

# طلب عمليات نشر في حالات الطوارئ من آلية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين للنشر الداخلي

20 أكتوبر 2023

## النقاط الرئيسية

- يمكن للعمليات القطرية بموجب حالات الطوارئ (سواء كانت من المستوى الأول أو الثاني أو الثالث) أن تطلب موظفين إضافيين من آليات المفوضية الداخلية للنشر في حالات الطوارئ، على أن يكون أعضاء القائمة مدربين وجاهزين ليتم نشرهم في حالات الطوارئ في غضون مهلة زمنية قصيرة
- إن آليات المسعفين المعتمدة لدى المكاتب الإقليمية والبعثات المؤسسية في أقسام المقر الرئيسي وسائر العمليات هي آليات تكمل آليات النشر العالمي في حالات الطوارئ
- على طلبات النشر في حالات الطوارئ من آليات النشر الداخلي أن تتضمن اختصاصات وأن تتمتع بموافقة الممثل والمكتب الإقليمي
- لطلب عملية نشر، يرجى التواصل مع قسم التأهب للطوارئ وعمليات النشر والشراكات في شعبة الطوارئ والأمن والإمداد.

## 1. لمحة عامة

تبدي المفوضية التزاماً بنشر الأشخاص المناسبين في المكان المناسب وفي الوقت المناسب للاستجابة بفعالية لحالات الطوارئ. لذلك، وتماشياً مع [سياسة المفوضية بشأن التأهب والاستجابة لحالات الطوارئ](#)، باستطاعة العمليات القطرية نشر موظفين استناداً إلى آليات النشر الداخلي و/أو الخارجي (الشركاء الاحتياطيين) لتلبية الاحتياجات الإنسانية الجديدة أو المتزايدة، وذلك في أي مرحلة من مراحل إعلان الطوارئ (سواء كانت من المستوى الأول أو الثاني أو الثالث). من هنا، يوفّر هذا المدخل معلومات حول آليات النشر الداخلي. للحصول على معلومات مفصلة حول [طلب النشر الخارجي عمليات نشر من الشركاء الاحتياطيين في حالات الطوارئ](#).

إذا كنت من موظفي المفوضية وتنوي التقدم بطلب للحصول على مخططات النشر الداخلي في حالات الطوارئ، يمكنك

الاطلاع على مزيد من المعلومات في [الأسئلة التي يتكرر طرحها حول عضوية قائمة الطوارئ والنشر](#).

## 2. الصلة بعمليات الطوارئ

باستطاعة المفوضية نشر موظفيها داخلياً في حالات الطوارئ من خلال الاستناد إلى مخططات النشر التالية:

- فريق الطوارئ في شعبة الطوارئ والأمن والإمداد؛
- فريق الاستجابة للطوارئ؛
- قائمة كبار موظفي الطوارئ؛ القوائم الوظيفية للطوارئ.

آليات المفوضية للنشر الداخلي في حالات الطوارئ هي آليات تتيح للمنظمة الحفاظ في جميع الأوقات على ما يتراوح بين 100 إلى 150 عضواً نشطاً في القائمة ليتم نشرهم في حالات الطوارئ. كما أن آليات المسعفين المعتمدة لدى المكاتب الإقليمية والبعثات المؤسسية من أقسام المقر الرئيسي وسائر العمليات هي آليات تكمل مخططات النشر العالمي هذه في حالات الطوارئ،

تتولى شعبة الطوارئ والأمن والإمداد مسؤولية إدارة مخططات المفوضية للنشر الداخلي في حالات الطوارئ (فريق الطوارئ في شعبة الطوارئ والأمن والإمداد وفريق الاستجابة للطوارئ وقائمة كبار موظفي الطوارئ)، وتدير القوائم الوظيفية للطوارئ بالتعاون مع الشعب ذات الصلة في المقر الرئيسي.

## 3. التوجيه الرئيسي

يقدّم هذا القسم في مرحلة أولى معلومات عن أنواع آليات النشر الداخلي للمفوضية في حالات الطوارئ، ليوفّر في مرحلة لاحقة مشورة للعمليات حول كيفية طلب عمليات النشر هذه في حالات الطوارئ.

### 1. فريق الطوارئ في شعبة الطوارئ والأمن والإمداد

فريق الطوارئ في شعبة الطوارئ والأمن والإمداد هو فريق متعدد الوظائف مؤلّف من متخصصين في مجال الطوارئ يمكن نشرهم في وقت قصير إما كفريق أو بشكل فردي لتنسيق الاستجابة للطوارئ وتوفير الدعم الفني المحدد في حالات الطوارئ المعلنة. ويمكن طلب عمليات النشر استثنائياً في حالات أخرى يتم النظر فيها لإعلان الطوارئ أو بناءً على أولويات الشركات، وذلك وفقاً لما يقرره مدير شعبة الطوارئ والأمن والإمداد.

### 2. قوائم الطوارئ (تديرها شعبة الطوارئ والأمن والإمداد)

القائمة	التفاصيل	النشر في غضون (ساعة)	مدة الالتزام بالقائمة (أشهر)	فترة النشر (أشهر)
---------	----------	----------------------	------------------------------	-------------------

للطوارئ فريق الاستجابة	يحتوي على أفراد من جميع المؤهلات	72	9	3
	يشارك أعضاء القائمة في حلقة عمل حول إدارة حالات الطوارئ			
قائمة كبار موظفي الطوارئ	تشمل المؤهلات التنسيق في حالات الطوارئ ووظائف إدارية	72	9	2 مع إمكانية التمديد
	المشاركة في برنامج القيادة العليا للطوارئ			

### 3. القوائم الوظيفية للطوارئ (تُدار بشكل مشترك من قبل شعبة الطوارئ والأمن والإمداد وسائر الشعب)

القوائم الوظيفية القائمة	تدار بشكل مشترك	المؤهلات ذات الصلة والتدريب	يتم نشرهم في غضون (ساعة)	مدة الالتزام (شهر)	مدة النشر (شهر)
إدارة المعلومات	شعبة الطوارئ والأمن والإمداد ودائرة البيانات العالمية	إدارة المعلومات التدريب على إدارة المعلومات في حالات الطوارئ	72	12	3
التنسيق المشترك بين الوكالات	شعبة الطوارئ والأمن والإمداد ودائرة الشراكة والتنسيق والمجموعات	الحماية، وتنسيق وإدارة المخيمات، وتنسيق المأوى دورة تدريبية حول التنسيق المشترك بين الوكالات	72	12	3
التسجيل	شعبة الطوارئ والأمن والإمداد ودائرة البيانات العالمية	والتسجيل إدارة البيانات التشغيلية القوائم التسجيل في حالات الطوارئ	72	9	3

مشورة لطلب عمليات نشر طارئة من آليات المفوضية للنشر الداخلي في حالات الطوارئ المذكورة أعلاه

- تواصل مع قسم التأهب للطوارئ وعمليات النشر والشراكات/شعبة الطوارئ والأمن والإمداد. يجب أن يحظى الطلب بموافقة الممثل والمكتب الإقليمي، وأن يكون مصحوباً بما يلي:
  - طلب رسمي عبر البريد الإلكتروني، يحتوي على المعلومات التالية:
    - موقع البعثة
    - فترة النشر

- المتطلبات اللغوية
- رمز بند الميزانية لتكاليف السفر وبدلات الإقامة اليومية: للموظفين الداخليين التابعين للمفوضية (الوثيقة المتعلقة باعتمادات الميزانية الإدارية) أو متطوعي الأمم المتحدة الدوليين (مكتب خدمات المشاريع)
- متطلبات التأشيرة
- **الاختصاصات:**
- يمكن لزملاء المفوضية العثور على نموذج الاختصاصات على [بوابة التأهب والاستجابة لحالات الطوارئ](#) (صفحة متاحة لموظفي المفوضية فقط).
- يجب أن تتضمن الاختصاصات خطوطاً إدارية واضحة (اسم المشرف) ونتائج متوخاة ملموسة.
- عند الطلب، يمكن لشعبة الطوارئ والأمن والإمداد توفير اختصاصات عامة أو محددة لوظائف معينة ليتم تكييفها مع السياق التشغيلي.
- **حزمة ترحيبية قائمة للترحيب** بالموظفين الجدد أو صفحة واحدة تحتوي على معلومات مفيدة حول ما يلي:
  - المستوى/الوضع الأمني
  - وصف لظروف العمل (توافر أجهزة الكمبيوتر المحمولة ومعدات الاتصال، والمركبات، والوصول إلى الإنترنت، وما إلى ذلك).
  - وصف للظروف المعيشية (السكن، والكهرباء، والغناء، والمياه، وما إلى ذلك)
- **وتكاليف السفر لأعضاء قائمة الطوارئ الداخلية التابعة للمفوضية من قبل العملية المقدمة للطلب.**
- تتم تعبئة الموظفين في فريق الاستجابة للطوارئ أو القوائم الوظيفية للطوارئ أو قوائم كبار موظفي الطوارئ بالإضافة إلى أعضاء فريق الطوارئ في شعبة الطوارئ والأمن والإمداد في غضون **72 ساعة** بعد تلقي تعليمات السفر الرسمية من شعبة الطوارئ والأمن والإمداد، وذلك في حال عدم الحاجة إلى تأشيرة.
- لدى التفكير في نشر موظفين في حالات طوارئ، احرص على توفير الدعم الإداري المطلوب، مثل المكاتب والمعدات وأماكن الإقامة، وما إلى ذلك.
- **خطّط منذ البداية** لاحتياجات التوظيف على المدى المتوسط والطويل.

## مرحلة ما بعد الطوارئ

في حين أن العمليات قد تطلب في أي وقت عمليات نشر من مخططات نشر داخلية أو خارجية بموجب إعلان عن حالة طوارئ (من المستوى الأول أو الثاني أو الثالث)، على عمليات الطوارئ مراعاة خيارات توظيف مستدامة منذ البداية، والتفكير في خطط توظيف متوسطة وطويلة المدى.

## 4. الروابط

[بوابة التأهب والاستجابة لحالات الطوارئ – النشر في حالات الطوارئ ومجموعة الخدمات...](#)

## 5. جهات الاتصال الرئيسية

اتصل بدائرة الطوارئ/قسم التأهب للطوارئ وعمليات النشر والشراكات التابعة للمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين على: [HQDEPLOY@unhcr.org](mailto:HQDEPLOY@unhcr.org)