

Distr.: General
15 May 2017
Arabic
Original: English

الجمعية



الدورة الثالثة والعشرون

كينغستون، ٧-١٨ آب/أغسطس ٢٠١٧

إعادة هيكلة أمانة السلطة الدولية لقاع البحار

مذكرة من الأمين العام

١ - الأمانة هي إحدى الهيئات الرئيسية للسلطة. ووفقاً للمادة ١٦٦ من اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار، تتألف أمانة السلطة من أمين عام ومن جهاز الموظفين الذي قد تتطلبه السلطة. ووفقاً للمادة ١٦٧ من الاتفاقية يتألف جهاز موظفي السلطة من العلميين والتقنيين المؤهلين وغيرهم من الذين يتطلبهم أداء الوظائف الإدارية للسلطة.

٢ - وفي ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٩٥، تم تعيين مكتب كينغستون لقانون البحار السابق، وهو مكتب ميداني تابع للأمانة العامة للأمم المتحدة، كأمانة مؤقتة للسلطة الدولية لقاع البحار. وعقب تولي أول أمين عام للسلطة، في حزيران/يونيه ١٩٩٦، أنشئ الهيكل التنظيمي التمهيدي للأمانة في آذار/مارس ١٩٩٧. وأبلغت الجمعية بذلك في تموز/يوليه ١٩٩٧ (ISBA/3/A/4). ولم يتحقق سوى تغيير طفيف في هيكلها التنظيمي منذ عام ١٩٩٧ باستثناء زيادة طفيفة في عدد الوظائف الثابتة من ٣٧ إلى ٤١ وظيفة (ISBA/22/A/7/Rev.1-ISBA/22/C/19/Rev.1، المرفق الثالث).

٣ - وإذا أرادت السلطة أن تبلغ الأداء الأمثل فيجب أن تتلقى أفضل نوعية مساعدة ممكنة من أمانتها التي ينبغي أن تولي الأولوية للنزاهة والحياد والكفاءة والروح الابتكارية. وفي هذا الصدد، من البين أن إعادة هيكلة الأمانة بصفة دورية ضرورة لا مناص منها. ويصدق هذا بوجه خاص في وقت يشهد فيه عبء عمل الأمانة تغيرات وتطورات سريعة. وعلى وجه الخصوص، يلزم أن تنجح الأمانة في تصريف عبء عمل يزداد ازديادا كبيرا فيما يتعلق بعقود الاستكشاف، وفي الوقت نفسه المضي قدما في إنجاز العمل المتصل بوضع مدونة لاستغلال المعادن. ويرد أيضا في التقرير النهائي عن المراجعة الدورية للسلطة الدولية لقاع البحار التي تُجرى عملاً بالمادة ١٥٤ من اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار (مراجعة المادة ١٥٤) (ISBA/23/A/3؛ انظر، على وجه الخصوص، التوصيات ٥ و ١١ و ١٣)، ذكر لبعض الشواغل حول الموارد والهيكل والتنسيق في الأمانة.



٤ - ومع مراعاة هذا، أعلن الأمين العام في ١٦ كانون الثاني/يناير ٢٠١٧ إدخال بعض التغييرات على الهيكل التنظيمي للأمانة (ISBA/ST/SGB/2017/01). وترمي هذه التغييرات إلى توحيد أنشطة الأمانة وتبسيطها في فئات وظيفية محددة تحديدا جيدا وترمي إلى كفاءة التنفيذ الفعال لأهداف الاتفاقية وللولايات الموكلة إلى الأمانة من الجمعية والمجلس. ويرد أدناه بيان بالجوانب الرئيسية لإعادة الهيكلة.

فريق الإدارة العليا

٥ - أنشئ فريق الإدارة العليا بوصفه كيانا رسميا مكلفا باختصاصات محددة لمساعدة الأمين العام على اتخاذ قرارات بشأن جميع المسائل التي تؤثر في برنامج العمل ولتيسير تحسين الاتصالات والتنسيق داخل الأمانة.

المكتب التنفيذي للأمين العام

٦ - تم إلغاء وظيفة مؤقتة لموظف مراسم معاون (ف-٢)، وتولى مدير المكتب في المكتب التنفيذي للأمين العام مهام المراسم التي تؤديها هذه الوظيفة (إعادة تصنيف وظيفة في رتبة موظف وطني من الفئة الفنية؛ انظر المرفق الأول). أما المهام الإدارية للوظيفة فقد أدمجت في مكتب الخدمات الإدارية.

مكتب الخدمات الإدارية

٧ - أعيدت تسمية مكتب الإدارة والتنظيم فأصبح يسمى مكتب الخدمات الإدارية. ووضعت دائرة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات تحت مسؤولية مكتب الخدمات الإدارية حتى يتم على نحو أفضل إبراز أهمية الخدمات الأساسية ذات الصلة التي تقدمها تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات لجميع وحدات الأمانة.

مكتب الإدارة البيئية والموارد المعدنية

٨ - أعيدت تسمية مكتب الموارد والرصد البيئي فأصبح يسمى مكتب إدارة البيئة والموارد المعدنية حتى تعكس التسمية الجديدة بشكل أفضل مهام المكتب وأولوياته. وكلف المكتب بمهام تنفيذ استراتيجية إدارة بيانات السلطة، بتخصيص وظيفة جديدة لمدير قاعدة بيانات (ف-٣). وستخضع الوظائف الحالية في مكتب إدارة البيئة والموارد المعدنية لاستعراض متواصل بهدف زيادة تبسيط العمل والتركيز على الأولويات وتحسين تقديم الخدمات.

مكتب الشؤون القانونية

٩ - وفقا لطلب اللجنة المالية في عام ٢٠١٦ (ISBA/22/A/7/Rev.1-ISBA/22/C/19/Rev.1)، الفقرة ٣٠ (ج)، أعيد تخصيص وظيفة مساعد إداري في مكتب الشؤون القانونية كموظف لإدارة الوثائق والمؤتمرات برتبة موظف وطني من الفئة الفنية، وذلك للاستعاضة عن موظفي الدعم الذين مقرهم نيويورك بموظفين وطنيين. ويقدر الأمين العام أن هذا الموظف سيتولى القيام بالعديد من الواجبات الإدارية والإشرافية التي كان يضطلع بها سابقا الموظفون الموجودون في نيويورك أثناء الدورات السنوية للسلطة.

١٠ - ونقلت وظيفة مدير موقع شبكي/موظف شؤون المنشورات (التي كان مقرها سابقا في مكتب الأمين العام) إلى مكتب الشؤون القانونية وأعيدت تسميتها بحيث أصبحت تسمى وظيفة موظف إدارة الموقع الشبكي والاتصالات، مع تنقيح التوصيف الوظيفي. وسيتيح هذا التغيير لشاغل الوظيفة العمل بشكل أوثق مع أمين المكتبة وموظفي الدعم المرتبطين به لتعزيز قدرات الأمانة في مجالات التوعية والاتصالات والمنشورات ريثما يتخذ قرار في المستقبل يقضي بإنشاء وظيفة موظف اتصالات، وهو قرار سيقترح في إطار ميزانية الفترة ٢٠١٩-٢٠٢٠.

وحدة إدارة العقود

١١ - أنشأ الأمين العام وحدة لإدارة العقود من أجل تحسين تقديم الخدمات للمتعاقدين الذين يعملون مع السلطة، وتبسيط الإجراءات المتصلة بعبء العمل فيما يتعلق بتدريب المتعاقدين وتحسين سبل الاتصال بين وحدات العمل ذات الصلة في الأمانة في المسائل المتعلقة بتجهيز طلبات الموافقة على خطط العمل والتقارير السنوية وتوفير المعلومات المتعلقة بالعقود إلى اللجنة القانونية والتقنية. وتم نقل وظيفة مؤقتة من مكتب إدارة البيئة والموارد المعدنية ليضطلع صاحبها بوظيفة رئيس للوحدة. وسيساعد الوحدة موظف تنسيق التدريب (ف-٢)، وهي إحدى الوظائف الجديدة المعتمدة في ميزانية الفترة ٢٠١٧-٢٠١٨ (قيد الاستقدام حاليا). وكتدبير مؤقت، ستقدم وحدة إدارة العقود تقاريرها إلى الأمين العام، وسيكون مقرها في المكتب التنفيذي للأمين العام.

١٢ - إن الحاجة إلى تحسين مستوى الخدمات التي تقدمها الأمانة ونوعيتها هي التي دفعت الأمين العام إلى إجراء هذه التغييرات. ومن الضروري إدخال بعض التعديلات في البداية، لكنه واثق من أن الترتيبات الجديدة ستكون مفيدة للسلطة. ولإعادة تنظيم الأمانة، سعى الأمين العام إلى الاستفادة من المواهب المتاحة في إطارها بأفضل طريقة ممكنة وإلى أقصى حد ممكن. وتجدر الإشارة إلى أنه قد يلزم المزيد من التنظيم في ضوء التجربة وفي ضوء مراجعة الجمعية للمادة ١٥٤. وقد يؤدي أيضا المضي قدما صوب إنشاء دار للأمم المتحدة في كينغستون تشمل المبنى الذي تشغله السلطة كمقر دائم، إلى زيادة تبسيط عمل الأمانة نتيجة للمكاسب الناجمة عن زيادة الكفاءة في توفير الخدمات المشتركة، بما في ذلك الخدمات الأمنية بين مؤسسات منظومة الأمم المتحدة في جامايكا.

الآثار المالية والآثار المترتبة في الميزانية

١٣ - أنجزت عملية إعادة التنظيم التي حددها الأمين العام في هذا التقرير في حدود الميزانية المعتمدة للفترة المالية ٢٠١٧-٢٠١٨ ولم تترتب عليها أي آثار مالية أو آثار في الميزانية. ويرد ملاك الموظفين المنقح في المرفق الثاني لهذه الوثيقة.

المرفق الأول

معايير توظيف الموظفين الوطنيين من الفئة الفنية

- ١ - في سياق النظام الموحد للأمم المتحدة، الموظفون الوطنيون من الفئة الفنية هم موظفون من مواطني البلد الذي سيعملون فيه، وينبغي توظيفهم محليا ولا يخضعون للتنقل الجغرافي. واسترشدت الأمانة، لتوظيف الموظفين الوطنيين من الفئة الفنية داخلها، بالمعايير والسياسات التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية. وتمثل هذه المعايير في أن العمل الذي يؤديه الموظفون الوطنيون من الفئة الفنية ينبغي أن يكون بمستوى المهام المنجزة في الفئة الفنية وذات المحتوى التحليلي والمفاهيمي، وإن كان ذلك ضمن سياق وطني يتطلب خبرة وطنية ومعرفة بالثقافة واللغة والمؤسسات المحلية. وقد يسهم العمل أيضا في التنمية الوطنية.
- ٢ - أما الموظفون في الفئة الفنية والفئات العليا، فيتم، من ناحية أخرى، توظيفهم دوليا ويقومون بعمل ذي طابع تحليلي ومفاهيمي خارج بلدهم الأصلي. وتخضع هذه الوظائف للتوزيع الجغرافي العادل والالتزام بالتنقل الجغرافي عند الاقتضاء وفقا لسياسات التنقل المنطبقة.
- ٣ - وفي سياق الميزانية المعتمدة للفترة ٢٠١٧-٢٠١٨، حددت وظيفتان مؤقتتان جديدتان لموظفين وطنيين من الفئة الفنية، وهما وظيفة منسق التدريب وموظف للشؤون العلمية (مدير قاعدة بيانات). بيد أنه أشير إلى أن هاتين الوظيفتين كليهما لا تستوفيان المعايير المنطبقة على الموظفين الوطنيين من الفئة الفنية لأن العمل المنجز لا مضمون وطني له، بل كان يتعين تصنيفهما في الرتبتين ف-٢ وف-٣ على التوالي، وذلك كجزء من عملية إعادة تصنيف الوظائف المؤقتة من فئة الخدمات العامة داخل الأمانة.
- ٤ - ومن ناحية أخرى، لوظيفتي موظف إدارة الوثائق والمؤتمرات ومدير مكتب في المكتب التنفيذي للأمين العام محتوى وطني في (الاتصال مع السلطات الوطنية، والتوعية بالثقافات والمؤسسات المحلية)، ولهما كذلك محتوى تحليلي ومفاهيمي. ولذلك صنفت هاتان الوظيفتان ضمن وظائف الموظفين الوطنيين من الفئة الفنية.

المرفق الثاني

ملاك الموظفين

اللقب الوظيفي	الفئة الفنية	موظف وطني من الفئة الفنية	فئة الخدمات العامة
المكتب التنفيذي للأمين العام			
الأمين العام	١ (وكيل أمين عام)		
رئيس وحدة إدارة العقود	١ (ف-٥)		
منسق شؤون التدريب	١ (ف-٢)		
مدير المكتب		١	
مساعد إداري			١
مكتب الشؤون القانونية			
المستشار القانوني/نائب الأمين العام	١ (مد-٢)		
كبير الموظفين القانونيين	١ (ف-٥)		
موظف قانوني	١ (ف-٤)		
موظف قانوني	١ (ف-٤)		
موظف إدارة الموقع الشبكي والاتصالات	١ (ف-٤)		
أمين مكتبة	١ (ف-٣)		
موظف إدارة الوثائق والمؤتمرات		١	
مساعد إداري			١
مساعد إداري			١
مكتب الإدارة البيئية والموارد المعدنية			
مدير	١ (مد-١)		
موظف للشؤون العلمية (جيولوجي بحري)	١ (ف-٥)		
موظف للشؤون العلمية (جيولوجي بحري)	١ (ف-٤)		
موظف للشؤون العلمية (نظم المعلومات الجغرافية)	١ (ف-٣)		
موظف للشؤون العلمية	١ (ف-٣)		
موظف للشؤون العلمية (شاغرة)	١ (ف-٣)		
مدير قاعدة بيانات	١ (ف-٣)		
مساعد إدخال بيانات (شاغرة)		١	
مساعد إداري			١
مكتب الخدمات الإدارية			
مدير	١ (مد-١)		
مساعد إداري			١
موظف لشؤون الميزانية/الرقابة الداخلية	١ (ف-٤)		
موظف مالي	١ (ف-٤)		

اللقب الوظيفي	الفئة الفنية	موظف وطني من الفئة الفنية	فئة الخدمات العامة
موظف موارد بشرية	١ (ف-٤)		
مدير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١ (ف-٤)		
مساعد لشؤون تكنولوجيا المعلومات		١	
مساعد إداري (مكتب نيويورك)		١	
مساعد لشؤون المشتريات		١	
مساعد لشؤون الميزانية والخزانة		١	
مساعد مالي		١	
كبير ضباط الأمن	١ (ف-٢)		
موظف أمن		١	
موظف أمن		١	
سائق		١	
سائق		١	
سائق		١	
المجموع		٢	١٦