السلطة الدولية لقاع البحار
ISBA/30/A/7

الجمعية

Distr.: General
30 June 2025
Arabic
Original: English

الدورة الثلاثون

كينغستون، 21–25 تموز/يوليه 2025

البند 8 من جدول الأعمال المؤقت*

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

إعادة هيكلة أمانة السلطة الدولية لقاع البحار

مذكرة من الأمينة 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[(1)]. ولضمان تقديم الخدمة المثلى من الأمانة إلى المجلس والجمعية وأجهزتهما الفرعية بما يتماشى مع الأولويات المتطورة في تنفيذ ولاية السلطة ورؤى الأمينة 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)، وموظفيْن وطنييْن اثنين من الفئة الفنية و 21 موظفا من فئة الخدمات العامة،

* ISBA/30/A/L.1/Rev.1.

(1) انظر ISBA/23/A/4.

230725 080725 25-11007 (A)

الرجاء إعادة استعمال الورق

مع وظيفة إضـــافية واحدة من الفئة الفنية اعتبارا من عام 2026[2]. وأُدخلت التغييرات الحالية على تنظيم الأمانة على النحو الوارد في نشـــرة الأمين العام ISBA/ST/SGB/2025/1 دون أي تغيير في عدد الوظائف الموافَق عليها ورتبها، وبالتالي، دون أن تترتب عليها أي آثار مالية أو آثار في الميزانية. وترد أدناه الجوانب الرئيسية لإعادة الهيكلة.

المكتب التنفيذي للأمينة العامة

4 - ويعمل نائب الأمينة العامة، برتبة مد-2، أيضـــا كرئيس للديوان لدعم الأمينة العامة في جميع جوانب ولاية الأمانة ويمثل الأمينة العامة عند الطلب. وصُـــنفت مهام رئيس الديوان أيضـــا برتبة مد-2، وسيضطلع بها نائب الأمينة العامة، الذي يقوم بتنسيق عمل الأمانة والإشراف على التشغيل اليومي للمكتب التنفيذي للأمينة العامة ومكتب الخدمات الإدارية، بهدف زيادة تعزيز التنســـيق والتعاون بين المكاتب الفنية ومكتب الشـــؤون الإدارية، وتعبئة الموارد المالية والبشـــرية وغيرها من موارد الأمانة واســـتخدامها على النحو الأمثل.

مكتب الشؤون القانونية

5 - ونُقل منصـب نائب الأمينة العامة، برتبة مد-2، من مكتب الشـؤون القانونية إلى المكتب التنفيذي للأمينة العامة. وسـتبقى وظيفة المسـتشـار القانوني كرئيس لمكتب الشـؤون القانونية مع مهام مصـنفة في الرتبة مد-1. أما مهام موظف إدارة المعارف برتبة ف-3، وهي وظيفة شـــاغرة منذ تشـــرين الثاني/نوفمبر 2024، فهي قيد الاستعراض لاحتمال إعادة تصنيفها كمهام لموظف قانوني بنفس الرتبة. ويتم تعبئة الموارد وترتيب أولوياتها لدعم المفاوضـــات الجارية بشـــأن مشـــروع نظام الاســـتغلال والمعايير والمبادئ التوجيهية المرتبطة بها، بما في ذلك إشراك موظف قانوني في إطار برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين.

مكتب الإشراف والبيئة والموارد

6 - جرى تغيير اســـم مكتب الإدارة البيئية والموارد المعدنية إلى مكتب الإشـــراف والبيئة والموارد لكي يعكس بشـــكل أفضـــل وظائفه وأولوياته المتطورة، ولا ســـيما الإشـــراف على قاعدة البيانات باعتبارها بنك المعارف في علوم قاع البحر العميق. وسيزيد تعزيز المكتب بدعم إضافي من كبير موظفي شؤون السياسات (الموارد المعدنية والتنمية الاقتصـادية) برتبة ف-5 في إطار برنامج كبار الموظفين الفنيين. وبالنظر إلى أن وظيفة كبير موظفين للشـــؤون العلمية (جيولوجي بحري) من الرتبة ف-5 كانت مشـــغولة برتبة ف-4 لعدة سنوات، فإن الوظيفة سيعاد تصنيفها إلى الرتبة ف-4 كموظف للشؤون العلمية (جيولوجي بحري) لتجسيد الأمر. ومن المقرر إعادة ندب الوظيفة برتبة ف-5 لتصبح وظيفة رئيس مكتب الخدمات الإدارية.

مكتب الخدمات الإدارية

7 - وجرى نقل وظيفة مدير برتبة مد-1 من مكتب الخدمات الإدارية إلى مكتب إدارة العقود وبناء القدرات المنشـأ حديثا. ولتحقيق الاسـتخدام الأمثل للموارد المحدودة لدعم العمل الفني للسـلطة، تؤدى مهام رئيس مكتب الخدمات الإدارية برتبة ف-5، ويكون مسؤولا أمام نائب الأمينة العامة/رئيس الديوان.

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

8 - ولوحظ أن الأمانة احتفظت بفريق واحد لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إطار مكتب الخدمات الإدارية وفريق واحد لإدارة البيانات في إطار مكتب الإشراف والبيئة والموارد. ومع تعزيز التعاون والكفاءة، أعيد تصنيف مهام وظيفة مدير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ف-4)، التي كانت شاغرة منذ أيار/مايو 2024، إلى الرتبة ف-3، وأعيد تصنيف وظيفة ف-4 لتصبح وظيفة موظف للشؤون العلمية (جيولوجي بحري). وأعيد ندب وظيفة معاون لشؤون تكنولوجيا المعلومات والاتصالات برتبة ف-2، التي كانت شاغرة منذ كانون الثاني/يناير 2025، إلى وظيفة منسق تدريب.

مكتب إدارة العقود وبناء القدرات

9 - أُنشئ مكتب جديد يرأسه مدير برتبة مد-1 ويضم وحدة ضمان الامتثال والإدارة التنظيمية ووحدة بناء القدرات، ونُقل كلاهما من المكتب التنفيذي للأمينة العامة.

10 - وسيزيد مع هذا التغيير 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.

11 - 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 تضعها مراكز التدريب والبحوث المشتركة، والمشاريع التي يمولها صندوق شراكة السلطة الدولية لقاع البحار. ويُحتفظ بوظيفة منسق التدريب، برتبة ف-2، ويعاد ندب وظيفة موظف السياسة العامة والتخطيط (بناء القدرات)، برتبة ف-3، لتصبح وظيفة مدير تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

الآثار المالية والآثار المترتبة في الميزانية

12 - استرشدت الأمينة العامة لدى إجراء هذه التغييرات بضرورة تحسين كفاءة الخدمات التي تقدمها الأمانة العامة وجودتها وسَعَت إلى الاستفادة من المواهب المتاحة بأفضل طريقة ممكنة وإلى أقصى حد ممكن. ويلاحَظ أنه قد تكون هناك حاجة إلى مزيد من إعادة التنظيم في ضوء نظر الجمعية العامة في نتائج الاستعراض الدوري للنظام الدولي للمنطقة عملا بالمادة 154 من الاتفاقية.

13 - وأُنجزت إعادة هيكلة الأمانة التي بيّنتها الأمينة 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*
المكتب التنفيذي للأمينة العامة			
الأمينة العامة	1 و أ ع		
نائب الأمينة العامة/رئيس مكتب الأمينة 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
مكتب الشؤون القانونية			
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
مكتب الإشراف والبيئة والموارد			
مدير	1 (مد-1)		
موظف للشؤون العلمية (جيولوجي 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)		

اللقب الوظيفي	*الفئة الفنية والفئات العليا*	*موظف فني وطني*	*فئة الخدمات العامة*
كبير مساعدين لإدارة المعلومات			1
مساعد إداري			1
مكتب إدارة العقود وبناء القدرات			
مدير	1 (مد-1)		
رئيس وحدة ضمان الامتثال والإدارة التنظيمية	1 (ف-5)		
موظف لشؤون ضمان الجودة والامتثال	1 (ف-4)		
موظف تدقيق بيئي (انطلاقا 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)		
مساعد إداري			1
مكتب الخدمات الإدارية			
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	
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			1
سائق/مساعد للخدمات العامة			2
المؤسسة			
مدير عام مؤقت	1 (ف-5)		
مساعد لشؤون البحوث			1
المجموع	**34**	**2**	**21**

المختصرات: و أ ع = وكيل أمين عام.