



الدورة التاسعة

نيويورك، ٦-١٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠

تقرير عن الدراسة المتعلقة بتقييم الوظائف من الفئة الفنية*

أولاً - معلومات أساسية

١- عملاً بالبند ٢-١ من النظام الأساسي للموظفين، "يقوم المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، بوضع الترتيبات المناسبة لتصنيف الوظائف وفقاً لطبيعة المهام والمسؤوليات التي تقتضيها وطبقاً للمرتبات والعلوات والمزايا المعمول بها في النظام المشترك للأمم المتحدة". وقامت المحكمة في عام ٢٠٠٥، بإجراء دراسة شاملة لتقييم الوظائف أسفرت عن التصنيف الأولي للوظائف. وفي عام ٢٠٠٧، قامت لجنة الميزانية والمالية (يُطلق عليها فيما يلي اسم "اللجنة")، متصرفاً في هذا الصدد وفقاً لتحويل من جمعية الدول الأطراف (يُطلق عليها فيما يلي اسم "الجمعية")، بإقرار إعادة تصنيف تسع من الوظائف العامة (تنطبق على ٢٧ موظفاً) في الفئة الفنية وست وظائف عامة (تنطبق على ثمانية موظفين) في فئة الخدمات العامة. وفي عام ٢٠٠٨، وافقت الجمعية على إعادة تصنيف ١٢ وظيفة عامة من الفئة الفنية (تنطبق على ١٧ موظفاً)، على أن يبدأ نفاذ مفعول ذلك في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩. كما أُعيد تصنيف ١٤ وظيفة عامة من فئة الخدمات العامة، أيضاً في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩ (تنطبق على ٢٠ موظفاً). وفي عام ٢٠٠٩، وافقت الجمعية على إعادة تصنيف ٧ وظائف عامة من الفئة الفنية (تنطبق على ٧ موظفين)، على أن يبدأ تاريخ نفاذها في ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٠. واعتباراً كذلك من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٠، أُعيد تصنيف ٤ وظائف من فئة الخدمات العامة (تنطبق على ٥ موظفين) إلى رتبة أعلى. وتم تأكيد ثماني وظائف عامة في الرتبة نفسها (تنطبق على ١١ موظفاً).

* صدر سابقاً بوصفه الوثيقة CBF/15/2.

ثانياً - المنهجية والعملية

٢- اقتصرت الممارسة التي شهدتها عام ٢٠١٠ على الوظائف التي طرأ عليها تغيير كبير منذ آخر استعراض لها. ومبدأ "التغيير الكبير" يعني أن تغييراً ملحوظاً قد طرأ على الدور الذي تنطوي عليه الوظيفة داخل المحكمة أو أنه قد حدثت تغييرات في سياق العمل، مثل التغييرات التنظيمية. والمبدأ التوجيهي الذي استرشدت به هذه العملية هو ضمان دفع أجر متساوٍ لقاء عمل ذي قيمة متساوية بالاعتماد على المعايير الموضوعية لتحديد القيمة النسبية للعمل أثناء الممارسات السابقة. وبالإضافة إلى ذلك استهدفت الممارسة ضمان إيجاد الإحساس بالإنصاف في مكان العمل وانعكاس التحلي بالمسؤولية المالية.

٣- وقامت الممارسة على منهجية التصنيف التي وضعتها لجنة الخدمة المدنية الدولية. وقد جرى بخصوص كل وظيفة، إعداد مسح مفصل بالعمل الذي تنطوي عليه بجانب وضع رسوم تنظيمية يجري حالياً تحليلها وتقييمها من جانب أخصائي خارجي في مجال التقييم الوظيفي، يقوم بتزويد الإدارة بتوصيات.

٤- وبالنسبة إلى الوظائف في الرتبة الفنية أو في رتبة معادلة لها، يمثل استعراض عام ٢٠١٠ إفرازا لعملية إعداد الميزانية البرنامجية لعام ٢٠١١^(١). وكان على المديرين الذين طالبوا بإعادة النظر في وظائف داخلية في الأقسام أو الوحدات التابعة لهم أن يقدموا مبررات إلى رؤساء الشعب ورؤساء الأجهزة. أما الوظائف التي تتم الموافقة على إعادة النظر فيها فقد أدرجت في الميزانية البرنامجية لعام ٢٠١١ في الرتبة الأعلى.

٥- وتشتمل قائمة الوظائف على ٢١ وظيفة عامة، تنطبق على ٢٥ موظفاً وهي ملحقة باعتبارها المرفق الأول. وتشمل قائمة الوظائف، الوظائف التي قام المستشارون بتقييمها لرفع رتبته والوظائف التي قُيِّمت وأُقيمت في نفس الرتبة. ومن بين الوظائف العامة الـ ٢١، هناك ١٤ وظيفة تم تقييمها باعتبارها تدرج في فئة أعلى (تنطبق على ١٨ موظفين) وتم تأكيد ٧ وظائف في نفس الرتبة (تنطبق على ٧ موظفين). وهناك ٣ وظائف من أصل ٢١ وظيفة عامة طلبت أصلاً لإعادة التصنيف. ويتضمن المرفق الثاني تبريراً مفصلاً لكل وظيفة. ويتصل التبرير فقط بالوظائف التي عُرضت لإعادة تصنيفها ولا يتصل بالتصنيف الأصلي.

٦- هذا، وتطلب المحكمة إلى اللجنة أن توصي الجمعية بالموافقة على نتائج هذه الممارسة وبأن تأذن للمحكمة بإعادة تصنيف الوظائف في الرتبة الملائمة لها على أن يكون تاريخ بدء النفاذ هو ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١١.

(١) إن عمليات استعراض الوظائف من فئة الخدمات العامة التي منحت المحكمة بشأنها سلطة على الموافقة عليها ستجري في أعقاب استعراض الوظائف من الرتبة الفنية وستعرض النتائج في تقرير يقدم إلى جمعية الدول الأطراف في دورتها التاسعة.

المرفق ١

وظائف معروضة لإعادة النظر فيها

الفئة الفنية

العنوان الوظيفي الحالي (التغيير المقترح إدخاله على العنوان يرد في المرفق الثاني، إذا انطبق الأمر)	البرنامج الرئيسي/القسم	الرتبة التي حددها المستشار	رتبتها الحالية	رقم الوظيفة	عدد الوظائف
الهيئة القضائية					
متصلة بالحالات					
مستشار قانوني	الدوائر (الشعبة الابتدائية)	ف-٤	ف-٤	١٢٩١	١
مكتب المدعي العام					
أساسية					
منسق شؤون الادعاء	شعبة الادعاء	مد-١	ف-٥	٧٣٣٥	١
منسق التشريح الطبي	شعبة التحقيقات	ف-٥	ف-٤	٩٤٧٠	١
موظف إعلام*	قسم الخدمات	ف-٢	ف-٢	٩٤٣١	١
قلم المحكمة					
أساسية					
موظف دعم	قسم الضحايا والشهود	ف-٤	ف-٣	٨٣٨٠	١
رئيس قسم مشاركة وتعويض الضحايا	قسم مشاركة وتعويض الضحايا	ف-٥	ف-٤	٢٤٢٥	١
موظف قانوني	قسم مشاركة وتعويض الضحايا	ف-٣	ف-٣	١٦٧٧	١
مدير طلبات الضحايا	قسم مشاركة وتعويض الضحايا	ف-٢	ف-١	٨٥٦٢	١
مدير الوثائق وقاعدة البيانات*	قسم مشاركة وتعويض الضحايا	ف-١	خ ع رتب أخرى	٤٨٦٣	١
موظف قانوني معاون	قسم دعم الدفاع	ف-٢	ف-٢	٧٢٤٠	١
مساعد قانوني	مكتب المحامي العام للدفاع		خ ع الرتب الأخرى	١٦٣٢	١
موظف معني بشؤون الموظفين	قسم الموارد البشرية	ف-٣	ف-٢	٥٩٧٩	١
منتج سمعي بصري**	قسم الإعلام والوثائق	ف-٢	ف-٢	-	١
موظف قانوني معاون	قسم المشورة القانونية	ف-٢	ف-٢	٢٧٥٣	١
متصلة بالحالات					
موظف الأمن الميداني	قسم الأمن والسلامة	ف-٣	ف-٢	٣٩٠٥	١
مدير المكتب الميداني	قسم العمليات الميدانية	ف-٤	ف-٣	٤٨٩٣	١
مدير المكتب الميداني	قسم العمليات الميدانية	ف-٤	ف-٣	٦٣٤٥	١
مدير المكتب الميداني	قسم العمليات الميدانية	ف-٤	ف-٣	٦٩٢٧	١
مدير المكتب الميداني	قسم العمليات الميدانية	ف-٤	ف-٣	٧٤٨٢	١
مدير مكتب ميداني متنقل	قسم العمليات الميدانية	ف-٢	خ ع رتبة رئيسية	٢٩٦١	١
مترجم شفوي بالمحكمة (سواحيلي/لينغا)	قسم الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية بالمحكمة	ف-٤	ف-٣	٨٧٧٦	١
مترجم شفوي شبه محترف (سواحيلي/لينغا)	قسم الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية بالمحكمة	ف-٢	ف-١	٩٠٠٢	١
مترجم شفوي شبه محترف (سواحيلي/لينغا)	قسم الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية بالمحكمة	ف-٢	ف-١	٣٦٣٠	١
مترجم مساعد (سواحيلي/لينغا)	قسم الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية بالمحكمة	ف-٢	ف-١	٤٣٧٢	١
موظف قانوني معاون	قسم الضحايا والشهود	ف-٣	ف-٢	٩١٤١	١

*التصنيف الأولي.

**مساعدة مؤقتة عامة معتمدة.

المرفق الثاني

المبررات المتعلقة بالوظائف

ألف- مكتب المدعي العام

١- شعبة الادعاء

منسق شؤون الادعاء (مدير ديوان سابقا)

١- مثلما سبق بيانه في المقدمة لمكتب المدعي العام، هناك وظيفة واحدة معاد تصنيفها من ف-٥ إلى مد-١ معلقة تم وظيفة منسق شؤون الادعاء التي نقلت من ديوان المدعي العام في ميزانية ٢٠١٠. وتزايد المهام ناجم عن إعادة التصنيف الدائم للوظائف التمثيلية والواجبات داخل المحكمة بالنسبة لنائب المدعي العام الباقي.

٢- وقد ساعد المنسق المسؤول على تنسيق أفرقة الادعاء ورفع مستوى جودة النواتج التي تحرر وتعزيز الاتساق في مجال إعداد الملفات. ويشرف المنسق على إدارة جميع الأفرقة فيضمن بذلك ترجمة دليل العمليات الجديد إلى ممارسة موحدة على صعيد كافة الشعب. ويعتبر المنسق القناة التي تربط الأفرقة المعنية بالمحاكمة واللجنة التنفيذية وفي ذلك ما يعزز توحيد الأنشطة وتبسيطها.

٢- شعبة التحقيق

منسق الطب الشرعي (العنوان نفسه)

٣- أعيد في الورقة تصنيف وظيفة منسق الطب الشرعي لتصبح وظيفة برتبة ف-٥ في عام ٢٠٠٧. وقد استند التصنيف إلى مسح للعمل يشمل كافة الوظائف الممكنة المتوقع أن يؤديها شاغل هذه الوظيفة. وبالنظر إلى أن أنشطة الطب الشرعي كانت في ذلك الوقت منخفضة المستوى تقرر إرجاء منح رتبة ف-٥ لهذه الوظيفة لحين تصبح جملة مهام بكاملها مطلوبة من صاحب الوظيفة على أساس دائم.

٤- ولقد تم بلوغ هذه المرحلة. فكامل مجموعة مهام الطب الشرعي تؤدي حاليا بما في ذلك إخراج الجثة من مدفنها والتحليل الطبي الشرعي للحامض النووي والفحوص بالأشعة السينية لتحديد عمر الإنسان وهويته والفحص الطبي الشرعي والعمل على محاكاة الجريمة والتصوير الفوتوغرافي. وفي جميع القضايا تقريبا، تعرض على المحكمة الشواهد التي يتم الحصول عليها على هذا النحو.

باء- قلم المحكمة

١- قسم الأمن والسلامة - الديوان

موظف أمن ميداني (العنوان نفسه)

٥- تشتمل الميزانية المخصصة لقسم الأمن والسلامة المقدمة لعام ٢٠١١ الطلب المتكرر المتعلق بإعادة تصنيف وظيفة موظف أمن ميداني بالترفيح فيها من ف-٢ إلى ف-٣. والموقع المسند إليه هذه الوظيفة هو كمبالا بأوغندا والوظيفة رقمها ICC-3140-S-P-2-3905.

٦- ومبرر إعادة التصنيف أساسه حقيقة أن قلم المحكمة في الظرف الراهن ما مجموعة أربع وظائف خاصة بموظفي أمن ميداني يعملون في الميدان ويشتركون في الواجبات والمسؤوليات نفسها. وقد أعيد تصنيف ثلاث من هذه الوظائف برتبة ف-٣ في حين بقيت وظيفة واحدة برتبة ف-٢. وهذه الوظيفة بعينها هي أولى الوظائف الفنية التي كانت لقسم الأمن والسلامة في الميدان وحالما تحدد قيمة ومتطلبات الوظيفة أنشئت ثلاث وظائف إضافية وكتيجة للممارسات المنتظمة المتمثلة في إعادة التصنيف تحددت هذه الوظيفة برتبة ف-٣.

٧- ثم إن المهام والمسؤوليات التي تقترب بها الوظائف الأربع المتعلقة بموظف أمن ميداني يعمل في الميدان متماثلة. وموظف الأمن الميداني في مكان العمل الرسمي بالميدان مسؤول عن إدارة وتنسيق كافة العمليات الأمنية في منطقة العمليات المحددة لكفالة حماية موظفي المحكمة الجنائية الدولية وممتلكاتها ومبانيها بما في ذلك:

(أ) يتولى إدارة شؤون موظفي الأمن المنتشرين، والموجودات بما في ذلك السهر على إدارة وتبدير المهام التشغيلية والمساءلة عن المعدات؛

(ب) يخطط ويراقب وينفذ البعثات التي تتطلب دعماً أمنياً من قبيل مهام الحماية الشخصية الميدانية وعمليات الأمن الميداني و/أو الدعم الأمني لعمليات التحقيق أو العمليات القضائية أو حماية الشهود؛

(ج) يقوم باستحداث وتسخير آليات للرصد وتحليل مستوى التهديد والأمن بما في ذلك تجميع للتقييمات المتعلقة بالأخطار وتقارير عن الحالة الأمنية والنصح المقدم أثناء السفر والإحاطات الإعلامية الأمنية وغير ذلك من الوثائق ذات الصلة بالموضوع؛

(د) يؤمن الامتثال لمعايير الأمن الدولية التي تتوخاها الأمم المتحدة من قبيل المعايير الأمنية الدنيا مثل معايير العمل لأماكن الإقامة؛

(هـ) يقوم باستحداث والحفاظ على شبكة تنسيق أمني ومعلومات أمنية تشمل الوكالات والأشخاص الداخليين التابعين للمحكمة الجنائية الدولية والمنظمات الحكومية والمنظمات غير الحكومية وغيرها من الوكالات ذات العلاقة أو الأفراد المعنيين.

٨- وفيما سبق أختير متقدم من داخل المنظمة بصفة مؤقتة ليشغل هذه الوظيفة ولكن بسبب رتبته وهيكل المرتبات ذي العلاقة الخاص بالموظفين من الفئتين الفنية والخدمات العامة لم تتمكن المحكمة من تقديم عرض معقول للفرد المعني بالأمر ومن ثم تعذر ملء هذا الشاغر. وقد بذلت جهود جبارة في سبيل تعيين موظف في هذه الوظيفة إلا أنه بالنظر إلى رتبته وشروط الخدمة في الميدان لم يتمكن القسم من اجتذاب مترشحين ملائمين.

٩- وبالنظر إلى الوضع الجديد السائد في كينيا، لم يطلب قسم الأمن والسلامة وظيفة جديدة لتغطية الحالة الجديدة ولكنه سوف يقوم عوضاً عن ذلك بنشر الموارد القائمة حالياً لتغطية الحالة القائمة والحالة الجديدة في آن معاً. ولتيسير مثل هذا الانتشار، من الضرورة بمكان أن يكون الموظفون المتاحون للخدمة مؤهلين ومستخدمين على قدم من المساواة وفي نفس الرتبة. وهذه حجة إضافية تتعلق بإعادة تصنيف هذه الوظيفة. وأخيراً تجدر الإشارة إلى أن الموظفين المناظرين من منظمات أخرى يؤدون وظائف مشابهة في الميدان وهم يوظفون على العموم برتبة ف-٤/٥.

قسم العمليات الميدانية

- ١٠- إن الطلب المتعلق بتصنيف وإعادة تصنيف الوظائف في قسم العمليات الميدانية هو نتيجة لإعادة تنظيم هذا القسم.
- ١١- وقلم المحكمة تولى ودعم تدبير المحكمة لشؤون الأفرقة في بلدان الحالات الأربع منذ ٢٠٠٥. واستناداً إلى الدروس المستخلصة، وسعيًا وراء مساندة التطور الذي حققته المحكمة واستجابة لرغبات لجنة الميزانية والمالية^(١) ورغبات جمعية الدول الأطراف^(٢)، اضطلع المسجل بممارسة واسعة النطاق تهدف إلى استعراض العمليات الميدانية التي يقوم بها قلم المحكمة.
- ١٢- وقد تمثل الغرض الأساسي في التصديّ الفعّال للتحديات المرتبطة بأمور منها كفاءة مستوى ملائم من الأمن للموظفين التابعين للمحكمة الجنائية الدولية في الميدان والتقليل من مجموعة عريضة من المخاطر الأخرى المرتبطة بالعمل الميداني وتأمين التعاون الفعّال وفي الوقت المناسب مع مختلف الجهات الفاعلة في بلدان الحالات، واجتذاب واستبقاء موظفين ذوي مؤهلات عالية لهم خبرة ميدانية وتجارب.
- ١٣- ومن خلال التعزيز المقترح للعمليات الميدانية يُزمع قلم المحكمة:
- (أ) تحقيق الرقابة الفعلية والمتسمة بالكفاءة وإدارة الوظائف الميدانية لقلم المحكمة وموارده المادية من خلال التعاون والمرونة والسلطة المعززة؛
- (ب) تحسين تماسك الوحدات الفنية الميدانية التابعة لقلم المحكمة؛
- (ج) تحسين التنسيق مع الجهات الفاعلة الأجنبية في مجال تنفيذ الولاية المتعلقة بالوظائف الإدارية ومتابعة الأوامر الصادرة عن الدوائر؛
- (د) تحسين جودة وتوقيت القرارات التي تتخذ فيما يتصل بالتنظيم الداخلي لقلم المحكمة؛
- (هـ) الحد من نواحي عدم الكفاءة التي أوجدها التسلسل الإداري؛
- (و) حذف كل ما من شأنه أن يشكل تكرارًا وازدواجية في الهيكل التنظيمي الحالي لقلم المحكمة والاتصال مع المكاتب الميدانية وبين المكاتب الميدانية والمقر؛
- (ز) تأمين التوفير المستدام لخدمات عالية الجودة ومناسبة التوقيت لمكتب المدعي العام وللدفاع والممثلون القانونيون للضحايا) والصندوق الاستئماني للضحايا؛
- (ح) العمل على رفع مستوى معنويات الموظفين والتزامهم داخل الأفرقة التابعة لقلم المحكمة والمنتشرة في مكتب ميداني ما، وتعزيز القدرة على إيجاد ثقافة مشتركة.
- ١٤- وقرّر المسجل، كجزء من عملية إعادة التنظيم هذه، نقل قسم العمليات الميدانية من شعبة الخدمات الإدارية. ومنذ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩، أصبح هذا القسم مسؤولاً مباشرة أمام المسجل.

^(١) الوثائق الرسمية لجمعية الدول الأطراف في نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، الدورة السابعة، لاهي، ١٤-٢٢ تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٨ (ICC-ASP/7/20)، المجلد الثاني، باء-٢، الفقرة ٥٥.

^(٢) المرجع نفسه، المجلد الأول، الجزء الثالث، ICC-ASP/7/Res.3، الفقرة ١٣.

١٥- وإعادة تنظيم العمليات الميدانية تسير وفق خطة للتنفيذ مدتها سنتان، مع تدابير وقائية تجنب التأثير في ميزانية عام ٢٠٠٩ وتدابير تعزيز تهدف إلى تقوية المكاتب في الميدان التي سيتم تنشيطها في عام ٢٠١٠.

١٦- ويرد أدناه وصف لمختلف المناصب والمسؤوليات المتزايدة والنتيجة التي أفرزتها إعادة التنظيم هذه.

منسق ميداني تابع لقلم المحكمة (مدير المكتب الميداني سابقاً)

١٧- تتمثل أولى المسؤوليات الملقاة على عاتق مدير المكتب الميداني في تنسيق الدعم الإداري واللوجستي المقدم إلى أفرقة المحكمة العاملة في بلدان الحالات. وقد أقرّ المسجل إنشاء منصب جديد لكل مكتب ميداني هو المنسق الميداني التابع للمحكمة برتبة ف-٤^(٣) عوضاً عن منصب مدير المكتب الميداني. والمنسق الميداني التابع لقلم المحكمة يكون، في ظل السلطة المخولة للمسجل، مسؤولاً عن ما يلي:

(أ) يراقب وينسق ويدير سبع من الوظائف الميدانية المنوطة بقلم المحكمة دون التدخل فيما يتخذ من قرارات موضوعية بين تلك الأقسام/الوحدات وبين عملائها/مستخدميها حيثما يقتضي الأمر؛

(ب) يراقب الموارد المالية والموجودات؛

(ج) التنسيق الخارجي مع مختلف الجهات الفاعلة التي تعتبر مساعدتها ضرورية لأجل الاضطلاع بالعمليات في بلد من بلدان الحالات وخاصة في سياق الوظائف الإدارية واللوجستية ووظائف الدعم ونقل ومتابعة أوامر الدائرة؛

(د) وضع الأولويات المتعلقة بالاحتياجات والموارد التشغيلية لقلم المحكمة؛

(هـ) المساعدة على توفير خدمات عالية الجودة ومناسبة التوقيت تتسم بالكفاءة إلى مكتب المدعي العام وإلى أفرقة الدفاع والصندوق الاستئماني للضحايا والوحدات الوظيفية الميدانية التابعة لقلم المحكمة؛

(و) تنفيذ خطط الطوارئ بما في ذلك الجلاء بغية التصدي للأوضاع غير المتوقعة و/أو الأوضاع الحرجة بما يتفق مع القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات (القاعدة ١٣(٢)) وفي ظل سلطة المسجل والمدعي العام وفقاً لما يمليه المنشور الإعلامي المنعون "بيان تنفيذي صادر عن قلم المحكمة بشأن قسم الأمن والسلامة والفريق المشترك لتقييم الأخطار والفريق المشترك لإدارة الأزمات ومخفل إدارة أمن المعلومات - ICC/INF/2008/003؛

(ز) القيام بدور جهة التنسيق في سبيل إقامة المكاتب الميدانية متى ما وإذا ما اقتضى الحال وإغلاقها وتنفيذ إستراتيجية الخروج؛

(ح) أي من الوظائف الأخرى بحسب ما يصدر من تكليف عن المسجل في تنفيذ الولاية المنوطة به.

^(٣) أجريت إعادة تصنيف في عام ٢٠٠٩ وأسفرت عن رفع رتبة هذا المنصب إلى ف-٤.

مدير المكتب الميداني الأمامي (العنوان نفسه)

١٨- اضطلع شاغل وظيفة المكتب الميداني الأمامي في بونيا لمدة أربع سنوات قام خلالها بتوفير الدعم الكفيل بأداء القسم لمهامه على النحو السليم دعماً للعمليات الجارية والمتزايدة باستمرار في الميدان بالنسبة للمنطقة، بالإضافة إلى ذلك يحل محل المدير الحالي للمكتب الميداني في جمهورية الكونغو الديمقراطية في حالة الغياب إذا ما ومتى ما اقتضى الأمر.

١٩- وقد نما عبء العمل الشامل لهذا القسم وخاصة في مجال الأنشطة التي تشهدها جمهورية الكونغو الديمقراطية/بونيا، والتي تنامت منذ بداية السنة ويتوقع استمرار تناميها خلال عام ٢٠١١. وبالنظر إلى أهمية التغييرات/ وإعادة تشكيل هياكل القسم الجارية، يبقى دور مدير المكتب الميداني الأمامي دوراً أساسياً بل ستتزايد المسؤوليات الملقاة على عاتقه خاصة من أجل كفاءة استمرارية العمل القياسي/الجيد المتوقع من الوحدة ومن القسم ككل.

٢٠- ولذلك يُطلب إعادة النظر في محتوى هذه الوظيفة ورتبتها بما يتماشى مع واجبات ومسؤوليات شاغلها المتزايدة وأن يعاد تصنيفها بوصفها وظيفة فنية.

٢١- وتم في معرض تحديث الكشف بمهام العمل إيلاء النظر الجاد للمهام التي تؤدي من حيث نطاق وتعقيد وتنوع وصعوبات هذه المهام والمسؤوليات حاضراً ومستقبلاً. ولوحظ أيضاً تزايد قدرة شاغل هذه الوظيفة على تحليل الموضوع والقدرة على اختيار سبيل للعمل من جملة عدد من البدائل (مع الاستمرار في التنسيق والاتصال بمكتب المدير فيما يخص جمهورية الكونغو الديمقراطية/رئيس قسم العمليات الميدانية). وعموماً، ازدادت القدرة على اتخاذ القرارات ووضع التوصيات. وازدادت بالمثل المهام المتنوعة المنجزة التي تتطلب النظر في جملة متنوعة من المواضيع و/أو التغييرات فضلاً عن التنوع المتزايد من حيث المعارف والمهارات.

٢٢- ومن العوامل الأخرى الواجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في تأييد الطلب ما يتمثل في المهارات اللازمة ذات الصلة بطبيعة وغرض الاتصالات الشخصية المتواصلة وغير الرقابية على مختلف المستويات التنظيمية داخل المحكمة.

٢٣- وينبغي أيضاً إيلاء النظر لتأثير العمل والوقوع الذي يمكن أن يكون له على الآخرين من حيث توفير الدعم/المساعدة.

القسم الاستشاري القانوني

٣-

الموظف القانوني (الموظف القانوني المعاون سابقاً)

٢٤- أجري استقصاء العمل الأولي للمحكمة في عام ٢٠٠٥. وصنّف الوظيفة رقم ICC-3130E-P-2753 باعتبار شاغلها موظفاً قانونياً معاوناً. وتتمثل الأهداف الأولية لهذه الوظيفة خلال المراحل الأولى من إنشاء المحكمة في تنفيذ نظام روما الأساسي ضمن النظم القانونية الوطنية، والمركز القانوني الدولي، للمحكمة مع الإشارة بوجه خاص لما تتمتع به من الامتيازات والحصانات؛ والمشورة المتعلقة بالجوانب المالية - القانونية لعمل المحكمة وإمكانية تعرضها للمقاضاة؛ ورسم السياسات الإدارية

الخاصة بالمحكمة والتفاوض حولها؛ وتفسير وتطبيق الصكوك القانونية الأساسية والسياسات التي تتوخاها المحكمة.

التغيرات الجوهرية في طبيعة الأعمال والواجبات والمسؤوليات نتيجة لتغير احتياجات قسم الخدمات الاستشارية القانونية

٢٥- اعتمد في نيسان/أبريل ٢٠٠٦ النظام الأساسي الدائم لموظفي المحكمة. وفي أعقاب اعتماد النظام الأساسي هذا وضعت إجراءات إدارية وتأديبية وقضائية خاصة بالموظفين بما في ذلك إنشاء مجلس الطعون، ووضع النظام الداخلي لمجلس الطعون، وإنشاء مجلس استشاري وتأييدي ووضع النظام الداخلي للمجلس الاستشاري والتأييدي ووضع التوجيه الإداري المتعلق بإجراءات التأديب.

٢٦- وبعد إنشاء مجلس الموظفين، كانت هناك زيادة لوعي الموظفين بحقوقهم وواجباتهم والتزامهم فيما يتصل بطلبات إعادة النظر الإداري، والطعون المقدمة إلى مجلس الطعون والمحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية. وألقى هذا الأمر بمسؤولية حسيمة على عاتق قسم الخدمات الاستشارية القانونية لقلم المحكمة من أجل تمثيل مصالح المحكمة والدفاع عنها و/أو حمايتها على صعيد الإجراءات شبه القانونية و/أو القانونية أمام مجلس الطعون والمجلس الاستشاري والتأييدي والمحكمة الإدارية التابعة لمنظمة العمل الدولية، ولجان المصالحة وغيرها من الآليات الرسمية أو شبه الرسمية لتسوية النزاعات مع الموظفين. بالإضافة إلى ذلك تزايدت الطلبات المتعلقة بالمشورة القانونية والفتاوى بخصوص استحقاقات الموظفين بمقتضى النظام الإداري والنظام الأساسي للموظفين.

الطبيعة الحالية للأعمال والواجبات والمسؤوليات

٢٧- تشمل الوظائف الحالية ما يلي:

(أ) الاضطلاع ببحوث وتحليلات قانونية متعمقة والإشراف عليها وإعداد مسودات الفتاوى/المشورة القانونية واستعراض التقارير وإعداد مذكرات المحكمة في القضايا القانونية الإدارية المعقدة أو غير ذلك من أشكال التقاضي؛

(ب) توفير المشورة القانونية وإعداد الآراء القانونية المتعلقة بالمسائل ذات الصلة بالمسؤوليات التي يتحملها المسجل وولاية المحكمة وتحرير الرسائل؛

(ج) صياغة المواد القانونية التي تعرض على القسم للتعليق عليها وإيجازها والتفاوض عليها وإعادة النظر فيها وإسداء المشورة حولها وتفسيرها ووضعها في صيغتها النهائية؛

(د) تحديد وتحليل وتوفير المشورة القانونية وإعداد الفتاوى القانونية المتعلقة بشؤون الموظفين وغير ذلك من الأنشطة التنفيذية للمحكمة بما في ذلك تفسير وتنظيم النظام المالي والقواعد المالية والنظامين الإداري والأساسي للموظفين والأوامر الإدارية الصادرة عن المحكمة؛

(هـ) وتحت إشراف المستشار القانوني الرئيسي/المستشار القانوني:

”١“ يساعد في المفاوضات وفي تصفية النزاعات والمطالبات الناشئة عن أنشطة

المحكمة؛

”٢“ يمثل القسم ويشارك في المناقشات والمفاوضات باعتماد الأوامر الإدارية

الصادرة عن المحكمة؛

٣" يوفر الخدمات الاستشارية القانونية وينسق مع قسم الموارد البشرية المسائل القانونية اليومية وغيرها من المسائل بما في ذلك ضمان حصول الموظفين على مستحقاتهم وفقا للنظامين الإداري والأساسي للموظفين؛

(و) يحضر شتى الاجتماعات التي تُعقد وتُنسَم بصيغة استشارية قانونية، بحسب الاقتضاء.

٤- قسم الموارد البشرية

موظف معني بشؤون الموظفين (العنوان نفسه)

٢٨- مع الشروع في عام ٢٠٠٨ بتفعيل إستراتيجية تنفيذ الأهداف ذات العلاقة بالموارد البشرية من الخطة الإستراتيجية للمحكمة الجنائية الدولية ("إستراتيجية الموارد البشرية")، دخلت المحكمة في مرحلة جديدة فيما يتعلق بإدارة شؤون مواردها البشرية. وفيما يظل توظيف الموظفين ذوي الكفاءات والمهارات العالية مع المراعاة الواجبة للتوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين وتمثيل النظم القانونية، غاية من الغايات الأساسية لأنشطة الموارد البشرية، استقر وضع التوظيف على العموم ويتجه التركيز الآن إلى التطوير الوظيفي بما في ذلك تنقل الموظفين وتوفير الدعم الانتقالي لهم وإدارة الأداء ورسم السياسات المتعلقة بالموارد البشرية بما يتمشى مع الهدف المتمثل في إيجاد بيئة ترعى الموظفين والمحافظة على هذه البيئة.

٢٩- ونتيجة لهذه التطورات، تغيرت ملامح وظيفة الموظف المعني بشؤون الموظفين واتسع نطاقها إلى حد بعيد وازدادت عمقا وتعقيدا. وفيما يتعلق بالتطور الوظيفي، يُقتضى من شاغل الوظيفة أن يقوم بدور ريادي في إجراء البحوث والتعليم تنفيذًا لإطار وظيفي إداري وتطوري ملائم لخدمة أهداف المحكمة. بالإضافة إلى ذلك أصبح شاغل هذه الوظيفة يتناول بشكل متزايد قضايا معقدة تمه للموظفين بما في ذلك السياسات ذات العلاقة بالموضوع وورقة الموقف المتعلقة بتطوير ورفع مستوى الموارد البشرية. وتقرن هذه الوظيفة كذلك بمسؤوليات رقابية رسمية ملقاة على عاتق شاغلها.

٥- قسم الإعلام والوثائق

رئيس الوحدة السمعية البصرية (منتج سمعي بصري سابقا)

٣٠- يحتاج قسم الإعلام والوثائق، فيما يتصل بالولاية المنوطة بقلم المحكمة المتمثلة في الإعلام عن الإجراءات القضائية التي تتخذ، إلى هذا المنصب للمساعدة على جعل الإجراءات التي تتبعها المحكمة متاحة من خلال إنتاج برامج إذاعية وتلفزيونية لوسائط الإعلام المحلية ولأغراض التوعية. وقبل أن يكون هناك منتج سمعي بصري كانت الوسيلة الوحيدة للاتصال بجمهور عريض هي نشر الإجراءات الخاصة بالمحكمة عن طريق شبكة الإنترنت. وبالنسبة للبلدان الأقل تقدما من الناحية التكنولوجية، مثل بلدان الحالات، تدعو الحاجة إلى تطوير أدوات أخرى. ومنصب المنتج السمعي البصري أحدث لفترة تجريبية لا غير. مع وجود فريق صغير وظف بصورة مؤقتة لتنفيذ المهام السمعية البصرية، يتألف من منتج واحد وتقني، بدأ وضع ملخصات لمداولات المحكمة.

٣١- وفي عام ٢٠٠٨، كانت الواجبات والمسؤوليات الأولية الملقاة على عاتق الموظف السمعى البصرى تنطوي على وضع ملخصات مداوات المحكمة؛ والتنسيق مع وسائل الإعلام للاستجابة للطلبات على المواد السمعية والمواد الفيديوية من قاعة المحكمة ووضع مسودات للإستراتيجيات السمعية البصرية وتدريب الموظفين المحليين على استخدام التجهيزات السمعية البصرية وتحميل النسخ الفيديوية والسمعية من الحواسيب في الميدان وإعداد نسخ للتوزيع. وكانت الحاجة تدعو إلى هذه الوظيفة أيضا لتنسيق ومراقبة المشتريات من التجهيزات السمعية البصرية والإشراف على موظف تقني واحد وإعداد التقارير المرحلية عن الأنشطة وتحضير المدخلات الخاصة بالقسم في الميزانية السنوية.

٣٢- وفي عام ٢٠٠٩، ومع إجراء محاكمات في وقت واحد أمكن لقسم الإعلام والوثائق الزيادة في عدد الموظفين العاملين في نطاق الفريق السمعى البصرى. وفي معرض أدائه لعمله، كانت هناك بعض الواجبات المسندة أصلا إلى المنتج السمعى البصرى تم التفويض بها لموظفين يعملون تحت إشرافه؛ وهناك مسؤوليات جديدة، بما فيها المسؤوليات الموضوعية من قبيل تصميم المنتجات واختيار المواضيع وتطوير المحتوى، في جملة مهام أخرى، أسندت إلى شاغل هذا المنصب. بالإضافة إلى ذلك شهد عدد الموظفين الخاضعين للإشراف زيادة كبيرة.

المسؤوليات الجديدة

٣٣- عموما ما يقوم المنتج السمعى البصرى بتصميم الخطط الإستراتيجية ويقود الفريق السمعى البصرى ويصمم البرامج ويعد المدخلات المتعلقة بالميزانيات ويسدي المشورة بشأن المشتريات من التجهيزات اللازمة ويتولى تدريب الموظفين التابعين له وغيرهم من موظفي المحكمة الجنائية الدولية بحسب الاقتضاء ويتكفل بتوزيع المنتجات والدعاية للبرامج.

٣٤- والمنتج السمعى البصرى مسؤول عن البت في المواضيع والمحتوى. فهو يضع التصورات ويعد النصوص بعد التشاور مع المسؤولين الآخرين في المحكمة الجنائية الدولية التابعين لقلم المحكمة وغيره من الأجهزة إلى أن يتم التوصل إلى اتفاق على الصيغة النهائية للنصوص استعدادا لبدء التصوير والتحرير والإنتاج. وهو مطالب بإنتاج البرامج التي تفي بمتطلبات الإنصاف الإجرائي والمحكمة العادلة وحقوق المشتبه بهم وحقوق المتهمين. وفي هذا السياق فإن القصور في مجال توفير المعلومات المتوازنة توازنا صحيحا يمكن أن تترتب عليها آثار قانونية خطيرة وتؤثر على الصورة التي تظهر بها المحكمة أمام الجمهور.

٣٥- وازدادت زيادة فجائية المسؤولية المتعلقة بمستوى الإنتاج. وفي البداية كان شاغل الوظيفة يقوم بإنتاج ملخصات بمداوات المحكمة لا غير. أما اليوم فإن جميع المنتجات السمعية البصرية التي يصممها قسم الإعلام الوثائق أصبحت مسؤولية ملقاة على عاتقه. وتشمل المنتجات الجديدة هذه ما يلي: برامج تنطوي على رسائل هادفة؛ تصميم الحملات وتحديد محتواها؛ تطوير رسائل يضعها كبار الشخصيات في المحكمة ويجري تصويرها، وتعرض أثناء الحلقات الدراسية والمؤتمرات عالية المستوى حينما يتعذر على هؤلاء المسؤولين الحضور شخصيا. وسيقوم شاغل الوظيفة من الآن فصعدا بمراقبة تصميم المنتجات الجديدة من قبيل الفيديوات التي تعدها المحكمة وتتعلق بها كمؤسسة، والتقارير الفيديوية الخاصة بالتوعية والحملات التوعوية وغير ذلك من البرامج المواضيعية التي تحددها لغرض معين. وهذه كلها تغييرات جوهرية تترتب عليها زيادة في المسؤولية وليس فقط زيادة في حجم العمل.

٣٦- وشاغل الوظيفة مسؤول أيضا عن تدريب أهم الشخصيات وغيرهم من بين الملاك العامل في المحكمة أو هو مسؤول عن تعيين المدربين المحترفين الملائمين ومسؤول كذلك عن التنسيق معهم وحضور الدورات التدريبية.

٣٧- وشاغل الوظيفة مطالب كذلك أثناء الاضطلاع بعمله، أن يجتث بالشخصيات وبكبار المسؤولين في المحكمة. وعلى الصعيد الخارجي، يعتبر التنسيق مع الشركات الخارجية بما فيها المنتجين الخارجيين ووسائط الإعلام أمرا أساسيا، كما يجري اتصالات مع وسائط الإعلام المحلية والإقليمية والدولية والمنظمات الدولية الأخرى وسائر مؤسسات الأمم المتحدة. وأخيرا يقوم المنتج السمعي البصري بالاتصال بالجهات الموردة للتجهيزات وشركات الصيانة (الخاصة بالتجهيزات السمعية البصرية).

٣٨- أما فيما يتعلق بعدد الموظفين الذين يشرف عليهم فقد ازدادت المسؤوليات بأربعة أمثالها. فبعد أن كان هناك موظف واحد في عام ٢٠٠٨ ارتفع عدد الموظفين الذين يشرف عليهم المنتج السمعي البصري إلى أربعة موظفين (من فئة الخدمات العامة). وهو مسؤول عن تقنين اثنين ومساعدتي إنتاج. وتنطوي الوظيفة حاليا على دور يتمثل في توظيف وتدريب الموظفين السمعيين البصريين وغيرهم من الموظفين المحليين في المكاتب الميدانية والتعاقد مع المستشارين فيما يخص المشاريع القصيرة الأجل.

٦- قسم الترجمة الفورية والترجمة التحريرية في المحكمة - شعبة خدمات المحكمة

مترجم معاون (مترجم مساعد سابقا)

٣٩- ظلت هذه الوظيفة منذ إنشائها وظيفة متدرب. وبعد إن كانت في البداية جزءا من البرنامج التدريبي الداخلي ضمن قسم الترجمة الفورية والترجمة التحريرية في المحكمة أسندت إلى هذا المنصب في وقت لاحق مهام تنطوي على الترجمة ووضع المصطلحات ونقلت إلى وحدة المصطلحات والمراجع داخل قسم الترجمة الفورية والترجمة التحريرية في المحكمة، فأصبحت وظيفة مترجم مساعد، مهمته الأساسية وضع مصطلحات. ومنذ أوائل ٢٠٠٧ تطورت هذه الوظيفة فأصبحت وظيفة أساسية ضمن وحدة المصطلحات والمراجع فيما يخص المجالات التالية ذكرها: وضع مصطلحات قانونية وقضائية باللغتين السواحيلي واللغالا، القيام بالتثبت من جودة المنتج ومن المصطلحات وتزويد المترجمين الفوريين الجدد والمترجمين الميدانيين بالمصطلحات مع الاستمرار في الاضطلاع بواجبات الترجمة من السواحيلي إليها. وهذه الوظيفة اقتضت على نحو متزايد أداء شاغلها لواجباته بشكل مستقل وإن كان يخضع للإشراف فيما يقوم بتنفيذه ولتغذية مرتدة آتية من المشرف. ووظيفة المترجم الأصلي ظلت لمدة أربع سنوات ولكن طرأت عليها بشكل لا تراجع فيه تغييرات جوهرية وأضيفت إليها مهام فعلية ذات طبيعة مختلفة ونطاق أوسع. فهذه الوظيفة لم تعد تحتاج للتوجيه على أساس منتظم والقرارات التي يتخذها شاغلها تؤثر على الاستخدام العام للمصطلحات واللغة. وأصبحت هذه الوظيفة أساسية بالنسبة للوحدة وللقسم فيما يتعلق بالمصطلحات القانونية والقضائية ونشرات المصطلحات واللغة تستخدمها أفرقة الخبراء ومراقبة الجودة. ويقدر بأن التغيير الجوهرية في المسؤوليات ليس ذا طبيعة مؤقتة بل إن هذه الواجبات دائمة وتتمشى مع مقتضيات العمل المصطلحي فيما يتصل باللغات المهمة بالنسبة للحالات.

مترجم فوري في المحكمة (مترجم فوري شعب محترف سابقاً)

٤٠- ظلت هذه الوظائف منذ إنشائها وظائف خاصة بمترجمين. وفي أعقاب برنامج تدريبي داخلي بقسم الترجمة الفورية والترجمة التحريرية في المحكمة خاص بالمترجمين الفوريين شبه المحترفين، نظم في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٦ اجتاز شاغلو الوظائف امتحانا داخليا يتألف من ستة أجزاء، لتمكينهم من أن يعملوا في مقاصر الترجمة الفورية من السواحيلي/البنغالا. واعتباراً من كانون الثاني/يناير ٢٠٠٩، ومع بداية محاكمة لوبنغا واعتباراً أيضاً من تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٩ مع بداية محاكمة كاتنغا/نغودجولو، أصبحت هذه الوظائف ذات أهمية كبرى بالنسبة للعمل في مقصورة السواحيلي/البنغالا، علماً بأن شاغلي الوظيفة يقومون بالعمل المنتظم المتمثل في الترجمة من اللغة الفرنسية وإليها. والمترجمون الفوريون الذين يشغلون هذه المناصب يعملون بشكل مستقل وإن يكونوا يخضعون لإشراف مشرف. وبقية وظائف المترجمين الأصليين كما هي لمدة أربع سنوات ولكنها وظائف طرأت عليها تغييرات جوهرية وما تنطوي عليه الآن من المهام يختلف تمام الاختلاف، ونطاقها أوسع. كما أن شاغلي الوظيفة قد انتقلوا من الترجمة الفورية لشهادات الشهود إلى الترجمة الفورية الأكثر تحدياً ألا وهي ترجمة الحجج القانونية. ولم يعد التوجيه على أساس منتظم ضرورياً ويتوقع من شاغلي هذه الوظائف أن يتخذوا القرارات بمفردهم. ويقدر أن التغيير الطارئ على المسؤوليات جوهرية وليس ذا طابع مؤقت بل هناك واجبات دائمة تتمشى مع مقتضيات مقصورة السواحيلي/البنغالا، في محاكمتين.

مترجم فوري لدى المحكمة (العنوان نفسه)

٤١- منذ ١ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٩، أسندت إلى الوظيفة واجبات إضافية من قبيل التنسيق بين أعضاء فريق السواحيلي والبنغالا من المترجمين الفوريين والإشراف على أدائهم وإسداء المشورة لهم بشأن مسائل تتعلق بالترجمة الفورية وتدريب المترجمين الفوريين الأحرار صغار السن. ويقوم شاغل الوظيفة كذلك بتقييم المترجمين الفوريين الأحرار الجدد من خلال الاستماع إلى ترجماتهم، أو من خلال تفويض الاستماع إلى ترجماتهم وتقييمها لمترجم فوري آخر له تجربة راسخة في الميدان. وبما أن هذه هي الوظيفة المنوطة بفريق السواحيلي والبنغالا التي تتطلب الخبرة، كان شاغل الوظيفة يتولى بالمثل التدقيق في تسجيلات جلسات الاستماع ومسودات التقارير الموجهة إلى المنسق القانوني والجهات الطالبة لاستعراض التسجيلات والدائرة نفسها في نهاية المطاف. وتعتبر هذه الزيادة في المسؤوليات زيادة ذات طابع دائم بالنظر إلى مستوى الدقة في الترجمة الفورية التي يقتضيها الأطراف والمشاركين والمهام الموازية في المقصورات الثلاث باللغتين السواحيلي/البنغالا أثناء المحاكمات.

٧- قسم الضحايا والشهود - شعبة خدمات المحكمة

رئيس وحدة الدعم (موظف دعم سابقاً)

٤٢- يقوم رئيس وحدة الدعم حالياً بالإشراف على الشق من وحدة الضحايا والشهود الذي يعنى بتوفير الدعم النفسي - الاجتماعي والدعم الطبي وغيره للضحايا في محاكمتين متزامنتين، وستجري في نفس الوقت محاكمة ثالثة عما قريب في تموز/يوليه.

٤٣- وقد بدأت بالفعل التحقيقات في حالة خامسة، مما يعني أن خدمات الدعم المشابهة للخدمات التي تقدم للحالات الأربع الأخرى (جمهورية أفريقيا الوسطى وأوغندا وجمهورية الكونغو الديمقراطية وتشاد) سيلزم أن تنظم وتوفر كذلك.

٤٤- وقد ازدادت مسؤوليات وازداد عبء عمل رئيس وحدة الدعم من حيث إدارة برنامج الدعم في جميع الحالات زيادة كبيرة مقارنة بالحالة في عام ٢٠٠٨. وحينما صُنفت الوظيفة التي يشغلها وأعلن عنها (لا تنطوي على أنشطة المحاكمة، تحقيق واحد في حالة أوغندا، ولم يبدأ التحقيق بعد في حالة جمهورية الكونغو الديمقراطية، ولا وجود لموظفي دعم؛ وكانت وحدة الضحايا والشهود تتألف من أربعة موظفين وموظف مؤقت ومستشار يعمل على أساس عدم التفرغ).

٤٥- وقد أضيفت مسؤوليات جديدة ومهام عمل منذ ذلك الوقت حيث تطور برنامج الدعم سواء بالمقر أو بالميدان. وخاصة منذ بداية المحاكمات، إذ اكتسب قسم الدعم أهمية كبرى من حيث الدور الذي يضطلع به في تعريف الشهود بالعملية الجارية وذلك تحت إشراف رئيس وحدة الدعم في الميدان وفي المقر على حد سواء.

٤٦- وتشمل هذه المسؤوليات على سبيل الذكر للحصر ما يلي:

(أ) الإشراف على الموظفين وإدارة شؤونهم (يبلغ عددهم حاليا ٢٠ موظفا (موظف برتبة ف-٣، موظفان برتبة ف-٢ وسبعة عشر موظفا من الخدمات العامة) ١٠ بالمقر و ١٠ بالميدان؛

(ب) وضع إجراءات التشغيل الدائمة المتعلقة بخدمات الدعم التي تقدمها وحدة الضحايا والشهود وتكليف جميع هذه الإجراءات لغرض ترشيح خدمات الدعم التي تقدمها الوحدة لمختلف الحالات؛

(ج) ضمان كون جميع الاحتياجات الفردية لكل شاهد يتم الوفاء بها خاصة فيما يتعلق بالشهود الضعفاء؛

(د) التعاون مع الدوائر والأطراف وسائر أقسام وحدة الضحايا والشهود والمحكمة والشركاء الخارجيين؛

(هـ) وسيدعى رئيس وحدة الدعم إلى العمل بوصفه الموظف المسؤول حين يُقتضى منه ذلك وإلى تمثيل وحدة الضحايا والشهود في غياب رئيس هذه الوحدة.

الموظف القانوني (موظف قانوني معاون سابقا)

٤٧- أضيف العديد من الواجبات والأهداف إلى المسؤوليات التي يضطلع بها شاغل هذه الوظيفة منذ أن جرى أول تصنيف لها. بالإضافة إلى ذلك ازدادت زيادة كبيرة الاستقلالية التي يتم بها إنجاز منتجات العمل وتسوية مشكلاته. وعلى هذا، فإن التصنيف الأصلي برتبة ف-٢ لم يعد يعكس على النحو المناسب مستوى المسؤوليات.

٤٨- وتعلق أهم التغييرات الطارئة عن الواجبات والمسؤوليات بالمجالات التالي ذكرها:

(أ) يؤدي شاغل هذه الوظيفة دور الجهة التنسيقية بالنسبة للوحدة فيما يتعلق بكافة أنشطة التوعية التي تنطوي على مُقوّم من مقومات وحدة الضحايا والشهود. وهو ينسق على هذا

النحو ويعد العروض التي ستقدمها الوحدة للجماهير الخارجية ويمثل الوحدة ويتكفل بنشر المعلومات على الوجه الصحيح. ويقوم شاغل الوظيفة بالإضافة إلى ذلك بتنسيق وترشيد أحوية الوحدة على الأسئلة الواردة من وسائط الإعلام ومن الجمهور المهتم بالأمر. وينطوي هذا النشاط في أغلب الأحيان على الاجتماعات بالخبراء الآخرين مثل ممثلي المحاكم الدولية الأخرى أو المنظمات الدولية أو الاجتماعات مع المنظمات غير الحكومية العاملة في المجال ذي الصلة بعمل المحكمة. ولذلك سيتعين على شاغل الوظيفة في كثير من الأحيان أن يلقي كلمات أو محاضرات عن عمل الوحدة أو أن يشارك مشاركة حثيثة في المناقشات التي تدور حول ولاية وحدة الضحايا والشهود أو عمل المحكمة عموماً.

(ب) بالإضافة إلى ذلك، يمثل شاغل الوظيفة الوحدة في الجلسات التي تعقدها المحكمة وفي الاجتماعات الرسمية الأخرى بحسب المقتضى. ويمثل شاغل الوظيفة الوحدة في جميع المسائل القانونية داخل الأفرقة العاملة والاجتماعات الرسمية مثل الفريق العامل المعني بمعايير حماية الشهود واجتماع التعاون المشترك بين وحدة الضحايا والشهود ومكتب المدعي العام. وفي الحالات التي يقوم فيها شاغل الوظيفة بإلقاء كلمات في المحكمة أو يمثل الوحدة في الاجتماعات الخارجية أو الداخلية لا بد له من التحلي بالحكمة فيما يصدره من أحكام من أجل التمثيل المتسق للوحدة وحتى يضمن أن تكون الكلمات التي تُلقى تخدم المصلحة الفضلى للوحدة. وهذا يشمل التأكد من أن أي كلمة تُلقى تتفق مع الإطار التشريعي لقسم الضحايا والشهود وللولاية القضائية ذات العلاقة.

(ج) وفيما يتصل بكافة المهام التي تنطوي عليها هذه الوظيفة، فإن المتوقع من شاغلها أن يعمل باستقلالية متزايدة وأن يكلف الموظفين المبتدئين بمهام وأن يستعرض العمل المنجز تبعاً لذلك. ويصدق هذا الأمر بوجه خاص على الحالات التي يتم فيها إيداع معلومات في الملفات وحيث يتعين تقديم تقارير رسمية أخرى إلى الدائرة وحيث يلزم تنسيق المراسلات والمفاوضات مع الدول الأطراف بشأن اتفاقات النقل.

(د) علاوة على ذلك، حدث تغيير في علاقة العمل التي تربط شاغل هذه الوظيفة مما يبرر إعادة تصنيفها إلى رتبة أعلى. وعلى سبيل المثال يتوقع من شاغل الوظيفة الآن أن يوجه رسائل إلى المستشارين القانونية في السفارات وإلى مختلف الأطراف والمشاركين في الإجراءات القضائية التي تضطلع بها المحكمة بما في ذلك الموظفون القانونيون التابعون للدوائر.

٨- قسم مشاركة وتعويض الضحايا - شعبة خدمات المحكمة

رئيس قسم (العنوان نفسه)

٤٩- طلبت إعادة تصنيف وظيفة رئيس القسم على أساسين اثنين هما:

إن القسم شهد تغييراً تنظيمياً كبيراً وإعادة تشكيل لهياكله

٥٠- تمت إعادة تشكيل هياكل قسم مشاركة وتعويض الضحايا على مستويين.

٥١- أولهما، تم - اعتباراً من ١ آذار/مارس - نقل القسم من شعبة الضحايا والدفاع إلى شعبة خدمات المحكمة وهي شعبة أكبر بكثير على رأسها مسؤول برتبة مدير (على النقيض من شعبة الضحايا والدفاع التي كان يرأسها موظف برتبة ف-٥). ويترتب على هذا التغيير مستوى أعلى من المسؤولية التي يتحملها رئيس القسم لكفالة تزويد القسم بالتوجيهات الإستراتيجية والإدارية الضرورية.

ورئيس القسم الآن بحاجة إلى تزويد غيره برؤية وتوجه إستراتيجي وسياساتي بالنسبة للقسم فضلا عن الإدارة اليومية الشاملة لشؤون القسم.

٥٢ - بالإضافة إلى ذلك وباعتبار أن مشاركة الضحايا في الإجراءات القضائية هي ضرب من ضروب التحديد بالنسبة إلى نظام روما الأساسي، وعنصر رئيسي في الإجراءات الرئيسية، يعني أن رئيس القسم مطالب بتحديد نهج خلاق ومبتكرة بغية كفاءة أداء المحكمة لولايتها في هذا الصدد. وبعد أن تحددت الإجراءات الأولى، ظهرت تحديات جديدة في هذا المجال تتطلب يقظة مستمرة واستنباط حلول ملائمة. ومن الأمثلة على ذلك مباشرة المدعي العام من تلقاء نفسه إجراءات في الآونة الأخيرة اقتضت من القسم أن يصمم إطارا جديدا تماما لتمكين الضحايا من تقديم إفادتهم إلى الدائرة التمهيدية طبقا للمادة ١٥. وخلال السنة القادمة يُحتمل أن تجري أمام المحكمة الإجراءات المتعلقة بالتعويض والتي ستحتاج للإعداد المناسب والمسبق لوضع رؤية شاملة بغية كفاءة تنفيذ تلك الإجراءات على أفضل نحو ممكن.

٥٣ - ثانيا، يتطلب القسم الآن إعادة تشكيل هيكله على المستوى الداخلي وستكون أول عملية تتم منذ إنشائه. وعملية إعادة التشكيل هذه اقتضتها الزيادة الكبيرة في حجم العمل ومن ثمة الزيادة في عدد الموظفين وحجم العمليات والأنشطة التي يطلبها القسم. وحين أنشئ القسم لم يكن هناك سوى ستة موظفين وكان في الإمكان الإشراف على هؤلاء بصورة فعالة من قبل رئيس القسم دون أن تكون هناك حاجة لمستويات إضافية من المسؤولية. ولم يعد الوضع يطاق حيث أن المتوقع أن يضم القسم بحلول عام ٢٠١١ ما لا يقل عن ٢٥ وظيفة، زيادة على الموظفين المؤقتين والمتدربين والمهنيين الزائرين. وتدعو الحاجة الآن إلى إنشاء وحدات فرعية داخل القسم.

٥٤ - وهذه التغييرات حدثت في سياق تغير فيه دور القسم وحجم عمله وازدادت زيادة كبيرة منذ إنشائه وذلك بناء على النمو الكبير في الإجراءات والطلبات المقدمة من الضحايا ضمن شتى الحالات والقضايا. وهناك سلسلة من القرارات والتوجيهات التي أصدرتها مختلف فحددت ووسعت دور القسم الدوائر (على سبيل المثال تحمل المسؤولية عن متابعة طلبات أصحاب المطالبات للحصول على معلومات وإعداد الصيغ المخصصة للطلبات). وبالنظر إلى أن الضحايا يجوز لهم أن يشاركوا في حالة أو في قضية ولو في غياب إجراءات المحاكمة يعنى القسم حاليا بالطلبات الواردة من حالات خمس.

طبيعة العمل والواجبات والمسؤوليات تغيرت تغييرا موضوعيا وهائلا

٥٥ - إن السياق الآنف الذكر جاء بتغيير موضوعي في الدور المسند لهذه الوظيفة، بما في ذلك الإضافات المهمة إلى المسؤوليات، كما يرد ذلك في استعراض العمل المنقح المرفق. ويتوقع من شاغل هذه الوظيفة الآن أن يضع إستراتيجيات وسياسات تتصل بدور الضحايا أمام المحكمة وأن ينفذ هذه الإستراتيجيات والسياسات وأن يشكل ويوجه عمل القسم وأن يسدي المشورة لجهات أخرى بالمحكمة.

منسق ميداني (موظف قانوني سابقا)

٥٦ - شهد القسم زيادة كبيرة في حجم العمل خلال السنتين الماضيتين سواء من حيث عدد الطلبات الواردة من الضحايا الراغبين في المشاركة في الإجراءات القضائية أو الطالبن الحصول على تعويضات وفي المطالبات الواردة من الدوائر والمرتبطة بالزيادة في حجم الإجراءات.

٥٧- وبناء على ذلك يقترح إعادة تشكيل الهيكل التنظيمي للقسم لكي يعكس هذه الزيادات في عبء العمل وفي الحجم. ومن بين التغييرات المقترحة إسناد مسؤوليات إشرافية لهذه الوظيفة يتولاها الموظفون الميدانيون التابعون للقسم. ويترتب على هذا تغيير تنظيمي كبير، من حيث أن الموظفين كانوا في ما مضى يخضعون لإشراف رئيس القسم. وهذا بدوره أسفر عن تغيير كبير في طبيعة واجبات ومسؤوليات هذه الوظيفة من حيث (أ) أن الوظيفة تنطوي الآن على مسؤوليات إشرافية و (ب) أن طبيعة الوظائف المنوطة بالموظفين الميدانيين قد اتضحت الآن واتسع نطاقها وحصلت تغييرات كبيرة من حيث الجوهر.

٥٨- وفي السابق، تضمنت المسؤوليات التي تنطوي عليها هذه الوظيفة عنصرا من العناصر هو التعامل مع العمليات الميدانية بغية إنارة الضحايا ومساعدتهم على تقديم طلباتهم وتشمل أيضا الأنشطة المرتبطة بعمليات المقر (التقارير المقدمة للدوائر والمرتبطة بالإجراءات القضائية وما إلى ذلك). ويشمل استقصاء العمل الجديد التركيز على العنصر الأولي فقط: فنتيجة للتوسع في أنشطة القسم يقتضي هذا الأخير الآن وظيفة بدوام كامل تركز على الأنشطة الميدانية لتوفير الإطار القانوني لتلك الأنشطة ولكفالة إدماج الأنشطة الميدانية في صلب العمل المنجز بالمقر عند تقديم التقارير إلى الدوائر.

٥٩- وعلى ضوء ما تقدم، أعد استقصاء منقح للعمل يتعلق بهذه الوظيفة ويورد التغييرات ويزمعه تقديمه لاستعراضه بغية تحديد ما إذا كان ينبغي أن يعاد تصنيف الوظيفة أو لا يعاد.

مدير طلبات الضحايا (العنوان نفسه)

٦٠- شهد القسم زيادة كبيرة في حجم العمل أثناء السنتين الماضيتين سواء من حيث أعداد طلبات المشاركة في الإجراءات القضائية الواردة من الضحايا أو فيما يتعلق بالحصول على تعويضات وفي مقتضيات الدوائر المرتبطة بالزيادة في حجم الإجراءات. وهذا بدوره أدى إلى زيادة كبيرة في عدد المساعدين المكلفين بتجهيز البيانات الذين يستلزمهم القسم للتصدي لتجهيز الطلبات الواردة من الضحايا (تسجيلها ونسخها وإدخال ما فيها من معلومات في قاعدة البيانات وإعداد النسخ المخصصة واستخلاص التقارير والإعداد لإيداعها في الملفات وما إلى ذلك). وخلال السنتين الماضيتين، تحددت طبيعة دور القسم فيما يتصل بالطلبات الواردة من الضحايا من خلال سلسلة من القرارات والتوجيهات التي صدرت عن الدوائر بما يعني أن تجهيز البيانات الواردة في الطلبات أصبح عملية متزايدة التعقيد والطول.

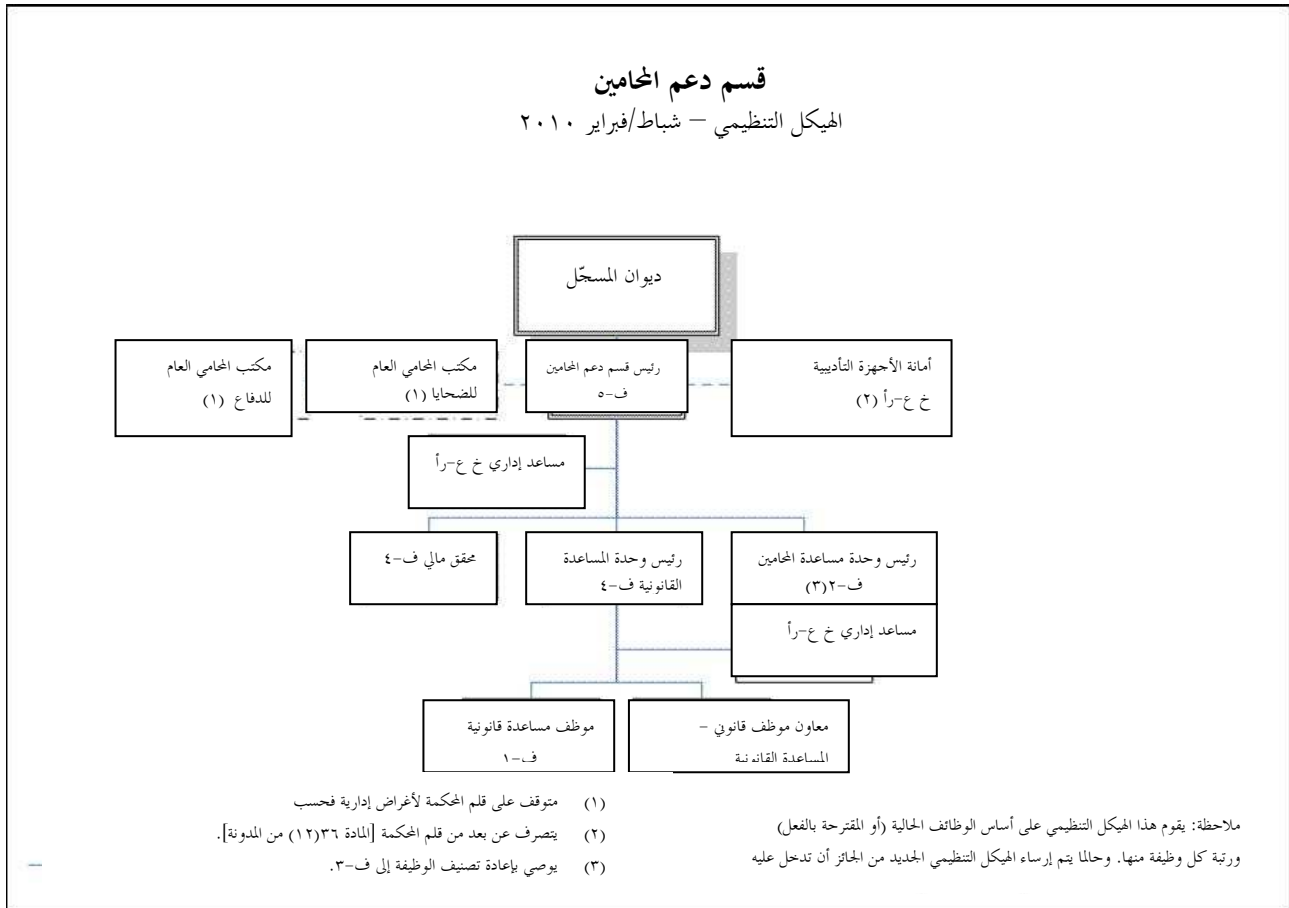
٦١- هذه التطورات جعلت الآن من المستحيل على رئيس القسم أن يشرف بصورة مباشرة على جميع الموظفين في القسم وتتطلب تفويض المسؤولية لمدير طلبات الضحايا ليشرف على العمل الذي يقوم به فريق قاعدة البيانات (يشمل هذا الفريق مدير طلبات الضحايا ومساعدتي تجهيز البيانات).

٦٢- هناك إذن تغيير ملحوظ في طبيعة الواجبات والمسؤوليات المسندة إلى هذه الوظيفة من حيث أن (أ) الوظيفة أصبحت تنطوي الآن على مسؤوليات إشرافية و(ب) أن طبيعة وظائف فريق قاعدة البيانات قد اتضحت الآن واتسع نطاقها وحدثت كذلك بعض التغييرات الجوهرية.

-٩- قسم دعم المحامين

رئيس وحدة مساعدة المحامين (موظف قانوني معاون سابقاً)

٦٣- تشكل هذه الوحدة جزءاً من قسم دعم المحامين المنشئ حديثاً والذي برز إلى الوجود في ١ آذار/مارس ٢٠١٠، وحل محل قسم دعم الدفاع سابقاً - انظر الرسم التنظيمي كما أقره المسجل



٦٤- والأسباب المتعلقة بهذا الطلب هي الآتي ذكرها:

(أ) أن القسم/الشعبة التي تنتمي إليها هذه الوظيفة أدخلت عليها تغييرات تنظيمية كبيرة وإعادة تشكيل لها كلها؛

(ب) أن طبيعة الواجبات والمسؤوليات المنوطة بهذه الوظيفة قد تغيرت تغيراً كبيراً.

٦٥- وترد مفصلاً أدناه الخلفية والمبررات المتعلقة بتقديم طلب إعادة تصنيف هذه الوظيفة وطبيعة التغييرات الموضوعية والهامة التي تنطوي عليها.

٦٦- في بداية عام ٢٠١٠، تقدم المسجل بمبادرة رسمية تخص إعادة التشكيل في إطار قانون المحكمة على أن يبدأ نفاذها اعتباراً من ١ آذار/مارس ٢٠١٠.

٦٧- ألغيت شعبة الضحايا والدفاع وأسندت إلى قسم دعم المحامين ولاية أكبر تشمل على وظائف كان يؤديها في السابق قسم مشاركة وتعويض الضحايا فيما يخص المساعدة القانونية ومساعدة

الممثلين القانونيين للضحايا وأفرقة هؤلاء وأعيد تسميته بقسم دعم المحامين. وبوجود هذا القسم الجديد، أُحدثت وحدتان منفصلتان لتقديم الخدمات هما: (أ) وحدة المساعدة القانونية؛ (ب) ووحدة مساعدة المحامين.

٦٨- ونتيجة لإعادة التنظيم الآتية الذكر ألغيت وظيفة الموظف القانوني المعاون التابع لقسم دعم الدفاع (ف-٢) وغيّرت إلى رئيس وحدة مساعدة المحامين. وبالنظر إلى المسؤوليات التي لا يُستهان بها والمهام التي تقترب بها هذه الوظيفة الجديدة يوصى بإعادة تصنيفها إلى ف-٣.

٦٩- ورئيس وحدة مساعدة المحامين مسؤولاً، في جملة أمور، عما يلي:

(أ) توفير المساعدة والتسهيلات لتدخل كافة المحامين كغالبية لحقوق الدفاع والضحايا والأفرقة التابعة لهم في الإجراءات القضائية أمام المحكمة؛

(ب) تصميم وتنفيذ كافة السياسات ذات الصلة بعمل الوحدة؛

(ج) إسداء المشورة لرئيس قسم دعم المحامين (يتم التوظيف في وقت لاحق) ونائب المسجّل والمسجّل وكافة المسائل ذات العلاقة بالمحامين؛

(د) صياغة القرارات الرسمية بإسم المسجّل فيما يتعلق بولاية القسم والمذكرات القانونية المقدمة إلى هيئة الرئاسة والدوائر التابعة للمحكمة الجنائية الدولية (باللغتين الانكليزية والفرنسية) رداً على الاقتراحات المقدمة؛

(هـ) المساعدة في تنظيم الحلقة الدراسية السنوية المتعلقة بالمحامين التي ينظمها قلم المحكمة بمقر المحكمة والتي يحضرها أكثر من مائتي شخص يمثلون مهنة المحاماة والرابطات القانونية الوطنية والدولية وخبراء من المحاكم المختصة؛

(و) إدارة شتى القوائم التي يحتفظ بها قلم المحكمة، أي قائمة المحامين، وقائمة المساعدين، وقائمة المحققين المحترفين في جملة قوائم؛

(ز) تصميم وتنفيذ المبادرات الرامية إلى تعزيز التمثيل الجغرافي وتمثيل المحامين القادمين من شتى النظم القانونية القائمة في العالم المدرجة أسمائهم في القوائم الآنف ذكرها؛

(ح) القيام، بالتعاون مع قسم الإعلام والوثائق، بتصميم وتنفيذ المبادرات الرامية إلى إنارة أعضاء المهنة القانونية فيما يتعلق بعمل المحكمة وإمكانيات المشاركة في الإجراءات القضائية للمحكمة وتشجيع المحامين على طلب ضمّ أسمائهم إلى قائمة المحامين وقائمة المساعدين للمحامين؛

(ط) بيان الموقف القانوني لقلم المحكمة وتفسيره للأشياء أثناء المشاورات الداخلية وعلى صعيد الأفرقة العاملة في المشاريع الرامية إلى تعديل النصوص القانونية للمحكمة، التي يكون لها تأثير على المحامين والتزامات المسجّل تجاه المحامين؛

(ي) المثول أمام الدوائر بخصوص قضايا محددة تدرج في ولاية الوحدة؛

(ك) صياغة المذكرات الشفوية وما إلى ذلك من المراسلات الرسمية باسم رئيس القسم ونائب المسجّل والمسجّل الموجهة إلى السلطات الوطنية والدولية؛

- (ل) المساعدة على تنظيم البرامج التدريبية المتعلقة بالحامين التي تنظمها المحكمة الجنائية الدولية؛
- (م) المشاركة في صياغة كافة الوثائق الصادرة عن قسم دعم الحامين والموجهة إلى لجنة الميزانية والمالية وإلى جمعية الدول الأطراف؛
- (ن) تمثل الوحدة في الاجتماعات الداخلية والخارجية والمؤتمرات واللقاءات بحسب ما تدعو إليه الحاجة؛
- (س) التنسيق مع مؤسسات المهنة القانونية والممثلين لها؛
- (ع) إدارة شؤون محامي الدفاع والممثل القانوني للضحايا والحامي الذي تعينه المحكمة والحامي المخصص والمحققين وأعضاء أفرقة الدفاع؛
- (ف) اعتماد وتنفيذ الإستراتيجيات الرامية إلى تعزيز جودة ترفع الحامين الذين يتدخلون في الإجراءات أمام المحكمة؛
- (ص) الإشراف على خدمات المساعدين الإداريين وتوجيهها بقدر ما تتصل بولاية وحدة مساعدة الحامين.
- ٧٠- وخلاصة القول، أن رئيس وحدة مساعدة الحامين يؤدي ويتحمل مسؤوليات مهمة باسم المسجل تتصل بتكافؤ وسائل الدفاع، واضطلاع هذا الأخير بالتزاماته تجاه الحامين وأفرقتهم التي تتدخل في الإجراءات القضائية أمام المحكمة.

١٠- مكتب الحامي العام للدفاع

مساعد قانوني خاص (مساعد قانوني سابقاً)

- ٧١- تشتمل المناصب التي يشغلها الموظفون في إطار الميزانية الأساسية لمكتب الحامي العام للدفاع رهنًا على محام رئيسي برتبة ف-٥، ووظيفة مساعد برتبة خ ع-٥. وبالنظر إلى تزايد نشاط المحكمة وتكاثر الاجتماعات والقضايا المتعلقة بحقوق الدفاع اضطر المكتب إلى استخدام وظيفة المساعد هذه باعتبارها وظيفة قانونية بآتم معنى الكلمة. وعلى سبيل المثال تدرج ضمن هذه الوظيفة المسؤوليات التالي ذكرها:
- (أ) تحرير ومراجعة الأوراق والمذكرات التي تلقى على أساسها البيانات والعروض وغير ذلك من المواد السرية الخاصة بالحامي الرئيسي؛
- (ب) المساعدة على تنظيم دورات تدريبية ولقاءات واجتماعات دبلوماسية مع الأطراف الخارجية بما في ذلك إعداد المواد الأساسية وملخصات القضايا؛
- (ج) تحرير ورقات بحثية محددة لا تتعلق بالقضايا بل تتناول مسائل ذات أهمية أساسية بالنسبة لكافة أفرقة الدفاع ولبدأ تكافؤ فرص الدفاع؛
- (د) تحديث قاعدة البيانات القانونية لمكتب الحامي العام للدفاع ومواد التوعية لهذا المكتب على أساس متواصل.

٧٢- بالإضافة إلى ذلك وبالنظر إلى الزيادة في عدد الطلبات على البحوث والمساعدات القانونية من أفرقة الدفاع أصبح من الضروري مطالبة شاغل الوظيفة خ ع-٥ أن يجري بحثاً قانونية موضوعية لفائدة أفرقة الدفاع.

٧٣- وفي الوقت نفسه، وبالنظر إلى محدودية عدد الموظفين في مكتب المحامي العام للدفاع دعت الضرورة إلى الزيادة في مستوى مسؤولية الوظيفة من الفئة خ ع-٥ فيما يتصل بمستوى الإشراف الذي أسند إلى هذه الوظيفة الدرجة التي يطالب عندها شاغلها بالتصرف بشكل مستقل وبأخذ المبادرات. وعلى سبيل المثال يجوز أن يُطالب شاغل الوظيفة بالحلول محل المحامي الرئيسي في الاجتماعات الداخلية والخارجية أو أن يقدم عروضاً بشأن دور مكتب المحامي العام للدفاع.

٧٤- وتجدر الإشارة إلى أن المكتب المذكور طلب من المسجل ومن الموارد البشرية في أواخر عام ٢٠٠٨ الإذن بتغيير عنوان هذه الوظيفة من مساعد إداري إلى مساعد قانوني كخطوة مؤقتة وذلك للتعبير عن الطبيعة المتغيرة لهذه الوظيفة الاحتداب مرشحين تتوفر فيهم الخلفية القانونية. وكانت هذه الوظيفة في ذلك الوقت ذات طابع شبه قانوني وكانت تدرج بصورة مباشرة ضمن ما يشرف عليه موظفون آخرون. ولم يكن المرشح مطالباً بأن يملك درجة في الحقوق. وعلى النقيض من ذلك، وبما أن صاحب الوظيفة أصبح الآن مسؤولاً عن أمور منها صياغة المواقف السياسية القانونية وإجراء بحوث قانونية موضوعية لفائدة أفرقة الدفاع أصبح من الأساسي أن يملك المرشح خلفية قانونية، (ويفضل أن تكون درجة جامعية عالية) وقادراً على الاضطلاع بهذه البحوث القانونية دون حاجة إلى من يشرف عليه. كما قام مكتب المحامي العام للدفاع بتنفيذ العديد من تدابير تأمين الكفاءة بغية القضاء على الجوانب الإدارية في هذه الوظيفة.

٧٥- وتبعاً لذلك وسعيًا وراء تعزيز الكفاءة والقدرة القانونية لمكتب المحامي العام للدفاع وإبراز الواجبات الفعلية لهذه الوظيفة يتوجه هذا المكتب بطلب إعادة تصنيف هذه الوظيفة من خ ع-٥ إلى وظيفة مساعد قانوني خاص برتبة ف-١. وإعادة تصنيف هذه الوظيفة أساسي بالنسبة لتيسير الأمور على المحامي الرئيسي لكي يفي بالولاية الأساسية المنوطة بمكتب المحامي العام للدفاع من خلال السهر على مصالح الدفاع وتمثيلها على صعيد جملة من العمليات المتعلقة بالسياسات الداخلية وبتخاذ القرارات، وعلى صعيد الأنشطة الخارجية المتعلقة بحقوق الدفاع. ومن شأن ذلك أن يكون متماشياً مع الحقيقة القائلة بأن المحامي الرئيسي لمكتب المحامي العام للدفاع عن الضحايا (المسندة إليه ولاية أساسية مماثلة لتلك التي هي منوطة بمكتب المحامي العام للدفاع) يحظى بمساعدة موظف قانوني من ف-٢، الذي يتولى توفير المساعدة القانونية فيما يتصل بالأنشطة الأساسية التي تدرج في ولاية مكتب المحامي العام للدفاع عن الضحايا. وإعادة تصنيف الوظيفة خ ع-٥ من شأنها أن تيسر تكافؤ وسائل الدفاع الهيكلي فيما يخص المكتبيين المذكورين.