		الفئة
٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٣-٢٠١٤	٢٠١٤-٢٠١٥	
				ألف - الميزانية العادية
١٧	١٨	٣ ٩٢٦,٤	٤ ١٠٢,٦	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	٣١٩,٢	٣١٩,٢	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١٧	١٨	٤ ٢٤٥,٦	٤ ٤٢١,٨	المجموع الفرعي
٣١	٢٩	٨ ٦٦٦,٧	٧ ٤٨٧,٣	باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
٤٨	٤٧	١٢ ٩١٢,٣	١١ ٩٠٩,١	المجموع

٢٩ زاي-٣٢ ستغطي الموارد البالغة ٦٠٠ ٢٤٥ ٤ دولار تكاليف استمرار ١٧ وظيفة (وظيفتان برتبة ف-٥، ووظيفتان برتبة ف-٤، ووظيفة واحدة برتبة ف-٣، ووظيفتان برتبة ف-٢، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) وتسع وظائف من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وما يتصل بها من احتياجات من غير الوظائف، بما في ذلك المساعدة المؤقتة العامة والعمل الإضافي للتخفيف من عبء العمل في فترات الذروة وتكاليف المعاملات المصرفية. ويعزى النقصان الصافي الذي تبلغ قيمته ٢٠٠ ١٧٦ دولار إلى إلغاء وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في قسم الحسابات، بسبب إعادة تصميم عمليات تجهيز مطالبات السفر، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧ من هذا التقرير تحت عنوان "أتمتة أساليب العمل من خلال استخدام التكنولوجيا".

٢٩ زاي-٣٢ وتكمل الموارد الخارجة عن الميزانية البالغة ٧٠٠ ٦٦٦ ٨ دولار، حسب التقديرات، موارد الميزانية العادية، لتغطية تكاليف ٣١ وظيفة، من أجل دعم مبادرات وضع السياسات المالية وإصلاح الإدارة المالية، بما يشمل التحضيرات لتنفيذ المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام وأعمال الاتصال والتنسيق المتعلقة بمراجعة الحسابات، فضلا عن تجهيز المدفوعات والمطالبات. ويجسد إنشاء وظيفتين إضافيتين جديديتين تعزيز دائرة إدارة الموارد المالية لدعم الأنشطة الممولة من موارد خارجة عن الميزانية التي يقوم بها مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة.

البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ١٠٠ ٧٢٨ ٥ دولار

٢٩ زاي-٣٤ تتحمل دائرة إدارة الموارد البشرية التابعة لشعبة الإدارة المسؤولة الرئيسية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيُنفذ هذا البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة بالتفصيل تحت البرنامج الفرعي ٣ من الفرع جيم من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (A/67/6/Rev.1).

٢٩ زاي-٣٥ وتتحمل دائرة إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي فيما يتعلق بجميع كيانات الأمانة العامة الموجودة في فيينا. وستواصل الدائرة، خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥، تنفيذ الإصلاحات التي يعتمد الأمين العام إدخالها على إدارة الموارد البشرية، مع التركيز بشكل خاص على تعزيز تنقل الموظفين، وإدارة المواهب، والتخطيط للقوة العاملة، واختيار الموظفين وإدارة الأداء، والتخطيط لتعاقب الموظفين، وتحديد شباب القوة العاملة؛ وعلى تحسين التوازن الجنساني والجغرافي للموظفين؛ وعلى برامج تنمية قدرات الموظفين التي تركز على مهارات التسيير/الإشراف والمهارات الفنية. وسينصب التركيز أيضا على تنفيذ عناصر الموارد البشرية في نظام أوموجا وعلى مواصلة تعزيز التدابير الهادفة إلى تحقيق التوازن بين الحياة المهنية والحياة الخاصة، وعلى تعزيز فعالية تفادي نشوب المنازعات وتسويتها بجميع السبل التي يتيحها نظام إقامة العدل. وستواصل الجهود الرامية إلى إشراك مديري البرامج ودائرة إدارة الموارد البشرية في تحمل مسؤولية إدارة الموارد البشرية، مع زيادة التركيز على المساءلة، وترسيخ ثقافة تركز أكثر على تحقيق النتائج.

الجدول ٢٩ زاي-١٣

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
مقاييس الأداء	(أ) تحسين قدرة الموظفين الحاليين على تنفيذ (أ) '١' النسبة المئوية للموظفين المستفيدين من الحد الأدنى من التدريب في السنة البالغ خمسة أيام
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٠ في المائة	الولايات
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٣٠ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٣٠ في المائة	

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة

'٢' زيادة النسبة المئوية للموظفين الجيبيين على الاستقصاء الذين يعربون عن رضاهم عن مجمل الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية
مقاييس الأداء

(النسبة المئوية للموظفين الجيبيين على الاستقصاء الذين يعربون عن رضاهم عن مجمل الخدمات التي تقدمها دائرة إدارة الموارد البشرية)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٦٤ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٦٦ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٦٨ في المائة

(ب) تحسين نظام التوظيف والتنسيب والترقية وتيسير (ب) '١' اختيار المزيد من المرشحين من الدول الأعضاء غير المثلة أو المثلة تمثيلاً ناقصاً في الوظائف الخاضعة لنظام النطاقات الجغرافية للموظفين

مقاييس الأداء

(استقدام ما لا يقل عن ٢٠ في المائة من المرشحين من الدول الأعضاء غير المثلة أو المثلة تمثيلاً ناقصاً في الوظائف الخاضعة لنظام النطاقات الجغرافية)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٧ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢٠ في المائة

'٢' زيادة النسبة المئوية للموظفات في وظائف الفئة الفنية والفئات العليا

(النسبة المئوية للموظفات في وظائف الفئة الفنية والفئات العليا الممولة من الميزانية العادية في مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٥٤ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٥٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٥٠ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
مقاييس الأداء	
(النسبة المئوية للموظفات في وظائف الفئة الفنية والفئات العليا الممولة من الميزانية العادية في مكتب الأمم المتحدة في فيينا)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣٨ في المائة	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٤٠ في المائة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٤٠ في المائة	
'٣' متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لشغل جميع الوظائف الشاغرة الممولة من الميزانية العادية المعلن عنها	
مقاييس الأداء	
(متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ صدور الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتاريخ الاختيار لشغل جميع الوظائف الشاغرة الممولة من الميزانية العادية المعلن عنها)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١٣٢ يوما	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٢٠ يوما	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٢٠ يوما	

العوامل الخارجية

٢٩ زاي-٣٦ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه والإنجازات المتوقعة منه على افتراض ما يلي:

- (أ) أن تسهم عملية التشاور بين الموظفين والإدارة مساهمة إيجابية في المبادرات الجارية لإصلاح إدارة الموارد البشرية؛
- (ب) ألا يؤثر وضع التمويل في مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة تأثيرا سلبيا على قدرة مديري المكتب على التخطيط لتلبية الاحتياجات من الموظفين وإدارة تعاقب الموظفين وعلى تنفيذ هذه الخطط؛

(ج) ألا يكون للاختلافات في شروط الخدمة مقارنة بمؤسسات منظومة الأمم المتحدة الأخرى تأثير سلبي على استبقاء الموظفين في مراكز العمل الشاقة التي يعمل فيها المكتب المعني بالمخدرات والجريمة.

النواتج

٢٩ زاي ٣٧- سُتُنَجَز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج التالية (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 وعي الزبائن بإطار السياسات المنظمة للموارد البشرية وبماهية الإدارة الجيدة للموارد البشرية؛
- '٣' تزويد المديرين والموظفين بتفسيرات موثوقة للنظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمم المتحدة وغير ذلك من السياسات المتعلقة بالموظفين، وإسداء المشورة للمديرين بشأن صياغة السياسات والإجراءات وتنقيحها وتنفيذها؛
- '٤' تقديم الدعم للهيئات واللجان الإدارية (فريق الرصد المشترك، وهيئات الاستعراض المركزي، والمجلس المشترك لمنع المضايقات، ولجنة المسؤولين عن تنسيق الشؤون الجنسانية، ومجلس استعراض التأمينات)؛

(ب) دعم اتباع الإجراءات القانونية الواجبة وإقامة علاقات بين الموظفين والإدارة:

- '١' التواصل بانتظام مع مجلس الموظفين بشأن المسائل التي تهم الموظفين، بما في ذلك في إطار عملية متينة وشفافة تقوم بها اللجنة الاستشارية المشتركة؛
- '٢' تنظيم اجتماعات مفتوحة بانتظام مع الموظفين وممثلي الإدارة العليا؛
- '٣' التواصل بانتظام مع أمين المظالم من أجل المساعدة على تسوية المنازعات بصورة غير رسمية، والسعي بشكل استباقي لتحديد الاتجاهات التي قد تتطلب اتخاذ إجراءات تصحيحية؛
- '٤' إطلاع المديرين باستمرار على المستجدات المتعلقة بالدروس المستفادة من نظام إقامة العدل، وتقديم توجيهات محددة بشأن حالات معينة؛

٥' توحي الأساليب الإدارية المناسبة والمعالجة السليمة وحسب الأصول للقضايا الفعلية/المحتملة المعروضة على المحاكم والقضايا التأديبية والأخلاقية، بما في ذلك عن طريق إعداد وتقديم بلاغات رسمية تُصاغ بشكل مناسب وتستند إلى بحوث وافية؛

(ج) استخدام الموظفين وتنسيبهم:

١' الإسراع في استخدام الموظفين وتنسيبهم بالاعتماد على خطط فصلية تنظم استخدام الموظفين وتعاقبهم، وتحميل المديرين قدراً أكبر من المساءلة على ملء الشواغر، وتعزيز التوازن الجغرافي والجنساني؛

٢' التحسين المستمر لوتيرة عملية انتقاء الموظفين من أجل تقليص فترة استخدام الموظفين، وتحسين نوعية التقييمات واتساقها ونزاهتها بشكل عام؛

٣' القيام بجملة اتصالات من أجل تحديد المرشحين المؤهلين ذوي المهارات المتخصصة، والراغبين في العمل في مراكز عمل شاقة، والذين يؤدي تعيينهم إلى تعزيز التوازن الجنساني والتمثيل الجغرافي للموظفين؛

٤' تطبيق النظام الجديد لإدارة المواهب بالاشتراك مع مكتب إدارة الموارد البشرية؛

٥' تعزيز تنقل الموظفين مع التركيز خاصة على التناوب الجغرافي وتقديم الدعم لمبادرات التنقل في إطار المنظمة؛

٦' التعاقد مع استشاريين ومتعاقدين من الأفراد، والاستعانة بموظفين في إطار تعيينات مؤقتة، بما في ذلك لتلبية احتياجات المؤتمرات؛

٧' إعداد نماذج عامة عن مواصفات العمل لمعظم الوظائف المتاحة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا/مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة، وإسداء المشورة بشأن تصميم الوظائف والتقييم والميكل التنظيمي للقيام بعمليات إعادة الهيكلة؛

٨' توفير الدعم الفني وخدمات الأمانة لهيئات الاستعراض المركزي (بمجلس الاستعراض المركزي، ولجنة الاستعراض المركزي، وفريق الاستعراض المركزي)؛

٩' تنظيم اختبارات لاستخدام موظفين من فئة الخدمات العامة، والمساهمة في مبادرات الأمانة العامة للأمم المتحدة الهادفة إلى إعداد اختبارات موحدة؛

(د) الخدمات الإدارية:

١' تقديم خدمات فعالة للزبائن عن طريق صقل الأدوات الحالية وزيادة توعية الزبائن بالقواعد والأنظمة المعمول بها؛

- ٢' مواصلة تقديم الدعم إلى المبادرات التنظيمية، بما في ذلك نظام أوموجا؛
- ٣' دعم وإتمام الدراسات الاستقصائية المتعلقة بالمرتبات وتكاليف المعيشة، فضلاً عن إجراء دراسات استقصائية عن ظروف الخدمة الأخرى، بالاشتراك، حسب الاقتضاء، مع المنظمات الأخرى التي توجد مقراتها في فيينا، ومع مكتب إدارة الموارد البشرية، ولجنة الخدمة المدنية الدولية؛
- ٤' التواصل مع المنظمات الدولية ومنظمات الأمم المتحدة الأخرى التي توجد مقراتها في فيينا بغية استعراض المنهجيات وظروف الخدمة وأفضل الممارسات الخاصة بمركز العمل لكفالة تطبيقها بصورة متسقة وموحدة؛
- ٥' استعراض خطط استمرارية تصريف الأعمال والمساهمة فيها باستمرار، وتنظيم تدريبات متصلة بها؛
- ٦' رصد وتنقيح/تعزيز ترتيبات الدوام المرنة والتدابير ذات الصلة بها؛
- ٧' التنسيق مع الدوائر الطبية والمديرين المعنيين بشأن حالات الإجازات المرضية الطويلة والبلاغات عن حالات الإعاقة؛
- ٨' توفير استحقاقات الموظفين وامتيازاتهم في أوأها. والتنسيق مع الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، ومع دائرة التأمين في نيويورك والشركات التي تقدم خدمات التأمين بشأن الحالات الخاصة المعروضة؛
- ٩' مواصلة التنسيق مع منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية بوصفها الجهة المتعاقدة بشأن خطة التأمين الطبي الجماعية؛
- ١٠' مواصلة رصد نظام الخدمات الطبية، والتأمين الصحي بعد انتهاء الخدمة، والمعاشات التقاعدية والحالات الواردة في التذييل دال؛
- ١١' إعداد وتجميع التقارير والبيانات الإحصائية المتصلة بالمسائل المتعلقة بالموارد البشرية في أوأها ليطلع عليها كبار المسؤولين الإداريين، والمقر، والجهات المعنية الأخرى؛
- ١٢' تحديد الاحتياجات الفنية للخبراء المعاونين، والموظفين المعارين على أساس عدم استرداد التكاليف، ومتطوعي الأمم المتحدة؛ والاحتياجات الأخرى غير المتعلقة بالموظفين؛ واتخاذ إجراءات في أوأها لتنسيق الجهود المبذولة لاستبقاء الموظفين، وضمان التحاقهم الفعلي بالعمل، ولتوفير خدمات الدعم الإداري الأخرى؛

(هـ) تنمية قدرات الموظفين:

- ١' تنفيذ برامج تنمية قدرات الموظفين وبرامج التعلم التي تهدف لبناء الكفاءات الأساسية والكفاءات الإدارية والمهارات الفنية والتقنية؛
- ٢' مواصلة القيام ببرامج توجيه الموظفين الجدد وبرنامج الإرشاد؛
- ٣' وضع برامج لتحديد المسارات الوظيفية وتوسيع نطاق برامج دعم التنمية الوظيفية، تشمل عقد حلقات عمل للتخطيط للمسار الوظيفي وتقديم المشورة بشأنه؛
- ٤' تقديم المساعدة للمديرين والموظفين على تطبيق إدارة الأداء، بما في ذلك الرصد من أجل ضمان اتساق تطبيق نظام تقييم الأداء على نطاق المكتب بأسره، وتوفير ما يتصل بذلك من تدريب وخدمات استشارية؛
- ٥' تنظيم دورات تدريب لغوية باللغات الرسمية الست وباللغة الألمانية، بوصفها لغة البلد المضيف؛
- ٦' تنسيق إجراء امتحانات الكفاءة اللغوية في فيينا.

٢٩ زاي-٣٨ يرد توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٣ في الجدول ٢٩ زاي - ١٤ أدناه.

الجدول ٢٩ زاي-١٤

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٣

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف		الموارد		
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٥-٢٠١٤	(قبل إعادة تقدير التكاليف)
				ألف - الميزانية العادية
١٩	١٩	٤ ٢٧١,٤	٤ ٢٧١,٤	الموارد المتعلقة بالوظائف
-	-	١ ٤٥٦,٧	١ ٤٩٥,٨	الموارد غير المتعلقة بالوظائف
١٩	١٩	٥ ٧٢٨,١	٥ ٧٦٧,٢	المجموع الفرعي
١٥	١٣	٤ ١٦٨,٤	٣ ٣٤٥,٠	باء - الموارد الخارجة عن الميزانية
٣٤	٣٢	٩ ٨٩٦,٥	٩ ١١٢,٢	المجموع

٢٩ زاي-٣٩ تغطي الاحتياجات من الموارد البالغة ١٠٠ ٧٢٨ ٥ دولار تكاليف استمرار 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)، و ١١ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) وما يتصل بها من الموارد غير المتعلقة بالوظائف. وتعكس الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف انخفاضاً صافياً قدره ٣٩ ١٠٠ دولار، يعزى إلى العوامل التالية:

- (أ) نقصان في تكاليف الموظفين الأخرى يتحقق من خلال ترشيد جدول العمل، مما يقلل من الحاجة إلى العمل الإضافي (١٣ ١٠٠ دولار)؛
- (ب) انخفاض في تكاليف الخدمات التعاقدية بسبب تحديد التكاليف بدقة وتولي إدارة خدمات التدريب اللغوي، التي ستمول من الرسوم المفروضة على مستخدمي برنامج اللغة (٧ ٢٠٠ دولار)؛
- (ج) نقصان في تكاليف الأثاث والمعدات في إطار برنامج التدريب اللغوي نظراً إلى تمديد العمر الافتراضي للأثاث والمعدات التي أصبحت بالية ولكنها ما زالت صالحة للاستخدام (٢٥ ٨٠٠ دولار)، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧، تحت عنوان "استبدال معدات المكاتب وتجميع الموارد على أساس الاحتياجات"، من هذا التقرير؛
- (د) زيادة في إطار بند خدمات تجهيز البيانات للوصول من بعد إلى الموارد الحيوية والتطبيقات المتعلقة بسير العمل لكفالة فعالية أداء المكتب.

٢٩ زاي-٤٠ وتكمل موارد خارجة عن الميزانية قدرها ٤٠٠ ١٦٨ ٤ دولار موارد الميزانية العادية، من أجل الإنفاق على ١٥ وظيفة، لتغطية الاحتياجات المتعلقة بتقييم المتطلبات في مجالي التعلم وتنمية القدرات، وكذلك وضع برامج تدريبية وتنفيذها. وستمكن إضافة وظيفتين من تعزيز قدرة دائرة إدارة الموارد البشرية على دعم الأنشطة الخارجة عن الميزانية للمكتب المعني بالمخدرات والجريمة.

البرنامج الفرعي ٤

خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٦١٨ ٢٠ دولار

٢٩ زاي-٤١ يتولى قسم الدعم العام وقسم المشتريات ووحدة خدمات المكتبة في شعبة الإدارة المسؤولة الرئيسية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيتم تنفيذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية المبينة بالتفصيل في إطار البرنامج الفرعي ٤، الفرع جيم، من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم الاستراتيجي للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (A/67/6/Rev.1).

٢٩ زاي-٤٢ ويكفل قسم الدعم العام تقديم الخدمات لدعم 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 المخزون والإمداد وعمليات البريد ومهام إدارة المرافق الأخرى.

٢٩ زاي-٤٣ ويكفل قسم المشتريات تقديم الخدمات لدعم البرامج الفنية وجميع وحدات الأمانة العامة بمكتب الأمم المتحدة في فيينا، والمكتب المعني بالمخدرات والجريمة ومعظم مكاتبه الميدانية. ويكفل القسم تدبير السلع والخدمات بفعالية وكفاءة وفقا للنظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة ودليل المشتريات والتعليمات الإدارية الصادرة من المقر.

٢٩ زاي-٤٤ وتكفل وحدة خدمات المكتبة تقديم خدمات المكتبة والمعلومات اللازمة لوحدة الأمانة العامة في فيينا والمكاتب الميدانية والبعثات الدائمة، ومن بينها تدبير المواد اللازمة للمكتبة، وحفظ الموارد المطبوعة والإلكترونية، وتوفير المراجع وإعارة الكتب، والقيام بأنشطة التوعية، والتعاون مع المنظمات الأخرى التابعة للأمم المتحدة ورقمنة وثائق الأمم المتحدة الأساسية.

الجدول ٢٩ زاي-١٥

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) تعزيز خدمات المرافق من حيث النوعية (أ) زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقا للفترة واحترام المواعيد الزمنية المحددة	مقاييس الأداء
(ب) تحقيق وفورات في تكاليف السفر لفائدة المنظمة (ب) الحفاظ على الوفورات المحققة في ما يخص تكلفة السفر الكاملة	(النسبة المئوية للطلبات المقدمة في إطار الفترة الزمنية المحددة)
	الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٠ في المائة
	تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩١ في المائة
	هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٢ في المائة

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
----------------	--------------------------------------

مقاييس الأداء

(النسبة المئوية للفرق بين التكلفة الفعلية لبطاقة السفر المدفوعة وما ستكون عليه تكلفة إصدار التذاكر دون تطبيق أي أساليب تفاوض بشأن الخصومات والوفورات في تكاليف السفر)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٣ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٢ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٢ في المائة

٢ - **هدف المنظمة:** كفاءة المشتريات وفعاليتها من حيث التكلفة وشفافيتها وحسن توقيتها وجودتها العالية

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
----------------	--------------------------------------

(أ) وفاء خدمات المشتريات تماما بمتطلبات (أ) '١' زيادة النسبة المئوية للعملاء المشاركين في الدراسات الاستقصائية الذين يعربون عن رضاهم خطط الاقتناء

مقاييس الأداء

(النسبة المئوية للمجيبين عن الاستبيانات الراضين عن خدمات المشتريات المقدمة)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٥ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ في المائة

'٢' الحفاظ على عدد الأسابيع التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد

مقاييس الأداء

(عدد الأسابيع التي تفصل بين إصدار كراسة الشروط النهائية ومنح العقد)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨ أسابيع

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨ أسابيع	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٨ أسابيع	
(ب) زيادة في عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض	(ب) تعزيز مستوى المنافسة الدولية
مقاييس الأداء	
(عدد البائعين المؤهلين للمشاركة في تقديم العروض)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠٠	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٠٠٠	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١١٠٠	
(ج) زيادة في عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات المشتريات التي تجربها الأمم المتحدة على نحو يكفل تحقق المنافسة الدولية وفقا للبند ٥-١٢ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة	(ج) تحسين إمكانية وصول ومشاركة البائعين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية
مقاييس الأداء	
(عدد البائعين المسجلين من البلدان النامية والبلدان التي تمر اقتصاداتها بمرحلة انتقالية)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: البيانات غير متاحة	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١٥٠	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٧٥	
٣ - هدف المنظمة: تقديم خدمات مكتبية وإعلامية شاملة لوحدات الأمانة العامة في فيينا والمكاتب الميدانية والبعثات الدائمة	
مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
زيادة استخدام موارد المكتبة الإلكترونية المتاحة في المنظمة	زيادة الوعي بموارد البحث الإلكترونية وزيادة استخدامها

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
مقاييس الأداء	
(متوسط عدد عمليات البحث في قواعد البيانات الإلكترونية في الشهر)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ١ ٢٠٠	
تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ١ ٢٥٠	
هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١ ٣٠٠	

العوامل الخارجية

٢٩ زاي-٤٥ 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 أسعار سفر مناسبة (أي ألا تطرأ زيادة كبيرة في تكاليف رحلات الخطوط الجوية نتيجة فرض رسوم إضافية على الوقود أو نتيجة أفعال كيدية)؛
- (ب) أن يلتزم الموظفون بالتعاون والمساهمة في التدفق اللاورقي للمراسلات وحفظ المستندات إلكترونياً؛
- (ج) أن يتقيد الموظفون بالمعايير المطبقة على الأماكن 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 تغيراً كبيراً.

النواتج

٢٩ زاي-٤٦ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ 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) وضع ترتيبات سفر الموظفين في مهام رسمية، وشحن الممتلكات الرسمية، وتجهيز الشحنات المرتبطة بخدمة المؤتمرات، ونقل أمتعة الموظفين المنزلية والشخصية وما يتعلق بذلك من متطلبات التأمين؛
- (د) تشغيل وصيانة المركبات الرسمية؛

- (هـ) تشغيل خدمات البريد والسجلات؛
- (و) تشغيل آلات نسخ في الممرات؛
- (ز) إدارة عمليات المرآب؛
- (ح) تنسيق المبادرات البيئية وتنفيذ المشاريع البيئية؛
- (ط) توفير مشتريات السلع والخدمات بكفاءة وفعالية من حيث التكلفة لمكتب الأمم المتحدة في فيينا؛ والمكتب 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؛
- (ي) الرقابة على المشتريات للمكاتب الإقليمية والقطرية التابعة للمكتب 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؛
- (ك) القيام، في إطار خدمات المكتبة، باختيار المواد لمجموعات المكتبة، واقتناء الوثائق والمنشورات لإثراء المجموعات، وتنفيذ مشاريع الرقمنة، وتوفير خدمات دعم المعلومات، وعقد دورات إعلامية وحلقات دراسية تدريبية حول موارد المكتبة.

٢٩ زاي-٤٧ ويرد توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٤ في الجدول ٢٩ زاي-١٦ أدناه.

الجدول ٢٩ زاي-١٦

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

(بالآلاف دولارات الولايات المتحدة)

الوظائف		الموارد	
٢٠١٥-٢٠١٤	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٣-٢٠١٢
ألف - الميزانية العادية			
٣٢	٣٤	٦١٣٢,١	٦٤٨٤,٥
الموارد المتعلقة بالوظائف			
-	-	١٤٤٨٦,٥	١٤٧٦٩,٦
الموارد غير المتعلقة بالوظائف			
٣٢	٣٤	٢٠٦١٨,٦	٢١٢٥٤,١
المجموع الفرعي			
٧	٧	١٦٨٦,٣	١٥٧٣,٤
باء - الموارد الخارجة عن الميزانية			
٣٩	٤١	٢٢٣٠٤,٩	٢٢٨٢٧,٥
المجموع			

٢٩ زاي-٤٨ يغطي المبلغ المقدر بـ ٦٠٠ ٦١٨ ٢٠ دولار تكاليف استمرار ٣٢ وظيفة (وظيفة واحدة برتبة ف-٥، ووظيفة واحدة برتبة ف-٤، ووظيفة واحدة برتبة ف-٣)، ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، و ٢٨ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)). ويعكس مستوى الملاك الوظيفي إلغاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) نتيجة لهندسة العمليات في خدمات البريد والسجلات، مما مكن من تحقيق مكاسب في الكفاءة. ويعكس النقصان البالغ ٥٠٠ ٦٣٥ دولار الأثر الصافي لما يلي:

(أ) اقتراح إلغاء وظيفتين من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في خدمات البريد والسجلات بسبب تنفيذ تطبيقات وقواعد بيانات إلكترونية، مما يؤدي إلى تقليص عبء العمل المقدر للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧، تحت عنوان "أتمتة أساليب العمل من خلال استخدام التكنولوجيا"، من هذا التقرير (٤٠٠ ٣٥٢ دولار)؛

(ب) إلغاء الاحتياجات غير المتكررة للخبراء الاستشاريين المطلوبين لتدريب الموظفين خلال الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣ على خطط استمرارية تصريف الأعمال (١٠٠ ٦٠ دولار)؛

(ج) انخفاض في إطار بند مصروفات التشغيل العامة، يعزى أساساً إلى الجهود الرامية إلى تحسين الإبلاغ عن المخزون والعمل على إزالة مراكز العمل الزائدة عن الحاجة، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧، في إطار "التغيير في السياسة المتعلقة بالإبلاغ عن المخزون واسترداد تكاليف المكتب"، من هذا التقرير (٥٧ ٨٠٠ دولار)؛

(د) نقصان في إطار بند اللوازم والمواد، يعكس زيادة استخدام الموارد وقواعد البيانات الإلكترونية وانخفاض الحاجة إلى الكتب والمجلات المكتبية في شكلها الورقي، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧، تحت عنوان "أتمتة أساليب العمل من خلال استخدام التكنولوجيا"، من هذا التقرير (٦٣ ٣٠٠ دولار)؛

(هـ) تحقيق وفورات في إطار بند معدات النقل باختيار نموذج أكثر بساطة للاستبدال المقرر لمركبة رسمية، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧، تحت عنوان "استبدال معدات المكاتب وتجميع الموارد على أساس الاحتياجات"، من هذا التقرير (١٧ ٩٠٠ دولار)؛

(و) انخفاض الاحتياجات لخدمات إدارة المبنى، ويعزى ذلك إلى تحسين ضوابط استرداد التكاليف فيما يتعلق بالمستفيدين من هذه الخدمات، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧، تحت عنوان "التغيير في السياسة العامة المتعلقة بالإبلاغ عن المخزون واسترداد تكاليف المكتب"، من هذا التقرير (١٤٨ ٦٠٠ دولار)، تقابلها احتياجات لمرة واحدة لتلبية خدمات المرافق الداعمة لاستضافة الاستعراض الرفيع المستوى الذي تضطلع به لجنة المخدرات لتنفيذ الدول الأعضاء للإعلان السياسي وخطة العمل المتعلقة بالتعاون الدولي صوب وضع استراتيجية متكاملة ومتوازنة لمواجهة مشكلة المخدرات العالمية في عام ٢٠١٤ (٦٤ ٦٠٠ دولار).

٢٩ زاي-٤٩ وتكمل موارد خارجة عن الميزانية تقدر بـ ٣٠٠ ٦٨٦ ١ دولار موارد الميزانية العادية، بما في ذلك تكاليف استمرار ٧ وظائف، لدعم خدمات المخزون وإدارة الممتلكات وخدمات الشحن والتسجيل، فضلا عن عمليات المرآب في مركز فيينا الدولي. وتعكس الزيادة زيادة متوقعة في تكاليف المرتبات القياسية للوظائف الممولة من الموارد الخارجة عن الميزانية.

البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧٠٠ ٧٢٦ ٧ دولار

٢٩ زاي-٥٠ تتولى المسؤولية الرئيسية عن هذا البرنامج الفرعي دائرة تكنولوجيا المعلومات التابعة لشعبة الإدارة. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية المبينة بالتفصيل في إطار البرنامج الفرعي ٦ من الفرع جيم في البرنامج ٢٥، الخدمات الإدارية وخدمات الدعم، من الإطار الاستراتيجي للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ (A/67/6/Rev.1).

٢٩ زاي-٥١ وتتولى دائرة تكنولوجيا المعلومات مسؤولية تنفيذ هذا البرنامج الفرعي. وتقدم الدائرة الدعم المتعلق بالمعلومات والاتصالات لجميع وحدات الأمانة العامة الموجودة في مركز فيينا الدولي، وللدول الأعضاء حيثما ينطبق ذلك. وتتبع الدائرة نهجا موجهها نحو الخدمات في مجمل عملياتها وفي وضع وتعهد معايير رفيعة المستوى لتكنولوجيا المعلومات، مشددة على احتياجات المؤسسة وحسن التوقيت والكفاءة والفعالية من حيث التكلفة، والتنوعية.

الجدول ٢٩ زاي-١٧

أهداف فترة السنتين والإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز ومقاييس الأداء

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

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
(أ) '١' زيادة عدد الخدمات الفنية التي تشغل آليا أو التي أدت مشاريع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تعزيزها	(أ) تحسين قدرة المنظمة في مجال إدارة أنشطتها
مقاييس الأداء	
(خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المشغلة آليا أو المعززة)	
الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٧٠ (عدد تراكمي)	

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٥ (عدد تراكمي)

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ١٤ تحسينا

'٢' زيادة النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعززة أو المشغلة آليا

مقاييس الأداء

(خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعززة أو المشغلة آليا كنسبة مئوية من مجموع خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٠ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٠ في المائة

'٣' النسبة المئوية لخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تفي بمستويات الخدمة المتفق عليها

مقاييس الأداء

(خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي تفي باتفاقات أو أهداف مستوى الخدمة أو تتجاوزها كنسبة مئوية من مجموع خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي لديها اتفاقات أو أهداف متعلقة بمستوى الخدمة)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٩٥ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٩٧ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٨ في المائة

مؤشرات الإنجاز

الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة

(ب) تعزيز مواءمة العمليات الموحدّة المتعلقة بتقديم الخدمات وإنجاز المشاريع مع أفضل الممارسات وزيادة عدد خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المقدمة بمستويات أعلى من الجودة، على النحو المحدد في أطر أفضل الممارسات (المنظمة الدولية لتوحيد المقاييس، أو منهجية المكتبة المرجعية لتكنولوجيا المعلومات، أو أهداف الرقابة المتعلقة بالمعلومات والتكنولوجيات المتصلة بها)

مقاييس الأداء

(خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات) بمستويات أعلى من الجودة، كنسبة مئوية من مجموع خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)

الفترة ٢٠١٠-٢٠١١: ٨٠ في المائة

تقديرات الفترة ٢٠١٢-٢٠١٣: ٨٥ في المائة

هدف الفترة ٢٠١٤-٢٠١٥: ٩٠ في المائة

العوامل الخارجية

٢٩ زاي-٥٢ يُنتظر أن يحقق البرنامج الفرعي أهدافه وإنجازاته المتوقعة على افتراض ألا يؤثر تقدم التكنولوجيا والتطورات الحاصلة في الصناعات ذات الصلة تأثيراً سلبياً في نطاق الخدمات.

النواتج

٢٩ زاي-٥٣ سُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥ النواتج التالية:

(أ) تقديم المشورة لمدير شعبة الإدارة بشأن جميع المسائل المتعلقة بخدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك الاستراتيجيات والسياسات والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالاستفادة من خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السلوكية واللاسلكية؛

(ب) دعم التطبيقات التي تشمل صيانة نظم تطبيقات سير العمل، مثل نظم تخطيط موارد المؤسسة في مكتب الأمم المتحدة في فيينا ومكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة (أوموجا)، ونظام المعلومات الإدارية المتكامل، ونظام إدارة المعلومات البرنامجية والمالية، والبرامج الفنية المتخصصة (مثل النظام الوطني لمراقبة المخدرات، ونظام المراقبة الدولية للمخدرات، وفتحة منتجات "go"، بما في ذلك "goAML"، لمكافحة غسل الأموال، و "goPRS"، لمكافحة الفساد في مجال المشتريات العامة)؛

- (ج) تطوير وتعهد البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية وتطبيقاتها، وإجراءات تكنولوجيا المعلومات الهادفة إلى كفاءة استمرارية العمل واستعادة القدرة على العمل بعد الأعطال الكبرى، وضمان توافر التطبيقات والبيانات؛
- (د) دعم المستخدم النهائي بشأن الاستخدام الفعال للحواسيب والنظم من خلال توفير خدمات مكتب المساعدة داخليا وتدريب الموظفين؛
- (هـ) مواصلة تعزيز الخدمات المقدمة للمكاتب الميدانية التابعة لمكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة لكي يحصل جميع موظفي المكاتب الميدانية بشكل أساسي على نفس المستوى من الخدمات وخصائص النظم الذي يحصل عليه الموظفون في فيينا (تقديم الخدمات المحلية/عن بُعد، الوصول إلى شبكة iSeek، وتطبيقات سير العمل، والبريد الإلكتروني للمسافر باستعمال هاتف بلاك بري/لوتس)؛
- (و) إدارة خدمات الاتصالات السلكية واللاسلكية، بما في ذلك لوحات المفاتيح، والهواتف الثابتة والهواتف المحمولة، والتداول بالفيديو، وخدمات الرسائل المتكاملة (بدءاً من البريد الإلكتروني وخدمة الرسائل القصيرة، وخدمات البريد الصوتي فوق خدمة الإنترنت، مروراً بالخدمات اللاسلكية، والهواتف الذكية، والحواسيب الشخصية/المحمولة/الحجرية، والاتصال الاسمي باستخدام الحاسوب الشخصي، والسكايب (Skype)، والهواتف المكتبية)؛
- (ز) إدارة ودعم وتعزيز نظم الأمن القائمة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما في ذلك أنظمة مراقبة ورصد دخول وخروج الأشخاص والمركبات؛
- (ح) خدمات الشبكة، بما في ذلك الشبكة المحلية، والشبكة الواسعة، وشبكة التخزين، واستخدام الوسائل الافتراضية، والنسخ الاحتياطي للأقراص والأشرطة وتوصيلات الإنترنت؛
- (ط) توفير مجموعة كاملة من خدمات الوصول عن بُعد للموظفين الذين يعملون بعيداً 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، وبرنامج التكليف الإلكتروني للمترجمين الشفويين، والوحدات التدريسية المخصصة لإدارة الاجتماعات، ونظام إدارة الوثائق والمؤتمرات والأداء، والأداة العالمية لإدارة شؤون المتعاقدين، وأداة إدارة المراسلات، وأداة الإعداد الإلكتروني للمراجع (الإعداد الآلي للمراجع)، ونظام تخزين الوثائق، ونظام شامل للترجمة بمساعدة الحاسوب، بما في ذلك أدوات الذاكرة الترجمة التجارية (SDLX و TRADOS) وتلك المعدة داخليا (Mercury)، وذلك بالتعاون مع مراكز العمل الأخرى التابعة للأمانة العامة واللجان الإقليمية.

٢٩ زاي-٥٤ يرد توزيع الموارد للبرنامج الفرعي ٦ في الجدول ٢٩ زاي-١٨ أدناه.

الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٦

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
	٢٠١٣-٢٠١٢	٢٠١٤-٢٠١٥ (قبل إعادة تقدير التكاليف)
ألف - الموارد العادية		
الموارد المتعلقة بالوظائف	٢٠	٤ ١٨٠,٣
الموارد غير المتعلقة بالوظائف	-	٣ ٢٦١,٧
المجموع الفرعي	٢٠	٧ ٤٤٢,٠
باء - الموارد الخارجة عن الميزانية	١٤	٤ ٧٨٥,٩
المجموع	٣٤	١٢ ٢٢٨,٦

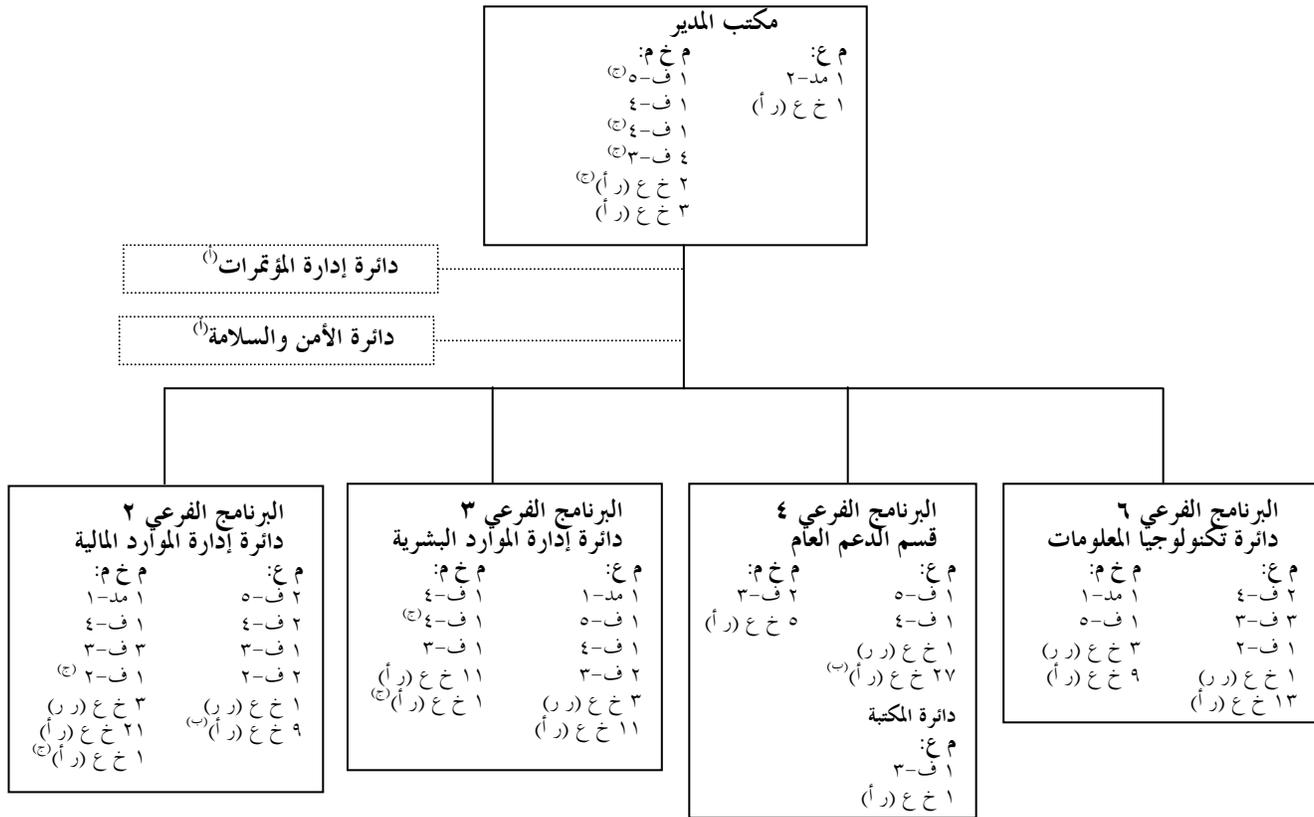
٢٩ زاي-٥٥ سيغطي مبلغ ٧٠٧٢ ٧٠٠ دولار تكاليف استمرار ٢٠ وظيفة (٢ ف-٤ و ٣ ف-٣ و ١ ف-١/٢) ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية) و ١٣ وظيفة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)) والموارد غير المتصلة بالوظائف، بما في ذلك تكاليف الموظفين الأخرى، والخدمات التعاقدية، ومتطلبات التشغيل العامة الشاملة، وكمساهمة في الخدمات الحاسوبية المشتركة. وتعزى الزيادة البالغة ٣٦٩ ٣٠٠ دولار في معظمها إلى ما يلي: (أ) وفورات تحت بند مصروفات التشغيل العامة تنجم عن تدابير من قبيل تحسين إعداد الفواتير، وضوابط إدارة استرداد التكاليف لمصاريف الاتصالات ورسوم الدعم الحاسوبي، ومن قبيل المفاوضات مع المورد لتخفيض تكاليف خطوط الهاتف والبيانات، واستخدام إجراءات أقل تكلفة لتحويل المكالمات من أجل ضمان استخدام أكثر فعالية من حيث التكلفة لمسار المكالمات الهاتفية؛ وإدماج برنامج Skype في نظام إدارة المكالمات للمحادثات الهاتفية والتداول الصوتي عن بُعد والتداول بالفيديو (٢٤١ ٨٠٠ دولار)؛ (ب) انخفاض تحت بند معدات التشغيل الآلي للمكاتب تحقق بتمديد العمر النافع للمعدات، ولا سيما النظم الأقل أهمية، إضافةً إلى الجهود الرامية إلى التخفيف من مخاطر تعطل المعدات، وذلك من خلال زيادة الاحتياطي منها، وحشد المعدات وتجميعها (١٢٧ ٥٠٠ دولار). وقد اقترحت هذه الاحتياجات تماشياً مع مخطط الميزانية المقدم من الأمين العام، على النحو المبين في الجدول ٢٩ زاي-٧، تحت عنوان "استبدال معدات المكاتب وتجميع الموارد على أساس الاحتياجات"، من هذا التقرير.

٢٨ زاي-٥٦ وستُكْمَل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية يُتوقع أن تبلغ ٥ ١٥٥ ٩٠٠ دولار لتغطية تكاليف استمرار ١٤ وظيفة، لدعم البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتطوير التطبيقات، وإدارة المعلومات. وتعكس زيادة الموارد الزيادة المتوقعة في التكاليف القياسية لمرتبات الوظائف الممولة من موارد خارجة عن الميزانية.

المرفق الأول

الهيكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥

مكتب الأمم المتحدة في فيينا: شعبة الإدارة



(أ) ترد ميزانية دائرة إدارة المؤتمرات في الباب ٢ وميزانية دائرة الأمن والسلامة في الباب ٣٤.

(ب) ستلغى وظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار البرنامج الفرعي ٢، وستلغى وظيفتان من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) في إطار البرنامج الفرعي ٤.

(ج) وظائف جديدة ممولة من موارد خارجة عن الميزانية.

المرفق الثاني

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

الإجراءات المتخذة لتنفيذ التوصية

وصف موجز للتوصية

اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية (A/66/7)

قيد التنفيذ.

يجري المكتب باستمرار استعراضات لاحتياجاته على ضوء عمليات تحسين أساليب تسيير العمل. وتتضمن الميزانية البرنامجية المقترحة للفترة ٢٠١٤-٢٠١٥ مقترحات بإلغاء ثلاث وظائف. وهي تستند إلى استعراض دقيق لأعباء العمل وأوجه الكفاءة التي يمكن تحقيقها في فترة السنتين ٢٠١٤-٢٠١٥.

رأت اللجنة أن انخفاض عبء العمل الإداري ينبغي أن يؤدي إلى تحرير موارد لمهام أخرى. وشجعت اللجنة المكتب على السعي إلى تحديد أي وفورات ناجمة عن عملية التغيير هذه، إن أمكن ذلك، والإبلاغ بها في سياق الميزانية البرنامجية المقترحة المقبلة (الفقرة الثامنة-١٠٢).

مجلس مراجعي الحسابات (A/67/5 (Vol. I)، الفصل الثاني و Corr.1 و ٢)

تُنفذ التوصية بصورة مستمرة.

يرجى الرجوع إلى تقرير الأمين العام (A/67/319) للاطلاع على مزيد من التفاصيل.

أوصى المجلس بأن تعزز الإدارة (بما في ذلك مكتب الأمم المتحدة في فيينا) إشرافها على الشراء التنافسي عن طريق: (أ) التصدي بقوة أكبر إلى الحاجة إلى تجديد العقود، واستعمال الإعفاءات والموافقة بأثر رجعي؛ (ب) تهيئة قاعدة بياناتها المتعلقة بالعقود بطريقة تنذر باقتراب مواعيد اتخاذ إجراءات بشأنها، مثل إنهاء العقود، وتذكير الإدارات المقدمة لطلبات الشراء بضرورة اتخاذ الإجراء اللازم؛ (ج) تحديد الإدارات التي تلجأ عادة للاستثناءات والموافقة بأثر رجعي والتعامل معها من أجل تحسين تخطيطها للمشتريات (الفقرة ١١٦).

نُفذت التوصية في نيسان/أبريل ٢٠١٢. وقد حُدثت جميع تفويضات الصلاحية المتعلقة بالمشتريات. انظر أعلاه (A/67/319).

أوصى المجلس بتحديث جميع التفويضات المتعلقة بالمشتريات في مكتب الأمم المتحدة في فيينا وإبلاغها بوضوح إلى جميع الموظفين المعنيين (الفقرة ١٢١).

نُفذت التوصية في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٢. وقد يسرت التحسينات التي أدخلت الإدارة الفعالة لجميع إجراءات الشراء المضطلع بها والإحالة الدقيقة للمفات القضايا المناسبة إلى موظفين يتمتعون بالخبرة والأقدمية اللازمين. وإضافة إلى ذلك، فقد تمكن قسم المشتريات من تعزيز جمع البيانات للتقارير الإحصائية السنوية التي تقدم إلى شعبة المشتريات من أجل تجميعها.

أوصى المجلس بأن يقوم مكتب الأمم المتحدة في فيينا بتعزيز بياناته المتعلقة بالأداء في مجال المشتريات عن طريق تحديد احتياجاته من المعلومات وإدخال التحسينات على النظم؛ وينبغي، كحد أدنى، أن تتمكن أقسام المشتريات من تجميع طلبات الشراء وتحليلها حسب العدد والنوع والقيمة ودرجة تعقيدها، وحسب القسم الصادرة عنه، بما في ذلك المكاتب الميدانية (الفقرة ١٣٤).