

24 January 2000

:

الأمانة العامة



نشرة الأمين العام تنظيم مكتب الأمم المتحدة في جنيف

جنيف والمنظمات الأخرى في نظام الأمم المتحدة الموحد في جنيف ويسر التعاون بين الوكالات والتعاون مع المنظمات الإقليمية ويقدم الخدمات الإدارية وخدمات الدعم الأخرى لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان ويدير مرافق الأمم المتحدة في جنيف ويقدم خدمات المؤتمرات لاجتماعات الأمم المتحدة التي تُعقد في جنيف وفي المواقع الأخرى وكذلك للوكالات المتخصصة بموجب ترتيبات دائمة أو خاصة.

٢-٢ وينقسم المكتب إلى وحدات تنظيمية حسبما هو وارد في هذه النشرة.

٣-٢ يرأس المكتب مدير عام يضطلع بمهام الأمين العام لمؤتمر نزع السلاح. ويضطلع المدير العام والموظفون المكلفون بإدارة كل وحدة من الوحدات التنظيمية بالإضافة إلى المهام المحددة المبينة في هذه النشرة، بالمهام العامة التي تنطبق على وظائفهم على نحو ما هو مبين في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5.

يعلن الأمين العام ما يلي عملاً بنشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة (تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة) ولغرض إنشاء الهيكل التنظيمي لمكتب الأمم المتحدة في جنيف*، يعلن ما يلي:

البند ١

حكم عام

تطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة".

البند ٢

المهام والتنظيم

١-٢ يقوم مكتب الأمم المتحدة في جنيف بمهمة المكتب الممثل للأمين العام في جنيف ويضطلع بمهام التمثيل والاتصال مع البعثات الدائمة والحكومة المضيفة والحكومات الأخرى والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية ومؤسسات البحث والمؤسسات الأكاديمية في

* يوجد مكتب الأمم المتحدة في جنيف في المقر السابق لعصبة الأمم قصر الأمم الذي أصبح ملكاً للأمم المتحدة في عام ١٩٤٦.

البند ٣

المدير العام

٣-١ يكون المدير العام مسؤولاً أمام الأمين العام.

٣-٢ يكون المدير العام مسؤولاً عن جميع أنشطة مكتب الأمم المتحدة في جنيف ويمثل الأمين العام في العلاقات مع البعثات الدائمة والمنظمات والترتيبات الإقليمية ويتعامل مع السلطات السويسرية في المسائل المتعلقة بالامتيازات والحصانات ذات الصلة بموظفي منظومة الأمم المتحدة في سويسرا ويقوم بالتعاون مع الوكالات والبرامج المتخصصة الموجودة في سويسرا وفي أوروبا ومع المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية الأخرى والمؤسسات القائمة بما في ذلك مؤسسات البحث والمؤسسات الأكاديمية التي توجد مقرها في أوروبا ويسدي المشورة للأمين العام ويقدم له الدعم فيما يتعلق بعمل مؤتمر نزع السلاح ويضطلع بمهام سياسية خاصة وبالتمثيل على نحو ما يطلبه الأمين العام.

البند ٤

مكتب المدير العام

٤-١ يرأس مكتب المدير العام مدير مكتب يكون مسؤولاً أمام المدير العام.

٤-٢ تتمثل المهام الأساسية للمكتب فيما يلي:

(أ) الاتصال بالبعثات الدائمة والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية التي لها مركز استشاري لدى المجلس الاقتصادي والاجتماعي وتيسير مشاركتها في أنشطة الأمم المتحدة؛

(ب) الاضطلاع بمهام المراسم والاتصال مع سلطات البلد المضيف وإسداء المشورة وتقديم المساعدة للجنة الدبلوماسية في جنيف فيما يتعلق بعملها؛

(ج) تنظيم المشاورات بين رؤساء الوكالات المتخصصة وبرامج الأمم المتحدة في جنيف والمدير العام وتزويد هذه الكيانات بالنشرات الإعلامية وتقديم الخدمات إليها وإلى اجتماعات لجنة التنسيق الإدارية ذات الصلة حسب الاقتضاء؛

(د) تنسيق البث الإلكتروني للمعلومات ولا سيما عبر الشبكة الدولية (الإنترنت) للبعثات الدائمة والمنظمات الحكومية الدولية والجمهور؛

(هـ) إسداء المشورة إلى المدير العام في المسائل المتعلقة بالتعاون مع المنظمات الإقليمية وإجراء بحوث متعمقة في مسائل الأمن الإقليمي والدولي والمسائل السياسية؛

(و) تمثيل المستشار القانوني في جنيف ومساعدة المدير العام في جميع المسائل القانونية وإجراء الاتصالات مع سلطات البلد المضيف ومع السلطات الأخرى فيما يتعلق بالامتيازات والحصانات والمسائل الأخرى التي تؤثر على اتفاقات الأمم المتحدة.

البند ٥

شعبة الإدارة

٥-١ يرأس شعبة الإدارة مدير يكون مسؤولاً أمام المدير العام.*

* يكون مدير شعبة الإدارة شأنه شأن المديرين الإداريين والموظفين التنفيذيين الآخرين مسؤولاً أولاً وبصفة رئيسية أمام رئيس الإدارة بوصفه شريكاً في الإدارة لتنفيذ البرامج. ويكون مدراء الإدارة والموظفون التنفيذيون/الإداريون مسؤولين أيضاً أمام الإدارة المركزية عن الاستخدام الملائم للموارد البشرية والمالية معاً.

٥-٢ تتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي:

(أ) توفير التوجيه والتنسيق فيما يتعلق بالموظفين والخدمات المالية والعامة لمكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك إدارة واستخدام أماكن الأمم المتحدة وتنسيق الموارد البشرية والسياسات المالية والإدارية مع المنظمات الأخرى الموجودة في جنيف؛

(ب) الاضطلاع بالمهام التنفيذية ومهام الرصد لتنفيذ السياسات والمسائل الأخرى ذات الصلة بالموارد البشرية وإدارة الخدمات المالية والعامة على نحو ما يقرره وكيل الأمين العام للإدارة؛

(ج) تقديم الخدمات المالية والمتعلقة بالميزانية والمحاسبة، بما في ذلك مراقبة المعاملات المحاسبية والتصديق عليها وتسجيلها ومراقبة حساب ودفع المرتبات والاستحقاقات الأخرى لموظفي الأمم المتحدة في جنيف وفي المكاتب الميدانية لمفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين ومؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية ومركز التجارة الدولية وكذلك المدفوعات الأخرى وتقديم خدمات السكرتارية لصندوق جمعية التأمين المشترك ضد المرض والحوادث لموظفي الأمم المتحدة؛

(د) إدارة احتياجات مكاتب ووحدات الأمم المتحدة في جنيف من الموارد البشرية، بما في ذلك التوظيف والتوجيه والتدريب والإشراف على سياسة إدارة الموظفين وتنفيذها وفقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين؛

(هـ) تقديم الخدمات الإدارية والعامة لاجتماعات الأمم المتحدة المعقودة في جنيف وللوكالات المتخصصة بموجب الترتيبات الدائمة والخاصة المعقودة بين الأمم المتحدة والوكالات المعنية؛

(و) تقديم خدمات الشراء والنقل والسفر والخدمات الأخرى، بما في ذلك خدمات المطاعم ومراقبة

المخزونات والموجودات والممتلكات وتنسيق الترتيبات المتعلقة بالمناسبات الخاصة وتقديم الخدمات لمجلس حصر الممتلكات التابع لمكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

(ز) كفالة سلامة وأمن الأشخاص والممتلكات في قصر الأمم، بما في ذلك خدمات الأمن الخاصة للمؤتمرات والمناسبات الخاصة ولموظفي الأمم المتحدة حسب الاقتضاء؛

(ح) تقديم الخدمات في مجال التشييد والهندسة، بما في ذلك تخطيط الأماكن وتوزيع المكاتب وإنشاء سجل لممتلكات الأمم المتحدة من الأراضي في جنيف؛

(ط) إدارة وتنفيذ جميع إصدارات نظام المعلومات الإدارية المتكامل في مكتب الأمم المتحدة في جنيف، بما في ذلك تنسيق وتقديم المشورة في المجالات الفنية وفي مكاتب الأمم المتحدة الأخرى في جنيف وتوفير البنية الأساسية الفنية وآليات الدعم والتخطيط وإنشاء وتنفيذ الجسور الموصلة إلى الأنظمة الموجودة التي لن يتم تضمينها في نظام المعلومات الإدارية المتكامل وتوفير التدريب والدعم للمستخدمين وتسهيل عقد اجتماعات المستخدمين.

البند ٦

شعبة خدمات المؤتمرات

٦-١ يرأس شعبة خدمات المؤتمرات مدير يكون مسؤولاً أمام المدير العام عن تنفيذ السياسات والإجراءات والممارسات التي يحددها وكيل الأمين العام لشؤون الجمعية العامة وخدمات المؤتمرات في ممارسته لمسؤوليته عن خدمات المؤتمرات في نيويورك وجنيف وفيينا.

٦-٢ تتمثل المهام الأساسية للشعبة فيما يلي:

(أ) تنسيق وتنظيم تقديم خدمات المؤتمرات للاجتماعات المعقودة في مكتب الأمم المتحدة بجنيف

والأماكن الأخرى تحت مسؤولية مكتب الأمم المتحدة في جنيف؛

البند ٨

دائرة الأمم المتحدة للإعلام

٨-١ يرأس دائرة الأمم المتحدة للإعلام مدير يكون مسؤولاً أمام المدير العام.

٨-٢ تكون دائرة الأمم المتحدة للإعلام بمثابة مركز الأمم المتحدة للإعلام في سويسرا وتقدم الدعم إلى المدير العام فيما يتعلق بالخدمات الإعلامية للمؤتمرات الدولية ولل اجتماعات الحكومية الدولية والعلاقات مع وسائل الإعلام.

(ب) إجراء مشاورات مع المستخدمين الرئيسيين لموارد المؤتمرات في جنيف ومقار العمل الأخرى عن أفضل الطرق لاستخدامها؛

(ج) إسداء المشورة للبلدان المستضيفة ومساعدتها في الأعمال التحضيرية للمؤتمرات والاجتماعات التي تخدمها الشعبة؛

(د) كفالة تحقق إمكانات تكنولوجيا المعلومات إلى أقصى مدى ممكن.

البند ٩

أحكام ختامية

٩-١ تصبح هذه النشرة نافذة في ١ شباط/فبراير ٢٠٠٠.

٩-٢ تُلغى بموجب هذا نشرة الأمين العام المؤرخة ٣٠ تموز/يوليه ١٩٩٩، المعنونة "تنظيم مكتب الأمم المتحدة في جنيف" (ST/SGB/1999/14).

(توقيع) كوفي عنان

الأمين العام

البند ٧

مكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف

٧-١ يرأس المكتبة أمين مكتبة أول يكون مسؤولاً أمام المدير العام.

٧-٢ تتمثل المهام الرئيسية لمكتبة مكتب الأمم المتحدة في جنيف فيما يلي:

(أ) توفير المعلومات العامة ومجموعات الكتب والخدمات الإلكترونية وتسهيلات البحوث المتخصصة لمستخدمي المكتبة من الأمانة والبعثات الدائمة والجهات المنتسبة إلى الأمم المتحدة والوكالات والمنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام والدوائر الأكاديمية والمهنية؛

(ب) اقتناء مواد المكتبة ووثائق الأمم المتحدة والحفاظ عليها، بما في ذلك تجهيز البيانات ذات الصلة بهذه المجموعات من خلال تبويب محتوياتها وفهرستها ونشر الأعمال الببليوغرافية المرجعية لأغراض استرجاع المعلومات؛

(ج) توفير أدوات البحث التي تمكن من الوصول إلى المواد في محفوظات عصبة الأمم والمحافظة عليها.