



22 September 2000

نشرة الأمين العام

تنظيم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي

وفقاً لنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة: "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة"، ولأغراض تحديد الهيكل التنظيمي لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي يعلن الأمين العام ما يلي^(١):

البند ١

أحكام عامة

٢-٢ وينقسم المكتب إلى الوحدات التنظيمية المبينة في هذه النشرة.

٢-٣ يرأس المكتب مدير عام برتبة وكيل أمين عام، يقوم أيضاً بدور المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة. ويتولى المدير العام والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية، بالإضافة إلى المهام المحددة في هذه النشرة، المهام العامة المرتبطة بوظيفتهم، على النحو المبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

البند ٣

المدير العام

٣-١ المدير العام مسؤول أمام الأمين العام.

٣-٢ المدير العام مسؤول عن جميع أنشطة مكتب الأمم المتحدة في نيروبي، ويمثل الأمين العام، ويتولى مهام التمثيل والاتصال مع الحكومة المضيفة، والبعثات الدائمة، والمنظمات

تطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرتي الأمين العام ST/SGB/1997/5 و ST/SGB/1999/21 المعنوتين "تنظيم أمانة برنامج الأمم المتحدة للبيئة"، ومع النشرة ST/SGB/1999/22 المعنونة "تنظيم مركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل)".

البند ٢

المهام والتنظيم

٢-١ يقوم مكتب الأمم المتحدة في نيروبي بدور المكتب الممثل للأمين العام في نيروبي، ويتولى مهام التمثيل والاتصال مع البعثات الدائمة، الحكومة المضيفة والحكومات الأخرى والمنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية في نيروبي، ويدير البرامج المعنية بالإدارة وخدمات المؤتمرات وينفذها، ويقدم الدعم الإداري وغيره من خدمات الدعم

٢-٥ يقوم مركز الأمم المتحدة للإعلام في نيروبي بدور مركز الإعلام لأوغندا وسيشيل وكينيا، ويقدم الدعم إلى المدير العام/المدير التنفيذي فيما يتعلق بالخدمات الإعلامية للمؤتمرات الدولية، واجتماعات المنظمات الحكومية الدولية، والعلاقات مع وسائل الإعلام.

البند ٦

شعبة الخدمات الإدارية

١-٦ يرأس شعبة الخدمات الإدارية رئيس مسؤول أمام المدير العام لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، كما أنه مسؤول، في حدود السلطة المخولة له، أمام وكيل الأمين العام للإدارة عن ضمان التقيد بجميع أنظمة المنظمة وقواعدها وتعليماتها فيما يتعلق بالمسائل الإدارية^(٢).

٢-٦ وفيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:

(أ) إسداء المشورة للمدير العام/المدير التنفيذي ولكبار المديرين في برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) في جميع المسائل المتعلقة بالإدارة وتفسير الأنظمة والقواعد السارية في المنظمة؛

(ب) تمثيل المدير العام/المدير التنفيذي في مسائل الإدارة المتعلقة بالهيئات الإدارية في برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) والآلية الاستشارية المشتركة بين الوكالات والهيئات الاستشارية المشتركة بين الأمانات في النظام الموحد للأمم المتحدة؛

(ج) تقديم الخدمات الإدارية والخدمات ذات الصلة بالدعم إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) وسائر المكاتب التابعة لكيانات الأمم المتحدة الموجودة في نيروبي؛

الدولية الحكومية وغير الحكومية الموجودة في نيروبي، ويعطي التوجيهات والإدارة التنفيذية إلى برامج الإدارة وخدمات المؤتمرات، وخدمات الدعم والخدمات المشتركة الأخرى، وهو مسؤول عن إدارة مرافق الأمم المتحدة في نيروبي، ويعطي التوجيهات التنفيذية لعمل مركز الأمم المتحدة للإعلام في نيروبي.

البند ٤

مكتب المدير العام

١-٤ ترتبط مهام مكتب المدير العام بمهام مكتب المدير التنفيذي لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة. ويرأس مكتب المدير العام رئيس مسؤول أمام المدير العام.

٢-٤ وفيما يلي المهام الرئيسية لمكتب المدير العام:

(أ) مساعدة المدير العام في التوجيه والإدارة العامين لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، وتنسيق أنشطة وحداته؛

(ب) تقديم الدعم التنفيذي للمدير العام؛

(ج) التعاون مع الحكومة المضيفة وتوفير خدمات المراسم لمكتب الأمم المتحدة في نيروبي، بما في ذلك إعداد وثائق التفويض لرؤساء البعثات الدائمة في نيروبي؛

(د) اتخاذ الترتيبات لتمثيل الأمم المتحدة في الاجتماعات والمؤتمرات التي تعقد في نيروبي؛

(هـ) إقامة اتصالات مع المكتب التنفيذي للأمين العام وسائر الوحدات التابعة للأمانة العامة في المقر.

البند ٥

مركز الأمم المتحدة للإعلام

١-٥ يرأس مركز الأمم المتحدة للإعلام في نيروبي رئيس مسؤول أمام المدير العام.

- (د) مساعدة المدير العام في التفاوض مع سلطات البلد المضيف بشأن جميع المسائل الإدارية والمالية المتعلقة بتنفيذ اتفاقات المقر؛
- (هـ) إدارة جميع أموال الميزانية العادية والأموال الخارجة عن الميزانية التابعة لبرنامج الأمم المتحدة للبيئة ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي ومراقبتها؛
- (و) تقديم الخدمات المالية إلى برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي؛
- (ز) إدارة احتياجات برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) ومكتب الأمم المتحدة في نيروبي من الموارد البشرية وتحديد ما في ذلك توجيه السياسات والقيام بتوجيه ومراقبة وتنفيذ سياسات إدارة شؤون الموظفين طبقاً للنظامين الأساسيين والإداري للموظفين؛
- (ح) إدارة خدمات الدعم لمبنى الأمم المتحدة في نيروبي، بما في ذلك صيانة المباني والأراضي، وتخطيط الحيز وتوزيع استخداماته، والسفر والنقل، وخدمات التسجيل والحقيبة، ومراقبة عمليات الجرد، وخدمات الشراء، الخ؛
- (ط) تقديم خدمات الدعم في مجال الاتصالات وخدمات الدعم الإلكتروني؛
- (ي) تنسيق الترتيبات الأمنية لموظفي النظام الموحد للأمم المتحدة في كينيا؛
- (ك) توفير خدمات الأمن والسلامة للمستعملين، وللممتلكات ومباني الأمم المتحدة في نيروبي.
- البند ٧**
شعبة خدمات المؤتمرات
- ٧-١ يرأس شعبة الخدمات والمؤتمرات رئيس مسؤول أمام المدير العام.
- ٧-٢ وفيما يلي المهام الرئيسية للشعبة:
- (أ) تنسيق وإدارة خدمات المؤتمرات المقدمة إلى الاجتماعات التي تعقد بمكتب الأمم المتحدة في نيروبي وغيره من الأماكن تحت مسؤولية هذا المكتب؛
- (ب) التشاور مع المستخدمين الرئيسيين لموارد المؤتمرات المتاحة بمكتب نيروبي ومقار العمل الأخرى، فيما يتعلق باستخدام هذه المرافق بأقصى قدر من الفعالية؛
- (ج) إسداء المشورة وتقديم المساعدة إلى سلطات البلدان المضيفة في إعداد المؤتمرات والاجتماعات التي تقوم الشعبة بخدمتها؛
- (د) كفالة الاستفادة القصوى من إمكانيات تكنولوجيا المعلومات المتاحة في هذه الشعبة.
- البند ٨**
أحكام ختامية
- ٨-١ يبدأ سريان هذه النشرة في ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٠.
- ٨-٢ بهذا تلغى نشرة الأمين العام ST/SGB/1999/20.
- (توقيع) كوفي ع. عنان
الأمين العام

الحواشي

(١) أنشئ مكتب الأمم المتحدة في نيروبي في ١ كانون الثاني/يناير ١٩٩٦ خلفاً لشعبتين منفصلتين للإدارة في برنامج الأمم المتحدة للبيئة ومركز الأمم المتحدة للمستوطنات البشرية (الموئل) ووحدة الخدمات المشتركة للأمم المتحدة في نيروبي.

(٢) مدير شعبة الإدارة، شأنه شأن سائر مديري الإدارة والمديرين التنفيذيين، مسؤول أولاً وقبل كل شيء أمام رئيس الإدارة، كشريك في الإدارة عن تنفيذ البرامج. ومديرو الإدارة والموظفون التنفيذيون/الإداريون، مسؤولون أيضاً أمام الإدارة المركزية عن حسن استخدام الموارد، سواء البشرية أو المالية.