



تقرير المحكمة عن إدارة الموارد البشرية*

ملخص تنفيذي

تجتاز المحكمة حالياً تغييرات كبرى فيما يتعلق باستراتيجيتها وهجتها العمليتي للاضطلاع بولايتها وتشمل هذه التغييرات هيكلتها وملاكها الوظيفي. وسعيًا وراء توفير إطار متين لإدارة الموارد البشرية فضلاً عن الدعم الكفء والمساعد على التكيف بالنسبة للمحكمة عموماً، يتسم استعراض استراتيجيات الموارد البشرية وهيكل وعمليات قسم الموارد البشرية أهمية حاسمة في القادم من الأعوام بوجه خاص.

لقد كانت السنة الماضية سنة مهمة بالنسبة لقسم الموارد البشرية. فقد تم التوصل إلى اتفاق بين رئيس هذا القسم والمحكمة بشأن انتهاء الخدمة المبكر أثناء الربع الثاني من عام ٢٠١٣. ونتيجة لهذا التطور وغيره من التطورات اضطر قسم الموارد البشرية إلى إعادة ترتيب أولوياته فيما يخص أنشطته بسبب كونه يعاني من نقص الموظفين وثقل العبء الملقى على عاتقهم. وألح المتطلبات تمثلت أصلاً في توفير الدعم الكامل لأنشطة التوظيف وإتمام السياسات والمشاريع الجارية. وقد انضم الرئيس الجديد لقسم الموارد البشرية إلى المحكمة في ٢ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣.

ويركز هذا التقرير ومرفقاته إلى حد كبير على مواضيع ثلاثة هي:
(أ) التقارير العادية؛ (ب) ما استجد من الأنشطة الرئيسية التي اضطلع بها قسم الموارد البشرية أثناء الفترة المشمولة بالتقرير؛ و(ج) إجابات على طلبات محددة و/أو توصيات مقدمة من لجنة الميزانية والمالية.

* صدر سابقاً بوصفه الوثيقة CBF/22/11.

أما الإحصاءات المتعلقة بمعايير الموارد البشرية فسترد، وفقاً لطلب اللجنة، بشكل منفصل. وتقدم طيه مرفقات لها علاقة بالموضوع. وفيما يخص أهم الأنشطة يرد آخر ما استجد من المعلومات ذات الصلة بتطبيق نظام منقح لتقييم الأداء، والمقابلات القائمة على أساس تقييم الكفاءات وتطوير وتنفيذ السياسات المهمة والعمليات التحضيرية لإعادة إنشاء ومجلس النظر في نظام الاختيار وإعادة النظر في السياسة التوظيفية.

وفيما يخص الطلبات و/أو التوصيات المحددة، توفر المحكمة، أموراً منها، معلومات عن التزامها الاضطلاع باستعراض لشتى طرائق التعاقد وما يتصل بذلك من إجراءات بغية تحقيق أقصى درجات الكفاءة في استخدام الموارد. وعلاوة على ذلك تفيد المحكمة بأن مقترحاً أعد بشأن استخدام التعيينات المؤقتة مما من شأنه أن يوفر مرونة مضافة لتصدي المحكمة بشكل فعال للاحتياجات المؤقتة. ويخضع هذا المقترح لتشااور ونظر تشارك فيه المحكمة بكاملها.

وأخيراً يوجز التقرير المحالات ذات الأولوية لقسم الموارد البشرية بالنسبة لعام ٢٠١٤ وهي التالية: (أ) توفير الدعم لقلم المحكمة في مشروع الرؤية؛ (ب) تنقيح الهيكل والوظائف والعمليات التي يقوم بها قسم الموارد البشرية؛ (ج) تطوير أهم السياسات ووضع الصيغة النهائية لها و/أو تنفيذها؛ (د) وضع أولويات مشاريع الأتمتة لزيادة جوانب الكفاءة؛ و(هـ) توفير الدعم لأجهزة المحكمة فيما يتصل بالأنشطة ذات العلاقة بالموارد البشرية في المقر وفي الميدان ولا سيما دعم الخطة التوظيفية لمكتب المدعي العام.

وتبرز الوثيقة، في الختام، الأهداف التي يزمع قسم الموارد البشرية إدراجها في عملية إعادة نظره.

أولاً - مقدمة

١- إن قيام استراتيجية شاملة ومتسمة بالكفاءة في مجال الموارد البشرية، مثلما شددت على ذلك باستمرار لجنة الميزانية والمالية ("اللجنة")، يمثل عنصراً أساسياً من عناصر تمكين المحكمة الجنائية الدولية من تحقيق أهدافها وغايتها الشاملة. وفي عام ٢٠٠٦، اعتمدت المحكمة أول خطة استراتيجية لها وقامت المحكمة في السنة التالية بوضع استراتيجيتها الأولى في مجال الموارد البشرية وعُرضت هذه الاستراتيجية على اللجنة في نيسان/أبريل ٢٠٠٨^١. وعلى غرار التقارير السنوية السابقة يقدم هذا التقرير معلومات إلى اللجنة بشأن الأنشطة المضطلع بها أثناء عام ٢٠١٣ دعماً للأهداف المتوخاة في مجال استراتيجية الموارد البشرية. وبالإضافة إلى ذلك، تستجيب المحكمة على هذا النحو لطلبات محددة وتوصيات تقدمت بها اللجنة.

٢- وتصدر الإشارة إلى أن رئيس قسم الموارد البشرية غادر المحكمة فجأة وذلك بعدما قدم التقرير السابق المتعلق بإدارة الموارد البشرية إلى اللجنة في نيسان/أبريل ٢٠١٣^٢. وقد واجه القسم، الذي كان ينقصه الموظفون نتيجة لوجود رئيس قسم التوظيف في إجازة خاصة بدون مرتب، تحديات شتى وقد اضطر إلى التركيز على أحمال الأنشطة بالنظر إلى النقص الذي تشكوه القدرة المتاحة للقسم في الوقت الذي وصل فيه تأمين الدعم لعمليات المحكمة.

٣- وأدت التغييرات الطارئة على سامي المناصب الإدارية إلى توشي نهج استراتيجية جديدة. فمكتب المدعي العام قدم استراتيجية جديدة تركز على الجودة والكفاءة مشفوعة بزيادة ملحوظة في عدد أفراد ملاك المكتب. وعمد مسجل المحكمة الجديد، السيد هرمان فون هيل، الذي التحق بالمحكمة في الربع الثاني من عام ٢٠١٣، إلى المبادرة باستعراض سير عمل وهيكل قلم المحكمة بغية تعزيز كفاءته وجدواه. والتحققت الرئيسة الجديدة لقسم الموارد البشرية بالمحكمة في كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣ وقد مر على التحاقها بمركزها - أثناء كتابة هذا التقرير ثلاثة أشهر.

٤- هذه التغييرات تضي على المحكمة الزخم اللازم لإعادة إصلاح استراتيجيتها وهجتها العمليتي في مجال إدارة الموارد البشرية بالمحكمة ولإلقاء النظر من جديد على كيفية تأمين الخدمات المثلى في مجال إدارة الموارد البشرية بما يسمح للمنظمة من مواجهة التحديات رهنأ ومستقبلاً.

٥- ولذلك سيواصل قسم الموارد البشرية خلال عام ٢٠١٤ بتوفير الدعم للعمليات التي تضطلع بها المحكمة في الوقت الذي يعيد النظر فيه في خطط عمله وينقحها بغية تحديد الأولويات في مجال الموارد وتأمين استغلالها الكفاء. وهناك خطط لإعادة تقييم هيكل وإجراءات عمل قسم الموارد البشرية في حد ذاته وذلك كجانب من عملية الاستعراض الشامل الذي يقوم به قلم المحكمة.

^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، الجزء باء - ١، الفقرة ٤١،

^٢ الوثائق الرسمية ... الدورة الثانية عشرة، ... ٢٠١٣ (ICC-ASP/12/20)، المجلد الأول، الجزء باء - ١، الفقرة

٦- واستناداً إلى هذه الخلفية، تقوم المحكمة بعرض تقرير بشأن إدارة الموارد البشرية يركز في الشطر الكبير منه على ما يلي: (أ) تقديم التقارير العادية؛ (ب) الإبلاغ بما يستجد من أهم الأنشطة التي يضطلع بها قسم الموارد البشرية أثناء الفترة المشمولة بالتقرير؛ و(ج) الاستجابات للطلبات المحددة و/أو التوصيات التي تقدمها اللجنة.

ثانياً - الطلبات والتوصيات الماضية التي قدمتها اللجنة

٧- ترد أدناه ردود المحكمة على الطلبات المحددة والتوصيات التي قدمتها اللجنة في دوراتها الثامنة عشرة والتاسعة عشرة والعشرين فيما يتعلق بمسائل إدارة الموارد البشرية:

(أ) إعادة تصنيف الموارد البشرية: تقوم المحكمة في الظرف الراهن باستعراض مقترحها المتعلق بإعادة تصنيف سياساتها وتطلع إلى إشراك اللجنة في هذا المجال.

(ب) ثقافة المحاسبة: رحبت المحكمة بالتوصية التي قدمتها اللجنة فيما يتعلق بصياغة مقترحات حول الأخذ بثقافة المساءلة الشخصية، بما في ذلك مكافأة الأداء الجيد ومعاقبة الأداء السيئ. بيد أن المحكمة استشعرت البدء بتأمين الامتثال الجيد وعلى نطاق المحكمة بأسرها لنظام تقييم الأداء المنقح قبل النظر في المكافآت والعقوبات المرتبطة بالأداء.

(ج) تقييم أداء الموظفين: تورد المحكمة معلومات بشأن نظامها الجديد لتقييم الأداء في الفرع الثالث - جيم - ١.

(د) التوظيف: تورد المحكمة معلومات بشأن أنشطتها في مجال التوظيف وبخاصة جهودها الرامية لتأمين التمثيل الجغرافي والتوازن بين الجنسين في إطار الفرع الثالث - ألف - ٣.

(هـ) طرائق التعاقد (التعيينات المؤقتة، اتفاقات الخدمات الخاصة، المتعاقدون مجاناً): يعتمد قسم الموارد البشرية استعراض شتى طرائق التعاقد والإجراءات ذات الصلة بهذا الشأن بهدف تحقيق الحد الأمثل من الكفاءة في استخدام الموارد في إطار الفرع الثالث - دال - ١.

(و) سن التقاعد الإلزامي: وفيما يتعلق بالسن الإلزامية لانتهاج خدمة الموظفين الحاليين، تواصلت المحكمة رصد المناقشات ذات الصلة الدائرة في إطار سائر المنظمات الدولية وبالجمعية العامة للأمم المتحدة. وحيث إن الغموض يكتنف حالياً النهج الذي ستتوخاه الجمعية العامة للأمم المتحدة، ستقوم المحكمة باستمرار بإحاطة اللجنة علماً وسوف تقدم مقترحاً في الوقت المناسب إلى اللجنة وإلى جمعية الدول الأطراف ("الجمعية") في بحر سنة ٢٠١٤.

ثالثاً - الأنشطة خلال عام ٢٠١٣

ألف - التعيين والتوظيف

٨- ظل الاهتمام مركزاً عام ٢٠١٣ على ما جرى إبلاغ اللجنة به سابقاً:

(أ) اتباع نهج منتظم وعادل وشفاف لانتقاء الموظفين وذلك لتأمين أعلى جودة من التعيينات (الخارجية) وإجراءات التنسيب (الداخلي)؛

(ب) تعزيز قدرات الموظفين المنوطة بهم مسؤولية التوظيف؛

(ج) تنمية الوعي خارجياً بفرص التوظيف المتاحة بالمحكمة.

١ - الأداء في مجال التعيين في الوظائف الثابتة (التعيين الخارجي، التنسيب الداخلي ومعدل دوران الموظفين

٩- ظل تعيين موظفين شتى ذوي كفاءات عالية يشكل أولوية في أنشطة المحكمة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية. وفي عام ٢٠١٣، شغلت المحكمة ما مجموعه ٨٩ وظيفة شاغرة من الوظائف الثابتة. منها ٥٥ وظيفة (٦٢ في المائة) شغلها موظفون داخليون بمن فيهم ٣٠ موظفاً انتقلوا من الوظائف الممولة بواسطة المساعدة المؤقتة العامة إلى وظائف ثابتة. و ٣٤ وظيفة (٣٨ في المائة) شغلها مرشحون خارجيون.

١٠- وترك المحكمة في عام ٢٠١٣ ما مجموعه ٦٢ موظفاً، من بينهم ١١ موظفاً لم تمدد عقودهم أو طردوا و ١١ موظفاً انتقلوا من الوظيفة الثابتة إلى المساعدة المؤقتة العامة. وهذا يمثل معدل دوران بالنسبة للسنة قدره ٩ في المائة ومعدل استبقاء للموظفين قدره ٩١ في المائة مقارنة بمعدل ٩٤،٤ لعام ٢٠١٢ (و٩٠،٧ لعام ٢٠١١). وتجدد الملاحظة أن معدل الدوران قد تناقص وهو يمثل حالياً نصف ما كان عليه منذ سنوات قليلة خلت.

١١- وإذا استثنينا الحراك الداخلي فإن معدلات دوران الموظفين للأعوام ٢٠١١ و ٢٠١٢ و ٢٠١٣ تمثلت في ٦،٣ في المائة و ٤،٣ في المائة و ٥،٨ في المائة على التوالي.

١٢- وتمشياً مع القاعدة ١٠٤-١٨ من النظام الإداري للموظفين التي عنوانها "التوظيف وأفراد الملاك الحاليين" أولت المحكمة الاعتبار الكامل، في شغل الوظائف الشاغرة، لمؤهلات وخبرات الموظفين الذين هم حالياً في خدمة المحكمة. وفي السنوات الأخيرة تم شغل نحو ٥٠ في المائة من الوظائف الشاغرة بأفراد من الملاك القائم.

١٣- وبالنظر إلى عمليات التنسيب الداخلي ومعدل دوران الموظفين، تمثلت الزيادة الصافية في نهاية عام ٢٠١٣ مقارنة بعام ٢٠١٢ في موظفين اثنين. وحتى تاريخ ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣، بلغ عدد الموظفين بالمحكمة الشاغرين لوظائف ثابتة ٦٨٨ موظفاً. وتمثل معدل الشغور بالنسبة لهذه السنة في ٩،٥ في المائة.

١٤- ويلخص الجدولان ١ و ٢ أدناه الأداء التوظيفي والتعيينات وعمليات التنسيب الداخلي ومعدل الدوران بحسب كل برنامج رئيسي حتى ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣.

الجدول ١ : الأداء التوظيفي لعام ٢٠١٣*

النسبة	التوازن بين الجنسين (إناث)	المئوية	حالات انتهاء الخدمة (٢٠١٣)**	معدل المعايينة الموقعية	معدل الشغور	تعداد الأشخاص	وظائف مدرجة في الميزانية	النسبة
٦٧٪	٦٧٪	٣	٢	٤٪	٦٥٪	٤٦	٤٨	الهيئة القضائية
٤٨٪	١٢،١٥٪	٢٤	١٤	٧٪	٧٠،١٪	١٩٨	٢١٤	مكتب المدعي العام
٤٣٪	٨،١٧٪	٣٥	١٩	١٠٪	١٠،٢٥٪	٤٢٩	٤٧٨	قلم المحكمة
٤٧٪	٩،٠٢٪	٦٢	٤٠	٩٪	٩،٤٦٪	٦٨٨	٧٦١	مجموع المحكمة الجنائية الدولية

* تستوفي الأرقام الواردة أعلاه خمس وظائف مدرجة في الميزانية تخص مسؤولين منتخبين (ثلاثة في مكتب المدعي العام وموظفان في قلم المحكمة).

** الأرقام قائمة على أساس تراكمي في عام ٢٠١٣.

الجدول ٢ : التعيينات والاستقالات بالمحكمة الجنائية الدولية عام ٢٠١٣

الزيادة الصافية	انتقالات إلى عدم التمديد/ الطرد	انتقالات إلى المساعدة المؤقتة العامة	استقالات	تعيينات داخلية	تعيينات خارجية	الزيادة الصافية
٢			٣		٥	الهيئة القضائية البرنامج الرئيسي الأول
١		٦	١٨	١٠	٢٤	مكتب المدعي العام البرنامج الرئيسي الثاني
١-	١١	٥	١٩	١٥	٣٥	قلم المحكمة البرنامج الرئيسي الثالث
صفر						أمانة جمعية الدول الأطراف البرنامج الرئيسي الرابع
صفر						أمانة الصندوق الاستئماني للضحايا
صفر						البرنامج الرئيسي السابع - ١
صفر						مكتب مدير المشروع البرنامج الرئيسي السابع
٢	١١	١١	٤٠	٢٥	*٦٤	مجموع المحكمة الجنائية الدولية

* يشمل هذا الرقم ثلاثين موظفاً انتقلوا من وظائف ممولة عن طريق المساعدة المؤقتة العامة إلى وظائف ثابتة.

١٥- وسوف يقدم إلى اللجنة في دورتها الثانية والعشرين، وبشكل منفصل، تقرير مستوفى عن التوظيف والتنسيب الداخلي ومعدل الدوران بالنظر إلى الوظائف الثابتة. كما سيوفر للجنة آخر ما استجد من المعلومات بشأن التمثيل الجنساني والجغرافي.

١٦- وعلى العموم، اتجه النظر إلى الوقت اللازم للتوظيف وقد اتخذت خطوات لتحسين نوعية التوظيف. ومما أسهم في تأمين توظيف أفضل المرشح لشغل المنصب التخطيط الاستباقي واستعراض وتطوير مواصفات العمل المستوفاة واستخدام المقابلات القائمة على أساس الكفاءة.

٢ - المساعدة المؤقتة العامة والتعيينات القصيرة الأجل

١٧- في ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٣ كانت المحكمة تستخدم ١٧١ موظفاً محددة آجال ووظائفهم الممولة عن طريق المساعدة المؤقتة العامة. وستتم موافاة اللجنة بشكل منفصل بقائمة محدثة من الموظفين الممولة وظائفهم عن طريق المساعدة المؤقتة العامة بالنسبة إلى الفترة الممتدة من ١ كانون الثاني/يناير إلى ٣١ آذار/مارس.

١٨- وهناك عدد قليل من التعيينات القصيرة الأجل التي تمت كل سنة - ١٨ وظيفة فقط عام ٢٠١٣ - خصص معظمها لمؤتمرات أمانة جمعية الدول الأطراف. وهذا لا يشمل عقود موظفي اللغة القصيرة الأجل.

٣ - التوازن بين الجنسين والتمثيل الجغرافي

١٩- تظل المحكمة ملتزمة بتحقيق التوازن بين الجنسين على جميع المستويات وقد بذلت جهود خلال عام ٢٠١٣ لتحقيق التقدم صوب إنجاز هذا الهدف. ويقوم قسم الموارد البشرية باستمرار برصد حالة التوازن داخل المنظمات الدولية الأخرى التابعة لمنظمة الأمم المتحدة وبوسع القسم أن يؤكد أن النسبة المثوية من النسوة في المحكمة اللائي يشغلن وظائف فنية (٤٨،٦) في المائة في ١ آذار/مارس (٢٠١٤) هي نسبة مثوية تضاهي مثيلاتها في المنظمات الأخرى. وستواصل المحكمة تشجيع ترشح الإناث من كافة أنحاء العالم لشغل الوظائف الفنية بالمحكمة.

٢٠- وواصلت المحكمة أيضاً تعيين موظفين بالاستناد إلى أوسع قاعدة جغرافية ممكنة. ولعل الأخذ بأحكام خاصة بوضع قوائم قصيرة بالمرشحين من البلدان غير الممثلة أو الناقصة التمثيل ساعد على تحسين التمثيل الجغرافي وسيساعد على تحقيق هذا الهدف. وبالإضافة إلى ذلك، وسعيًا وراء تأمين التوزيع الجغرافي السليم تم تزويد أعضاء الفريق المكلف بإجراء مقابلات بالإحصاءات ذات العلاقة بالموضوع ليضع الفريق نصب عينيه المرشحين من البلدان الناقصة التمثيل أو غير الممثلة.

٢١- وتواصل إيلاء الاهتمام لتحليل البيانات ذات العلاقة بالبلدان الناقصة التمثيل أو غير الممثلة لتبين مجالات التركيز الرئيسية ولوضع أنشطة توعوية تتعلق بالدول الأعضاء الناقصة التمثيل أو غير الممثلة.

٤ - إتمام الدليل المتعلق بمقابلات تقييم الكفاءات والتدريب

٢٢- أسوة بما هو معمول به في العديد من المنظمات الدولية الأخرى تقوم المحكمة بإجراء مقابلات تقييم الكفاءات باعتبار ذلك هو الأساس لمنهجيتها في مجال التعيين والاختيار. ومن المسلم به أن تأمين النهج المتسق داخل المحكمة والقائم على أساس إجراء مقابلات تقييم الكفاءات بشكل منظم باعتبار هذا المنهج أداة من أدوات العمل يلزم أن توضع مبادئ توجيهية سليمة ويلزم توافر الاحتياجات التدريبية ذات العلاقة بالموضوع.

٢٣- وفي عام ٢٠١٣ وُضع دليل إجراء مقابلات تقييم الكفاءات الخاص بالمديرين ونُظمت حلقة تدريبية شاملة مدتها يومان شارك فيها ١٢١ مديراً إلى جانب أفراد آخرين من الملاك مشاركين في إجراء المقابلات داخل المحكمة. كما انعقدت جلستان من جلسات الإحاطة الإعلامية بخصوص مفهوم مقابلات تقييم الكفاءات وكيفية إعداد الأسئلة والإجابة عليها حضرها ١١٣ موظفاً. وسوف تعقد حلقات تدريبية أخرى في المستقبل بحسب المقتضى.

باء - شروط الخدمة

١ - السياسات المتعلقة بالموارد البشرية

٢٤- تشكل شروط الخدمة إطاراً متيناً قوامه تنمية وصقل السياسات المتعلقة بالموارد البشرية وهي سياسات شفافة وتوفر التوجيه للموظفين وللإداريين على حد سواء. وخلال السنوات القليلة الأولى من وجود المحكمة، لم يكن يُرى أن وضع إطار بالسياسات العامة أمراً ذا أولوية. إلا أن هذا تغير في السنوات الأخيرة وقد تحقق الآن تقدم سنة بعد سنة فيما يتعلق بوضع واستصدار أوامر إدارية وتعميمات إعلامية. وفي عام ٢٠١٣ تم استصدار الأوامر الإدارية التالي ذكرها:

ICC/AI/2013/007 العمل الإضافي، المهام الاحتياطية، أيام الراحة التعويضية، فارق العمل الليلي في الأجرة

ICC/AI/2013/006 وضع ومزايا الإعالة

ICC/AI/2013/005 مدة التعيين المحدد المدة والتمديد فيه بالنسبة للوظائف الثابتة

ICC/AI/2013/004 فترة الاختبار وتقييمات الأداء

ICC/AI/2013/003 نظام تقييم الأداء

٢٥- وتواصل المحكمة نشر أوامر إدارية أو تعميمات على الإنترنت تقوم بإعدادها. ويتاح دليل الأوامر الإدارية على الموقع التالي:

http://www.icc-cpi.int/en_menus/icc/legal%20texts%20and%20tools/vademecum/Pages/default.aspx.

٢٦- وخلال عام ٢٠١٣ وبالنظر إلى الاحتياجات العملية والحد من التوسع و/أو غلق المكاتب الميدانية، تم إيلاء اهتمام إضافي بوضع مبادئ توجيهية ومساعدة المديرين في هذا الصدد، مع الحفاظ على حقوق الموظفين وتأمين إيلائهم ما يلزم من العناية والاهتمام في مثل هذا الظرف الصعب.

٢ - صحة الموظفين ورفاههم

٢٧- في عام ٢٠١٣، نظمت وحدة الصحة والرفاه التابعة للمحكمة حلقات جماعية مكرسة للصحة والرفاه وورشات عمل وتدريبات جماعية مع توفير الدعم أثناء الأحداث الحرجة وتنظيم حلقات إعلامية قصد التوعية لما مجموعه ٥٥٥ موظفاً. وعلى الصعيد الفردي أجرت وحدة الصحة والرفاه مشاورات في ٢٦٧ مناسبة مع ١٧٠ موظفاً. كما تولت وحدة الصحة والرفاه توفير الدعم لتحقيق شفاء الموظفين وإعادة إدماجهم بعد إجازاتهم المرضية بسبب الإجهاد أو الإجهاد أو المشاكل المرتبطة بمكان العمل. وقامت هذه المساعي على أساس التعاون الوثيق مع المديرين من أجل إنجاح إعادة إدماج الموظفين العائدين. وقام الموظفون الطبيون التابعون للمحكمة بإسداء المشورة الطبية في نحو ١٥٠٠ حالة صحية مهنية وحالة طوارئ.

٢٨- وتواصل التركيز على صحة ورفاه الموظفين الميدانيين التابعين للمحكمة. ونُظمت ورشات تدريبية تتعلق بتقديم الإسعافات الأولى مع إتاحة الفرصة لإجراء فحوصات شخصية بالنسبة للموظفين الميدانيين في كينشاسا وفي كمبالا تم التدريب الجماعي على احتمال الإجهاد والمشاق للموظفين الموجودين في أماكن عمل ميداني متعددة.

٢٩- وشهد عام ٢٠١٣ عدداً من الأحداث الحرجة التي استأثرت بجانب كبير من اهتمام وحدة الصحة والرعاية وخاصة اهتمام الموظف المسؤول عن رفاه الموظفين. فقد حدث في مناسبتين إجلاء عن بانغي وأدت حالة من التوتر الشديد خلال العام كله إلى جملة من التدخلات. وفي مناسبات مختلفة أربع، اضطرت وحدة الصحة والرعاية إلى القيام بتدخلات داعمة للموظفين قام بها مستشارون تابعون لمنظومة الأمم المتحدة وشملت الموظفين التابعين للمحكمة العاملين في بانغي. وبالإضافة إلى ذلك، وُجّهت بعثة لدعم الموظفين إلى نيروبي في أعقاب الهجمات التي شنت على المركز التجاري وستغيت. كما تطلبت حالة انتحار وأزمات صحية نفسية تركيز الجهود على الدعم الفردي وتنظيم رعاية صحية نفسية فعالة وفي حالة من الحالات نُظمت جلسات إحاطة إعلامية جماعية وفردية للزملاء المعنيين.

٣٠- وعُقد اجتماع بستة عشر عاملاً في مجال الرعاية النفسية في لاهاي وفي الميدان وساعدت المشاركة النشطة في شبكة المستشارين المعنيين بإجهاد الموظفين التابعين للأمم المتحدة على دعم شبكة الإحالة الخاصة بأفراد الملاك داخل المحكمة.

٣١- ومع بلوغ المحكمة مرحلة النضج باعتبارها منظمة تزداد أهمية التركيز على رفاه الموظفين وصحتهم. وكجانب من إعادة تنظيم قسم الموارد البشرية سيعاد النظر في الخدمات الطبية التي تقدمها المحكمة حالياً وفي التكاليف المتكبدة بغية تحقيق الكفاءة في الكلفة مع تقديم مستوى ملائم من الخدمات لموظفي المحكمة.

جيم - التعلم والتطوير الوظيفي

١ - إدارة الأداء

٣٢- إلحاقاً بالتقرير المرحلي عن نظام تقييم الأداء الجديد الذي قُدم إلى الجمعية في دورتها التاسعة عشرة المعقودة في تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١٢^٣ تم تطبيق نظام تقييم الأداء الجديد على المحكمة عن طريق إصدار الأمر الإداري ذي الصلة بالموضوع والذي بدأ نفاذه اعتباراً من ٦ آذار/مارس ٢٠١٣. وترد في المرفق نسخة من استمارة تقييم الأداء الجديد ويرد أدناه ملخص للتغييرات المدخلة:

(أ) الإجراءات:

١' تعزيز جانب المحاسبة في المحكمة: على عاتق رؤساء الأجهزة مسؤولية تنفيذ نظام تقييم الأداء. وعلى رؤساء الأجهزة أن يوعزوا إلى كافة المشرفين بتحمل مسؤولياتهم عن الاستخدام الكفء لنظام تقييم الأداء عبر كافة مراحل التقييم مع كفالة الإبلاغ بأولويات الجهاز إلى كافة الأفراد العاملين فيه؛

٢' وتتم ترجمة الأولويات والأهداف الاستراتيجية والخطط الميزانية لرؤساء الأجهزة إلى خطط عمل خاصة بوحدات طبقاً لهيكل الجهاز وهو هيكل يشكل الأساس لوضع خطط الأداء الفردي؛

٣' إن تنفيذ نظام تقييم الأداء مدرج باعتباره مؤشر رئيسي في خطط عمل وحدات العمل طبقاً لهيكل الجهاز؛

٤' ومتطلبات إتمام دورة نظام تقييم الأداء هي الآتية:

- تحديد الأهداف؛
- استعراض منتصف المدة؛
- استعراض نهاية السنة.

٥' ولا تُمنح الزيادة في الدرجة إلا في الحالات التي يكون فيها الأداء مرضياً وذلك حين يُقدّر في التقييم أن "أداء الموظف يفي كاملاً بما هو متوقع منه" أو أكثر.

(ب) الشكل:

١' استمارة مبسطة ميسر استعمالها تنطوي على التفاصيل ذات العلاقة بالموضوع؛

٢' الشكل منطقي وييسر ملء الاستمارة بالتفاصيل ذات العلاقة على نحو ما يقتضيه الأمر الإداري:

- الأهداف؛

^٣ الوثائق الرسمية ... الدورة الحادية عشرة ... ٢٠١٢ (ICC-ASP/11/20)، المجلد الثاني، الجزء باء - ٢، الفقرة

- تخصيص الكفاءات ذات العلاقة (بالإشارة إلى الكفاءات الأساسية التي تطلبها المحكمة)؛
- وتحديد التدريب اللازم - الاحتياجات الإنمائية.

(ج) نظام التقييم:

- ١' تقييم كمي ووصفي بدل منه تقييم عددي؛
- ٢' نظام تقييم جديد لتقدير الكفاءات:
- ذو كفاءة تامة؛
 - يحتاج مزيد التحسن؛
 - غير مرض.
- والتعليق اختياري بالنسبة لتقدير (ذو كفاءة تامة) ولكنه إلزامي بالنسبة لتقدير "غير مرض" و"يحتاج مزيد التحسن".
- ٣' نظام تقييم جديد لتقدير الأهداف في استعراض آخر السنة. ويرد في استمارة نظام تقييم الأداء تعريف لكل فئة:
- لم يتحقق الهدف؛
 - تحقق في جانب منه؛
 - تحقق بشكل كامل؛
 - تجاوز الهدف المتوخى؛
 - تجاوز بشكل ملحوظ الهدف المتوخى.
- ٤' نظام التقييم الشامل الجديد لتقدير الأداء في نهاية العام. يرد في نظام تقييم الأداء تعريف لكل فئة:
- تجاوز بشكل ملحوظ الأداء المتوقع؛
 - تجاوز الأداء المتوقع؛
 - أوفى بكامل الأداء المتوقع؛
 - أوفى بجانب من الأداء المتوقع؛
 - لم يف بالأداء المتوقع.
- ويلزم إيراد تبرير لكافة جوانب التقييم بعد التقييم القائل "أوفى بكامل الأداء المتوقع".

(د) آليات التنفيذ والمراقبة القائمة:

- ١' التدريب الإلزامي للمديرين على نظام تقييم الأداء وتوعية الموظفين بأهمية نظام تقييم الأداء وكافة المجالات ذات الصلة من قبيل رسم الأهداف وتوفير معلومات مرتدة وتحفيز الموظفين ونظام الطعن في التقييم وغير ذلك؛
- ٢' الأخذ بنظام تقييم الأداء الإلكتروني بالنسبة لدورة التقييم ٢٠١٤-٢٠١٥؛

٣٣' تعزيز جانب الترابط في نظام تقييم الأداء وحقيقة أن لا صلة له بنظام تقييم الأداء القديم. والتشديد على إعادة تعيير نظام التقييم الجديد على نحو يطمئن الموظفين بأن التقييم القائل بـ "أداء أوفى كاملاً بالتوقعات" يعتبر تقييماً مرضياً بشكل كامل وجيد؛

٣٤' مواصلة التدريب وتوفير التوجيه للإداريين ولأفراد الملاك حول القضايا ذات الصلة بتقييم الأداء سعياً وراء تقييم متسق وواقعي لأداء الموظفين داخل المحكمة. وهذا في حد ذاته يشكل شرطاً مسبقاً للنظر في توفير المكافآت القائمة على أساس الأداء؛

٣٥' رصد الإنجاز بدقة والامتنال للأجال المحددة وللإجراءات طبقاً لما هو وارد في الأمر الإداري؛

٣٦' واستعراض الإحصاءات ذات العلاقة بالموضوع وتقديم تقرير إلى الإدارة العليا.

٣٣- وأخذاً بعين الاعتبار ما تقدم، بدأت المحكمة بالتدريب الإداري لكافة المديرين ولأفراد الملاك على نظام تقييم الأداء الجديد في عام ٢٠١٣. والمنتظر إنهاء هذا التدريب في النصف الأول من عام ٢٠١٤. وسيجري تدريب إضافي يشارك فيه المدبرون وأفراد الملاك حول إجراء استعراض منتصف المدة والاجتماع في نهاية العام. وسيتلقى المدبرون مزيداً من التوجيهات فيما يتعلق بتقصير الموظفين في الأداء حتى تتم الإحاطة بكافة القضايا ذات الصلة بالأداء بشكل حازم ومتسق.

٣٤- ثم إن نظام تقييم الأداء لا ينبغي أن يستخدم مجرد البيان والتحديد البناءين لعدم كفاية الأداء بل ينبغي ربطه بغيره من عمليات الموارد البشرية مثل التوظيف والترقية والتطوير وبذل المكافآت.

٣٥- وعلى الرغم من أن المحكمة كانت تنوي موافاة اللجنة بمقترحات تتعلق بإدراج المسؤولية الشخصية بما في ذلك بذل المكافآت لقاء الأداء الجيد وتسيط العقوبات لقاء الأداء الرديء تقرر وجوب التركيز بداية على التنفيذ وتأمين الامتنال والاتساق في كنف تنفيذ نظام تقييم الأداء الجديد اعتباراً من شهر آذار/مارس الماضي.

٣٦- من ناحية أخرى تم الاعتراف بأن البرنامج الذي يقوم على الاعتراف بالكفاءات وبذل المكافآت لقاءها من شأنه أن يساعد على خلق بيئة للأداء المستدام. والمدبرون مسؤولون عن تشجيع المساهمات القيمة والإقرار بها التي يقدمها الموظفون التابعون لهم والمشاركة في خلق ثقافة تحث بالإنجازات الفردية والجماعية. وعلى هذا النحو فإن المحكمة ستعمد إلى النظر في أشكال لبذل المكافآت والاعتراف بالكفاءات آخذة بعين الاعتبار توصية لجنة الخدمة المدنية الدولية بشأن إطار للإقرار وبذل المكافآت والدروس المستخلصة من تجارب المنظمات الدولية الأخرى.

٣٧- وينبغي كذلك التصدي لتحديد وإدارة الأداء غير المرضي. فأداء الموظفين الفعال يتوقف على رغبة والتزام المديرين بالجدد في حل المشاكل التي تنشأ. والتبكير بالتدخل وتوفير الدعم الإيجابي يمكن أن يؤدي إلى تحسين الأداء. ويعتبر الحوار الحدي والتغذية المرتدة المنتظمة وإسداء المشورة عوامل مهمة لتحديد وتسوية المشاكل أو جوانب الضعف في أداء الموظف. ومعالجة المديرين للأداء في التقصير معالجة سيئة يمكن أن يؤدي إلى المزيد من تعقيد المشاكل ويسفر عن التوصية بعدم تجديد العقود و/أو إنهاءها. أما النهج المنتظم لمعالجة قضايا التقصير في الأداء وكذلك التوجيه في

اتخاذ القرارات الملائمة وخلق الثقافة الداعمة لمساعي الموظف وتطوره الوظيفي أمور أساسية في حد ذاتها.

٢ - التعلم والتدريب

٣٨- إن المقاربة المنهجية في مجال تحديد احتياجات الموظف للتعلم بدأت تطبق في عام ٢٠٠٩ في أعقاب وضع خطط التعلم الاستراتيجية السنوية الخاصة بأجهزة المحكمة. وتشدد خطط التعلم الاستراتيجية على مجالات سبعة هي الآتية:

- (أ) الريادة والإدارة والتطوير التنظيمي؛
- (ب) المعرفة الموضوعية والتقنية؛
- (ج) تكنولوجيا المعلومات؛
- (د) اللغات؛
- (هـ) رفاه الموظفين؛
- (و) الموارد البشرية والإدارة المالية؛
- (ز) التحريض والدعم المهني.

٣٩- وفي أعقاب التخفيضات الميزانية لعام ٢٠١٢، استمر فرض القيود الميزانية على مجال التعلم والتطوير الوظيفي بالحفاظ على نفس المستوى من الموارد عام ٢٠١٣. ومع ذلك بذلت جهود للحفاظ على تنفيذ العديد من الأنشطة المتوخاة في استراتيجية الموارد البشرية تنفيذاً ناجحاً. ويرد أدناه موجز لبعض برامج التعلم الرئيسية التي قامت وحدة التعلم والتطوير بتنسيقها.

(أ) تنسيق برامج التعلم المتطابق استراتيجياً

٤٠- برنامج الريادة الإدارية: يركز هذا البرنامج على استهداف الموظفين العاملين بالمحكمة الذين يوجهون ويديرون شؤون الناس وهو يشتمل على تغذية مرتدة متعددة جوانب التقييم (تعرف أيضاً بـ ٣٦٠ درجة) وتدريب يقوم على أساس عقد ورشة عمل. وهو برنامج تمهيدي صمم لتزويد المشاركين بالمعارف والمهارات في مجال الريادة والإدارة الفعالين. وفي الفترة الفاصلة بين آذار/مارس وتشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣، شاركت في التدريب مجموعتان قوامهما خمسة وعشرون مشاركاً تضمنان مديرين من شتى الأجهزة التابعة للمحكمة.

٤١- إدارة الأداء: يستهدف هذا البرنامج الموظفين التابعين للمحكمة الذين يديرون شؤون الناس وشؤون الموظفين ممن ليست لهم مسؤولية إدارية وتغطي الحلقات التي يشتمل عليها المجالات الرئيسية لإدارة الأداء بما في ذلك: (أ) إنزال الأهداف من المستوى الاستراتيجي إلى المستوى الفردي؛ (ب) رسم أهداف فردية تتسم بالكفاءة؛ (ج) التأثير في التحفيز؛ (د) توفير تغذية مرتدة فعالة؛ و(هـ) النهوض بمستويات الموظفين.

٤٢- إدارة المشاريع (برنس ٢): يستهدف هذا العنصر الموظفين الذين سيتولون قيادة الأفرقة المتعددة الاختصاصات الفنية والذين يشاركون باعتبارهم أفراد أفرق متعددة الاختصاصات الفنية؛ وهذا العنصر التدريبي يرمي إلى تمكين الموظفين من تخطيط المشاريع وتنفيذها بشكل ناجح ضمن المخطط المتفق عليه وضمن الميزانية.

٤٣ - الإحاطة الإعلامية التوجيهية: يستهدف هذا البرنامج الموظفين الجدد كافة ويمكن المشاركين من طرق مجالات تابعة للمحكمة لا يطرقونها في العادة. ومع نهاية البرنامج يكون الموظفون قد وقفوا على تحديات "عالم الواقع" التي تواجهها المحكمة من خلال اجتماعهم برئيسها وبمختلف القضاة ورؤساء الأجهزة والمديرين ورؤساء الأقسام. بالإضافة إلى ذلك فهم يشاركون في ورشة عمل تدوم نصف يوم من أجل تعلم كيفية تذليل المصاعب التي يمكن أن تنشأ أثناء العمل في صلب منظمة تتميز بيئة متعددة الثقافات المتنوعة.

(ب) برامج تحسين الأداء الاستراتيجية

٤٤ - أثناء الفترة المشمولة بهذا التقرير، قاد قسم الموارد البشرية فريقاً متعدد الاختصاصات الفنية لإدارة مشروع يهدف إلى تحسين أداء قلم المحكمة في مجال الإدارة المالية. ويعرف هذا المشروع باسم "نظام المراقبة المالية - التتبع المالي" شارك فيه أفراد من قسم الموارد البشرية وقسم الميزانية والمالية وقسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال. وخلال عام ٢٠١٣، استخدمه بالأساس ٨٨ موظفاً تنفيذياً وموظفاً سامياً ومديراً مباشراً ومساعدة إدارية وتلقى المشاركون التدريب الملائم. وقد خلق مشروع نظام الإدارة المالية - التتبع المالي تغييراً سلوكياً داخل شعبة خدمات المحكمة أسفر عن مكاسب على صعيد الكفاءة وتحسين الأداء. وستوضع اللمسات الأخيرة لهذا البرنامج في عام ٢٠١٤ من أجل خلق تغيير سلوكي مماثل وجوانب كفاءة داخل مجالات أخرى بقلم المحكمة.

٤٥ - كما تولى قسم الموارد البشرية تقديم الدعم الميسر للفريق العامل المشترك بين الأجهزة المعني بالمناخ التنظيمي. وتم تدريب هذا الفريق على كيفية: (أ) سبر البيئة السائدة؛ (ب) ربط المعطيات الناتجة بمجالات تعاني من مشاكل ملموسة؛ (ج) إجراء تحليل للأسباب الجذرية؛ و(د) التوصل إلى حلول تستند إلى الأسباب الجذرية. ويجري العمل حالياً على وضع تقرير الفريق العامل في صيغته النهائية وسيقدم إلى الإدارة العليا في أوائل عام ٢٠١٤.

٣ - الإدارة الوظيفية والنهوض بشؤون الموظفين

٤٦ - تم في السنوات الأخيرة شغل أكثر من نصف الوظائف الشاغرة بالمحكمة بتعيين موظفين فيها من داخل المحكمة. وارتقى على هذا النحو العديد من الموظفين إلى رتب أعلى في وظائفهم بالمحكمة. ويجري في الظرف الراهن شغل نحو ٥٠٪ من كافة الشواغر بتعيين مرشحين من داخل المحكمة.

٤ - تنقل الموظفين

٤٧ - لتسهيل تبادل أفراد الملاك بين الدوائر الداخلية والخارجية من المحكمة بذلت المحكمة في السنوات الأخيرة جهوداً كي تنضم إلى اتفاق التنقل فيما بين مؤسسات منظومة الأمم المتحدة دون أن يكتب لهذه الجهود النجاح. وفي الأثناء جرى تبادل على أساس المعاملة بالمثل مع البعض من منظمات الأمم المتحدة. وبروح من التعاون المشترك بين المحاكم عقدت ترتيبات إعارة الموظفين شاركت فيها المحكمة ومحاكم/منظمات أخرى. وتعتبر المحكمة أمر تنقل الموظفين أمراً مهماً وستواصل جهودها الرامية إلى إشراك المحكمة في اتفاق التنقل الخاص بالأمم المتحدة وعقد اتفاقات ثنائية مع سائر المنظمات التابعة لنظام الأمم المتحدة الموحد.

دال - مسائل أخرى

١ - أنشطة الأتمتة

تنفيذ المشروع المتعلق بالمنظمات التي لا تتوخى الربح في إطار SAP

٤٨ - استجابة إلى طلب مقدم من الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لنظام جديد لكشوف المرتبات وبعتماد الإجراءات نفسها ونظام الربط نفسه لموافاة الصندوق بالبيانات اللازمة، عمد قسم الموارد البشرية بالتعاون مع قسم الميزانية والمالية وقسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تطبيق المرحلة الأولى من المشروع الجديد لكشف المرتبات في كانون الأول/ ديسمبر ٢٠١٢ وأتمت إنجاز المشروع في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣. وهذه الصيغة المحدثة الجديدة لنظام SAP تستخدمها أيضاً المنظمات الدولية الأخرى. وقام النظام الجديد بأتمتة بعض الكشوف السنوية والموازنات كجزء من العمل المطلوب وآليات المراقبة داخل قسم الموارد البشرية. ومن المنتظر أن تتم في المستقبل زيادة تعزيز نظام كشوف المرتبات وخلق آلية فعالة تشمل الخدمة الذاتية للموظفين التي تتيح التعامل مع المستحقات والفوائد وهذا ما تسعى المحكمة إلى تحقيقه بالفعل. ومن خلال الخدمة الذاتية، يمكن للموظفين الوصول إلى المعلومات المتعلقة بهم وأن يطلعوا عليها و/أو يغيروا البعض منها بحسب المقتضى. وتجب ملاحظة أن المحكمة ستستفيد من هذا النظام المعتمد وترسمل استثمارها فيه حيث إن هذا النظام المستخدم على نطاق واسع يستخدم على أساس إسهامات مشتركة قدمتها منظمات عديدة أخرى.

٤٩ - وأول ما هو مدرج في خدمة الموظف الذكية عنصر "إجازتي السنوية" التي يستعاض بها عن الطلبات الورقية المتعلقة بالإجازة السنوية سابقاً لتصبح الاستمارة طلباً إلكتروني الشكل. وفي أعقاب تصميم واختبار عنصر "إجازتي السنوية" أتيح نظام SAP لفريق الاختبار في وقت يعود إلى أوائل تموز/يوليه ٢٠١١. وأتيح لنفس هذا الفريق تعديلات إضافية أدخلت على النظام شملت "الإجازة السنوية المسقطه" في شهر تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠١١. وجرى منذئذ تعميم نظام SAP بالتدرج ليشمل المحكمة ولكن بسرعة بطيئة في عام ٢٠١٢ نظراً إلى القيود المالية المفروضة. وفي عام ٢٠١٣ تم التوسيع في استخدام نظام SAP بحيث شمل المحكمة بأسرها تقريباً بعد بعض الاستثناءات المتعلقة ببعض المحلات الفنية التي يُتوقع أن توضع لمسألتها الأخيرة بحلول أواخر النصف الأول من عام ٢٠١٤. والنظام يعمل بشكل جيد ويُتوقع أن تضاف إلى هذا المشروع جميع الأنواع الأخرى من الإجازة. ونتيجة لذلك تحققت الأهداف التالي ذكرها:

- (أ) أضحى الإبلاغ عن الشؤون الإدارية دقيقاً وقابلاً للمراجعة وآنياً؛
- (ب) أتمتة عملية الموافقة على الإجازة السنوية مركزة على نظام يتحكم فيه الموظف؛
- (ج) نظام تخطيط الإجازات والإبلاغ عنها ذو كفاءة؛
- (د) الاطلاع متاح على بيانات الإجازات الفردية والجماعية أمام الموظفين والمدبرين.

٢ - علاقات الموظفين بالإدارة

٥٠- عُقدت خلال عام ٢٠١٣ اجتماعات منتظمة بنقابة الموظفين داخل المحكمة حول المسائل المتعلقة بالسياسة العامة والاستحقاقات والمزايا وبشأن قضايا عامة تهتم رفاه الموظفين. ونقابة الموظفين الجديدة المعينة بصدد إعادة تشكيل منبر جديد وتركيز للاهتمام وللأولويات بالنسبة لعام ٢٠١٤. وسيواصل قسم الموارد البشرية جهوده الرامية لإقامة علاقة منتجة مع النقابة الجديدة كما فعل مع سابقتها ويسلم القسم بالمساهمة التي تقدمها هذه النقابة في تطوير السياسات المتعلقة بالموارد البشرية وبغير ذلك من المبادرات. ولمثلي هذه النقابة مقعد في اللجان التابعة للمحكمة ومجالس المقابلات.

رابعاً - الأنشطة لعام ٢٠١٤

٥١- سيكون عام ٢٠١٤ سنة حرجة بالنسبة للمحكمة وينتظر حدوث تغييرات استراتيجية وهيكلية. وسعيًا وراء دعم أغراض وأهداف المحكمة الطويلة الأجل في التصدي لقضايا منها الهيكل والتنوعية والقيم والالتزام وتوفير ما يكفي من الموارد للوفاء باحتياجات المستقبل سيعاد النظر في استراتيجية الموارد البشرية التي تتوخاها المحكمة من أجل أن تشكل هذه السياسة الإطار السليم لدعم التغييرات.

٥٢- ورهناً بتنقيح الاستراتيجية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية تم الوقوف على عدد من المجالات ذات الأولوية والمهام المحددة بالنسبة للسنة القادمة. ومجالات الأولوية بالنسبة لقسم الموارد البشرية خلال عام ٢٠١٤ هي الآتية:

- (أ) توفير الدعم اللازم لمشروع الرؤية الجديدة لقلم المحكمة؛
 - (ب) إعادة النظر في هيكل قسم الموارد البشرية والوظائف فيه وعملياته؛
 - (ج) تصميم السياسات الرئيسية ووضعها في صيغتها النهائية و/أو تنفيذها؛
 - (د) وضع الأولويات الخاصة بمشاريع الأتمتة من أجل الزيادة في نواحي الكفاءة؛
 - (هـ) مواصلة توفير الدعم لأجهزة المحكمة وبرامجها الرئيسية بالمقر وفي الميدان وفيما يتعلق خاصة بالتنفيذ الناجح لعملية التوظيف في مكتب المدعي العام.
- ٥٣- وتم الوقوف على عدد من المجالات التي رئي لزوم إدخال تحسينات فيها حتى تتمكن المحكمة من أن تعمل بأعلى درجات الكفاءة وبالخفة اللازمة للتكيف مع التغييرات ولمواجهة الاحتياجات غير المتوقعة.
- ٥٤- ويرد أدناه استعراض لعدد من المجالات سبق أن وجهت اللجنة النظر إليها أو نوقشت معها وهي حالياً قيد النظر.

ألف - الإطار الخاص بالتعيينات وطرائق التعاقد

٥٥- يعتمد قسم الموارد البشرية، كما سبقت الإشارة إليه في المقدمة، إجراء استعراض شامل ودقيق لشتى طرائق التعاقد وما يرتبط بها من إجراءات بغية تحقيق الكفاءة المثلى في استخدام

الموارد. ويرى - في الأثناء - أن في الإمكان المبادرة ببعض التدابير فوراً من أجل الارتقاء بمستوى الكفاءة وتوفير الدعم الأفضل للأجهزة وللبرامج.

٥٦- وعند استعراض طرائق التعاقد، يجب التمييز بين الوظائف (الثابتة أو المساعدة المؤقتة العامة) والتعيينات (المحددة الأجل والقصيرة الأجل/المؤقتة). أما الفئة الأولى فلها صلة بمصدر التمويل على حين أن الفئة الأخيرة لها صلة بنوع التعيين أو طريقة التعاقد.

١ - خلق إطار للتعيينات المؤقتة

٥٧= على حين أن النظامين الإداري والأساسي يشيران إلى التعيين "المحدد الأجل" والتعيين "القصير الأجل"، اعتبر النظام التعاقدى السابق المعمول به في الأمم المتحدة في البداية غير متوافق مع مصالح المحكمة وعلى هذا النحو فإن التعيينات التي يكون أجلها دون الشهر الواحد هي تعيينات "قصيرة الأجل". أما سائر الموظفين فتعييناتهم محددة الأجل، بما في ذلك حين يكون التعيين مؤقتاً في طبيعته كاستبدال في حالة إجازة الأمومة على سبيل المثال. وفي عام ٢٠١١، استعاضت الأمم المتحدة عن التعيين "القصير الأجل" بالتعيين "المؤقت" ورئي أن الأخذ بمثل هذه التعيينات، التي تقترن باستحقاقات أقل من استحقاقات التعيين المحدد الأجل بسبب طبيعتها القصيرة الأجل تكون في صالح المحكمة.

٥٨- وطبقاً لتوصيات اللجنة المتعلقة بتطوير القواعد الخاصة بالموظفين المعينين تعييناً قصير الأجل، يتولى قسم الموارد البشرية حالياً إعداد مقترح بشأن التعيينات المؤقتة لكي تنظر فيها الإدارة العليا. والمقترح متوافق مع إطار لجنة الخدمة المدنية الدولية المتعلق بالترتيبات التعاقدية وتوصياتها بشأن إصلاح العقود وعلى هذا النحو تصطف تعيينات المحكمة مع تعيينات المنظمات الدولية الأخرى التي تتبع النظام الموحد للأمم المتحدة.

٥٩- وطبقاً للإجراءات المعمول بها، ستكون المسودة محل مشاورات مشتركة بين الأجهزة تشارك فيها المكاتب المعنية بالأمر لدى المحكمة بما في ذلك قسم الخدمات الاستشارية القانونية التابع لقلم المحكمة، وذلك بغية استئان الأمر الإداري الواجب التطبيق أثناء عام ٢٠١٤. وليتحقق التنفيذ الناجح، يقتضي الأمر إدخال التغييرات على الأوامر الإدارية ذات الشأن والاستثمارات والنظم المؤتمتة والدورات التدريبية والتوعوية.

٢ - المساعدة المؤقتة العامة المتعددة السنوات

٦٠- إن الغاية من الوظائف الممولة على أساس المساعدة المؤقتة العامة هي تغطية الاحتياجات المؤقتة. ومثلما ورد في تقرير السنة الماضية الصادر عن المحكمة بشأن إدارة الموارد البشرية، يسلم بأن بعض الاحتياجات المؤقتة يمكن امتدادها على مدى فترات سنوية متعددة كالحالات أو القضايا على سبيل المثال والمتطلبات اللغوية المخصصة (كاللغات المحلية المطلوبة في حالات محددة) والمكاتب الميدانية فضلاً عن مشاريع من قبيل المعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام أو الانتقال إلى المباني الدائمة.

٦١- وعلى صعيد الهيكل الميزانوي للمحكمة حالياً، تمت الموافقة على الوظائف الثابتة بالإضافة إلى الوظائف الممولة في إطار المساعدة العامة المؤقتة بالنسبة لسنة بعينها من سنوات الميزانية

(المساعدة المؤقتة العامة المعتمدة). وهذا النوع من التمويل يقصر على هذا النحو مدة التعيين على سنة بعينها من سنوات الميزانية ثم إن التأخير في اعتماد الميزانية له العديد من المساوئ. وهذا يشمل أنشطة موارد بشرية إضافية في شكل التبليغ بعدم التجديد وتمديد العقود في آخر لحظة والتصدي لعموم الموظفين فضلاً عن الصعوبة العملية المتمثلة في اجتذاب موظفين في إطار المساعدة المؤقتة العامة حينما لا يكون هناك إلا عقود قصيرة جداً تُعرض في مراحل متأخرة من السنة الميزانية؛ وانخفاض معنويات الموظفين نتيجة لهذه الظروف. وعلى هذا النحو فإن الممارسات الميزانية ربما تسبب في بعض جوانب انعدام الكفاءة وانعدام التيقن وتفرضي إلى محدودية إمكانية التوظيف.

٦٢- لذلك رحبت المحكمة برد اللجنة الإيجابي المتمثل في التسليم بالحاجة إلى النظر في هذه المسألة. ولوحظ أن اللجنة طلبت إلى المحكمة وضع صيغة تعاقدية تشمل إمكانية تطبيق معدلات الشغور.^٤

٦٣- وتُقترح الموافقة على الوظائف المدرجة في إطار المساعدة المؤقتة العامة لمدة تضاهي المدة المتوقعة التي سيستغرقها سد الحاجة المؤقتة. ونوع التعيين (محدد الأجل أو مؤقت) سيرتكز، إذا ما اعتمد المقترح المتعلق بالتعيينات المؤقتة، إلى المدة المتوقعة التي سيستغرقها التكليف وذلك بما يتمشى مع سياسات النظام الموحد للأمم المتحدة. وحيثما يكون العقد المحدد الأجل (بالاعتماد على وظيفة مدرجة في إطار المساعدة المؤقتة العامة) مناسباً، سيخضع هذا العقد لضوابط صارمة تتعلق بالمدة المحددة وتقتصر على فترة قصوى قوامها سنتان (قابلة للتجديد رهناً باحتياجات المحكمة في ذلك الوقت). وفي حالة انتهاء النشاط المؤقت في وقت أبكر مما كان متوقعاً يتم إنهاء العقود المبكرة وقت نفاذ المدة طبقاً للنظام الأساسي والنظام الإداري للموظفين التابعين للمحكمة.

٦٤- وعند النظر في إمكانية تطبيق مبدأ معدل الشواغر، على غرار ما اقترحت اللجنة، تلاحظ المحكمة أن هذه الأداة الميزانية ينبغي أن تركز على وقائع مدونة وعادة ما تسري عادة على مجموعة من الوظائف أعرض من تلك المرتآة في هذه الفئة من المساعدة العامة المؤقتة المتعددة السنوات. ولذلك يلزم على المحكمة أن ترصد الإحصاءات المتعلقة بمعدلات الشغور بالنسبة لهذه الفئة من الوظائف على مدى فترة معينة بغية تحليل وتقييم إمكانية تطبيق مبدأ معدل الشواغر.

٦٥- واللجنة مسرورة بهذا النهج العام وستقوم المحكمة بوضع آجال محددة للنظر في الموضوع أثناء الاجتماع القادم الذي تعقده اللجنة.

٣ - تحويل المناصب الممولة من المساعدة المؤقتة العامة الطويلة الأجل إلى وظائف ثابتة

٦٦- كما تقدم ذكره في تقرير السنة الماضية الذي قدمته المحكمة بشأن إدارة الموارد البشرية هناك عدد من الوظائف الممولة حالياً من المساعدة المؤقتة العامة وتغطي مهاماً أساسية طويلة الأجل تضطلع بها المحكمة والحاجة إليها متواصلة. ومن المسلم به أن هذه المناصب الممولة من المساعدة المؤقتة العامة الطويلة الأجل، وخاصة تلك التي أنشئت في السنوات الأولى من حياة

^٤ الوثائق الرسمية ... الدورة الثانية عشرة ... ٢٠١٣ (ICC-ASP/12.20)، المجلد الثاني، الجزء باء ١-، الفقرة

المحكمة، أصبحت وظائف ثابتة بحكم الواقع من حيث إن شاغليها يضطلعون بوظائف أساسية ويُتوقع أن تستمر الحاجة قائمة في المستقبل.

٦٧- وقد رحبت المحكمة برد اللجنة على اقتراحها الوارد في تقرير السنة الماضية بشأن إدارة الموارد البشرية والداعي إلى تصحيح هذا الوضع وطلب تحويل جميع المناصب الممولة من المساعدة المؤقتة العامة تمويلاً طويلاً إلى وظائف ثابتة يُتوقع لها أن تستمر في الأمد الطويل ولاحظت اعتراف اللجنة أن استمرار الحاجة لوظيفة من الوظائف هو معيار أساسي لتبرير الطلبات المتعلقة بالوظائف الثابتة.^٦ وبناءً على طلب اللجنة، ستنتهي المحكمة من استعراض الهيكل التنظيمي للمحكمة وتقوم على هذا الأساس بتحديد الاحتياجات الطويلة الأجل وستعمد عندئذ إلى تحويل الوظائف الممولة تمويلاً مؤقتاً عاماً إلى وظائف ثابتة بما يتماشى مع المعايير والإجراءات المبينة.

٤ - استعمال اتفاقات الخدمات الخاصة

٦٨- تسلم المحكمة بما يساور اللجنة من قلق فيما يتصل باستخدام المحكمة لاتفاقات الخدمة الخاصة ولا سيما الخبراء الاستشاريين العاملين مجاناً وهي بصدد تصميم سياسة لتوفير إطار شفاف لاستخدام الخبراء الاستشاريين والمتعاقدين الأفراد. ويرى أن السياسة التي تتبع في مجال التعيينات المؤقتة من شأنها أن تؤثر على استعمال اتفاقات الخدمة الخاصة بالنسبة للمهام المؤقتة ولذلك ينبغي أن تعتبر هذه السياسات عنصراً مكملاً.

٦٩- وأسوة بالممارسة التي تتبعها المنظمات الدولية الأخرى سنتطوي السياسة المقبلة على ما يلي:

(أ) المعيار الشامل للاختيار بين طرائق التعاقد على التوظيف وعلى عدم التوظيف؛

(ب) إطار واضح لاستعمال المتعاقدين المحايين يتناول الإجراءات والآجال وما إلى ذلك؛

(ج) إطار كفاء للرصد والمراقبة؛

(د) نهج متسق يُتبع على صعيد المحكمة كلها.

٧٠- ثم إن المديرين المباشرين سيحضرون، قبيل إصدار الأمر الإداري المتعلق باتفاقات الخدمة الخاصة و/أو وقت صدوره، سيحتازون التدريب الملائم ويحضرون حلقات تنمية الوعي. وسيلزم كذلك التصدي لأية تغييرات تطرأ على نظام SAP.

٧١- وكما جرت العادة، تقدم إلى اللجنة في وثيقة منفصلة الإحصاءات المتعلقة باستخدام الخبراء الاستشاريين وآحاد المتعاقدين.

باء - مسائل تتعلق بالسياسة العامة

٧٢- يرى أن هناك عدداً من السياسات التي تعتبر حيوية بالنسبة لتوفير إطار تنظيمي سليم للمحكمة ولموظفيها وتسدد الأولوية لوضع هذه السياسات في صيغتها النهائية. ومن الأمثلة على

^٦ الوثائق الرسمية ... الدورة التاسعة ... ٢٠١٠ (ICC-ASP/9/20)، المجلد الثاني، الجزء باء -٢، الفقرة ٨١.

ذلك السياسات المتعلقة بانتقاء الموظفين وإعادة تصنيفهم والخبراء الاستشاريين وآحاد المتعاقدين (اتفاقات الخدمات الخاصة)، وتعيينات المؤقتين والتأمين الصحي للمتقاعدين.

٧٣- وقد تم إعداد جملة من السياسات الصحية والمتعلقة بالرفاه وأن هذه السياسات هي قيد التصميم (على سبيل المثال ترتيبات العمل المرن، الراحة واستعادة النشاط، اساءة استخدام المشروبات الكحولية والمواد المخدرة). وستوضع هذه السياسات في صيغتها النهائية و/أو سنطلق العملية التشارورية في أقرب وقت ممكن.

١ - انتقاء الموظفين

٧٤- مثلما تقدم بيان ذلك، للحفاظ على نهج شفاف وموحد في مجال التوظيف وإجراءات الانتقاء داخل المحكمة وتمشياً مع أفضل الممارسات المتبعة في المنظمات الدولية، تم تعزيز المبادئ التوجيهية الحالية المتعلقة بالتوظيف. علاوة على ذلك وردت من سامي المديرين اقتراحات جديدة بإدخال تحسينات. وكانت المحكمة وقت كتابة هذا التقرير بصدد وضع الصيغة النهائية لمسودتها المتعلقة بسياساتها العامة بشأن انتقاء الموظفين. وتوجه النية إلى وضع الأمر الإداري ذي الصلة بهذا الموضوع في صيغته النهائية بحلول وقت اجتماع اللجنة.

٢ - العملية التحضيرية لإعادة إنشاء لجنة الانتقاء

٧٥- أعيد إنشاء لجنة الانتقاء، التي تعرف الآن بمجلس استعراض الانتقاء، في وقت مبكر من عمل المحكمة ولكنها عُلقت في وقت لاحق لتيسير ملء الشواغر على نحو أسرع. وبالنظر إلى ضرورة الموافقة على اختصاصات لجنة الانتقاء ستؤمن المحكمة اتخاذ إجراءات التنفيذ اللازمة من قبيل تعيين أعضاء فريق وتدريبهم والاتفاق على تاريخ التنفيذ من أجل الحد من مخاطر زيادة التأخير في عملية التوظيف.

٣ - التصنيف

٧٦- طبقاً للنظامين الإداري والأساسي للمحكمة^٧ يقوم المسجل، بالتشاور مع المدعي العام، باتخاذ التدابير الملائمة لتصنيف الوظائف طبقاً للمهام والمسؤوليات المطلوبة وعلى النحو الذي يتوافق مع معايير النظام الموحد للأمم المتحدة. وتقوم المحكمة، كما سبق إبلاغ اللجنة بذلك،^٨ بإعادة النظر في سياساتها المتعلقة بتحديد المبادئ والإجراءات التي يقوم عليها التصنيف وإعادة التصنيف. وتشكل إمكانية إعادة التصنيف حالياً أداة حاسمة من أدوات الإدارة في تأمين المرونة اللازمة لتكليف المناصب وفقاً للاحتياجات المتطورة في الوقت الذي يتم فيه الحفاظ على حقوق الموظفين.

٧٧- وستحدد المحكمة على هذا النحو النهج الذي ستتبعه في إعادة تصنيف باعتبار ذلك أولوية وهي ملتزمة بوضع السياسة اللازمة في صيغتها النهائية في النصف الأول من عام ٢٠١٤.

^٧ البند ٢-١، النظام الإداري.

^٨ CBF/18/10

جيم - أنشطة التوظيف

٧٨- سيواصل قسم الموارد البشرية توفير الدعم لكافة أجهزة المحكمة فيما تقوم به من توظيف بالنسبة للمقر وللميدان على حد سواء. وسيتم إيلاء مزيد من التركيز والاهتمام من جانب قسم الموارد البشرية لدعم مكتب المدعي العام عن طريق التنفيذ الناجح لخطة التوظيف لعام ٢٠١٤.

دال - مشاريع الأئمة

٧٩- سعياً لتحقيق القدر الأمثل من الكفاءة للبرامج الحاسوبية المتعلقة بالموارد البشرية، والزيادة في الإنتاجية والارتقاء بمستويات الجودة يتواصل بذل الجهود في سبيل الاستخدام الأمثل للنظم المؤتمتة. وقد أُدخلت على نظام المستحقات/كشف المرتبات تحسينات مهمة في عام ٢٠١٣ وسيواصل هذا الجهد لتأمين جوانب الكفاءة. وسيقوم قسم الموارد البشرية خلال عام ٢٠١٤ أيضاً باستعراض العمليات التي يتوخاها في مجال التوظيف وسيعمد، بالتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى رفع مستوى جودة النظام الجديد الميسر الاستعمال للتوظيف الإلكتروني. وهذا من شأنه أن يعزز جوانب النظام الحالي والكفاءة والفعالية في عمل قسم الموارد البشرية وعمل المنظمة ككل.

هاء - البرامج

٨٠- على إثر موافقة الجمعية على البرنامج الخاص بالموظفين الفنيين المبتدئين^٩ اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٤، وُجه استبيان يتعلق بالبرنامج المذكور إلى الدول الأطراف المعنية بهدف جمع البيانات ذات الصلة من الدول الأطراف التي يهملها أن تكون بلداناً مانحة.

٨١- وبالنظر إلى قلة الردود الواردة، قام قسم الموارد البشرية بتوجيه الاستبيان من جديد إلى مراكز التنسيق المعنية لطلب مدخلات إضافية ويُبدل قصارى الجهد من أجل أن يصبح برنامج الموظفين الفنيين المبتدئين التابع للمحكمة نافذاً على النحو التام اعتباراً من ١ كانون الثاني/يناير ٢٠١٥.

خامساً - خاتمة

٨٢- يظل من أولويات المحكمة وهي تنتقل إلى العقد الثاني من وجودها أن تدير وتدعم بشكل فعال قوتها العاملة المتعددة الثقافات والمهارات واللغات.

٨٣- وتتهدي المحكمة باستمرار في هذا المضمار بالخطة الاستراتيجية التي وضعتها وعلى حين أن سنة ٢٠١٣ كانت سنة مليئة بالتحديات بالنسبة لقسم الموارد البشرية إلا أنها استمرت في إسداء خدمات الموارد البشرية دعماً لأنشطة المحكمة واضطلعت كذلك بالعديد من الأنشطة الجديدة دعماً للخطة مثل تنفيذ نظام تقييم الأداء المحسن والجديد وإصدار أوامر إدارية تتعلق بالموارد

^٩ التقارير الرسمية ... الدورة الثانية عشرة ... ٢٠١٣ (ICC-ASP/12/20)، المجلد الثاني، الجزء باء -٢، الفقرة

البشرية وتحديث النظم المؤتمتة (مثل النظام الجديد لكشف المرتبات ونظام SAP المحسن) إلى جانب شتى المبادرات الأخرى المتعلقة بالتعلم والتطوير والصحة والرفاه.

٨٤- وفي أعقاب النهج الاستراتيجية الجديدة التي انتهجها سامي الموظفين والهياكل والعمليات التي سيشهدها المستقبل يُرتأى أن يشكل الإصلاح الشامل لاستراتيجية الموارد البشرية بالمحكمة جزءاً لا يتجزأ من هذه الممارسة. وبالإضافة إلى ذلك سيعاد النظر في قسم الموارد البشرية نفسه كجزء من مشروع الرؤية الجديدة لقلم المحكمة.

٨٥- وفيما يخص الأنشطة المقررة لعام ٢٠١٤ في مجال إدارة الموارد البشرية، سيتم التركيز على دعم مشروع الرؤية الجديدة للمحكمة فضلاً عن إعادة النظر في قسم الموارد البشرية. وستبذل جهود كذلك للتصدي للاحتياجات الحرجة في مجال السياسات العامة وتحقيق أوفر جانب من الكفاءة بالاستمرار في تحديث النظم المؤتمتة وتوفير دعم من قسم الموارد البشرية للأنشطة الأساسية التي تضطلع بها الأجهزة والبرامج مثل خطة التوظيف المتعلقة بمكتب المدعي العام.

٨٦- وستقوم المحكمة بتقديم تقرير عن التقدم الذي تحرزته وهي تتطلع إلى إشراك اللجنة في رؤيتها المتعلقة بإدارة الموارد البشرية أثناء اجتماعات اللجنة المقبلة.



استمارة تقييم أداء

	الاسم العائلي
	اسم الشخص، الحرف الأول من اسم الأب
	القسم، الجهاز
	العنوان الوظيفي والرتبة

	اسم الموظف القائم بالتقييم (المشرف المباشر)
	العنوان الوظيفي والرتبة
	القسم/الجهاز

	اسم القائم بالاستعراض (صاحب الرتبة الأعلى مباشرة)
	العنوان الوظيفي والرتبة
	القسم/الجهاز

إلى:	من:	فترة التقييم
		التاريخ الذي تم الاتفاق فيه على الأهداف تاريخ إتمام التقييم

SMART : محدد، قابل للقياس، يمكن تحقيقه، له صلة بالموضوع، مناسب التوقيت

أهداف الأداء:

يجب على المشرفين، في تقييمهم لما حققه الموظف من أهداف من وراء أدائه، إيلاء النظر الواجب، بحسب الاقتضاء، لتحقيق أن الموظفين الذين انتخبوا لعضوية نقابة الموظفين يلزم إعطاؤهم ما يكفي من الوقت لأداء مهامهم الرسمية هذه أثناء ساعات العمل (البند ١٠٨-١ (د) من النظام الإداري للموظفين)

استعراض آخر السنة الذي يجريه القائم بالتقييم للأهداف المتوخاة من الأداء: التعليقات والتقدير				
الهدف ١				
لم يتحقق	تحقق في جانب منه	تحقق بالكامل	تم تخطيطه	تم تخطيطه بشكل ملحوظ
○	○	○	○	○
الهدف ٢				
لم يتحقق	تحقق في جانب منه	تحقق بالكامل	تم تخطيطه	تم تخطيطه بشكل ملحوظ
○	○	○	○	○
الهدف ٣				
لم يتحقق	تحقق في جانب منه	تحقق بالكامل	تم تخطيطه	تم تخطيطه بشكل ملحوظ
○	○	○	○	○
الهدف ٤				
لم يتحقق	تحقق في جانب منه	تحقق بالكامل	تم تخطيطه	تم تخطيطه بشكل ملحوظ
○	○	○	○	○
الهدف ٥				
لم يتحقق	تحقق في جانب منه	تحقق بالكامل	تم تخطيطه	تم تخطيطه بشكل ملحوظ
○	○	○	○	○
الهدف ٦				
لم يتحقق	تحقق في جانب منه	تحقق بالكامل	تم تخطيطه	تم تخطيطه بشكل ملحوظ
○	○	○	○	○
الأهداف الإضافية				

تم تخطيه بشكل ملحوظ	تم تخطيه	تحقق بالكامل	تحقق في جانب منه	لم يتحقق	(اختياري)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

تقييم الكفاءات على صعيد المحكمة الجنائية الدولية

في بداية الفترة المشمولة بالأداء، يرجى اختيار أهم الكفاءات ذات الصلة بإنجاز الأهداف عن طريق التأشير على المربع المخصص. ويمكن حصرها في كفاءات ثلاث. وفي نهاية الفترة المشمولة بالأداء، يرجى توفير تقدير مشفوع بتعليقات. وهذه التعليقات اختيارية بالنسبة لتقدير "ذو كفاءة تامة" لكنها إلزامية فيما يتعلق بالتقدير "غير المرضي" و"يحتاج إلى تحسن".
ولتقديم وصف مفصل للمؤشرات السلوكية، يرجى الرجوع إلى "كتيب الكفاءات للمحكمة الجنائية الدولية".

الكفاءات	
<input type="checkbox"/> التفاني في أداء المهمة والقيم يتصرف بانتظام وفقاً للمهام والقيم المنوطة بالمنظمة؛ يحافظ على السرية، يتصرف على أساس من الاحترام والتنوع ويؤدي هذا الاحترام؛ يبدي الالتزام تجاه المنظمة، يعطي صورة إيجابية عن المنظمة أثناء المناقشات التي تدور خارجها.	
التعليقات	تقدير نهاية السنة <input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن <input type="radio"/> غير مرض
<input type="checkbox"/> المهنية يعمل على أساس الخبرة المهنية والفنية، يتابع بانتظام القضايا التنظيمية؛ يظهر بحلول عملية لجملة من المشاكل.	
التعليقات	تقدير نهاية السنة <input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن <input type="radio"/> غير مرض
<input type="checkbox"/> العمل الجماعي ينصت للآخرين ويشاورهم ويتواصل معهم، يختلف مع غيره بلباقة ودبلوماسية؛ يعترف بمساهمة الآخرين ويجازي عليها.	
التعليقات	تقدير نهاية السنة <input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن <input type="radio"/> غير مرض

<input type="checkbox"/> التعلم والتنمية	
<p>يحدد الاستراتيجيات الإنمائية اللازمة لإنجاز العمل والأهداف المهنية ويستغل الفرص الإنمائية أو التدريبية؛ يتعلم من النجاح ومن الفشل، يسعى للحصول على معلومات مرتجعة ويعطي غيره هذه المعلومات زيادة في الكفاءة التنظيمية؛ يبحث عن فرص تحسين العمل، يتمتع بالانفتاح الفكري ويسهم في الابتكار.</p>	
التعليقات	تقدير نهاية السنة
	<input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن <input type="radio"/> غير مرض
<input type="checkbox"/> التعامل مع حالات عدم التيقن	
<p>يتكيف وفق الظروف؛ يواجه الأوضاع الغامضة يستغل الاستغلال الإيجابي الفرص التي تتيحها؛ يخطط للأنشطة والمشاريع في وقت سابق مبكر ويأخذ بعين الاعتبار الظروف المتغيرة الممكنة؛ يستغل الوقت استغلالاً كفوفاً.</p>	
التعليقات	تقدير نهاية السنة
	<input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن <input type="radio"/> غير مرض
<input type="checkbox"/> التفاعل	
<p>يعبر عن الآراء وعن المعلومات والنقاط الرئيسية لحجة من الحجج بوضوح؛ يتعامل بدبلوماسية وكياسة؛ يتواصل بشكل شفاف ومفتوح مع جهات الاتصال الداخلية والخارجية، في الوقت الذي يتقيد فيه بمتطلبات السرية.</p>	
التعليقات	تقدير نهاية السنة
	<input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن <input type="radio"/> غير مرض
<input type="checkbox"/> تحقيق الأهداف	
<p>يقبل الأهداف الصعبة التحقيق ويتصدى لها بكل أريحية؛ يحترم الاتفاقات التي تعقد مع الغير ويركز على احتياجات العميل؛ يتبنى المسؤولية عن التدابير التي تتخذ وعن المشاريع وتجاه الناس؛ يرصد ويحافظ على الجودة والإنتاجية.</p>	
التعليقات	تقدير نهاية السنة
	<input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن <input type="radio"/> غير مرض
<input type="checkbox"/> كفاءة إضافية تختص بها الوظيفة (ينبغي تحديدها)	
التعليقات	تقدير نهاية السنة
	<input type="radio"/> ذو كفاءة تامة <input type="radio"/> يحتاج إلى التحسن

	○ غير مرض
	<input type="checkbox"/> كفاءة إضافية تختص بها الوظيفة (ينبغي أن تحدد)
التعليقات	تقدير نهاية السنة ○ ذو كفاءة تامة ○ يحتاج إلى التحسن ○ غير مرض

احتياجات مرتبطة بالتطوير المهني للموظف

التدابير المتفق عليها (SMART)	احتياجات التطوير تختص بها الوظيفة أو ذات صلة

تعليقات الموظف

التقييم العام

التعليقات

تقدير الأداء الشامل بنهاية السنة

التقدير الشامل للأداء من قبل الموظف المسؤول عن التقييم (المشرف المباشر):

- فاق بشكل ملحوظ التوقعات على مستوى الأداء*
- فاق التوقعات المرتقبة من الأداء
- أوفى بالكامل بالتوقعات المرتقبة من الأداء
- أوفى جزئياً بالتوقعات المرتقبة من الأداء
- لم يف بالتوقعات المرتقبة من الأداء

* تشير عبارة "التوقعات على مستوى الأداء" إلى تحقيق الموظف لأهداف الأداء (طبقاً لما تم الاتفاق عليه مع المشرف) فضلاً عن الطريقة التي برهن بها الموظف على توفر الكفاءات المطلوبة.

إيراد تبرير للتقدير الشامل الذي قوامه "فاق بشكل ملحوظ التوقعات المرتقبة من الأداء"، "فاق التوقعات المرتقبة من الأداء"، "أوفى جزئياً بالتوقعات المرتقبة من الأداء" أو "لم يف بالتوقعات المرتقبة من الأداء"

التاريخ:	توقيع الموظف المسؤول عن التقييم
التاريخ:	تعليقات الموظف بشأن التقييم الذي أجراه الموظف المسؤول عن التقييم (اختياري) توقيع الموظف:
التاريخ:	توقيع المسؤول عن التقييم التعليقات (اختياري):
التاريخ:	التوقيع النهائي من قبل الموظف* التعليقات (اختياري):

* إن توقيع الموظف نهائياً في هذا المقام يعني أن عملية التقييم تامة. ولا يعني الاتفاق في الرأي مع التقييم. ومن هذا المنطلق يمكن مباشرة الطعن عند الاقتضاء. ولا يمكن مباشرة عملية الطعن إن كانت الاستمارة لم توقع.

شرح لتقدير أهداف الأداء

الشرح	تقدير هدف الأداء
تقدير "فاق بصورة ملحوظة" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي يكون فيها أداء الموظف قد تجاوز بصورة ملحوظة إنجاز الهدف.	فاق بصورة ملحوظة
تقدير "فاق" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي يكون فيها أداء الموظف قد تجاوز إنجاز الهدف	فاق
تقدير "تحقق بالكامل" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي يكون فيها أداء الموظف قد أبحر الهدف كاملاً.	تحقق بالكامل
تقدير "تحقق في جانب منه" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي يكون فيها أداء الموظف لم يحقق الهدف كاملاً.	تحقق في جانب منه
تقدير "لم يتحقق" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي لا يحقق فيها أداء الموظف الهدف المنشود.	لم يتحقق

شرح تقدير الأداء الشامل آخر السنة

الشرح	تقدير الأداء الشامل آخر السنة
تقدير "فاق بصورة ملحوظة التوقعات المرتقبة من الأداء" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي يكون فيها الموظف قد فاق التوقعات المرتقبة من الأداء بالنسبة لأغلبية الأهداف المحددة أثناء دورة الأداء وذهب باستمرار إلى أبعد مما هو متقّب منه؛ فاق الأداء بصورة ملحوظة التوقعات المرتقبة كماً وكيفاً.	فاق بصورة ملحوظة التوقعات المرتقبة من الأداء
تقدير "فاق توقعات الأداء المرتقبة" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي يكون فيها الموظف قد فاق توقعات الأداء المرتقبة بالنسبة لبعض الأهداف المحددة أثناء دورة التقييم وذهب بانتظام إلى ما هو أبعد من التوقعات؛ فاق توقعات الأداء المرتقبة كماً وكيفاً.	فاق توقعات الأداء المرتقبة
تقدير "أوفى بالكامل بتوقعات الأداء المرتقبة" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي يكون فيها الموظف قد حقق بالكامل توقعات الأداء المرتقبة بالنسبة لكافة الأهداف المحددة أثناء دورة الأداء.	أوفى بالكامل بتوقعات الأداء المرتقبة
تقدير "أوفى بجانب من التوقعات المرتقبة من الأداء" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي لا يفي فيها الموظف بالتوقعات المرتقبة من الأداء بالنسبة لبعض الأهداف المحددة ولكن برهن على توفر قدرة فيه على اكتساب المهارات اللازمة.	أوفى بجانب من التوقعات المرتقبة من الأداء
تقدير "لم يف بالتوقعات المرتقبة من الأداء" ينبغي أن يعتمد في الحالات التي لا يفي فيها الموظف بالتوقعات المرتقبة من أدائه بالنسبة لأغلبية الأهداف المحددة وبرهن الموظف على عجزه عن امتلاك المهارات اللازمة.	لم يف بالتوقعات المرتقبة من الأداء