



## الدورة الثلاثون

كينغستون، 21-25 تموز/يوليه 2025

البند 8 من جدول الأعمال\*

التقرير السنوي للأمين العام المقدم بموجب الفقرة 4  
من المادة 166 من الاتفاقية

## إعادة هيكلة أمانة السلطة الدولية لقاع البحار

## مذكرة من الأمانة العامة

- 1 - تمثل الأمانة إحدى الأجهزة الرئيسية للسلطة. وتتألف الأمانة، وفقا للمادة 166 من اتفاقية الأمم المتحدة لقانون البحار، من أمين عام وجهاز الموظفين الذي قد تتطلبه السلطة. ووفقا للمادة 167 من الاتفاقية، يتألف جهاز موظفي الأمانة من العلميين والتقنيين المؤهلين وغيرهم من الذين يتطلبهم أداء الوظائف الإدارية للسلطة. وفي هذا الصدد، ينبغي تطبيق مبدأ النهج التطوري والفعال من حيث التكلفة على عمل الأمانة.
- 2 - ويشار إلى أن الأمين العام السابق أجرى إعادة هيكلة للأمانة العامة، ضمن الميزانية المعتمدة، بعد توليه المنصب في عام 2017<sup>(1)</sup>. ولضمان تقديم الخدمة المثلى من الأمانة إلى المجلس والجمعية وأجهزتهما الفرعية بما يتماشى مع الأولويات المتطورة في تنفيذ ولاية السلطة ورؤى الأمانة العامة الجديدة، ولا سيما لتعزيز الكفاءة والشفافية والمساءلة وفعالية عمل الأمانة من حيث التكلفة، فمن الضروري إعادة هيكلة الأمانة، كما حدث في السابق، في حدود الميزانية المعتمدة.
- 3 - ويشار أيضا إلى أن الجمعية وافقت، في دورتها التاسعة والعشرين، على ميزانية السلطة لعامي 2025 و 2026، مع جدول مرفق لملاك الموظفين يتضمن 33 موظفا من الفئة الفنية والفئات العليا (بما في ذلك الأمين العام)، وموظفين وطنيين اثنين من الفئة الفنية و 21 موظفا من فئة الخدمات العامة،

\* أُعيد إصدارها بطلب من الأمانة العامة للسلطة في 7 تشرين الأول/أكتوبر 2025.

(1) انظر ISBA/23/A/4.



مع وظيفة إضافية واحدة من الفئة الفنية اعتباراً من عام 2026<sup>(2)</sup>. وأدخلت التغييرات الحالية على تنظيم الأمانة على النحو الوارد في نشرة الأمين العام ISBA/ST/SGB/2025/1 دون أي تغيير في عدد الوظائف الموافق عليها ورتبتها، وبالتالي، دون أن تترتب عليها أي آثار مالية أو آثار في الميزانية. وترد أدناه الجوانب الرئيسية لإعادة الهيكلة.

### فريق الإدارة العليا

4 - نُظمت اجتماعات فريق الإدارة العليا، الذي يشمل جميع رؤساء المكاتب، بحيث باتت تُعقد أسبوعياً بدعوة من الأمانة العامة، وفي غيابها، بدعوة من نائب الأمانة العامة/رئيس ديوانها. ويتكون فريق الإدارة العليا من الأمانة العامة، ورئيس ديوانها، ومديري المكاتب. ويمكن للأمانة العامة أيضاً دعوة موظفين آخرين من الأمانة لحضور اجتماعات فريق الإدارة العليا عند الاقتضاء وتبعاً للمواضيع المطروحة.

### المكتب التنفيذي للأمانة العامة

5 - ويعمل رئيس ديوان الأمانة العامة بصفته نائب الأمانة العامة، برتبة مد-2، لدعم الأمانة العامة في جميع جوانب ولاية الأمانة ويمثل الأمانة العامة عند الطلب. ويتولى رئيس الديوان تنسيق عمل الأمانة والإشراف على التشغيل اليومي للمكتب التنفيذي للأمانة العامة ومكتب الخدمات الإدارية، بهدف زيادة تعزيز التنسيق والتعاون بين المكاتب الفنية ومكتب الشؤون الإدارية، وتعبئة الموارد المالية والبشرية وغيرها من موارد الأمانة واستخدامها على النحو الأمثل.

### مكتب الشؤون القانونية

6 - وصُنفت مهام المستشار القانوني باعتبارها مهام موظف برتبة مد-1 وأُنيطت بمكتب الشؤون القانونية، كما كانت عليه الحال في الماضي. وسيعاد تصنيف وظيفة موظف إدارة المعارف برتبة ف-3، الشاغرة منذ تشرين الثاني/نوفمبر 2024، كوظيفة موظف قانوني بالرتبة نفسها. ويتم تعبئة الموارد وترتيب أولوياتها لدعم المفاوضات الجارية بشأن مشروع نظام الاستغلال والمعايير والمبادئ التوجيهية المرتبطة بها، بما في ذلك إشراك موظف قانوني في إطار برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين.

### مكتب الإشراف والبيئة والموارد

7 - جرى تغيير اسم مكتب الإدارة البيئية والموارد المعدنية إلى مكتب الإشراف والبيئة والموارد لكي يعكس بشكل أفضل وظائفه وأولوياته المتطورة، ولا سيما الإشراف على قاعدة البيانات باعتبارها بنك المعارف في علوم قاع البحر العميق. وسيزيد تعزيز المكتب بدعم إضافي من كبير موظفي شؤون السياسات (الموارد المعدنية والتنمية الاقتصادية) برتبة ف-5 في إطار برنامج كبار الموظفين الفنيين. وبالنظر إلى أن وظيفة كبير موظفين للشؤون العلمية (جيولوجي بحري) من الرتبة ف-5 كانت مشغولة برتبة ف-4 لعدة سنوات، فقد أُعيد تصنيف هذه الوظيفة لموظف للشؤون العلمية (جيولوجي بحري) برتبة ف-4 تجسيدا لهذا الأمر.

(2) انظر ISBA/29/A/3/Add.1-ISBA/29/C/11/Add.1.

### مكتب إدارة العقود وبناء القدرات

- 8 - أنشئ مكتب جديد يضم وحدة ضمان الامتثال والإدارة التنظيمية ووحدة بناء القدرات، ونُقل كلاهما من المكتب التنفيذي للأمانة العامة.
- 9 - وسيتواصل تحسين مهام مراقبة أداء المتعاقدين والتواصل مع المتعاقدين والدول الراعية لهم. وسيجري تعزيز مهام الإدارة التنظيمية إلى حد كبير، بالتعاون مع مكتب الشؤون القانونية، لتوفير دعم أكثر فعالية للجنة القانونية والتقنية في وضع المعايير والمبادئ التوجيهية المرتبطة بها لدعم الإطار التنظيمي للاستغلال وإجراءات التشغيل الموحدة المتعلقة بأنشطة المتعاقدين.
- 10 - ويعد بناء قدرات الدول النامية أحد الركائز الأساسية لعمل السلطة. وبإنشاء المكتب الجديد، سيجري تنفيذ نهج مركزي لتعزيز التنسيق والتعاون في وضع وتنفيذ جميع برامج ومشاريع التدريب وبناء القدرات التي تديرها الأمانة، بما في ذلك برامج تدريب المتعاقدين، وبرامج التدريب التي تصنعها مراكز التدريب والبحوث المشتركة، والمشاريع التي يمولها صندوق شراكة السلطة الدولية لقاع البحار. ويحتفظ بوظيفة منسق التدريب، برتبة ف-2.

### مكتب الخدمات الإدارية

- 11 - تحقيقاً للاستخدام الأمثل للموارد المحدودة لدعم العمل الفني للسلطة، أعيد تصنيف وظيفة رئيس مكتب الخدمات الإدارية من رتبة مد-1 إلى رتبة ف-5، وبات مسؤولاً أمام نائب الأمانة العامة/رئيس الديوان.
- 12 - ولوحظ أن الأمانة احتفظت بفريق واحد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إطار مكتب الخدمات الإدارية وبفريق واحد لإدارة البيانات في إطار مكتب الإشراف والبيئة والموارد. ومع تعزيز التعاون والكفاءة، أعيد تصنيف وظيفة مدير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ف-4)، الشاغرة منذ أيار/مايو 2024، إلى وظيفة مدير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات برتبة ف-3. وأُلغيت وظيفة موظف معاون لشؤون تكنولوجيا المعلومات والاتصالات برتبة ف-2، الشاغرة منذ كانون الثاني/يناير 2025.

### الآثار المالية والآثار المترتبة في الميزانية

- 13 - استرشدت الأمانة العامة لدى إجراء هذه التغييرات بضرورة تحسين كفاءة الخدمات التي تقدمها الأمانة العامة وجودتها. وسعت الأمانة العامة، في إطار إعادة هيكلة الأمانة، إلى الاستفادة من المواهب المتاحة بأفضل طريقة ممكنة وإلى أقصى حد ممكن. ويلاحظ أنه قد تكون هناك حاجة إلى مزيد من إعادة التنظيم في ضوء الأولويات المتغيرة باستمرار وفي ضوء نظر الجمعية العامة في نتائج الاستعراض الدوري للنظام الدولي للمنطقة عملاً بالمادة 154 من الاتفاقية.
- 15 - وأنجزت إعادة هيكلة الأمانة التي بيّنتها الأمانة العامة في هذه المذكرة في حدود الميزانية المعتمدة للفترة المالية 2025-2026، ولا تترتب عليها أي آثار مالية أو آثار في الميزانية. ويرد جدول ملاك الموظفين المنقح في مرفق هذه الوثيقة.

## المرفق

## ملاك الموظفين

| اللقب الوظيفي                                                                                         | الفئة الفنية والفئات العليا | موظف فني وطني | فئة الخدمات العامة |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------|
| <b>المكتب التنفيذي للأمانة العامة</b>                                                                 |                             |               |                    |
| الأمانة العامة                                                                                        | 1 و أ ع                     |               |                    |
| نائب الأمانة العامة/رئيس مكتب الأمانة العامة                                                          | 1 (مد-2)                    |               |                    |
| أخصائي اتصالات                                                                                        | 1 (ف-4)                     |               |                    |
| منقح مطبوعات مساعد                                                                                    | 1 (ف-2)                     |               |                    |
| مدير لشؤون المكتب                                                                                     | 1 (ف-2)                     |               |                    |
| كبير مساعدي شؤون الاتصال، مكتب المراقب الدائم للسلطة الدولية لقاع البحار لدى الأمم المتحدة في نيويورك |                             | 1             |                    |
| كبير مساعدي شؤون الاتصالات                                                                            |                             | 1             |                    |
| مساعد إداري                                                                                           |                             | 1             |                    |
| مساعد لشؤون الموظفين                                                                                  |                             | 1             |                    |
| <b>مكتب الشؤون القانونية</b>                                                                          |                             |               |                    |
| مدير/مستشار قانوني                                                                                    | 1 (مد-1)                    |               |                    |
| كبير موظفين قانونيين                                                                                  | 1 (ف-5)                     |               |                    |
| موظف قانوني                                                                                           | 1 (ف-4)                     |               |                    |
| موظف قانوني (الشؤون التنظيمية)                                                                        | 1 (ف-4)                     |               |                    |
| موظف قانوني                                                                                           | 1 (ف-3)                     |               |                    |
| موظف قانوني                                                                                           | 1 (ف-3)                     |               |                    |
| موظف قانوني معاون                                                                                     | 1 (ف-2)                     |               |                    |
| موظف لإدارة شؤون الوثائق والمؤتمرات                                                                   |                             | 1             |                    |
| مساعد إداري                                                                                           |                             | 1             |                    |
| مساعد إداري/مساعد لشؤون المكتبات                                                                      |                             | 1             |                    |
| <b>مكتب الإشراف والبيئة والموارد</b>                                                                  |                             |               |                    |
| مدير                                                                                                  | 1 (مد-1)                    |               |                    |
| موظف للشؤون العلمية (جزيولوجي بحري)                                                                   | 1 (ف-4)                     |               |                    |
| منسق بيئي                                                                                             | 1 (ف-4)                     |               |                    |
| منسق برنامج (البحث العلمي البحري)                                                                     | 1 (ف-4)                     |               |                    |
| مدير برنامج (البيئة البحرية)                                                                          | 1 (ف-4)                     |               |                    |
| موظف للشؤون العلمية (نظام المعلومات الجغرافية)                                                        | 1 (ف-3)                     |               |                    |
| مدير قاعدة بيانات                                                                                     | 1 (ف-3)                     |               |                    |
| موظف برامج معاون                                                                                      | 1 (ف-2)                     |               |                    |
| كبير مساعدين لإدارة المعلومات                                                                         |                             | 1             |                    |

| اللقب الوظيفي |                                            |           | الفئة الفنية والفئات العليا | موظف فني وطني | فئة الخدمات العامة |
|---------------|--------------------------------------------|-----------|-----------------------------|---------------|--------------------|
| 1             | مساعد إداري                                |           |                             |               |                    |
|               | <b>مكتب إدارة العقود وبناء القدرات</b>     |           |                             |               |                    |
|               | مدير                                       | 1 (مد-1)  |                             |               |                    |
|               | رئيس وحدة ضمان الامتثال والإدارة التنظيمية | 1 (ف-5)   |                             |               |                    |
|               | موظف لشؤون ضمان الجودة والامتثال           | 1 (ف-4)   |                             |               |                    |
|               | موظف تدقيق بيئي (انطلاقاً من عام 2026)     | 1 (ف-4)   |                             |               |                    |
|               | موظف لإدارة العقود                         | 1 (ف-3)   |                             |               |                    |
|               | موظف لإدارة برامج (بناء القدرات)           | 1 (ف-3)   |                             |               |                    |
|               | منسق تدريب                                 | 1 (ف-2)   |                             |               |                    |
| 1             | مساعد إداري                                |           |                             |               |                    |
|               | <b>مكتب الخدمات الإدارية</b>               |           |                             |               |                    |
|               | رئيس مكتب                                  | 1 (ف-5)   |                             |               |                    |
|               | موظف لشؤون الميزانية/الرقابة الداخلية      | 1 (ف-4)   |                             |               |                    |
|               | موظف مالي                                  | 1 (ف-4)   |                             |               |                    |
|               | موظف موارد بشرية                           | 1 (ف-4)   |                             |               |                    |
|               | مدير لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات       | 1 (ف-3)   |                             |               |                    |
|               | موظف مشتريات معاون                         | 1 (ف-2)   |                             |               |                    |
|               | موظف معاون لشؤون الأمن والمرافق            |           | 1                           |               |                    |
| 1             | كبير مساعدين لشؤون الميزانية والخزانة      |           |                             |               |                    |
| 1             | كبير مساعدين ماليين                        |           |                             |               |                    |
| 1             | مساعد إداري                                |           |                             |               |                    |
| 1             | مساعد لشؤون الميزانية                      |           |                             |               |                    |
| 1             | مساعد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات      |           |                             |               |                    |
| 1             | مساعد لشؤون السفر والموارد البشرية         |           |                             |               |                    |
| 1             | مساعد للموارد البشرية                      |           |                             |               |                    |
| 1             | مساعد مالي                                 |           |                             |               |                    |
| 1             | مساعد لشؤون المشتريات                      |           |                             |               |                    |
| 2             | سائق/مساعد للخدمات العامة                  |           |                             |               |                    |
|               | <b>المؤسسة</b>                             |           |                             |               |                    |
|               | مدير عام مؤقت                              | 1 (ف-5)   |                             |               |                    |
| 1             | مساعد لشؤون البحوث                         |           |                             |               |                    |
| <b>21</b>     | <b>المجموع</b>                             | <b>34</b> | <b>2</b>                    | <b>21</b>     |                    |

المختصرات: و أ ع = وكيل أمين عام.