

Distr.: General
27 October 2000
Arabic
Original: English

الجمعية العامة



الدورة الخامسة والخمسون

البنود ٨٦ و ١١٧ و ١٥٣ من جدول الأعمال
استعراض شامل لكامل مسائل عمليات حفظ
السلام من جميع نواحي هذه العمليات
الميزانية البرنامجية لفترة السنتين ٢٠٠٠-٢٠٠١
الجوانب الإدارية والمتعلقة بالميزانية لتمويل عمليات
الأمم المتحدة لحفظ السلام

الاحتياجات من الموارد لتنفيذ تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام

تقرير الأمين العام

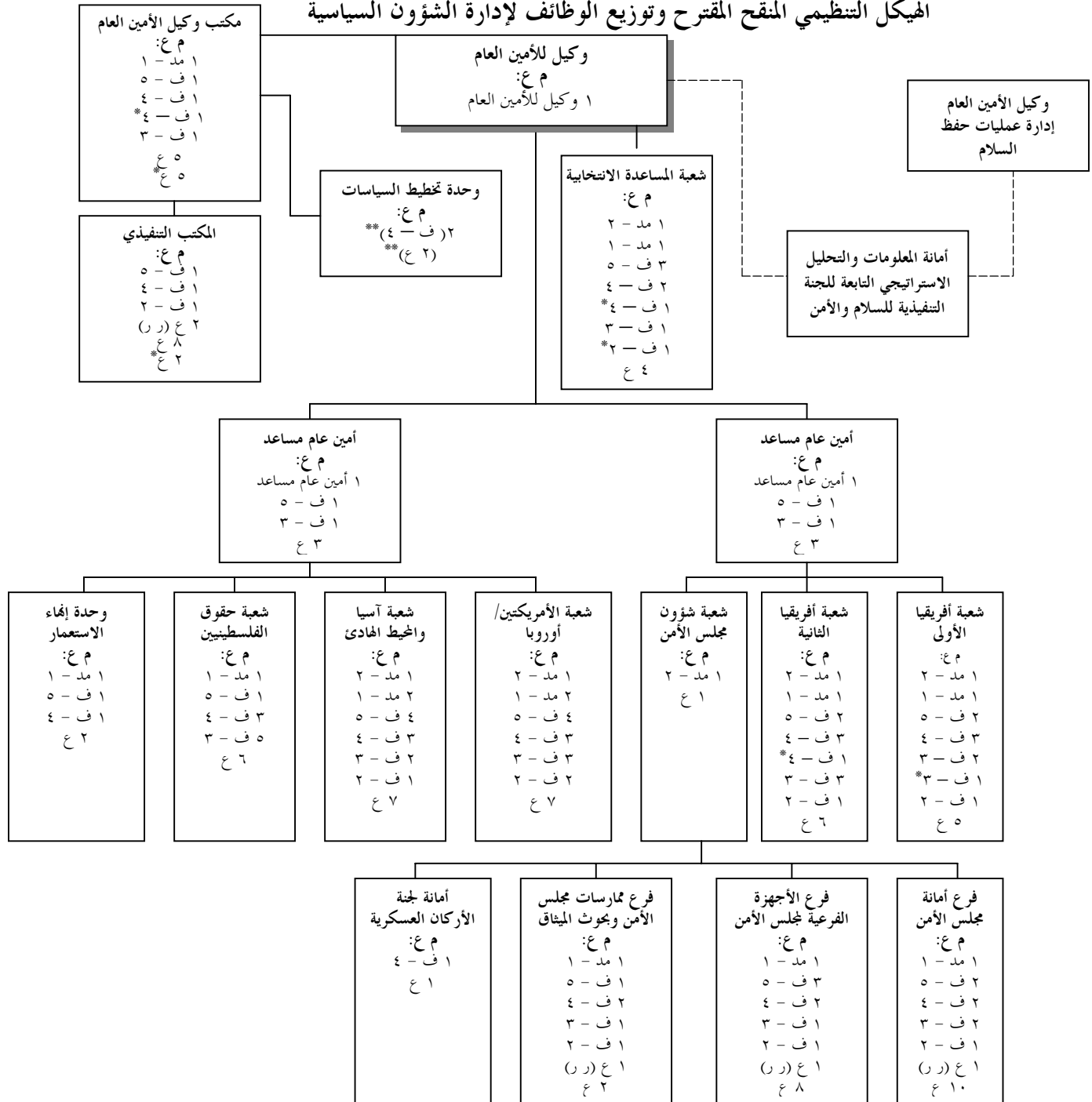
إضافة

المحتويات

الصفحة	أبواب الميزانية البرنامجية
٣	٣ - الشؤون السياسية
١٩	٤ - نزاع السلاح
٢٠	٥ - عمليات حفظ السلام
٧٢	٨ - الشؤون القانونية
٧٦	٩ - الشؤون الاقتصادية والاجتماعية
٧٧	٢٢ - حقوق الإنسان
٩٣	٢٥ - المساعدة الإنسانية
٩٤	٢٦ - الإعلام
١٠٢	٢٧ - خدمات الإدارة والدعم المركزي
١٢٣	٣٢ - الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

الباب ٣ الشؤون السياسية

الهيكل التنظيمي المنقح المقترح وتوزيع الوظائف لإدارة الشؤون السياسية



** منقولة

* جديدة

م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية
م ر = فئة الرتبة المحلية
م خ م = الخدمات الميدانية

م ع = الميزانية العادية
ع = فئة الخدمات العامة
ر ر = الرتبة الرئيسية

الجدول ٣-١ ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد	التقديرات المنقحة المقترحة
الميزانية العادية			
الوظائف	٥٢ ٢٣٢,٧	٣ ٢٢٠,١	٥٥ ٤٥٢,٨
تكاليف الموظفين الأخرى	٣١ ٢٧٧,٥	—	٣١ ٢٧٧,٥
الاستشاريون والخبراء	٥٢٤,١	٨٤,٧	٦٠٨,٨
السفر	٣ ٥٧٨,٧	٢٩٢,٤	٣ ٨٧١,١
الخدمات التعاقدية	١ ٣٢٢,٤	٩٠٢,٧	٢ ٢٢٥,١
مصروفات التشغيل العامة	١٠ ٢٦٨,٦	٢٦٠,٥	١٠ ٥٢٩,١
الضيافة	١١٤,٣	—	١١٤,٣
اللوازم والمواد	١ ٣٩١,١	٢,٧	١ ٣٩٣,٨
الأثاث والمعدات	١ ٩٥٨,٠	١ ٦٣٦,٤	٣ ٥٩٤,٤
المنح والمساهمات	٦٤,٥	—	٦٤,٥
أخرى	٣٥ ٠٢٤,١	—	٣٥ ٠٢٤,١
المجموع	١٣٧ ٧٥٦,٠	٦ ٣٩٩,٥	١٤٤ ١٥٥,٥

الجدول ٣-٢ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠			ملاك الوظائف المنقح المقترح
التغييرات المقترحة			
الميزانية العادية			
الفئة الفنية والفئات العليا			
٢	-	٢	وكيل الأمين العام
٢	-	٢	الأمين العام المساعد
٨	١	٧	مد - ٢
١٥	٢	١٣	مد - ١
٣٨	٥	٣٣	ف - ٥
٧٦	١٣	٦٣	ف - ٣/٤
١٦	٧	٩	ف - ١/٢
١٥٧	٢٨	١٢٩	المجموع
فئة الخدمات العامة			
٦	-	٦	الرتبة الرئيسية
٩٧	١٦	٨١	الرتب الأخرى
١٠٣	١٦	٨٧	المجموع
الفئات الأخرى			
٥	-	٥	خدمات الأمن
١٨	-	١٨	الرتبة المحلية
٤	-	٤	الخدمة الميدانية
٢٧	-	٢٧	المجموع
٢٨٧	٤٤	٢٤٣	المجموع الكلي

الجدول ٣-٣ التغييرات في الموارد، والموارد المنقولة إلى الباب ٣
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

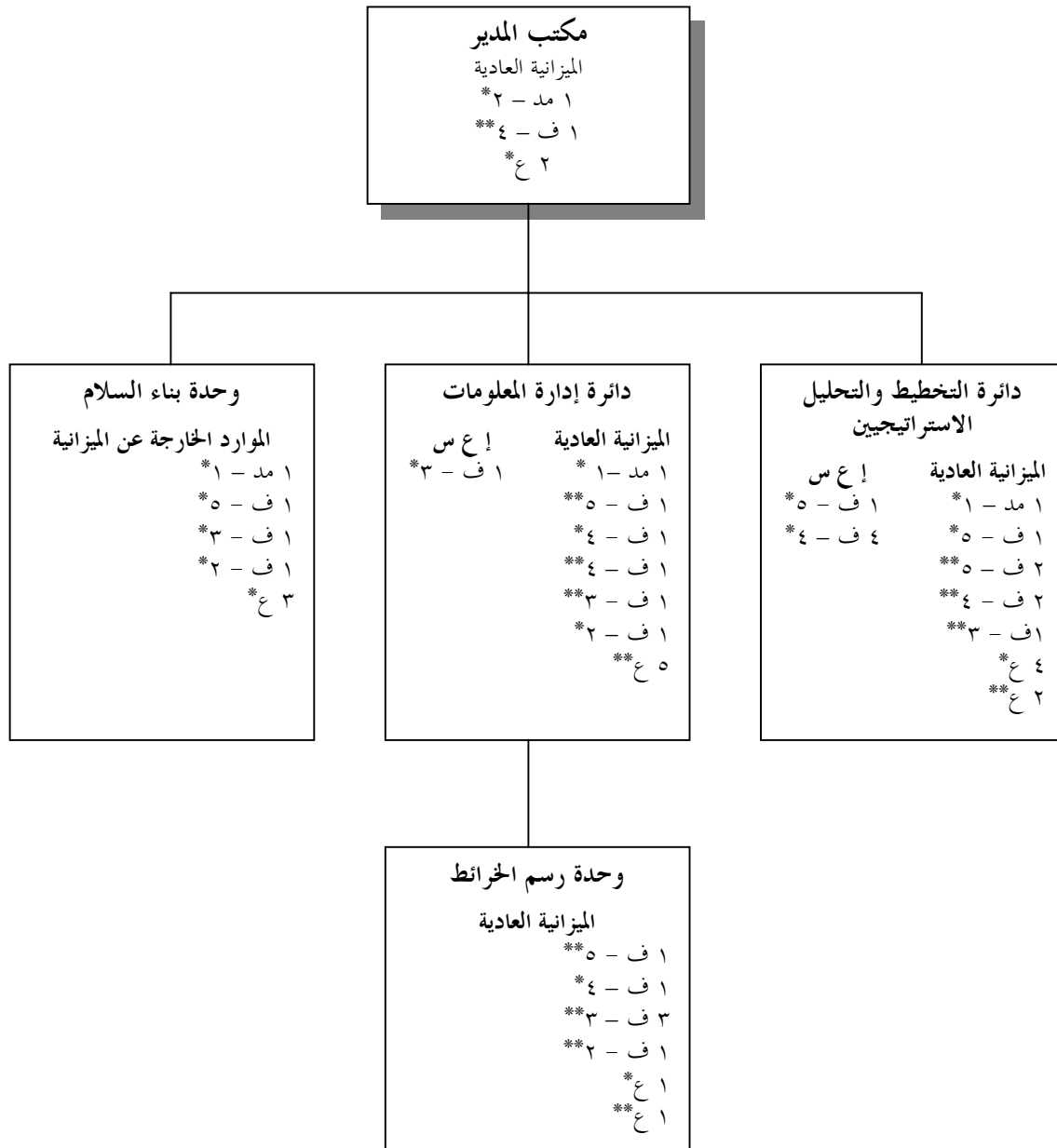
وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	٤	٥	٩	الموارد المنقولة من أبواب الميزانية		تغييرات أخرى	التقديرات المنقحة المقترحة
					٢٥	٢٦		
الميزانية العادية								
الوظائف	٥٢ ٢٣٢,٧	١٠٣,٧	٣٤٩,٣	١٤٣,٢	١٢٤,٤	١ ٢١٥,٦	١ ٢٨٣,٩	٥٥ ٤٥٢,٨
تكاليف الموظفين الأخرى	٣١ ٢٧٧,٥	-	-	-	-	-	-	٣١ ٢٧٧,٥
الاستشاريون والخبراء	٥٢٤,١	-	-	-	-	-	٨٤,٧	٦٠٨,٨
السفر	٣ ٥٧٨,٧	-	-	-	-	٥,٠	٢٨٧,٤	٣ ٨٧١,١
الخدمات التعاقدية	١ ٣٢٢,٤	-	-	-	-	٢٥,٠	٨٧٧,٧	٢ ٢٢٥,١
مصروفات التشغيل العامة	١٠ ٢٦٨,٦	-	-	-	-	-	٢٦٠,٥	١٠ ٥٢٩,١
الضيافة	١١٤,٣	-	-	-	-	-	-	١١٤,٣
اللوازم والمواد	١ ٣٩١,١	-	-	-	-	-	٢,٧	١ ٣٩٣,٨
الأثاث والمعدات	١ ٩٥٨,٠	-	-	-	-	٨,٠	١ ٦٢٨,٤	٣ ٥٩٤,٤
المنح والمساهمات	٦٤,٥	-	-	-	-	-	-	٦٤,٥
أخرى	٣٥ ٠٢٤,١	-	-	-	-	-	-	٣٥ ٠٢٤,١
المجموع	١٣٧٧٥٦,٠	١٠٣,٧	٣٤٩,٣	١٤٣,٢	١٢٤,٤	١ ٢٥٣,٦	٤ ٤٢٥,٣	١٤٤ ١٥٥,٥

١-٣ كما هو مبين في الجدول ١-٣ أعلاه، سيلزم لتنفيذ توصيات الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام من جانب إدارة الشؤون السياسية مبلغ إجمالي قدره ٦ ٣٩٩ ٥٠٠ دولار يتألف من ٤ ٤٢٥ ٣٠٠ دولار من الموارد الجديدة و ١ ٩٧٤ ٢٠٠ دولار من الموارد المنقولة. وتعزى هذه الاحتياجات من الموارد إلى اقتراح إنشاء ٢٤ وظيفة جديدة (واحدة في الرتبة مد - ٢، و ٢ في الرتبة مد - ١، وواحدة في الرتبة ف - ٥، و ٥ في الرتبة ف - ٤، وواحدة في الرتبة ف - ٣، و ٤ في الرتبة ف - ٢، و ١٠ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى) بتكلفة قدرها ١ ٢٨٣ ٩٠٠ دولار؛ والنقل المقترح لعدد ٢٠ وظيفة من إدارات مختلفة (٤ في الرتبة ف - ٥، و ٢ في الرتبة ف - ٤، و ٥ في الرتبة ف - ٣، و ٣ في الرتبة ف - ٢، و ٦ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى) بتكلفة قدرها ١ ٩٣٦ ٢٠٠ دولار؛ والمبلغ المقترح استخدامه من الموارد غير المخصصة للوظائف لتغطية تكاليف هؤلاء الموظفين الإضافيين مجموعه ٣ ١٧٩ ٤٠٠ دولار، ويشمل أيضا موارد قدرها ٣٨ ٠٠٠ دولار ستنقل من إدارة شؤون الإعلام.

٢-٣ ولتنفيذ عدد من توصيات الفريق، يقترح إدخال عديد من التعديلات في إدارة الشؤون السياسية على النحو التالي:

ألف - أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن

الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف



* جديدة

** منقولة

ع = فئة الخدمات العامة

! ع س = إعارة على أساس عدم السداد

الجدول ٣-٤ ملاك الوظائف المقترح لأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن

الوظائف المنقولة من أبواب الميزانية	مجموع الوظائف				الإعارة على أساس عدم السداد		الوظائف الجديدة		المجموع	
	٣	٤	٥	٩	٢٥	٢٦	الوظائف المنقولة	الخارجة	الوظائف الجديدة	المجموع
الفئة الفنية والفئات العليا										
مد - ٢	-	-	-	-	-	-	-	-	١	١
مد - ١	-	-	-	-	-	-	-	١	٢	٣
ف - ٥	-	-	١	١	٢	٤	١ ^(أ)	١	١	٧
ف - ٣/٤	٢	١	١	-	١	٤	٥ ^(ب)	١	٢	١٧
ف - ١/٢	-	-	١	-	-	٢	-	١	٣	٧
المجموع	٢	١	٣	١	١	٨	١٦	٤	٩	٣٥
فئة الخدمات العامة										
الرتبة الأخرى	٢	-	-	-	-	٦	٨	٣	٧	١٨
المجموع الكلي	٤	١	٣	١	١	١٤	٢٤	٧	١٦	٥٣

(أ) واحدة في الرتبة ف - ٥ من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

(ب) واحدة في الرتبة ف - ٤ من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية (من الموارد الخارجة عن الميزانية)، و ٣ في الرتبة ف - ٤ من اليونسيف وبرنامج الأغذية العالمي ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين، وواحدة في الرتبة ف - ٣ من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي.

٣-٣ وتمشيا مع توصية الفريق الواردة في الفقرة ٧٥ من تقريره (A/55/305-S/2000/809)، يُقترح في الفقرة ٤٢ من تقرير الأمين العام عن تنفيذ تقرير فريق الأمم المتحدة المعني بعمليات السلام (A/55/502)، أن تنشأ اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١ أمانة معنية بالمعلومات والتحليل الاستراتيجي تابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن. ووفقاً لتوصية الفريق، ستكون الأمانة مسؤولة أمام وكيل الأمين العام للشؤون السياسية، وعمليات حفظ السلام. وستحصل على الدعم، فيما يتعلق بالأغراض الإدارية، من المكتب التنفيذي لإدارة الشؤون السياسية. وستدرج الموارد المخصصة لتلك الأمانة في الباب ٣، الشؤون السياسية، من الميزانية البرنامجية.

٤-٣ وستكون الأمانة بمثابة دائرة مشتركة لتوفير خدمات التحليل على نطاق المنظومة ومساعدة اللجنة التنفيذية للسلام والأمن في وضع توجيهات السياسة العامة. ولهذا الغرض، ستقوم الأمانة بترشيد جمع وتوزيع المعلومات الموجودة بالفعل داخل منظومة الأمم المتحدة ولدى مصادر عامة متاحة وستقوم بتحليل هذه المعلومات لتمكين الأمين العام من تقديم تقارير أكثر إقناعاً وأسلم تحليلاً إلى الهيئات التشريعية. ويرد بيان مفصل للأهداف الرئيسية للأمانة في الفقرة ٤٣ من تقرير الأمين العام المشار إليه أعلاه (A/55/502). كما يرد وصف لدور الأمانة في مجال تكنولوجيا المعلومات وإدارة المعارف في الفرع ثالثاً - زاي من التقرير ذاته.

٣-٥ وستتألف هذه الأمانة من أربع وحدات تنظيمية متميزة هي: مكتب المدير؛ ودائرة التخطيط والتحليل الاستراتيجيين؛ ودائرة إدارة المعلومات؛ ووحدة بناء السلام.

مكتب المدير

٣-٦ سيرأس أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي مدير (في الرتبة مد - ٢) يعاونه أحد موظفي الشؤون السياسية (في الرتبة ف - ٤) واثنان من موظفي الدعم (في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى). وفضلا عن إدارة الأمانة على النحو الذي يحقق أهدافها، سيعمل المدير أيضا أمينا للجنة التنفيذية للسلام والأمن، حيث يقدم خدمات موضوعية ومعلومات ذات صلة تتخذ تلك اللجنة قراراتها استنادا إليها، ويكفل التعاون والتنسيق الفعالين بين اللجنة وغيرها من اللجان التنفيذية. وسيقدم موظف الشؤون السياسية المساعدة إلى المدير في صياغة توجيهات السياسة العامة والتوجيهات الإدارية لأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي ورصد تنفيذ تلك التوجيهات. كما سيتولى إقامة الاتصالات مع الإدارات والوكالات والصناديق والبرامج الأخرى بشأن الإسهام الذي يمكن أن تقدمه تلك الهيئات في عمل الأمانة.

٣-٧ ويحتاج مكتب مدير أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي ثلاث وظائف جديدة، واحدة في الرتبة مد-٢ واثنان في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وستُنقل إلى المكتب وظيفة حالية في الرتبة ف-٤ من وحدة تخطيط السياسات التابعة لإدارة الشؤون السياسية

دائرة التخطيط والتحليل الاستراتيجيين

٣-٨ الهدف الأساسي لهذه الدائرة هو القيام، بالتنسيق مع اللجان التنفيذية الأخرى، بتقديم دعم تحليلي لوضع خيارات السياسات العامة ورسم الاستراتيجيات المتوسطة الأجل والطويلة الأجل التي تشمل عدة جوانب وتتطلب نُهجًا متعددة التخصصات تجمع بين المنظورات السياسية والعسكرية والإنمائية والاجتماعية والاقتصادية والإنسانية والمنظورات المتعلقة بحقوق الإنسان وقضايا الجنسين في وحدة متماسكة، لكي تنظر فيها اللجنة التنفيذية المعنية بالسلام والأمن. وستخدم هذه الدائرة أيضا كمركز معارف يستفيد منه مخطوطو البعثات وموظفو مكاتب العمليات في إدارة الشؤون السياسية وإدارة عمليات حفظ السلام وسائر أقسام المنظومة، عن طريق القيام ببحث وتحليل المسائل الأساسية اللازمة لنجاح تنفيذ أنشطة السلام والأمن التي تصدر بها تكليفات. وهذا الجهد مفيد بصورة خاصة للوصول إلى أفضل فهم للأسباب الجذرية لصراعات بعينها والذي يحتاج بدوره إلى اتباع نهج متعدد التخصصات.

٣-٩ وستتألف دائرة التخطيط والتحليل الاستراتيجيين من رئيس للدائرة في الرتبة (مد-١) و ١٢ محلا (٤ وظائف في الرتبة ف-٥، و ٦ في الرتبة ف-٤، وواحدة في الرتبة ف-٣، وواحد في الرتبة ف-٢)، يدعمهم ستة موظفين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وسيضطلع هؤلاء المحللون بمسؤولية وضع خيارات السياسات العامة ورسم الاستراتيجيات لمختلف المواضيع المشار إليها أعلاه، في سياق حالة ناشئة أو عملية من عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، حسب الاقتضاء. وستناط بهم أيضا مهمة إطلاع اللجنة

التنفيذية المعنية بالسلام والأمن على أي تطورات تشير إلى احتمال اندلاع صراع أو حالات طوارئ متشعبة. وسيعملون كأفرقة متعددة التخصصات تُهيأ حسب المهمة التحليلية الموجودة قيد الإنجاز، ومستفيدين في ذلك بالخبرة ذات الصلة في مجالات مسؤولياتهم والمعلومات المتاحة في منظومة الأمم المتحدة ومن خلال مصادر عامة أخرى بشأن ما يواجهه المنظمة من القضايا الشاملة لعدة جوانب والمتعلقة بمواضيع بعينها. وسيراعى في اختيار المحللين ما يتوافر للإدارات والمنظمات التي ينتمون إليها من معارف وخبرات ونهج محددة، فضلاً عما يحوزونه هم من معلومات إقليمية أساسية أو متصلة بحالات بعينها، لكي يتاح لأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي ما يلزم من المعارف والقدرة التحليلية لوضع الاستراتيجيات وخيارات السياسات العامة بشأن المسائل المفاهيمية من أجل الإلمام بالحالات ذات الصلة التي تسبق إنشاء عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام أو تعقب إنهاءها. وسيكون من الأهداف الأساسية لهذا النهج القائم على وجود الأفرقة المتعددة التخصصات وضع خيارات السياسات العامة من أجل إيجاد استجابة موحدة على نطاق المنظومة لحالات الصراع في المناطق أو المناطق دون الإقليمية المحددة، وسيتعاون المحللون في هذا الصدد تعاوناً وثيقاً مع نظرائهم في الإدارات والبرامج والصناديق والوكالات المشاركة. وستظل هذه المؤسسات، ولا سيما إدارة الشؤون السياسية وإدارة عمليات حفظ السلام، مسؤولة عن تنفيذ ومتابعة توصيات اللجنة التنفيذية المعنية بالسلام والأمن في مجال السياسات العامة.

١٠-٣ وتحتاج دائرة التخطيط والتحليل الاستراتيجيين ست وظائف جديدة (واحدة في الرتبة مد-١، وواحدة في الرتبة ف-٥، و ٤ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى)، يتم توفيرها عن طريق تجميع الموارد الموجودة داخل الأمانة العامة أو من خلال ترتيبات للإعارة على أساس عدم السداد تعقد مع الوكالات والصناديق والبرامج الأخرى. والوظيفة المقترحة في الرتبة مد-١ ستكون لرئيس الدائرة. وستمثل مهام الوظيفة الجديدة في الرتبة ف-٥ في توفير الخبرة المتخصصة بشأن جوانب حقوق الإنسان بالنسبة للحالات المعينة، أو في عملية من عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام؛ وتحليل المعلومات المتعلقة بحالات حقوق الإنسان في بلدان أو مناطق بعينها، بما في ذلك المعلومات التي ترد من آليات الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، والهيئات المنشأة بموجب معاهدات، والإجراءات الخاصة، والمكاتب الميدانية، بهدف إدماجها في التحليل الشامل للحالات ووضع استراتيجيات وخيارات للسياسات العامة لتتضمن فيها اللجنة التنفيذية، وسيجري شغل هذه الوظيفة بموظف معار من مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان.

١١-٣ وسيجري نقل الوظائف التالية من إدارات ومكاتب أخرى:

- (أ) وظيفتان في الرتبة ف-٥، من إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية؛
- (ب) وظيفتان في الرتبة ف-٤، من وحدة تخطيط السياسات التابعة لإدارة الشؤون السياسية، وإدارة عمليات حفظ السلام؛
- (ج) وظيفة في الرتبة ف-٣ من إدارة شؤون نزع السلاح؛

- (د) وظيفة في الرتبة ف-٢ من إدارة عمليات حفظ السلام؛
- (هـ) وظيفتان في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من وحدة تخطيط السياسات التابعة لإدارة الشؤون السياسية.

١٢-٣ وستلبي باقي الاحتياجات من الموظفين عن طريق الإعارة على أساس عدم السداد كالتالي:

- (أ) وظيفة في الرتبة ف-٥ من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي؛
- (ب) وظيفة في الرتبة ف-٤ ممولة من المصادر الخارجة عن الميزانية في مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية؛
- (ج) ثلاث وظائف في الرتبة ف-٤، واحدة من كل من منظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف)، وبرنامج الأغذية العالمي، ومفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين.

دائرة إدارة المعلومات

١٣-٣ ستكون دائرة إدارة المعلومات بمثابة مركز تنسيق لتطبيق نظم المعلومات والتكنولوجيا العصرية في أعمال جميع أقسام الأمم المتحدة المعنية بمجال السلام والأمن. وستتيح الدائرة الخبرة التقنية والمضامينية لأغراض استقاء واختيار واستخلاص المعلومات ذات الصلة سواء المتاحة داخليا، أو من وسائل الإعلام وسائر المصادر العامة، ومعالجتها وتكييفها ليستخدمها محللو أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي وكبار الموظفين في المقر وفي الميدان. كما ستنشئ الدائرة قواعد بيانات لدعم تخطيط ونشر عمليات السلام.

١٤-٣ وتمثل احتياجات دائرة إدارة المعلومات من الموظفين في وظيفة في الرتبة مد-١، ووظيفتان في الرتبة ف-٥، وثلاث وظائف في الرتبة ف-٤، وخمس وظائف في الرتبة ف-٣، وخمس وظائف في الرتبة ف-٢، وسبع وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وسيؤسس دائرة المعلومات رئيس للدائرة (مد-١) ويعمل من أجل زيادة الكفاءة والفعالية في جمع المعلومات ونشرها. وسيتم توزيع موظفي هذه الدائرة على أربعة مجالات رئيسية هي: إدارة المضمون، والهياكل الأساسية التقنية، وتطوير مواقع الشبكة العالمية وإدارتها، ورسم الخرائط. وسيكون الباحثون المعنيون بالمضمون مسؤولين أساسا عن تحديد مصادر المعلومات ذات الصلة وتكييفها لاستخدامات أعضاء اللجنة التنفيذية المعنية بالسلام والأمن، وسائر كبار الموظفين وموظفي أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي وأي مستعملين آخرين مهتمين في منظومة الأمم المتحدة.

١٥-٣ وتمشيا مع توصية الفريق الواردة في الفقرة ٢٥٨ (ب) من تقريره (A/55/305-S/2000/809) الداعية إلى التوسع في استخدام نظم المعلومات الجغرافية في عمليات حفظ السلام، ويقترح نقل وحدة رسم الخرائط الموجودة حاليا في إدارة شؤون الإعلام إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي. وإضافة إلى خدمات رسم الخرائط التي يقدمها في الوقت الحاضر قسم رسم الخرائط إلى الأمانة العامة والمستعملين الآخرين في منظومة الأمم المتحدة، سيضع القسم نظاما للمعلومات الجغرافية ويتعهد بها، وسيقوم بإتاحة تحليل

ودراسات في المجال الجغرافي وخبرة تقنية في مجال الصور المرسلّة بالسواتل، وتحسين الدعم المقدم إلى مجلس الأمن، وإتاحة المعلومات الجغرافية الرقمية والمطبوعة.

١٦-٣ وستلبي احتياجات القسم من الموظفين أساساً عن طريق نقل وظائف حالية إليه: ثماني وظائف من وحدة مراقبة وتحليل أداء وسائل الإعلام التابعة لإدارة شؤون الإعلام (واحدة في الرتبة ف-٥، وواحدة في الرتبة ف-٣، وواحدة في الرتبة ف-٢، و ٥ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى)؛ وست وظائف من قسم رسم الخرائط في الإدارة نفسها (واحدة في الرتبة ف-٥، و ٣ في الرتبة ف-٣، وواحدة في الرتبة ف-٢، وواحدة في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى)؛ ووظيفة واحدة في الرتبة ف-٤ من مكتب تنسيق الشؤون الإنسانية. وإضافة إلى ذلك، ستكون هناك وظيفة واحدة في الرتبة ف-٣ معارة على أساس عدم السداد من برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. ونتيجة لذلك، تُقترح لدائرة إدارة المعلومات سبع وظائف جديدة لا غير: واحدة في الرتبة مد-١ لرئيس الدائرة؛ وواحدة في الرتبة ف-٤ لموظف نظم المعلومات الجغرافية المسؤول عن وضع وتعهّد وتنسيق قواعد البيانات والمعلومات الجغرافية؛ وواحدة في الرتبة ف-٤ لموظف لإدارة المعلومات المسؤول عن تحديد مصادر المعلومات المتعلقة بحقوق الإنسان وجمع هذه المعلومات وتحليلها لدعم تحليل جوانب حقوق الإنسان المتصلة بالحالة المعينة (وسيجري شغل هذه الوظيفة بموظف معار من مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان)؛ وثلاث وظائف في الرتبة ف-٢ لتحليل النظم وإدارة قواعد البيانات؛ ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) لمساعد لرسم الخرائط سيكون مسؤولاً عن دعم البحث عن المواد الأولية لرسم الخرائط وجمعها وتعهّد محفوظات رسم الخرائط والمحفوظات الجغرافية، بما في ذلك ملفات الخرائط الرقمية.

وحدة بناء السلام

١٧-٣ سيتم، وفقاً للفقرة ٤٧ من تقرير الأمين العام (A/55/502)، إنشاء وحدة لبناء السلام تابعة لأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي. وستؤدي وحدة بناء السلام دور مركز التنسيق في منظومة الأمم المتحدة لأنشطة بناء السلام. وستساعد الوحدة اللجنة التنفيذية المعنية بالسلام والأمن في وضع استراتيجيات بناء السلام وتنسيقها. وستعاون بشكل وثيق مع برامج الأمم المتحدة وصناديقها ووكالاتها المعنية بتنفيذ أنشطة بناء السلام. وستكون بمثابة مركز لتبادل المعلومات، ووضع المفاهيم لأنشطة بناء السلام، ورصد وتحليل مدى تحقيق النتائج المرجوة من عملية معينة، أو نشاط معين لبناء السلام بعد انتهاء الصراع.

١٨-٣ وستمول وحدة بناء السلام من مصادر خارجة عن الميزانية. وتُقترح لرئيس الوحدة وظيفة في الرتبة مد-١، وسيعمل بالتعاون الوثيق مع نظرائه في مختلف الإدارات والوكالات والصناديق والبرامج التي تضطلع بأنشطة بناء السلام. وسيكون مسؤولاً عن تحديد الحالات، وتخطيط أنشطة الأمم المتحدة لبناء السلام وتنسيقها والمشاركة في تنفيذها؛ ورصد تنفيذ عمليات بناء السلام. وسيساعد موظف أقدم للشؤون السياسية (ف-٥) رئيس الوحدة في رصد وتقييم أنشطة الأمم المتحدة لبناء السلام. وسيقوم الموظف بوضع وتعهّد

قاعدة بيانات شاملة تتضمن المعلومات المتوافرة بشأن التقدم المحرز والمشاكل، إن وجدت، فيما يتعلق بحالات بناء السلام. وسيدعم هذين الموظفين الأقدم موظفان للشؤون السياسية (واحد في الرتبة ف-٣ وواحد في الرتبة ف-٢) سيضطلعان بمسؤولية البحث والتحليل وإعداد التقارير بشأن المسائل المتصلة ببناء السلام. وستضم الوحدة ثلاثة من موظفي الدعم (٣ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى).

الوظائف

١٩-٣ حسبما تشير الفقرة ٣-٣ أعلاه، سيشمل مجموع ملاك موظفي أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي ١٦ وظيفة جديدة (واحدة في الرتبة مد-٢، و ٢ في الرتبة مد-١، وواحدة في الرتبة ف-٥، و ٢ في الرتبة ف-٤، و ٣ في الرتبة ف-٢، و ٧ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى) بتكاليف تقديرية تبلغ ٨٦٧ ٩٠٠ دولار؛ وستنقل ٢٤ وظيفة حالية من عدة مكاتب وإدارات (٤ في الرتبة ف-٥، و ٤ في الرتبة ف-٤، و ٥ في الرتبة ف-٣، و ٣ في الرتبة ف-٢، و ٨ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى) بتكاليف تقديرية تبلغ ٢ ٣٠٢ ٠٠٠ دولار. وإضافة إلى ذلك، ستتاح ست وظائف (واحدة في الرتبة ف-٥، و ٤ في الرتبة ف-٤، و ١ في الرتبة ف-٣) على سبيل الإعارة من عدة وكالات وصناديق وبرامج على أساس عدم السداد. وستمول جميع الوظائف في وحدة بناء السلام (واحدة في الرتبة مد-١، وواحدة في الرتبة ف-٥، وواحدة في الرتبة ف-٣، وواحدة في الرتبة ف-٢، و ٣ في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى) من أموال خارجة عن الميزانية. وعملاً بمقرر الجمعية العامة ٢١٧/٣٥، تُطلب أيضاً موافقة اللجنة الاستشارية لشؤون الإدارة والميزانية على الوظيفة المقترحة في الرتبة مد-١ التي ستمول من خارج الميزانية.

الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف

٢٠-٣ ويقترح تخصيص الموارد غير المتصلة بالوظائف (٢ ٨٩٣ ٣٠٠ دولار) لأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي على النحو الموجز أدناه:

السفر

٢١-٣ تتصل الاحتياجات التقديرية البالغة ١٧٢ ٦٠٠ دولار بسفر موظفي الأمانة إلى المناطق المعنية ومنها عمليات السلام للحصول على معلومات مباشرة ولحضور اجتماعات مع الوكالات المتخصصة والمنظمات الإقليمية والحكومية الدولية، والمشاركة في المؤتمرات وحلقات العمل المتصلة بالسلام والأمن.

الخدمات التعاقدية

٢٢-٣ يعكس الاعتماد البالغ ٩٠٢ ٧٠٠ دولار الاحتياجات التالية:

(أ) خدمات تجهيز البيانات بما في ذلك إنشاء مواقع على الشبكة العالمية لأغراض مخصصة، والحصول على برامجيات (٥٢٧ ٧٠٠ دولار) لتصميم موقع متطور للسلم والأمن على الشبكة العالمية وإنشائه والتدريب عليه وتنفيذه؛ ونظام لإدارة قواعد البيانات (٢٥٠ ٠٠٠ دولار) لتعهد وتبادل قواعد

البيانات الجغرافية؛ وبرامجيات مختلفة لتجهيز نظم المعلومات الجغرافية والصور (١٠٠ ٠٠٠ دولار) لمشاهدة المعلومات الجغرافية وتحليلها وإجراء تعديلات عليها وإدارتها ورسم خرائط لها ونشرها، ولتجهيز صور السواتل والصور الملتقطة من الجو؛

(ب) رسوم اشتراكات (٢٥ ٠٠٠ دولار) للحصول على خدمات المعلومات على الخط المباشر.

نفقات التشغيل العامة

٢٣-٣ تغطي الاحتياجات التقديرية البالغة ٩٠٠ ٢٤١ دولار، استنادا إلى التكاليف القياسية ما يلي:

(أ) استئجار وصيانة معدات مكتبية (٣٦ ٨٠٠ دولار)؛

(ب) صيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب (١٣٨ ٤٠٠ دولار) لخدمات الدعم التي تقدمها شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات لمعدات التجهيز الإلكتروني للبيانات بما في ذلك الحواسيب المركزية والشبكات؛

(ج) الاتصالات (٦٦ ٧٠٠ دولار) لتغطية رسوم الهاتف والفاكسميلي.

اللوازم والمواد

٢٤-٣ يقترح، استنادا إلى التكاليف القياسية، رصد اعتماد قدره ٢ ٣٠٠ دولار للوازم المكتبية.

الأثاث والمعدات

٢٥-٣ يغطي الاعتماد المقترح وقدره ١ ٥٧٣ ٨٠٠ دولار اقتناء ما يلي:

(أ) أثاث مكثي (٥٢ ٤٠٠ دولار)؛

(ب) معدات مكتبية (٣٩ ٥٠٠ دولار) منها ٣ آلات تصوير، و ٤ كاميرات رقمية وطابعتان ضوئيتان، وطابعة وسائم واحدة، ولوح إلكتروني أبيض واحد؛

(ج) معدات لتجهيز البيانات (١ ٤٤٩ ٩٠٠ دولار) منها:

١' ٣٧٥ ٠٠٠ دولار لشراء ٤ حواسيب قياسية و ٧ حواسيب لخدمة الشبكة وحاسوب مركزي للمكتبة/المحفوظات؛

٢' ٣٣ ٠٠٠ دولار لشراء ٢٢ حاسوب منضدي؛

٣' ٢٥ ٠٠٠ دولار لـ ١٠ حواسيب محمولة؛

٤' ٣٩ ٠٠٠ دولار لشراء طابعات منها ٢٢ طابعة منضدية (١١ ٠٠٠ دولار)، وطابعتان شاملتان

(٤ ٠٠٠ دولار)، وطابعتا ليزر بالألوان (١٤ ٠٠٠ دولار)، وطابعتان للشبكة المحلية (٦ ٠٠٠ دولار) و ١٠ طابعات محمولة (٤ ٠٠٠ دولار)؛

- ٥' ٥٦ ٠٠٠ دولار مجموعات أرفف حاسوبية يتألف كل منها من سبعة أرفف؛
- ٦' ٥١٠ ٠٠٠ دولار لربط الشبكات المحلية بما في ذلك وصلة بالانترنت وأجهزة لتمويل المسارات ومفاتيح لتحويل الشبكة ومحاور للشبكات وبرامج حماية (جدران نارية)؛
- ٧' ١٦١ ٠٠٠ دولار لاحتياجات الدعم وتخزين البيانات؛
- ٨' ٥٣ ٥٠٠ دولار لتراخيص ومجموعات البرامج الحاسوبية؛
- ٩' ٤٩ ٠٠٠ دولار لمعدات أخرى للتجهيز الالكتروني للبيانات تشمل: جهاز إرسال رقمي (١٠ ٠٠٠ دولار)، و ٥ أجهزة لعرض البيانات (١٧ ٠٠٠ دولار)، و ١٢ جهاز مسح (١٥ ٠٠٠ دولار)، ورأس حاسوبية واحدة (٥ ٠٠٠ دولار) وجهاز لتحويل الصور الحاسوبية إلى رموز رقمية (٢ ٠٠٠ دولار)؛
- ١٠' ١٤٨ ٤٠٠ دولار لمعدات التجهيز الالكتروني للبيانات وخطة تنفيذ نظام المعلومات الجغرافية بما في ذلك ست محطات تشغيل صور حاسوبية عالية الجودة مع أجهزة دعم لكل منها (٦٠ ٠٠٠ دولار)؛ تحسين مستوى حواسيب خدمة الشبكة (١٠ ٠٠٠ دولار)؛ حاسوبية كبيرة الحجم (١١ ٠٠٠ دولار)؛ طابعة ليزر كبيرة بالألوان (٩ ٥٠٠ دولار)؛ جهاز مسح كبير الحجم (٣٠ ٠٠٠ دولار)؛ جهاز مسح عالي السرعة (٢ ٠٠٩ دولار)؛ آلة نسخ كبيرة الحجم (١٥ ٠٠٠ دولار)؛ جهاز كبير الحجم لتحويل الصور الحاسوبية إلى رموز رقمية (١ ٠٠٠ دولار).
- (د) معدات الاتصال (٣٢ ٠٠٠ دولار) وتشمل: جهاز فاكس ونظام للتداول بالفيديو.

باء - الإدارة والتنظيم التنفيذي

- ٢٦-٣ نتيجة لنقل وحدة تخطيط السياسات إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي، سيحتاج مكتب وكيل الأمين العام إلى موظف إضافي للشؤون السياسية (ف - ٤) لمواصلة رصد وتحليل المعلومات التي تقوم بجمعها العناصر المختلفة في الإدارة، لتسهيل أعمال التخطيط من الناحية المفاهيمية وفي حالات الطوارئ في المجالات التي لا تغطيها الأمانة، وهو ما تقوم به حتى الآن وحدة تخطيط السياسات. وسيقوم الموظف أيضا بإجراء بحوث وإعداد مشاريع ورقات تحليلية بشأن القضايا الشاملة أو المسائل المتعلقة بالطوارئ والمتصلة بالإدارة. وسيقدم مساعد أبحاث دعماً لموظف الشؤون السياسية.
- ٢٧-٣ والمطلوب لمكتب وكيل الأمين العام وظيفتان إضافيتان هما: وظيفة في الرتبة ف - ٤ ووظيفة في فئة الخدمات العامة/الرتب الأخرى (١٠٥ ٦٠٠ دولار).

جيم - الدبلوماسية الوقائية

٢٨-٣ بغبة إفساح المجال لموظفي المكاتب لتكريس مجمل اهتمامهم للبلدان التي تواجه حالات الصراع، كما ورد في الفقرة ٦١ من تقرير الأمين العام (A/55/502)، يُقترح تعزيز الشعبتين الأولى والثانية لأفريقيا بإضافة اثنين من موظفي الشؤون السياسية. وسيقوم هذان الموظفان برصد وتحليل الأحداث السياسية وما يتصل بها داخل البلدان والمناطق المخصصة لكل منهما، وتقييم ما يحدث في البلدان من اتجاهات قد تؤثر على الحالة السياسية في المنطقة، وتحليل الأثر السياسي للقضايا التي تواجهها المناطق مثل قضايا اللاجئين ومكافحة المخدرات والموارد الطبيعية. وسيقومان أيضا بإعداد تقارير تحليلية عن التطورات القطرية والإقليمية، لتقديمها إلى كبار الموظفين ولكي ينظر فيها مجلس الأمن والجمعية العامة، حسب الاقتضاء. وسيقدم الموظفان سندا كبيرا لمكاتب دعم بناء السلام وسائر البعثات السياسية الخاصة في إطار المنطقة الجغرافية التابعة لمسؤولياتهما.

٢٩-٣ وفي هذا الصدد، يقترح إضافة وظيفتين (واحدة في الرتبة ف-٤ وواحدة في الرتبة ف-٣). وستغطي هذه الاحتياجات ضمن النقل المقترح للوظائف الأربع الموجودة في وحدة تخطيط السياسات إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي، الأمر الذي سيؤدي إلى خفض النفقات بمقدار ٢٤٣ ٧٠٠ دولار.

دال - المساعدة الانتخابية

٣٠-٣ تمشيا مع التوصية الواردة في الفقرة ٢٤٣ (ب) من تقرير الفريق، يقترح الأمين العام في الفقرة ١٤٣ من تقريره إجراء زيادة محسوبة في الموارد في إطار الميزانية العادية لضمان زيادة فعالية الاستجابة لطلبات المساعدة الانتخابية.

٣١-٣ وفقا لذلك، يقترح إضافة وظيفة جديدة في الرتبة ف-٤ لموظف شؤون سياسية إلى الملاك الحالي لموظفي شعبة المساعدة الانتخابية. وسيأخذ هذا الموظف بعثات انتخابية لتقييم طلبات الحكومات المتعلقة بالحصول على المساعدة الانتخابية، ويقوم بصياغة مقترحات أو تصميم خطط تنفيذية للعناصر الانتخابية لعمليات الأمم المتحدة في الميدان. وسيقدم الموظف أيضا الدعم لمشاريع المساعدة الانتخابية، ويقوم بتنظيم اجتماعات المانحين، وتقييم الخبرات المكتسبة من المشاريع للرجوع إليها في المستقبل. ويوصى أيضا بإجراء زيادة في الميزانية العادية من أجل تمويل بعثات تقييم الاحتياجات، التي تعد مطلبا أوليا للاضطلاع بأنشطة المساعدة الانتخابية.

٣٢-٣ وعلاوة على ذلك، ولتعزيز فعالية برنامج المساعدة الانتخابية، ستعكف شعبة المساعدة الانتخابية على استحداث وسائل جديدة وأكثر كفاءة لإدارة المعلومات وإنشاء مواقع على الشبكة العالمية تكون ميسرة للمستعلمين بشأن إدارة الانتخابات، وستعمل على إدماج عناصر الانتخابات في شبكات المعلومات القائمة والمحتملة. وفي هذا الصدد، يقترح إنشاء وظيفة جديدة في الرتبة ف-٢ لموظف نظم معلومات لتطبيق

تكنولوجيا المعلومات في ميدان المساعدة الانتخابية التي تقدمها الأمم المتحدة. وسيقوم الموظف أيضا بمهام تقييم الاحتياجات ودعم المشاريع، حسب الاقتضاء.

٣-٣٣ وفي ضوء ما ورد أعلاه، يقترح إنشاء وظيفتين جديدتين (٣٠٠ ١١٠ دولار)، هما: وظيفة في الرتبة ف - ٤ لموظف الشؤون السياسية، ووظيفة في الرتبة ف - ٢ لموظف نظم المعلومات.

الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف

الاستشاريون والخبراء

٣-٣٤ ستغطي المبالغ المطلوبة وقدرها ٧٠٠ ٨٤ دولار تقديم خبرات انتخابية في مجالات متخصصة لمواجهة الطلبات المتنوعة التي تطلب في مجال المساعدة الانتخابية. وسيساهم هؤلاء الخبراء في تقييم الاحتياجات والبعثات الانتخابية.

السفر

٣-٣٥ استنادا إلى التجارب الأخيرة، سيغطي الاعتماد البالغ ٨٠٠ ١١٩ دولار تنظيم ١٠ بعثات إضافية لتقييم الاحتياجات في عام ٢٠٠١.

هاء - دعم البرامج

٣-٣٦ يتطلب إنشاء أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي ووجود الموارد الإضافية المقترحة لأقسام الإدارة الأخرى تعزيز المكتب التنفيذي حتى تتمكن الإدارة من تقديم الدعم الكافي والفعال. ويقترح لذلك زيادة الموارد في إطار دعم البرامج من أجل إعادة وظيفتين في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) (٧٨ ٠٠٠ دولار) لمساعد إداري ومساعد معلومات حاسوبية على التوالي. وسيقوم المساعد الإداري بمهام إدارية تتصل بالموظفين الإضافيين وبالموارد غير المتصلة بالموظفين. وسيقدم مساعد المعلومات الحاسوبية المساعدة والدعم إلى موظفي الإدارة في مجال تركيب أجهزة الحاسوب والبرامج الحاسوبية وفي حل المشاكل الحاسوبية.

الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف

٣-٣٧ وإلى جانب ذلك، يقترح رصد الموارد غير المتصلة بالوظائف المبينة فيما يلي للموظفين الإضافيين خارج الأمانة على أساس التكاليف الموحدة للخدمات المشتركة.

نفقات التشغيل العامة

٣-٣٨ رصد مبلغ ٦٠٠ ١٨ دولار لاستئجار معدات مكتبية (٧٠٠ دولار)، وصيانة معدات تجهيز البيانات (٧٧٠٠ دولار)، والاتصالات (٢٠٠ ١٠ دولار).

اللوازم والمواد

٣-٣٩ رصد مبلغ قدره ٤٠٠ دولار للقرطاسية واللوازم المكتبية.

الأثاث والمعدات

٣-٤٠ رصد مبلغ قدره ٦٢ ٦٠٠ دولار لتغطية تكاليف اقتناء أثاث مكتبي (١٤ ٠٠٠ دولار)؛ واقتناء معدات التشغيل الآلي للمكاتب من أجل الموظفين الإضافيين، بما في ذلك شعبة المساعدة الانتخابية (٤٨ ٦٠٠ دولار لشراء ٧ حواسيب وطابعات منضدية، و ٥ حواسيب وطابعات محمولة، وحاسوب مركزي لخدمة الشبكة، وجهاز مسح ومجموعات برامج حاسوبية).

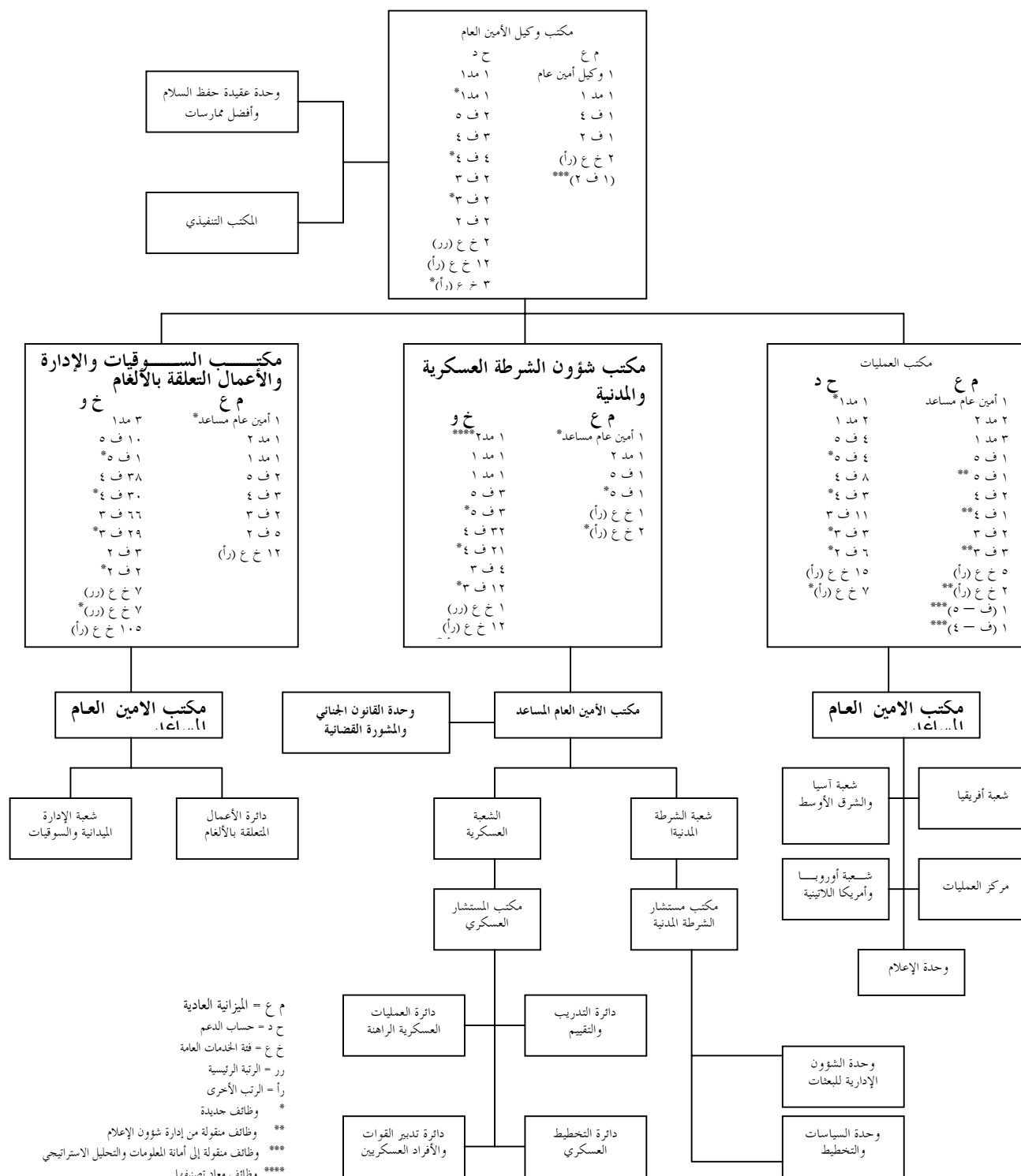
الباب ٤ نزع السلاح

٤-١ تمشيا مع الفقرة ٤٢ من تقرير الأمين العام عن تنفيذ تقرير فريق الأمم المتحدة المعني بعمليات السلام (A/55/402) يُقترح إنشاء آلية جديدة (هي أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي تابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن) لتحسين التكامل على نطاق المنظومة.

٤-٢ ويقترح نقل وظيفة واحدة في الرتبة (ف - ٣) من فرع أسلحة الدمار الشامل بإدارة شؤون نزع السلاح إلى إدارة الشؤون السياسية. وسيوفر ذلك الخبرة الفنية في مجال نزع السلاح لدائرة التخطيط والتحليل الاستراتيجيين التابعة للأمانة. وسيؤدي إلى خفض الاحتياجات من الوظائف الدائمة في إطار الباب ٤ بمبلغ ١٠٣ ٧٠٠ دولار.

الباب ٥ - عمليات حفظ السلام

الهيكل التنظيمي المقترح، وملاك الوظائف لإدارة عمليات حفظ السلام



الجدول ٥-١ ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية ٢٠٠٠-٢٠٠١		النمو في الموارد	التقديرات المنقحة المقترحة
الميزانية العادية				
الوظائف	٤٨ ٩٠٢,٢	٦٠٣,٩	٤٩ ٥٠٦,١	
تكاليف الموظفين الأخرى	٨ ٩٩١,٧	-	٨ ٩٩١,٧	
الاستشاريون والخبراء	-	-	-	
السفر	٤ ٤٤٣,٤	-	٤ ٤٤٣,٤	
الخدمات التعاقدية	١٧,٢	-	١٧,٢	
مصروفات التشغيل العامة	٨ ٠٣٦,٩	١٠,٨	٨ ٠٤٧,٧	
الضيافة	١٦,٥	-	١٦,٥	
اللوازم والمواد	٢ ٣٦٧,٦	٠,٨	٢ ٣٦٨,٤	
الأثاث والمعدات	٣ ٣١٩,٢	٦٠,٤	٣ ٣٧٩,٦	
المنح والتبرعات	-	-	-	
المجموع الفرعي	٧٦ ٠٩٤,٧	٦٧٥,٩	٧٦ ٧٧٠,٦	
حساب دعم عمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)				
الوظائف	٢٨ ٠١٩,٦	٥ ٠٠٦,٩	٣٣ ٠٢٦,٥	
تكاليف الموظفين الأخرى	٤٥٠,٠	١٧٠,٠	٦٢٠,٠	
الاستشاريون والخبراء	-	٦٠٠,٠	٦٠٠,٠	
السفر	١٢٠,٠	٥٥,٠	١٧٥,٠	
الخدمات التعاقدية	٣٨٩,٠	١ ٤٠٠,٠	١ ٧٨٩,٠	
مصروفات التشغيل العامة	٧٣٧,٠	٢٨٤,٤	١ ٠٢١,٤	
اللوازم والمواد	٤٤,١	٢٥,٦	٦٩,٧	
الأثاث والمعدات	٣٤٣,٠	٢ ٩٤٥,١	٣ ٢٨٨,١	
الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	٥ ٥١٣,٩	٨٧٨,٤	٦ ٣٩٢,٣	
المجموع الفرعي	٣٥ ٦١٦,٦	١١ ٣٦٥,٤	٤٦ ٩٨٢,٠	
المجموع الكلي	١١١ ٧١١,٣	١٢ ٠٤١,٣	١٢٣ ٧٥٢,٦	

الجدول ٥-٢ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
٤	١	٣
٥	-	٥
٧	-	٧
٨	١	٧
١٦	٣	١٣
٦	(١)	٧
٤٧	٤	٤٣
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١	-	١
٢٦	٤	٢٢
٢٧	٤	٢٣
المجموع الفرعي		
الفئات الأخرى		
١٥٤	-	١٥٤
١٣٤	-	١٣٤
٢٨٨	-	٢٨٨
المجموع الفرعي		
٣٦٢	٨	٣٥٤
المجموع		
حساب دعم عمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
الفئة الفنية والفئات العليا		
٢	٢	-
٩	١	٨
٢٧	٨	١٩
٢٦٨	١٠٤	١٦٤
١٣	٨	٥
٣١٩	١٢٣	١٩٦
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١٧	٨	٩
١٩٤	٥٠	١٤٤
٢١١	٥٨	١٥٣
المجموع الفرعي		
٥٣٠	١٨١	٣٤٩
المجموع		
٨٩٢	١٨٩	٧٠٣
المجموع الكلي		

الجدول ٥-٣ الوظائف المنقولة إلى الباب ٥ ومنه، عمليات حفظ السلام

ملاك الوظائف المنقح المقترح	التغييرات الأخرى	الوظائف المنقولة إلى الباب ٣	الوظائف المنقولة من الباب ٢٦	ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠
الميزانية العادية				
الفئة الفنية والفئات العليا				
١	-	-	-	١
٤	١	-	-	٣
٥	-	-	-	٥
٧	-	-	-	٧
٨	١	(١)	١	٧
١٦	-	(١)	٤	١٣
٦	-	(١)	-	٧
٤٧	٢	(٣)	٥	٤٣
المجموع الفرعي				
فئة الخدمات العامة				
١	-	-	-	١
٢٦	٢	-	٢	٢٢
٢٧	٢	-	٢	٢٣
المجموع الفرعي				
الفئات الأخرى				
١٥٤	-	-	-	١٥٤
١٣٤	-	-	-	١٣٤
٢٨٨	-	-	-	٢٨٨
٣٦٢	٤	(٣)	٧	٣٥٤
المجموع				
حساب دعم عمليات حفظ السلام				
(١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)				
الفئة الفنية والفئات العليا				
٢	٢	-	-	-
٩	١	-	-	٨
٢٧	٨	-	-	١٩
٢٦٨	١٠٤	-	-	١٦٤
١٣	٨	-	-	٥
٣١٩	١٢٣	-	-	١٩٦
المجموع الفرعي				
فئة الخدمات العامة				
١٧	٨	-	-	٩
١٩٤	٥٠	-	-	١٤٤
٢١١	٥٨	-	-	١٥٣
٥٣٠	١٨١	-	-	٣٤٩
٨٩٢	١٨٥	(٣)	٧	٧٠٣
المجموع الكلي				

الجدول ٥-٤ الموارد المنقولة إلى الباب ٥ ومنه، عمليات حفظ السلام
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الموارد المعتمدة للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١	من الباب ٢٦	الموارد المنقولة إلى الباب ٣	التغيرات الأخرى	الموارد المنقحة المقترحة
الميزانية العادية					
الوظائف	٤٨ ٩٠٢,٢	٦٩٥,٧	(٣٤٩,٣)	٢٥٧,٥	٤٩ ٥٠٦,١
تكاليف الموظفين الأخرى	٨ ٩٩١,٧	—	—	—	٨ ٩٩١,٧
الاستشاريون والخبراء	—	—	—	—	—
السفر	٤ ٤٤٣,٤	—	—	—	٤ ٤٤٣,٤
الخدمات التعاقدية	١٧,٢	—	—	—	١٧,٢
مصروفات التشغيل العامة	٨ ٠٣٦,٩	—	—	١٠,٨	٨ ٠٤٧,٧
الضيافة	١٦,٥	—	—	—	١٦,٥
اللوازم والمواد	٢ ٣٦٧,٦	—	—	٠,٨	٢ ٣٦٨,٤
الأثاث والمعدات	٣ ٣١٩,٢	—	—	٦٠,٤	٣ ٣٧٩,٦
المنح والتبرعات	—	—	—	—	—
المجموع الفرعي	٧٦ ٠٩٤,٧	٦٩٥,٧	(٣٤٩,٣)	٣٢٩,٥	٧٦ ٧٧٠,٦
حساب دعم عمليات حفظ السلام					
(١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)					
الوظائف	٢٨ ٠١٩,٦	—	—	٥ ٠٠٦,٩	٣٣ ٠٢٦,٥
تكاليف الموظفين الأخرى	٤٥٠,٠	—	—	١٧٠,٠	٦٢٠,٠
الاستشاريون والخبراء	—	—	—	٦٠٠,٠	٦٠٠,٠
السفر	١٢٠,٠	—	—	٥٥,٠	١٧٥,٠
الخدمات التعاقدية	٣٨٩,٠	—	—	١ ٤٠٠,٠	١ ٧٨٩,٠
مصروفات التشغيل العامة	٧٣٧,٠	—	—	٢٨٤,٤	١ ٠٢١,٤
الضيافة	—	—	—	—	—
اللوازم والمواد	٤٤,١	—	—	٢٥,٦	٦٩,٧
الأثاث والمعدات	٣٤٣,٠	—	—	٢ ٩٤٥,١	٣ ٢٨٨,١
الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	٥ ٥١٣,٩	—	—	٨٧٨,٤	٦ ٣٩٢,٣
المجموع الفرعي	٣٥ ٦١٦,٦	—	—	١١ ٣٦٥,٤	٤٦ ٩٨٢,٠
المجموع الكلي	١١١ ٧١١,٣	٦٩٥,٧	(٣٤٩,٣)	١١ ٦٩٤,٩	١٢٣ ٧٥٢,٦

١-٥ يقترح الأمين العام في تقريره عن تنفيذ تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام (A/55/502) تنفيذ عدد من التوصيات التي قدمها الفريق. وتعكس الموارد المطلوبة في إطار إدارة عمليات حفظ السلام المرحلة الأولى للإجراء المقترح لتنفيذ توصيات الفريق، خصوصا من ناحية صلتها بالفقرات ٤٢ و ٧٦ و ١١٩-١٢١ و ١٢٣ و ١٢٦ و ١٢٧ و ١٣٣-١٣٨ و ١٤٠-١٤٢ من تقريره. وسيبدأ في المرحلة الأولى لتنفيذ توصيات الفريق استيفاء أشد احتياجات إدارة عمليات حفظ السلام، وسيحتاج دعم كثير لتقوية الإدارة وإعادة تشكيلها. ومن المهم ملاحظة أن قدرة النشر السريع والفعال، والتي تُعترف بالنشر الكامل لعملية تقليدية لحفظ السلام في غضون ٣٠ يوما ولعملية متشعبة لحفظ السلام في غضون ٩٠ يوما، لم تناقش في هذا التقرير (انظر A/55/502، الفقرتان ٦٧ و ٦٨).

٢-٥ وعلى النحو المبين في الجدول ١-٥ أعلاه تُقترح موارد إضافية في إطار الميزانية العادية (٦٧٥ ٩٠٠ دولار) وفي حساب دعم عمليات حفظ السلام (٤٠٠ ٣٦٥ ١١ دولار)، تتألف من وجوه الإنفاق المتعلقة بالوظائف وغير الوظائف. ويرد أدناه بيان عام للتغيرات في الوظائف حسب مصدر التمويل، يليه تفسير مفصل لأوجه الإنفاق غير المتصل بالوظائف. ويبي ذلك تفسير مفصل للتغيرات المقترحة في الوظائف لكل مكتب على حدة، تشمل معلومات عن الوظائف التي تؤديها الوحدات التنظيمية المكونة لهيكل الإدارة.

الوظائف

٣-٥ حسبما يشير الجدولان ١-٥ و ٢-٥ أعلاه هناك حاجة لما مجموعه ١٨٩ وظيفة لإدارة عمليات حفظ السلام تتألف من ثماني وظائف في إطار الميزانية العادية تقدر تكاليفها بمبلغ ٦٠٣ ٩٠٠ دولار و ١٨١ وظيفة في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام وتقدر تكاليفها الإجمالية بمبلغ ٥ ٨٨٥ ٣٠٠ دولار، (بصافي ٥ ٠٠٦ ٩٠٠ دولار بعد استبعاد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين).

(أ) الميزانية العادية (٦٠٣ ٩٠٠ دولار)

٤-٥ تتألف التغيرات المقترحة في إطار الميزانية العادية مما يلي:

(أ) إنشاء مكتب للشؤون العسكرية والمدنية يرأسه أمين عام مساعد ويدعمه مساعد خاص في الرتبة

ف-٥ واثنان من موظفي الدعم في فئة الخدمات العامة؛

(ب) نقل ثلاث وظائف إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٥ ووظيفة واحدة في الرتبة ف-٤ ووظيفة واحدة في الرتبة ف-٢)؛

(ج) نقل سبع وظائف من إدارة شؤون الإعلام (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٥ ووظيفة واحدة في الرتبة

ف-٤ وثلاث وظائف في الرتبة ف-٣ ووظيفتان في فئة الخدمات العامة من الرتب الأخرى) تتعلق

بإنشاء وحدة للإعلام في إدارة عمليات حفظ السلام من أجل التخطيط التشغيلي ودعم وحدة

شؤون الإعلام في عمليات السلام.

(ب) حساب الدعم (٥٠٠٦٩٠٠ دولار)

٥-٥ وفي إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام، يعكس الجدول ٥-٢ أعلاه الاقتراح المتعلق بإنشاء ١٨١ وظيفة جديدة (وظيفة واحدة في الرتبة مد-٢، ووظيفتان في الرتبة مد-١ و ٨ وظائف في الرتبة ف-٥، و ٥٨ وظيفة في الرتبة ف-٤، و ٤٦ وظيفة في الرتبة ف-٣، و ٨ وظائف في الرتبة ف-٢، و ٥٨ وظيفة في فئة الخدمات العامة، و ٨ وظائف في الرتبة الرئيسية)، إضافة إلى إعادة تصنيف وظيفة واحدة في الرتبة مد-١ إلى الرتبة مد-٢. وتقدر التكاليف الإجمالية بمبلغ ٥٨٨٥٣٠٠ دولار (بصافي ٥٠٠٦٩٠٠ دولار بعد استبعاد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين).

٦-٥ وتشرح الجداول والفقرات التالية التغييرات في الوظائف:

الاحتياجات من غير الوظائف

(أ) الميزانية العادية (٧٢٠٠٠ دولار)

٧-٥ تتعلق الموارد الإضافية المطلوبة بالوظائف الأربع الجديدة المقترحة في الميزانية العادية، والمعدات المطلوبة لوحدة الإعلام المقترح إنشاؤها في الإدارة.

نفقات التشغيل العامة (١٠٨٠٠ دولار)

٨-٥ تتعلق الموارد المطلوبة تحت بند نفقات التشغيل العامة برسوم الهاتف والفاكس والكابل ورسوم شبكة المنطقة المحلية للوظائف الأربع الجديدة المقترحة في الميزانية العادية في مكتب الشؤون العسكرية والمدنية (٦٨٠٠ دولار) وصيانة معدات المكاتب (٤٠٠٠ دولار) والمعدات الجديدة التي سيتم شراؤها من أجل الوظائف الجديدة المقترحة.

اللوازم والمواد (٨٠٠ دولار)

٩-٥ تتعلق الموارد بلوازم المكاتب للوظائف الأربع الجديدة المقترحة في الميزانية العادية التي ستضاف في إطار الميزانية العادية.

الأثاث والمعدات (٦٠٤٠٠ دولار)

١٠-٥ تتعلق الموارد المطلوبة بشراء مجموعة من معدات الاتصال التي ستتم إتاحتها لفريق الإعلام سريع الانتشار (٥٠٠٠٠ دولار) وتشمل السواتل والهواتف والشرائط السمعية ونظم المخاطبة الجماهيرية المتنقلة والكاميرات الرقمية والحواسيب الحرجية والطابعات وماكينات الاستنساخ، واقتناء حواسيب مكتبية وشاشات حواسيب (٧٢٠٠ دولار) والهواتف (٨٠٠ دولار) وإمدادات الطاقة المستمرة للمكتب الجديد للأمن العام المساعد للشؤون العسكرية والمدنية (٢٤٠٠ دولار).

(ب) حساب الدعم (١٠٠ ٤٨٠ ٥ دولار)

١١-٥ تبلغ الموارد الإجمالية المطلوبة دولار في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام ١٠٠ ٤٨٠ ٥ دولار.

تكاليف الموظفين الأخرى (١٧٠ ٠٠٠ دولار)

١٢-٥ تتعلق الاعتمادات بالمساعدة المؤقتة العامة (٥٠ ٠٠٠ دولار) والعمل الإضافي (١٢٠ ٠٠٠ دولار). وستتيح الموارد المتعلقة بالمساعدة المؤقتة العامة للإدارة تعيين موظفين مؤقتين ليحلوا محل الموظفين الغائبين في إجازات أمومة أو إجازات مرضية طويلة ولمواجهة طلبات الذروة في العمل أثناء الفترة المعنية. وبالإضافة إلى الموظفين الإضافيين المطلوبين في هذا التقرير في فئة الخدمات العامة، تظل الحاجة مستمرة للعمل الإضافي. وقد أوضحت التجارب الأخيرة أن الحاجة للعمل الإضافي مرجعها الاحتياج إلى عدد محدود من الموظفين ممن تتوفر لهم الخبرة والدراية الفنية اللازمة لإنجاز وظائف معينة. وقد أعاققت القيود وحجم العمل قدرة الإدارة في السابق لتدريب موظفين جدد لهذه الوظائف. وزيادة مستويات التوظيف يمكن بذل جهود إضافية حثيثة لتدريب الموظفين. أما في الوقت الحالي فتظل الحاجة للعمل الإضافي قائمة. ويستند هذا التقدير إلى أنماط الإنفاق خلال السنة السابقة، ويمثل ٢٠ ٠٠٠ دولار في الشهر في المتوسط.

الاستشاريون والخبراء (٦٠٠ ٠٠٠ دولار)

١٣-٥ تتعلق الاعتمادات الإضافية المقترحة بخدمات الاستشارة (٣٠٠ ٠٠٠ دولار) وخدمات الخبراء (٣٠٠ ٠٠٠ دولار). وتتصل الموارد المقترحة تحت بند خدمات الاستشارة بالخبرة الفنية الخارجية المطلوبة لاستعراض احتياجات الإدارة من الموظفين استناداً إلى المعيار الموضوعي للإدارة والإنتاجية الذي يفرض إلى تحديد العدد الأساسي للموظفين ومستوى التمويل للإدارة، بما في ذلك الوسائل التي ينبغي اتباعها لتحديد نمو أو تقليص حجم الإدارة استجابة للاحتياجات المتغيرة. وفي إطار بند الخبراء يتصل الاعتماد باستخدام الخبراء الخارجيين للاشتراك في أفرقة العقيدة ضمن وحدة عقيدة وممارسات حفظ السلام نظراً إلى الحاجة للاستعانة بالخبرة الخارجية لاستكمال المعرفة الداخلية في تطوير العقيدة ووضع الوثائق المتعلقة بالسياسة.

السفر (٥٥ ٠٠٠ دولار)

١٤-٥ يتصل هذا المقترح بسفر الموظفين من الإدارة إلى البلدان المساهمة بقوات من أجل معالجة المسائل المتصلة بتجهيز القوات والمعدات لعمليات حفظ السلام والاحتياجات العامة للسوقيات. ويتعلق المقترح أيضاً بالسفر في إطار عمليات الاتصال الجارية بشأن مسألة الأفرقة الاحتياطية من الشرطة المدنية والمراقبين العسكريين والمتخصصين الآخرين.

الخدمات التعاقدية (١ ٤٠٠ ٠٠٠ دولار)

١٥-٥ تتصل الموارد المطلوبة بالتدريب (٣٥٠ ٠٠٠ دولار)، وتصميم النظم وتطويرها (٣٠٠ ٠٠٠ دولار) والتعاقدات الخارجية لتوفير الاحتياجات المستمرة لتكنولوجيا المعلومات (٧٥٠ ٠٠٠ دولار) وذلك على النحو التالي:

(أ) التدريب (٣٥٠.٠٠٠ دولار) - أشار تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام إلى أن قلة الموارد تحد من قدرة المنظمة على إعطاء طابع مؤسسي لعملية تنظيم برامج التدريب للموظفين المدنيين في المستويات المتوسطة والعليا على الوظائف الإدارية والداعمة. ويورد التقرير الحالي طلبا بإنشاء عدد إضافي من الوظائف من أجل مسؤولي التدريب. ولكن من الواضح أن كفاءة الفعالية للجهود التدريب تقتضي أكثر من مجرد زيادة عدد الموظفين، وعليه، فإن الحاجة واضحة لتخصيص موارد لهذا المجال. وسوف يتاح مجال واسع أمام الموظفين الميدانيين في المستويات الوسطى والعليا للالتحاق بعدد من دورات التدريب الخاصة بنظم إدارة المؤسسات المطبقة في الوقت الراهن (مثل إدارة شؤون الأفراد والمهارات الإشرافية والتدريب على المهارات التفاوضية التعاونية)، مما سيضمن توافر القيم والكفاءات التنظيمية الأساسية في البعثات الميدانية. وسوف ييسر هذا التدريب تحركات الموظفين بين المقر والميدان، وهو هدف أساسي لبرنامج الأمين العام لإصلاح إدارة تنقلات الموارد البشرية. وسوف يتطلب هذا التدريب الذي سيقدم من خلال خدمات تعاقدية تمويلا إضافيا. وسوف تخطط وتنظم، بالتشاور مع دائرة الإدارة المالية والدعم ودائرة السوقيات والاتصالات، مع مساهمات من الوحدات والأقسام الأخرى في الأمانة العامة، أنشطة تدريب من أجل موظفي الإدارة الميدانية (الشؤون المالية والميزانية وإدارة الموارد البشرية) ومسؤولي السوقيات (الاتصالات والمعالجة الإلكترونية للبيانات وسلامة الطيران ومراقبة التحركات والمشتريات). وسوف تنظم حلقات عمل توجيهية للموظفين الجدد المتوجهين للعمل في الميدان، وفصول للمتابعة خاصة بإدارة الموارد البشرية والميزانية والمحاسبة والشؤون المالية؛ وطرائق الرصد؛ والبرمجيات الإلكترونية والتدريبات المتخصصة في المجالات المختلفة للسوقيات.

(ب) تصميم النظم وتطويرها (٣٠٠.٠٠٠ دولار) - يتصل الطلب بمرحلة التطوير الأولية لإعداد قائمة صالحة للاستخدام على شبكتي الإنترنت والإنترنت بأسماء الأشخاص الذين يمكن إيفادهم على وجه السرعة لشغل الوظائف الميدانية، وهي القائمة التي أكد الفريق الحاجة إليها. ويتطلب ذلك خدمات دعم تعاقدية من خبراء في تكنولوجيا المعلومات وخبراء في إدارة الموارد البشرية لمدة تتراوح بين ستة وثمانية أشهر من أجل تقديم المساعدات التقنية وإعداد القائمة وتقديم المشورة الاستراتيجية.

(ج) العقود الخارجية لتكنولوجيا المعلومات المستمرة (٧٥٠.٠٠٠ دولار) - تتصل الاعتمادات بالخدمات التعاقدية الخارجية المتعلقة بمهام الصيانة والدعم المستمرين لتكنولوجيا المعلومات. وتقدر تكلفتها بمبلغ ١,٥ مليون دولار سنويا، ومن ثم فإن هذا الطلب مستند إلى تقدير التكلفة لستة أشهر. وتشمل هذه الوظائف الجديدة تأثيث هيكل مكتب متطور للمساعدات في قاعدة الأمم للسوقيات في برينديزي؛ وتعزيز القدرات في مقر الأمم المتحدة، ووضع وتطبيق إجراءات من أجل تأسيس منهجية متدرجة لتكنولوجيا حل المشكلات بدءا من البعثة ومرورا بقاعدة السوقيات وانتهاء بمقر الأمم المتحدة، ورصد وإدارة المشكلات التي تم الإبلاغ عنها في قاعدتي البيانات المعنوتين "مناقشة نظام مراقبة الأصول الميدانية" و "مناقشة التصنيف" وتسجيل جميع المشكلات الواردة عن طريق الهاتف و/أو البريد الإلكتروني داخل قاعدة البيانات

ذات الصلة؛ والتعامل مع مسؤولي إدارة ومراكز تنسيق نظام مراقبة الأصول الميدانية على صعيد البعثات؛ وتصنيف المشكلات وحلها؛ وإحالة المشكلات المستعصية إلى وحدات الدعم المختصة في إطار وحدة نظم البعثات الميدانية؛ والقيام بأعمال الرصد وتقديم تقارير إحصائية، وتصنيف جميع الأسئلة والطلبات وإحالتها إلى الفريق المعني بالتغيرات الإدارية المختص داخل وحدة نظم البعثات الميدانية، وإعداد توصيات بشأن برنامج داتامارتس من أجل نظام مراقبة الأصول الميدانية على حاسوب خدمة الشبكة الخاصة بلغة الاستعلام الهيكلي؛ وتصميم واختبار مكعبات بيانات متصلة بموضوعات محددة؛ وإدارة حواسيب الخدمة في وحدة نظم البعثات الميدانية وقاعدة الأمم المتحدة للسوقيات، وتصميم وإقامة مرافق لتعزيز وتطوير الكفاءة والفعالية في استخدام نظام مراقبة الأصول الميدانية وآليات حل المشكلات وتشخيصها؛ والإشارة بتوصيات بشأن احتياجات التدريب؛ وتخطيط وإدارة برامج لتدريب المدربين؛ ومتابعة المهارات التي يكتسبها المستعملون وتسيير الإجراءات المعتمدة للدعم ونظم الاستعادة في حالة الكوارث وتدابير الطوارئ وتوفير المشورة لتعزيزها وتحسينها.

نفقات التشغيل العامة (٤٠٠ ٢٨٤ دولار)

١٦-٥ تتصل الموارد المطلوبة بالاتصالات (١٥٣ ٩٠٠ دولار)، وتأخير الأثاث والمعدات (٤٠ ٠٠٠ دولار) وصيانة معدات أتمتة المكاتب (٩٠ ٥٠٠ دولار).

(أ) الاتصالات (١٥٣ ٩٠٠ دولار) - تتألف الموارد المقترحة من ١١٧ ٧٠٠ دولار لخطوط الاتصال (نفقات الهاتف والفاكسيميلى والكابل، بما في ذلك خطوط الاتصال بين الإدارة والبعثات الميدانية؛ والشبكة المحلية وتصل إلى ٣٦ ٢٠٠ دولار.

(ب) استئجار الأثاث والمعدات (٤٠ ٠٠٠ دولار) - تتصل الموارد المقترحة باستئجار عشرة طابعات ضوئية تكلف الواحدة منها ٤ ٠٠٠ دولار لستة أشهر. ولدى الإدارة في الوقت الراهن رصيد من ٢٢ طابعة ضوئية منها ١٣ ممولة من الميزانية العادية و ٩ من حساب دعم عمليات حفظ السلام.

(ج) صيانة معدات أتمتة المكاتب (٩٠ ٥٠٠ دولار) - أدرج اعتماد بمبلغ ٩٠ ٥٠٠ دولار من أجل ١٨١ حاسوباً في إطار عقد الصيانة الشاملة الذي تفاوضت عليه شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات من أجل صيانة معدات المعالجة الإلكترونية للبيانات، ويشمل ذلك حواسيب الخدمة والشبكات المتصلة بها.

اللوازم والمواد (٢٥ ٦٠٠ دولار)

١٧-٥ تتصل هذه الاحتياجات التقديرية بتوريد لوازم مكتبية من أجل ١٨١ موظفاً (١٨ ١٠٠ دولار) وأوراق وتصوير من أجل ١٠ طابعات ضوئية (٧ ٥٠٠ دولار).

الأثاث والمعدات (٢ ٥٤٩ ١٠٠ دولار)

١٨-٥ تتصل الاحتياجات المدرجة تحت هذا البند باقتناء الأثاث والمعدات المكتبية (٣٩٥ ٩٠٠ دولار) ومعدات أتمتة المكاتب والمعدات الأخرى (٢ ٥٤٩ ٢٠٠ دولار):

- (أ) الأثاث والمعدات (٣٩٥ ٩٠٠ دولار) - تستند التقديرات إلى التكاليف الاعتيادية لشراء الأثاث المكتبي المناسب لرتبة وعدد الموظفين المقترح تعيينهم في الإدارة.
- (ب) معدات أتمتة المكاتب (٢ ٥١٣ ٠٠٠ دولار) - يستند التقدير المقترح إلى افتراض نقل عدد إضافي من الموظفين للعمل في مواقع المكاتب الجديدة، ومن ثم سيلزم إنشاء حواسيب خدمة وما إلى ذلك. وتوزيع هذه الاعتمادات هو على النحو التالي:
- ١' ٣٢٥ ٨٠٠ دولار من أجل ١٨١ حاسوب منضدي وشاشات العرض الخاصة بها؛
- ٢' ٥٧ ٨٠٠ دولار من أجل ٢٤ حاسوب محمول؛
- ٣' ٢٠٥ ٨٠٠ دولار للطابعات، تتضمن ١٤٨ طابعة منضدية (٦٦ ٦٠٠ دولار) و ٣٨ طابعة شاملة الأغراض (٧٦ ٠٠٠ دولار)، و ٨ طابعات متصلة بالشبكة المحلية (٢٤ ٠٠٠ دولار)، و ٤ طابعات ليزر بالألوان (٢٨ ٠٠٠ دولار) و ٢٨ طابعة محمولة (١١ ٢٠٠ دولار)؛
- ٤' ١٠٨ ٦٠٠ دولار من أجل ١٨١ وحدة إمداد متواصل بالطاقة؛
- ٥' ٣٠٠ ٠٠٠ دولار من أجل اثني عشرة حاسوب خدمة لدعم الموقعين المكتبيين الجديدين؛
- ٦' ٤٨ ٠٠٠ دولار من أجل ٦ مجموعات أرفف؛
- ٧' ٦٨٢ ٠٠٠ دولار من أجل وحدة توصيل بالشبكة المحلية، وتشمل حواسيب تحويل ومفاتيح إغلاق ومحاور اتصال ونظم لحماية المواقع الإلكترونية من الاختراق (جدران نارية)؛
- ٨' ٢٦٢ ٠٠٠ دولار من أجل متطلبات إعداد النسخ الاحتياطية وتخزين البيانات للمكاتب المنقولة إلى مواقع جديدة؛
- ٩' ١٢٧ ٠٠٠ دولار من أجل تراخيص ومجموعات البرمجيات؛
- ١٠' ٢٤٠ ٠٠٠ دولار من أجل تكاليف أوامر التوريد والصيانة؛
- ١١' ٤٠ ٠٠٠ دولار من أجل ثمانية أجهزة إرسال رقمية؛
- ١٢' ٤٩ ٠٠٠ دولار من أجل ٨ ماسحات ضوئية فائقة السرعة مزدوجة المهام (٤٠ ٠٠٠ دولار) و ١٨ ماسحة ضوئية منضدية (٩ ٠٠٠ دولار)؛
- ١٣' ٦ ٠٠٠ دولار من أجل ست آلات فاكس؛
- ١٤' ٦١ ٠٠٠ دولار من أجل مجموعة متنوعة من معدات المعالجة الإلكترونية للبيانات تشمل: ٢ آلة عرض للبيانات (٢٤ ٠٠٠ دولار) و ٤ محولات للبيانات الرقمية (٨ ٠٠٠ دولار) و ٤ راسمات بيانية (٢٠ ٠٠٠ دولار) و ٤ طابعات للصور (٤ ٠٠٠ دولار) وطابعة واحدة للبطاقات (١ ٠٠٠ دولار) و ٢ لوحة إلكترونية بيضاء (٤ ٠٠٠ دولار)؛
- ١٥' ٣٦ ٢٠٠ دولار لشراء هواتف من أجل الموظفين الجدد المقترح تعيينهم وعددهم ١٨١ موظفا.

ألف - مكتب وكيل الأمين العام
الجدول ٥-٥ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
١	-	١
١	-	١
١	(١)	٢
٤	(١)	٥
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
-	-	-
٢	-	٢
٢	-	٢
المجموع الفرعي		
الفئات الأخرى		
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
٦	(١)	٧
المجموع		
حساب دعم عمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
الفئة الفنية والفئات العليا		
٢	١	١
٢	-	٢
١١	٦	٥
٢	-	٢
١٧	٧	١٠
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٢	-	٢
١٥	٣	١٢
١٧	٣	١٤
٣٤	١٠	٢٤
٤٠	٩	٣١
المجموع الكلي		

١٩-٥ تمشيا مع الفقرة ١٤٢ من تقرير الأمين العام عن تنفيذ تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام (A/55/502)، سيجري إنشاء وحدة للشؤون الجنسانية في مكتب وكيل الأمين العام. وطبقا للفقرتين ١٤٠ و ١٤١، غُيّر اسم وحدة تحليل السياسات والدروس المستخلصة إلى وحدة عقيدة وأفضل ممارسات حفظ السلام، وقدم اقتراح مواز من أجل تعيين خمسة موظفين إضافيين.

٢٠-٥ وتبين التغيرات الواردة في الجدول ٥-٥ أعلاه نقل وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٢ في إطار الميزانية العادية إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية المعنية بالسلام والأمن، بتقدير يبلغ ٨١ ٧٠٠ دولار؛ بالإضافة المقترحة لعشر وظائف في إطار حساب الدعم (وظيفة واحدة في الرتبة مد-١، و ٤ وظائف في الرتبة ف - ٤، ووظيفتان في الرتبة ف - ٣، و ٣ وظائف في فئة الخدمات عامة، الرتب الأخرى)، بتقدير إجمالي يبلغ ٣٩٣ ٣٠٠ دولار (بصافي ٢٨٨ ٧٠٠ دولار بعد استبعاد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين).

١ - وحدة عقيدة وأفضل ممارسات حفظ السلام

٢١-٥ سوف يتغير اسم وحدة تحليل السياسات والدروس المستخلصة إلى وحدة عقيدة وأفضل ممارسات حفظ السلام. ومن المقترح نقل وظيفة واحدة ممولة من الميزانية العادية (في الرتبة ف - ٢) إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي؛ وإنشاء خمس وظائف جديدة في إطار حساب الدعم: وظيفتان لمسؤولي اتصال (في الرتبة ف - ٤) ووظيفتان لمسؤولي شؤون سياسية (واحدة في الرتبة ف - ٤، والثانية في الرتبة ف - ٣)، ويدعمهم موظف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٢٢-٥ سوف يوجه قدر أكبر من الاهتمام إلى وضع عقيدة ومبادئ توجيهية متعددة الأبعاد يمكن لأفرقة العمل في الميدان وفي المقر أن تستند إليها في حل المشكلات التي تعترض سبيل تطبيق أفضل الممارسات وتجنب تكرار أخطاء الماضي. ويجب أن يكون بمقدور الوحدة أيضا تلبية احتياجات بعثات حفظ السلام في المناطق التي تحتاج لمبادئ توجيهية جديدة، ونقل أفضل الممارسات التي تبتكرها إحدى البعثات إلى العمليات المناظرة. ولايجاز هذه المهام بفعالية، يقترح تعزيز مجالين رئيسيين لعمليات الوحدة وهما: (أ) التفاعل اليومي للوحدة مع عمليات بعثات حفظ السلام؛ و (ب) وضع عقيدة ومبادئ توجيهية لمعالجة القضايا التي يبرزها هذا التفاعل باعتبارها قضايا جديدة بالاهتمام.

٢٣-٥ وسوف يُلحق موظف الاتصال بأفرقة العمل في البعثات خلال مرحلتي تخطيط بعثات حفظ السلام وتشغيلها. وسوف يكفل وجودها تفاعلا يوميا بين الوحدة والجوانب التشغيلية للبعثة، ومن ثم يسهل تطبيق الخبرات السابقة على المشكلات الحالية؛ كما سيكفل وجود قدرة مستمرة على الاستفادة من الخبرات أو الدروس الجديدة ونشرها على صعيد عمليات حفظ السلام على وجه العموم.

٢٤-٥ وسوف يعزز موظفو الشؤون السياسية قدرة الوحدة على تطوير العقيدة والمبادئ التوجيهية واستكمال المبادئ الحالية بصفة دورية ونشرها. وفي حين أنه من غير المنتظر أن تضم الوحدة بين موظفيها خبراء

متخصصين في كل ميدان لكي يعالجوا قضاياهم المحددة، إلا أن موظفيها سوف ينهضون بدور القادة للأفرقة المتعددة المعنية بالعقيدة. وسوف تضم هذه الأفرقة موظفين من المجالات الوظيفية الأخرى داخل الإدارة أو من بعثات حفظ السلام أو من الخبراء الخارجيين وفق ما تمليه احتياجات كل موضوع. وبمجرد وضع العقيدة والمبادئ التوجيهية، تتعاون هذه الأفرقة مع وحدة التدريب في الإدارة والمكاتب الأخرى ذات الصلة من أجل إعداد مواد تعليمية تتضمن السياسات العامة والدروس المستفادة.

٢٥-٥ وعندما يتطلب الأمر إجراء تغييرات في سياسات حفظ السلام من أجل تطبيق الدروس المستخلصة، ينبغي أن تكون الوحدة في وضع يؤهلها لإعداد قرارات مشفوعة بالخيارات المناسبة، من أجل عرضها على الجهات التي لها سلطة البت فيها (الجمعية العامة ومجلس الأمن والبلدان المساهمة بالقوات ومسؤولي الأمانة العامة). وقد تأخذ وثائق السياسات هذه شكل تقارير موضوعية عن مسائل محددة، أو تدرج ضمن عناصر التقارير الأوسع نطاقاً المقدمة لصناع القرارات. وسوف تستمر هذه الوحدة في تقديم الخدمات التقنية والمادية للجنة الخاصة المعنية بعمليات حفظ السلام؛ وكتابة الخطب؛ وإعداد مرجع ممارسات الميثاق المتصل بعمليات حفظ السلام.

٢ - وحدة الشؤون الجنسانية

٢٦-٥ تمشيا مع الولاية المعززة لإدراج منظورات جنسانية في عمليات دعم السلام التي قضت بها الجمعية العامة في دورتها الاستثنائية الثالثة والعشرين المعنونة "المرأة عام ٢٠٠٠: المساواة بين الجنسين والتنمية والسلام في القرن الحادي والعشرين" (حزيران/يونيه ٢٠٠٠)، أثار تقرير الفريق منظورين جنسانيين هامين يتصلان بالتوازن بين الجنسين في التعيين في مناصب الإدارة العليا، والحاجة إلى زيادة وعي الموظفين بالشؤون الجنسانية في إطار التفاعل مع المجتمعات المحلية. غير أن إدراج المنظورات الجنسانية في عمليات دعم السلام يتطلب أكثر من هذا بكثير، كما أوضحت بجلاء الوثيقة الختامية التي اعتمدها الدورة الاستثنائية للجمعية العامة (القرار د ١ - ٢٣/٢) وإعلان ويندهوك وخطة عمل ناميبيا لتعميم المنظورات الجنسانية في عمليات دعم السلام المتعددة الأبعاد المعتمدان في ٣١ أيار/مايو ٢٠٠٠ في ختام الدورة الدراسية التي نظمتها مشاركة وحدة الدروس المستفادة التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام ومكتب المستشارية الخاصة المعنية بقضايا نوع الجنس والنهوض بالمرأة (انظر A/55/138-S/2000/693، المرفقان الأول والثاني).

٢٧-٥ وينبغي توجيه الاهتمام إلى المنظورات الجنسانية في جميع مراحل عمليات دعم السلام، بدءاً من بعثات تقدير الاحتياجات حتى بناء السلام بعد انتهاء الصراع. وينبغي أن توضع في الاعتبار المنظورات الجنسانية في عمليات التحليل ووضع السياسات والاستراتيجيات وتخطيط عمليات دعم السلام وفي برامج التدريب والصكوك التي توضع لدعم التنفيذ الفعال لهذه العمليات، مثل المبادئ التوجيهية والكتب الإرشادية ومدونات قواعد السلوك. وتتطلب جميع جوانب ومستويات عمليات دعم السلام الاهتمام بهذه المنظورات، بما في ذلك التحليل السياسي والعمليات العسكرية وأنشطة الشرطة المدنية والمساعدات الانتخابية ودعم

حقوق الإنسان والمساعدات الإنسانية، والمساعدات التي تقدم إلى اللاجئين والنازحين وأنشطة التنمية والتعمير وشؤون الإعلام. ويتسم بأهمية خاصة في هذا المجال تدريب القوات وأفراد الشرطة المدنية على المسائل الجنسانية. ويتعين، في سياق البعثات المتشعبة التي تنطوي على تأسيس حكومات مؤقتة، مراعاة التوازن الجنساني في الهيئات المؤقتة وتنمية القدرة في هذه الهيئات على العمل من منظورات جنسانية. وقد بينت التجربة أهمية الحرص على الاهتمام بهذه المنظورات منذ اللحظة الأولى لبدء بعثات بناء السلام وحفظ السلام، بما في ذلك أهمية إدراجها في ولاياتها الأولية. وينبغي أن تشمل جميع التقارير المقدمة إلى مجلس الأمن عن فرادى البعثات بلاغات روتينية واضحة عن التقدم المحرز في إدراج هذه المنظورات ومعلومات عن عدد المشاركات في جميع جوانب عمل البعثة ومراتبهن.

٢٨-٥ وتلتزم الأمم المتحدة بتوفير الريادة المطلوبة لضمان إدراج المنظورات الجنسانية في جميع عمليات دعم السلام. ويتطلب ذلك تخصيص موارد بشرية ومالية داخل الإدارة، بما في ذلك تأسيس وحدة للشؤون الجنسانية في مكتب وكيل الأمين العام تتألف من مستشار أقدم للشؤون الجنسانية في الرتبة مد - ١ ومستشار أقدم في الرتبة ف - ٤، ويدعمهما مساعد إداري في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى).

٣ - المكتب التنفيذي

٢٩-٥ بالنظر إلى الزيادة المقترحة في عدد الموظفين والحاجة إلى تعيين الموظفين الإضافيين وتسيير شؤونهم، يلزم إجراء زيادة معادلة في عدد موظفي المكتب التنفيذي. ومن المقترح إنشاء وظيفتين جديدتين في إطار وظائف حساب الدعم، أحدهما لمسؤول لشؤون الموظفين في الرتبة ف - ٣ والأخرى لمساعد إداري (في فئة الخدمات العامة) لأداء الوظائف المتصلة بتعيين ١٨٩ موظفا إضافيا المقترح في الإدارة وتنسيبهم وتسيير شؤونهم الإدارية في الفترة التالية لتعيينهم. وتستند الزيادة المسقطة في عدد الإجراءات المتصلة بشؤون الموظفين وحالات التوظيف والتنسيب المشار إليها أدناه في الجدول الوارد إلى الزيادة المقترحة في مجموع موظفي الإدارة.

إحصاءات عبء العمل

	١٩٩٨-١٩٩٩	١٩٩٩-٢٠٠٠	٢٠٠٠-٢٠٠١
التنسيب والترقية	١٤١	١٥٧	٢٢٦
الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين	١٧٠٠	١٣٨٦	١٩٩٥
أذون السفر	٣٥٨	٤٧٢	٤٠٠

(أ) مسقطة.

باء - مكتب العمليات
الجدول ٥-٦ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المنقح المقترح	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١ أمين عام مساعد
٢	-	٢ مد - ٢
٣	-	٣ مد - ١
٢	-	٢ ف - ٥
٨	٣	٥ ف - ٣/٤
١٦	٣	١٣ المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة		
٧	٢	٥ الرتب الأخرى
٧	٢	٥ المجموع الفرعي
-	-	- الفئات الأخرى
-	-	- المجموع الفرعي
٢٣	٥	١٨ المجموع
حساب دعم عمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	١	- مد - ٢
٢	-	٢ مد - ١
٨	٤	٤ ف - ٥
٢٥	٦	١٩ ف - ٣/٤
٦	٦	- ف - ١/٢
٤٢	١٧	٢٥ المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة		
٢٢	٧	١٥ الرتب الأخرى
٢٢	٧	١٥ المجموع الفرعي
٦٤	٢٤	٤٠ المجموع
٨٧	٢٩	٥٨ المجموع الكلي

٣٠-٥ يقترح الأمين العام في الفقرة ٤٢ من تقريره، إنشاء أمانة للمعلومات والتحليل الاستراتيجي، اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠١، من خلال إعادة توزيع الموارد بصفة أساسية؛ وإنشاء وحدة للتخطيط التنفيذي وتوفير الدعم لشؤون الإعلام بصفة أساسية أيضاً عن طريق إعادة توزيع الموارد الحالية في إدارة شؤون الإعلام (الفقرات ١٣٣-١٣٨)؛ وتعزيز مكتب العمليات (الفقرتان ١١٩ و ١٢٠).

٣١-٥ وتعكس التغييرات الواردة في الجدول ٥-٦ أعلاه الأثر الصافي للنقل الخارجي لوظيفتين من وظائف الميزانية العادية (وظيفة في الرتبة ف - ٥ وأخرى في الرتبة ف - ٤) من المكتب إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي (٢٦٧ ٠٠٠ دولار)؛ والنقل الداخلي لسبع وظائف من الميزانية العادية إلى إدارة عمليات حفظ السلام من قسم السلام والأمن التابع لإدارة شؤون الإعلام وهي، وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٥ ووظيفة أخرى في الرتبة ف - ٤ وثلاث وظائف في الرتبة ف - ٣ ووظيفتان في فئة الخدمات العامة، الرتب الأخرى (٦٩٥ ٧٠٠ دولار). وستصبح الموارد المنقولة من إدارة شؤون الإعلام جزءاً من وحدة جديدة تابعة لإدارة عمليات حفظ السلام. وستضطلع هذه الوحدة بمسؤولية تحويل جميع الاحتياجات من المعلومات السياسية والاستراتيجية لدى كل بعثة إلى خطط إعلامية تشغيلية، ووضع إجراءات ومبادئ توجيهية تشغيلية معيارية للعناصر الإعلامية لبعثات السلام.

٣٢-٥ ويوجد في إطار حساب الدعم طلب لعدد ٢٤ وظيفة، واحدة في الرتبة مد - ٢ وأربع وظائف في الرتبة ف - ٥ وثلاث وظائف في الرتبة ف - ٤ وثلاث وظائف في الرتبة ف - ٣ و٦ وظائف في الرتبة ف - ٢ و٧ وظائف في فئة الخدمات العامة، الرتب الأخرى)، بما في ذلك إنشاء وظيفة مدير لشعبة أوروبا وأمريكا اللاتينية (٧٦٥ ٨٠٠ دولار).

٣٣-٥ وتتألف الوظائف الجديدة المقترحة في إطار حساب الدعم مما يلي: وظيفة واحدة في الرتبة مد - ٢ لمدير شعبة أوروبا وأمريكا اللاتينية؛ و ٤ وظائف في الرتبة ف - ٥ لموظفين أقدم للشؤون السياسية؛ ووظيفتان في الرتبة ف - ٤ لموظفين للشؤون السياسية؛ ووظيفة واحدة لموظف عملياتي في مركز العمليات؛ و ٣ وظائف في الرتبة ف - ٣ لموظفين للشؤون السياسية؛ و ٥ وظائف في الرتبة ف - ٣ لموظفين معاونين للشؤون السياسية؛ ووظيفة واحدة في الرتبة ف - ٢ لموظف عملياتي معاون بمركز العمليات؛ و ٧ وظائف في فئة الخدمات العامة، الرتب الأخرى، لدعم المكتب.

٣٤-٥ ويتولى مكتب العمليات مسؤولية توفير التوجيه والإرشاد على الصعيدين التنفيذي واليومي لعمليات حفظ السلام في الميدان، والوفاء بالتزامات الإبلاغ التي يقوم بها الأمين العام بشأن عمليات حفظ السلام لمجلس الأمن. ويصمم المكتب وينفذ حلولاً للمشاكل التي تواجه عمليات حفظ السلام، ويساندها سياسياً وموضوعياً في مواجهة الأطراف والدول الأعضاء. ويشرف المكتب كذلك على تخطيط البعثات الجديدة من خلال تقديم توجيه سياسي شامل وتنسيق مدخلات سائر الهيئات المعنية.

٣٥-٥ وتتطلب العمليات المتعددة الأبعاد و/أو العمليات التي يجري نشرها في ظل ظروف صعبة بصفة خاصة اتخاذ قرارات كثيرة في أعلى المستويات بشأن قضايا سياسية حساسة ومسائل تشغيلية متشعبة. ومكتب العمليات مسؤول عن إعداد التوجيهات والتوصيات فيما يخص هذه القضايا والمسائل. وهو يقوم، في سياق اضطراره بهذا النشاط، بمشاورات مستفيضة في الميدان، ومع سائر الإدارات والوكالات، والدول الأعضاء، والدول المساهمة بقوات التي يعينها الأمر. ويوفر المكتب أيضا إحاطات لمجلس الأمن بشأن هذه العمليات، وبتيحها على أساس يومي في بعض الحالات، كما يوفر إحاطات للبلدان المساهمة بقوات. وهو مسؤول كذلك عن إعداد تقارير للأمين العام كيما يقدمها إلى مجلس الأمن. ويضطلع المكتب بكثير من هذه الأعمال في ظل آجال زمنية نهائية بالغة القصر.

٣٦-٥ وتوجد في الوقت الراهن ١٥ عملية جارية من عمليات حفظ السلام، كما توجد عملية محتملة واحدة في مرحلة التخطيط. ويتسم الوضع الوظيفي الراهن، الذي يتضمن اختصاص موظف مكثي واحد بعملية واحدة، وفي بعض الحالات اختصاص موظف واحد بأكثر من عملية، بعدم كفايته. ولا يستطيع موظف واحد للشؤون السياسية أن يقوم بالعمل الموضوعي اللازم وأن يضطلع في الوقت نفسه بدعم العملية في الميدان، وفي مجلس الأمن ومع الدول المساهمة بقوات وسائر الدول الأعضاء. وقد أبرز الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام هذه النقطة بشكل واضح، حيث لاحظ أنه يتحتم على الموظفين المكتبيين أن يقوموا بشكل غير مقبول بالتوفيق بين مطالب متنافسة، مما يضطر مديريهم إلى الانشغال بمساندتهم في عملهم بدلا من الانشغال برسم السياسات وتوفير التوجيهات على نحو شامل؛ ومعنى ذلك أن الدعم المقدم للميدان وللدول الأعضاء يتأثر حتما بهذا الوضع.

٣٧-٥ وينبغي أن يرأس كل شعبة مدير يساعده نائب مدير. وهذا هو الوضع السائد في اثنتين من الشعب الثلاث في الوقت الراهن. ومع هذا، فإن شعبة أوروبا وأمريكا اللاتينية يرأسها مدير بالنيابة، ويقترح إنشاء وظيفة في الرتبة مد - ٢ لمدير هذه الشعبة. كما أن الوظيفة الحالية في الرتبة مد - ١ التي يشغلها المدير بالنيابة سوف تستخدم من أجل إنشاء وظيفة نائب المدير. ومن الواجب مراعاة أن شعبة أفريقيا تضم وظيفتي نائب مدير في الرتبة مد - ١ نظرا إلى عبء العمل الاستثنائي في تلك الشعبة.

٣٨-٥ وفي ظل التوجيه الإداري الشامل من جانب مدير كل شعبة، يجب دعم كل عملية من العمليات المتشعبة بفريق مؤلف من ثلاثة أو أربعة موظفين على الأقل (إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية وبعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو وبعثة الأمم المتحدة في سيراليون، وبعثة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية). أما البعثات الأقل تشعبا والأصغر حجما فتدعم بصفة عامة بموظف واحد على الأقل من موظفي الشؤون السياسية.

٣٩-٥ وسيوفر زيادة مستوى الدعم المقدم للبعثات الأكبر حجما والأكثر تشعبا الموارد اللازمة للمكتب لكفالة تقديم المساندة الموضوعية التي تتوقعها الدول الأعضاء، ومجلس الأمن، والمساهمين بقوات، والعمليات الميدانية

والأمين العام. وستمكن المكتب كذلك من القيام على نحو أكثر فعالية بتنسيق المهام الضرورية لوضع الاستراتيجيات والخطط وتوفير التوجيه الفني.

٤٠-٥ وكثيراً ما نطالب الشعب الثلاث بأن تقوم بالإضافة إلى أعمالها المتعلقة بعمليات بعينها، بالعمل في مهام خاصة وقضايا متعاطمة، في ضوء خبرتها في العمليات التي تضطلع بمسؤولياتها. وتتضمن هذه القضايا التعاون مع المنظمات الإقليمية المعنية بحفظ السلام والاتصال بها (الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا، والاتحاد الأوروبي، ومنظمة حلف شمال الأطلسي، ومنظمة الوحدة الأفريقية، ومنظمة الأمن والتعاون في أوروبا وما إليها)، والمسائل المتعلقة بأمن موظفي حفظ السلام، وقضايا إدارة الشؤون العامة، وحقوق الإنسان، وحفظ السلام. وتشمل أيضاً قضايا تتصل بالعمليات التي أنهيت، من قبيل التقريرين الأخيرين عن سربرنيتسا ورواندا. وعلاوة على ذلك، فإن شعبة أفريقيا مسؤولة عن مساندة الجهود التي تبذلها المنظمة مع الدول الأعضاء في مجال تعزيز القدرات المتصلة بحفظ السلام في أفريقيا. ويتناول التقرير الحالي الموارد الإضافية اللازمة لمعالجة هذه المشاريع والقضايا المتعاطمة الخاصة.

٤١-٥ وفي مركز العمليات، ستستخدم الوظيفة الجديدة في الرتبة ف - ٤ لموظف عمليّ لأداء مهام الإشراف على العمل التناوبي، وتحرير التقارير اليومية، وكفالة الاستمرارية والدقة في رصد التطورات في مناطق العمليات. وسيتولى الموظف العمليّ المعاون في الرتبة ف - ٢ تجميع مصادر المعلومات والخرائط والمواد المرجعية، وتنسيق نظم تخزين واسترجاع هذه المعلومات، وتوفير معلومات متكاملة بشأن موظفي التخطيط والتنفيذ.

الإعلام

٤٢-٥ وفقاً للتوصية الواردة في الفقرة ٣٢٨ من تقرير الفريق، والتي يطالب فيها بإنشاء وحدة التخطيط التنفيذي ودعم الإعلام في عمليات حفظ السلام، ستُنشأ وحدة معنية داخل مكتب العمليات. وتتمثل الاختصاصات الرئيسية لهذه الوحدة في تزويد العناصر الإعلامية في عمليات الأمم المتحدة للسلام، سواء في بعثات حفظ السلام أو البعثات السياسية، بمجموعة كاملة من الموظفين مع نشرها بكافة معداتها الضرورية، من أجل الاستجابة بشكل فعال لجميع المتطلبات الإعلامية في الميدان، وتوفير الدعم والتوجيه الكاملين.

٤٣-٥ وكما ورد أعلاه، سيجري إنشاء هذه الوحدة من خلال نقل سبع من وظائف الميزانية العادية من إدارة شؤون الإعلام (وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٥، ووظيفة أخرى في الرتبة ف - ٤ و ٣ وظائف في الرتبة ف - ٣، ووظيفتان في فئة الخدمات العامة، الرتب الأخرى) إلى مكتب العمليات.

جيم - مكتب السوقيات المتعلقة بالألغام

الجدول ٧-٥ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المنقح المقترح
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
الأمين العام المساعد		
١	-	١
مد - ٢		
١	-	١
مد - ١		
٢	-	٢
ف - ٥		
٥	-	٥
ف - ٣/٤		
٥	-	٥
ف - ١/٢		
١٥	-	١٥
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١٢	-	١٢
الرتب الأخرى		
١٢	-	١٢
المجموع الفرعي		
-	-	-
الفئات الأخرى		
-	-	-
المجموع الفرعي		
٢٧	-	٢٧
المجموع		
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام		
(١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
الفئة الفنية وما فوقها		
٣	-	٣
مد - ١		
١١	١	١٠
ف - ٥		
١٦٣	٥٩	١٠٤
ف - ٣/٤		
٥	٢	٣
ف - ١/٢		
١٨٢	٦٢	١٢٠
المجموع الفرعي		

ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠			التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المنقح المقترح
فئة الخدمات العامة				
الرتبة الرئيسية	٧	٧	٧	١٤
الرتب الأخرى	١٠٥	٢٩	١٣٤	
المجموع الفرعي	١١٢	٣٦	١٤٨	
المجموع	٢٣٢	٩٨	٣٣٠	
المجموع الكلي	٢٥٩	٩٨	٣٥٧	

٤٤-٥ ذكر الأمين العام في الفقرتين ١١٩ و ١٢٠ من تقريره أن ثمة حاجة إلى موارد إضافية لتحسين دعم العمليات القائمة وبناء نظم لتعزيز الكفاءة والأداء للمستقبل ثم الحفاظ عليها.

١ - شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات

٤٥-٥ يُقترح على النحو المبين في الجدول ٥-٧ أعلاه، أن تُنشأ ٩٨ وظيفة جديدة في حساب الدعم (وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٥، و ٣٠ وظيفة في الرتبة ف - ٤، و ٢٩ وظيفة في الرتبة ف - ٣ ووظيفتان في الرتبة ف - ٢، و ٣٦ وظيفة في فئة الخدمات العامة و ٧ وظائف في الرتبة الرئيسية). وتبلغ التكلفة التقديرية لها ٢٠٠ ٠٩٨ ٣ دولار.

(أ) دائرة الإدارة المالية والدعم المالي

٤٦-٥ تحتاج دائرة الإدارة المالية والدعم المالي إلى تعيين مزيد من الموظفين لكي تتمكن من استكمال تصفية البعثات الميدانية المنتهية، والقيام بدور ذي طابع استباقي أكبر فيما يتعلق باختيار موظفي المالية الميدانيين وتدريبهم، وتحليل ملاحظات وتوصيات المراجعات الحسابية والتأكد من تنفيذها. وفي ضوء تزايد عدد عمليات حفظ السلام، توجد حاجة إلى موظفين إضافيين لتحديد قيم الموارد المالية، ووضع تقديرات التكلفة للبعثات الجديدة والمؤسسية، فضلاً عن استكمال إعداد تقارير الأداء.

٤٧-٥ وتشكل الوظائف التسع الجديدة (٣ وظائف في الرتبة ف - ٤ و ٣ وظائف في الرتبة ف - ٣ و ٣ وظائف في فئة الخدمات العامة، الرتب الأخرى) الحد الأدنى من الاحتياجات المطلوبة للدائرة.

٨' مكتب رئيس الدائرة

٤٨-٥ سيعزز مكتب رئيس الدائرة دوره في مجال استعراض المرشحين للعمل في الميدان، والانتقاء المسبق لهؤلاء المرشحين وفي أعمال الميزنة والمحاسبة والتمويل على الصعيد الميداني. ويتطلب هذا الانتقاء المسبق توسيع قاعدة بيانات جرد المهارات الخاصة بالموظفين الميدانيين في المجال المالي.

٤٩-٥ وأثرت الجهود المبذولة من أجل توفير قدر ضئيل من أعمال الرصد والتوظيف والتدريب للموظفين الميدانيين على سائر الاختصاصات الهامة، مثل موظف الشؤون المالية المتحول، الذي خفضت رتبته. وعلاوة على ذلك، زاد حجم ملاحظات المراجعين الداخليين والخارجيين للحسابات ورسائلهم الإدارية وتقاريرهم. وثمة حاجة أيضا إلى استحداث وظائف عملية تتصل بالتسجيل وتزويدها بجداول وبقدرات صيانة مناسبة. وحتى يتمكن المكتب من العمل على نحو فعال كمرکز للإدارة فيما يتعلق بمسائل مراجعة الحسابات، وبغية إنشاء وتعهد نظام مركزي للملفات لكفالة التوزيع السليم للوثائق، يقترح إنشاء أربع وظائف (٢ في الرتبة ف - ٤ و ٢ في فئة الخدمات العامة، الرتب الأخرى). وترد أدناه اختصاصات هذه الوظائف.

(أ) موظف للاستجابة في مجال مراجعة الحسابات (موظف واحد في الرتبة ف - ٤) ويختص بتناول الحجم المتزايد من المسائل المتصلة بمراجعة الحسابات؛

(ب) موظف مالي (موظف واحد في الرتبة ف - ٤) ويختص باستعراض وتحليل وتطوير السياسات المالية وسياسات الميزانية والإجراءات المتعلقة بتشجيع الكفاءة التشغيلية لعمليات حفظ السلام؛ وتعزيز تطوير الموظفين الفنيين؛ ووضع منهاج تدريب مالي؛

(ج) كاتبان لشؤون السجلات (اثنان في فئة الخدمات العامة) لإنشاء وتعهد نظام مركزي للملفات وكفالة توزيع الوثائق على نحو سليم.

٩' قسم الدعم المالي

٥٠-٥ هناك حاجة مطردة لمزيد من التحليل المتعمق لحسابات البعثات الميدانية وإدارة الموارد المالية المخصصة، سيما وأن تزايد تفويض السلطة إلى الميدان يضاعف أهمية الاضطلاع بالرصد بأسلوب مناسب على صعيد المقرر. ولا يمكن أن يتحقق هذا الهدف إلا من خلال رصد موارد إضافية في مجال التوظيف. وقد أدى التوسع الأخير في الأنشطة إلى جعل قاعدة موارد الدائرة غير كافية لأداء الاستعراض المطلوب بالمقر أداء كاملا. وثمة حاجة واضحة كذلك لتخصيص مزيد من الوقت والموارد من أجل إصدار مبادئ توجيهية شاملة بشأن الإجراءات المالية في الميدان واستكمال التعليمات والكتيبات القائمة لاستخدامها على الصعيد الميداني.

٥١-٥ وبالإضافة إلى ذلك، فإن البعثات الميدانية قيد التصفية تحتاج إلى قدرات مستمرة في المجال المالي بحيث يمكن القيام على نحو مستمر بأعمال الاستعراض والتجهيز والمتابعة ابتداء من مرحلة التصفية الأولية في الميدان. وثمة ١٠ بعثات قيد التصفية في الوقت الراهن، ولا يكفي المستوى الحالي للوظائف، الذي يتضمن وظيفة واحدة

في الفئة الفنية ووظيفة أخرى في فئة الخدمات العامة، لتناول هذه المهمة. وهناك حاجة إلى أربعة موظفين إضافيين في الفئة الفنية وموظف واحد في فئة الخدمات العامة للمساعدة في الاضطلاع بالواجبات المذكورة أعلاه ولتعزير القسم. وفيما يلي اختصاصات الوظائف المقترحة:

- (أ) موظف مالي لوحدة التصفية (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٤)، لأداء مهام التصفية ومنها إعداد تقرير التصرف في الأصول، ومطابقة حسابات البعثة واستعراض المطالبات المتعلقة بمهام التصفية؛
- (ب) موظف مالي (٣ وظائف في الرتبة ف-٣)، يتولى مسؤولية الإدارة المالية اليومية للبعثة، بما في ذلك استعراض وتحليل ورصد حسابات البعثة، وتنسيق وإعداد تقرير الأداء المالي وتقديرات التكلفة؛
- (ج) كاتب مالي (وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة)، لتقديم المساعدة المتعلقة بالواجبات الإدارية والكتابية بما في ذلك الاحتفاظ بملفات الوثائق التشريعية الخاصة بالبعثة، وتقديم المساعدة المتعلقة بتنسيق استعراض تقارير الأداء المالي وتقديرات التكلفة وما إلى ذلك.

(ب) دائرة السوقيات والاتصالات

٥٢-٥ توفر دائرة السوقيات والاتصالات الوصلة التمكينية بين الجوانب النظرية للخطط والولايات والميزانيات، والجوانب العملية لنشر وحدات حفظ السلام والمراقبين العسكريين والشرطة المدنية والموظفين المدنيين في بعثات حفظ السلام وإيوائها وتجهيزها وتقديم الدعم المستمر لها في المناطق التي تفتقر عادة إلى اقتصادات وهيكل أساسية نشطة.

٥٣-٥ وتشمل الأنشطة الرئيسية للدائرة المشاركة في عمليات بدء مهام بعثات المسح التقني؛ وتخطيط الدعم في مجال الإمداد والنقل؛ والقيام بدور رئيسي في تحديد الآثار المالية المترتبة على الولايات الجديدة؛ وفحص المعدات المملوكة للوحدات؛ ودراسة مقترحات الاكتفاء الذاتي المقدمة من البلدان المشتركة بقوات؛ ووضع ترتيبات بشأن النقل الاستراتيجي جوا وبحرا للقوات والمعدات إلى مناطق البعثات ومنها؛ وأماكن المعيشة والعمل للعسكريين والمدنيين (فضلا عن جميع الهياكل الأساسية الداعمة)؛ كما تشمل تلك الأنشطة اتصالات البعثة، ونظم تجهيز البيانات؛ وموجودات النقل الجوي والنقل السطحي؛ وبرنامج الأمم المتحدة لسلامة الطيران؛ وتقديم المشورة الطبية المتخصصة لعمليات حفظ السلام؛ والعقود الدولية من أجل توفير حصص الإعاشة، والوقود، وخدمات الدعم؛ وإدارة المقتنيات والعقود، وذلك من أجل توفير الاقتصادي للمعدات واللوازم المعيارية. وأخيرا، تتولى الدائرة مسؤولية إدارة مجموعة كاملة من الممتلكات والسلع (بما في ذلك الجوانب المالية ونظم التشغيل الآلي)، كما تتولى مسؤولية إعداد وصيانة نظم الإدارة الآلية.

٥٤-٥ وتسعى دائرة السوقيات والاتصالات، في سياق اضطلاعها بمسؤولياتها، إلى توفير الدعم الفعال لتنفيذ الولايات بأشد الطرق كفاءة من الناحية الاقتصادية. وقد زادت الموارد المحدودة صعوبة تحقيق هذا الهدف. ومما يسبب القلق بصورة خاصة حالات التأخير التي تحدث كثيرا عند إنشاء البعثات الجديدة. والتي تعزى

جزئيا إلى عدم وجود ما يكفي من موظفي السوقيات والاتصالات للاضطلاع بالتخطيط اللازم في هذا المجال، وجزئيا إلى نقص الموجودات والمعدات اللازمة للنشر في البعثات الجديدة. وكثيرا ما تجد الدائرة نفسها في حالات الأزمات وهي تقوم بمجرد "اقتراض" الحد الأدنى من المعدات والموجودات من البعثات الأخرى لكي تبدأ البعثات الجديدة عملها، بدلا من أن تكون هذه العملية مخططة ومنظمة بدقة. ويؤدي هذا إلى عدم كفاية الموارد ولا سيما في المجالات التقنية مثل الاتصالات، الطائرات والمركبات ويصرف اهتمام موظفي الدائرة عن نهج أكثر تنظيما فيما يتعلق بدعم النقل والإمداد للبعثة. وينبغي ألا يجري تجاهل الآثار الناجمة عن هذا النهج بالنسبة للتكلفة. وينبغي بذل قصارى الجهود لتحقيق أقصى قيمة للأموال أثناء عمليات التعاقد والدعم. ومن ناحية ثانية، ينبغي أن تتوفر القدرة على استحداث نهج ابتكارية أكثر توفيراً من الناحية الاقتصادية لتلبية احتياجات حفظ السلام، وبما يكفل دعم الأنشطة في الميدان بأقصى كفاءة ممكنة. ولا تتوافر مثل هذه القدرة في الوقت الراهن في أي مجال من مجالات الدائرة.

٥٥-٥ ويتضاعف الافتقار إلى هذه القدرة عموماً، بسبب تغيب كثير من موظفي الدائرة عن المقر في معظم الأوقات، إذ يوفدون لمدد قصيرة إما للقيام بزيارات لتقديم المساعدة إلى البعثات القائمة أو لإنشاء بعثات ميدانية جديدة. ويتم ذلك على حساب العمل المعتاد والكثير من المشاريع الأساسية. ولذلك لا تستطيع الدائرة عند مستواها الحالي من الموارد، أن تضمن تقديم الدعم إلى البعثات بصورة فعالة وبأدنى تكلفة على الدول الأعضاء، فهي أبعد عن أن تكون قادرة على تلبية الأهداف الموصى بها والمبينة في تقرير الفريق فيما يتعلق بنشر البعثات (٣٠ يوماً بالنسبة للبعثة التقليدية، و٩٠ يوماً بالنسبة للبعثة المتشعبة).

٥٦-٥ وتُقترح للدائرة ٥٨ وظيفة إضافية في إطار حساب الدعم (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٥، و ٢١ وظيفة في الرتبة ف-٤، و ١٩ وظيفة في الرتبة ف-٣، ووظيفة واحدة في الرتبة ف-٢، و ١٦ وظيفة في فئة الخدمات العامة، وثلاث وظائف في الرتبة الرئيسية). ويرد أدناه عدد ورتب الوظائف التي طلبتها الوحدات التنظيمية داخل الدائرة.

٦' مكتب رئيس الدائرة

٥٧-٥ تُقترح للمكتب وظيفتان إضافيتان (وظيفة في الرتبة ف-٥، ووظيفة في الرتبة ف-٤). ويتولى رئيس دائرة السوقيات والاتصالات مسؤولية تنسيق جميع مسائل إدارة السوقيات في إدارة عمليات حفظ السلام. ويشمل ذلك تجميع المدخلات التفصيلية الواردة من مختلف أقسام الدائرة، وتفسير مذكرات التفاهم المتعلقة باتفاقات مركز القوات والمعدات المملوكة للوحدات، وملاحظات مراجعي الحسابات، ومسائل السلامة الجوية، والمسائل التعاقدية المعقدة، التي كثيراً ما تترتب عليها آثار مالية مهمة تنطوي غالباً على مبالغ عملاقة بالدولارات. وفي الوقت الراهن يجري تنسيق المسائل المتعلقة بالسوقيات عن طريق نشر موظفين في المناطق الأخرى يوفدون خصيصاً لهذا الغرض، بصورة مؤقتة وعند الاقتضاء. غير أن هذا النهج القائم على النشر

المخصص للموظفين غير فعال. ولذا تُقترح الوظائف الإضافيتان لمعالجة هذا الوضع على أساس كفالة التفرغ للعمل.

٢' قسم عمليات السوقيات

٥٨-٥ تتمثل الوظيفة الرئيسية لقسم عمليات السوقيات في توفير التخطيط المركزي والإدارة اليومية لجميع مهام الدعم السوقي. وهي تتطلب سبع وظائف إضافية لأداء المهام المبينة فيما يلي:

٥٩-٥ تلزم قدرة إضافية في مجال التخطيط السوقي من أجل البعثات الجديدة المقترحة أو المتوقعة، وكذلك من أجل التغييرات التي تحدث في الولايات/أو مفاهيم العمليات في البعثات الحالية، مثل بعثة مراقبي الأمم المتحدة في سيراليون، وإدارة الأمم المتحدة في تيمور الشرقية، وبعثة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية. ويُطلب لأداء هذه المهام موظف واحد في الرتبة ف-٤، وموظف دعم في فئة الخدمات العامة.

٦٠-٥ ويعاني القسم في المجالات الإدارية ومجالات الدعم الكتابي أوجه قصور خطيرة في الوقت الراهن تمس مجالات كثيرة معتادة وإن تكن رئيسية. ويلزم توفير موارد إضافية لتأمين الدعم الإداري المناسب، وخاصة فيما يتعلق بحفظ الملفات التي تأخر إنجازها كثيرا بسبب قلة عدد موظفي الدعم، مع ما يقترن بذلك من آثار غير حميدة على قاعدة المعرفة في القسم وكفاءة عمله. ويلزم لأداء هذه المهام وظيفتان في فئة الخدمات العامة، كما تلزم وظائف في الرتب الأخرى.

٦١-٥ وفي مجالات المعدات المملوكة للوحدات، أدى التنفيذ الكامل للإجراءات المنقحة لرد النفقات المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات، إلى ظهور حاجة إلى إنشاء فريق للسوقيات يكرس للمشاركة في إجراء زيارات تفتيشية تسبق نشر المعدات المملوكة للوحدات، وتجهيز تقارير التحقق من المعدات المملوكة للوحدات، وإعداد بيانات بشأن مذكرات التفاهم المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات، التي قيد التفاوض، وتدريب موظفي المقر والبعثات الميدانية على الإجراءات المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات. وبالإضافة إلى ذلك يلزم توفير موظفين متخصصين في مجال المعدات المملوكة للوحدات من أجل إعداد ونشر الإجراءات التنفيذية الموحدة المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات، والمبادئ التوجيهية للبعثات الميدانية، ونشر نظم تتبع مذكرات التفاهم المتعلقة بإدارة السوقيات والاتصالات، فضلا عن المعدات المملوكة للوحدات، وإعداد صحائف لإجراءات التفتيش الموحدة المتعلقة بالمعدات المملوكة للوحدات لاستخدامها في البعثات الميدانية، وتقديم المشورة المتخصصة فيما يتعلق بإعداد ونشر البرنامج الخاص بالمعدات المملوكة للوحدات في إطار نظام سوقيات البعثات الميدانية، في جميع البعثات الميدانية. وتلزم لأداء هذه المهام ثلاث وظائف (واحدة في الرتبة ف-٤، وواحدة في الرتبة ف-٣، وواحدة في فئة الخدمات العامة، الرتبة الرئيسية).

٣' القسم الهندسي

٦٢-٥ يتولى القسم الهندسي مسؤولية جميع احتياجات الدعم الهندسي، بما في ذلك تصميم وتوفير وتعديل وصيانة أماكن العمل، وهيئة المرافق (توليد الطاقة، وتوفير المياه، وتصريف المخلفات)، واتخاذ الاحتياطات لمواجهة الحرائق. ويلزم توفير سبع وظائف إضافية، لأداء المهام التالية:

(أ) هندسة النظم والتنفيذ الميداني (وظيفة في الرتبة ف-٤ ووظيفة في الرتبة ف-٣). فالبعثات الميدانية الجديدة التابعة للأمم المتحدة تبنى في مواقع غير معمورة أو بإعادة تجديد مرافق موجودة في منطقة البعثة. ومن ناحية ثانية، ونظراً لأن القسم الهندسي يفتقر إلى قدرة مخصصة في مجال إدارة التصميمات والتشييد، يجري عادة تنفيذ تلك المشاريع بعد فترة إشعار قصيرة وبطريقة غير منظمة إلى حد ما. ولإنجاز مهام التشييد بشكل فني واقتصادي وهي مهام كثيرة ما تكون واسعة النطاق، وتتم في دول نائية وغير متقدمة مزقتها الصراعات في الغالب، يحتاج القسم الهندسي إلى اكتساب قدرة على تصميم وتشيد المرافق الخاصة بالبعثات وهي تضم المكاتب وأماكن المعيشة، وقواعد النقل والإمداد، ومعسكرات النقل العسكري، ووحدات الشرطة الخاصة، والمكتب العسكري ومناطق السكن، وشبكات توليد الطاقة وشبكات المياه وشبكات صرف المخلفات، وجميع شبكات الهيكل الأساسي الداعمة المتصلة بها. وكثيراً ما تتطلب هذه المرافق تزويدها بخدمات تكييف الهواء/أو التدفئة، ويقدم القسم أيضاً الدعم المتعلق باحتياجات التجهيز الإلكتروني للبيانات وللحواسيب والهواتف. وتحتاج هذه الأعمال أيضاً وجود فريق من الموظفين ذوي الخبرة والمتفرغين للإشراف على مشاريع التشييد الميداني المذكورة؛

(ب) الدعم البيئي، ودعم المرافق الصحية والدعم الميداني (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٤ ووظيفة في فئة الخدمات العامة). لا تملك دائرة السوقيات في الوقت الراهن قدرة على تنظيم برامج بيئية وبرامج للمرافق الصحية أو برامج للتزويد بالمياه في البعثات الميدانية. ويجعل ذلك الأمم المتحدة عرضة للمساءلة عن الخسائر والتعويضات البيئية فضلاً عن النقد الذي توجهه إليها مختلف القطاعات البيئية الدولية. وهذه البرامج حيوية لأداء البعثات الميدانية وتشمل برامج التزويد بالمياه والتخلص من النفايات والصرف الصحي والبرامج المتعلقة بالمخلفات والمياه. وبسبب أوجه العجز في ما لدينا من موظفين في مجال التزويد بالمياه لجميع البعثات الميدانية، تشتري الأمم المتحدة مياه الشرب معبأة في زجاجات لاستعمال الجنود الميدانيين. غير أنه مع ازدياد الموظفين، ستكون دائرة السوقيات قادرة على شراء شبكات لمعالجة المياه وتعبئتها ونشر تلك الشبكات في البعثات. وسيوفر برنامج العمل هذا عن وفورات كبيرة بعد استبعاد الحاجة إلى شحن وشراء مياه الشرب. وبالإضافة إلى ذلك، ستكون الدائرة قادرة على تصميم ووضع برامج بيئية لبعثات الأمم المتحدة من أجل ضمان حماية البيئة؛

(ج) إدارة المعدات الكهربائية/الميكانيكية (وظيفة واحدة في الرتبة في-٣). تملك الإدارة زهاء ٤٥٠٠ مولد كهرباء من مختلف الطرازات والأحجام تُستخدم في البعثات الميدانية. ومعظم هذه الوحدات يستخدم ميدانيا باستمرار تحت ظروف مناخية بالغة الصعوبة، نظرا لانعدام المصادر التجارية للتزويد بالكهرباء. وتبلغ قيمة المخزون زهاء ٣٥ مليون دولار. ومع أن الدائرة قامت بإعداد مواصفات معيارية للمولدات المشتراة حديثا، إلا أنه لا تزال هناك نماذج كثيرة مختلفة الصنع في ٢٠ من البعثات العاملة. ولذلك يلزم وضع برنامج مترابط لإحلال رأس المال. وهناك أيضا حاجة لوجود إدارة عامة لبرامج المولدات وقطع غيار المولدات بالنسبة لجميع البعثات الميدانية القائمة والجديدة. وسوف تزيد الوظائف الإضافية المطلوبة القدرة على توفير خدمات في هذه المجالات؛

(د) مهندسو الدعم الفوري المباشر، وبرنامج مراقبة الموجودات، ونظام المعلومات الجغرافية (وظيفة في الرتبة ف-٤ ووظيفة في الرتبة ف-٣). سيؤدي إنشاء شبكة داخلية كاملة (لإنترنت) مخصصة لتوفير المعلومات والبحث المباشر على الخط، إلى مساعدة الأقسام الهندسية في البعثات الميدانية بصورة كبيرة من ناحية توفير تصاميم المرافق، وتقديم المعلومات والمواصفات التقنية لأعمال التشييد المنجزة والعقود الأخرى التي تم تنفيذها بنجاح في البعثات. وبالإضافة إلى ذلك سستتيح أوجه التقدم التكنولوجي الجديدة التي حدثت في السنوات القليلة الأخيرة في الدائرة القيام بتنفيذ نظام المعلومات الجغرافية وتطبيق تكنولوجيا التقاط الصور بواسطة السواتل. ويمكن أن تتاح تكنولوجيا نظام المعلومات الجغرافية للبعثات الميدانية من أجل إعداد صور خاصة للخرائط، وإعداد خرائط نشر القوات، ورصد اللاجئين ومنتجات تسجيل الناجين. وتساعد تكنولوجيا النظام أيضا في مجال القيادة والسيطرة واتخاذ القرارات على مستوى رفيع. وتجعل المنتجات الأخرى لنظام المعلومات الجغرافية أنشطة السفر في البعثة أكثر سلامة بكشفها عن حقول الألغام والمناطق التي يتعذر الدخول فيها.

٤' قسم النقل

٦٣-٥ يتولى قسم النقل مسؤولية نقل القوات إلى مناطق عمليات حفظ السلام ومنها، وهي مهمة حاسمة لتحقيق أهداف النشر في ٣٠ و ٩٠ يوما الموضحة في تقرير الفريق والمتصلة بنقل المعدات المملوكة للأمم المتحدة بين البعثات الميدانية (بما في ذلك قاعدة الأمم المتحدة للإمداد في برينديزي، وكفالة الإدارة الشاملة للمركبات المملوكة للأمم المتحدة والطائرات المستأجرة لفترة طويلة، وتنفيذ برنامج سلامة الطيران التابع للإدارة. ويلزم توفير ست عشرة وظيفة إضافية لأداء المهام التالية:

(أ) العمل المتراكم المتأخر بسبب عدم كفاية الموارد (وظيفتان في الرتبة ف-٥، وظيفتان في الرتبة ف-٣، و ٤ وظائف في فئة الخدمات العامة، ووظيفة واحدة في الرتبة الرئيسية). ويتسم قسم النقل بالتخلف الشديد من حيث نواتجه، فقد زاد إجمالي عبء العمل الواقع عليه في الوقت الحاضر بما يتجاوز قدرة الموظفين الحاليين. ومقارنة بالجموع المتحقق في عام ١٩٩٩، استطاع قسم النقل

خلال الأشهر التسعة الأولى من عام ٢٠٠٠، أن يدير ١١٠ من الطائرات المستأجرة لفترة طويلة (مقارنة بما مجموعه ٣٤ طائرة في عام ١٩٩٩)، و ٤٠ ٠٠٠ ساعة طيران (٨٠٠ ٢١ في عام ١٩٩٩)، و ٤٢٠ من رحلات الطائرات المستأجرة لفترة قصيرة (٣٠٠ في عام ١٩٩٩)، وقام بنقل ٣٦ ٠٠٠ موظف (٣٠ ٠٠٠ في عام ١٩٩٩)، وشراء ٧٠٠ ٤ مركبة (٤٠٠ ١ في عام ١٩٩٩)، وأدار نفقات تبلغ قيمتها ٣٢٠ مليون دولار مقابل ٢٠٠ مليون دولار في عام ١٩٩٩ برمته. وأدى مستوى هذه الجهود المبذولة إلى ظهور حالة مستمرة لإدارة الأزمات، مقترنة بأثر زمنية مخفضة للتنفيذ، كما أدى إلى آثار ضارة تتعلق بالتخطيط المسبق، وإلى حالات خطيرة لتراكم الأعمال وتأخرها في مجالي الإدارة والتجهيز، وعدم كفاية التعويض لسد النقص الناجم عن تغيب موظفي البعثة، أو مغادرتهم لها، أو قيامهم بأنشطة تتعلق بواجبات أخرى. وهو ما يجعل الوظائف المذكورة أعلاه لازمة من أجل علاج أوجه القصور المبينة.

(ب) **تنفيذ توصيات منظمة الطيران المدني الدولي** (وظيفتان في الرتبة ف-٤، ووظيفة في الرتبة ف-٣). أدى تقرير شامل أعدته أخيراً منظمة الطيران المدني الدولي عن إدارة رحلات الطيران لعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، إلى ظهور عدد من المهام الجديدة المهمة، بما في ذلك: إعادة تنظيم أقسام سلامة الطيران لجعلها منفصلة ومتميزة، وإعداد وإنفاذ معايير شاملة لتشغيل الطائرات وتأمين صلاحيتها للطيران، وإجراء تنقيح واسع النطاق للدليل العمليات الجوية، وتشغيل الطائرات التجارية في الموقع وتقييم سلامتها، وإنشاء مركز عمليات جوية رئيسي لعمليات حفظ السلام. وتلزم لأداء هذه المهام ثلاث وظائف.

(ج) **تحسين العمليات التعاقدية** (وظيفة في الرتبة ف-٤، ووظيفة في الرتبة ف-٣، ووظيفة في فئة الخدمات العامة، الرتبة الرئيسية). يتعين تحسين العمليات التعاقدية لقسم النقل بإعداد مواصفات تقنية وشفافة للمركبات، ووضع عملية مؤسسية واضحة لاقتناء المركبات، وإعداد خطط تقييمية من أجل إجراء تقييمات تقنية للعروض التي تقدم استجابة لطلبات تقديم العطاءات وإضفاء طابع تنظيمي على الإجراءات المتعلقة بطلبات التوريد للطائرات المستأجرة لفترة قصيرة. وتلزم لأداء هذه المهام ثلاث وظائف.

(د) **إدارة موارد النقل** (وظيفة في الرتبة ف-٣، ووظيفة في فئة الخدمات العامة). يضطلع القسم بإدارة المواد في دائرة السوقيات والاتصالات. وتتطلب هذه المهمة الحيوية التي تنطوي على التحقق من استيفاء بيانات البعثات وتحليل الاتجاهات ورصد الاستخدام وإعادة تخصيص الأصول، حسب الاقتضاء، وبدء إجراءات الإحلال للأصناف التي انتهت مدة صلاحيتها، أن تولى اهتماماً مستمراً من جانب موظفين متخصصين ومكرسين لهذا العمل. لكن الافتقار إلى الموارد في الدائرة يتطلب نهجاً خاصاً إزاء هذه الحالة. وتقترح وظيفتان للقيام بهذه المهمة في قسم النقل.

٥' قسم اللوازم

٦٤-٥ يتولى قسم اللوازم مسؤولية توفير السلع السائبة للبعثات الميدانية، بما في ذلك الوقود والمياه وحصى الإعاشة للوحدات، ودعم الخدمات "السوقية"، والعقود ومجموعة المخازن المتنوعة مثل مخازن المعدات وأثاث المكاتب ومخازن أعلام الأمم المتحدة والقبعات الزرقاء. وبالإضافة إلى ذلك يشرف القسم على أنشطة الشراء التي تقوم بها البعثات الميدانية، ويتيح القسم دورا قياديا للسياسة التي تضعها دائرة السوقيات والاتصالات، فيما يتعلق بإدارة المواد ومعالجة المطالبات التعاقدية المقدمة من الإدارة أو التي يقدمها آخرون ضدها، ويقدم مشورة بشأن جميع الجوانب الطبية لعمليات حفظ السلام. ويلزم توفير ثنائي وظائف إضافية للأغراض التالية:

(أ) **العمل المتراكم المتأخر بسبب عدم كفاية الموارد** (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٣ ووظيفتان في فئة الخدمات العامة). كما هو الحال في قسم النقل، فإن قسم اللوازم يعاني بشدة من قلة الموارد، نظرا لعبء العمل الواقع عليه حاليا. وقد زاد عبء العمل في مجالات كثيرة محددة منها: إعداد بيانات الاشغال للعقود الجديدة، استئجار وشراء أجهزة وأثاث المكاتب، معدات التبريد (بما في ذلك حاويات العربات المبردة)، ومعدات الإعلام؛ وتحليل العقود الحالية لكفالة الامتثال لشروط التعاقد وتحقيق أفضل قيمة للأمم المتحدة؛ وتقييم البائعين وضمان الجودة لكفالة وفائهم بمعايير الأمم المتحدة. ومما يسبب قلقا كبيرا نقص الموارد اللازمة لتوفير الإدارة الرشيدة وتقديم المشورة بشأن المسائل التعاقدية، بما في ذلك بصفة خاصة عقود النظم الحالية، حيث يمكن أن يؤثر ذلك سلبا في قرارات بمبالغ تقدر بملايين متعددة من الدولارات. وأخيرا فإن قسم اللوازم يفتقر أيضا إلى موارد الدعم لكي يتمكن بصورة سليمة من حفظ ملفات العقود والوثائق الأخرى التي تشكل أساس القرارات القانونية والمالية اللاحقة، وتحمل المسؤولية الناجمة عنها. وتلزم وظيفتان لأداء هذه المهام؛

(ب) **إعداد عقود النظم** (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٤). يتزايد الاعتماد على عقود النظم لتوفير خدمات اللوازم لبعثات حفظ السلام. وتمثل عقود النظم الموضوع بصورة سليمة عنصرا أساسيا لتحقيق توصية الفريق المتعلقة بأهداف النشر المتصلة بفترتي ٣٠ و ٩٠ يوما. على أنه قبل اعتماد سياسة من هذا القبيل، يلزم تقييم التكاليف والمخاطر التي ينطوي عليها تنفيذ السياسة المعنية في كل حالة بعينها. فمضى خلصت التقييمات إلى أن النهج جدير بالاعتماد، يلزم القيام بمزيد من العمل التفصيلي لإعداد بيانات عمل "محكمة" وشاملة. ويلزم توفير وظيفة للقيام بهذه المهام. ومع أن مكان هذه الوظيفة سيكون في قسم اللوازم، فإنها ستقوم أيضا بإسداء المشورة في مجال إعداد عقود النظم لجميع المجالات العاملة التابعة لدائرة السوقيات والاتصالات؛

(ج) **إدارة المطالبات** (وظيفة في الرتبة ف-٤). وهي تتصل بتقدير المطالبات المتأخرة لبعثات الأمم المتحدة وعليها، وتقدر بملايين من الدولارات تمثل قيمة مشتريات البضائع والخدمات. وعلى مدى السنوات العشر الماضية، قدم البائعون مطالبات عن المبالغ الضخمة، وقدمت للأمم المتحدة نفسها

مطالبات كثيرة بسبب حدوث خسائر أو نتيجة لعدم الوفاء بشروط العقود. ويتطلب تقييم هذه الحالات وجود موظف متفرغ وخبير يمكن أن يكون لتوصيته أثر مباشر في المواضيع المالية والقانونية المهمة؛

(د) **إدارة العقود التقنية** (وظيفتان في الرتبة ف-٣). طال الاحتياج لموظفي لوازيم على دراية عميقة بمسائل تقنية محددة مثل، العقود ومعالجة شؤون المطارات وحصص الإعاشة حتى يمكن وضع مواصفات تواكب التغييرات وتقديم المساعدة إلى البعثات. وتصل قيمة مثل هذه العقود إلى عشرات الملايين من الدولارات لكل بعثة. ويلزم إسداء المشورة المتسمة بالخبرة والعمق، بما يكفل تحقيق الأمم المتحدة لأفضل قيمة وتجنب أي مشاكل تعاقدية مكلفة. وهذه احتياجات فريدة ومستمرة وجديرة بأن يعين من أجلها موظفون يتفرغون لهذا الغرض؛

(هـ) **التخطيط الطبي** (وظيفة في الرتبة ف-٤). تلزم الوظيفة الجديدة لزيادة قدرة التخطيط الطبي، على مواكبة البعثات الجديدة؛ وفضلاً عن إعداد نظام شامل للتخطيط الطبي للبعثات المقبلة؛ وإعداد نظام لتوفير القدرات الطبية اللازمة لدى الموظفين الطبيين، وتوفير المعدات الطبية اللازمة للمرافق الطبية في بعثات الأمم المتحدة؛ وإعداد الأدوات التعليمية للموظفين الطبيين في البعثات؛ والاتصال بالموظفين الطبيين المرشحين؛ وضمان الجودة الطبية.

٦' قسم الاتصالات والخدمات الالكترونية

٦٥-٥ يتولى قسم الاتصالات والخدمات الالكترونية مسؤولية شبكة الاتصالات العامة لعمليات حفظ السلام، بدءاً من مقر الأمم المتحدة إلى البعثات ونزولاً إلى مواقع المراقبين العسكريين وأفرقة الشرطة المدنية وحتى مستوى مقر الوحدة. ويزود القسم جميع عمليات حفظ السلام بما تحتاجه من تكنولوجيا المعلومات وبرامجيات التطبيقات. ويعد إنشاء شبكة اتصالات مناسبة وعاملة على الدوام إحدى أولويات البعثة الجديدة. وقد أدت الموارد المحدودة للقسم إلى جعل هذه المهمة أكثر عناء كلما أنشئت بعثات جديدة. وإذا أريد للقسم أن يكون قادراً على تقديم الدعم لنشر أنظمة الاتصالات في الوقت المناسب، وإعداد ونشر وصيانة نظم المعلومات والتكنولوجيا المتصلة بها، سيلزم تعزيزه بصورة كبيرة في مجالات عديدة، وستلزم بالتالي ثمان عشرة وظيفة إضافية لأداء المهام التالية:

(أ) **خدمات الهياكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات** (وظيفة في الرتبة ف-٤)، ووظيفتان في الرتبة ف-٣، ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة) لاستعراض وتقييم شبكة المنطقة الواسعة لتعزيز الهيكل الأساسي وتمكينه من توفير الاحتياجات المناسبة والمأمونة المتعلقة بنقل الصوت والبيانات والصور ورفع كفاءة الاتصالات في قاعدة الأمم المتحدة للسوقيات في برينديزي. وسيمكن ذلك القسم من العمل كميناء عالمي للاتصالات من أجل توفير المساعدة للبعثة وإجراء الاتصالات مع المناطق البعيدة. ويلزم كذلك إجراء بحوث عن الاحتياجات من التكنولوجيا

الجديدة، مثل وضع خرائط البث الإذاعي الإلكتروني، ونظام تتبع الموجودات المنقولة وتحديد أماكنها وصيانة وبرمجة الهوائيات الرقمية الموجودة في المناطق الريفية. وتلزم هذه الوظائف في هيكل المقر لأنها تنطوي على تخطيط الشبكة وتحسينها والإشراف على إدارتها فيما بعد؛

(ب) **مشاريع برمجيات التطبيقات** (موظف في الفئة ف-٤، وموظف في الفئة ف-٣ وموظفان في فئة الخدمات العامة) لتخطيط وتحديد المشاريع الكبيرة وتنفيذها لتوفير الحلول التي تتيحها البرمجيات التطبيقية الداعمة لإدارة عمليات حفظ السلام، فضلا عن تعزيز ودمج أنظمة الدعم السوقي الحالية (نظام مراقبة الموجودات الميدانية، ونظام الإمدادات الميدانية المستهلكة، ونظام إدارة نموذج تحركات الأفراد الميدانيين، ونظام المعدات المملوكة للوحدات، وما إلى ذلك) والنظم الإدارية والمالية ونظم شؤون الموظفين (نظام إدارة المشتريات الميدانية، ونظام بروغين، ونظام ريالي وما إلى ذلك) في إطار خطة تنفيذية ذات أولويات، يضطلع بها على مراحل. وتلزم لأداء هذه المهام أربع وظائف؛

(ج) **التخطيط المتعلق بالسواتل** (وظيفة في الرتبة ف-٤ ووظيفة في الرتبة ف-٣) لاستعراض كفاءة وأمن نقل الصوت والبيانات والصور بالسواتل والتخطيط لاستخدام السواتل لتنفيذ الالتقاط بواسطة فتحات طرفية صغيرة جدا؛ وبدء العمل بنظام إنمارسات؛ وإعادة توزيع ورصد الحركة؛ وتجهيز فواتير الوحدات الطرفية لنظام إنمارسات المستخدمة في الميدان والتنسيق المشترك لنظام انتلسات التابع للأمم المتحدة، الذي تقاسمه وكالات ومنظمات دولية أخرى تابعة للأمم المتحدة. وتسدد هذه الكيانات للإدارة التكاليف التي يتكبدها الجهاز المرسل المجاوب والتكاليف الأخرى ذات الصلة؛

(د) **توفير قدرة في مجال البث بواسطة جهاز الإرسال والفيديو** (وظيفة في الرتبة ف-٤) لتخطيط وتنفيذ التحسينات في قدرة البعثات على البث بواسطة جهاز الإرسال والفيديو؛ وتنفيذ الشبكة الإذاعية للالتقاط والبث الإعلامي للبيانات والصور، وزيادة تطوير القدرة على التداول عن طريق الفيديو؛

(هـ) **توفير قدرة في مجال الإشارات العسكرية** (وظيفة في الرتبة ف-٤ ووظيفة في الرتبة ف-٣) لتخطيط وتنفيذ قدرة في مجال الإشارات العسكرية دعما لاحتياجات الوحدات العسكرية للبلدان المساهمة بقوات التي تفتقر إلى معدات الاتصال المناسبة في الميدان؛

(و) **خطة أمنية لتكنولوجيا الإعلام والاتصالات** (وظيفة في الرتبة ف-٤ ووظيفة في الرتبة ف-٣) لتخطيط وإدارة خطة أمنية شاملة ذات إجراءات معتمدة تتعلق بالتدابير الاحتياطية وتدابير الانتعاش في حالات الكوارث، والتدابير الطارئة، وتقديم المشورة المتعلقة بتشغيلها وتحسينها باستمرار؛ ولتحديد ووضع التدابير اللازمة للانتعاش في حالات الكوارث؛ والتخطيط للحالات الطارئة وتقييم المخاطر؛

(ز) **خطة التدريب الرئيسية في قسم خدمات الاتصالات والالكترونيات** (وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٤، ووظيفة واحدة في الرتبة ف-٢) لوضع خطة تدريب رئيسية من أجل القسم وتنفيذها وتنسيقها؛ وتنسيق إنشاء مختبر تدريبي مركزي في قاعدة الأمم المتحدة للسوقيات في برينديزي، ونقل مراكز المسؤولية إلى بعض البعثات المناسبة؛ وتحديد تدابير الأداء لرصد واستعراض برامج التدريب وتوفير التعقيبات المتعلقة بها.

(ح) **إعداد التقارير بصورة موحدة** (وظيفة في الرتبة ف-٣) لإعداد مواصفات الاحتياجات بما في ذلك إنشاء مستودع لبيانات الشركات مؤلف من مجموعات بيانات محددة حسب المواضيع، وتصميم وتنفيذ وتوزيع نماذج تقارير لإتاحة القدرة على إعداد تقارير موحدة بشأن التطبيقات الحاسمة في البعثة.

(ج) دائرة شؤون الموظفين وخدمات الدعم

٦٦-٥ على رأس الشواغل التي أثارها فريق الأمم المتحدة المعني بعمليات السلام ضرورة وضع استراتيجية عالمية للتوظيف تسهل انتقاء الموظفين الجدد ونشرهم على وجه السرعة، وتعزيز قدرات الموظفين العاملين في الميدان، في الوقت نفسه الذي تكفل فيه تمتع جميع هؤلاء الموظفين بظروف مناسبة للخدمة. وستؤدي موارد الطوارئ المطلوبة في هذه الوثيقة إلى تمكين الدائرة من الشروع في إنجاز الأعمال المتراكمة عليها في الوقت الراهن، والبدء في دعم البعثات الميدانية فيما يتصل بإدارة الموارد البشرية على أساس استباق احتياجاتها بدلا من الاستجابة لها بعد ظهورها. غير أن الدعم الإضافي لن يمكن الشعبة في ضوء عبء العمل الحالي وحالة الأعمال المتراكمة، إلا من السير وتيدا نحو معالجة الشواغل الرئيسية الواردة في تقرير الفريق، بما في ذلك وضع الهياكل وإجراءات التشغيل الموحدة، وآليات الرصد، وتوفير التدريب اللازم لزيادة تفويض سلطة القرار المتعلق بالموارد البشرية إلى الميدان. ويلزم الدائرة لكي تفي بهذه الأهداف، ٣١ وظيفة (٦ وظائف في الرتبة ف - ٤، و ٧ وظائف في الرتبة ف - ٣، ووظيفة واحدة في الرتبة ف - ٢، و ١٧ وظيفة في فئة الخدمات العامة، و ٤ وظائف في الرتبة الرئيسية).

٦٧-٥ وينبغي أن يتجه التركيز إلى وضع استراتيجية عالمية للتوظيف والعمل بها؛ وتبسيط الإجراءات والسياسات، وإعادة تطبيق أفضل الممارسات والدروس المستفادة، وإجراءات التشغيل الموحدة من أجل الاستفادة بها في الدائرة وإفصاح المجال أمام المزيد من تفويض السلطة؛ وحصر الاحتياجات في مجال التدريب ووضع البرامج التدريبية؛ وتعزيز تفويض السلطة ووضع آليات التدريب والدعم والرصد المناسبة في هذا المجال؛ وإعادة تشكيل هيكل فئة الخدمة الميدانية؛ واستعراض ظروف خدمة الموظفين الميدانيين وتحسينها. ومع ذلك، تشير التنبؤات الواقعية أنه يعد أن تتوافر الموارد الطارئة لمدة سنة ويجري توزيعها على مدى هذه الفترة، لن يمكن إلا الانتهاء من الأعمال المتراكمة الحالية، وأنه سيتعذر إحراز تقدم في المجالات السالفة الذكر إلا بعد تخصيص موارد إضافية لتعزيز القدرات العامة للدائرة.

٦٨٠٥ مكتب الرئيس

٦٨٠٥ يتولى مكتب الرئيس إدارة أعمال الدائرة وتنسيقها بصفة عامة. وتشمل مهام المكتب مواصلة الرصد الفعال للبعثات الميدانية وتوجيهها منهجيا في مجال السياسات؛ والاضطلاع، بالتشاور مع الأقسام والمكاتب الأخرى، بوضع سياسات وإجراءات تشغيل موحدة ومبادئ توجيهية وعمليات إدارية تتصل بصفة خاصة بالبعثات الميدانية وتتسم بقدر أكبر من الشمول والتبسيط؛ وكفالة التبادل المنهجي للسياسات السليمة المتعلقة بالموارد البشرية التي تعد من أفضل الممارسات الإدارية المستند إلى الدروس المستفادة من مصادر عديدة، مثل، الخبرة المكتسبة في الميدان والتوصيات التي تتمخض عنها عمليات المراجعة والشواغل التي تعبر عنها الدول الأعضاء.

٦٩٠٥ ومع تزايد حجم مسؤوليات الدائرة ودرجة تشعبها تعين على المكتب أن يرحى الكثير من المشاريع الخاصة، وأن يواصل اتباع نهج يعتمد على الاستجابة للاحتياجات بعد ظهورها بدلا من استباقها. وتؤثر الأعمال المتراكمة في القدرة على إعداد الأدوات الأساسية للإدارة مثل أدلة الإدارة الميدانية وإجراءات التشغيل الموحدة، واستكمالها، وتنقيحها، وتعهدتها، وفي وضع تنقيح المبادئ التوجيهية، وترشيد السياسات والعمليات الإدارية التي تمكن من زيادة تفويض السلطة إلى الميدان والأخذ بمزيد من التوحيد في ممارسة البعثات الميدانية للسلطات التي فوضت إليها بالفعل.

٧٠٠٥ وبسبب المعوقات المتصلة بتوافر الموظفين، يجد المكتب صعوبة أيضا في وضع سياسات لإدارة الموارد البشرية تستجيب لاحتياجات الموظفين الميدانيين، والبدء في عمليات لتنقيح هذه السياسات ومواصلة تنفيذها بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية. فالمكتب تنقصه القدرة على استخلاص الدروس المستفادة من الملاحظات والتوصيات التي تسفر عنها عمليات المراجعة، والحالات التأديبية والطعون بما في ذلك الحالات التي تنظر فيها المحكمة الإدارية للأمم المتحدة وغيرها من المسائل الفقهية، أو على تضمين هذه الدروس نفسها فيما يسديه من مشورة إلى موظفي البعثات الميدانية وما يقدمه لهم من تدريب وأشكال دعم أخرى.

٧١٠٥ ويقترح تزويد مكتب الرئيس بثلاث وظائف جديدة (وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٤، ووظيفة واحدة في الرتبة ف - ٣ ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى) للبدء في إنجاز أعماله المتراكمة، والمساعدة في الاستعراضات العاجلة للسياسات، المتصلة بمواصلة تفويض السلطة والشروع في حصر الاحتياجات المتصلة بالتدريب، والبدء في وضع برامج تدريبية تخص كل بعثة على حدة. وحتى مع توفير هذه الموارد الإضافية، سيتعين إرجاء المبادرات الرامية إلى وضع الاستراتيجيات وتنفيذها على نحو منهجي تنفيذًا للإصلاحات التي يوصي بها الفريق ريثما يتم إنجاز الأعمال المتراكمة والاهتمام أولا بالمشاريع ذات الأولوية (مثل إعادة تشكيل هيكل فئة الخدمة الميدانية). ويرد أدناه بيان بالمهام المسندة إلى هذه الوظائف:

(أ) موظف للتنظيم الإداري (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٣) للمساعدة على الأجل الطويل في إصدار الوثائق الإرشادية سهلة الاستخدام، التي دعا إليها أيضا تقرير الفريق. ويتولى هذا الموظف توفير المشورة والدعم فيما يتعلق بالتعامل مع المسائل التأديبية والطعون، التي تستلزم مراجعة قانونية، كما يتولى تنسيق المشاريع الخاصة الأخرى. كما يواصل استعراض هذه الحالات وتحليلها واتخاذ الإجراءات بناء عليها، مستخلصا منها الدروس المستفادة المناسبة، من أجل تبادل أفضل الممارسات الإدارية مع البعثات الميدانية. ويشارك هذا الموظف في استعراض و/أو تحسين ظروف خدمة الموظفين الميدانيين، بما في ذلك إعادة تشكيل هيكل فئة الخدمة الميدانية، ويقدم الدعم اللازم لوضع و/أو تنقيح السياسات التنظيمية لتحسين الوفاء بالمطالب المتغيرة للعمليات الميدانية؛

(ب) مساعد إداري (وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة) لإجراء البحوث القانونية المعاونة وتقديم الدعم الإداري فيما يتصل بالأعمال الإضافية المتعلقة بالسياسات/التوجيهات؛

(ج) موظف تدريب مسؤول عن التطوير الوظيفي (وظيفة واحدة في الرتبة ف-٤) للبدء في حصر احتياجات التدريب للموظفين العاملين، وتدريب الموظفين الجدد قبل إيفادهم إلى الميدان. ويبدأ هذا الموظف تنسيق برامج التدريب القائمة، ويتولى وضع برامج أخرى لتحسين الكفاءات الإدارية والفنية للموظفين الميدانيين، بما في ذلك توفير التدريب اللازم لموظفي الخدمة الميدانية حتى تتمشى مهاراتهم مع التوقعات المنتظرة من هذه الفئة بعد إعادة تشكيلها.

٧٢-٥ وحسبما ورد في تقرير الفريق، حدثت المعوقات المتصلة بالموارد من قدرة المنظمة على إضفاء الصبغة المؤسسية على برامج التدريب الموجهة للموظفين المدنيين في الرتب المتوسطة والعليا ممن يتولون مهام إدارية أو متصلة بالدعم. وكان لهذا النقص في القدرة على التدريب تأثير كبير في وجود عجز شديد في الموظفين الأساسيين المسؤولين عن مهام الإدارة والدعم في عمليات حفظ السلام. وسعى إلى إيجاد قدرة على توفير موظفين من النوعية اللازمة لأداء الاحتياجات الإدارية واحتياجات الدعم الحالية والمقبلة لعملية السلام سيكون من المهم وضع استراتيجية لتدريب الموظفين المدنيين وتطويرهم بصفة مستمرة.

٧٣-٥ وسيكون إنشاء هذه الوظيفة الجديدة في الرتبة ف-٤ خطوة أولى نحو البدء في الوفاء باحتياجات التدريب المنظم للموظفين المدنيين. إلا أنه لا يمكن من الوجهة الواقعية أن يُنتظر من وظيفة واحدة في الرتبة ف-٤ أن تمكن من وضع البرامج المناسبة للوفاء بالاحتياجات التشغيلية المحددة للبعثات الميدانية بالكامل. وسيلزم من ثم دعم إضافي من أجل تخطيط وتنظيم أنشطة تدريب الموظفين الإداريين المدنيين (في مجال الشؤون المالية، والميزانية، وإدارة الموارد البشرية) وموظفي السوقيات (في مجال الاتصالات، والمعالجة الإلكترونية للبيانات، وسلامة الطيران، ومراقبة الحركة، والمشتريات، وما إلى ذلك) وتصميم حلقات العمل الإرشادية اللازم عقدها للموظفين الجدد الموفدين إلى الميدان، وتنظيم الدورات الدراسية لأغراض المتابعة في

مجال إدارة الموارد البشرية، والميزانية، والمحاسبة أو المالية، وطرائق الرصد أو البرمجيات الإلكترونية، والتدريب المتخصص في مختلف مجالات السوقيات.

٢' قسم التنظيم وإدارة المعلومات

٧٤-٥ أبرز تقرير الفريق الصعوبات التي تعوق اجتذاب الموظفين للعمل في عمليات السلام والاحتفاظ بهم ومكافأهم، وعدم مواكبة فئة الخدمة الميدانية للمقتضيات الراهنة. وأوصى بالتالي، بتنقيح شروط الخدمة لتمكين المنظمة من اجتذاب أكفأ الموظفين والاحتفاظ بهم، وإصلاح فئة الخدمة الميدانية بحيث تتجلى فيها على نحو أفضل الاحتياجات الحالية والمقبلة لعملية السلام. وسوف يُعهد إلى القسم مباشرة بمسؤولية تحويل هذه الأهداف إلى أمر واقع. ويستلزم ذلك توجيه قدر كبير من الاستثمار إلى القسم في شكل توفير موظفين إضافيين ليس فقط لتمكينه من مواجهة هذه التحديات، وإنما أيضاً للوفاء بالتزامه الأساسي الدائم بتوفير مستوى الخدمة والدعم الذي يستحقه الموظفون العاملون في الميدان. ومطلوب ١٤ وظيفة إضافية (٣ وظائف في الرتبة ف - ٤، ووظيفتان في الرتبة ف - ٣، و ٩ وظائف في فئة الخدمات العامة، ووظيفتان في الرتبة الرئيسية) من أجل تحسين مستوى الخدمة التي تقدم في الوقت الحالي، والبدء في إجراء التغييرات التي اقترحها الفريق.

٧٥-٥ ويركز قسم التنظيم وإدارة المعلومات على الإجراءات اللازمة لإدارة الموظفين في الميدان وتطويرهم والاحتفاظ بهم. وبالإضافة إلى المهام الأساسية المتصلة بإدارة العقود، والرواتب، والبدايات والاستحقاقات، يسعى القسم إلى اتخاذ نهج استباقي لإزاء إدارة شروط خدمة الموظفين في البعثات الميدانية. ويرمي القسم باتخاذ هذا النهج إلى المساهمة في التغيير التنظيمي عن طريق وضع وتطبيق السياسات والممارسات التي تتمشى مع برامج الأمين العام لإصلاح إدارة الموارد البشرية. ويشمل هذا وضع وتطبيق سياسات متسقة للموارد البشرية في البعثات الميدانية، وتنمية القدرات القائمة في البعثات الميدانية من أجل إفراح المجال لزيادة تفويض السلطة؛ ومراقبة الحالات القائمة التي تم فيها تفويض السلطة بالفعل؛ والقيام بإدارة أداء الموظفين المدنيين المسؤولين عن شؤون الموظفين في الميدان، والإشراف على إدارة أداء الموظفين الميدانيين على وجه العموم؛ وحصر الاحتياجات المتصلة بتدريب الموظفين وتطويرهم؛ وتوفير المشورة في مجال الحياة الوظيفية، وتحسين سلامة الموظفين والرعاية الصحية المقدمة لهم ورفاههم؛ واستعراض الطعون والحالات التأديبية.

٧٦-٥ غير أن نقص الموارد البشرية المناسبة داخل القسم يعوق قدرته على توفير نوعية الدعم التي يحق للبعثات الميدانية أن تنتظرها. وفي حين أن القسم جعل من وضع مبادرات الإصلاح الخاصة به إحدى أولوياته، فإنه لا يملك الموارد المطلوب تكريسها للأهداف الاستراتيجية الطويلة الأجل، مثل أهداف التطوير الوظيفي وتدريب موظفي الميدان، وتفويض السلطة وتصميم برامج لرفاه الموظفين في الميدان. ويجد القسم مشقة في توفير حتى أبسط الخدمات الأساسية، ومنها كفالة حصول الموظفين على مستحقاتهم على نحو سليم وفي الوقت المحدد. فحالات التأخير الإداري في سداد الرواتب تسبب صعوبات شخصية للموظفين وتحرم أسرهم

من الإحساس بالأمان. ورغم صحة النظر إلى مسألة دفع رواتب الموظفين باعتبارها التزاما أساسيا لأي وظيفة تتعلق بالموارد البشرية، إلا أن هذا التحدي اكتسب أبعادا جديدة مع الزيادة التي طرأت على عدد الموظفين الدوليين الذين يخضعون لإدارة القسم مباشرة وشارفت ٧٥ في المائة على مدى الفترة الممتدة من حزيران/يونيه ١٩٩٩ إلى أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠، إذ ارتفع عدد الموظفين العاملين مما مجموعه ٢ ٤٢٨ موظفا في تشرين الثاني/نوفمبر ١٩٩٩ ثم إلى ٤ ٢٥٧ موظفا في أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠. وتجدد الإشارة إلى أنه يوجد في الوقت الحالي ٧٤٦ وظيفة شاغرة في بعثات حفظ السلام وأنها سوف تضيف بمجرد شغلها أعباء أخرى إلى عبء العمل الحالي، وناهيك عن معدل دوران الموظفين الذي بلغ خلال العام الماضي ٥ في المائة.

٧٧-٥ ونتيجة لذلك، يتولى القسم الآن بمفرده مسؤولية إدارة شؤون نحو ٤٠ في المائة من موظفي الأمانة العامة الذين تعد كشوف مرتباتهم في المقر في نيويورك. ويتمثل أحد مؤشرات عبء العمل في أن العدد الإجمالي للإجراءات المتعلقة بالموظفين التي اعتمدها ستة من موظفي الموارد البشرية العاملين في القسم في الفترة الممتدة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٢٧ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠ يبلغ ١١ ٧٨٤ إجراء بمتوسط ١ ٩٦٤ إجراء يتعلق بشؤون الموظفين لكل موظف من الموظفين الستة في القسم. ومع تحويل الانتباه إلى التعامل مع المسائل العاجلة التي تبرز يوميا، يجري دائما التوضيحية بممارسات الإدارة الجيدة، وهو أمر مفهوم وإن كان من المتعذر قبوله.

(أ) مكتب رئيس القسم

١' البعثات الخاصة

٧٨-٥ يضطلع قسم التنظيم وإدارة المعلومات بمسائل تنظيم إدارة شؤون الموظفين لعشرين من بعثات حفظ السلام/بناء السلام وبعثات المهام السياسية/المساعي الحميدة التابعة للأمم المتحدة، والتي يبلغ مجموع ملاكها الحالي ٣ ٨٦٥ موظفا دوليا. ويبلغ معدل دوران الموظفين المتوسط ٥ في المائة شهريا، مما يسفر عن زيادة نسبتها ١٠ في المائة في عدد الموظفين القائمين بالعمل في جميع الأوقات، وهو ما يستدعي تجهيز حالات إنهاء الخدمة وحالات التعيينات الجديدة. ويوجد في الوقت الحالي أعمال متراكمة بصفة منتظمة تبلغ في الشهر ما يقارب ٧٢٠ إجراء لشؤون الموظفين، و ١٧ تقريرا إداريا، و ٢٧ تقريرا عن أنشطة الموظفين يتعين تقديمها أسبوعيا من قبل جميع البعثات الميدانية، و ٧٥٠ استعراضا للمركز التعاقد للموظفين الميدانيين. وقد تراكت هذه الأعمال على الرغم من قيام موظفي الخدمة العامة في الوحدة بالعمل أوقاتا إضافية متوسطها ١٧٥ ساعة عمل شهريا، وهي لا تشمل العمل المقابل الذي يضطلع به الموظفون في الفئة الفنية. ويمكن أن يتطلب الأمر ثلاثة أشهر لتجهيز عقود الموظفين الجدد الذين يعينون عادة لمدة ستة أشهر أو أقل وتثبيت إجراءات أداء مرتباتهم.

٧٩-٥ وتشمل التغييرات التي أجريت مؤخرا في شروط خدمة الموظفين المعينين لمدة محدودة سداد بدل للأسرة، وتوفير غطاء تأميني معزز. ويجري أيضا النظر في مقترحات بخصوص إدخال تغييرات في الترتيبات التعاقدية

للموظفين المعيّنين لمدد محدودة يمكن أن يهيئ فرصة إعادة تعيينهم تعيينا محدد الأجل في إطار المجموعة ١٠٠. وستساهم هذه التدابير في معالجة الشواغل التي أثّرت في تقرير الفريق بشأن الصعوبات التي تعوق اجتذاب الموظفين الميدانيين ومكافأهم والاحتفاظ بهم. بيد أن هذه التغييرات سوف تفرض على القسم أيضا مطالب إضافية تتعلق بإدارة وتنظيم عقود واستحقاقات أشد تعقيدا لمجموعات عناصر التعيين المحسنة، سواء فيما يتصل بالتعيين لمدد محدودة أو في إطار المجموعة ١٠٠.

٨٠-٥ ومن المقترح، في محاولة للبدء في الوفاء بالطلبات الحالية والمقبلة، أن يجري تجميع أعمال الوحدة على أساس المجموعات الجغرافية (أفريقيا، وآسيا، وأوروبا، وأمريكا اللاتينية). وسوف يجري تعزيز الموظفين القائمين بإضافة وظيفتين في الرتبة ف - ٤، ووظيفة واحدة في الرتبة ف - ٣، ووظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة، الرتبة الرئيسية، و ٣ وظائف في فئة الخدمات العامة، الرتب الأخرى. وسيتولى الإشراف على هذه المهام موظف في الرتبة ف - ٤ يكون مسؤولا عن التوجيه والتنسيق والإشراف بصفة عامة فيما يتعلق بالأعمال المتصلة بالبعثات الخاصة، بما في ذلك مراقبة الأسلوب الذي تمارس به السلطة المفوضة إلى الميدان، وكفالة الاتساق في تطبيق السياسات والممارسات في الوحدة وفي البعثات الخاصة. وسوف يدعم كل منطقة جغرافية موظفون للموارد البشرية في الرتبة ف - ٤. وسيضطلع هؤلاء الموظفون بالمسؤولية المباشرة عن إدارة البعثات المتشعبة، كما سيتولون الإشراف على إدارة الاستحقاقات الأكثر تعقيدا (مثل استحقاقات الإعالة، ومنحة التعليم، وما إلى ذلك) وتنسيقها. وسيساعد هؤلاء الموظفين موظفون للموارد البشرية في الرتبة ف - ٣ يكون كل واحد منهم مسؤولا بصفة مباشرة عن بعثة أو اثنتين في المناطق التالية:

(أ) أفريقيا: ثماني بعثات، تضم نحو ٨٣٨ موظفا دوليا؛

(ب) آسيا والشرق الأوسط: ست بعثات، تضم نحو ١ ٢٠٣ من الموظفين الدوليين؛

(ج) أوروبا وأمريكا اللاتينية: ست بعثات، تضم نحو ١ ٨٢٤ موظفا دوليا.

٨١-٥ وسيحسن توفير هذه الموارد الإضافية النسبة القائمة بين موظفي الموارد البشرية وعدد الموظفين الذين تدار شؤونهم من ١ : ٩٩٦ إلى ١ : ٥٥٢. ورغم أن هذا الوضع لا يعالج الحالة بصورة كاملة، إلا أنه سوف يوجد شيئا من القدرة على البدء في استعادة الكفاءة اللازمة في أداء عمليات التجهيز الإداري.

٨٢-٥ ومطلوب وظيفة لمساعد إداري أقدم (فئة الخدمات العامة، الرتبة الرئيسية) للاضطلاع بالإشراف والتوجيه اليومي للمساعدين الإداريين المبتدئين. ويلزم أيضا توفير ثلاث وظائف إضافية في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى) من أجل تجهيز الإجراءات الإدارية.

٢' البعثات القائمة

٨٣-٥ ويتولى قسم الإدارة وإدارة المعلومات أيضا مسؤولية اعتماد ومعالجة وإدارة مستحقات وبدلات ومزايا وعقود حوالي ٦٢٣ موظفا دوليا يعملون في بعثات حفظ السلام والبعثات الميدانية المدرجة في فئة "البعثات

القائمة". ويشمل هذا العدد ٢٣١ موظفا تابعين لبعثات قائمة ومنتدبين إلى بعثات خاصة. وتراقب الوحدة ممارسة البعثات الميدانية للسلطة المخولة لها بالنسبة إلى إدارة شؤون الموظفين المعيّنين محليا والسلطة المحدودة المخولة لها بالنسبة إلى الموظفين الدوليين.

٨٤-٥ وتشمل مسؤوليات القسم أيضا إدارة فئة الخدمة الميدانية. وتشكل هذه الفئة من الموظفين تقليديا العمود الفقري للدعم الإداري والسوقي لبعثات حفظ السلام، ولا سيما في مرحلة بدء تنفيذ البعثة. وهي الفئة الوحيدة من الموظفين المؤهلين تحديدا لخدمة بعثات حفظ السلام. ولكن كما أشار إليه الفريق المعني بعمليات حفظ السلام، لم تتوفر للمنظمة الموارد اللازمة لكي تخصصها لتطوير موظفي الخدمة الميدانية. ونتيجة لذلك، فقدت هذه الفئة الكثير من قيمتها. ولذا، أوصى التقرير الذي أعده الفريق بإصلاح فئة الخدمة الميدانية لكي تلي الاحتياجات الحالية والمستقبلية للبعثات الميدانية المتشعبة، مع التشديد بشكل خاص على تدريب وتطوير الموظفين الإداريين في المستويين المتوسط والعالي لأداء المهام الإدارية والسوقية الرئيسية.

٨٥-٥ ودعا الفريق أيضا إلى إعادة النظر في شروط عمل فئة الخدمة الميدانية لجذب أفضل المرشحين المؤهلين والاحتفاظ بهم. فارتفع معدل التنقل والطبيعة المعقدة لعقود ومستحقات فئة الخدمة الميدانية تستوجب وضع سياسات لإدارة الموارد البشرية ومبادئ توجيهية مخصصة بشكل متواصل، وتستلزمان دعما إداريا معززا للبعثات القائمة. ولم تتوفر حتى الآن موارد كافية للقيام بذلك بصورة فعالة أو من أجل تخصيصها لإدارة وتطوير هذه الفئة. وللقيام بإدارة فئة الخدمة الميدانية بعد إعادة تنظيمها بالفعالية التي يدعو إليها التقرير الذي أعده الفريق المعني بعمليات حفظ السلام، يجب التخطيط لهيئة صف ثان، وإعداد برامج تدريبية، وإيجاد فرص للتطوير الوظيفي وللإدارة المهنية الأفضل بالنسبة إلى موظفي الخدمة الميدانية. ودعما لذلك، يُطلب إنشاء وظيفة إضافية في الفئة ف-٣ لتعزيز المهام التي تؤديها البعثات القائمة. وستوفر هذه الوظيفة قدرة أولية على بدء إدارة فئة الخدمة الميدانية، بما في ذلك إدارة التطوير الوظيفي؛ والتطوير المهني؛ وإنشاء قائمة بالمهارات واستكمالها؛ وتحديد الاحتياجات التدريبية والإشراف على تصميم البرامج الملائمة؛ وتوجيه عملية الترقيات واستعراضات بدلات المقر الخاصة؛ وإدارة تطبيق سياسة تدوير الموظفين؛ واستعراضات التعيينات. ويقترح أيضا إنشاء وظيفتين إضافيتين (فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى) لمساعدة الوحدة في جمع البيانات واستكمالها وإجراء البحوث وتصنيف الوظائف وتجهيز الاستحقاقات.

(ب) إدارة المعلومات

٨٦-٥ يتولى القسم مسؤولية إدارة واستكمال قواعد البيانات ونظم المعلومات التي تستخدمها الدائرة، بما في ذلك نظام المعلومات الإدارية المتكامل ونظام إدارة الموظفين الميدانيين وقاعدة بيانات حفظ السلام، وتطوير واستكمال نظم إدارة المعلومات المعنية لاستعمالها في التخطيط للبعثات وتأمين الموظفين لها وإدارة الموظفين في البعثات الميدانية. وهو مسؤول أيضا عن إدارة واستكمال جميع المحفوظات والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين، وتشمل ١٢ ٧٤٠ ملفا لشؤون الموظفين. ويعتبر تطوير النظم الملائمة لإدارة الموارد البشرية

للخدمة الميدانية والتي تكون بيّنة للمقرر جزءاً لا يتجزأ من نظام مراقبة ممارسة السلطة المخولة للبعثات الميدانية. ويتعذر تفويض البعثات الميدانية المزيد من السلطات دون أن يجري تعزيز نظم إدارة الموارد البشرية. غير أن الموارد لم تتح لتنفيذ ذلك إلى المدى المتوقع. ولم تتوفر موارد كافية لاستيعاب الزيادة التي طرأت في إدارة ملفات ومحفوظات شؤون الموظفين. فقد استلزم الأمر فتح ما مجموعه ٤٤٤ ٣ ملفاً جديداً لشؤون الموظفين منذ شهر حزيران/يونيه ١٩٩٩ نتيجة لازدياد عدد الموظفين المعيّنين في مهام ميدانية. وأدى عدم وجود عدد كافٍ من الموظفين لاستكمال الملفات إلى تراكم الملفات غير المستكملة حالياً في ٤٠ صندوقاً من السجلات المطلوب وضعها في الملفات. ويتطلب كل صندوق أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع لإنجازه، مما يستوجب استثماراً مؤقتاً آخر في موارد إضافية يوازي حوالي سنتي عمل لموظفين في فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى لإنجاز ما تأخر من ملفات على المدى القصير. وبالإضافة إلى ذلك، لا تتوفر القدرة على تحديث وإنشاء واستكمال وتوزيع مبادئ توجيهية أو إجراءات تشغيلية موحدة على الموظفين الميدانيين، كدليل إدارة الخدمة الميدانية الذي أشار إليه الفريق المعني بعمليات حفظ السلام في تقريره. وقد حال عدم توفر القدرة على استكمال سجلات السياسات المركزية المذكورة دون تمكن القسم من كفاءة التطبيق الثابت للسياسات والممارسات في المقر وفي الميدان. ولإحراز تقدم في هذا المجال، تستدعي الضرورة إضفاء طابع مؤسسي على عملية جمع المبادئ التوجيهية والسياسات والممارسات الموحدة وتحديثها وتعميمها، مما يزيد فعالية استخدام البيانات الالكترونية ويسهل الوصول إلى ملفات الموظفين الالكترونية للأغراض التنفيذية.

٨٧-٥ ولتحقيق ذلك، يتعين إنشاء وظيفة في الفئة ف-٤ يكون شاغلها مسؤولاً عن التوجيه العام للمهمة، والتطوير المفاهيمي للنظم، وأمن المعلومات، والاتصال بقسم الاتصالات والخدمات الالكترونية الذي يؤمن الدعم للبنية الأساسية للمعالجة الالكترونية للبيانات بين كل من دائرة إدارة شؤون الموظفين والدعم، والبعثات الميدانية وتنسيق ورصد نظام إدارة الموظفين الميدانيين الموجودين في الميدان وفي المقر. وتستدعي هذه الحاجة إيجاد وظيفة إضافية في فئة الخدمات العامة، في الرتبة الرئيسية، لدعم المرمج وحل المشاكل وجمع البيانات واستخراج البيانات الإحصائية وتنسيق عمليات تنقية قواعد البيانات. ويشكل وجود سجل مركزي أهمية بالغة من أجل استغلال الدروس المستفادة وتوحيد السياسات والإجراءات التشغيلية وخلافها. ويُقترح إيجاد وظيفتين إضافيتين في فئة الخدمات العامة لتطوير وإدارة واستكمال السجل المركزي، وملفات الموظفين وملفات الحالة الرسمية.

(ج) قسم دعم التوظيف

٨٨-٥ يتولى قسم دعم التوظيف حالياً مسؤولية ترتيبات توظيف الموظفين المدنيين الدوليين وسفرهم، وسفر أفراد الشرطة المدنية والمراقبين العسكريين لما مجموعه ٣٤ عملية. وهي تشمل البعثات القائمة والبعثات الخاصة وبعثات المبعوثين الخاصين والبعثات السياسية. ونظراً لإنشاء بعثات ذات هياكل متشعبة، وأبرزها "بعثات

الحكم"، ازدادت الأعباء الملقاة على عاتق القسم لتشمل التحديد والنشر السريع للموظفين القادرين على أداء مهام البدء بتنفيذ البعثات التقليدية التي تقوم بها المنظمة، علاوة على الاضطلاع بمسؤوليات أكثر تنوعاً في مجال الحكم. ويقترح إنشاء أربع عشرة وظيفة إضافية لمواجهة هذه الشواغل والتحضير لإجراء التغييرات الموصى بها في التقرير الذي أعده الفريق المعني بعمليات حفظ السلام.

٨٩-٥ وفي عام ١٩٩٩، دشنت بعثتان ضخمتان ومتشعبتان في كوسوفو (بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو) وتيمور الشرقية (إدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية). ولمواجهة هذه الطفرة في الاحتياجات من الموظفين (أذن بما يزيد على ٣٩٢ ٢ وظيفة للموظفين المدنيين الدوليين)، جرى انتداب ثلاثة من موظفي التوظيف الستة العاملين في قسم دعم التوظيف لتحديد وانتقاء الموظفين اللازمين لهاتين البعثتين، مما خفض موارد الموظفين المتاحين للبعثات الأخرى إلى النصف وأبطل بذلك أثروظيفتين الإضافيتين في الفئة ف-٣ والوظيفة الإضافية في الفئة ف-٤ التي تمت الموافقة عليها لهذا الغرض. وطُرأت زيادة أخرى على برنامج عمل القسم هذه السنة نظراً لإنشاء بعثة منظمة الأمم المتحدة في جمهورية الكونغو الديمقراطية وبعثة الأمم المتحدة في أريتريا وإثيوبيا والتوسيع الذي شهدته مؤخراً بعثة مراقبي الأمم المتحدة في سيراليون.

٩٠-٥ ونجم عن المسؤوليات الإضافية التي أُلقيت على عاتق القسم تأخيرات وتراكمات في جميع مجالات عمليات القسم، بما في ذلك نشر الموظفين بالسرعة المطلوبة. ومع أن بعثتي الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو وإدارة الأمم المتحدة الانتقالية في تيمور الشرقية أنشئت عام ١٩٩٩، لم يتم بعد توفير كامل الموظفين اللازمين لهما. وفضلاً عن ذلك، شهدت هاتان البعثتان دورانا كثيفاً للموظفين استدعى من العاملين تخصيص ساعات إضافية لتحديد الموظفين وانتقائهم وسفرهم واستبدالهم.

٩١-٥ كذلك، يؤثر إعادة تعيين مهام الموظفين للاهتمام بمسائل التوظيف والسفر لهاتين العمليتين على إرسال موظفي الدعم إلى البعثات الأخرى في الأوقات المناسبة. فمن ضمن ما مجموعه ٥٠٠٣ وظائف سمح بإنشائها للبعثات كافة وعددها ٣٤ بعثة، يبلغ عدد الوظائف المشغولة حالياً ٣٧٥٧ وظيفة. وهناك ٥٠٠ وظيفة قيد استكمال التعيينات (موظفون جدد في مرحلة السفر). كما توجد ٧٤٦ وظيفة أخرى يتعين شغلها. ويواجه تحديد المرشحين لمختلف الفئات المهنية بالسرعة اللازمة عوائق نظراً لعدم توافر قائمة موثوقة ومستكملة بالمرشحين المختارين مبدئياً، وهي ضرورة ذات أولوية حددها الفريق. والقائمة الحالية قديمة وغير فعالة ويتطلب استكمالها الكثير من العمل. ومع أن القائمة تتضمن ٢٢٠٠٠ مرشح، لم يتم التدقيق في مؤهلاتهم ومدى ملاءمتهم لمهام البعثة ومقابلة ذلك مع الاحتياجات من الموظفين. وسيتلقى الموظفون المعينون حالياً في فريق إدارة الطلبات فيضاً يومياً من طلبات الالتحاق بالبعثات (حوالي ١٥٠ طلباً في اليوم) فضلاً عن ٣٥٠٠ مرشح تأخر إدراجهم في القائمة.

٩٢-٥ وتسببت الطفرة الحاصلة في الاحتياجات من الموظفين جراء توسيع عمليات حفظ السلام في زيادة كبيرة في عبء العمل المتعلق بالسفر. ففي عام ١٩٩٩ مثلاً، صدر ٣٠٥١ تصريح سفر بقيمة إجمالية قدرها ٤٨٨,٣٨ ٤٨٨ ٢٢ دولار: وحتى ٢٦ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٠، تم البت في ما مجموعه ٣٠٠٨ تصاريح سفر بقيمة إجمالية قدرها ٧٧٣,٦٨ ٨٩٩ ٢١ دولار. ويوجد حالياً تأخير في البت في سفر ٤٠٠ موظف جديد تم انتقاء العديد منهم في الشهرين الماضيين. ويؤثر ذلك تأثيراً شديداً على الاحتياجات التشغيلية للبعثات الميدانية.

٩٣-٥ وتتطلب جميع المهام التي يؤديها قسم دعم التوظيف موارد إضافية لمواجهة الزيادة التي طرأت على عبء العمل ولوضع أسس التغييرات المفاهيمية الواردة في تقرير الفريق المعني بعمليات حفظ السلام. وحتى يمكن البدء في تحقيق هدف نشر الموظفين في الإطار الزمني المحدد في التقرير المذكور، يتعين اتخاذ الإجراءات التالية في إطار وضع استراتيجية شاملة للتوظيف:

- (أ) وضع نماذج للبعثات، بالتنسيق مع المكاتب الفنية والإدارية والتقنية، يجري في إطارها توحيد الاحتياجات من الموظفين الميدانيين وفقاً لحجم العمليات وولايتها وتشعبها؛
- (ب) إعداد وصف عام لكل وظيفة في جميع المستويات الوظيفية بالنسبة إلى جميع الفئات المهنية التي تشملها عمليات حفظ السلام؛
- (ج) توقع الاحتياجات من الموظفين لتقدير أعداد وفئات الموظفين اللازمين بالتنسيق مع المكاتب الفنية والإدارية والتقنية؛
- (د) وضع قائمة جديدة على الانترنت/الانترنت تكون أكثر موثوقية وفعالية ويسهل الوصول إليها، مما ييسر إعداد "قوائم فرعية" تضم مرشحين تم التحقق من مؤهلاتهم ومن بياناتهم الشخصية وجرى انتقاؤهم مبدئياً من جانب مختلف المكاتب الفنية والإدارية والتقنية التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة. ويتطلب ذلك توفر خبرة اثنين من الاستشاريين، أحدهما أخصائي في تكنولوجيا المعلومات والثاني أخصائي في الموارد البشرية، لوضع مفهوم القائمة وتطويرها باستخدام جميع أشكال التكنولوجيا الجديدة المتوفرة. وسيتحدد العدد الفعلي للوظائف اللازمة لاستكمال القائمة عند إنجاز المشروع الذي سينفذه الاستشاريان؛
- (هـ) إبرام اتفاقات مع الإدارات والمكاتب التابعة للأمانة العامة والمؤسسات التابعة لمنظومة الأمم المتحدة لإعداد "قائمة فرعية" بالموظفين الذين تم انتقاؤهم مبدئياً والجاهزين للنشر السريع لشغل وظائف تنفيذية وإدارية وفنية رئيسية، بما في ذلك في المدد اللازمة لعمليات البدء بالتنفيذ؛
- (و) إبرام اتفاقات مع الدول الأعضاء لإعداد "قائمة فرعية" بالموظفين الذين تم انتقاؤهم مبدئياً والجاهزين للنشر السريع لشغل وظائف في جميع مجالات الإدارة المدنية؛

(ز) وضع خطة تدريبية شاملة بالتعاون مع مكتب إدارة الموارد البشرية والدول الأعضاء لجميع الموظفين الذين سيعينون في عمليات حفظ السلام، ولا سيما في مجالات المالية وشؤون الموظفين والمشتريات حيث يتطلب الأمر إلماما شاملا بالأنظمة والقواعد الإدارية للمنظمة؛

(ح) تبسيط وتسهيل عمليات التوظيف وإجراءاته بهدف زيادة شفافية وفعالية عملية الانتقاء.

٩٤-٥ وللاضطلاع بعبء العمل الحالي والإعدادات للتغييرات المفاهيمية التي يبرزها تقرير الفريق المعني بعمليات حفظ السلام، يحتاج قسم دعم التوظيف إلى ١٤ وظيفة إضافية في مختلف مجالات العملية (وظيفتان في الفئة ف-٤، وأربع وظائف في الفئة ف-٣، ووظيفة في الفئة ف-٢، وسبع وظائف في فئة الخدمات العامة، إثنان منهما في الرتبة الرئيسية).

دال - مكتب شؤون الشرطة العسكرية والمدنية

الجدول ٨-٥ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المتنح المقترح للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	التغييرات	ملاك الوظائف المتنح للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	١	-
١	-	١
٢	١	١
٤	٢	٢
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٣	٢	١
٣	٢	١
المجموع الفرعي		
-	-	-
الفئات الأخرى		
-	-	-
٧	٤	٣
المجموع		
حساب دعم عمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ إلى ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	١	-
٢	-	٢
٦	٣	٣
٦٩	٣٣	٣٦
٧٨	٣٧	٤١
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١	١	-
٢٣	١١	١٢
٢٤	١٢	١٢
المجموع الفرعي		
-	-	-
الفئات الأخرى		
-	-	-
١٠٢	٤٩	٥٣
١٠٩	٥٣	٥٦
المجموع الكلي		

٩٥-٥ تمشيا مع الفقرات ١٢٣ إلى ١٢٧ والفقرتين ١٣١ و ١٣٢ من تقرير الأمين العام، سيتم إنشاء مكتب جديد لشؤون الشرطة العسكرية والمدنية، يرأسه أمين عام مساعد؛ ويقترح إنشاء وحدة للقانون الجنائي والمشورة القضائية في مكتب الشؤون العسكرية والمدنية؛ وسيتم إنشاء شعبة جديدة لشؤون الشرطة المدنية، ويقترح أيضا رفع رتبة مستشار الشرطة المدنية إلى الرتبة مد - ٢؛ وقد أعيد تشكيل مكتب المستشار العسكري في الشعبة العسكرية.

٩٦-٥ وتعكس الوظائف الإضافية المقترحة في إطار الميزانية العادية المبينة في الجدول ٥-٨ إنشاء مكتب لشؤون الشرطة العسكرية والمدنية (٢٥٧ ٥٠٠ دولار). ويقترح إنشاء ٤٩ وظيفة جديدة تحت حساب الدعم، بما في ذلك إعادة تصنيف مستشار الشرطة المدنية في الشعبة من مد - ١ إلى مد - ٢. وتبلغ التكاليف التقديرية لهذه الوظائف ١ ٩٣٩ ٥٠٠ دولار.

١ - مكتب الأمين العام المساعد

٩٧-٥ يقترح إنشاء وظيفة أمين عام مساعد جديدة لرأس مكتب شؤون الشرطة العسكرية والمدنية، يدعمه مساعد خاص في الرتبة ف - ٥ وموظفين في فئة الخدمات العامة كمساعدين إداريين. وقد حفز نطاق العمل اللازم لإدارة ودعم أنشطة الشرطة العسكرية والمدنية، بما في ذلك تقديم مساهمات كبيرة من أفراد الشرطتين وتوفير قدرات كبيرة أخرى، على فصل المهام ذات الصلة بالشرطة العسكرية والشرطة المدنية إلى شعبتين مستقلتين.

وحدة القانون الجنائي والمشورة القضائية

٩٨-٥ يقترح إنشاء وحدة للقانون الجنائي والمشورة القضائية في مكتب الأمين العام المساعد تشمل رئيسا في الرتبة مد - ١، وموظفا أقدم للشؤون القضائية في الرتبة ف - ٥، وموظفين للشؤون القضائية في الرتبة ف - ٤، يدعمهم مساعدان إداريان في فئة الخدمات العامة. وستقوم الوحدة، في جملة أمور، بدور حلقة الوصل الحيوية بين أنشطة الشرطة المدنية وأنشطة إنشاء ودعم نظامين قضائي وجنائي محليين. وستضم الوحدة خبرات في النظامين القضائي والجنائي مع التركيز على التجربة العملية. ونظرا للمستوى المطلوب للتجربة والخبرة المتخصصة اللازمة، سيرأس الوحدة موظف في الرتبة مد - ١، وستغطي خبراته القانونية القطاع القضائي وقطاع النظم الجنائية. وستشمل الوحدة أيضا الموظفين اللازمين للمساعدة في وضع الترتيبات اللازمة لتعبئة الموظفين المتخصصين في هذه القطاعات من داخل منظومة الأمم المتحدة وخارجها. وستقدم الوحدة تقاريرها إلى الأمين العام المساعد لشؤون الشرطة العسكرية والمدنية.

٩٩-٥ وهناك رابطة لا تنفصم بين قدرة الشرطة المدنية التابعة للأمم المتحدة على إنجاز ولاياتها وقدرة النظامين القضائي والجنائي المحليين على الاضطلاع بمسؤولياتهما بفعالية. ومع ذلك، كثيرا ما تنشر الشرطة المدنية في عملية السلام في مناطق تكون فيها الشرطة المحلية والمؤسسات القضائية والجنائية المحلية فاقدة للكثير من قدراتها أو تكون منعدمة الوجود. وفي هذه المناطق يتطلب نجاح الشرطة المدنية التابعة للأمم المتحدة في عملها التعجيل بتعزيز هذه المؤسسات.

١٠٠-٥ وفي حين أن الصلة بين عمل الشرطة المدنية والنظاميين القضائي والجنائي واضحة، فإن دينامية النظاميين القضائي والجنائي المحليين لا تؤخذ في الاعتبار على نحو كامل عند تخطيط عمليات الشرطة المدنية وفي توجيهها ودعمها اليومي من المقرر. وعلاوة على ذلك لم يكن بمقدور الأمم المتحدة أن تعبئ الموارد الضرورية في الوقت المناسب لمعالجة هذه الجوانب من ولاية الشرطة المدنية.

١٠١-٥ ضُمن منظومة الأمم المتحدة، وستواصل مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، تقديم المساعدة في مجال تنمية القدرات المحلية في القطاعين القضائي والجنائي وفقا للقواعد والاتفاقيات المعمول بها حاليا. ومع ذلك، وكما ذكر الفريق، لا تزال هناك حاجة إلى ضمان القدرة على تقديم التوجيه الملائم للبعثات على أساس يومي عندما يكون عملها مرتبطا بالنظاميين القضائي والجنائي؛ وضمان مراعاة هذه الجوانب من عملها مراعاة تامة عند التخطيط لعمليات حفظ السلام ونشرها، والقيام بتعبئة الموارد اللازمة في هذا الصدد داخل منظومة الأمم المتحدة وخارجها.

٢ - الشعبة العسكرية

١٠٢-٥ تقدم الشعبة العسكرية المشورة العسكرية التقنية والمدخلات العسكرية المهنية اللازمة لتوجيه البعثات الحالية، وتضطلع بعملية تدبير القوات (بما في ذلك إدارة الجوانب العسكرية للترتيبات الاحتياطية) وتقوم أيضا بإدارة توجيه الوحدات والضباط وإعادة تم إلى الوطن ومناوبتهم، وتضع الخطط لمهام العنصر العسكري، وتوفير التدريب والتلقين العقدي والمعايير للدول الأعضاء والبعثات المنشورة في الميدان.

١٠٣-٥ وسيتم في المقام الأول إعادة تشكيل البعثة للاستفادة من الموارد الحالية بصورة أفضل. وسيجري نقل مهمة تدبير القوات من دائرة التخطيط العسكري إلى الدائرة الجديدة لتدبير القوات والأفراد العسكريين. وسيسمح ذلك لدائرة التخطيط العسكري بالتركيز على إنتاج التقديرات والخطط والوثائق الداعمة. وسيكون الهيكل الأساسي للشعبة العسكرية مما يلي: مكتب المستشار العسكري؛ والدائرة الحالية للعمليات العسكرية، ودائرة تدبير القوات والأفراد العسكريين؛ ودائرة التخطيط العسكري؛ ودائرة التدريب والتقييم.

١٠٤-٥ وتشمل الاحتياجات الإضافية للشعبة ٢٤ وظيفة في الفئة الفنية و ٨ وظائف في فئة الخدمات العامة. وفضلا عن ذلك، سيتم نقل وظيفتين داخليتين تمت الموافقة عليهما حاليا بمقرر بعثة الانتشار السريع إلى دائرة التخطيط العسكري. وبعد أن أخذت في الاعتبار التحسينات التي ستتحقق من خلال تقسيم الوظائف ذات الصلة في شعبة شؤون الشرطة العسكرية والمدنية، والهيكل التنظيمي المشار إليه أعلاه أعطيت الأولوية لضمان توفير الموارد الكافية من الموظفين للاضطلاع بفعالية بالمهام الرئيسية المذكورة آنفا، على الأقل على المستوى الأساسي. وسوف لا يوفر هذا النهج بهذه الصورة سوى المراحل الأولية لقدرة محدودة في مجال التخطيط والمشورة العسكريين في مجالات أخرى مثل السوقيات العسكرية والهندسة العسكرية والطيران العسكري.

(أ) مكتب المستشار العسكري

١٠٥-٥ لا يمكن للعدد الحالي من الموظفين الاضطلاع بعبء العمل الراهن في مكتب المستشار العسكري الجديد. ويعمل المساعد الخاص في الوقت الحاضر باعتباره المسؤول الرئيسي عن مجموعة كبيرة من القضايا التي تضعف أهمية مهمته الأساسية المتمثلة في تقديم مساعدة فنية على مستوى الأركان للمستشار العسكري. وفضلا عن ذلك فإن هناك قدرة متواضعة للغاية في مجال التنسيق بين الشعب، ولذلك فإن المطلوب هو أن يجري تعيين موظفين جديدين يتاح لهما نفس المستوى من الاتصالات مثلما هو الحال في مكاتب أخرى. وسيساهم أحدهما في تحمل عبء العمل المنوط بالمساعد الخاص، بينما يقوم الثاني بمساعدة رئيس الأركان في مهام التنسيق بين الشعب وبما يؤدي إلى تحسين مهلات الاستجابة في جميع المجالات، بما في ذلك القضايا الرئيسية المتعلقة بسلامة القوات؛ وتعيين موظف في وظيفة مساعد عسكري (ف - ٣) وموظف في فئة الخدمات العامة، الرتبة الرئيسية، كمساعد عمليات أقدم.

(ب) دائرة العمليات العسكرية الراهنة

١٠٦-٥ لا تتوفر حاليا موارد كافية لأداء مهام الموظف المكتبي في المكتب العسكري بالدائرة. وقد بلغ حجم العمل في مكتب المستشار العسكري حدا صار يستحيل فيه على موظفي شؤون حفظ السلام أداء عملهم اليومي في مجالي الإشراف والتنسيق (كان يطلق عليهم سابقا موظفو البعثة العسكريون. وفضلا عن ذلك فإن هؤلاء الموظفين لا يساعدتهم موظفون للدعم الإداري. وبغية تحمل أعباء العمل بصورة أفضل وتوفير مهام الإشراف، وتحديد المهام والتنسيق وتوفير الدعم الإداري؛ وسيتم إنشاء دائرة للعمليات العسكرية الراهنة بالاعتماد إلى حد كبير على الموارد الحالية. وبفضل التعزيزات الناجمة عن إعادة الهيكلة وتوفير الموظفين الإضافيين سيتحسن الإشراف والتنسيق، ويتعزز الدعم المقدم إلى البعثات الميدانية، وتتحسن مهلات الاستجابة، وتتحسن القدرة على توقع الأحداث في مناطق البعثات والقدرة على إجراء التحليلات المتعلقة بالحوادث الراهنة في بعثات محددة. وبفضل الموظفين الإضافيين ستتعزيز الاستجابة للبلدان المساهمة. ويقترح إنشاء خمس وظائف جديدة، لرئيس دائرة العمليات الراهنة (وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٥)؛ وموظف لشؤون حفظ السلام (وظيفة واحدة في الرتبة ف - ٤)؛ ومساعدات عمليات وسكرتير واحد (٣ وظائف في فئة الخدمات العامة).

(ج) دائرة تدبير القوات والأفراد العسكريين

١٠٧-٥ مع عملية إعادة الهيكلة المشار إليها أعلاه والزيادة الحاصلة في عدد الموظفين، يمكن إنشاء مركز تنسيق في مجال الأفراد العسكريين وتدبير القوات. وهكذا، سيتم إنشاء دائرة جديدة تشمل مسؤوليتها جميع الترتيبات المتعلقة بتدبير القوات والترتيبات الاحتياطية. وفيما يتعلق بالترتيبات الاحتياطية، فإن العدد الإضافي المطلوب من الموظفين سيكون من تحقيق عدد من التحسينات التي تركز أساسا على زيادة فعالية الإدارة وتعزيز التفاعل مع الدول الأعضاء. وهناك أيضا حاجة لتوفير موارد إضافية لتغطية احتياجات الإدارة العامة للأفراد

العسكريين وتقديم الدعم التكنولوجي لهم. ويشمل ذلك مجالات مثل السياسة المتعلقة بالأفراد العسكريين والمناوبات والسجلات الفردية. ولذلك يقترح ما مجموعه ثماني وظائف: وظيفة واحدة لرئيس دائرة تدبير القوات والأفراد العسكريين (ف - ٥)؛ وأربعة موظفي تخطيط (ف - ٤) وموظف واحد للدعم التكنولوجي (ف - ٤)؛ ومساعد إداري وسكرتير (٢ في فئة الخدمات العامة).

(د) دائرة التدريب والتقييم

١٠٨-٥ أعربت اللجنة الخامسة، كما أعرب الفريق في تقريره عما يساورهما من القلق إزاء الآثار المترتبة على نقص الموظفين في وحدة التدريب (التي سيطلق عليها اسم دائرة التدريب والتقييم) وافرا بوجودها. وتشمل هذه الآثار إلى حد كبير من القدرة على دعم أنشطة التدريب في الدول الأعضاء، وعدم توافر أي إمكانيات لوضع وإقرار معايير تدريبية. غير أن الوحدة قامت بوضع استراتيجية لدعم مبادرات التدريب الوطنية والإقليمية. تشتمل على وجود مجموعة أساسية من موظفي التدريب العاملين في المقر، يدعمهم موظفون للتدريب والتحقق في البعثات الميدانية، وفرقة للمساعدة على التدريب والتقييم مكونة من الدول الأعضاء. وسييسر هذا المفهوم اتخاذ تدابير محددة لدعم دول أعضاء ومجموعات إقليمية معينة (بما في ذلك قوة الاحتياط بحجم اللواء التي يقترح الفريق إنشاءها. وستنظم الوحدة أيضا للبعثات الميدانية التدريب السابق على إيفاد البعثة والقيام بزيارات للتحقق من التدريب بالاشتراك مع موظفي المعايير والتقييم.

١٠٩-٥ ويقترح تعيين أربعة من موظفي التدريب الجدد: اثنان في الرتبة ف - ٤ واثنان في الرتبة ف - ٣ لتعزيز القدرات المتعلقة بهذه المهام.

١١٠-٥ وتواجه البعثة أيضا نقصا في الموظفين في مجال تلقين العقيدة العسكرية ووضع المعايير التدريبية. وتم تحديد هذا المجال سابقا وجرى التركيز عليه بوجه خاص في هذا التقرير. وستتطلب التغييرات الواردة في التقرير أيضا وضع معايير تدريبية رسمية وعقيدة عسكرية إضافية مهمة وسيتم وضع العقيدة العسكرية بالتنسيق الوثيق مع وحدة عقيدة وأفضل ممارسات حفظ السلام. وسيقدم الموظفون المكلفون بهذه المهمة المدخلات العسكرية لأفرقة العقيدة بقيادة هذه الوحدة. ومطلوب تعيين موظف تدريب إضافي لإنجاز هذه المهمة (ف - ٤). وتنسم مهمة وضع المعايير التدريبية العسكرية الرسمية بأنها مهمة كثيفة الاستخدام للموظفين وتتطلب موظفين عسكريين أخصائيين. ولا تتوافر حاليا الإمكانيات اللازمة لإجراء تقييم موحد للمعايير التدريبية للعناصر المنشورة في الميدان. ويقترح تعيين موظفي تدريب (أحدهما في الرتبة ف - ٤ والثاني في الرتبة ف - ٣) في هذا المجال.

١١١-٥ وحتى تنفذ الوحدة استراتيجيتها في مجال التدريب العسكري، فإنها ستزيد من استخدام التكنولوجيا للوصول إلى قاعدة أوسع من المتدربين عن طريق تعزيز الوصول إلى المواد التدريبية الإلكترونية (مثل المواد المتوفرة على الأقراص المدمجة ومن خلال شبكة الإنترنت) وسيساعد في هذا الجهد أيضا معهد الأمم المتحدة للتدريب والبحث عن طريق إعداد وإدارة المزيد من الدورات التدريبية من بعد. ومطلوب تعيين موظفين

إضافيين لهذا الغرض (موظف تدريب واحد في الرتبة ف - ٤، وموظف دعم تكنولوجي في الرتبة ف - ٤).

١١٢-٥ ولدعم موظفي الفئة الفنية المذكورين أعلاه، سيلزم تعيين مساعد عمليات (في فئة الخدمات العامة، الرتبة الأخرى).

(هـ) دائرة التخطيط العسكري

١١٣-٥ التخطيط العام. جرى تنظيم دائرة التخطيط العسكري في شكل أفرقة عامة للمخططين يتكون الفريق الواحد منها من خمسة أشخاص. وقد تبين من التجربة المكتسبة خلال تخطيط البعثات الأخيرة أن أفرقة بهذا الحجم لازمة من أجل تخطيط البعثات بفعالية ودعم المبادرات الطويلة الأجل مثل تقديم المشورة إلى مباحثات السلام. ويوفر المخططون المكلفون بهذه المهمة حالياً قدرة على تخطيط العنصر العسكري لبعثتين متوسطتي الحجم في آن واحد. وتبين من تجربة السنتين الماضيتين أنه يلزم في أي وقت من الأوقات إجراء تخطيط مفصل لعدد من البعثات يصل إلى أربع بعثات أو مبادرات أطول أجلاً وأنه يلزم ما لا يقل عن فريق آخر من المخططين العامين.

١١٤-٥ المشورة والدعم المتخصصين. تفتقر دائرة التخطيط العسكري إلى القدرة الاستشارية أو التخطيطية في مختلف الاختصاصات العسكرية الرئيسية. ويستلزم التخطيط السليم توافر المساهمة المقدمة من عدد من هذه الاختصاصات. وكانت هذه المساهمة تقدم في الماضي من خلال الترتيبات المختلفة التي يتفق عليها على أساس مخصص مع الدول الأعضاء بعد فترة من إنشاء مقر البعثة. ولكن هذا غير مقبول لأسباب سياسية وتنفيذية. فبالإضافة إلى الخبرة العسكرية، يلزم توفير قدرة إعلامية إنسانية واستشارية متفرغة. ونظراً لطبيعة عمليات السلام الحالية المتعددة الأبعاد، وإذا أخذنا في الاعتبار أن مجتمع تقديم المساعدات الإنسانية هو عادة أصل من يكون متواجداً قبل حفظه السلام، يتبين أن إقامة الاتصال الملائم مع المنظمات الإنسانية والتركيز على الوصول إلى المعلومات الهامة أمر أساسي في التخطيط العسكري. وهناك حاجة لإيجاد قدرة تخطيطية/استشارية متخصصة متفرغة لتوفير المشورة فيما يتعلق بالسوقيات العسكرية التشغيلية والهندسة والاتصالات، والتعاون المدني العسكري والطيران والمعلومات العسكرية (بما في ذلك الحيز الأرضي) والتعاون المدني العسكري، والمساهمة في بعض الحالات في أنشطة التخطيط داخل الإدارة.

١١٥-٥ وثائق البعثة. تتطلب طبيعة وثائق البعثات العالية التخصص (قواعد الاشتباك، والمبادئ التوجيهية للمشاركين، والتوجيهات لقادة القوات أن يتفرغ الموظفون لعملهم تماماً. ولم يكن ذلك ممكناً حتى الآن. ولهذا يلزم توفير موارد إضافية في هذا المجال.

١١٦-٥ ويقترح إنشاء ست وظائف جديدة لموظفي التخطيط (ثلاثة في الرتبة ف - ٤ وثلاثة في الرتبة ف - ٣) يدعمهم مساعد عمليات (وظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة).

١١٧-٥ وفضلا عن ذلك، سيتم نقل وظيفتين في الرتبة ف - ٤ تمت الموافقة عليهما حاليا لمقر بعثة الانتشار السريع بدائرة التخطيط العسكري ليشغلها موظفا اتصال للأغراض الإنسانية.

٣ - شعبة الشرطة المدنية

١١٨-٥ ثمة اتفاق تام مع التحليل الذي ورد في تقرير الفريق بشأن وحدة الشرطة المدنية وكيفية الوفاء بالمسؤوليات والمهام على نحو أفضل وقد أُعد هذا التقرير بشكل يستجيب لما انتهى إليه ذلك التحليل. وتضمن التقرير اعترافا بالزيادة الكبيرة جدا في أعداد أفراد الشرطة المدنية الذين يخدمون في عمليات حفظ السلام، وبزيادة نطاق واجباتهم.

١١٩-٥ ففي حزيران/يونيه ١٩٩٩، كان عدد أفراد الشرطة المدنية الذين يخدمون في عمليات السلام ٢ ٢٢٢ شرطيا. وقفز هذا العدد بعد أكثر من عام بقليل إلى ٤١٦ ٧ شرطيا.

١٢٠-٥ واقترنت الزيادة التي طرأت في العام الماضي على عدد أفراد الشرطة المدنية العاملين في الخدمة بمحذوث تغيير في نطاق مسؤولياتهم. ففي حين أن مسؤوليتهم الرئيسية كانت تتمثل في الماضي في تدريب الشرطيين المحليين وإسداء المشورة إليهم، خُولت إليهم الآن سلطة تنفيذية في اثنتين من عمليات السلام، الأمر الذي يشكل وثبة هائلة في نطاق واجباتهم.

١٢١-٥ وإدراكا للتغير الكبير للغاية الذي طرأ على حجم الشرطة المدنية ومهامها، يعكس هذا التقرير إنشاء شعبة للشرطة المدنية تكون مسؤولة أمام الأمين العام المساعد لشؤون الشرطة العسكرية المدنية. ولكي تؤدي الشعبة مهامها الرئيسية، ستحتاج إلى تسع وظائف إضافية في الفئة الفنية ووظيفتين إضافيتين في فئة الخدمات العامة.

١٢٢-٥ وقد قسمت شعبة الشرطة المدنية إلى وحدتين، (١) وحدة السياسات والتخطيط؛ (٢) وحدة الشؤون الإدارية للبعثات وتخضع لمسؤولية مكتب مستشار الشرطة المدنية.

١٢٣-٥ وتجدر الإشارة إلى أن الشعبة تنتهج سياسة موحدة تتمثل في أن مشاركة جميع الموظفين الفنيين في الزيارات التي تقوم بها إلى الدول الأعضاء أفرقة المساعدة في اختيار أفراد الشرطة. وتساعد هذه الأفرقة الدول الأعضاء في تقييم قدرات شرطيينها الوطنيين وتقوم حاليا بتقييم أكثر من ٨ ٠٠٠ شرطي سنويا. واستنادا إلى بيانات العام الماضي، أمضى موظفو الشعبة أكثر من ٣٥ في المائة من الوقت خارج مكاتبهم في زيارات للمساعدة في اختيار أفراد الشرطة، وهو نشاط يحد بانتظام من قدرتهم على أداء المهام الموكولة إليهم. ويتوقع أن تظل أنشطة المساعدة في اختيار أفراد الشرطة نشاطا رئيسيا للشعبة وأن تمتص حصة من مواردها آخذة في التزايد.

(أ) مكتب مستشار الشرطة المدنية

١٢٤-٥ يشكل إنشاء شعبة الشرطة المدنية اعترافا بالزيادة في عدد أفراد الشرطة المدنية الموفدين للعمل في البعثات وزيادة تعقد المهام الموكولة إليهم. واقترنت هذه التغييرات أيضا بزيادة مسؤوليات منصب مستشار الشرطة

المدنية عددا وتعقيدا. وفي ضوء مسؤوليات هذا المنصب، يُقترح تغيير تصنيف مستشار الشرطة المدنية من الرتبة مد-١ إلى الرتبة مد-٢.

(ب) وحدة السياسات والتخطيط

١٢٥-٥ لتمكين الوحدة من أداء المهام التي يتعذر عليها القيام بها حاليا، ولتكملة عدد الموظفين العاملين حاليا في الوحدة، تُقترح ست وظائف جديدة (٤ في الرتبة ف-٤ و ٢ في الرتبة ف-٣). ويرد أدناه بيان بالمهام التي سيؤديها شاغلو هذه الوظائف:

(أ) موظف لشؤون السياسات للتعامل مع المسائل المتعلقة بالسياسة والعقيدة (ف-٤). وهو نشاط لا يتم القيام به حاليا على أساس طويل الأجل. وتتمثل مهمة شاغل هذه الوظيفة في وضع مبادئ طويلة الأجل على صعيد السياسات للشعبة ولعناصر الشرطة المدنية في عمليات السلام وتنسيق السياسات والممارسات مع الزملاء في الإدارة. فضلا عن ذلك، تشمل المهام صياغة جميع الخطب وورقات غرف الاجتماع التي سيؤدي بها موظفو شعبة الشرطة المدنية، وإعداد الميزانيات والردود على مراجعة الحسابات التي يُجريها مكتب خدمات الرقابة الداخلية، ووضع مؤشرات أداء للشعبة، وإعداد جميع ما يلزم من التقارير والوثائق الداخلية لإدارة عمليات حفظ السلام؛

(ب) موظف تخطيط من أجل التخطيط للبعثات (ف-٤). وهو نشاط لا يؤديه حاليا إلا موظف واحد. ويدعو تقرير الفريق إلى أن تقوم وحدة الشرطة المدنية بإحداث "تحول عقيدي" كامل في استخدام الشرطة المدنية في عمليات السلام، وهو أمر يوجد من أجله حاليا أكثر من خمسة عشر مشروعا مطروحا على جدول الأعمال. ويحتاج تنفيذ توصيات الفريق إلى تحليل وصياغة استراتيجيات ومبادئ توجيهية جديدة تغطي نطاقا واسعا من أنشطة الشرطة المدنية. فضلا عن ذلك، سيُعهد إلى موظفي تخطيط البعثات بتحليل وتخطيط جميع عمليات السلام المقبلة المتوقع أن تتضمن عنصرا شرطيا؛

(ج) موظف للدعم المتخصص (ف-٣) من أجل تقديم الدعم الشرطي المتخصص. وهو نشاط لا يؤديه حاليا إلا موظف واحد يتولى مسؤولية تجنيد الوحدات الشرطية المشكلة ووضع سياستها التشغيلية والإدارية. ولا يستطيع هذا الموظف أن يجمع في وقت واحد بين أداء مهامه الحالية وإعداد معايير التدريب والتقييم المطلوبة للوحدات الشرطية المشكلة ووحدات الشرطة الخاصة، المقرر نشرها في الميدان. فضلا عن ذلك، تلزم موارد إضافية، وفق ما دعا إليه الفريق لتطوير الممارسات التي تتبعها إدارة عمليات حفظ السلام فيما يتعلق بتخصصات شرطية أخرى ضيقة النطاق في عمليات السلام، مثل التحقيقات الجنائية، والطب الشرعي، ومراقبة الحدود، والمتفجرات، وما إلى ذلك، وهي أنشطة تتولى مسؤوليتها حاليا شعبة الشرطة المدنية، ولكنها غير قادرة على الاضطلاع بها؛

(د) موظف واحد لإدارة معلومات الشرطة ووضع القوائم (ف-٤) وهي وظيفة لا يضطلع بها حالياً. ويوصي الفريق بوضع سياسات وأدوات في مجال تكنولوجيا المعلومات تتسم بالشمول من أجل عمليات السلام فضلاً عن إنشاء نظام للترتيبات الاحتياطية والقوائم لأغراض النشر السريع لأفراد الشرطة المدنية. وقد صيغ الترتيب الاحتياطي الذي تعمل به حالياً الإدارة بحيث تستخدمه الوحدات العسكرية، وبالتالي فهو غير متلائم مع احتياجات عمليات الشرطة المدنية. وعلاوة على ذلك، فإن لعناصر الشرطة المدنية في عمليات السلام، ودوائر الشرطة المحلية التي تعمل معها عناصر الشرطة المدنية في مناطق البعثات، احتياجات فريدة في مجال تكنولوجيا المعلومات يلزم أن يقوم اختصاصي شرطي بتلبيتها. وعليه، فإن شاغل هذه الوظيفة ستسند إليه هاتان المهمتان؛

(هـ) موظفان لتطوير الأداء الشرطي (١ في الرتبة ف-٤ و ١ في الرتبة ف-٣) من أجل التدريب المهني للشرطيين. ويشمل تطوير الأداء المهني للشرطة مجالين متميزين هما: تدريب أفراد الشرطة الوطنية للدول الأعضاء المساهمة بشرطيين، قبل إلحاقهم بعمليات السلام، وتدريب موظفي دوائر الشرطة المحلية أثناء عمليات السلام. وستكرّس إحدى الوظيفتين للمساعدة التي تقدمها الشعبة إلى الدول الأعضاء المساهمة بشرطيين وإلى مراكز التدريب الإقليمية في تدريب شرطيي الدول الأعضاء المساهمة بشرطيين قبل إلحاقهم بعمليات السلام. وستألف هذه المساعدة من توفير مواد تدريبية منقحة على درجة عالية من التركيز، والقيام ببرامج تدريبية لمستفيدين محددتين تتم بها تلبية الاحتياجات الخاصة للدول الأعضاء، فضلاً عن القيام، في بعض الأحيان، ببرامج التدريس الفعلي المتزامن مع زيارات المساعدة في اختيار الشرطيين التي يتم القيام بها إلى الدول الأعضاء قبل إلحاق شرطييها بعمليات السلام. وستكرّس الوظيفة الثانية لتطوير الأداء المهني للشرطيين في دوائر الشرطة المحلية. وستمثل المهام على وجه الخصوص في وضع المناهج الدراسية لأكاديميات الشرطة الوطنية، وإعداد برامج التدريب أثناء الخدمة، وهما جانبان يتسم كلاهما بأهمية حيوية عندما يكلف عنصر الشرطة المدنية بتدريب الشرطيين المحليين و/أو إصلاح دوائر الشرطة المحلية أو إعادة هيكلتها و/أو إنشاء أو تكوين شرطة محلية جديدة.

(ج) وحدة الشؤون الإدارية للبعثات

١٢٦-٥ لتمكين الوحدة من أداء المهام التي لا تستطيع حالياً القيام بها، ولتكملة عدد الموظفين الذين يعملون حالياً في الوحدة، تُقترح خمس وظائف جديدة على النحو التالي: ثلاثة موظفين للشؤون الإدارية للبعثات (في الرتبة ف-٣) يعاونهم مساعدان إداريان (في فئة الخدمات العامة).

١٢٧-٥ وينقسم نطاق هذه المهمة إلى ثلاث مناطق جغرافية: أفريقيا، وأوروبا/أمريكا اللاتينية، وآسيا/الشرق الأوسط. ويتولى المكتب المسؤول عن كل منطقة الإشراف على عمليات السلام في المنطقة الخاضعة لمسؤوليته. وكل مكتب إقليمي مكلف بأداء عدد من المهام المميزة على النحو التالي: ضمان تقييد عناصر

الشرطة المدنية في منطقته بالولاية المسندة إليها من مجلس الأمن، وإسداء المشورة والتوجيه للعناصر التابعة له لدى اضطلاعها بأنشطتها، وتقييم واستعراض التقدم الذي تحرزه تلك العناصر، وإدارة نشر وتناوب جميع الشرطيين المدنيين من بلدانهم إلى مناطق البعثات وعودتهم إلى بلدانهم. وكل مكتب إقليمي مسؤول أيضا عن أداء مهامه بالتعاون الوثيق مع موظفي المكاتب الإقليمية في مكتب العمليات بالإدارة.

١٢٨-٥ واقتُرحت الوظائف الإضافية في الفئة الفنية وفئة الخدمات العامة لتمكين القسم من الوفاء بالتزاماته ومسؤولياته. وتلزم وظائف في فئة الخدمات العامة لمساعدة الزملاء في الفئة الفنية في إدارة نشر وتناوب أفراد الشرطة المدنية من بلدانهم إلى مناطق البعثات وعودتهم إلى بلدانهم.

الباب ٨

الشؤون القانونية

الجدول ٨-١ ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق
(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد	التقديرات المنقحة المقترحة للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٦ ٥٥٨,٧	—	٢٦ ٥٥٨,٧
تكاليف الموظفين الأخرى	٢٩٦,١	—	٢٩٦,١
التعويضات لغير الموظفين	٢٨٤,٤	—	٢٨٤,٤
الخبراء الاستشاريون والخبراء	٣٨٦,٤	—	٣٨٦,٤
السفر	٢ ٧٤٨,٠	—	٢ ٧٤٨,٠
الخدمات التعاقدية	٢ ٩٢٣,٠	—	٢ ٩٢٣,٠
مصروفات التشغيل العامة	٤٦٠,٩	—	٤٦٠,٩
الضيافة	٦,٥	—	٦,٥
اللوازم والمواد	١٩٣,٠	—	١٩٣,٠
الأثاث والمعدات	٢٩٦,٧	—	٢٩٦,٧
المنح والتبرعات	٣٦٨,٦	—	٣٦٨,٦
المجموع الفرعي	٣٤ ٥٢٢,٣	—	٣٤ ٥٢٢,٣
حساب دعم عمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)			
الوظائف	٦٠٧,٦	٤١,٤	٦٤٩,٠
الخبراء الاستشاريون والخبراء	—	—	—
مصروفات التشغيل العامة	٧,٠	٢,٦	٩,٦
اللوازم والمواد	٠,٥	٠,١	٠,٦
الأثاث والمعدات	—	٥,٨	٥,٨
الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	١٠٤,٧	٧,٨	١١٢,٥
المجموع الفرعي	٧١٩,٨	٥٧,٧	٧٧٧,٥
المجموع	٣٥ ٢٤٢,١	٥٧,٧	٣٥ ٢٩٩,٨

الجدول ٨-٢ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المنقح المقترح للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١			ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٢ التغييرات المقترحة		
			الميزانية العادية		
			الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١	وكيل أمين عام		
١	-	١	أمين عام مساعد		
٣	-	٣	مد-٢		
٧	-	٧	مد-١		
١٧	-	١٧	ف-٥		
٤١	-	٤١	ف-٣/٤		
١١	-	١١	ف-١/٢		
٨١	-	٨١	المجموع الفرعي		
			فئة الخدمات العامة		
١٢	-	١٢	الرتبة الرئيسية		
٥١	-	٥١	الرتب الأخرى		
٦٣	-	٦٣	المجموع الفرعي		
١٤٤	-	١٤٤	المجموع		
			حساب دعم عمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
			الفئة الفنية والفئات العليا		
١	١	-	مد-١		
١	-	١	ف-٥		
٤	-	٤	ف-٣/٤		
٦	١	٥	المجموع الفرعي		
١٥٠	١	١٤٩	المجموع الكلي		

٨-١ تمشيا مع الفقرة ١٩٧ (ج) من تقرير فريق الأمم المتحدة المعني بعمليات حفظ السلام A/55/305- (S/2000/809) والتوصية ١٤ الواردة في المرفق الثالث من التقرير ذاته) الداعيتين إلى زيادة حساب الدعم كي يتسنى تعيين أفراد إضافيين وفقا لتقرير الأمين العام عن تنفيذ تقرير الفريق (A/55/502، الفقرة ١٢٠)، تستحدث وظيفة إضافية في مكتب الشؤون القانونية، على النحو المبين أعلاه في الجدول ٨-٢، وذلك للمساعدة في تنفيذ ولايات مجلس الأمن والجمعية العامة فيما يتعلق بعمليات السلام.

٢-٨ ويتحمل مكتب الشؤون القانونية المسؤولية الأولى عن ضمان إنشاء الأنظمة القانونية الضرورية المختصة لتنفيذ ولايات مجلس الأمن والجمعية العامة فيما يتعلق بعمليات السلام، بما في ذلك مسائل الامتيازات والحصانات، والاتفاقات، وما شابهها. وبالإضافة إلى وضع السياسات والإجراءات بشأن الجوانب القانونية من عمليات السلام، يقدم مكتب الشؤون القانونية خدمات قانونية لدعم عمليات حفظ السلام، والمساعي الحميدة، والبعثات السياسية الخاصة التي تضطلع بها الأمم المتحدة، بما في ذلك أنشطتها التجارية، وكذلك المطالبات الناجمة عن هذه الأنشطة، والمسائل القانونية الأخرى المتعلقة بإدارتها وتنظيمها، فضلا عن التصرف في الممتلكات والأرصدة عند اختتام العملية.

٣-٨ ولا ينوء المكتب بعبء العمل الثقيل فحسب، بل أصبحت المسائل القانونية المتصلة بعمليات السلام أكثر تعقيدا بشكل مطرد، بما في ذلك المسائل المتصلة بالإدارات الانتقالية المتعلقة بإعادة إرساء حكم القانون محليا والقدرة المحلية على إنفاذ القانون. ولتمكين مكتب الشؤون القانونية من الاضطلاع بهذه المسؤوليات الإضافية، يُقترح إنشاء وظيفة في الرتبة مد - ١، لا ليتولى الإشراف العام على الموظفين المشتركين حاليا في دعم عمليات حفظ السلام فحسب بل لكي يعالج أيضا العدد المتزايد من المسائل القانونية المعقدة المتصلة بعمليات السلام.

الوظائف

٤-٨ تُبين الاحتياجات الإضافية من الموارد البالغة ٤٠٠ ٤١ دولار والواردة في الجدول ٨-١ إنشاء وظيفة جديدة في مكتب الشؤون القانونية على أساس التكلفة العادية، كما هو مبين أيضا في الاحتياجات الإضافية من الوظائف في الجدول ٨-٢.

الاحتياجات من غير الوظائف

٥-٨ بالإضافة إلى الاحتياجات من الموظفين المذكورة أعلاه، تُقترح الموارد التالية لغير الوظائف من أجل مكتب الشؤون القانونية.

مصروفات التشغيل العامة

٦-٨ تغطي الاحتياجات التقديرية البالغة ٦٠٠ ٢ دولار على أساس التكلفة العادية المصروفات التالية:

(أ) إيجار وصيانة معدات المكاتب (١٠٠ دولار)؛

(ب) الاتصالات (٤٠٠ ١ دولار) من أجل رسوم الهاتف والفاكس؛

(ج) صيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب ومعدات تجهيز البيانات (١٠٠ ١ دولار). بما في ذلك الحواسيب المركزية والشبكات من أجل خدمات الدعم المقدمة من شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات.

اللوازم والمواد

٧-٨ يُرصد مبلغ ١٠٠ دولار من أجل لوازم المكاتب، على أساس التكلفة العادية.

الأثاث والمعدات

٨-٨ سيغطي المبلغ المخصص وقدره ٨٠٠ ٥ دولار اقتناء ما يلي:

(أ) أثاث المكاتب (٣٠٠ ٤ دولار)؛

(ب) معدات التشغيل الآلي للمكاتب (١ ٥٠٠ دولار) وتشمل حاسوب مكتبي عادي.

الباب ٩

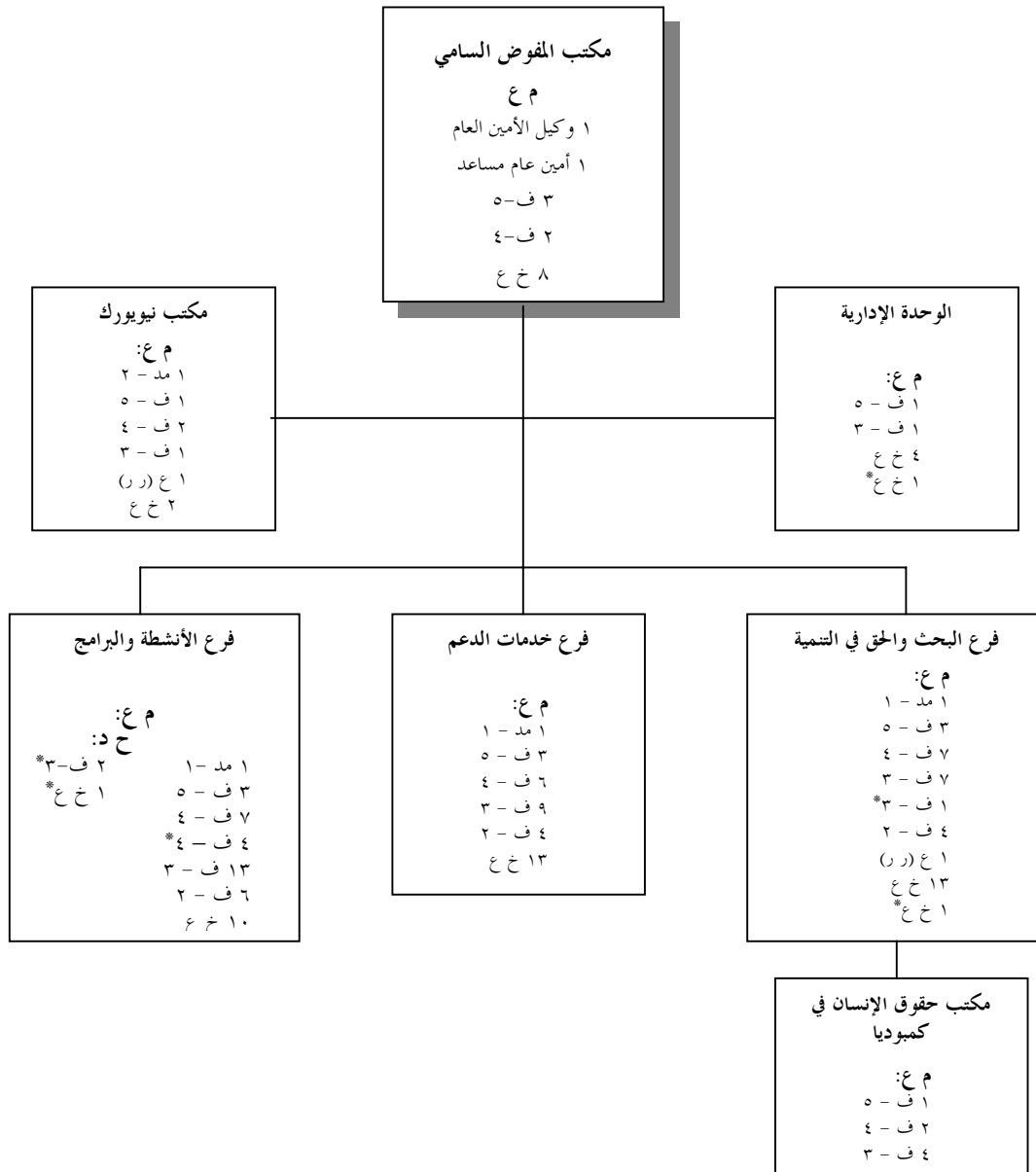
الشؤون الاقتصادية والاجتماعية

٩-١ تمشيا مع الفقرة ٤٢ من تقرير الأمين العام عن تنفيذ تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام A/55/502، يُقترح إنشاء آلية جديدة، هي أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية المعنية بالسلام والأمن لتحسين التكامل على نطاق المنظومة.

٩-٢ يُقترح إعادة توزيع وظيفة برتبة ف-٥ (١٤٣ ٢٠٠ دولار) من الشعبة الإحصائية في إدارة الشؤون الاقتصادية والاجتماعية، إلى دائرة التخطيط والتحليل الاستراتيجي التابعة للأمانة من أجل تقديم المساعدة في مرحلتي التقييم ودعم بناء السلام. وستوفر هذه الوظيفة التفاعل مع الجانب الإنمائي في منظومة الأمم المتحدة، كما ستزود الأمانة بمؤهلات في مجال الإدارة العامة وجمع المعلومات وبناء القدرة الإحصائية.

الباب ٢٢ حقوق الإنسان

الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف المنقح لمفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان في عام ٢٠٠١



* جديدة.

م ع	=	الميزانية العادية	خ ع	=	فئة الخدمات العامة
م خ م	=	الموارد الخارجة عن الميزانية	ر ر	=	الرتبة الرئيسية
م خ م	=	الخدمات الميدانية	ح د	=	حساب الدعم

الجدول ٢٢-١ ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد	التقديرات المتقحة المقترحة للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٧ ١٠٥,٥	٣٨٨,٥	٢٧ ٤٩٤,٠
تكاليف الموظفين الأخرى	٢ ٨٧٧,٥	—	٢ ٨٧٧,٥
التعويضات لغير الموظفين	٢٢٤,٠	—	٢٢٤,٠
الخبراء الاستشاريون والخبراء	٢٢٨,١	١٩٠,٠	٤١٨,١
السفر	٨ ١٨٦,٥	١١٤,٠	٨ ٣٠٠,٥
الخدمات التعاقدية	٢٩٨,٥	٥٢١,٥	٨٢٠,٠
مصروفات التشغيل العامة	٥٦٣,٥	١٩,٥	٥٨٣,٠
الضيافة	١٤,٧	—	١٤,٧
اللوازم والمواد	١٠٨,٤	٢٠,٤	١٢٨,٨
الأثاث والمعدات	٣٤٣,٤	٢٩٥,٥	٦٣٨,٩
المنح والمساهمات	١ ٢١٣,٣	٤٠,٠	١ ٢٥٣,٣
المجموع الفرعي	٤١ ١٦٣,٤	١ ٥٨٩,٤	٤٢ ٧٥٢,٨
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام			
(١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)			
الوظائف	—	٧٤,٥	٧٤,٥
الأثاث والمعدات	—	٩,٠	٩,٠
الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	—	١٤,٨	١٤,٨
المجموع الفرعي	—	٩٨,٣	٩٨,٣
المجموع	٤١ ١٦٣,٤	١ ٦٨٧,٧	٤٢ ٨٥١,١

الجدول ٢٢-٢ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المنقح المقترح للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المقترح للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	
			الميزانية العادية
			الفئة الفنية والفئات العليا
١	-	١	وكيل أمين عام
١	-	١	أمين عام مساعد
١	-	١	مد-٢
٣	-	٣	مد-١
١٥	-	١٥	ف-٥
٦٦	٥	٦١	ف-٣/٤
١٤	-	١٤	ف-١/٢
١٠١	٥	٩٦	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
٢	-	٢	الرتبة الرئيسية
٥٢	٢	٥٠	الرتب الأخرى
٥٤	٢	٥٢	المجموع الفرعي
١٥٥	٧	١٤٨	المجموع
			حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)
			الفئة الفنية والفئات العليا
٢	٢	-	ف-٣/٤
٢	٢	-	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
١	١	-	الرتب الأخرى
١	١	-	المجموع الفرعي
٣	٣	-	المجموع
١٥٨	١٠	١٤٨	المجموع الكلي

٢٢-١ سعى الأمين العام في الفقرة ١٤٥ من تقريره عن تنفيذ تقرير فريق الأمم المتحدة المعني بعمليات حفظ السلام (A/55/502) إلى زيادة موارد مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان لتعزيز قدرتها على تنفيذ المهام الناجمة عن توصيات الفريق. وكما يتبين من الجدولين ٢٢-١ و ٢٢-٢ تطلب زيادة قدرها ٦٨٧ ٧٠٠ دولار، يبلغ نصيب الميزانية العادية منها ٤٠٠ ٥٨٩ دولار، وسيرد من حساب الدعم لعمليات حفظ السلام مبلغ

٣٠٠ ٩٨ دولار. كما اقترح ما مجموعه ١٠ وظائف جديدة لمفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان. وتقتصر سبع من تلك الوظائف الجديدة في إطار الميزانية العادية (٣٨٨ ٥٠٠ دولار) وثلاث وظائف أخرى في إطار حساب الدعم (٧٤ ٥٠٠ دولار).

الحق في التنمية والبحث والتحليل الوظائف

٢٢-٢ يُطلب مبلغ ٩٩ ٤٠٠ دولار من الميزانية العادية من أجل وظيفة في الرتبة ف-٣ ووظيفة في فئة الخدمات العامة بقصد إنشاء نظام موحد لإدارة المعلومات التي تجمعها عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام، يُطبق باستمرار في جميع عمليات السلام.

٢٢-٣ يتألف حالياً نظام المعلومات الداخلي للمفوضية الذي يسمى (بيئة التحليل الحاسوبي لحقوق الإنسان "Hurricane") من قواعد البيانات التالية: (أ) نظام مجموعة المعاهدات، ويتألف من صحائف وقائع مثل اتفاقية مناهضة التعذيب وغيره من ضروب المعاملة أو العقوبة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة، واتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز العنصري واتفاقية حقوق الطفل وما إلى ذلك، (حوالي ١٣ ٠٠٠ وثيقة)؛ (ب) وقاعدة بيانات الهيئات المستندة إلى الميثاق، وتحتوي على تقارير ووثائق من لجنة حقوق الإنسان، ولجانها الفرعية، وما إلى ذلك، (حوالي ٢٠ ٠٠٠ وثيقة)، (ج) والوثائق الداخلية، وتضم أخباراً وبيانات، (حوالي ١٤ ٠٠٠ قصاصة صحفية ووثيقة)، (د) والسجل الرقمي (الرسائل الواردة، حوالي ١٣ ٠٠٠ وثيقة) أُدخلت بواسطة المسح الضوئي؛ (هـ) ونظام الوثائق الميدانية (بيانات الشهود، ووصف الانتهاكات، وما إلى ذلك، وتستعمل عند الطلب).

٢٢-٤ ومن المقرر إنشاء أنظمة إضافية، والهدف النهائي منها إيجاد القدرة على إدارة المعلومات المتعلقة بحقوق الإنسان. وتشمل تلك الأنظمة: (أ) قاعدة بيانات الولايات المواضيعية التي تتضمن رسائل الشكاوى الفردية المجهزة عن طريق الولايات المواضيعية للجنة، (ب) وقاعدة بيانات الاتصالات، وتتضمن شكاوى فردية مجهزة عن طريق الإجراءات التقليدية لحقوق الإنسان، (ج) وقواعد البيانات التعليمية لحقوق الإنسان، وتتضمن وصفاً للمواد ذات الصلة الواردة من الحكومات والمنظمات الحكومية - الدولية وغير الحكومية، وصلتها بها، (د) وقاعدة بيانات المصادر الخارجية، وتتضمن وسائل مرجعية ببلوغرافية من أجل المواد المتعلقة بحقوق الإنسان بوجه عام.

٢٢-٥ وسيتم إنشاء مرفق "إكستراييت" استفادة عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام من قواعد بيانات نظام "Hurricane" والمعلومات الواردة فيه في وثائق الأمم المتحدة وأدلتها ووسائلها المنهجية وغيرها من الوثائق والأدلة والوسائل المنهجية المتعلقة بحقوق الإنسان والمتصلة بالبلد الذي تجري فيه العملية وكذلك بمجالات نشاط العنصر.

٦-٢٢ ويتولى شاغل الوظيفة المقترحة في الرتبة ف-٣ مسؤولية تنمية وتعزيز حقوق الإنسان و/أو نظم وقواعد بيانات المعلومات الإدارية المعدة لاستعمال عناصر حقوق الإنسان في عمليات حفظ السلام على وجه التحديد، التي سيتم وصلها بنظام الوثائق الميدانية المذكور أعلاه. ويشمل هذا أعمال التفاعل من/إلى مرافق النشر المستندة إلى الشبكة العالمية (انترنت) أو الشبكة الداخلية (انترانت). وسيقوم بتحديد الاحتياجات والأولويات وخطط العمل لتنمية تكنولوجيا المعلومات، بالتعاون مع الإدارة وامتثالاً لمعايير الأمم المتحدة ومبادئها التوجيهية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، والعمل بشكل وثيق مع إدارة نظم المعلومات لضمان جعل النظم المستحدثة مؤخرًا متناسبة مع الهياكل الأساسية الموجودة لتكنولوجيا المعلومات. في حين يقدم شاغل الوظيفة المقترحة في فئة الخدمات العامة الدعم الإداري لهذه الأنشطة.

٧-٢٢ وتناقش الاحتياجات من الموارد غير المتعلقة بالوظائف والتي لها صلة بتكنولوجيا المعلومات في إطار باب دعم البرامج أدناه.

الخدمات الاستشارية، والتعاون التقني، وتقديم الدعم إلى إجراءات تقصي الحقائق والأنشطة الميدانية

الوظائف الممولة من الميزانية العادية

٨-٢٢ يُطلب رصد مبلغ ٦٠٠ ٢٣٩ دولار من الميزانية العادية في إطار هذا البرنامج الفرعي لتمويل أربع وظائف جديدة في الرتبة ف - ٤. ويرد فيما يلي وصف للمهام المنوطة بهذه الوظائف.

٩-٢٢ ستقدم وظيفة جديدة في الرتبة ف - ٤ الدعم في مجال التحليل إلى الهيكل الجغرافي لإدماج قضايا حقوق الإنسان في الاستراتيجيات الوقائية للأمم المتحدة بصورة منتظمة بما يكفل قيام منظومة الأمم المتحدة بإجراء تحليل شامل للحالة العامة وتقييم خطر الصراعات. وسيضطلع شاغل هذه الوظيفة بالمهام التالية:

(أ) القيام، بالتعاون مع الموظفين الاختصاصيين، بالاختيار الملائم وبالتحليل للمعلومات المتعلقة بظروف حقوق الإنسان والواردة من آليات حقوق الإنسان التابعة للأمم المتحدة -- الهيئات المنشأة بموجب معاهدة، والإجراءات الخاصة، والمكاتب الميدانية -- لإدراجها ضمن التحليل الذي تجريه منظومة الأمم المتحدة للحالة القطرية والإقليمية؛

(ب) إعداد، وتنسيق وضمان اتساق المواد التي تساهم بها مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان بشأن حالات حقوق الإنسان في الفريق الإطاري المعني بالتنسيق واللجنة التنفيذية المعنية بالسلام والأمن، ومكتب تنسيق الشؤون الإنسانية، وغير ذلك من الآليات الملائمة للإنذار المبكر والوقاية؛

(ج) تنسيق وضمان الاتساق في إسهامات مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان في تقارير الأمين العام عن البلدان التي تُنشأ فيها عناصر معنية بحقوق الإنسان ضمن عمليات السلام؛

(د) ضمان تمثيل مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان في اجتماعات الوكالات التابعة للأمم المتحدة التي تعقد بشأن قضايا الإنذار المبكر والوقاية.

٢٢-١٠ ويقترح إنشاء وظيفة جديدة ثانية في الرتبة ف - ٤ لتقديم الدعم التحليلي والمنهجي لإعداد وتنفيذ عناصر حقوق الإنسان ضمن عمليات السلام، وتطوير الدروس المستفادة، وأفضل الممارسات ووضع مفاهيم بشأن سير العمل.

٢٢-١١ وستُكلف المفوضية بمهمة وضع مفاهيم بشأن سير العمل، وهياكل ملاك الموظفين، والاحتياجات من الموارد، وغير ذلك من العوامل اللازمة لإعداد عناصر حقوق الإنسان لعمليات السلام بصورة فعالة. وسيلزم التركيز بوجه خاص على تفاعل عنصر حقوق الإنسان مع عناصر البعثة الأخرى، لا سيما عنصر الشرطة المدنية من أجل تطبيق "التحول في العقيدة" في استخدام الشرطة المدنية، وسائر الاختصاصيين في مجال سيادة القانون وحقوق الإنسان في عمليات السلام المعقدة. وفي هذا السياق، تدعو الحاجة إلى تعزيز قدرة المفوضية في المجالات التالية: تحليل التجربة المكتسبة من عمليات السلام السابقة واستخلاص الدروس وتطبيقها في مجال التخطيط لبعثات في المستقبل (بصورة مباشرة ومن خلال التفاعل مع الخبرة ذات الصلة بهذا المجال في مؤسسات البحث والمجتمع المدني)؛ تطبيق الدروس المستفادة في وضع مفاهيم مرنة لسير العمل حتى تُكيف هذه المفاهيم وفقاً للاحتياجات الخاصة بكل بعثة؛ وتطوير أفضل الممارسات في مجال إعداد عناصر حقوق الإنسان لعمليات السلام، وصياغة الولايات، وتحديد استراتيجيات فعالة في مجال حقوق الإنسان، وإدماج قضايا حقوق الإنسان ضمن عمل العناصر الأخرى؛ ونشر الموظفين بسرعة من أجل جمع المعلومات وتقييم الاحتياجات لدعم تخطيط عناصر حقوق الإنسان. وسيؤدي تعزيز هذه القدرة إلى إيجاد نهج أقل توجهها لغرض خاص وذي طابع مؤسسي أكثر إزاء العمل الميداني للأمم المتحدة في مجال حقوق الإنسان في سياق عمليات السلام.

٢٢-١٢ وسيضطلع شاغل الوظيفة المقترحة في الرتبة ف - ٤ بالمهام التالية:

- (أ) جرد مختلف أنواع عناصر حقوق الإنسان لعملية السلام التي أنشأت حتى الآن؛
- (ب) تحليل تطور عناصر حقوق الإنسان الحالية/السابقة في مختلف مراحل العمليات الميدانية وإعداد نماذج موحدة لهذه العناصر والمفاهيم؛
- (ج) مساعدة موظفي القسم الجغرافي على تكييف المفاهيم النموذجية لسير العمل مع الحالات الخاصة لكل بلد عند إنشاء عمليات جديدة؛
- (د) تطوير أفضل الممارسات في مجال وضع عناصر حقوق الإنسان لعمليات السلام، وصياغة الولايات، وتحديد استراتيجيات فعالة في مجال حقوق الإنسان، وإدماج قضايا حقوق الإنسان ضمن عمل العناصر الأخرى؛

(هـ) تحليل استراتيجيات الرحيل المحتملة، مع مراعاة ضرورة استمرار العمل في مجال حقوق الإنسان في منطقة معينة؛

(و) إعداد إجراءات موحدة لسير العمل تُتبع في مجال إنشاء عناصر حقوق الإنسان وتنفيذها يوميا ووضع مبادئ توجيهية ووسائل منهجية أخرى لاستخدام عناصر حقوق الإنسان، عند الاقتضاء؛

(ز) الاتصال مع الوحدات الأخرى في المفوضية من أجل وضع وتحديد منهجية لحقوق الإنسان تتبع في العمل الميداني في مجالات مثل حماية الشهود، وإدارة المعلومات وما شابه ذلك؛

(ح) القيام بمهام للتقييم والدعم حسب الاقتضاء؛

٢٢-١٣ وتُتَرحَ وظيفة جديدة ثالثة في الرتبة ف - ٤ لإعداد مواد تدريبية بشأن حقوق الإنسان، ومساعدة الشركاء الدوليين والوطنيين والإقليميين في تدريب موظفي عمليات السلام قبل نشر العملية وأثناء عمل البعثة. وفي الوقت الحالي، تضطلع المفوضية، بالتعاون مع إدارة عمليات حفظ السلام، ببرنامج تدريبي واحد مدته ثلاثة أسابيع كل سنة يُنظم للمدربين الوطنيين للأفراد العسكريين وموظفي الشرطة المدنية المقرر نشرهم في عمليات السلام. وتعد المفوضية مسؤولة عن إعداد وتنفيذ المسائل الواردة في باب حقوق الإنسان من البرنامج. ويشارك موظفو المفوضية أيضا في البرنامج التدريبي السنوي الذي تنظمه الحكومة السويسرية لموظفي حقوق الإنسان الذين يُعينون ضمن ترتيبات احتياطية لدعم عملية السلام. وبالإضافة إلى ذلك، وحسب قدرة المفوضية، يشارك موظفوها في البرامج التدريبية التي تنظمها المعاهد الوطنية للأفراد المحتمل أن يشاركوا في عمليات السلام وذلك من خلال عقد دورات بشأن حقوق الإنسان (ثلاث دورات سنويا في المتوسط).

٢٢-١٤ وستواصل المفوضية العمل مع وحدة التدريب التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام فيما يتعلق بالتدريب السابق للانتشار والذي يُنظم لمدربي الأفراد العسكريين وموظفي الشرطة المدنية العاملين ضمن عمليات السلام. واعتبارا من السنة المقبلة، يُتوقع أن يرتفع عدد هذه الدورات من دورة واحدة إلى أربع دورات على الأقل، وسيوسّع نطاق المواضيع التي تتناولها هذه الدورات لتكون شاملة أكثر. وعلاوة على ذلك، ستشارك المفوضية في بعثات أفرقة المساعدة التابعة للأمم المتحدة لتدريب الأفراد الذين سينشرون في إطار عملية السلام داخل البلد.

٢٢-١٥ وستقيم المفوضية أيضا و/أو تعزز علاقات شراكة مع المعاهد والبرامج الإقليمية والوطنية، بهدف إدماج عنصر حقوق الإنسان في البرامج التدريبية العامة التي تنظم حاليا للأفراد العسكريين وموظفي الشرطة المدنية، بما في ذلك على سبيل المثال المركز التدريبي الإقليمي لحفظ السلام التابع للجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي في زمبابوي، ومركز بيرسون لحفظ السلام، والبرامج القطرية للسويد وبلدان شمال أوروبا للمراقبين العسكريين وأفراد الشرطة العسكرية، والدورة التدريبية الإقليمية السنوية للشرطة المدنية التي تستضيفها شرطة جنوب أفريقيا، وغير ذلك. وسيُسعى ما أمكن إلى إدماج حقوق الإنسان ضمن البرامج التدريبية

الحالية بصورة غير مُكلفة لتدريب موظفي عمليات السلام في مجال حقوق الإنسان. وستعمل المفوضية مع هؤلاء الشركاء وشركاء آخرين من أجل استعراض البرامج، وتطوير المواد وتكييفها، وإجراء دورات تدريبية.

٢٢-١٦ وستُتبع نهج مشابه فيما يتعلق بتدريب الموظفين العاملين في مجال حقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين العاملين ضمن عمليات السلام. وستقام أو تعزز الاتصالات مع المعاهد والبرامج الوطنية التي تُنظم دورات تدريبية قبل مرحلة النشر للموظفين المدنيين، من أجل ضمان إدراج قضايا حقوق الإنسان ضمن هذه البرامج، وتطوير مواد ملائمة أو تكييفها، وتنظيم دورات تدريبية. وفي الوقت الحالي، وحتى مع عدم وجود سياسة فعالة في مجال التدريب، يتعين على المفوضية أن تشارك فيما يزيد على ١٠ من هذه البرامج سنوياً في المتوسط، لكنها غير قادرة على تلبية هذا الطلب.

٢٢-١٧ وفيما يتعلق بتدريب الأفراد العاملين في عمليات السلام أثناء فترة البعثة، ستعمل المفوضية مع العنصر العسكري، وعنصري الشرطة، وحقوق الإنسان وسائر العناصر المعنية من أجل تقييم الاحتياجات المتعلقة بالتدريب، ووضع استراتيجيات ملائمة في مجال التدريب للعملية (يُفضل أن تركز على نهج تدريب المدربين)، وتعديل المواد والنماذج العامة الحالية لتتكيف مع ولاية البعثات، والمهام الخاصة بكل عنصر، ومع السياق القانوني والسياسي والثقافي والاجتماعي للبلد، ومن أجل تدريب المدربين أو الموظفين عند الاقتضاء، وتقييم عملية التدريب. وفي الوقت الحالي، توجد في ١٤ عملية للسلام عناصر لحقوق الإنسان. غير أن التدريب في مجال حقوق الإنسان أمر لازم أيضاً لموظفي العمليات التي ليس فيها عنصر لحقوق الإنسان.

٢٢-١٨ وستقوم المفوضية أيضاً بجمع واستعراض مواد تدريبية في مجال حقوق الإنسان أعدت خارج الأمم المتحدة، وسوف تستوفي موادها التدريبية استناداً إلى عقيدة حفظ السلام ومهام عمليات السلام الناشئة في مجال حقوق الإنسان. وستعمل المفوضية من خلال علاقات شراكة نشطة مع إدارة عمليات حفظ السلام والمعاهد الدولية والإقليمية والوطنية على توحيد البرامج التدريبية بهدف تحقيق الاتساق في عملية إعداد موظفي عمليات السلام. وستجري المفوضية تقييماً لعملية التدريب من أجل تنقيح النهج والمواد المتعلقة بالتدريب باستمرار وتطوير أفضل الممارسات. وستدرب المفوضية أيضاً المدربين من أجل المساعدة في تنفيذ البرامج التدريبية.

٢٢-١٩ وتشمل مهام الوظيفة المقترحة في الرتبة ف - ٤ ما يلي:

(أ) تحديد الشركاء الرئيسيين (المتعددي الأطراف، والثنائيين، والوطني والإقليميين) المعنيين بتدريب الأفراد العسكريين من حفظة السلام، والشرطة المدنية، والموظفين المدنيين العاملين في مجال حقوق الإنسان وغيرهم وإعداد مبادرات للتعاون مع هؤلاء الشركاء في مجال التدريب؛

- (ب) إعداد برامج تدريبية في مجال حقوق الإنسان قبل مرحلة النشر وأثناء فترات عمل البعثات لحفظه السلام العسكريين، والشرطة المدنية، والموظفين المدنيين العاملين في مجال حقوق الإنسان وغيرهم وتنظيم هذه الدورات التدريبية وتنفيذها؛
- (ج) المشاركة في التدريب في مجال حقوق الإنسان وعقد دورات تدريبية في هذا المجال ضمن برامج تنظمها إدارة عمليات حفظ السلام والمعاهد الدولية والإقليمية والوطنية لحفظه السلام العسكريين، والشرطة المدنية، والموظفين المدنيين العاملين في مجال حقوق الإنسان وغيرهم؛
- (د) والقيام، بالتعاون مع العناصر المعنية في عمليات السلام، بتقييم الاحتياجات المتعلقة بالتدريب في مجال حقوق الإنسان لحفظه السلام العسكريين، والشرطة المدنية، والموظفين المدنيين العاملين في مجال حقوق الإنسان وغيرهم؛
- (هـ) إعداد ومواءمة مواد تدريبية تراعي خصوصيات جمهور المستمعين وتنسيق إعداد هذه المواد المعدة لحفظه السلام العسكريين، والشرطة المدنية، والموظفين المدنيين العاملين في مجال حقوق الإنسان وغيرهم وتقديم المساعدة لعمليات السلام في إعداد مواد تراعي خصوصيات البلدان والبعثات؛
- (و) مساعدة المعاهد الدولية والإقليمية والوطنية في إعداد برامج ونماذج تدريبية تتفق مع معايير الأمم المتحدة؛
- (ز) تقييم البرامج التدريبية في مجال حقوق الإنسان المعدة لحفظه السلام العسكريين، والشرطة المدنية، والموظفين المدنيين العاملين في مجال حقوق الإنسان وغيرهم وتطوير أفضل الممارسات ووضع منهجية فعالة في مجال التدريب؛
- (ح) تقديم المساعدة لعمليات السلام الطويلة الأجل في تطوير قدرتها على التدريب أثناء فترة عمل البعثات؛
- (ط) تدريب الأفراد العسكريين، وأفراد الشرطة والموظفين العاملين في مجال حقوق الإنسان على تقديم المساعدة في تدريب موظفي عمليات السلام في مجال حقوق الإنسان؛
- (ي) نشر المواد التدريبية التي تعدها مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان.

٢٠-٢٢ وتُقترح وظيفة جديدة رابعة في الرتبة ف - ٤ من أجل وضع واختبار منهجية للعمل في مجال حقوق الإنسان وسيادة القانون في عمليات السلام. وقد اكتسبت المفوضية خبرة كبيرة في مجال إنشاء وتعزيز المؤسسات المسؤولة عن حماية وتعزيز حقوق الإنسان. وفي هذا الصدد توجد مبادئ توجيهية، ووسائل منهجية، ومواد تدريبية، وبرامج وشبكات للخبرة في هذه المجالات. ويجب إدماج هذه الخبرة ضمن عمليات السلام، في كل من مرحلتَي التخطيط والتنفيذ، من أجل ضمان نهج مترابط تتبعه الأمم المتحدة إزاء تعزيز سيادة القانون واحترام حقوق الإنسان. وبالإضافة إلى ذلك، يجب توسيع وتعزيز قدرة المفوضية على تقديم الدعم

الضروري وعلى تكييف المناهج الحالية عند اللزوم لتناسب مع الاحتياجات الخاصة لبعثات السلام. وتعد القدرة على اختبار الاستراتيجيات ومقارنتها وتقييمها وعلى تطوير أفضل الممارسات أمرا ذا أهمية خاصة في هذا الصدد.

٢١-٢٢ وعند تلبية الاحتياجات الفورية، يجب على عملية الأمم المتحدة أيضا أن تركز على أبعاد السلام في الأجل الطويل. وتستلزم تهيئة البيئة التي تؤدي إلى احترام حقوق الإنسان وسيادة القانون - وذلك أمر ضروري لقيام سلام دائم - وضع نهج شامل، يقوم على أعمال المعايير الدولية المناسبة. وينبغي لعمليات الأمم المتحدة أن تستفيد من الدروس والوسائل في سياق تجربة الأمم المتحدة في مجال بناء المؤسسات والتجربة الإنمائية، بما في ذلك مجال سيادة القانون.

٢٢-٢٢ ولذلك فثمة حاجة إلى تعزيز قدرة المفوضية على العمل كمستودع للخبرة في مجال حقوق الإنسان وحكم القانون بحيث تخدم احتياجات عمليات السلام وتقدم التوجيه والدعم الفنيين بشكل فوري اعتمادا على خبرة الأمم المتحدة الجماعية في هذا المجال. ويعد تعزيز هذه القدرة أمرا أساسيا لتمكين المفوضية من إضفاء الطابع المؤسسي على العمل الميداني في مجال حقوق الإنسان في عمليات السلام.

٢٣-٢٢ ويؤدي شاغل الوظيفة المقترحة برتبة ف - ٤ المهام التالية:

- (أ) يقدم النصح إلى عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام بشأن المسائل المتصلة بحكم القانون من قبيل الإصلاح القضائي وإصلاح الشرطة والإصلاح الجنائي ووضع أطر تشريعية وتنظيمية تتسق مع المعايير الدولية، وإقامة مؤسسات وطنية لحقوق الإنسان وتطوير القدرات الوطنية في مجال حقوق الإنسان، والتثقيف في مجال حقوق الإنسان، وإنشاء لجان لتحري الحقيقة والمصالحة، وتعزيز المجتمع المدني؛ وحماية الفئات الضعيفة؛
- (ب) تجميع واستعراض المواد والوسائل المنهجية الحالية التي أنتجتها عناصر حقوق الإنسان السابقة والقائمة في المجالات المشار إليها آنفا؛
- (ج) تحديث وإنتاج وتنسيق إصدار المواد، ومن بينها المبادئ التوجيهية والأدلة في المجالات المذكورة أعلاه استنادا إلى احتياجات عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام؛
- (د) تطوير الدروس المستفادة وأفضل الممارسات في مجالات مختارة استنادا إلى احتياجات عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام؛
- (هـ) التنسيق مع الموظفين المسؤولين عن مناطق معينة من أجل إحاطة عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام علما بصورة مستمرة بأي تطورات ذات صلة بالتقنيات والأحداث المتصلة بميدان حكم القانون، والرد على الطلبات الواردة من هذه العناصر للحصول على معلومات؛

- (و) التنسيق مع الموظفين المسؤولين عن مناطق معينة، من أجل تقديم المساعدة لعناصر حقوق الإنسان في إعداد وتنفيذ مشاريع التعاون التقني الرامية إلى تعزيز حكم القانون؛
- (ز) تقديم المساعدة إلى عناصر حقوق الإنسان في تصميم استراتيجيات للانسحاب تكفل قيام وكالات الأمم المتحدة (على سبيل المثال برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ومفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان)، وسائر الشركاء الداخليين والدوليين بتولي مسؤوليات المشاريع والأنشطة المتصلة بحكم القانون بشكل تدريجي؛
- (ح) إجراء تقييمات للعمل الذي تقوم به عناصر حقوق الإنسان في مجالات محددة بهدف تقديم النصح لها وتطوير أفضل الممارسات.

وظائف حساب الدعم

٢٢-٢٤ من المقترح تخصيص اعتماد إجماليه ٨٩ ٣٠٠ دولار (صافيه بعد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين ٧٤ ٥٠٠ دولار) من حساب الدعم من أجل ثلاثة موظفين (موظفان في الرتبة ف - ٣ وموظف في فئة الخدمات العامة) لتقديم مشورة ودعم فني بصفة يومية إلى عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام في إطار الأفرقة الجغرافية.

٢٢-٢٥ تقع حاليا مسؤولية تقديم الدعم الفني اليومي إلى عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام، في المقام الأول، على عاتق الأفرقة الجغرافية الأربعة التابعة لفرع الأنشطة والبرامج في مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان. وتكفل الميزانية العادية تغطية تكاليف ٢٠ وظيفة في الفئة الفنية و ٤ وظائف في فئة الخدمات العامة في الأفرقة الجغرافية الأربعة (أفريقيا، وآسيا والمحيط الهادئ، وأمريكا اللاتينية ومنطقة البحر الكاريبي، ومنظمة الأمن والتعاون في أوروبا). وتضطلع الأفرقة الجغرافية بالمهام المتصلة بتصميم وتنفيذ ودعم جميع أنشطة المفوضية للتعاون التقني والرصد التي تضطلع بها المفوضية على الصعيدين القطري والإقليمي. وفي الوقت الحالي، تنفذ المفوضية نحو ٥٠ مشروعا قطريا للتعاون التقني، وتقدم الدعم لمقررين خاصين مختصين ببلدان معينة عددهم ١٤ مقررًا، وتتولى إدارة ودعم نحو ١٥ من المكاتب الميدانية التابعة للمفوضية. وتتولى الأفرقة الجغرافية أيضا مسؤولية دعم سائر أنشطة منظومة الأمم المتحدة في مجال حقوق الإنسان على الصعيد القطري، بما فيها الأعمال التي تضطلع بها الهيئات المنشأة بمعاهدات والأعمال التي يقوم بها المقررون المختصون بمواضيع معينة. كما أن الأفرقة مسؤولة عن بدء الإجراءات الإدارية فيما يتصل بمجالات الأنشطة المشار إليها آنفا. ويشمل عبء العمل الملحق على عاتق الموظفين المسؤولين عن المناطق الجغرافية ما يتراوح بين ٦ و ٨ بلدان في المتوسط لكل موظف.

٢٢-٢٦ وعلاوة على ذلك، وتمشيا مع المسؤولية العامة التي تضطلع بها المفوضية السامية لحقوق الإنسان عن تنسيق أنشطة حقوق الإنسان في سائر منظومة الأمم المتحدة، واستنادا إلى مذكرة التفاهم لعام ١٩٩٩ بين مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الإنسان وإدارة عمليات حفظ السلام، تتولى المفوضية مسؤولية تقديم الدعم الفني إلى

عناصر حقوق الإنسان في عمليات الأمم المتحدة للسلام. وفي الوقت الحالي أنشئت عناصر مختصة بحقوق الإنسان في ١٥ عملية تديرها إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية في البلدان والأقاليم التالية: أنجازيا، جورجيا؛ تيمور الشرقية؛ جمهورية الكونغو الديمقراطية؛ إثيوبيا - إريتريا؛ سيراليون؛ طاجيكستان؛ أفغانستان؛ أنغولا، جمهورية أفريقيا الوسطى؛ غينيا - بيساو؛ هايتي؛ ليبيريا؛ البوسنة والهرسك؛ كوسوفو، جمهورية يوغوسلافيا الاتحادية؛ غواتيمالا. وترد إشارة إلى عدد مناصب موظفي حقوق الإنسان المعتمدة في عمليات حفظ السلام والبعثات السياسية الخاصة الحالية في الجداول الواردة أدناه.

٢٧-٢٢ ونظرا للموارد المحدودة المتاحة للمفوضية في هذا المجال، ومن أجل زيادة عدد عمليات السلام وعناصر حقوق الإنسان فيها على السواء (أنشئت على سبيل المثال ٥ عمليات من العمليات المذكورة آنفا طوال السنة الماضية)، فليس في إمكان المفوضية، في حدود طاقتها الحالية، أن تقدم دعما فنيا بصورة منتظمة وعلى الفور إلى جميع العمليات. وتؤدي عدم القدرة على تأمين صلات منتظمة بين المفوضية وعناصر حقوق الإنسان في عمليات حفظ السلام إلى اتباع نهج أقل ترابطا وأقل فعالية فيما يتعلق بالعمل الذي تضطلع به الأمم المتحدة في مجال حقوق الإنسان في الميدان. وتلزم موارد إضافية لتمكين المفوضية من تنسيق العمل الميداني في مجال حقوق الإنسان في عمليات حفظ السلام وإضفاء الطابع المؤسسي عليه، عن طريق القيام بطريقة منهجية وبشكل فوري أكبر بتقديم التوجيه والدعم الفني اللازمين، وتيسير إقامة روابط أشمل مع برامج الأمم المتحدة لحقوق الإنسان. وسيتولى الموظفان الإضافيان المسؤولان عن مناطق معينة مسؤولية الاضطلاع بالمهام التالية:

عناصر حقوق الإنسان في عمليات حفظ السلام

(١ تموز/يوليه ٢٠٠٠-٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)

البعثة	المبلغ (بدولارات الولايات المتحدة)	عدد الوظائف
بعثة الأمم المتحدة في سيراليون	٢ ٢٢٦ ٢٠٠	١٨
بعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا ^(أ)	٥٥٥ ٠٠٠	١١
بعثة الأمم المتحدة للإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية	٣ ٦٠٧ ٨٠٠	٦٠
بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو	١ ١٤١ ٤٠٠	١١
بعثة مراقبي الأمم المتحدة في جورجيا	٣٨٦ ٦٠٠	٤
بعثة الأمم المتحدة في البوسنة والهرسك ^(ب)	٢ ٣٢٦ ٣٥٠	٢٨
المجموع	١٠ ٢٤٣ ٣٥٠	١٣٢

(أ) لم تكن الجمعية العامة قد وافقت بعد على ميزانية البعثة وقت إعداد هذا التقرير.

(ب) لدى البعثة عنصر إضافي مؤلف من ١٢٠ من أفراد الشرطة المدنية المكلفين مهام حقوق الإنسان.

توزيع الوظائف

البعثة	د-١	ف-٥	ف-٤	ف-٣	ف-٢/١	الخدمة الميدانية	الخدمات العامة - الرتبة الرئيسية	الخدمات العامة - الرتب الأخرى	الموظفون الوطنيون	الرتبة المحلية	متطوعو الأمم المتحدة
بعثة الأمم المتحدة في سيراليون	صفر	١	٤	٤	٢	١	صفر	١	صفر	٢	٢
بعثة الأمم المتحدة في إثيوبيا وإريتريا	صفر	١	٢	٥	صفر	صفر	صفر	٢	صفر	٢	صفر
بعثة الأمم المتحدة للإدارة الانتقالية في تيمور الشرقية	١	٣	٦	١٣	صفر	١	١	١	٢	٢٨	٤
بعثة الأمم المتحدة للإدارة المؤقتة في كوسوفو	١	١	١	٤	صفر	صفر	صفر	١	صفر	٣	صفر
بعثة مراقبي الأمم المتحدة في جورجيا	صفر	١	صفر	صفر	١	صفر	صفر	١	صفر	١	صفر
بعثة الأمم المتحدة في البوسنة والهرسك	صفر	١	٨	٨	صفر	صفر	صفر	صفر	٢	٩	صفر
المجموع	٢	٨	٢١	٣٤	٣	٢	١	٦	٤	٤٥	٦

عنصر حقوق الإنسان في البعثات السياسية (ممولة من الميزانية العادية)

وظائف	الوظائف الفنية	الخدمات العامة
بعثة الأمم المتحدة للتحقق في غواتيمالا ^(أ) ، غواتيمالا	٧	٤
بعثة الدعم المدنية الدولية في هايتي، هايتي ^(ب)	٢	٣
مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في ليبيريا، ليبيريا	١	-
مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في جمهورية أفريقيا الوسطى، جمهورية أفريقيا الوسطى	٢	٤
مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في غينيا - بيساو، غينيا - بيساو	٢	٤
مكتب الأمم المتحدة في أنغولا، أنغولا	١٢	٥
مكتب الأمم المتحدة لدعم بناء السلام في طاجيكستان	١	-
المجموع	٢٧	٢٠

(أ) هناك أيضا حوالي ٣٣ موظفا في الفئة الفنية في المكاتب الإقليمية. إلا أنه ليست هناك معلومات محددة عن عدد الذين يعملون في مجال التحقق من حقوق الإنسان.

(ب) بالإضافة إلى ٣١ موظفا من الفئة الفنية و ١٠ موظفين من فئة الخدمات العامة، وتلك الوظائف ممولة من موارد خارج الميزانية.

- (أ) القيام، بالتعاون مع الموظفين المختصين بالمنهجية وسائر الموظفين ذوى الصلة في المفوضية، بدعم تخطيط وتصميم عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام، بما في ذلك مهامها وهيكلها؛
- (ب) المشاركة في تقييم احتياجات حقوق الإنسان في البلدان المعنية لضمان قيام عمليات السلام باتباع تصميم شامل ومناسب فيما يتصل بأنشطة حقوق الإنسان؛
- (ج) بدء ترتيبات إدارية للتعين لضمان تزويد عناصر حقوق الإنسان بالموظفين بشكل فوري وكامل لدى إنشاء هذه العناصر، وفي جميع الأوقات خلال نشرها؛
- (د) تيسير إقامة صلات واتصالات بين عنصر حقوق الإنسان وآليات الأمم المتحدة لحقوق الإنسان ومن بينها المفوضية السامية والهيئات المنشأة بمعاهدات والإجراءات الخاصة التي تتبعها لجنة حقوق الإنسان؛
- (هـ) الاتصال، على مستوي المقر، بوكالات وإدارات الأمم المتحدة المعنية الأخرى، بشأن المسائل ذات الصلة بولاية وعمل عناصر حقوق الإنسان؛
- (و) رصد التطورات في مجال حقوق الإنسان التي تبلغ عنها عناصر حقوق الإنسان والمصادر الأخرى، وكفالة تقديم المعلومات الواردة من الميدان على الفور إلى آليات حقوق الإنسان ذات الصلة بالأمم المتحدة، وتيسير قيام هذه الآليات باتخاذ إجراءات حسب الاقتضاء؛
- (ز) تقديم مشورة لكل بلد على حده استنادا إلى المعايير الدولية لحقوق الإنسان والمنهجية والوسائل التي أعدها المفوضية فيما يتصل بتصميم وتنفيذ أنشطة حقوق الإنسان وحكم القانون، ومن بينها المجالات التالية: التحقيقات؛ وبناء القدرة الوطنية المتعلقة بتعزيز حقوق الإنسان وحمايتها (بما في ذلك عن طريق تدريب الموظفين الحكوميين؛ وتقديم المساعدة إلى المنظمات غير الحكومية والمجتمع المدني؛ وإصلاح الشرطة؛ وإصلاح النظامين القضائي والتأديبي؛ وإنشاء مؤسسات وطنية لحقوق الإنسان)؛ وعمليات المصالحة الوطنية؛ وحماية الأقليات والنساء والأطفال والسكان الأصليين والمجموعات الضعيفة الأخرى؛ ووضع القوانين والقواعد التنظيمية المتسقة مع المعايير الدولية؛ ووضع خطط عمل وطنية تتعلق بحقوق الإنسان؛ وصياغة التقارير بموجب اتفاقيات حقوق الإنسان؛ والمجالات الأخرى ذات الصلة.
- (ح) تيسير إمكانية الحصول على الخبرة داخل وخارج المفوضية على السواء في جميع المجالات المشار إليها آنفا، وإتاحتها لعناصر حقوق الإنسان؛
- (ط) ضمان أن تعبر عناصر حقوق الإنسان في عمليات السلام تعبيرا مترابطا عن سياسات الأمم المتحدة لحقوق الإنسان، وضمان أن تقدم هذه العناصر مدخلات كافية في صياغة السياسات والاستراتيجيات القطرية والمواضيعية؛

(ى) تقديم المشورة والدعم إلى عناصر حقوق الإنسان فيما يتصل بتعبئة الموارد وخاصة من مصادر خارجية.

دعم البرنامج

٢٢-٢٨ تلزم موارد من الميزانية العادية قدرها ٤٩ ٥٠٠ دولار لوظيفة واحدة في فئة الخدمات العامة من أجل تقديم الدعم الإداري للأنشطة الفنية التي تبذلها المفوضية لدعم عمليات السلام.

الاحتياجات من الموارد من غير الوظائف

الاستشاريون والخبراء

٢٢-٢٩ يلزم مبلغ ١٩٠ ٠٠٠ دولار للأنشطة المتصلة بما يلي: (أ) تنظيم برامج التدريب للموظفين العسكريين وموظفي الشرطة وحقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام (ب) صياغة مواد التدريب المتعلقة بحقوق الإنسان واستكمالها ووضعها في صورتها النهائية (كتيبات وأدلة التدريب ووسائل التدريب ومجموعات المعايير) من أجل موظفي الشرطة المدنية والموظفين العسكريين لحفظ السلام، بثلاث لغات.

السفر

٢٢-٣٠ يلزم مبلغ ١١٤ ٠٠٠ دولار من أجل سفر الموظفين المتصل بتقديم برامج التدريب للموظفين العسكريين وموظفي الشرطة وحقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام، وبغرض حضور الاجتماعات مع إدارة عمليات حفظ السلام لتحديد استراتيجية لتقاسم المعلومات.

الخدمات التعاقدية

٢٢-٣١ يلزم مبلغ ٥٢١ ٥٠٠ دولار لتغطية تكاليف ما يلي: (أ) ١٣٠ ٠٠٠ دولار لعقود الترجمة التحريرية والشفوية الخارجية؛ (ب) ١٧٠ ٠٠٠ دولار للطباعة الخارجية للمواد المتصلة ببرامج التدريب للموظفين العسكريين ولموظفي الشرطة وحقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام ومواد التدريب المتعلقة بحقوق الإنسان (الكتيبات وأدلة التدريب ووسائل التدريب ومجموعات المعايير) من أجل موظفي الشرطة المدنية والموظفين العسكريين لحفظ السلام؛ (ج) ٢٢١ ٥٠٠ دولار من أجل خدمات تجهيز البيانات المتصلة بتطوير تكنولوجيا المعلومات.

مصروفات التشغيل العامة

٢٢-٣٢ يلزم مبلغ ١٩ ٥٠٠ دولار لتغطية تكاليف استئجار الأثاث والمعدات (٣ ٠٠٠ دولار) والاتصالات (١٥ ٥٠٠ دولار) وصيانة معدات المكاتب (٤ ٠٠٠ دولار).

اللوازم والمواد

٣٣-٢٢ يلزم مبلغ ٢٠ ٤٠٠ دولار من أجل اللوازم والمواد المتصلة ببرامج تدريب الموظفين العسكريين وموظفي الشرطة وحقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام فضلا عن احتياجات شاغلي الوظائف الجديدة المقترحة.

الأثاث والمعدات

٣٤-٢٢ يلزم مبلغ ٣٠٤ ٥٠٠ دولار لتغطية تكاليف ما يلي: (أ) شراء معدات المكاتب (٢٩ ٠٠٠) للوظائف الجديدة المقترحة، (ب) ومعدات تجهيز البيانات (٢٧٥ ٥٠٠ دولار) اللازمة لإعداد قواعد البيانات والإجراءات المتصلة بالهيكل الأساسية لتكنولوجيا المعلومات، ومن بينها إنشاء شبكة خارجية للاتصال الخارجي بقاعدة بيانات HURICANE وإدماجها في الشبكة الخارجية المقترحة لعمليات السلام، واستخدام آلية البحث في قواعد البيانات المتعددة لإتاحة البحث المتعدد الأسس منها أو البحث على أساس البلد أو الموضوع في قواعد بيانات HURICANE .

المنح والتبرعات

٣٥-٢٢ يلزم مبلغ ٤٠ ٠٠٠ دولار لتغطية تكاليف المشتركين في برامج التدريب المقدمة إلى الموظفين العسكريين وموظفي الشرطة وحقوق الإنسان وغيرهم من الموظفين المدنيين في عمليات السلام.

الباب ٢٥

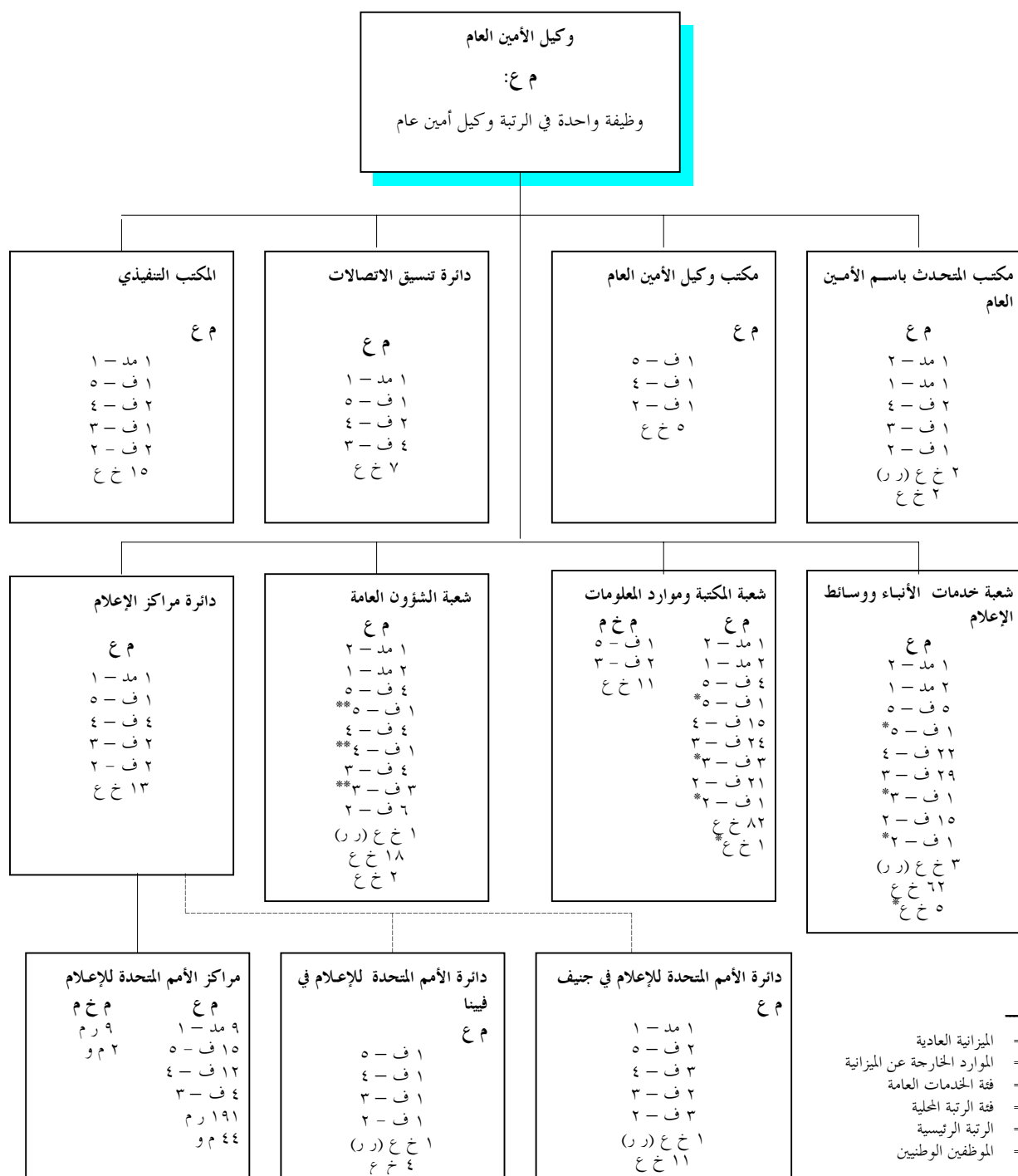
المساعدة الإنسانية

٢٥-١ تمشيا مع الفقرة ٤٢ من تقرير الأمين العام عن تنفيذ تقرير الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام (A/55/502)، اقترح إنشاء آليات جديدة "أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن" بغرض تحسين التكامل على نطاق المنظومة.

٢٥-٢ ويقترح أن يسهم مكتب منسق الشؤون الإنسانية بخبرته في الأمانة المذكورة وذلك بإعادة توزيع وظيفتين من الفئة ف - ٤. وستدعم الأمانة المقترحة الاحتياجات من المعلومات والتحليل اللازمة لأنشطة بناء السلام وذلك بالعمل كمركز تنسيق لصياغة الاستراتيجيات على المستويين المتوسط والطويل الأجل اللازمة لمنع وقوع الصراعات وبناء السلام والتي تستلزم نهجا متعدد التخصصات. وستنقل وظيفة واحدة في الفئة ف - ٤ (١٢٤ ٤٠٠ دولار)، ممولة من الميزانية العادية تحت بند المعلومات والدعوة في حالة الطوارئ الإنسانية، إلى دائرة المعلومات التابعة للأمانة المذكورة. وستوفر الوظيفة معلومات في الوقت المناسب وموثوق بها بشأن ما يظهر من طوارئ إنسانية بما في ذلك من خلال استخدام المواقع على الشبكة من خلال الاتصال المباشر بموقع الإغاثة/مكتب منسق الشؤون الإنسانية وشبكة المعلومات الإقليمية المتكاملة، والمواقع الميدانية الأخرى على الشبكة. وستنقل الوظيفة الأخرى في الفئة ف - ٤، الممولة من موارد خارج الميزانية في مجال السياسة العامة والتحليل، إلى شعبة تحليل التخطيط الاستراتيجي التابعة للأمانة. وستوفر عملية إعادة التوزيع هذه الخبرة الفنية بشأن السياسات على نطاق المنظومة فيما يتعلق بالقضايا الإنسانية وفي التخطيط للعناصر الإنسانية داخل العمليات الميدانية.

الباب ٢٦ الإعلام

الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف المنقح لعام ٢٠٠١



نقلت إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي/إدارة شؤون الإعلام.
نقلت إلى إدارة عمليات حفظ السلام.

الجدول ٢٦-١ ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق

(بآلاف دولارات الولايات المتحدة)

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	النمو في الموارد	التقديرات المنقحة المقترحة
الميزانية العادية			
الوظائف	١٠٢ ٨١٤,٦	(١ ٩١١,٣)	١٠٠ ٩٠٣,٣
تكاليف الموظفين الأخرى	٤ ٧٣١,٦	-	٤ ٧٣١,٦
السفر	١ ٨٦٥,٦	(٥,٠)	١ ٨٦٠,٦
الخدمات التعاقدية	١٦ ٦١٧,٧	٩٣,٥	١٦ ٧١١,٢
مصروفات التشغيل العامة	١٠ ٠٧٤,٠	-	١٠ ٠٧٤,٠
الضيافة	٢٣٤,٣	-	٢٣٤,٣
اللوازم والمواد	٣ ٣٧٢,٢	-	٣ ٣٧٢,٢
الأثاث والمعدات	٣ ٥٩٥,٩	(٨,٠)	٣ ٥٨٧,٩
المنح والمساهمات	٢٩٩,٦	-	٢٩٩,٦
المجموع	١٤٣ ٦٠٥,٥	(١ ٨٣٠,٨)	١٤١ ٧٧٤,٧

الجدول ٢٦-٢ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المنقح المقترح
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
وكيل الأمين العام	١	-
أمين عام مساعد	-	-
مد - ٢	٤	-
مد - ١	٢٠	-
ف - ٥	٣٨	(٣)
ف - ٣/٤	١٤٨	(٨)
ف - ١/٢	٥٤	(٢)
المجموع	٢٦٥	(١٣)
فئة الخدمات العامة		
الرتبة الرئيسية	٨	-
الرتب الأخرى	٢٢٧	(٨)
المجموع	٢٣٥	(٨)
الفئات الأخرى		
الرتبة المحلية	١٩١	-
الخدمة الميدانية	٤٤	-
المهن والحرف	-	-
المجموع	٢٣٥	-
المجموع الكلي	٧٣٥	(٢١)

الجدول ٢٦-٣ الوظائف المنقولة من الباب ٢٦

ملاك الوظائف المنقح المقترح لسنة ٢٠٠١	الوظائف المنقولة إلى		ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠
	إدارة عمليات حفظ السلام	إدارة الشؤون السياسية	
٤ (٣+٢+١)	٣	٢	١
الفئة الفنية والفئات العليا			
١	-	-	١ وكيل الأمين العام
-	-	-	أمين عام مساعد
٤	-	-	مد - ٢
٢٠	-	-	مد - ١
٣٥	(١)	(٢)	ف - ٥
١٤٠	(٤)	(٤)	ف - ٣/٤
٥٢	-	(٢)	ف - ١/٢
٢٥٢	(٥)	(٨)	المجموع ٢٦٥
فئة الخدمات العامة			
٨	-	-	٨ الرتبة الرئيسية
٢١٩	(٢)	(٦)	الرتب الأخرى ٢٢٧
٢٢٧	(٢)	(٦)	المجموع ٢٣٥
الفئات الأخرى			
١٩١	-	-	١٩١ الرتبة المحلية
٤٤	-	-	٤٤ الخدمة الميدانية
-	-	-	المهن والحرف -
٢٣٥	-	-	المجموع ٢٣٥
٧١٤	(٧)	(١٤)	المجموع الكلي ٧٣٥

الجدول ٢٦-٤ الموارد المنقولة من الباب ٢٦

وجه الإنفاق	الاعتماد الأولي للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	الوظائف المنقولة إلى إدارة الشؤون السياسية	الوظائف المنقولة إلى إدارة عمليات حفظ السلام	تغييرات أخرى	التقديرات المنقحة المقترحة
١	٢	٣	٤	٥ (١+٢+٣+٤)	
الميزانية العادية					
الوظائف	١٠٢ ٨١٤,٦	(١ ٢١٥,٦)	(٦٩٥,٧)	-	١٠٠ ٩٠٣,٣
تكاليف الموظفين الأخرى	٤ ٧٣١,٦	-	-	-	٤ ٧٣١,٦
السفر	١ ٨٦٥,٦	(٥,٠)	-	-	١ ٨٦٠,٦
الخدمات التعاقدية	١٦ ٦١٧,٧	(٢٥,٠)	-	١١٨,٥	١٦ ٧١١,٢
مصروفات التشغيل العامة	١٠ ٠٧٤,٠	-	-	-	١٠ ٠٧٤,٠
الضيافة	٢٣٤,٣	-	-	-	٢٣٤,٣
اللوازم والمواد	٣ ٣٧٢,٢	-	-	-	٣ ٣٧٢,٢
الأثاث والمعدات	٣ ٥٩٥,٩	(٨,٠)	-	-	٣ ٥٨٧,٩
المنح والمساهمات	٢٩٩,٦	-	-	-	٢٩٩,٦
المجموع الكلي	١٤٣ ٦٠٥,٥	(١ ٢٥٣,٦)	(٦٩٥,٧)	١١٨,٥	١٤١ ٧٧٤,٧

٢٦-١ يدعو الفريق المعني بعمليات الأمم المتحدة للسلام، في الفقرة ٧٥ من تقريره (A/55/305-S/2000/809) إلى إنشاء كيان لدعم الاحتياجات من المعلومات والتحليل التي يحتاجها جميع أعضاء أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن، بما في ذلك من خلال تنسيق شتى الوحدات التي تضطلع بأدوار تحليل المعلومات المتصلة بحفظ السلام. وسيجري أساساً إنشاء الكيان الذي اقترحه الفريق من خلال دمج الموارد الحالية في شتى الإدارات، بما في ذلك داخل إدارة شؤون الإعلام.

٢٦-٢ وفي الفقرة ٢٣٨، دعا الفريق أيضاً إلى إنشاء وحدة تتولى التخطيط التنفيذي وتوفير الدعم فيما يتعلق بالإعلام داخل عمليات السلام. ومع مراعاة الخبرة الماضية التي تفيد بأن عناصر الإعلام المتعلقة بعمليات حفظ السلام لم يتم في أغلب الأحوال التخطيط لها بالطريقة الملائمة أو لم تدعم بشكل فعال، فإن إنشاء وحدة من هذا القبيل، حسب توصية الفريق، سيكون من شأنه كفالة التخطيط التنفيذي الفعال ودعم الإعلام داخل عمليات الأمم المتحدة لحفظ السلام، بعثات حفظ السلام والبعثات السياسية على حد سواء.

٢٦-٣ وأوصى الفريق أيضاً في الفقرة ٢٥٨ (ب) بالتوسع بشكل أكبر في استخدام تكنولوجيا نظم المعلومات الجغرافية في تطبيقات شتى لصالح عمليات السلام. وسوف يستلزم التوسع في استخدام تكنولوجيا نظم المعلومات الجغرافية تحديد الدعم السوقي وغير ذلك من التطبيقات المتصلة بحفظ السلام، مثل تلك

المتعلقة بمراقبة التحركات، والتسريح، والشرطة المدنية. وتحقيقاً لهذه الغاية، سيجري تقييم جميع التطبيقات الحالية اللازمة لهذه العناصر المحددة داخل مخزون المعلومات الجغرافية وستنشأ مجموعة من النماذج التطبيقية، بما في ذلك من خلال إدماج الوظائف والموارد المرتبطة بقسم إعداد الخرائط التابع لإدارة شؤون الإعلام في أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن.

٢٦-٤ وقد اقترحت التغييرات الواردة في الجداول ٢٦-١ إلى ٢٦-٤ بما يتماشى مع توصيات الفريق المذكور أعلاه، ومع مقترحات الأمين العام الواردة في تقريره عن تنفيذ التوصيات A/55/502. وتوضح هذه التغييرات انتقال ما يلي إلى الخارج: انتقال قسم رصد وتحليل وسائط الإعلام وقسم إعداد الخرائط إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن في إدارة شؤون الإعلام إلى جانب المهام وما يتصل بها من وظائف وغير ذلك من الموارد، وانتقال قسم السلام والأمن إلى وحدة جديدة تنشأ في إدارة عمليات حفظ السلام فضلاً عن الوظائف المرتبطة به.

قسم رصد وتحليل وسائط الإعلام

٢٦-٥ تمشيا مع التوصية الواردة في الفقرة ٧٥ من تقرير الفريق المعني بعمليات السلام، ومقترحات الأمين العام المتعلقة بقدرات جمع وتحليل المعلومات والتخطيط الاستراتيجي (A/55/52، الفقرات ٤٢ إلى ٤٦)، سُنقل قسم رصد وتحليل وسائط الإعلام، بمهامه الحالية وما يرتبط بها من وظائف وموارد أخرى، إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن في إدارة شؤون الإعلام. وستصبح المهام والموارد المنقولة من القسم جزءاً من دائرة جديدة للإعلام في أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي.

٢٦-٦ وتشمل المهام الحالية التي يضطلع بها قسم رصد وتحليل وسائط الإعلام إعداد تحليل للتغطية المطبوعة التي تنشرها وسائط الإعلام عن الأمم المتحدة، والأمين العام، والموضوعات الدولية الرئيسية؛ وإعداد وتوزيع مقتطفات صحفية، فضلاً عن الموجزات الإخبارية الواردة من مراكز الأمم المتحدة للإعلام؛ وإعداد وتوزيع نشرة إخبارية ثلاث مرات يومياً استناداً إلى تقارير وكالات الأنباء؛ وتجميع ملفات فردية للأمين العام ووكيل الأمين العام؛ والقيام، عبر شبكة الإنترنت الداخلية التابعة للأمم المتحدة، بإعداد وتوزيع منتجات إلكترونية مثل المقتطفات الصحفية والنشرات الإخبارية اليومية عن طريق الاتصال المباشر؛ والقيام، عبر شبكة الإنترنت، بعرض دليل إلكتروني يربط المستخدمين بمواقع الشبكة التي بها منشورات وطنية ودولية.

٢٦-٧ وسيجري توحيد هذه المهام وتنفيذها في دائرة الإعلام بأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية للسلام والأمن.

٢٦-٨ ويقترح نقل ما مجموعه ثماني وظائف (وظيفة في الفئة ف-٥، ووظيفة في الفئة ف-٣، ووظيفة في الفئة ف-٢، و ٥ وظائف في فئة الخدمات العامة، والرتب الأخرى) من الإدارة إلى الأمانة.

قسم السلام والأمن

٢٦-٩ وتمشيا مع توصية الفريق الواردة في الفقرة ٢٥٨ من تقريره، ومع مقترحات الأمين العام المتعلقة بالتخطيط التنفيذي للإعلام وتوفير الدعم له (A/55/502، الفقرات ١٣٣-١٣٨)، سينقل قسم السلام والأمن وما يرتبط به من وظائف، من إدارة شؤون الإعلام إلى إدارة عمليات حفظ السلام. وفي هذا الصدد، ستبقى داخل إدارة شؤون الإعلام المهام الترويجية الحالية المشمولة بالولاية والتي كان ينفذها في السابق هذا القسم وكذلك الموارد المتصلة به، غير الوظائف، وسيستمر تنفيذ تلك المهام في الإدارة. وستصبح الموارد المنقولة من إدارة شؤون الإعلام جزءا من وحدة جديدة تنشأ داخل إدارة عمليات حفظ السلام.

٢٦-١٠ وستكفل الوحدة الجديدة داخل إدارة عمليات حفظ السلام تجهيز عناصر الإعلام داخل عمليات الأمم المتحدة للسلام بما يلزمها من موظفين ونشر تلك العناصر بسرعة مع ما يلزمها من معدات، وكفالة قدرتها على الاستجابة بفعالية لجميع المقتضيات الإعلامية بالميدان وتزويدها تماما بالدعم والإرشاد من المقر. وسوف تضطلع الوحدة بالمسؤولية عن ترجمة جميع الاحتياجات الإعلامية السياسية والاستراتيجية اللازمة لكل بعثة إلى خطط إعلامية تنفيذية ووضع إجراءات تنفيذية ومبادئ توجيهية موحدة لعناصر الإعلام التابعة لبعثات السلام.

٢٦-١١ وكما يتضح من الجدول ٢٦-٣ أعلاه، سينقل ما مجموعه سبع وظائف (وظيفة في الرتبة ف-٥، وواحدة في الرتبة ف-٤ و ٣ في الرتبة ف-٣ و ٢ في فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى) من إدارة شؤون الإعلام إلى إدارة عمليات حفظ السلام.

قسم رسم الخرائط

٢٦-١٢ وتمشيا مع التوصية الواردة في الفقرة ٢٥٨ (ب) من تقرير الفريق المعني بعمليات السلام، ومقترحات الأمين العام بشأن زيادة استخدام تكنولوجيا نظام المعلومات الجغرافية (A/55/502، الفقرتان ١٥٢ و ١٥٣)، يقترح نقل قسم رسم الخرائط بالإدارة، بمهامه الحالية وما يرتبط بها من موارد، إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي بإدارة الشؤون السياسية. ولن تصبح المهام التي يضطلع بها القسم حاليا من مسؤولية إدارة شؤون الإعلام. وستصبح مهام وموارد القسم المنقولة جزءا من دائرة معلومات جديدة في أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي.

٢٦-١٣ وتشمل المهام الحالية لقسم رسم الخرائط تقديم خدمات رسم الخرائط/الخدمات الجغرافية الموضوعية إلى الأمانة العامة للأمم المتحدة ومجلس الأمن، وإعداد مختلف أنواع الخرائط (ورقية ورقمية)، ووضع المقاييس المتعلقة بالخرائط وتقديم خدمات المشورة بشأن مسائل رسم الخرائط/المسائل الجغرافية، والحصول على الإذن بإصدار الخرائط التي تنشر تحت اسم الأمم المتحدة، وخدمة موقع خرائط الأمم المتحدة على شبكة الإنترنت،

والاشتراك في تقديم الخدمات العالية التخصص مثل ترسيم الحدود. كما يرأس القسم الفريق العامل المعني بالمعلومات الجغرافية التابع للأمم المتحدة في إطار إحدى اللجان التابعة للجنة التنسيق الإدارية.

١٤-٢٦ وستؤدي هذه المهام في دائرة المعلومات بأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي، إلى جانب تقديم خدمات إضافية بما في ذلك تطوير وصيانة نظام المعلومات الجغرافية، وإجراء التحليلات والدراسات في المجال الجغرافي، وإرسال الصور بالسواتل، وتحسين الدعم المقدم إلى مجلس الأمن.

١٥-٢٦ وسينقل ما مجموعه ست وظائف (واحدة في الرتبة ف-٥، و ٣ في الرتبة ف-٣، وواحدة في الرتبة ف-٢ وواحدة في فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى) من إدارة شؤون الإعلام إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي بإدارة الشؤون السياسية. وتطلب في الباب ٣ الاحتياجات من الموارد اللازمة للاضطلاع بالمسؤوليات الإضافية لقسم رسم الخرائط في الهيكل الجديد لإدارة الشؤون السياسية.

الوظائف

١٦-٢٦ كما يتضح في الجدولين ١-٢٦ و ٢-٢٦ أعلاه، سينقل ما مجموعه ٢١ وظيفة مدرجة في الميزانية العادية (١ ٩١١ ٣٠٠ دولار) من إدارة شؤون الإعلام. ويشمل هذا نقل قسم مراقبة وتحليل أداء وسائط الإعلام الذي يضم ثماني وظائف (واحدة في الرتبة ف-٥، وواحدة في الرتبة ف-٣، وواحدة في الرتبة ف-٢، و ٥ وظائف في فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى) وقسم رسم الخرائط الذي يضم ست وظائف (واحدة في الرتبة ف-٥، و ٣ وظائف في الرتبة ف-٣، وواحدة في الرتبة ف-٢، وواحدة في فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى)، إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي بإدارة الشؤون السياسية، ونقل قسم السلام والأمن الذي يضم سبع وظائف (واحدة في الرتبة ف-٥، وواحدة في الرتبة ف-٣، و ٢ في فئة الخدمات العامة - الرتب الأخرى) إلى إدارة عمليات حفظ السلام.

الاحتياجات غير المتعلقة بالوظائف

١٧-٢٦ تعكس التغييرات الواردة في الجدول ١-٢٣ أعلاه التأثير الصافي لنقل الموارد من دوائر السلام والأمن ورسم الخرائط ومراقبة وتحليل أداء وسائط الإعلام إلى إدارة عمليات حفظ السلام وإدارة الشؤون السياسية والاحتياجات الجديدة لإدارة شؤون الإعلام المتصلة بتقديم الخدمات عن طريق شبكة الإنترنت دعماً لأمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجية على النحو المفصل أدناه:

السفر (نقصان ٥ ٠٠٠ دولار)

١٨-٢٦ يعكس تغيير احتياجات السفر لنقل الموارد المتصلة بسفر موظفي قسم رسم الخرائط (٥٠٠٠ دولار) إلى الخارج في أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي.

الخدمات التعاقدية (زيادة ٩٣ ٥٠٠ دولار)

١٩-٢٦ تعكس الزيادة في الاحتياجات التأثير الصافي لـ: (أ) النقل إلى الخارج للموارد المتصلة بالخدمات الحاسوبية المباشرة، إلى أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي (٢٥ ٠٠٠ دولار)؛ و (ب) الاحتياجات الجديدة في إدارة شؤون الإعلام للخدمات التعاقدية (١١٨ ٥٠٠ دولار) للحصول على الخدمات الحاسوبية المباشرة دعماً لمهام أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي وموظفيها الإضافيين. وتشمل هذه الاحتياجات رسوم كلمات السر الإضافية التي تتيح للموظفين الإضافيين في الأمانة الحصول على الخدمات الحاسوبية المباشرة، مثل قاعدة بيانات العلامات العسكرية للطائرات، وخدمة "جين" المباشرة، وخدمة "بيريسكوب" اللتان تقدمان قاعدتي بيانات بالغي التخصص ومعلومات أخرى، والخدمات الحاسوبية المباشرة الأخرى مثل خدمة رصد النشرة العالمية للإذاعة البريطانية، وموجز أنباء الأعمال التجارية الذي تقدمه رويترز وخدمة نيوز إدج.

الأثاث والمعدات (نقصان ٨ ٠٠٠ دولار)

٢٠-٢٦ يعكس التغيير النقل إلى الخارج للموارد المتصلة بقسم رسم الخرائط إلى أمانة المعلومات والتحليل السياسي بإدارة الشؤون السياسية لاقتناء معدات تجهيز البيانات.

الباب ٢٧

خدمات الإدارة والدعم المركزي

٢٧-١ تمثل الاحتياجات من الموارد المقدرة في إطار الباب ٢٧، خدمات الإدارة والدعم المركزي، مقدار الموارد اللازمة لتنفيذ التدابير التي اقترحها الأمين العام في تقريره (A/55/502)، لا سيما في الفقرات ١٠٣ إلى ١١١ و ١١٩ إلى ١٢١ و ١٤٦ إلى ١٥٢ من ذلك التقرير.

الجدول ٢٧-١ ملخص الاحتياجات حسب وجوه الإنفاق

وجه الإنفاق	الاعتمادات الأولية للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١	النمو في الموارد	التقديرات المقترحة المنقحة
الميزانية العادية			
الوظائف	٢٢٦ ٩١١,٤	-	٢٢٦ ٩١١,٤
تكاليف الموظفين الأخرى	١٧ ٩٧٤,٣	-	١٧ ٩٧٤,٣
الخبراء الاستشاريون والخبراء	٤٧٥,٨	-	٤٧٥,٨
السفر	١ ٣٢١,٦	-	١ ٣٢١,٦
الخدمات التعاقدية	٣٢ ٦٨٥,٣	-	٣٢ ٦٨٥,٣
مصروفات التشغيل العامة	١٣١ ٥٠٩,٦	٦٩٦,٥	١٣٢ ٢٠٦,١
الضيافة	٢١,٩	-	٢١,٩
اللوازم والمواد	٦ ٢٢٤,٢	-	٦ ٢٢٤,٢
الأثاث والمعدات	٧ ٠٩٣,٥	-	٧ ٠٩٣,٥
المنح والمساهمات	١٧ ٦٣٩,٨	-	١٧ ٦٣٩,٨
المجموع	٤٤١ ٨٥٧,٤	٦٩٦,٥	٤٤٢ ٥٥٣,٩
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)			
الوظائف	٧ ٩٣٥,٩	٧١١,٠	٨ ٦٤٦,٩
تكاليف الموظفين الأخرى	٤٣٦,٠	٥٠,٠	٤٨٦,٠
السفر	٢٠,٠	٦٠,٠	٨٠,٠
الخدمات التعاقدية	-	١٨٠,٠	١٨٠,٠
مصروفات التشغيل العامة	١ ٨٧٣,٥	١ ٩٢١,١	٣ ٧٩٤,٦
اللوازم والمواد	١٣,٠	١,٦	١٤,٦
الأثاث والمعدات	-	٩١,٠	٩١,٠
الاقطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين	١ ٥٦٠,٢	١٣٩,٥	١ ٦٩٩,٧
المجموع	١١ ٨٣٨,٦	٣ ١٥٤,٢	١٤ ٩٩٢,٨
المجموع الكلي	٤٥٣ ٦٩٦,٠	٣ ٨٥٠,٧	٤٥٧ ٥٤٦,٧

الجدول ٢٧-٢ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف		
ملاك الموظفين	التغـيـرات	المعتمد ٢٠٠٠ - ٢٠٠١
المنقح المقترح	المقترحة	
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	—	١
٣	—	٣
١١	—	١١
٢٧	—	٢٧
٧٠	—	٧٠
٢٠٢	—	٢٠٢
٥٣	—	٥٣
٣٦٧	—	٣٦٧
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٦٩	—	٦٩
٧٥٩	—	٧٥٩
٨٢٨	—	٨٢٨
المجموع الفرعي		
الفئات الأخرى		
١٧١	—	١٧١
١٢٤	—	١٢٤
—	—	—
٩٩	—	٩٩
٣٩٤	—	٣٩٤
المجموع الفرعي		
١ ٥٨٩	—	١ ٥٨٩
المجموع		
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (١) تموز/يوليه ٢٠٠٠ - حزيران/يونيه ٢٠٠١		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	—	١
١	—	١
٦	—	٦
٥٠	٨	٤٢
٣	١	٢
٦١	٩	٥٢
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٨	٧	١
٥٤	١٠	٤٤
٦٢	١٧	٤٥
المجموع الفرعي		

ملاك الوظائف المعتمد ٢٠٠٠ -	التغيرات المقترحة	ملاك الموظفين المنقح المقترح
النفقات الأخرى		
خدمات الأمن	٣	٣
المجموع الفرعي	٣	٣
المجموع	٩٧	١٢٦
المجموع الكلي	١ ٦٨٦	١ ٧١٥

الوظائف

٢-٢٧ كما جاء في الجدول ٢٧-٢ أعلاه، تطلب ٢٩ وظيفة جديدة لإدارة الشؤون الإدارية في إطار حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (إجمالي تكلفتها ٨٥٠ ٥٠٠ دولار من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين، صافيها ٧١١ ٠٠٠ دولار). ويرد أدناه وصف لتوزيع هذه الوظائف الجديدة ومهامها بالتفصيل:

الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف

٣-٢٧ يمثل جزء كبير من الاحتياجات غير المتصلة بالوظائف المقترحة في إطار الباب ٢٧ تكاليف خدمات الأماكن والدعم المقدمة على المستوى المركزي التي يتطلبها الأداء الكفء للموظفين الجدد. وتشمل هذه الاحتياجات تكاليف تتناسب مع الهيكل الأساسي للخدمات الرئيسية مقدرة على أساس متوسط الأسعار والمعدلات لكل وظيفة. وقد أبرز الفريق المعني بعمليات حفظ السلام لدى تناوله لمسألة كفاية موارد المقر وهيكلها من أجل تخطيط ودعم عمليات حفظ السلام، الحاجة إلى هيكل أساسي فعال للدعم. وخلص الفريق في تقريره (A/55/305-S/2000/809) إلى استنتاج مفاده أن عدم كفاية قدرة الموظفين تؤثر على نطاق دعم العمليات الميدانية. كما أن الافتقار إلى هيكل أساسي مركزي واف سيقبل إلى حد كبير من فعالية الموظفين، حتى في الحالات التي يكون فيها عددهم كافياً لأداء العمل. وبأخذ هذا في الاعتبار جرى تناول الحاجة إلى توفير خدمات الدعم المركزي للموظفين الجدد، على أساس شامل، بما في ذلك الحاجة إلى حيز كاف للمكاتب وتوفير وسائل الاتصال الحديثة والهيكل الأساسي التكنولوجي المتقدم. وقد قدرت التكاليف المتصلة بذلك مع مراعاة المدة المتوقعة لدورة التوظيف. وعلى ذلك الأساس، قدر عنصر متكرر من تكاليف خدمات الدعم المركزي لفترة الأشهر التسعة الأخيرة من عام ٢٠٠١ بالنسبة للوظائف الإضافية المقترحة في إطار الميزانية العادية. واتباعاً لنفس النهج، قدرت الاحتياجات المتعلقة بالوظائف الإضافية المقترحة في إطار حساب الدعم، لفترة ثلاثة أشهر من عام ٢٠٠١، مع مراعاة أن الدورة المالية الحالية لعمليات حفظ السلام ستنتهي في ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١. ووفقاً لهذا النهج قدرت تكاليف الوظائف الجديدة والأماكن المتصلة بها بما يقابلها حسب مصدر تمويل كل منهما.

(أ) الميزانية العادية

٤-٢٧ كما يتبين في الجدول ٢٧-١، تطلب موارد إضافية تبلغ ٦٩٦ ٥٠٠ دولار كاعتماد رئيسي لتغطية تكاليف إيجار أماكن العمل والإقامة المتصلة بجميع الوظائف الجديدة وعددها ٣٥ وظيفة ستمول من الميزانية العادية المطلوبة على نطاق الأمانة العامة، وكذلك لتكاليف المكاتب لـ ٢٢ وظيفة ستنتقل من وحدات تنظيمية أخرى بالأمانة العامة إلى إدارتي الشؤون السياسية وعمليات حفظ السلام في الجهات التي تعنى بعمليات السلام.

(ب) حساب الدعم لعمليات حفظ السلام

٥-٢٧ يبلغ مجموع الموارد المطلوبة في إطار حساب دعم عمليات حفظ السلام ٣ ١٥٤ ٢٠٠ دولار. وترد تفاصيلها أدناه حسب وجوه الإنفاق.

تكاليف الموظفين الأخرى (٥٠ ٠٠٠ دولار)

٦-٢٧ مطلوب اعتماد لتغطية العمل الإضافي الذي يؤدي للوفاء باحتياجات عبء العمل في شعبة الحسابات. يمكن تخطيط البرامج والميزانية والحسابات، لتستخدمه جميع الجهات التي تقدم الدعم لعمليات حفظ السلام (قسم الحسابات المركزية، قسم حسابات حفظ السلام، قسم كشوف المرتبات، قسم دعم النظم، وقسم التأمين والمطالبات والتعويض).

السفر (٦٠ ٠٠٠ دولار)

٧-٢٧ سيلزم تخصيص اعتماد لسفر الموظفين لتغطية تكاليف السفر المتعلقة بأخصائي تعويضات ومساعد مكتب إدارة الموارد البشرية لغرض إجراء دراسة استقصائية للمعدلات المعتادة لبدل الإقامة المخصص للبعثات في أماكن بعثات حفظ السلام الحالية والمحتملة مستقبلاً.

الخدمات التعاقدية (١٨٠ ٠٠٠ دولار)

٨-٢٧ يقترح تخصيص اعتماد قدره ٦٠ ٠٠٠ دولار لمكتب إدارة الموارد البشرية لكي يجري تدريباً مستفيضاً في مجال الشراء للموظفين في مختلف بعثات حفظ السلام. ويطلب اعتماد إضافي قدره ١٢٠ ٠٠٠ دولار لشعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات. يمكن خدمات الدعم المركزي لإجراء جرد لجميع نظم المعلومات على نطاق منظومة الأمم المتحدة وتطوير وصيانة مهام تبادل المعلومات التي تؤديها نظم المعلومات فيما يتصل بالعمليات الميدانية، حسب توصية الفريق.

مصروفات التشغيل العامة (٩٢١ ١٠٠ دولار)

٩-٢٧ تتصل الموارد المطلوبة تحت بند مصروفات التشغيل العامة باستئجار أماكن العمل والإقامة (١ ٨٥٢ ٥٠٠ دولار)، لجميع الوظائف الجديدة البالغ عددها ٢١٤ وظيفة، المطلوبة على نطاق الأمانة العامة في إطار

حساب دعم عمليات حفظ السلام. فضلا عن ذلك يطلب أيضا فيما يتعلق بالوظائف الـ ٢٩ الجديدة المطلوبة لإدارة الشؤون الإدارية، اعتماد لتغطية تكاليف خدمات رسوم الهاتف والفاكس والبرق والشبكة المحلية (٢٠٠ ٥٨ دولار)؛ فضلا عن التكاليف المتصلة بصيانة معدات التشغيل الآلي للمكاتب (٤٠٠ ١٠ دولار).

اللوازم والمواد (٦٠٠ ١ دولار)

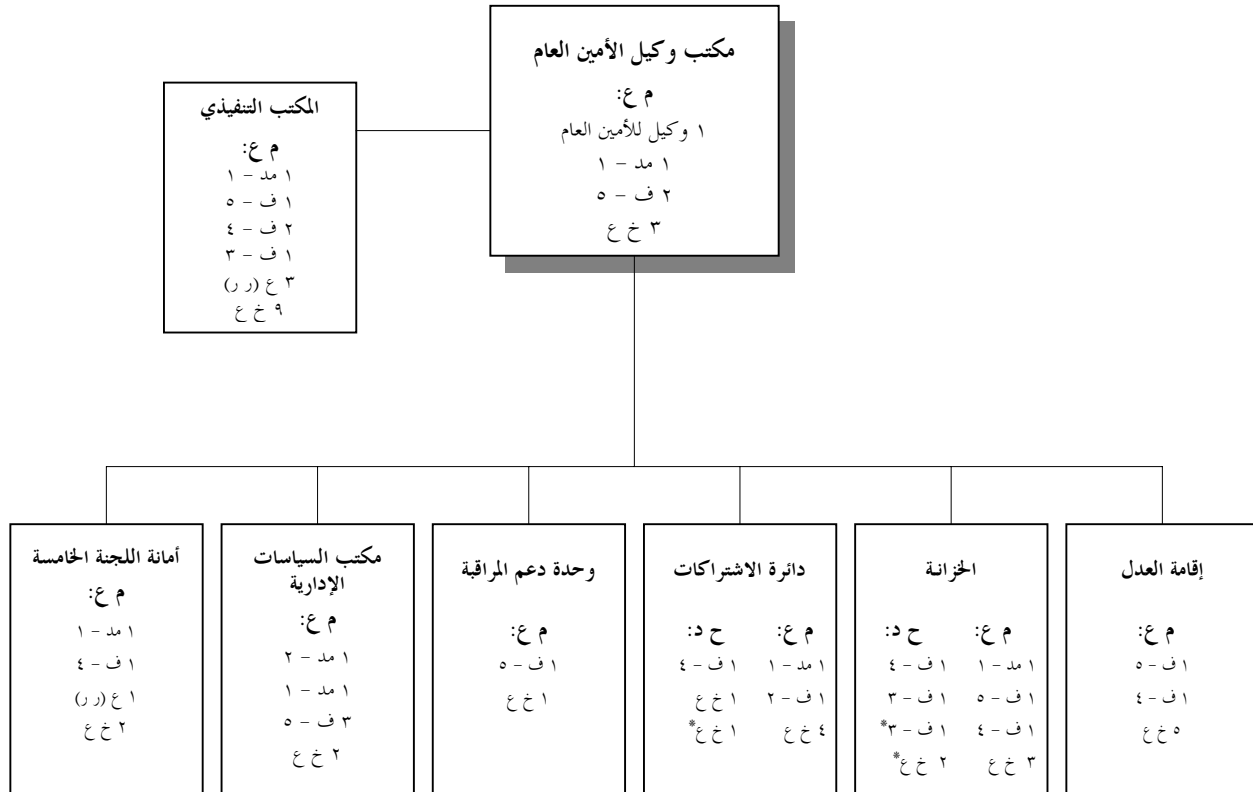
٢٧-١٠ تتصل الموارد المطلوبة باللوازم المكتبية المطلوبة للوظائف الـ ٢٩ الجديدة المقترح إنشاؤها في إدارة الشؤون الإدارية.

الأثاث والمعدات (٩١ ٠٠٠ دولار)

٢٧-١١ تتصل الموارد المطلوبة بشراء أثاث وتجهيزات للمكاتب (٥٢ ٠٠٠ دولار) واقتناء معدات تجهيز البيانات (٣٩ ٠٠٠ دولار) لاستيعاب الوظائف الـ ٢٩ الجديدة المقترح إنشاؤها في إدارة الشؤون الإدارية.

مكتب وكيل الأمين العام للشؤون الإدارية

المهيكل الإداري المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



* جديد.

الميزانية العادية.	=	م ع
فئة الخدمات العامة.	=	خ ع
الرتبة الرئيسية.	=	ر ر
الرتب الأخرى.	=	ر أ
حساب الدعم.	=	ح د

الجدول ٢٧-٣ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المقترح المنقح للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	
			الميزانية العادية الفئة الفنية والفئات العليا
١	-	١	وكيل الأمين العام
٢	-	٢	مد-٢
٥	-	٥	مد-١
١٠	-	١٠	ف-٥
٥	-	٥	ف-٣/٤
١	-	١	ف-١/٢
٢٤	-	٢٤	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
٤	-	٤	الرتبة الرئيسية
٢٩	-	٢٩	الرتب الأخرى
٣٣	-	٣٣	المجموع الفرعي
٥٧	-	٥٧	المجموع
			حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (١ تموز/ يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)
			الفئة الفنية والفئات العليا
٤	١	٣	ف-٣/٤
٤	١	٣	المجموع الفرعي
			فئة الخدمات العامة
٤	١	٣	الرتب الأخرى
٤	١	٣	المجموع الفرعي
٨	٢	٦	المجموع
٦٥	٢	٦٣	المجموع الكلي

٢٧-١٢ تعكس التغييرات الواردة في الجدول ٢٧-٣ أعلاه اقتراح وظيفتين إضافيتين (واحدة في الرتبة ف-٣ وأخرى في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى)) في إطار حساب الدعم، بتكلفة مقدرة إجمالها ٥٥٠ ٥٥٠ دولار صافيتها بعد الاقتطاعات الإلزامية من موظفي الأمم المتحدة ٣٠٠ ٤٧ دولار).

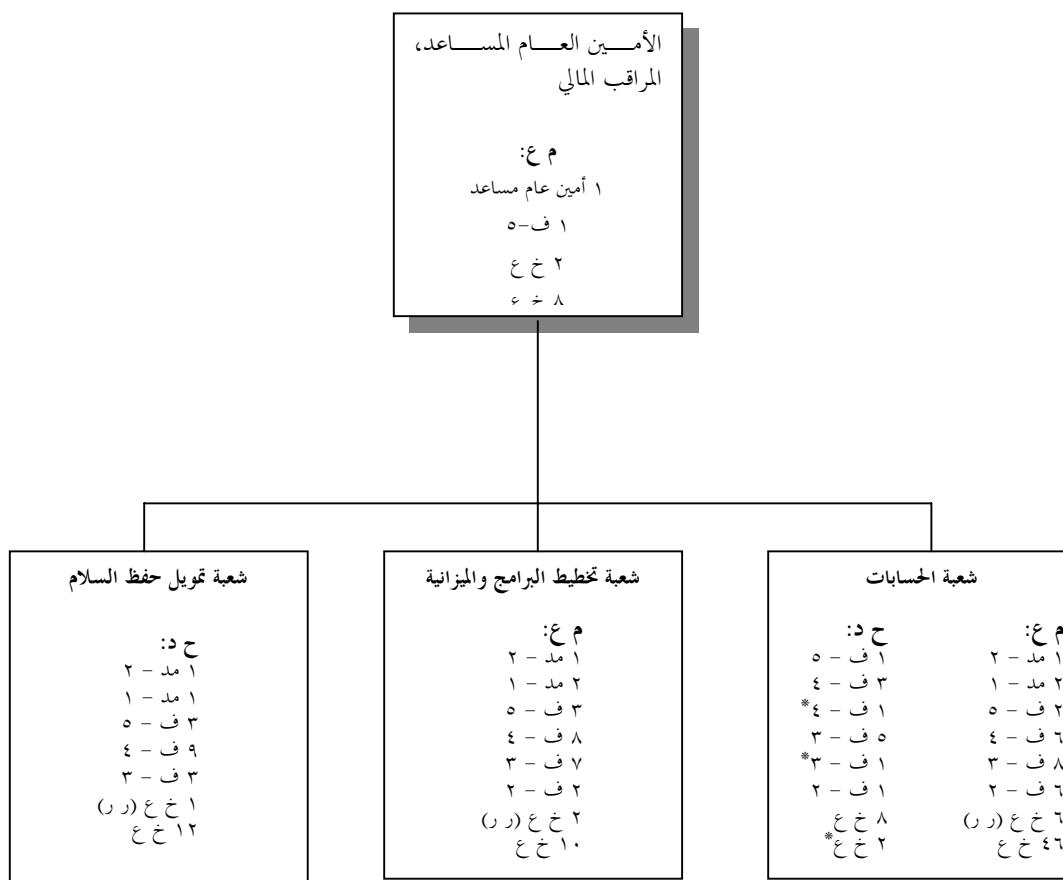
٢٧-١٣ تقدم دائرة الخزانة والاشتراكات وهما جزء من مكتب الأمين العام للشؤون الإدارية خدمات الدعم الإدارية المالية إلى عمليات حفظ السلام من خلال تسهيل عمل لجنة الاشتراكات وغيرها من الهيئات فيما يتعلق بالمسائل المتصلة بتقدير ميزانيات عمليات حفظ السلام، وتجهيز الاشتراكات المقررة والطوعية الواردة من الدول الأعضاء لهذه العمليات، واتخاذ الترتيبات لحفظ الأموال النقدية في حسابات آمنة لاستخدامها في إدارة بعثات حفظ السلام. ومع زيادة عدد عمليات حفظ السلام وتعقيدها، ازداد حجم عمل دائرة الخزانة والاشتراكات ازديادا كبيرا وأدى ذلك إلى بعض التأخير في تجهيز الإجراءات المتصلة بالمسائل المتعلقة بعمليات حفظ السلام. وهناك حاجة إلى وظيفتين إضافيتين (واحدة في الرتبة ف-٣ والأخرى في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى)) في إطار الوحدات التنظيمية المذكورة أعلاه لتحسين نوعية الخدمات المقدمة إلى عمليات حفظ السلام وتقديمها في المواعيد المناسبة كما وصف أدناه:

(أ) **موظف مالي في الرتبة (ف-٣)، الخزانة** - تكون مسؤوليته عن إعداد الوثائق وتنسيق الأعمال السوقية لتسليم الأموال النقدية وتقديم المساعدة التقنية المتعلقة بإنشاء نظم للنقل الإلكتروني للأموال في الوحدات الإدارية التابعة لبعثات حفظ السلام.

(ب) **كاتب لشؤون الاشتراكات (فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى))، دائرة الاشتراكات** - ستشمل مسؤولياته إعداد رسائل لتقييم مختلف عمليات حفظ السلام، وتجهيز قوائم الإيصالات النقدية فيما يتعلق بالاشتراكات الواردة من الدول الأعضاء، وإعداد الوثائق المتعلقة بالاشتراكات المقررة غير المسددة، والمساعدة في إعداد التقارير الشهرية عن حالة الاشتراكات المقررة لعمليات حفظ السلام.

مكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات

الهيكل الإداري المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



* جديدة.

الميزانية العادية	=	م ع
فئة الخدمات العامة	=	خ ع
الرتبة الرئيسية	=	ر ر
حساب الدعم	=	ح د

الجدول ٢٧-٤ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف المقترح المنقح للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المعتمد للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
٢	-	٢
٤	-	٤
٧	-	٧
٣١	-	٣١
٨	-	٨
٥٣	-	٥٣
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٨	-	٨
٥٩	-	٥٩
٦٧	-	٦٧
المجموع الفرعي		
١٢٠	-	١٢٠
المجموع		
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (١ تموز/يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
١	-	١
٤	-	٤
٢٢	٢	٢٠
١	-	١
٢٩	٢	٢٧
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١	-	١
٢٢	٢	٢٠
٢٣	٢	٢١
المجموع الفرعي		
٥٢	٤	٤٨
المجموع		
١٧٢	٤	١٦٨
المجموع الكلي		

٢٧-١٤ تعكس التغييرات الواردة في الجدول ٢٧-٤ أعلاه اقتراح أربع وظائف إضافية في إطار حساب الدعم (وظيفة في الرتبة ف-٤، ووظيفة في الرتبة ف-٣، ووظيفتين في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى))، بتكلفة مقدرة إجماليتها ٩٠٠ ١١٧ دولار (صافيتها بعد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين ١٠٠ ١٠٠ دولار).

٢٧-١٥ تقدم شعبة الحسابات التابعة لمكتب تخطيط البرامج والميزانية والحسابات الدعم لعمليات حفظ السلام من خلال مواصلة العلاقات المالية المباشرة مع المكاتب الميدانية، واستعراض وإعداد القوائم اللازمة لطلبات التحويلات النقدية وحسابات السلف، وتجهيز قوائم الصرف الداخلية، والموافقة على الالتزامات في المقر لتسجيلها في الحسابات، وتجهيز جميع ما يتعلق بسداد تكاليف القوات والمعدات المملوكة للوحدات إلى الدول الأعضاء. وتستعرض الشعبة حسابات كل بعثة، وتعد البيانات المالية لكل فترة مالية، وترد على الاستفسارات المتعلقة بمراجعة الحسابات والملاحظات، وتشرف على التسويات المصرفية لعدد من الحسابات المصرفية الفردية، فضلا عن المعاملات الأخرى التي يجب تجهيزها في نظام المحاسبة. وتقوم شعبة الحسابات بالتحليلات الجارية وتسوية حسابات بعثات حفظ السلام لتأكيد صحة البيانات في نظام المعلومات الإدارية المتكامل مثل حسابات التحويلات وتسجيل الحسابات الميدانية، وتوحيد هذه الحسابات. وتجهز عددا كبيرا من أوامر الصرف للبائعين، وتقدم خدمات لحساب كشف الرواتب وعمليات الصرف الأخرى (المرتبات، ومنح التعليم، وسداد الضرائب، وبدلات المخاطر، وتسوية مطالبات السفر) لموظفي عمليات حفظ السلام في المقر، والموظفين الدوليين المعيّنين في البعثات الميدانية. وتقدم أيضا الدعم المستمر لعمليات النظم المالية في المقر وفي البعثات الميدانية، فضلا عن توفير التأمينات الصحية للموظفين كما تقدم الخدمات التأمينية التجارية في مختلف المناطق مثل التأمين ضد الغير على العربات والطائرات والمرافق الأخرى المستخدمة في عمليات حفظ السلام.

٢٧-١٦ ومع ازدياد عدد عمليات حفظ السلام وتعقيدها، لم تعد قدرة الموظفين الحاليين في الشعبة كافية لتلبية الاحتياجات في مجال خدمات المحاسبة المقدمة إلى بعثات حفظ السلام، الأمر الذي يؤدي إلى بعض التأخير في تجهيز معاملات المحاسبة، وتسوية الحسابات، واعتماد حسابات عمليات حفظ السلام. ومن أجل تحسين الدعم المقدم إلى عمليات حفظ السلام، وتقليل الأعمال المتأخرة، والحرص على أن يتم العمل في موعده، لا سيما في قسم حسابات عمليات حفظ السلام التابع للشعبة، يلزم تعيين موظفين إضافيين في الفئة الفنية (موظف في الرتبة ف-٤ وموظف في الرتبة ف-٣) وموظفين في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى)، بالإضافة إلى الموظفين الحاليين الممولين من حساب الدعم. وفيما يلي وصف لتلك الوظائف:

(أ) **محاسب (في الرتبة ف-٤)** - سيكون مسؤولا عن التخطيط والتنظيم والإشراف على الحسابات المالية العامة والإبلاغ عن مجموعة من حسابات عمليات حفظ السلام؛ وتنسيق عملية قيد الحسابات في المقر، والمعلومات الحاسوبية التي تقدمها البعثات، وتحضير البيانات المالية بما في ذلك التحليل

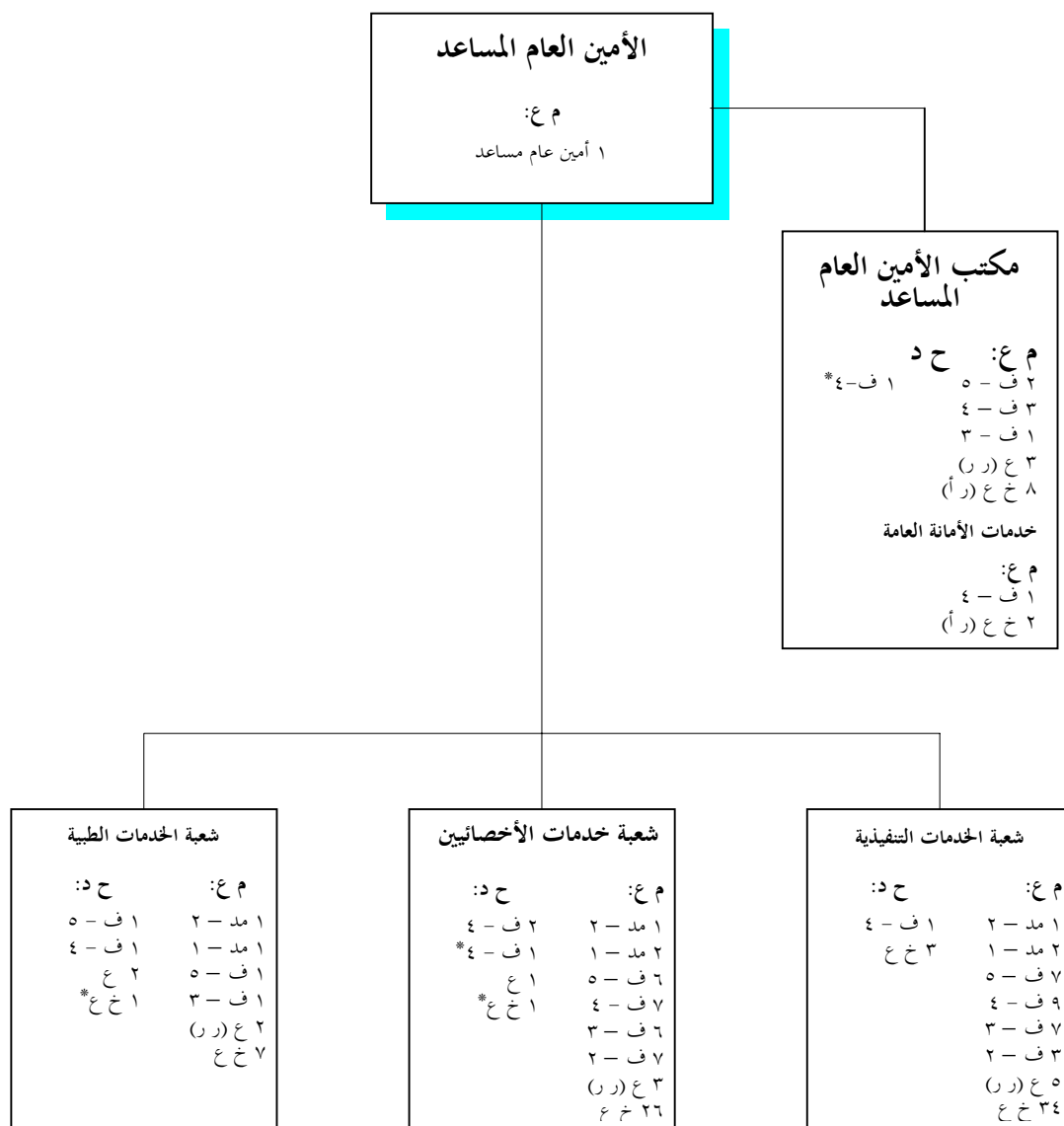
المفصل للأصول والخصوم. كما سيواصل شاغل هذا المنصب الاتصالات مع البعثات الميدانية وإدارة عمليات حفظ السلام/شعبة الإدارة الميدانية والعمليات السوقية على أساس منتظم بشأن هذه المسائل؛

(ب) **محاسب (في الرتبة ف - ٣)** - تشمل مسؤولياته رصد عمليات بعثات حفظ السلام وتحليلها، والموافقة عليها؛ والمساعدة في تحضير مشروع البيانات المالية، والجداول، وورقات العمل بشأن عدد من حسابات عمليات حفظ السلام؛ واستعراض مطابقة قسائم الصرف الداخلية، والتأكد من أنه يتم إعدادها في موعدها؛

(ج) **مساعدان لشؤون الحسابات (في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى)) (موظفان)** - تتمثل مسؤولياتهما في تجهيز حسابات البعثات الميدانية وقسائم الصرف الداخلية؛ وسيقومان بإدخال البيانات في نظام المعلومات الإدارية المتكامل لهذه الحسابات؛ وسيستعرضان الحسابات المصرفية الميدانية والدفاتر الفرعية لحسابات القبض وحسابات الدفع، وتسجيل الأموال المدفوعة لجميع البلدان المساهمة بقوات وكل مطالبات الحكومات، ووضع رموز للإيصالات لكي تقيمها الحكومات.

مكتب إدارة الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



* جديد.

- م ع = الميزانية العادية.
- م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية.
- ع = فئة الخدمات العامة.
- ر ر = الرتبة الرئيسية.
- ر أ = الرتب الأخرى.
- ح د = حساب الدعم

الجدول ٢٧-٥ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الوظائف للفترة ٢٠٠٠-٢٠٠١	التغييرات المقترحة	ملاك الوظائف المنقح المقترح
الميزانية العادية الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
٣	-	٣
٥	-	٥
١٦	-	١٦
٣٦	-	٣٦
١١	-	١١
٧٢	-	٧٢
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
١٣	-	١٣
٧٩	-	٧٩
٩٢	-	٩٢
١٦٤	-	١٦٤
المجموع		
حساب الدعم لعمليات حفظ السلام (١ تموز/ يوليه ٢٠٠٠ - ٣٠ حزيران/يونيه ٢٠٠١)		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
٦	٢	٤
-	-	١/٢
٧	٢	٥
المجموع الفرعي		
فئة الخدمات العامة		
٨	٢	٦
٨	٢	٦
١٥	٤	١١
١٧٩	٤	١٧٥
المجموع الكلي		

٢٧-١٧ تعكس التغيرات المبينة في الجدول ٢٧-٥ ما تم اقتراحه من توفير أربع وظائف إضافية في إطار حساب الدعم (وظيفتان في الفئة ف - ٤ ووظيفتان في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى))، تقدر تكلفتها الإجمالية بمبلغ ٨٠٠ ١٢٤ دولار (صافيها ٦٠٠ ١٠٥ دولار بعد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين).

٢٧-١٨ ويتصل حالياً ٤٠ في المائة من أعمال وحدة القواعد والأنظمة داخل مكتب الأمين العام المساعد لإدارة الموارد البشرية بمسائل نابعة من بعثات السلام. ويتزايد حجم هذا المجال من الأعمال باضطراد. فالوحدة تقدم المشورة بشأن العديد من المسائل والمشاكل المتعلقة بتفسير سياسات وقواعد الموارد البشرية الحالية المتصلة بالحالات الخاصة لنحو ١٤ ٠٠٠ موظف من موظفي البعثات. ونظراً لحجم العمل الناشئ عن ذلك، يحدث تأخير في تجهيز الإجراءات المتعلقة بشؤون بعثات حفظ السلام. وتلزم وظيفة إضافية في الفئة ف - ٤ في وحدة القواعد والأنظمة لاستكمال العدد الحالي من الموظفين، وذلك لتلبية الطلبات الحالية والمقبلة، والاضطلاع بالمهام المذكورة أعلاه. وتشمل مسؤوليات الموظف القانوني تقديم المشورة بشأن تطبيق سياسات الموارد الإنسانية وقواعدها على موظفي البعثات، كما يقدم، متى لزم الأمر، اقتراحات لتعديل القواعد القائمة لتحسين الاستجابة لما تتطلبه بيئة البعثات من احتياجات خاصة، وذلك مع كفالة الاتساق مع سياسات المنظمة الأساسية المتعلقة بالموارد البشرية والنظام القانوني الذي ينطبق على جميع الموظفين.

٢٧-١٩ وفيما يتعلق بظروف عمل الموظفين المدنيين في عمليات حفظ السلام، سيعد مكتب إدارة الموارد البشرية نظاماً للاستعراض الدوري لمعدلات بدل الإقامة المخصص للبعثة. ومن شأن نظام الاستعراض المقترح أن يكفل مواكبة بدل الإقامة المخصص للبعثة لآخر التغيرات وملاءمته للوفاء باحتياجات الموظفين المدنيين فيما يتعلق بتكلفة المعيشة. وتحتاج شعبة خدمات الأخصائيين التابعة لمكتب إدارة الموارد البشرية إلى وظيفة فنية في الرتبة (ف - ٤) ووظيفة في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى) لإجراء ذلك الاستعراض الدوري لمعدلات بدل الإقامة المخصص لبعثات حفظ السلام الحالية والمقبلة على أساس منهجي. وفيما يلي وصف لتلك الوظيفة:

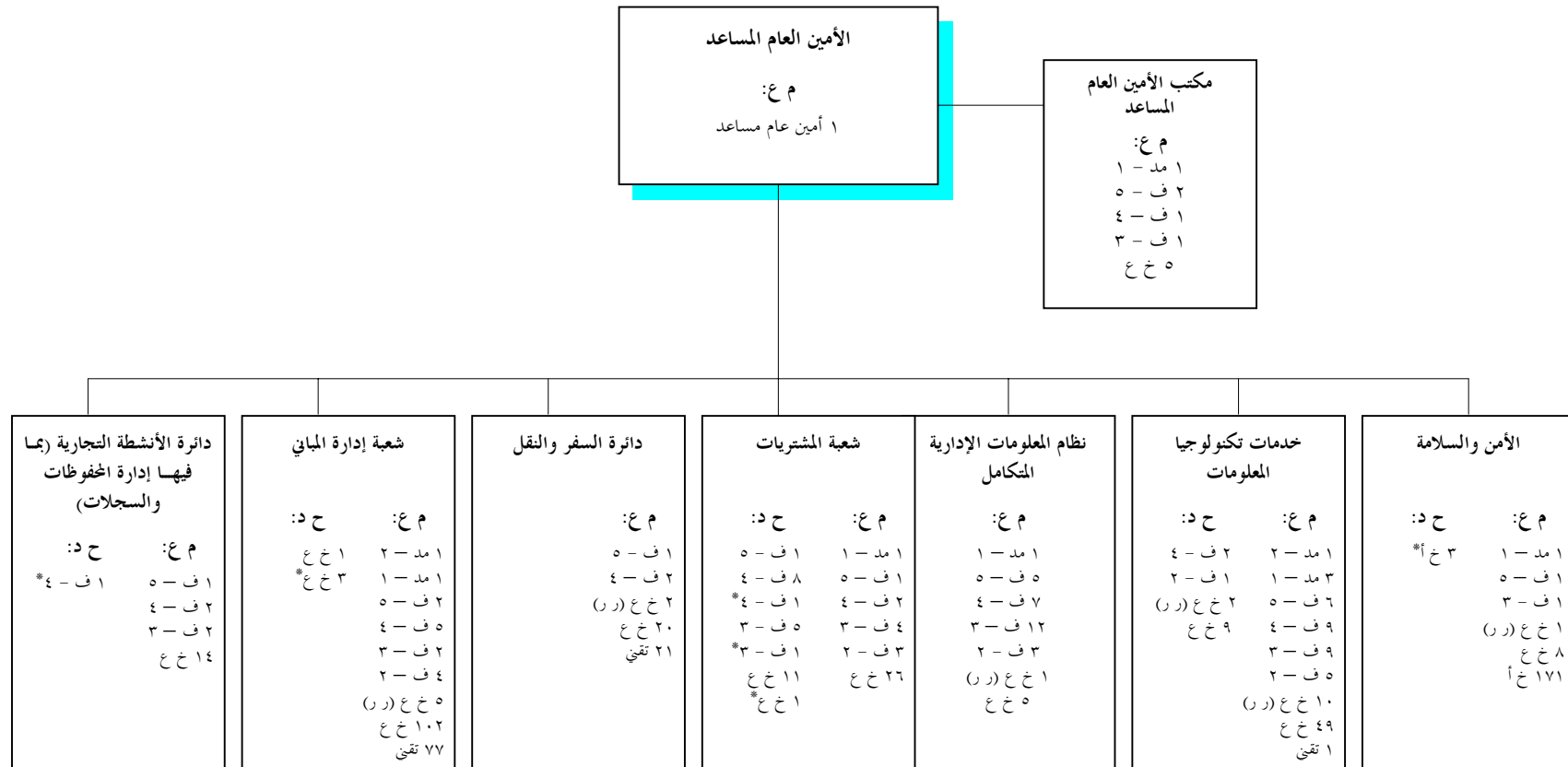
(أ) **موظف سياسات التعويضات في الفئة (ف - ٤)** - ستشمل مسؤولياته إعداد وتنفيذ عنصر من عناصر برنامج التعويضات يتصل بعمليات حفظ السلام، وذلك عن طريق ما يلي: تحليل المسائل المتعلقة بالسياسات؛ والمشاركة في حلقات عمل متنوعة عن المسائل المتعلقة بالتعويضات؛ وإعداد التقارير والتوصيات المتعلقة بشروط خدمة الموظفين في عمليات حفظ السلام؛ وتقديم مشورة الخبراء إلى شعبة الإدارة الميدانية والسوقيات التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام بشأن تفسير السياسات والممارسات؛ واستعراض طلبات الأفراد الراغبين في الحصول على استثناءات من النظامين الإداري والأساسي؛ وإجراء دراسات استقصائية محلية عن المرتبات ودراسات استقصائية عن بدل الإقامة المخصص لبعثات حفظ السلام.

(ب) موظف مساعد لشؤون التعويضات (خدمة عامة (الرتبة الأخرى)) - ستشمل مسؤولياته تقديم المساعدة لمسؤولي سياسات التعويضات استعراض طلبات الاستثناء من النظامين الإداري والأساسي فيما يتعلق باستحقاقات السفر وعملية دفع الأجر وبدلات السكن، وتقديم المشورة بشأن تلك الطلبات؛ وتحليل المرتبات التي يمكن المقارنة على أساسها وغيرها من البيانات من أجل الاستعراض المؤقت للدراسات الاستقصائية المتعلقة بمرتبات الموظفين المعينين محليا الذين يخدمون في عمليات حفظ السلام؛ واستعراض وشرح وتلخيص البيانات المتعلقة بالاستحقاقات والبدلات في شكل جداول ورسوم بيانية لإظهار كمية مجموعات العناصر المكونة لأجر الموظفين المعينين محليا في عمليات حفظ السلام؛ والبحث في البيانات المتعلقة بالمرتبات والبدلات وإعداد جداول تبين تاريخ الاتجاهات أو النتائج المقارنة لإدراج ذلك في ورقات العمل أو التقارير.

٢٧-٢٠ وفي إطار الجهود الشاملة التي يتم بذلها من أجل تحسين الخدمة في بعثات حفظ السلام في مجالات مثل صحة الموظفين ورفاههم، ستكون هناك حاجة إلى وظيفة موظف تمرير في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى) وذلك لتعزيز آليات الدعم الطبي القائمة التي تقدمها شعبة الخدمات الطبية فيما يتصل بعمليات حفظ السلام، بما في ذلك مرحلة بداية البعثة. ويضطلع موظف التمريض في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى) بمسؤولية تقديم المساعدة في إجراءات التمريض المتصلة بالكشف الطبي الداخلي، وذلك دعماً لعملية تعيين المزيد من الموظفين في عمليات حفظ السلام؛ وتقديم الخدمات الصحية في الموقع والمساعدة في تقديمها إلى المتدربين إلى المقر أو المارين به؛ وتقديم المساعدة من أجل كفالة الإعداد الطبي لجميع المسافرين في بعثات لحفظ السلام عن طريق تحصينهم و/أو تقديم المشورة إليهم بشأن التحصينات؛ وتقديم إحاطات طبية ومعلومات صحية قبل بدء البعثة، تشمل أساليب الوقاية الصحية التي ينبغي الالتزام بها واستخدام المجموعات الطبية؛ وتوقيع الكشف على الموظفين بعد انتهاء البعثة وتقديم المشورة إليهم بشأن الوثائق التي يتعين تقديمها إلى المجلس الاستشاري المعني بمطالبات التعويض في حالات المرض أو الإصابة في أثناء الخدمة في البعثة.

مكتب خدمات الدعم المركزية

الهيكل التنظيمي المقترح وتوزيع الوظائف المنقح



ح د = حساب الدعم.
خ أ = خدمات أمن.
ر ر = الرتبة الرئيسية.
خ ع = فئة الخدمات العامة.
م خ م = الموارد الخارجة عن الميزانية.
م ع = الميزانية العادية.
* = جديدة

الجدول ٢٧-٦ الاحتياجات من الوظائف

ملاك الموظفين المعتمد للفترة ٢٠٠١-٢٠٠٠	التغيرات المقترحة	ملاك الموظفين المنقح المقترح
الميزانية العادية		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
		الأمين العام المساعد
٢	-	٢
		مد - ٢
٨	-	٨
		مد - ١
١٩	-	١٩
		ف - ٥
٥٩	-	٥٩
		ف - ٣/٤
١٥	-	١٥
		ف - ١/٢
١٠٤	-	١٠٤
		المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة		
١٩	-	١٩
		الرتبة الرئيسية
٢٢٩	-	٢٢٩
		الرتب الأخرى
٢٤٨	-	٢٤٨
		المجموع الفرعي
الفئات الأخرى		
١٧١	-	١٧١
		خدمات الأمن
٩٩	-	٩٩
		المهن والحرف
٢٧٠	-	٢٧٠
		المجموع الفرعي
٦٢٢	-	٦٢٢
		المجموع
حساب دعم عمليات حفظ السلام (٢٠٠١/٦/٣٠-٢٠٠٠/٧/١)		
الفئة الفنية والفئات العليا		
١	-	١
		ف - ٥
١٨	٣	١٥
		ف - ٣/٤
٢	١	١
		ف - ١/٢
٢١	٤	١٧
		المجموع الفرعي
فئة الخدمات العامة		
٧	٧	-
		الرتبة الرئيسية
٢٠	٥	١٥
		الرتب الأخرى
٢٧	١٢	١٥
		المجموع الفرعي
الفئات الأخرى		
٣	٣	-
		خدمات الأمن
٣	٣	-
		المجموع الفرعي
٥١	١٩	٣٢
		المجموع
٦٧٣	١٩	٦٥٤
		المجموع الكلي

٢١-٢٧ تعكس التغيرات المبينة في الجدول ٢٧-٦ أعلاه ما تم اقتراحه من إضافة ١٩ وظيفة في إطار حساب الدعم (وظيفتان في الفئة ف - ٤، ووظيفة في الفئة ف - ٣، ووظيفة في الفئة ف - ١/٢، وسبع وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)، وخمس وظائف في فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وثلاث من وظائف خدمات الأمن تقدر تكلفتها الإجمالية بمبلغ ٣٠٠ ٥٥٢ دولار (صافيتها ٤٥٨ ٠٠٠ دولار بعد الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين).

٢٢-٢٧ وستتولى دائرة الأمن والسلامة التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية، في إطار ولايتها، مسؤولية تقديم تدريبات مركزية أشمل لضباط الأمن العاملين في عمليات حفظ السلام. وتحقيقاً لهذا الغرض، سيتم تعزيز وحدة التدريب التابعة للدائرة بثلاثة موظفين إضافيين.

ضباط الأمن والسلامة (٣ وظائف)

تشمل مسؤولياتهم إجراء دورات تدريبية لضباط الأمن المعارين أو المعينين في بعثات جديدة موسعة و/أو لحفظ السلام، وذلك في المجالات التالية: التأهيل لاستخدام الأسلحة النارية ومنح شهادات بذلك، ومهارات الأمن المتقدمة، وسياسة الأمم المتحدة تجاه استخدام القوة، وعمليات الطوارئ، والتدريب على نظام السيطرة على الحوادث، وحماية كبار الشخصيات، وإجراء التحقيقات، والأنظمة المتعلقة بالحريق والسلامة، وأساليب الدفاع، وتقديم الإسعافات الأولية المتقدمة.

٢٣-٢٧ تقدم شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية خدمات في مجال الاتصالات السلكية واللاسلكية وغيرها من الخدمات المتصلة بتكنولوجيا المعلومات من المقرر إلى عمليات حفظ السلام. وفي سياق تعزيز هذه الخدمات وتحسينها، ستكفل الشعبة ما يلي:

(أ) قيام أمانة المعلومات والتحليل الاستراتيجي التابعة للجنة التنفيذية المعنية بالسلامة والأمن، بالتعاون مع شعبة خدمات تكنولوجيا المعلومات، بتنفيذ وتحسين عنصر عمليات السلام على الشبكة الداخلية الحالية للأمم المتحدة، وربطه بالبعثات الميدانية. وسيطلب ذلك عدداً إضافياً من الموظفين لإجراء تحليل لاحتياجات الشبكة الداخلية، وتصميم وتحسين الشبكة الداخلية الحالية لتيسير تبادل المعلومات الحساسة فيما بين المجموعات المقصور عليها ذلك. وبالإضافة إلى ذلك، سيطلب الأمر تحديد التكنولوجيا الملائمة لتأمين وصول بعثات حفظ السلام إلى البيانات المذكورة أعلاه من خلال الشبكة الخارجية لعمليات السلام، وكفالة أن تكون هذه الشبكة الخارجية الهيكل التقني الذي يضمن الوصول بطريقة يعول عليها وفعالة إلى مدخل واحد للاطلاع على معلومات منتقاة، وتقديم خدمات الدعم التقني للحواشيب المركزية والحواجز الحاسوبية والعناصر المتصلة بالهيكل والمكرسة للشبكة الداخلية. وستلزم وظيفة إضافية في الفئة ف - ٢ ووظيفة إضافية في فئة الخدمات العامة (الرتبة الأخرى) لهذا الغرض.

١٠ محلل للشبكة الداخلية (ف - ٢) - ستشمل مسؤولياته إجراء تحليلات لاحتياجات الشبكة الداخلية، وتصميم الشبكة الداخلية وتحسينها لتيسير تبادل المعلومات الحساسة فيما بين المجموعات المقصور عليها ذلك؛ وتحديد التكنولوجيا الملائمة لوصول بعثات حفظ السلام إلى البيانات المذكورة أعلاه من خلال الشبكة الخارجية لعمليات السلام؛ وكفالة أن تكون هذه الشبكة الخارجية الهيكل التقني الذي يضمن الوصول بطريقة يعول عليها وفعالة إلى مدخل واحد للاطلاع على معلومات متقاة.

٢٠ مساعد في شؤون الشبكة الداخلية (الخدمات العامة (الرتبة الأخرى)) - ستشمل مسؤولياته تقديم خدمات الدعم التقني إلى الحواسيب المركزية، والحواسيب الحاسوبية، وما يتصل بذلك من الهيكل المكرس للشبكة الداخلية؛ ورصد إمكانية الوصول إلى الهيكل الأساسي وأداء ذلك الهيكل، وتنفيذ تدابير الإصلاح حسب الاقتضاء.

(ب) وينبغي تعزيز خدمات شعبة تكنولوجيا المعلومات إلى حد كبير في مجالات شبكة المنطقة الواسعة، وخدمات الترميز، والاتصالات الساتلية، إلى كبار موظفي المنظمة والموظفين المعيّنين الذين يتعاملون في مجال عمليات حفظ السلام، فضلاً عن موظفي بعثات حفظ السلام، وذلك لكفالة توافر هذه الخدمات طوال الأربع والعشرين ساعة. وستطلب سبع وظائف إضافية من فئة الخدمات العامة (الرتبة الأساسية) للعمل كفنيي شبكات أقدم، وتشمل مسؤولياتهم تقديم خدمات على مدى الأربع والعشرين ساعة لوصلات السواتل، والخطوط المستأجرة، والمراحل الإطارية، والشبكة الرقمية للنظم المتكاملة، وعمليات طريقة النقل غير المتزامن، والتطبيقات الصوتية والمرئية. وسيكون الفنيون مسؤولين أيضاً عن تقديم الدعم التقني للملائم إلى المكاتب الميدانية التابعة لإدارة عمليات حفظ السلام وبعثات حفظ السلام.

٢٧-٢٤ وقد زادت قيمة مشتريات عمليات حفظ السلام في عام ٢٠٠٠ فبلغت ٣٤٤ مليون دولار خلال الأشهر الثمانية (٨) الأولى مقابل ١٩٠ مليون دولار عام ١٩٩٩. ولم تتم مواجهة هذه الزيادة في عبء العمل بطريقة ملائمة على يد موظفي شعبة المشتريات التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية مما أسفر عن بعض التأخير في تجهيز طلبات المشتريات التي تقدمت بها بعثات حفظ السلام، فضلاً عن عدم كفاية التنسيق والتدريب المقدمين لموظفي البعثات في مجال المشتريات. وهناك حاجة إلى تعزيز هذا المجال من خلال توفير موظفي مشتريات إضافيين وموظف مشتريات مساعد.

(أ) موظف مشتريات (ف - ٤) - ستشمل مسؤولياته تنفيذ مشتريات معقدة ومرتفعة القيمة لمواجهة الزيادة الكبيرة في مشتريات بعثات حفظ السلام، وإنجازها في التوقيت المطلوب؛ وزيارة البعثات الجديدة/الموسعة، حسب الاقتضاء؛ وتقديم المشورة والمساعدة إلى موظفي المشتريات بالبعثات لشراء السلع والخدمات الأساسية بسرعة، ورصد الأنشطة التعاقدية في الميدان. وسيشارك ذلك الموظف أيضاً في برامج

التدريب لموظفي المشتريات في الميدان، التي سينظمها مكتب إدارة الموارد البشرية، كما سيضع وثائق إرشادية سهلة الاستخدام في مجال المشتريات لتستخدمها البعثات الميدانية.

(ب) **موظف مشتريات (ف - ٣)** - يكون هذا الموظف مسؤولاً عن سرعة تجهيز الاحتياجات الأساسية لعمليات حفظ السلام في مجال المشتريات لتبديد قلق الفريق بشأن المهلة اللازمة للشراء. كما سيساعد في تنفيذ برامج التدريب الموجهة لموظفي المشتريات بالميدان، وإصدار وثائق إرشادية سهلة الاستخدام.

(ج) **موظف مشتريات مساعد (الخدمات العامة (الرتبة الأخرى))** - ستشمل مسؤولياته تقديم الدعم الإداري والمكتبي المتعلقة بمهام الشراء لبعثات حفظ السلام وفي داخل الشعبة، كما سيشارك في تدريب موظفي المشتريات بالميدان.

٢٥-٢٧ وستؤدي الزيادة المتوقعة في عدد أماكن لعمل موظفي إدارة عمليات حفظ السلام خارج مبنى الأمانة العامة إلى زيادة الطلب على تسليم البريد والحقائب إلى المكاتب الواقعة خارج الأمانة العامة. وسيسفر ذلك عن زيادة عبء العمل في وحدة عمليات البريد التابعة لشعبة إدارة المرافق. بمكتب خدمات الدعم المركزية فيما يتعلق بتوزيع البريد المرسل إلى مكاتب إدارة عمليات حفظ السلام. ويستلزم الاضطلاع بهذا العمل الإضافي توفير ثلاث وظائف للساعة من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى). وستشمل مسؤولياتهم استلام وتجهيز جميع أنواع البريد الواردة من الميدان عن طريق الحقيبة الدبلوماسية؛ والذهاب لاستلام وتسليم "الرسائل الخاصة" (وهي الوثائق المهمة والعاجلة) ومراسلات المكاتب المتبادلة فيما بين الأماكن الإضافية التي ستخصص لإدارة عمليات حفظ السلام.

٢٦-٢٧ وقد دعا الفريق إلى تحسين إدارة المعلومات واستخدامها في جميع مراحل عمليات حفظ السلام. وسيحقق ذلك في كل من مرحلتين بداية وتشغيل البعثة التي ستخضع لإشراف أمانة تحليل المعلومات والتحليل الاستراتيجي، وفرق العمل المتكاملة التابعة للبعثات واستكمالها (وسيكون ذلك في إطار وحدة الدروس المستفادة). ومع الحاجة إلى إرساء واستحداث نهج جديدة من أجل إدارة السجلات التقليدية وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات ذات الصلة المستخدمة في السجلات الرقمية، ستلزم وظيفة إضافية لموظف معلومات السجلات في الرتبة (ف - ٤) لدائرة إدارة المحفوظات والسجلات التابعة لمكتب خدمات الدعم المركزية. وستشمل مسؤولياته وضع السياسات والمبادئ التوجيهية لسجلات عمليات حفظ السلام المطبوعة والإلكترونية؛ وتقديم المشورة بشأن استخدام أدوات إدارة وثائق التشغيل الذاتي؛ وكفالة وضع جدول زمني لنشر الوثائق والمحافظة على تلك الوثائق وجعلها قابلة للاسترجاع؛ ورصد الامتثال لضرورة نقل الوثائق غير المستخدمة إلى المقر؛ وتقييم استخدام نظم المعلومات من منظور حفظ السجلات، وتقديم توصيات في هذا الشأن؛ وتقديم التدريب والخدمات الاستشارية للموظفين المكلفين بمسؤوليات تتعلق بإدارة السجلات في الميدان وفي إدارة عمليات حفظ السلام.

الباب ٣٢

الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين

ستؤدي الاقتراحات الجديدة المتعلقة بالوظائف والتي تم تقديمها في إطار الأبواب ٣ و ٥ و ٢٨ من الميزانية العادية إلى نشوء احتياجات إضافية من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين، تبلغ قيمتها ١٠٠ ٣٦٨ دولار. وستعوض هذا المبلغ الزيادة المماثلة المحققة في إطار الباب ١ المتعلق بالإيرادات، وهي الإيرادات المتأتية من الاقتطاعات الإلزامية من مرتبات الموظفين. وقد تم عرض الاحتياجات الإجمالية والصافية الناشئة عن وظائف حساب الدعم الجديدة في كل باب على حدة في هذا التقرير.