



4 March 2010

نشرة الأمين العام

تنظيم إدارة الدعم الميداني

عملاً بما ورد في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" والمنقحة بالنشرة ST/SGB/2002/11، وإرساءً لمهام إدارة الدعم الميداني وهيكلها التنظيمي، يُعلن الأمين العام ما يلي:

البند ١

أحكام عامة

١-١ تُطبق هذه النشرة بالاقتران مع نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5، المعنونة "تنظيم الأمانة العامة للأمم المتحدة" والمعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/11؛ ومع النشرة ST/SGB/2010/1 المعنونة "تنظيم إدارة عمليات حفظ السلام"؛ و ST/SGB/2009/13 المعنونة "تنظيم إدارة الشؤون السياسية"؛ و ST/SGB/2005/8 المعنونة "تنظيم إدارة الشؤون الإدارية".

٢-١ تنطلق إدارة الدعم الميداني في أدائها لمهامها، من إطار السياسات العامة وسياسات الرقابة عموماً والنظام المالي والقواعد المالية والنظامين الأساسيين والإداري للموظفين والسياسات والإجراءات التي تضعها إدارة الشؤون الإدارية في مجالات إدارة الشؤون المالية وشؤون الميزانية والموارد البشرية والمادية (عمليات وخدمات الدعم)، ومن الإطار الاستراتيجي الذي أقره مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فيما يخص تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والإطار الذي حددته إدارة السلامة والأمن فيما يتصل بسلامة وأمن الموظفين الذين يخدمون في العمليات الميدانية.



البند ٢ المهام والتنظيم

٢-١ يُنَاط بإدارة الدعم الميداني القيام بما يلي:

(أ) توفير خدمات الدعم الإداري واللوجستي لإدارتيّ عمليات حفظ السلام والشؤون السياسية وذلك بالقيام، في ضوء توجيهات الأمين العام، بمد عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة وسائر أشكال الوجود الميداني التي سيُطلق عليها فيما بعد "العمليات الميدانية"، بما يناسبها من دعم. ويشمل هذا الدعم توفير الخدمات في مجالات الموارد البشرية، والشؤون المالية والميزانية، والسلوك والانضباط، واللوجستيات، وتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات؛

(ب) الإسهام في وضع سياسات المنظمات وإجراءاتها بما يلي احتياجات العمليات الميدانية؛ وكفالة الاتساق في تطبيق السياسات والممارسات المتصلة بالدعم، في العمليات الميدانية؛ وتفويض البعثات الميدانية المسؤولية وإدارة ومراقبة العمليات الميدانية في مجالات الموارد البشرية والشؤون المالية، وعمليات الشراء المحلية، والسلوك والانضباط، واللوجستيات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وغيرها من مجالات الإدارة العامة وذلك مع مراعاة ما تنص عليه الفقرة ١-٢ وبالتنسيق مع إدارات الأمانة العامة ومكاتبها المختصة؛

(ج) توظيف الأفراد المدنيين في العمليات الميدانية وتنظيم شؤونهم وإدارتها مما يشمل إدارة عملية انتقاء كبار الموظفين، وتوفير التوجيه في مجال السياسات العامة فيما يتصل باستحقاقات المراقبين العسكريين وضباط الشرطة المدنية وإدارة عملية توظيف الأفراد المدنيين في العمليات الميدانية وتصريف شؤونهم بما تشمله من مزايا واستحقاقات؛

(د) استقاء المعلومات من العمليات الميدانية، واقتراح ما يخص تلك العمليات من احتياجات المنظمة الأساسية من الموظفين والموارد، على المراقب المالي في سياق عملية اعتماد الميزانية؛ ومراقبة وإدارة أموال البعثات والأموال الخارجة عن الميزانية المخصصة للعمليات الميدانية؛

(هـ) دعم امتثال أفراد الأمم المتحدة في العمليات الميدانية لأعلى معايير السلوك والانضباط بما في ذلك تنفيذ سياسة الأمين العام القائمة على عدم التسامح مطلقاً إزاء الاستغلال والانتهاك الجنسيين واستراتيجية المنظمة للتصدي للاستغلال والانتهاك الجنسيين؛

(و) إدارة وتقديم الدعم اللوجستي وإدارة سلسلة الإمداد في مجال حفظ السلام على الصعيد العالمي وتخطيط الدعم اللوجستي على نحو متكامل بما في ذلك تخطيط عمليات الاقتناء وتعهّد قوام الانتشار السريع المخصص للعمليات الميدانية؛

(ز) توفير الخدمات في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للعمليات الميدانية على الصعيد العالمي في ظل التعاون الوثيق مع الكيانات الأخرى بالأمانة العامة؛

(ح) إقامة اتصالات مع الإدارات والمكاتب داخل الأمانة العامة ومع وكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها والدول الأعضاء والمنظمات غير الحكومية؛ والتنسيق مع البلدان المساهمة بقوات وبأفراد الشرطة ومع المنظمات الإقليمية بشأن جوانب العمليات الميدانية المتعلقة بالدعم الإداري واللوجستي.

٢-٢ وتنقسم الإدارة إلى وحدات تنظيمية على النحو المبين في هذه النشرة.

٣-٢ ويرأس الإدارة وكيل الأمين العام للدعم الميداني. ويساعد وكيل الأمين العام في أدائه لمهامه الأمين العام المساعد لشؤون الدعم الميداني. ويؤدي وكيل الأمين العام والموظفون المسؤولون عن كل وحدة تنظيمية، بالإضافة إلى مهامهم المحددة في هذه النشرة، ما ينطبق على وظائفهم من مهام عامة ورد بيانها في نشرة الأمين العام ST/SGB/1997/5 المعدلة بالنشرة ST/SGB/2002/1.

٤-٢ ولكفالة التكامل مع إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية فيما يُبذل من جهود، تتبع إدارة الدعم الميداني لأغراض التنسيق الترتيبات التالية:

(أ) يكون وكيل الأمين العام للدعم الميداني مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام لعمليات حفظ السلام ويتلقى منه التوجيهات فيما يتعلق بجميع المسائل المتصلة بعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام وغيرها من العمليات الميدانية التي تُشرف عليها إدارة عمليات حفظ السلام؛

(ب) يتلقى وكيل الأمين العام للدعم الميداني من وكيل الأمين العام للشؤون السياسية التوجيهات فيما يخص جميع المسائل المتعلقة بالبعثات السياسية الخاصة الموجودة في الميدان أو غير ذلك من حالات الوجود الميداني التي تمتد فيها إدارة الدعم الميداني بالبعثات بخدمات الدعم المتفق عليها؛

(ج) يشارك كبار موظفي إدارة الدعم الميداني، حسب الاقتضاء، في الهيئات المشتركة لاتخاذ القرار المنشأة في المقرر لمعالجة المسائل الاستراتيجية الشاملة لجوانب عدة من السياسات العامة والعمليات؛

(د) يكون مدير مكتب وكيل الأمين العام لإدارة عمليات حفظ السلام مسؤولاً أمام كل من وكيل الأمين العام لشؤون عمليات حفظ السلام ووكيل الأمين العام للدعم الميداني بما يكفل تكامل الإدارتين في أدائهما لعمليهما على جميع المستويات؛

(هـ) يتولى مكتب وكيل الأمين العام لإدارة الدعم الميداني التنسيق مع رئيس مكتب وكيل الأمين العام لإدارة الشؤون السياسية ضمانا لتقديم الخدمات بالمستوى المناسب دعما للعمليات المدرجة في نطاق اختصاص إدارة الشؤون السياسية؛

(و) تتولى إدارة الدعم الميداني التنسيق مع إدارة عمليات حفظ السلام من خلال أخصائي الدعم الإداري واللوجستي الملحقين بالأفرقة التشغيلية المتكاملة بمكتب العمليات. وتتولى مسؤولية التخطيط المتكامل للعمليات التي تشرف عليها إدارة عمليات حفظ السلام وتوفر لها في المجال التشغيلي التوجيه والدعم المتكاملين فيما يتصل بالمسائل الخاصة بالبعثات والتي تتداخل مع مجالات عمل الأخصائيين في حين تظل مسؤولية الأخصائيين هي توفير التوجيه التقني للبعثات كل في مجال مسؤوليته؛

(ز) تضع إدارة الدعم الميداني طرائق التعاون العملي في أداء المسؤوليات المخولة فيما يتعلق بالأنشطة الشاملة لعدة قطاعات، بما في ذلك المبادئ الأساسية التي يُسترشد بها في العمل على كفاءة فعالية التنسيق والتشاور وتبادل المعلومات؛

(ح) يشكل المكتب التنفيذي ومركز متابعة الحالة في مجال حفظ السلام وشعبة السياسات العامة والتقييم والتدريب والموظفين المختصين بإدارة المعلومات وقسم الشؤون السياسية بإدارة عمليات حفظ السلام، ووحدة السلوك والانضباط وقسم التعيينات في مناصب الإدارة العليا وفريق مراجعي الحسابات ومجلس التحقيقات بإدارة الدعم الميداني، موارد مشتركة بين إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الدعم الميداني، وتقديم جميعها، أيضا، عند الاقتضاء وحيثما تسنى، خدماتها لإدارة الشؤون السياسية.

٢-٥ وإلضفاء الصفة الرسمية على العلاقات وتنسيق عملية إسداء المشورة وتوفير التوجيه في مجالات السياسات العامة والمجال السياسي على المستوى الاستراتيجي مع مختلف الشركاء دعما للعمليات الميدانية، تشارك إدارة الدعم الميداني جنبا إلى جنب مع الإدارات والمكاتب الأخرى بالأمانة العامة وصناديق الأمم المتحدة ووكالاتها وبرامجها، لدى إنشاء كل بعثة كبيرة، في فرقة العمل المتكاملة المعنية بتلك البعثة.

البند ٣

وكيل الأمين العام للدعم الميداني

٣-١ يكون وكيل الأمين العام للدعم الميداني المشار إليه فيما بعد بـ "وكيل الأمين العام" مسؤولا أمام الأمين العام.

٣-٢ وتناط بوكيل الأمين العام المسؤولية عن جميع أنشطة إدارة الدعم الميداني.

٣-٣ وتتمثل مهام وكيل الأمين العام الاستراتيجية الأساسية في ما يلي:

(أ) توجيه كل الدعم اللازم لعمليات الأمم المتحدة الميدانية التي تشرف عليها إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية مما يشمل توفير التوجيه الاستراتيجي لعناصر الدعم في أدائها لمهامها في مجالات الموارد البشرية والشؤون المالية والمشتريات والسلوك واللوجستيات وتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات، وقيادة مبادرات حل المشاكل في هذه المجالات عند الاقتضاء؛

(ب) قيادة عملية وضع استراتيجيات وسياسات وإجراءات المنظمة المتعلقة بالدعم بما يلبي الاحتياجات الخاصة بالعمليات الميدانية والتوصية، في ضوء ما تنص عليه الفقرة ١-٢، بأي تعديلات تقتضيها الضرورة؛

(ج) العمل بموجب أحكام الفقرة ١-٢، على كفالة توظيف واستبقاء الأفراد المدنيين ذوي الكفاءات العالية لإيفادهم إلى البعثات الميدانية؛

(د) إقامة اتصالات مع الدول الأعضاء والمنظمات الأخرى وإجراء مفاوضات معها بشأن مساهمتها في العمليات الميدانية وما يتصل بذلك من طرائق الدعم الإداري واللوجستي؛

(هـ) العمل كجهة اتصال داخل الأمانة العامة معنية بجميع طلبات الحصول على معلومات عن المسائل المتصلة بالجوانب الإدارية واللوجستية من العمليات الميدانية.

٣-٤ ويتولى وكيل الأمين العام مسؤولية إدارة أنشطة شعبة الموظفين الميدانيين وشعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية وشعبة الدعم اللوجستي وشعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

٣-٥ وتشمل المهام التشغيلية الأساسية المنوطة بوكيل الأمين العام ما يلي:

(أ) كفالة الفعالية في إدارة وتقديم الدعم المتكامل للعمليات الميدانية من خلال التنسيق بين الشؤون المالية وشؤون الأفراد وبين أنشطة الدعم اللوجستي وتكنولوجيا الاتصالات والمعلومات دعماً للعمليات الميدانية؛

(ب) متابعة المسائل المتصلة بالدعم الميداني في مجالات الإدارة واللوجستيات وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وإقامة اتصالات مع الدول الأعضاء بشأن هذه الأمور؛

(ج) الإشراف على إيصال الدعم التشغيلي والإداري واللوجستي لكفالة سلامة وأمن الموظفين الذين يخدمون في العمليات الميدانية في حدود البارامترات التي يحددها نظام إدارة الأمن في الأمم المتحدة؛

(د) الإشراف على إقامة شراكات في مجال الدعم الاستراتيجي مع الشركاء في مجال حفظ السلام ومن بينهم المنظمات الإقليمية وكيانات منظومة الأمم المتحدة وتعهدها تلك الشراكات؛

(هـ) القيام، في إطار أحكام الفقرة ١-٢، بتوفير التوجيه في مجال السياسات العامة بما يكفل فعالية وكفاءة العمليات الميدانية.

البند ٤

مكتب وكيل الأمين العام

٤-١ يتألف مكتب وكيل الأمين العام للدعم الميداني من مكتب الاستقبال الخاص بالوكيل العام وقسم التعيينات في المناصب العليا.

٤-٢ ويرأس مكتب الاستقبال الخاص بوكيل الأمين العام مساعد خاص يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام.

٤-٣ وتتمثل المهام الأساسية لمكتب الاستقبال الخاص بوكيل الأمين العام في ما يلي:

(أ) تقديم المساعدة والمشورة لوكيل الأمين العام في أدائه لمهامه؛

(ب) تقديم المشورة بشأن المسائل المتعلقة بسياسات الدعم والتي يلزم أن تتخذ الدوائر والإدارات والوكالات المختصة قرارات استراتيجية بشأنها؛

(ج) إنشاء وتعهد نظام فعال لاستعراض البلاغات والرسائل الواردة وفرز البنود المقدمة لإجازتها واتخاذ الإجراءات اللازمة أو تحديدها؛

(د) متابعة المسائل المتعلقة بالدعم الاستراتيجي واحتياجات التشغيل في عمليات الأمم المتحدة الميدانية وكفالة معالجتها بشكل فعال؛

(هـ) دعم وتنسيق عملية إعداد أو توفير مواد بشأن جميع مجالات الدعم لإدراجها في تقارير الأمين العام المقدمة إلى مجلس الأمن واللجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية واللجنتين الرابعة والخامسة التابعتين للجمعية العامة والهيئات التشريعية الأخرى؛

(و) تنسيق جهود حل المشاكل المطروحة في إدارة العمليات الميدانية والعمل كجهة ميسرة لتلك الجهود بما يكفل دعم البعثات السياسية الخاصة التي يوجد مقرها في الميدان بشكل فعال؛

(ز) تبادل المعلومات باسم وكيل الأمين العام، عند الاقتضاء، مع بعثات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة وغيرها من العمليات الميدانية ومع الشركاء الخارجيين، ومن بينهم البعثات الدائمة ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها؛

(ح) التنسيق مع قسم الشؤون العامة بإدارة عمليات حفظ السلام فيما يتصل بتنظيم علاقات إدارة الدعم الميداني في المجال الإعلامي ومجال الدعاية والعلاقات الخارجية، الأمر الذي يشمل إعداد خطط وحملات إعلامية وأنشطة تمثيلية وتنفيذها؛

(ط) التنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية في مجالات الشؤون المالية والميزانية والموارد البشرية والمادية؛

(ي) إعداد وتنسيق ورقات المواقف ومذكرات الإحاطة ونقاط الحوار من أجل الاجتماعات والمؤتمرات.

٤-٤ ويرأس قسم التعيينات في المناصب العليا رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام.

٤-٥ وتتمثل المهام الأساسية لقسم التعيينات في المناصب العليا فيما يلي:

(أ) تحديد الاحتياجات من المناصب العليا في الميدان ومتابعتها لتحسين إدارة الشواغل في المناصب العليا وتخطيط التعاقب في تلك المناصب مع إيلاء اهتمام خاص لتحسين تمثيل المرشحات المؤهلات؛

(ب) وضع استراتيجيات للاتصال والتوسع في الشراكات من أجل تلبية الاحتياجات من كبار الموظفين في العمليات الميدانية حيثما انطبق ذلك؛

(ج) دعم توظيف المرشحين لشغل المناصب العليا الأساسية المدنية في العمليات الميدانية، مما يشمل وضع توصيفات للوظائف وشرح شروط الخدمة وإدارة العروض وتحديد الصلاحيات وإعداد قوائم بالمرشحين الذين اجتازوا مرحلة التصفية؛

(د) القيام، خلال عملية التوظيف، بتقديم إحاطات لكبار الموظفين بشأن مجموعة المزايا والاستحقاقات وذلك بالتعاون مع شعبة الموظفين الميدانيين بإدارة الدعم الميداني؛

(هـ) تعهد قاعدة بيانات مركزية بأسماء الأفراد المؤهلين الذين يمكن النظر في تعيينهم في رتبة وكيل الأمين العام والأمين العام المساعد.

البند ٥

مكتب الأمين العام المساعد للدعم الميداني

٥-١ مساعد الأمين العام للدعم الميداني مسؤول أمام وكيل الأمين العام للدعم الميداني.

٢-٥ تتمثل المهام الأساسية للأمين العام المساعد للدعم الميداني في ما يلي:

(أ) وضع سياسات واستراتيجيات شاملة في مجال الدعم الميداني، والإشراف على تنفيذها في المقر وفي العمليات الميدانية؛

(ب) القيام، وفقا للأحكام المبينة في الفقرة ١-٢، بتقديم الدعم الميداني التشغيلي اليومي في مجالات شؤون الموظفين، والشؤون المالية، والميزانية، والسلوك والانضباط، واللوجستيات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وإدارة المخاطر مع التركيز على العمل الميداني، وضمان النوعية، والمسائل المتصلة بمراجعة الحسابات ومجلس التحقيق، والشراء، وقيادة المشاريع والمبادرات على نطاق المنظمة؛

(ج) القيام مقام وكيل الأمين العام للدعم الميداني في غيابه، وأداء الواجبات والمهام والمشاريع الخاصة الأخرى اليومية، وفقا لتوجيهات وكيل الأمين العام للدعم الميداني.

٣-٥ ويتألف مكتب الأمين العام المساعد من مكتب الاستقبال الخاص بالأمين العام المساعد، ووحدة السلوك والانضباط، وفريق مراجعة الحسابات ومجلس التحقيق، وفريق المشتريات والاتصالات الميدانية.

٤-٥ ويرأس مكتب الاستقبال مساعد خاص يكون مسؤولا أمام الأمين العام المساعد للدعم الميداني.

٥-٥ وتتمثل المهام الأساسية لمكتب الأمين العام المساعد في ما يلي:

(أ) مساعدة الأمين العام المساعد وتقديم المشورة له في أدائه لمهامه؛

(ب) إسداء المشورة فيما يتعلق بتوفير الدعم التشغيلي الميداني في المجالات المبينة في الفقرة ٢-٥ (ب) أعلاه؛

(ج) الاتصال نيابة عن الأمين العام المساعد، حسب الاقتضاء، بالعمليات الميدانية والشركاء الخارجيين، بما في ذلك البعثات الدائمة ووكالات الأمم المتحدة وصناديقها وبرامجها؛

(د) التنسيق بين الآليات الإدارية واللوجستية دعما للعمليات الميدانية في تنفيذها للسياسة العامة المتعلقة بالاستجمام والترفيه.

٦-٥ ويرأس وحدة السلوك والانضباط رئيس يكون مسؤولا أمام الأمين العام المساعد للدعم الميداني.

٧-٥ وتتمثل المهام الأساسية لوحدة السلوك والانضباط في ما يلي:

(أ) توفير التوجيه عموماً فيما يتعلق بقضايا السلوك والانضباط والإشراف على حالة السلوك والانضباط بين جميع فئات موظفي الأمم المتحدة في العمليات الميدانية على النطاق العالمي؛

(ب) وضع استراتيجيات تربط بين غايات الأمم المتحدة وأهدافها عموماً فيما يتعلق بقضايا السلوك والانضباط ومهام الأفرقة المعنية بالسلوك والانضباط في العمليات الميدانية؛

(ج) تولي زمام عملية وضع السياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية في مجال السلوك والانضباط، وتحديد أفضل الممارسات لتيسير التقيد بمعايير السلوك والانضباط؛

(د) تولي زمام عملية استحداث أدوات وآليات لرصد تطبيق معايير وسياسات السلوك والانضباط في العمليات الميدانية بما في ذلك تعهد نظام شامل من قواعد البيانات المتعلقة بحالات سوء السلوك؛

(هـ) القيام في إطار أحكام الفقرة ١-٢، باستعراض الحالات التأديبية والتوصية بالإجراءات الواجب اتخاذها، حسب الاقتضاء؛

(و) تنفيذ الاستراتيجية الشاملة ذات المحاور الثلاثة (المنع والإنفاذ واتخاذ التدابير العلاجية) للتصدي للاستغلال والانتهاك الجنسيين، ومراقبة تطبيقها في الميدان؛

(ز) القيام بموجب أحكام الفقرة ١-٢، بتقديم تقارير إلى الهيئات الحكومية الدولية وهيئات الخبراء، بما فيها الجمعية العامة، واللجنة الرابعة والخامسة، واللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية، وسائر أجهزة رسم السياسات بشأن قضايا السلوك والانضباط المتعلقة بجميع فئات موظفي الأمم المتحدة في العمليات الميدانية؛

(ح) توجيه عملية وضع برامج التدريب المتعلقة بسوء السلوك والاستغلال والانتهاك الجنسيين بالتشاور مع دائرة التدريب المتكامل التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام.

٥-٨ ويرأس فريق مراجعة الحسابات ومجلس التحقيق رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد للدعم الميداني.

٥-٩ وتتمثل المهام الأساسية لفريق مراجعة الحسابات ومجلس التحقيق في ما يلي:

(أ) تنسيق وصياغة وإعداد الردود على تقارير مراجعي الحسابات الصادرة عن الهيئات الرقابية بالأمم المتحدة لضمان تنفيذ التوصيات؛

(ب) تنسيق وتعزيز التفاعل بين المديرين المباشرين والهيئات الرقابية؛

- (ج) وضع مبادئ توجيهية وتعميمها على إدارة الدعم الميداني وإدارة عمليات حفظ السلام، والعمليات الميدانية، لضمان الامتثال لتوصيات مراجعي الحسابات.
- ٥-١٠ ويعد فريق مراجعة الحسابات ومجلس التحقيق من الموارد المشتركة بين إدارة الدعم الميداني وإدارة عمليات حفظ السلام.
- ٥-١١ ويرأس فريق المشتريات والاتصال على الصعيد الميداني رئيس يكون مسؤولاً أمام الأمين العام المساعد للدعم الميداني.
- ٥-١٢ وتتمثل المهام الأساسية لفريق المشتريات والاتصال على الصعيد الميداني في ما يلي:
- (أ) إدارة ورصد عمليات تفويض وكيل الأمين العام للدعم الميداني سلطة الشراء إلى موظفي البعثات الميدانية؛
- (ب) وضع الإجراءات المتعلقة بإدارة العقود الميدانية، وكذلك التخطيط للدعم اللوجستي المتكامل، بما في ذلك التخطيط للاقتناء؛
- (ج) إسداء المشورة إلى الأمين العام المساعد للدعم الميداني بشأن المسائل المتعلقة بالمشتريات الميدانية؛
- (د) دعم وكيل الأمين العام للدعم الميداني وإدارة الشؤون الإدارية في وضع وتنفيذ سياسات وإجراءات المشتريات الميدانية.

البند ٦

شعبة الموظفين الميدانيين

- ٦-١ يرأس شعبة الموظفين الميدانيين مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام، وهي تتألف من مكتب المدير ودائرة عمليات موظفي البعثات ودائرة الدعم المتخصص للموظفين الميدانيين. ويرأس كل دائرة نائب مدير/رئيس دائرة يكون مسؤولاً أمام مدير شعبة الموظفين الميدانيين.
- ٦-٢ وتتألف دائرة عمليات الموظفين الميدانيين من مكتب نائب المدير وأربعة أقسام إقليمية متكاملة لإدارة الموارد البشرية. ويرأس كل قسم من الأقسام الإقليمية المتكاملة لإدارة الموارد البشرية رئيس يكون مسؤولاً أمام نائب المدير/رئيس الدائرة.
- ٦-٣ والأقسام الإقليمية المتكاملة لإدارة الموارد البشرية مكلفة بتنفيذ جميع خدمات الموارد البشرية الموكلة إليها. وتتمثل المهام الأساسية للأقسام في ما يلي:

(أ) إدارة شؤون الموظفين الدوليين في العمليات الميدانية؛

(ب) تقييم مدى صحة ودقة عمليات اختيار الموظفين التي تقوم بها العمليات الميدانية؛

(ج) ممارسة السلطات المفوضة إليها فيما يتعلق بتطبيق نظامي الموظفين الإداري والأساسي في سياق إعداد عروض التعيين ورسائل التكليف؛ وترتيبات السفر للمرة الأولى؛ واستمارات الإجراءات الإدارية للموظفين؛ واتخاذ قرارات تقديرية في حدود السلطة المخولة.

٤-٦ وتتألف دائرة الدعم المتخصص للموظفين الميدانيين من مكتب نائب المدير/رئيس الدائرة، وقسم السياسات والتوجيه والتصميم التنظيمي، وقسم ضمان الجودة وإدارة المعلومات، وقسم التوظيف والاتصال والتطوير الوظيفي. ويرأس كل قسم من هذه الأقسام رئيس يكون مسؤولاً أمام نائب المدير/رئيس الدائرة.

٥-٦ وتتمثل المهام والاختصاصات الأساسية لقسم السياسات والتوجيه والتصميم التنظيمي في ما يلي:

(أ) القيام بموجب أحكام الفقرة ١-٢، بتوفير التوجيه فيما يتعلق بتنفيذ النظام الأساسي للموظفين والنظام الإداري للموظفين وسياسات الموارد البشرية في العمليات الميدانية والمساهمة في وضع و/أو تحسين السياسات التي تنظم شروط خدمة الموظفين في العمليات الميدانية، بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية؛

(ب) إسداء المشورة فيما يتعلق بالقواعد المتبعة في المنظمة ووضع نماذج للهيكل التنظيمية ومستوى الموارد من الموظفين في العمليات الميدانية؛

(ج) القيام وفقاً لأحكام الفقرة ١-٢، بممارسة السلطة المفوضة إليه فيما يتعلق بتصنيف الوظائف في العمليات الميدانية؛

(د) تنسيق عملية وضع إجراءات تشغيل موحدة في المجالات ذات الصلة بعمل الشعبة؛

(هـ) التخطيط الاستراتيجي والتنبؤ وتحليل الاتجاهات فيما يتعلق بقوة العمل ووضع استراتيجيات لتلبية الاحتياجات من الموارد البشرية في العمليات الميدانية؛

(و) المشاركة في بعثات التقييم التقني والتخطيط لتحديد الهيكل التنظيمي والاحتياجات من الموظفين في العمليات الميدانية الجديدة أو المتوسعة أو المتغيرة؛

(ز) التواصل مع كافة الموظفين الميدانيين فيما يتعلق بالقضايا المتعلقة بالموارد البشرية التي تؤثر في شروط خدمتهم وبيئة عملهم.

٦-٦ وتتمثل المهام الأساسية لقسم ضمان الجودة وإدارة المعلومات في ما يلي:

(أ) ضمان الاتساق والجودة العالية في تطبيق قواعد وسياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية في المقر وفي العمليات الميدانية على حد سواء؛

(ب) تقييم واستعراض أداء وظائف الموارد البشرية في عمليات الأمم المتحدة الميدانية من خلال الرصد الذاتي وتنفيذ خطط عمل الموارد البشرية في العمليات الميدانية؛

(ج) إدارة وإنتاج وتحليل البيانات المستخدمة في إدارة الموارد البشرية في عمليات الأمم المتحدة الميدانية وتقديم التقارير بهذا الشأن إلى الهيئات التشريعية والدول الأعضاء وكبار المسؤولين في الأمانة العامة للأمم المتحدة؛

(د) تطوير تعهد ودعم النظم الآلية لإدارة المعلومات وتطبيقها في إدارة الموارد البشرية؛

(هـ) إدارة ملفات الحالة الرسمية للموظفين الدوليين في العمليات الميدانية وحفظها؛

(و) تدريب موظفي إدارة الموارد البشرية الميدانيين المتقدمين حديثاً.

٦-٧ وتتمثل المهام الأساسية لقسم التوظيف والاتصال والتطوير الوظيفي في ما يلي:

(أ) وضع وتنفيذ استراتيجيات لتوظيف المرشحين المؤهلين تأهيلاً عالياً الذين سبق فحصهم، في العمليات الميدانية، مع إيلاء اهتمام خاص لزيادة توظيف المرشحات المؤهلات؛

(ب) إعداد وتعهد قائمة بالمرشحين المؤهلين تأهيلاً عالياً الذين سبق فحصهم لتوظيفهم في العمليات الميدانية؛

(ج) تنسيق حملات توعية تستهدف الدول الأعضاء والمنظمات الإقليمية والشركاء في حفظ السلام والشبكات المهنية والمنظمات الشقيقة في النظام الموحد للأمم المتحدة؛

(د) وضع وتنفيذ استراتيجيات وأطر وأدوات لإدارة الحياة الوظيفية للموظفين العاملين في عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، وذلك بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية؛

(هـ) تنظيم عملية تخطيط تعاقب الموظفين وإدارة الشواغر والتوظيف والتنسيب في المناصب العليا في مجال دعم البعثات.

البند ٧

شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية

١-٧ يرأس شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام. وتتألف هذه الشعبة من مكتب المدير ودائرة الميزانية والإبلاغ عن الأداء وقسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات.

٢-٧ ويرأس دائرة الميزانية والإبلاغ عن الأداء رئيس دائرة يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة. وتتألف الدائرة من قسمين. ويرأس كل قسم من هذين القسمين رئيس يكون مسؤولاً أمام رئيس الدائرة.

٣-٧ وتتمثل المهمة الأساسية لدائرة الميزانية والإبلاغ عن الأداء في تقديم الدعم للعمليات الميدانية في مجالات الميزانية والمالية، بما في ذلك:

(أ) دعم عملية إعداد الميزانيات المقترحة وتقارير الأداء والوثائق الأخرى المتعلقة بالميزانية وذلك بتوفير التوجيه للعمليات الميدانية بطرق من بينها القيام بزيارات دعم ميدانية، ومن خلال المكاتب الموجودة في المقر، لا سيما إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية وإدارة الدعم الميداني، فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات والعمليات والنظم والممارسات والقواعد والأنظمة المتعلقة بالميزانية، والميزنة القائمة على النتائج، وفيما يتعلق بتنفيذ التوصيات الصادرة عن الهيئات الاستشارية والتشريعية؛

(ب) تمثيل إدارة الدعم الميداني والعمليات الميدانية في المناقشات مع الهيئات التشريعية والاستشارية، حسب الاقتضاء، بما في ذلك توفير مدخلات لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات للاستعانة بها في الردود الرسمية/الرسائل الموجهة إلى الهيئات التشريعية؛

(ج) دعم تنفيذ الميزانيات المعتمدة للعمليات الميدانية عن طريق تقديم التوجيه للعمليات الميدانية والمكاتب في المقر، فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات والعمليات والنظم والقواعد والأنظمة المتصلة بأذون الميزانيات/المخصصات، وعمليات إعادة التخصيص والنفقات الفعلية/المتوقعة في إطار النظام المالي والقواعد المالية والسياسات المالية والمتعلقة بالميزانية التي يحددها المراقب المالي؛

(د) دعم مرحلة التصفية في العمليات الميدانية عن طريق:

١' تقديم التوجيه للعمليات فيما يتعلق بالجوانب المالية للتصفية، وإعداد ميزانية التصفية بما في ذلك من خلال القيام بزيارات دعم ميدانية ورصد البيانات المالية؛

٢' تولى مسؤولية أنشطة التصفية المتبقية عند انتهاء وجود فريق التصفية الميداني بما في ذلك إنجاز المعاملات المالية.

٧-٤ ويرأس قسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات رئيس يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٧-٥ وتتمثل المهمة الأساسية لقسم إدارة مذكرات التفاهم والمطالبات في الاضطلاع، بالتشاور مع مكتب الشؤون العسكرية، وشعبة الشرطة، ودائرة الإجراءات المتعلقة بالألغام التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام، وشعبة الدعم اللوجستي التابعة لإدارة الدعم الميداني، بالمسؤولية عن الجوانب المالية لإدارة المعدات المملوكة للوحدات ومذكرات التفاهم، المتصلة بمشاركة الدول الأعضاء في عمليات حفظ السلام وبعض العمليات الميدانية الأخرى عن طريق:

(أ) تمثيل شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية في مفاوضات مذكرات التفاهم مع البلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة من أجل إرسال القوات والمعدات إلى عمليات حفظ السلام؛ والمشاركة في تقديم الإحاطات/القيام بزيارات إلى الدول الأعضاء قبل نشر القوات، وعقد جلسات إحاطة للبعثات الدائمة والوفود الزائرة بشأن عملية المعدات المملوكة للوحدات؛

(ب) استعراض تقارير التحقق الواردة من عمليات حفظ السلام والتصديق على المبالغ المستحقة السداد؛ واستعراض المطالبات الأخرى المقدمة من البلدان المساهمة بقوات والتحقق منها والتصديق عليها؛ وتجهيز مطالبات الوفاة والعجز الخاصة بأفراد الوحدات؛

(ج) إعداد ومراجعة الميزانيات المخصصة للعمليات الميدانية في إطار بندي المعدات الرئيسية ومعدات الاكتفاء الذاتي، بما في ذلك تقديم طلبات شراء ورصد المخصصات؛

(د) تنظيم وتنسيق عمل الفريق العامل المعني بالمعدات المملوكة للوحدات، وإعداد التقارير ذات الصلة بتقديمها إلى الهيئات التشريعية وتحديث دليل المعدات المملوكة للوحدات؛

(هـ) الاتصال مع البعثات الدائمة فيما يتعلق بالقضايا المتصلة بسياسات وإجراءات رد التكاليف إلى الدول الأعضاء، والرد على الاستفسارات وتقديم التقارير المرحلية.

البند ٨

شعبة الدعم اللوجستي

٨-١ يرأس شعبة الدعم اللوجستي مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام، وتتألف الشعبة من مكتب المدير ودائرة العمليات ودائرة النقل والحركة ودائرة الدعم المتخصص. ويرأس كافة الدوائر نائب مدير/رئيس دائرة يكون مسؤولاً أمام مدير الشعبة.

٨-٢ وتتألف دائرة دعم العمليات من قسم العمليات اللوجستية ووحدة مخزونات النشر الاستراتيجية وقسم سلامة الطيران.

٨-٣ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة دعم العمليات فيما يلي:

(أ) وضع واستعراض وتعديل السياسات والإجراءات المتعلقة باللوجستيات، بما في ذلك عمليات التصفية، دعماً للعمليات الميدانية؛

(ب) تخطيط وتنسيق أنشطة تقديم الدعم اللوجستي التشغيلي المتكامل لجميع العمليات الميدانية التي تدعمها شعبة الدعم اللوجستي؛

(ج) دعم عمليات الاقتناء تلبية لاحتياجات العمليات الميدانية والمقر، بما في ذلك التخطيط مسبقاً للاقتناء، وتقديم المساعدة التقنية في عملية الشراء وتنفيذ العقود؛

(د) إدارة عملية جرد مخزونات النشر الاستراتيجية بما يكفل الاستعداد للعمليات وسرعة النشر والتجديد؛

(هـ) القيام على نحو مستمر بإدارة وإعداد العقود الإطارية؛

(و) تدبير شؤون سلامة العمليات الجوية وإدارة أصول إدارة الدعم الميداني لكفالة استيفائها معايير السلامة الدولية الضرورية؛

(ز) تنسيق عملية إعداد برامج تدريب موظفي اللوجستيات الإداريين من المرتبة المتوسطة في المقر وفي العمليات الميدانية؛

(ح) الإشراف على عملية التصفية في العمليات الميدانية وتنفيذ ما يتصل بها من إجراءات في المقر لكفالة أن تحقق العمليات الميدانية ما هو متوقع منها في المراحل المحددة، وأن تجري الموافقة على التصرف في الأصول استناداً إلى الأولويات المتفق عليها؛

(ط) القيام، بالتنسيق مع العمليات الميدانية، بتقديم توصيات لمدير شعبة الدعم اللوجستي بشأن التكنولوجيات الجديدة وتدابير التخفيف التي من شأنها أن تدعم ولايات العمليات الميدانية؛

(ي) تمثيل شعبة الدعم اللوجستي في المفاوضات التي تجرى مع الدول الأعضاء بشأن مذكرات التفاهم في سياق جلسات الإحاطة السابقة للنشر، وإدارة الجوانب اللوجستية من نظام المعدات المملوكة للوحدات/مذكرات التفاهم بالتشاور مع شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية ومكتب الشؤون العسكرية وشعبة الشرطة ودائرة الأمم المتحدة للإجراءات المتعلقة بالألغام والعمليات الميدانية؛

(ك) القيام، في ظل التشاور مع شعبة الميزانية والمالية للعمليات الميدانية ومكتب الشؤون العسكرية وشعبة الشرطة ودائرة الأمم المتحدة للإجراءات المتعلقة بالألغام والعمليات الميدانية، بتحديد أوجه النقص في اللوجستيات المتصلة بمعدات الاكتفاء الذاتي والمعدات الرئيسية، ومتابعة الأمر مع البلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة ومع العمليات الميدانية لكفالة اتخاذ إجراءات تصحيحية عند الاقتضاء.

٨-٤ تتألف دائرة النقل والحركة من قسم مراقبة الحركة وقسم النقل البحري وقسم النقل الجوي.

٨-٥ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة النقل والحركة في ما يلي:

(أ) توفير التوجيه الاستراتيجي والتنسيق لكفالة توفر قدرات لوجستية فعالة في تقديم الدعم الجوي، وفي إقامة جسر استراتيجي جوي وبحري لنقل الأفراد العسكريين والمدنيين والبضائع، والمركبات وقطع الغيار في المواعيد والأماكن المحددة في إطار دعم العمليات الميدانية؛

(ب) ترجمة الاحتياجات من القدرات إلى خطط مفصلة لاقتناء البضائع والخدمات؛

(ج) دعم عملية الاقتناء لتلبية لاحتياجات العمليات الميدانية والمقر، مما يشمل التخطيط المسبق للاقتناء، وتقديم المساعدة التقنية لعملية الشراء وتنفيذ العقود؛

(د) نشر وتناوب الأفراد العسكريين وأفراد وحدات شرطة الأمم المتحدة ومعداتهم؛ ونشر مخزون الأمم المتحدة الاستراتيجي عن طريق الجو والبحر؛ وتلبية الاحتياجات الأخرى في مجال النقل خلال مختلف مراحل دورة حياة العمليات الميدانية، بما في ذلك بدء التشغيل والدعم والتحول والتصفية؛

(هـ) توفير الأنواع والأعداد المناسبة من مفردات العتاد الجوي، وكل ما يتصل به من خدمات الدعم الأرضي للمطارات والطيران تيسيرا لتنفيذ العمليات الميدانية للمهام التي كلفت بها، والعمل في الوقت نفسه من خلال برنامج ضمان جودة خدمات الطيران على كفاءة أن تستوفي الخدمات التعاقدية شروط الأمم المتحدة ومعايير منظمة الطيران المدني الدولي، وأن تتوافق مع الممارسات الموصى بها؛

(و) توفير مركبات من جميع الأنواع والمعدات المساعدة الأخرى التي يستعان بها في الخدمات الهندسة وخدمات المطارات، وكل ما يلزم من خدمات المساعدة، بما في ذلك إسداء المشورة والتوجيه بشأن إقامة المرافق في العمليات الميدانية وتعهدها؛

(ز) التخطيط لعقد وتنظيم دورات تدريبية وحلقات عمل ومؤتمرات لتنمية قدرات الموظفين في العمليات الميدانية وفي المقر؛

(ح) القيام، بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية ومكتب خدمات الدعم المركزية، بوضع سياسات وإجراءات نموذجية متكاملة وشاملة، وإعداد أدلة عملية يهتدى بها في العمل على كفاءة الفعالية والكفاءة، في عملية شراء الأعتدة من قبيل الطائرات والمركبات وإقامة جسر استراتيجي جوي وبحري، من الأسواق التجارية، وأيضا من الدول الأعضاء بموجب طلبات توريد.

٦-٨ وتتألف دائرة الدعم المتخصص من قسم الدعم الطبي وقسم الشؤون الهندسية وقسم الإمدادات وقسم دعم إدارة المعدات المملوكة للوحدات وممتلكاتها وقسم رسم الخرائط.

٧-٨ وتتمثل المهام الأساسية لدائرة الدعم المتخصص في ما يلي:

(أ) كفاءة توفير حصص الإعاشة والوقود، وخدمات الدعم الهندسي، وإدارة ممتلكات الأمم المتحدة والمعدات المملوكة للوحدات، وخدمات الدعم الطبي، وإسداء المشورة بشأن المبادرات البيئية وخدمات رسم الخرائط في العمليات الميدانية؛

(ب) التخطيط، والإدارة انطلاقا من استراتيجية موضوعية، ورصد الأداء، وكفاءة الامتثال التقني لمتطلبات العقود المتعلقة بإيصال الإمدادات وتقديم الخدمات الرئيسية بما في ذلك حصص الوقود وإدارة الإمدادات العامة والعقود؛

(ج) دعم عملية الاقتناء تلبية لاحتياجات العمليات الميدانية والمقر، مما يشمل التخطيط المسبق للاقتناء، وتقديم المساعدة التقنية لعملية الشراء وتنفيذ العقود؛

(د) كفالة توفير أماكن ومرافق العمل والإقامة والبنية التحتية الهندسية المدنية في العمليات الميدانية؛

(هـ) إسداء المشورة في مجال السياسات العامة والإجراءات إلى العمليات الميدانية والمسؤولين الإداريين في إدارة الدعم الميداني بشأن التقيد بقواعد ولوائح الأمم المتحدة التي تنظم المسائل المتصلة بإدارة الممتلكات؛ ورصد وتحليل تقارير الجرد المقدّمة من العمليات الميدانية لتحديد الاتجاهات في إدارة المخزون؛ والتعاون مع مجموعات المستعملين لتصميم أدوات آلية تسرّع وتيرة التحقق من الأصول وتبسط عملية الشطب؛ ودعم العمليات الميدانية بإعداد برامج ومواد تدريبية؛ واستحداث ووضع مقاييس عامة للأداء تشمل مؤشرات أداء رئيسية للعمليات الميدانية؛

(و) الإبلاغ عن أداء البلدان المساهمة بقوات وبأفراد شرطة وعن أداء العمليات الميدانية فيما يتعلق بالوفاء بالالتزامات التي تنص عليها مذكرات التفاهم؛ وإسداء المشورة إلى شركاء الأمم المتحدة الآخرين وإلى الدول الأعضاء فيما يتعلق بالجوانب اللوجستية من نظام إدارة المعدات المملوكة للوحدات/مذكرات التفاهم؛ والاتصال بالبعثات الدائمة للرد على استفساراتها؛ ووضع وإصدار سياسات وإجراءات ومبادئ توجيهية لتيسير إقامة آليات فعالة وكفؤة لإدارة مذكرات التفاهم بما في ذلك التحقق بانتظام من المعدات الرئيسية وقدرات الاكتفاء الذاتي؛ وتوفير التدريب على برنامج المعدات المملوكة للوحدات؛

(ز) كفالة الصحة والرفاه لأفراد العمليات الميدانية عن طريق التخطيط والتنسيق والتنفيذ والرصد في المجال الطبي؛ ووضع سياسات وتوجهات ومبادئ توجيهية طبية عملياتية بالتنسيق مع مكتب إدارة الموارد البشرية؛ ومراقبة الإنفاق على الدعم الطبي للعمليات الميدانية؛ وإجراء تقييمات ميدانية في البلدان المضيفة وللمرافق الطبية الإقليمية؛ وإسداء المشورة بشأن التحصين والوقاية من الأمراض؛ وإدارة العقود الإطارية المتعلقة بالمعدات الطبية؛

(ح) دعم العمليات الميدانية بتوفير معلومات جغرافية دقيقة في التوقيت المناسب وتحليل التضاريس دعماً لعملية اتخاذ القرارات والاحتياجات العملياتية، وتقديم خدمات في مجال المعلومات المتعلقة بالخرائط والجغرافيا لمجلس الأمن وللإدارة العليا للأمم المتحدة؛ وإعداد خرائط تخطيطية وعملياتية وبيانات جغرافية مكانية لتلبية احتياجات العمليات الميدانية؛ وتوفير الإشراف على الأنشطة مع أقسام/وحدات المعلومات الجغرافية التابعة للعمليات الميدانية وتنسيقها؛ وإجراء بحوث وتحليلات عن المسائل المتعلقة بالحدود الدولية لتوفير

المساعدة التقنية لعمليات تعليم الحدود الدولية؛ وتوضيح الخرائط المزمع إصدارها في المنشورات الرسمية للأمم المتحدة وفقا للأمر الإداري ST/AI/189/Add.25/Rev.1.

البند ٩

شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

٩-١ يرأس شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مدير يكون مسؤولاً أمام وكيل الأمين العام، وتتألف الشعبة من مكتب المدير ودائرة عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الميدان ودائرة التكنولوجيا والعمليات الأمنية في الميدان. ويرأس كل دائرة رئيس دائرة يكون مسؤولاً أمام رئيس الشعبة.

٩-٢ وتدعم شعبة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أيضاً أعمال مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المجالات التالية:

(أ) وضع هيكل ومعايير لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(ب) التخطيط لتحسينات الرئيسية في البنى الأساسية في العمليات الميدانية وتنفيذها؛

(ج) تنفيذ ودعم التطبيقات على نطاق المنظمة بأكملها والتطبيقات الرئيسية المشتركة في الميدان؛

(د) دعم إدارة مشروع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المركزي؛

(هـ) تنسيق التخطيط لاستعادة القدرة على العمل بعد الكوارث واستمرارية تصريف الأعمال في الميدان؛

(و) استعراض واعتماد عروض الميزانية المخصصة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الميدان؛

(ز) مواصلة الإشراف الاستراتيجي على مشروع مراكز البيانات ومرافق الاتصالات الرئيسية، بما في ذلك استعراض التوجيهات الاستراتيجية والموافقة عليها.

٩-٣ تتألف دائرة عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الميدان من قسم الاتصالات الميدانية وقسم عمليات الشبكات الواسعة والمحلية. وتتمثل المهام الأساسية لدائرة عمليات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الميدان في ما يلي:

(أ) تقديم الدعم العمليّ واللوجسّتي والإداري في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات للعمليات الميدانية وكذلك إدارة الموارد المتصلة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛

(ب) تقديم الدعم للعناصر العسكرية وعناصر الشرطة في العمليات الميدانية في مجال القيادة والتحكم والاتصالات والحواشيب مما يشمل التنسيق في هذه المجالات؛

(ج) إدارة الهيكل الأساسي العالمي للاتصالات السلكية واللاسلكية لدى الأمانة العامة للأمم المتحدة الذي تعتمد عليه العمليات الميدانية، بما في ذلك الشبكة الواسعة النطاق وشبكة الاتصالات الساتلية التابعة لإدارة الدعم الميداني والكائنة في قاعدة الأمم المتحدة للوجستيات في برينديزي بإيطاليا، ومرفق الاتصالات في فالنسيا بإسبانيا؛

(د) التخطيط لخدمات اتصالات سلكية ولاسلكية موثوق بها للعمليات الميدانية وتنسيق هذه الخدمات وتصميمها وتنفيذها وتعهدها،

(هـ) تنسيق عملية وضع برامج تدريبية من أجل موظفي تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الميدان؛

(و) التخطيط للعمليات الميدانية الجديدة وتقديم الدعم لها.

٩-٤ تتألف دائرة التكنولوجيا والعمليات الأمنية في الميدان من قسم نظم المعلومات الميدانية وقسم أمن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وتتمثل المهام الأساسية لدائرة التكنولوجيا والعمليات الأمنية في الميدان في ما يلي:

(أ) توفير وتنفيذ ودعم نظم المعلومات والتطبيقات الخاصة بالمهام الميدانية؛

(ب) التعاون مع المستعملين لتوفير حلول آلية لدعم العمليات الميدانية؛

(ج) دعم تحول نظم المعلومات المستخدمة في العمليات الميدانية إلى نظم وتكنولوجيات واسعة النطاق؛

(د) العمل على تحقيق تكامل النظم للاستفادة من نظم المعلومات والبيانات في تحسين تبادل المعلومات وكفالة إمكانية تبادل استخدام تلك النظم دونما عائق؛

(هـ) تقييم وتنفيذ تدابير التصدي للمخاطر التي تتهدد أمن المعلومات وتنسيق الإجراءات التي تُتخذ تحديدا لدرء أي خسارة فادحة أو ضرر كبير عن موارد وبيانات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وفقا للسياسات والمبادئ التوجيهية المتبعة على نطاق الأمانة العامة بأسرها فيما يتعلق بأمن المعلومات؛

(و) كفالة التجانس والتنسيق فيما يخص الاستخدام الشامل لنظم المعلومات في إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية وإدارة الدعم الميداني والعمليات الميدانية، وفقا للإطار الذي يحكم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الذي وضعه مكتب تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

البند ١٠

الأحكام الختامية

١٠-١ تدخل هذه النشرة حيز النفاذ في تاريخ صدورها.

(التوقيع) بان كي - مون

الأمين العام
