

Distr.: General  
24 April 2017  
Arabic  
Original: English



الدورة الثانية والسبعون

الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩\*\*

الجزء الثامن  
خدمات الدعم المشتركة

الباب ٢٩ حاء  
الإدارة، نيروبي

(البرنامج ٢٥ من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩)\*\*\*

المحتويات

الصفحة

٣	.....	لمحة عامة
٤	.....	التوجه العام
٤	.....	استعراض عام للموارد
٨	.....	معلومات أخرى
٩	.....	ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة
١٢	.....	باء - برنامج العمل
١٢	.....	البرنامج الفرعي ٢ - تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

\* أعيد إصدارها لأسباب فنية في ٢٦ أيار/مايو ٢٠١٧.

\*\* يصدر موجز للميزانية البرنامجية المعتمدة بوصفه الوثيقة A/72/6/Add.1.

\*\*\* A/71/6/Rev.1



الرجاء إعادة استعمال الورق

300517 300517 17-06562 (A)



---

١٤	.....	البرنامج الفرعي ٣ - إدارة الموارد البشرية
١٨	.....	البرنامج الفرعي ٤ - خدمات الدعم
٢١	.....	البرنامج الفرعي ٦ - عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
٢٥	.....	المهكل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩

المرفق\*\*\*\*

---

\*\*\*\* لا يتضمن هذا التقرير مرفقا فيه موجز عن إجراءات المتابعة المتخذة لتنفيذ التوصيات ذات الصلة الصادرة عن هيئات الرقابة، وذلك لأنه لا يوجد من تلك التوصيات ما لم ينفذ بعد، أو عن النواتج المدرجة في فترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧ التي لن تنفذ في فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ بالنظر إلى عدم وجود نواتج موقوفة.

## لمحة عامة

الجدول ٢٩ حاء-١

### الموارد المالية

(بدولارات الولايات المتحدة)

٢٩ ٤٠٥ ٧٠٠	اعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧
(٢٢٦ ٥٠٠)	التعديلات الفنية (شطب الاحتياجات غير المتكررة ورصد اعتماد للوظائف لفترة السنتين)
(٦٩١ ٢٠٠)	التغييرات الأخرى
(٩١٧ ٧٠٠)	مجموع التغييرات في الموارد
٢٨ ٤٨٨ ٠٠٠	اقتراح الأمين العام للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩ <sup>(١)</sup>

(أ) بالمعدلات المنقحة للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

الجدول ٢٩ حاء-٢

### الموارد المتصلة بالوظائف

الوظائف	العدد	الرتبة
الميزانية العادية		
الوظائف المعتمدة لفترة السنتين ٢٠١٦-٢٠١٧	١١٩	١ مد-٢، و ٤ مد-١، و ٦ ف-٥، و ١٠ ف-٤، و ١٧ ف-٣، و ٧ ف-١/٢، و ٧٣ ر م، و ١ م ف و وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ في إطار البرنامج الفرعي ٦
إعادة تصنيف		
نقل		١ ر م من التوجيه التنفيذي والإدارة إلى البرنامج الفرعي ٢ ١ ف-٣ من البرنامج الفرعي ٢ إلى البرنامج الفرعي ٤ ١ ر م من البرنامج الفرعي ٤ إلى البرنامج الفرعي ٢
إلغاء	(٢)	٢ ر م في إطار البرنامج الفرعي ٣
	(٢)	٢ ر م في إطار البرنامج الفرعي ٤
	(٣)	٣ ر م في إطار البرنامج الفرعي ٦
الوظائف المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩	١١٢	١ مد-٢، و ٤ مد-١، و ٧ ف-٥، و ٩ ف-٤، و ١٧ ف-٣، و ٧ ف-١/٢، و ٦٦ ر م، و ١ م ف و

ملاحظة: تُستخدم في الجداول والرسوم البيانية المختصرات التالية: خ ع، الخدمات العامة؛ ر م، الرتبة المحلية؛ م ف و، موظف وطني من الفئة الفنية.

## التوجه العام

٢٩ حاء-١ أنشئ مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٦ ليخلف وحدة الخدمات المشتركة للأمم المتحدة في نيروبي وشعبتين منفصلتين مكلفتين بالشؤون الإدارية لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وبرنامج الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (موئل الأمم المتحدة). وكان الهدف من إنشاء المكتب هو تعزيز وجود الأمم المتحدة في نيروبي وتحقيق وفورات الحجم. ويوفر المكتب مجموعة كاملة من الخدمات الإدارية وخدمات الدعم الأخرى لكل من برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة بموجب مذكرة تفاهم وترتيبات محددة لتقديم الخدمات. ويتولى المكتب أيضا إدارة خدمات الدعم المشتركة المقدمة لمكاتب المنظمات الأخرى التابعة لمنظومة الأمم المتحدة والموجودة في نيروبي بموجب شتى الاتفاقات المبرمة معها. ويدير المكتب أيضا مرافق الأمم المتحدة في نيروبي. ويرد بيان المسؤوليات المنوطة بالمكتب في نشرة الأمين العام بشأن تنظيم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي (ST/SGB/2009/3).

٢٩ حاء-٢ ويموّل الجزء الأكبر من الأنشطة البرنامجية الموضوعية لكل من برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة من موارد خارجة عن الميزانية. ويقوم برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة، استنادا إلى البيانات المتعلقة بعبء العمل الإداري الناجم عن دعم عملياتهما، بتعويض مكتب الأمم المتحدة في نيروبي عن تكاليف الخدمات المقدّمة في إطار الدعم الإداري لأنشطتهما الخارجة عن الميزانية من خلال نظام ترتيبات لرد تكاليف الخدمات المقدّمة. وبالتالي فإن جزءا كبيرا من مكونات تمويل الشؤون الإدارية في نيروبي مصدره من خارج الميزانية.

## استعراض عام للموارد

٢٩ حاء-٣ يبلغ إجمالي الموارد المقترحة لهذا الباب في فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ ما قدره ٤٨٨ ٠٠٠ ٢٨ دولار قبل إعادة تقدير التكاليف، ما يعكس نقصانا قدره ٩١٧ ٧٠٠ دولار (أي بنسبة ٣,١ في المائة) مقارنة باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧. وتعزى التغييرات في الموارد إلى ثلاثة عوامل، هي: (أ) التعديلات الفنية المتصلة بالإلغاء التدريجي للوظائف خلال الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧؛ و (ب) التغييرات داخل و/أو عبر الأبواب؛ و (ج) التغييرات الأخرى في الموارد. ويغطي مستوى الموارد المقترح تكاليف تنفيذ الولايات بالكامل وبكفاءة وفعالية.

٢٩ حاء-٤ وتبين الجداول ٢٩ حاء-٣ إلى ٢٩ حاء-٥ أدناه توزيع الموارد.





## التعديلات الفنية

٢٩ حاء-٥ تعود التغييرات في الموارد ببلغ مجموعه ٥٠٠ ٢٢٦ دولار في إطار عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تخفيضات متصلة بالإلغاء التدريجي للوظائف خلال الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧.

## التغييرات داخل و/أو عبر الباب (الأبواب)

٢٩ حاء-٦ تعكس التغييرات في الموارد العمليات التالية لنقل وظائف وإعادة تصنيف وظيفة وإلغاء وظيفة على أساس عدم التأثير على التكلفة:

(أ) نقل: '١' وظيفة واحدة في الرتبة المحلية من التوجيه التنفيذي والإدارة إلى البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛ '٢' وظيفة واحدة برتبة ف-٣ من البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، إلى البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم؛ '٣' وظيفة واحدة في الرتبة المحلية من البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، إلى البرنامج الفرعي ٢، تخطيط البرامج والميزانية والحسابات؛

(ب) اقتراح إعادة تصنيف وظيفة واحدة من الرتبة ف-٤ إلى الرتبة ف-٥ في إطار البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، من أجل تعزيز الرقابة على الهياكل الأساسية المحلية لتكنولوجيا المعلومات وتقديم الخدمات (ويقابل التكلفة ما هو وارد في (ج) أدناه)؛

(ج) إلغاء وظيفة واحدة من الرتبة المحلية في إطار البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

## التغييرات الأخرى

٢٩ حاء-٧ تعكس التغييرات في الموارد خفضا قدره ٢٠٠ ٦٩١ دولار يمكن تحقيقه من خلال أوجه الكفاءة التي يعتزم المكتب تحقيقها في فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩. وهذا الخفض المقترح يأتي بفضل الجهود التي يبذلها المكتب لتطبيق أوجه الكفاءة المتوقعة من نظام أوموجا المقدمة في التقرير المرحلي الثامن للأمين العام عن مشروع التخطيط المركزي للموارد (A/71/390) على كل عملية من العمليات اليومية. واستندت أوجه الكفاءة الواردة في التقرير المرحلي الثامن المكتسبة من نظام أوموجا على تجربة المنظمة مع هذا النظام، والتغييرات المتوقعة مستقبلا، بما فيها عمليات بدء التنفيذ في المستقبل، وإجراء استعراض عالمي للعمليات من بدايتها إلى نهايتها، والاستغناء عن النظم القديمة، وإدخال تحسينات على أساليب العمل والقدرات في مجال التخطيط. ويعبر عن أوجه الكفاءة بجملة وسائل منها قيمة مكافئ الدوام الكامل بالدولار، حسب الاقتضاء. وترد معلومات إضافية عن هذا النهج في تصدير ومقدمة التقرير عن الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

٢٩ حاء-٨ وبالنسبة للإدارة، في نيروبي، هذا يعني إجراء تخفيضات متعلقة بالوظائف وغير متعلقة بالوظائف بمبلغ ٢٠٠ ٦٩١ دولار، تشمل اقتراح إلغاء ست وظائف من الرتبة المحلية، في إطار برنامج العمل على النحو التالي: إدارة الموارد البشرية (١٨٠ ٨٠٠ دولار)، وخدمات الدعم (٢٨٥ ٥٠٠ دولار)، وعمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (٢٢٤ ٩٠٠ دولار).

## الموارد المقررة الأخرى والموارد الخارجة عن الميزانية

٢٩-٩-٩ يتلقى المكتب مساهمات نقدية وعينية، تكمل موارد الميزانية العادية ولا تزال تتسم بأهمية حيوية في تنفيذ ولاياته. وخلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، ستدعم المساهمات النقدية المتوقعة المقدرة بمبلغ ٤٠٠ ٦٣٠ ٤٣ دولار أنشطة شتى، مثل الخدمات المشتركة، وترتيبات تحميل التكاليف، والعمليات التجارية والخدمات الأساسية المقدمة إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة، وموئل الأمم المتحدة، وشعبة خدمات المؤتمرات، نيروبي. وتعكس الزيادة في الاحتياجات أساساً إنشاء وحدة إدارة التغيير والتحول في تسيير الأعمال، وهي مبادرة مشتركة بين مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة تركز على مبادرات إدارة التغيير من خلال إعادة تصميم العمليات المحلية لتعزيز كفاءة وفعالية تقديم الخدمات وإنجاز البرامج. وهذه المبادرة ممولة بالكامل من موارد خارجة عن الميزانية.

٢٩-١٠-١٠ وستمثل المساهمات العينية المتوقعة في توفير الحكومة أراضي/مباني بدون إيجار بقيمة تبلغ ٤٠٠ ٥٧٣ ٢٠ دولاراً للفترة ٢٠١٨-٢٠١٩.

## معلومات أخرى

٢٩-١١-١١ اتخذ مكتب الأمم المتحدة في نيروبي خطوات لتعزيز الإصلاح التنظيمي في شعبة الخدمات الإدارية برمتها من خلال تنقيح إجراءات التشغيل الموحدة وتبسيط العمليات والخدمات نتيجة تنفيذ نظام أوموجا. وقد بذلت جهود لتعزيز إدارة الأصول والمخزون وعرض البيانات المالية من أجل مساعدة برامج المعونة بشكل أفضل في تخطيط الأنشطة البرنامجية وتنفيذها والإبلاغ عنها. وما زالت شعبة الخدمات الإدارية تضطلع بدور نشط في الجهود التي تبذلها الأمانة العامة لتعزيز سياسات وممارسات استرداد التكاليف. وأطلقت مبادرات تتعلق بأجور الموظفين واستحقاقاتهم وإدارة المواهب من أجل تلبية احتياجات البرامج بشكل أفضل في سياق البيئة المتغيرة التي تمخض عنها نظام أوموجا وغيره من مبادرات إدارة التغيير. وقد يسر استحداث مركز نيروبي للأعمال، الذي يرصد سير العمل والعمليات فيما يتعلق بمشاركة العملاء، تتبع استفسارات العملاء، وأتاح تحسين المهلة الزمنية للاستجابة ويمكن الإدارة من رصد الثغرات في العمليات وسدها. وبإنشاء وحدة تحليل الأعمال والإبلاغ في مكتب مدير الشؤون الإدارية، سعلا مكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى تعزيز رصد الأداء والإبلاغ عنه في برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي. وبفضل إنشاء الوحدة المشتركة لإدارة التغيير والتحول في تسيير الأعمال، يسعى كل من برنامج البيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى تحديد واغتنام الفرص التي يمكن أن تزيد من تعزيز أوجه الكفاءة والفعالية والشفافية في أساليب وإجراءات العمل القائمة من خلال الاستفادة إلى أقصى حد من القدرات الوظيفية لنظام أوموجا. وبغية دعم جهود الأمانة العامة الرامية إلى التحرك صوب نهج فهرس موحد للخدمات، فقد حصل مكتب الأمم المتحدة في نيروبي على دعم وكالات الأمم المتحدة وبرامجها العاملة في كينيا أو انطلاقاً منها من أجل تنفيذ نموذج بطاقة أسعار للخدمات المشتركة.

٢٩ حاء-١٢ وعملا بقرار الجمعية العامة ٢٦٩/٥٨، تقدر الموارد المحددة لإجراء الرصد والتقييم في إطار هذا الباب بمبلغ ١٠٠ ٤٨٧ دولار (٤٥ شهر عمل)، أي ما يعادل ٢٩,٥ شهر عمل لموظفي الفئة الفنية و ١٥,٥ شهر عمل لموظفي فئة الخدمات العامة. وتضع كل وحدة تنظيمية تابعة لشعبة الخدمات الإدارية أهدافاً لها في مجالات معينة من مجالات الخدمات لقياس فعالية أدائها وكفاءته. ويستند التقييم الداخلي إلى استعراضات دورية وتحليل لبيانات الأداء، ودراسات استقصائية للعملاء تُجرىها مجموعة الخدمات في نيروبي، وآليات لتلقي الآراء على نحو آني بشأن خدمات محددة. وتعتمد الشعبة أيضاً على القدرات التقييمية لمكتب خدمات الرقابة الداخلية المقيم في استعراض هيكل الشعبة وإجراءاتها.

٢٩ حاء-١٣ وفي إطار تحقيق الاتساق على نطاق المنظومة، ينسق المكتب بانتظام مع سائر الكيانات الرقابية التابعة للأمم المتحدة، بما في ذلك مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة، للتقليل إلى أدنى حد من الثغرات المحتملة وحالات الازدواجية والتداخل التي لا لزوم لها في أعمال الرقابة. ويعقد المكتب اجتماعات مخصصة مع وحدة التفتيش المشتركة عند ظهور أي مسائل تثير اهتماما خاصا. وما زالت شعبة التفتيش والتقييم التابعة لمكتب خدمات الرقابة الداخلية تضطلع بدور ضمن أوساط التقييم في الأمم المتحدة وتتولى رئاسة فريق الأمم المتحدة المعني بالتقييم، وهو الفريق الذي يعمل على تشجيع مهام التقييم في الأمم المتحدة وتعزيزها. وتساهم شعبة المراجعة الداخلية التابعة لمكتب خدمات الرقابة الداخلية أيضا بصورة نشطة في أعمال شعبة الخدمات الإدارية. فعلى سبيل المثال، تشارك الشعبة في استعراض عمليات الخدمات المشتركة والعمليات المتصلة باتفاقات مستوى الخدمات.

## ألف - التوجيه التنفيذي والإدارة

### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٣٠٠ ١٥٦٤ دولار

٢٩ حاء-١٤ يتولى مكتب مدير الشؤون الإدارية المسؤولية عن الأنشطة الواردة تحت هذا البند. ويضطلع مدير الشؤون الإدارية بالمسؤولية عن توجيه وإدارة الخدمات الإدارية وما يتصل بها من خدمات الدعم التي يقدمها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي إلى المنظمات المتلقية لخدماته.

٢٩ حاء-١٥ ويوفر مكتب مدير الشؤون الإدارية أيضا رقابة يومية لوحدة إدارة التغيير والتحول في تسيير الأعمال، التي شارك في إنشائها مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة، والتي تستهدف تحسين أساليب أداء العمل القائمة من خلال تعظيم القدرات الوظيفية التي يتيحها نظام أوموجا وغيره من المبادرات المؤسسية لإدارة التغيير.

٢٩ حاء-١٦ ويتولى أيضا مكتب مدير الشؤون الإدارية المسؤولية عن وحدة تحليل أساليب العمل والإبلاغ، التي تقدم تحليلات لمقاييس الأداء والمؤشرات. وتسعى الوحدة إلى تحسين عمليات الإبلاغ عن الأداء ورصده على نطاق برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وتموّل من الموارد الخارجة عن الميزانية.

الجدول ٢٩ -حاء-٦

## 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 عمل الشعبة وشؤون موظفيها والموارد المالية المخصصة لها

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
١٦	١٨	٢٠	١٢	الأداء المستهدف	(أ) تحسين الأداء الإداري باعتماد سياسات وإجراءات وطرائق وأدوات وأساليب جديدة/محصنة لمهام شعبة الخدمات الإدارية في مجالي الإدارة والخدمات
١٦	١٨	٢٠		الأداء المقدر	زيادة الكفاءة والإنتاجية في مهام الشعبة الرئيسية في مجالي الإدارة والخدمات
١٦	١٨			الأداء الفعلي	[عدد السياسات والإجراءات والطرائق والأدوات والأساليب الجديدة/المحصنة التي تم تنفيذها]
٦	٧	٨	٦	الأداء المستهدف	(ب) تحسين أساليب أداء العمل من حيث الكفاءة والإنتاجية
٦	٧	٨		الأداء المقدر	زيادة عدد الاتفاقات المتعلقة بمستوى الخدمات المبرمة مع المكاتب المستفيدة
٦	٧			الأداء الفعلي	[عدد الاتفاقات المتعلقة بمستوى الخدمات التي جرى توقيعها]
٩٩	١٠٠	١٠٠	١٠٠	الأداء المستهدف	(ج) إدارة برنامج العمل بكفاءة
٩٩	٩٣	٩٥		الأداء المقدر	النسبة المئوية من خطة عمل الشعبة المنجزة في أواخرها
٩٣	٩٣			الأداء الفعلي	
			١٠٠	الأداء المستهدف	(د) تحسين الالتزام بمواعيد تقديم الوثائق
				الأداء المقدر	زيادة النسبة المئوية لوثائق ما قبل الدورات المقدمة وفقا للموعد النهائي المطلوب
				الأداء الفعلي	
			١٠٠	الأداء المستهدف	(هـ) تحقيق مكاسب في الكفاءة في تكاليف السفر لفائدة المنظمة
				الأداء المقدر	زيادة النسبة المئوية لتذاكر السفر الجوي التي تشتريها المنظمة قبل أسبوعين على الأقل من موعد السفر
				الأداء الفعلي	

## النواتج

٢٩ -حاء- ١٧ خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩، سُتُنجز النواتج التالية:

الجدول ٢٩ -حاء-٧

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
<b>خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)</b>	
<b>الإدارة العامة</b>	
١ - تمثيل الأمين العام والمدير العام في اجتماعات الهيئات الحكومية الدولية التابعة للأمم المتحدة المنعقدة في نيروبي بشأن المسائل الإدارية والمالية	١٠
٢ - تمثيل الأمم المتحدة في المفاوضات الجارية مع البلد المضيف بشأن المسائل المتعلقة بتنفيذ اتفاق المقر في نيروبي	١٦
٣ - تمثيل الأمم المتحدة في الاجتماعات التي تعقدها آلية التشاور المشتركة بين الوكالات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد وهيئات التشاور داخل الأمانة العامة بشأن مختلف المسائل الإدارية المتعلقة بالنظام الموحد؛	٥٠
٤ - التنسيق مع هيئات الرقابة الخارجية والداخلية، من قبيل مجلس مراجعي الحسابات ووحدة التفتيش المشتركة ومكتب خدمات الرقابة الداخلية، في مجالي التنظيم والإدارة	٤٠
٥ - استمرار إذكاء الوعي بشأن السياسات ذات الصلة، من خلال إطار ملائم لتفويض السلطة وما يرتبط به من صكوك، من أجل تشجيع وتعزيز ثقافة المساءلة الإدارية	٣ ٠٠٠
٦ - إجراء عمليات محاكاة لإدارة الأزمات في إطار خطة استمرارية الأعمال للمهام البالغة الأهمية لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي والكيانات المستفيدة	٦
٧ - تقديم الدعم الإداري إلى موظفي ومسؤولي الكيانات التابعة للأمم المتحدة الموجودة في مجمع غيغري وبقية أنحاء كينيا	٥ ٠٠٠

٢٩ حاء-١٨ ويرد توزيع الموارد المتعلقة بالتوجيه التنفيذي والإدارة في الجدول ٢٩ حاء-٨ أدناه.

الجدول ٢٩ حاء-٨

### الاحتياجات من الموارد: التوجيه التنفيذي والإدارة

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)	
	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٧-٢٠١٨
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٧-٢٠١٨
	(قبل إعادة تقدير التكاليف)	
الميزانية العادية		
الموارد المتصلة بالوظائف	٩٢١,٠	٨٣٠,٦
الموارد غير المتصلة بالوظائف	٧٣٣,٧	٧٣٣,٧
<b>المجموع الفرعي</b>	<b>١ ٦٥٤,٧</b>	<b>١ ٥٦٤,٣</b>
الموارد الخارجة عن الميزانية	١ ٠٠٣,٦	١ ٤٨٦,١
<b>المجموع</b>	<b>٢ ٦٥٨,٣</b>	<b>٣ ٠٥٠,٤</b>

٢٩ حاء-١٩ سيغطي مبلغ ٣٠٠ ١ ٥٦٤ دولار، الذي يبين نقصانا قدره ٤٠٠ ٩٠ دولار لدى المقارنة بالاعتماد المخصص للفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ثلاث وظائف (١ مد-٢، و ١ ف-٤)، ووظيفة واحدة من الرتبة المحلية) في مكتب مدير الشؤون الإدارية والموارد غير المتصلة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف البالغة ٧٣٣ ٧٠٠ دولار تكاليف المساعدة المؤقتة اللازمة أساسا لدعم إدارة قدرة المنظمة على مواجهة الطوارئ، وكذلك احتياجات العمل الإضافي والسفر، التي تغطي التوجيه التنفيذي والإدارة وجميع البرامج الفرعية. ويعزى النقصان البالغ ٤٠٠ ٩٠ دولار إلى نقل وظيفة واحدة من الرتبة



هدف المنظمة: كفاءة إدارة مالية سليمة وفعالة وتتسم بالكفاءة لموارد الأمم المتحدة التي تقع في نطاق مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢	٢٠١٤	٢٠١٦	٢٠١٨		
٢٥	١٥		١٠	تقليص النسبة المئوية للفرق بين الأداء المستهدف	(أ) تحسين الإدارة العامة للموارد
٢٠	٢٠	١٠		الأداء المقدر	المخصصة للميزانية البرنامجية والموارد
١٦				الأداء الفعلي	الخارجة عن الميزانية
نعم	نعم	نعم	نعم	'١' إيداء مجلس مراجعي الحسابات	(ب) تحسين سلامة البيانات المالية
نعم	نعم	نعم		الأداء المقدر	رأياً غير مشفوع بتحفظات بشأن
نعم	نعم			الأداء الفعلي	البيانات المالية المتوافقة مع المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام
-	-	-	-	الأداء المستهدف	'٢' تقليص عدد النتائج السلبية في
-	-	-		الأداء المقدر	مراجعة الحسابات فيما يتعلق بمسائل
-	-			الأداء الفعلي	مالية أخرى

## النواتج

٢٩ حاء-٢٣ ستنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ النواتج والخدمات التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ حاء-١١

## فئات النواتج والنواتج النهائية

العدد	النواتج
	خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية/الموارد الخارجة عن الميزانية)
	الإدارة العامة
٢	١ - حالات وضع واستعراض معايير التكاليف للميزنة/لسداد تكلفة الخدمات
٤٦٠	٢ - حالات تقديم خدمات التأمين الصحي والتأمين على الحياة إلى الموظفين ومعاليهم
٢	٣ - استعراض وإقرار خطط التكاليف الخارجة عن الميزانية ومقترحات المشاريع ذات الصلة
	تخطيط البرامج والميزانية والحسابات
١	٤ - إعداد وتنسيق الإطار الاستراتيجي المقترح لفترة السنتين ٢٠٢٠-٢٠٢١
١	٥ - إعداد وتنسيق الميزانية البرنامجية المقترحة لفترة السنتين ٢٠٢٠-٢٠٢١
٢	٦ - إعداد وتنسيق تقارير الأداء المقترحة بشأن الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩
٦٦٠	٧ - إدارة الأذون المتعلقة بجدول ملاك الموظفين وتمديد الوظائف (عدد ما صدر من تغييرات في الوظائف)

النواتج	الاعداد
٨ - التقرير الشهري لرصد الميزانية وتحليل الفروق في الموارد المتصلة بالموظفين والموارد المالية	٢٤
٩ - تجهيز المعاملات المالية استنادا إلى المبادئ التوجيهية والقواعد والأنظمة المالية المعمول بها	٤٢٩٠٠٠
١٠ - البيان المالي الشهري/بيان المركز المالي الذي يشمل تفاصيل الأنشطة المالية لكل كيان من الكيانات المستفيدة	١٨
١١ - إعداد كشوف المرتبات الشهرية لـ ٣١٠٠ من الموظفين والأفراد العاملين في الكيانات المستفيدة	٢٤

٢٩-حاء-٢٤ ويرد بيان توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٢ في الجدول ٢٩-حاء-١٢ أدناه.

الجدول ٢٩-حاء-١٢

### الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٢

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٦-٢٠١٧ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٦-٢٠١٧
الميزانية العادية			
الموارد المتصلة بالوظائف	٣١	٣٠	٥ ٣٥٣,٠
المجموع الفرعي	٣١	٣٠	٥ ٣٥٣,٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	٥٣	٥٣	٩ ٩١٦,١
المجموع	٨٤	٨٣	١٥ ٢٦٩,١

٢٩-حاء-٢٥ وستغطي الموارد البالغ قدرها ٥ ٣٥٣ ٠٠٠ دولار، التي تعكس نقصانا قدره ٨٢ ٤٠٠ دولار بالمقارنة باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ٣١ وظيفة في الدائرة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ٣ ف-٤، و ٣ ف-٣ و ٤ ف-٢، و ١٨ من الرتبة المحلية) لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. ويعود صافي النقصان إلى نقل وظيفة واحدة برتبة ف-٣ إلى البرنامج الفرعي ٤ في ضوء تحويل المهام المتعلقة بإدارة الأصول، ولا سيما إدارة الأصول قيد التشييد، إلى هذا البرنامج الفرعي بعد تطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام، ويقابله جزئيا نقل وظيفتين من الرتبة المحلية (وظيفة واحدة من التوجيه التنفيذي والإدارة، وأخرى من البرنامج الفرعي ٤) إلى هذا البرنامج الفرعي في ضوء تحول المهام نحو دعم تجهيز المعاملات من بدايتها إلى نهايتها في نظام أوموجا.

٢٩-حاء-٢٦ وستستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٩ ٩١٦ ١٠٠ دولار، تتعلق بتكاليف استمرار ٥٣ وظيفة مؤقتة من الرتبة المحلية والاحتياجات التشغيلية اللازمة لإنجاز النواتج الوارد تفصيلها في الفقرة ٢٩-حاء-٢٣.

### البرنامج الفرعي ٣ إدارة الموارد البشرية

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٧٠٠ ٧٦٨ ٤ دولار

٢٩ حاء-٢٧ تقع المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي على عاتق دائرة إدارة الموارد البشرية. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الوارد تفصيلها في إطار البرنامج الفرعي ٣، إدارة الموارد البشرية، من الفرع دال من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩. وتضطلع دائرة إدارة الموارد البشرية بالمسؤولية عن التوظيف، وإدارة شؤون الموظفين، وتصنيف الوظائف، وإدارة الوظائف، وتوفير برامج التدريب أثناء الخدمة لجميع فئات موظفي برنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي.

الجدول ٢٩ حاء-١٣

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

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

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
١٢٠	١٠٠	١١٠	١١٠	الهدف انخفاض متوسط عدد الأيام التي تفصل بين تاريخ نشر إعلانات الشواغر وتاريخ اختيار المرشحين لشغل المناصب في الشبكات الوظيفية التي لا تزال غير مشمولة بنظام التنقل المنظم	(أ) عملية توظيف تنسم بالفعالية والكفاءة لدعم إدارة المواهب
١٢٠	١١٤	١١٠		الهدف التقدير الأداء الفعلي	(ب) تحسين قدرة الموظفين على تنفيذ الولايات
١٢٠	١١٤			الهدف التقدير الأداء الفعلي	'٢' زيادة عدد الموظفين الذين يتعلمون اللغات والذين يصلون إلى مستوى الإتقان للغة من اللغات الرسمية للأمم المتحدة بخلاف لغتي العمل الرئيسيتين
			٩١	الهدف التقدير	'٣' زيادة النسبة المئوية للموظفين الراضين عن نوعية (أو ملاءمة)

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-	٢٠١٤-	٢٠١٦-	٢٠١٨-		
٢٠١٢	٢٠١٥	٢٠١٧	٢٠١٩		
أدوات وبرامج التعلم والدعم الوظيفي					
٩٠	٩٥	٩٨	٩٦	الهدف	(ج) تحسين نوعية خدمات الرعاية
٩٠	٩٥	٩٥		التقدير	الصحية التي تقدمها الأمم المتحدة
٩٠	٩٦			الأداء الفعلي	

## النواتج

٢٩ حاء-٢٨ ستُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ النواتج والخدمات التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ حاء-١٤

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية)	
إدارة الموارد البشرية	
استقدام الموظفين وتنسيبهم:	
١ - الإعلان عن الوظائف الشاغرة، بما في ذلك الوظائف الشاغرة المؤقتة	١٣٠٠
٢ - تقديم مشورة الخبراء بشأن إجراء عمليات اختيار الموظفين لشغل الوظائف المؤقتة من الفئة الفنية والفئات العليا ومن فئة الخدمات العامة والفئات المتصلة بها، التي لا تخضع لنظام اختيار الموظفين والتنقل المنظم الجديد	٤٠
٣ - تنظيم اختبارات موحدة لاستقدام موظفين في فئة الخدمات العامة، ودعم الامتحانات اللغوية التنافسية للأمم المتحدة على نطاق الأمانة العامة وبرنامج الفئتين الشباب	٢٥٠٠
٤ - الاضطلاع بأنشطة التوعية، مثل معارض فرص العمل والعروض الوظيفية، لتحديد المرشحين المحتملين، بمن فيهم المرشحات، لأغراض التوظيف من الدول الأعضاء غير الممثلة والممثلة تمثيلاً ناقصاً، ولتعزيز الوعي بفرص العمل في الأمم المتحدة	٢٠
إدارة شؤون الموظفين وتصنيف الوظائف:	
٥ - تقديم المشورة والتوجيه في مجال سياسات الموارد البشرية بشأن تفسير النظامين الأساسيين والإداري للموظفين وغير ذلك من السياسات المتعلقة بالموارد البشرية إلى المديرين والموظفين في مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة	٣١٠٠
٦ - إدارة شؤون الموظفين وفقاً للنظام الإداري للموظفين: إصدار التعيينات، وتحديد التعيينات، وتنقل الموظفين داخل المنظمة، وانتهاء/إنهاء الخدمة	٩٠٠
٧ - تقديم المشورة للموظفين بشأن طائفة واسعة من الشواغل الشخصية والأسرية والشواغل المتصلة بالعمل	٢٣٠٠
التطوير الوظيفي والتدريب:	
٨ - تدريب الموظفين على بناء وتطوير الكفاءات التنظيمية والإدارية الأساسية والمهارات الفنية والتقنية، وبرامج اللغات والاتصالات، وإدارة الأداء، والتغييرات التنظيمية، بما في ذلك إصلاحات الموارد البشرية والتخطيط المركزي للموارد	٧٤٠٠
٩ - الاضطلاع ببرنامج توجيهي للموظفين الجدد والاستشاريين، وبرنامج للتطوير الوظيفي للموظفين الحاليين، بما في ذلك التوجيه الوظيفي والتوعية في مجال التنقل والإرشاد	٥٠٠



## البرنامج الفرعي ٤ خدمات الدعم

الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٤٠٠ ٩٨٢ ١٣ ٩٨٢ دولار

٢٩-٣٢ تتولى خدمات الدعم المسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسيُنفذ البرنامج الفرعي وفقاً للاستراتيجية الواردة تفصيلها في البرنامج الفرعي ٤، خدمات الدعم، من الفرع دال من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ٢٩-١٦

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

١ - هدف المنظمة: تمكين مكتب الأمم المتحدة في نيروبي من أداء مهامه بكفاءة وفعالية في ما يتعلق بإدارة مرافق المكاتب والمؤتمرات، وإدارة الأصول، والسفر والنقل، وإدارة المحفوظات والسجلات، وخدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية، والأنشطة التجارية.

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
				١٠٠	(أ) كفاءة وفعالية إدارة المرافق وصيانتها وتشغيلها زيادة في نسبة الخدمات المقدمة وفقاً للفترة الزمنية المحددة
				١٠٠	(ب) العمل بنظام لإدارة الممتلكات يمثل بالكامل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام اعتراف مجلس مراجعي الحسابات بأن نظام إدارة الممتلكات يمثل للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام

٢ - هدف المنظمة: كفاءة الكفاءة والفعالية في أنشطة الشراء.

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
				٨٥	(أ) تحقيق أعلى جودة بأفضل سعر لدى شراء السلع والخدمات وكفاءة الإنصاف والنزاهة والشفافية في شرائها '١' زيادة النسبة المئوية للعملاء المحييين على الدراسات الاستقصائية الذين يعربون عن رضاهم
				١٣	'٢' انخفاض متوسط عدد الأسابيع التي تفصل بين صدور طلب تقديم العطاءات ومنح العقد أو إصدار طلب الشراء

مقاييس الأداء					
٢٠١٢	٢٠١٤	٢٠١٦	٢٠١٨	مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
١٦	١٦	٢٥	١٥	الهدف	'٣' زيادة النسبة المئوية للاتفاقات
١٦	٢٠	٢٥		التقدير	الاستراتيجية طويلة الأجل، من
١٦	٢٠			الأداء الفعلي	قبيل طلبات الشراء الشاملة والعقود الإطارية
١١٤	١٢٠	١٥٠٠	٦٩٠	الهدف	زيادة عدد البائعين من مختلف مناطق
١١٤	١٠٠٠	٦٠٠		التقدير	العالم المؤهلين لتقديم العطاءات،
٩٠٠	٥٤٧			الأداء الفعلي	استناداً إلى قاعدة بيانات وحيدة للبائعين تستخدمها الأمانة العامة بأكملها
٧٠	٨٠	١٠٠٠	١٦٠	الهدف	زيادة عدد البائعين المسجلين من
٧٠	٦٠٠	١٤٠		التقدير	البلدان النامية والبلدان التي تمر
٥٠٠	١٢٧			الأداء الفعلي	اقتصاداتها بمرحلة انتقالية، المشاركين في عمليات الشراء التي تقوم بها الأمم المتحدة، مع كفاءة المنافسة الدولية، وفقاً للمادة ١٢-٥ من النظام المالي والقواعد المالية للأمم المتحدة

## العوامل الخارجية

٢٩ حاء-٣٣ يتوقع تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض ما يلي: (أ) استمرار حدوث تطورات في قطاعي النقل الجوي والنقل البحري بما ييسر التفاوض بشأن عقود مواتية؛ (ب) عدم حدوث تغييرات سياسية أو اقتصادية أو تكنولوجية مفاجئة أو غير متوقعة تؤثر سلباً في نطاق الخدمات.

## النواتج

٢٩ حاء-٣٤ ستُنجز خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ النواتج والخدمات التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ - حاء-١٧

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
خدمات الدعم المركزية	
إدارة المرافق:	
١ - إدارة وصيانة الأراضي/المنشآت/المباني المملوكة للأمم المتحدة	٤٠
٢ - إدارة الحيز المخصص للمكاتب وإعادة التصميم والأثاث المكتبي لتلبية احتياجات مكاتب الأمم المتحدة وغيرها من إدارات ومكاتب الأمانة العامة، وغيرها من كيانات الأمم المتحدة	١٠٠٦
٣ - تنظيم وإدارة عقود خدمات الإيجار	٧٥
٤ - إدارة الأصول، بما في ذلك التحقق المادي من الأصول ورصد سجلات ممتلكات مكتب الأمم المتحدة في نيروبي وبرنامج الأمم المتحدة للبيئة وموئل الأمم المتحدة في نيروبي	٨٧٠٠
عملية الشراء:	
٥ - إصدار طلبات شراء لشراء السلع والخدمات لتلبية احتياجات مكاتب الأمم المتحدة وغيرها من إدارات ومكاتب الأمانة العامة، وغيرها من كيانات الأمم المتحدة	٢٣٠٠
السفر والنقل:	
٦ - اتخاذ ترتيبات سفر الموظفين والمشاركين في الاجتماعات	٢٦٠٠٠
٧ - شحن الممتلكات الرسمية، وإرسال الشحنات ذات الحجم الكبير لأغراض المؤتمرات، ونقل الأمتعة الشخصية وما يتصل بذلك من احتياجات التأمين	٦٥٠
خدمات أخرى:	
٨ - توفير خدمات البريد والحقيبة الدبلوماسية والتوزيع والسجلات والمحفوظات لمكاتب الأمم المتحدة وغيرها من كيانات الأمم المتحدة	١

٢٩ - حاء-٣٥ ويرد بيان توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٤ في الجدول ٢٩ - حاء-١٨ أدناه.

الجدول ٢٩ - حاء-١٨

## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٤

الوظائف		الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		البرنامج الفرعي
٢٠١٩-٢٠١٨	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٧-٢٠١٦	
الميزانية العادية				
٤٣	٤٥	٦٠٢١,٣	٦٠٢٩,٣	الموارد المتصلة بالوظائف
-	-	٧٩٦١,١	٨٠٦٥,٨	الموارد غير المتصلة بالوظائف
٤٣	٤٥	١٣٩٨٢,٤	١٤٠٩٥,١	المجموع الفرعي
٦٩	٦٩	١٦٢٩١,٥	١٥٨٨٦,٣	الموارد الخارجة عن الميزانية
١١٢	١١٤	٣٠٢٧٣,٩	٢٩٩٨١,٤	المجموع

٢٩ حاء-٣٦ ستغطي الموارد البالغة ٤٠٠ ٩٨٢ ١٣ دولار، التي تعكس نقصانا صافيه ٧٠٠ ١١٢ دولار مقارنة باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ٤٣ وظيفة (١ مد-١، و ٢ ف-٥، و ١ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٢ ف-٢، ووظيفة وطنية واحدة من الفئة الفنية، و ٣٢ وظيفة من الرتبة المحلية)، والموارد غير المتصلة بالوظائف لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج. وستغطي الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف، البالغة ١٠٠ ٩٦١ ٧ دولار، تكاليف الخدمات التعاقدية، ومصروفات التشغيل العامة، واللوازم والمواد، والأثاث والمعدات.

٢٩ حاء-٣٧ ويعود صافي النقصان البالغ ٧٠٠ ١١٢ دولار إلى ما يلي: (أ) نقل وظيفة واحدة من الرتبة المحلية إلى البرنامج الفرعي ٢، و (ب) اقتراح إلغاء وظيفتين لمساعد شؤون مشتريات (الرتبة المحلية)، فضلا عن التخفيضات غير المتعلقة بالوظائف الناتجة عن أوجه الكفاءة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩، ويقابله جزئيا (ج) النقل الداخلي لوظيفة برتبة ف-٣ من البرنامج الفرعي ٢ الذي يتصل بتحويل المهام المتعلقة بإدارة الأصول، ولا سيما إدارة الأصول قيد التشييد، إلى هذا البرنامج الفرعي بعد تطبيق المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام.

٢٩ حاء-٣٨ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٥٠٠ ٢٩١ ١٦ دولار، وتعلق باستمرار ٦٩ وظيفة والاحتياجات التشغيلية لتنفيذ برنامج العمل وإنجاز النواتج الواردة في الفقرة ٢٩ حاء-٣٤.

## البرنامج الفرعي ٦ عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

### الاحتياجات من الموارد (قبل إعادة تقدير التكاليف): ٦٠٠ ٢٨١٩ دولار

٢٩ حاء-٣٩ تضطلع دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمسؤولية عن هذا البرنامج الفرعي. وسينفذ البرنامج الفرعي وفقا للاستراتيجية الوارد تفصيلها في إطار البرنامج الفرعي ٦، عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، من الفرع دال من البرنامج ٢٥، خدمات الإدارة والدعم، من الخطة البرنامجية لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩.

الجدول ٢٩ حاء-١٩

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

هدف المنظمة: تمكين المنظمة من الاضطلاع بولايتها من خلال بنية مركزية متسقة، ونظم مركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ونموذج لتقديم الخدمات، إلى جانب بيئة لاستضافة التطبيقات وللبنى الأساسية تتسم بالأمان والاتساق والمرونة

مقاييس الأداء			
الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة	مؤشرات الإنجاز	٢٠١٨-٢٠١٦	٢٠١٤-٢٠١٢
(أ) تعزيز ضوابط وإجراءات أمن المعلومات	'١' ازدياد عدد عمليات نشر التحديتات الأمنية والتشكيلات الآمنة لمحطات العمل	٢٠١٦-٢٠١٤	٢٠١٢-٢٠١٤
	الهدف ٩٠	٢٠١٦	٢٠١٢
	الهدف ٩٠	٢٠١٦	٢٠١٢
'٢' ازدياد النسبة المئوية لعناصر	الهدف ٩٠	٢٠١٦	٢٠١٢

مقاييس الأداء				مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة من الأمانة العامة
٢٠١٢-٢٠١٣	٢٠١٤-٢٠١٥	٢٠١٦-٢٠١٧	٢٠١٨-٢٠١٩		
				التقدير الأداء الفعلي	وقدرات البنية الأساسية الأمنية التي تُنشر وتُحدَّث لمنع الهجمات الإلكترونية وكشفها وصدّها
٨٠				الهدف التقدير الأداء الفعلي	'٣' ازدياد النسبة المئوية لعمليات استعراض وإقرار الضوابط الأمنية للمواقع الشبكية المتاحة للجمهور
			٣	الهدف التقدير الأداء الفعلي	'١' تخفيض عدد غرف الخواديم المحلية بتجميعها في مراكز بيانات إقليمية
٨٠				الهدف التقدير الأداء الفعلي	'٢' زيادة نسبة عدد الخواديم الافتراضية إلى عدد الخواديم المادية للوصول إلى النسبة المستهدفة، وهي ٨٠ في المائة
			٩٩	الهدف التقدير الأداء الفعلي	'١' ازدياد توافر الشبكة لأغراض خدمات الصوت والبيانات
٨٢				الهدف التقدير الأداء الفعلي	'٢' تحسُّن مستوى رضا العملاء على أساس المعيار المرجعي لمستوى الخدمة المتفق عليه
			٨٢	الهدف التقدير الأداء الفعلي	زيادة النسبة المئوية لدرجات رضا المستخدمين عموماً

### العوامل الخارجية

٢٩-٤٠. يتوقع تحقيق الأهداف والإنجازات المتوقعة بافتراض ما يلي: (أ) اتساق التطور التكنولوجي والتطورات في الصناعات ذات الصلة مع استراتيجية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومساعدتهما على تحقيق هذه الاستراتيجية، بما في ذلك تطبيق الإدارة المركزية للمحتوى ونظام أوموجا، وسهولة توافر التكنولوجيا الرائدة والأفراد ذوي المهارات التكنولوجية؛ و (ب) عدم حدوث تغييرات سياسية أو اقتصادية أو تكنولوجية مفاجئة أو غير متوقعة تؤثر سلباً في نطاق الخدمات.

## النواتج

٢٩ حاء-٤١ سُتنتج خلال فترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩ النواتج والخدمات التالية (الميزانية العادية والموارد الخارجة عن الميزانية):

الجدول ٢٩ حاء-٢٠

## فئات النواتج والنواتج النهائية

النواتج	العدد
خدمات الدعم الإداري (الميزانية العادية)	
١ - تقديم الخدمات الأساسية، بما في ذلك خدمات الشبكة والاتصال وخدمات الاستضافة والدعم التقني المرتبطة بها إلى المستعملين النهائيين	٢١٠٠
٢ - تشغيل وصيانة مرافق الاتصالات، بما في ذلك خدمات الصوت والفيديو ونقل البيانات (الهواتف الثابتة/الخلوية، ومعدات التداول بالفيديو)	٤٠٠٠
٣ - توفير الأمن لنظم تكنولوجيا المعلومات	٣٥٠٠
٤ - تشغيل وصيانة نظم التطبيقات القائمة والجديدة	٤٠

٢٩ حاء-٤٢ ويرد بيان توزيع الموارد المرصودة للبرنامج الفرعي ٦ في الجدول ٢٩ حاء-٢١ أدناه.

الجدول ٢٩ حاء-٢١

## الاحتياجات من الموارد: البرنامج الفرعي ٦

الوظائف	الموارد (بآلاف دولارات الولايات المتحدة)		
	٢٠١٧-٢٠١٦	٢٠١٩-٢٠١٨ (قبل إعادة تقدير التكاليف)	٢٠١٧-٢٠١٦
الميزانية العادية			
الموارد المتصلة بالوظائف	١٢	١٥	٣ ٢٧١,٠
المجموع الفرعي	١٢	١٥	٣ ٢٧١,٠
الموارد الخارجة عن الميزانية	٣٢	٣٢	٨ ٩٨٤,٤
المجموع	٤٤	٤٧	١٢ ٢٥٥,٤

٢٩ حاء-٤٣ ستغطي الموارد البالغة ٦٠٠ ٢ ٨١٩ دولار، التي تعكس نقصانا قدره ٤٠٠ ٤٥١ دولار مقارنة باعتمادات الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، تكاليف استمرار ١٢ وظيفة (١ مد-١، و ١ ف-٥، و ٢ ف-٤، و ٤ ف-٣، و ٤ من الرتبة المحلية) لدعم تنفيذ الولايات في إطار البرنامج.

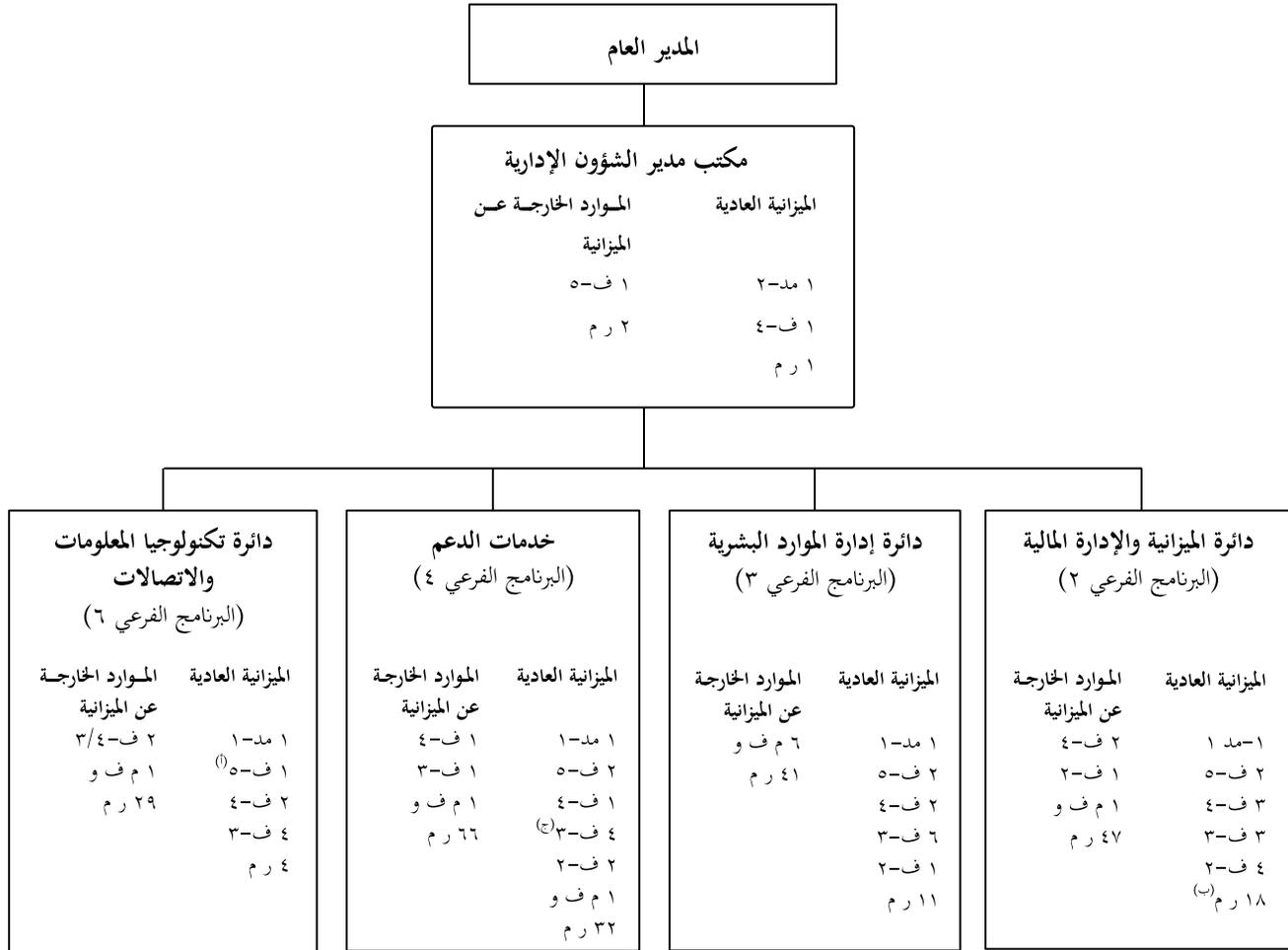
٢٩ حاء-٤٤ ويعزى صافي النقصان البالغ ٤٠٠ ٤٥١ دولار إلى ما يلي: (أ) التعديلات الفنية المتصلة بإلغاء الوظائف تدريجيا في الفترة ٢٠١٦-٢٠١٧، و (ب) إلغاء وظيفتين من الرتبة المحلية نتيجة لأوجه الكفاءة التي يعتزم المكتب تحقيقها في الفترة ٢٠١٨-٢٠١٩، و (ج) إلغاء وظيفة واحدة من الرتبة المحلية نتيجة لتبسيط المهام في الدائرة، ويقابله

جزئيا (د) اقتراح إعادة تصنيف وظيفة من الرتبة ف-٤ لتصبح وظيفة من الرتبة ف-٥.

- ٢٩ حاء-٤٥ وإثر تعيين رئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات رئيسا لمركز التكنولوجيا الإقليمي لأفريقيا في الرتبة مد-١، ازداد تعقد ونطاق مهام رئيس قسم خدمات المؤتمرات والعملاء، مما يستلزم إعادة تصنيف الوظيفة التي هي في الرتبة ف-٤ لتصبح وظيفة من الرتبة ف-٥. ومن المتوقع أن يعمل شاغل الوظيفة بصفته نائبا لرئيس دائرة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، فضلا عن إشرافه على توفير الخدمات محليا وفقا لاتفاقات مستوى الخدمات.
- ٢٩ حاء-٤٦ وتُستكمل موارد الميزانية العادية بموارد خارجة عن الميزانية تقدر بمبلغ ٥٠٠ ٣٣٥ ٩ دولار، وتغطي تكاليف ٣٢ وظيفة والاحتياجات التشغيلية لتنفيذ برنامج العمل الخاص بالبرنامج الفرعي وكذلك إنجاز النواتج الوارد تفصيلها في الفقرة ٢٩ حاء-٤١.

## المرفق

## الهيكـل التنظيمي وتوزيع الوظائف لفترة السنتين ٢٠١٨-٢٠١٩



(أ) اقتراح رفع رتبة وظيفة رئيس خدمات المؤتمرات والعملاء من ف-٤ إلى ف-٥.

(ب) النقل الداخلي لوظيفتين في الرتبة المحلية من البرنامج الفرعي ٤ والتوجيه التنفيذي والإدارة.

(ج) النقل الداخلي لوظيفة برتبة ف-٣ من البرنامج الفرعي ٢ إلى البرنامج الفرعي ٤.