

Distr.: General
26 July 2004
ARABIC
Original: English

جمعية الدول الأطراف

الدورة الثالثة

لاهاي

٦-١٠ أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤

مشروع الميزانية لعام ٢٠٠٥

مشروع الميزانية لعام ٢٠٠٥

المحتويات

٤	أولاً- المقدمة
١١	ثانياً- استعراض استرجاعي لأداء فترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣
١٣	ألف- المسائل المتعلقة بالإدارة
١٣	١- وضع اتفاق مع البلد المضيف فيما يخص المباني الدائمة للمحكمة
١٣	٢- تعزيز الاتصالات بين لجنة الميزانية والمالية والمحكمة
١٥	باء- أجهزة المحكمة
١٥	١- الهيئة القضائية
١٥	٢- الرئاسة
١٧	٢- مكتب المدعي العام
٢٣	٣- قلم المحكمة
٣٨	ثالثاً- مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٥
٤٠	ألف- البرنامج الرئيسي الأول: الهيئة القضائية
٤١	١- البرنامج ١١٠٠: الهيئة الرئاسية
٥٢	٢- البرنامج ١٢٠٠: دوائر المحكمة
٦١	باء- البرنامج الرئيسي الثاني: مكتب المدعي العام
٦٧	البرنامج ٢١٠٠: المدعي العام
٦٨	(أ) البرنامج الفرعي ٢١١٠: المكتب المباشر للمدعي العام
٧١	(ب) البرنامج الفرعي ٢١٢٠: شعبة الخدمات
٧٧	(ج) البرنامج الفرعي ٢١٣٠: قسم المشورة القانونية
٧٩	(د) البرنامج الفرعي ٢١٤٠: وحدة استراتيجية الموظفين
٨٢	(هـ) البرنامج الفرعي ٢١٥٠: وحدة إعلام الجمهور
٨٤	٢- البرنامج ٢٢٠٠: شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون
٨٦	(أ) البرنامج الفرعي ٢٢١٠: مكتب مدير الشعبة

- ٨٧..... (ب) البرنامج الفرعي ٢٢٢٠: قسم تحليل الحالات.....
- ٩٠..... (ج) البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم الاختصاص والتعاون الدولي.....
- ٩٣..... ٣- البرنامج ٢٣٠٠: شعبة التحقيقات.....
- ٩٤..... (أ) البرنامج الفرعي ٢٣١٠: مكتب نائب المدعي العام للتحقيقات.....
- ٩٥..... (ب) البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم تخطيط التحقيقات ودعمها.....
- ٩٩..... (ج) البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: أفرقة التحقيق.....
- ١٠٣..... ٤- البرنامج ٢٤٠٠: شعبة الادعاء.....
- ١٠٤..... (أ) البرنامج الفرعي ٢٤١٠: مكتب نائب المدعي العام لشؤون الادعاء.....
- ١٠٦..... (ب) البرنامج الفرعي ٢٤٢٠: قسم الادعاء.....
- ١٠٩..... (ج) البرنامج الفرعي ٢٤٣٠: قسم الاستئناف.....
- ١١٢..... جيم- البرنامج الرئيسي الثالث: قلم المحكمة.....
- ١١٣..... ١- البرنامج ٣١٠٠: مكتب المسجل.....
- ١١٤..... (أ) البرنامج الفرعي ٣١١٠: المكتب المباشر للمسجل.....
- ١١٧..... (ب) البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الداخلية للحسابات.....
- ١١٨..... (ج) البرنامج الفرعي ٣١٣٠: قسم خدمات المشورة القانونية.....
- ١٢١..... (د) البرنامج الفرعي ٣١٤٠: قسم الأمن والسلامة.....
- ١٢١..... ٢- البرنامج ٣٢٠٠: شعبة الخدمات الإدارية المشتركة.....
- ١٢٧..... (أ) البرنامج الفرعي ٣٢١٠: مكتب المدير.....
- ١٢٨..... (ب) البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الموارد البشرية.....
- ١٣٢..... (ج) البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الميزانية والمراقبة.....
- ١٣٤..... (د) البرنامج الفرعي ٣٢٤٠: قسم المالية.....
- ١٣٦..... (هـ) البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الخدمات العامة.....
- ١٤٢..... (و) البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال.....
- ١٥٠..... (ز) البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم المشتريات.....
- ١٥٢..... ٣- البرنامج ٣٣٠٠: شعبة خدمات المحكمة.....
- ١٥٣..... (أ) البرنامج الفرعي ٣٣١٠: مكتب رئيس الشعبة.....
- ١٥٥..... (ب) البرنامج الفرعي ٣٣٢٠: قسم إدارة المحكمة.....
- ١٦٠..... (ج) البرنامج الفرعي ٣٣٣٠: قسم الاحتجاز.....

١٦٣	.....	(د) البرنامج الفرعي ٣٣٤٠: قسم الترجمة الشفوية والتحريرية
١٦٨	.....	(هـ) البرنامج الفرعي ٣٣٥٠: وحدة الضحايا والشهود
١٧٣	.....	٤ - البرنامج ٣٤٠٠: قسم إعلام الجمهور والوثائق
١٧٤	.....	(أ) البرنامج الفرعي ٣٤١٠: مكتب الرئيس
١٧٦	.....	(ب) البرنامج الفرعي ٣٤٢٠: المكتبة ومركز الوثائق
١٧٨	.....	(ج) البرنامج الفرعي ٣٤٣٠: وحدة إعلام الجمهور
١٨٢	.....	٥ - البرنامج ٣٥٠٠: شعبة الضحايا والدفاع
١٨٣	.....	(أ) البرنامج الفرعي ٣٥١٠: مكتب الرئيس
١٨٥	.....	(ب) البرنامج الفرعي ٣٥٢٠: قسم دعم الدفاع
١٨٨	.....	(ج) البرنامج الفرعي ٣٥٣٠: قسم مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار
١٩٣	.....	دال - البرنامج الرئيسي الرابع: أمانة جمعية الدول الأطراف
٢٠٢	.....	هاء - البرنامج الرئيسي الخامس: تمويل مباني المحكمة
٢٠٢	.....	١ - البرنامج ٥١٠٠: المباني المؤقتة
٢٠٤	.....	٢ - البرنامج ٥٢٠٠: المباني الدائمة
٢٠٥	.....	٣ - البرنامج ٥٣٠٠: مركز الاحتجاز
		المرفقات
		أولاً - مشروع قرار لجمعية الدول الأطراف بشأن مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٥ وصندوق رأس المال المتداول في ٢٠٠٥
٢٠٥	.....
٢٠٦	.....	ثانياً - الهيكل التنظيمي للمحكمة
٢١١	.....	ثالثاً - المعلومات المتعلقة بالموظفين
٢١١	.....	١ - ملاك الموظفين الحالي والمقترح
٢١٢	.....	٢ - التغييرات في الجدول الخاص بالموظفين
٢١٤	.....	٣ - التكاليف الموحدة للأجور لسنة ٢٠٠٥

أولاً - المقدمة

١- هذا العرض لثاني ميزانية للمحكمة يقدمه المسجل وفقا للبند ٣-١ من النظام المالي والقاعدة ١٠٣-١ من القواعد المالية.

٢- ووفقا لما يقتضيه البند ٣-٣ من النظام المالي، يجري تقديم هذه الميزانية كميزانية برنامجية تحدد أهدافا ملموسة ونتائج متوقعة ومؤشرات أداء. وتعتبر المحكمة عرض الميزانية هذا بداية لعملية شاملة تنطوي على حوار مستمر مع جمعية الدول الأطراف. ولا يقتصر هذا الحوار على مجرد جمع الأموال، وإنما يشمل تحديد الأهداف والغايات أيضا. ويتطلب فحصا مستمرا للعمليات وتقييمات للنتائج.

٣- لقد أعد هذا العرض للميزانية بتعاون من جميع أجهزة المحكمة مع أمانة جمعية الدول الأطراف. وقد أُولى كامل الاعتبار لضرورة إبقاء الزيادة في ميزانية المحكمة للسنة المقبلة في أدنى مستوى ممكن. ولتمييز بوضوح بين التكاليف التشغيلية العادية للمحكمة والتكاليف العرضية المتعلقة بتوظيف المال في مباني المحكمة، أُدرج برنامجا رئيسيا خامسا منفصلا في هذه الميزانية.

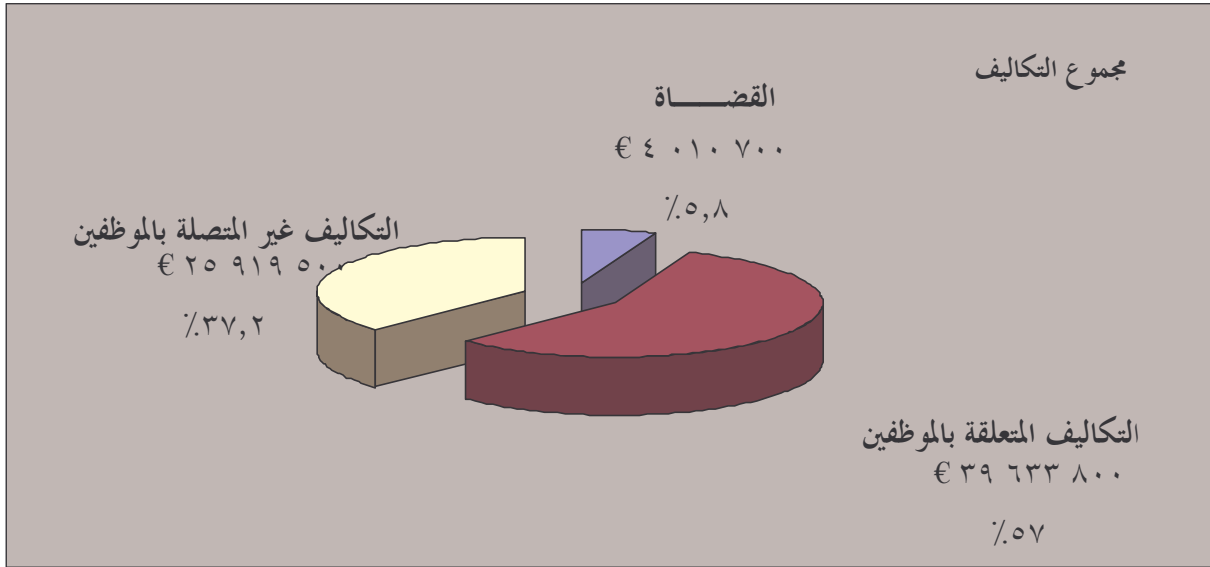
٤- يبلغ مجموع هذه الميزانية ٠٠٠ ٥٦٤ ٦٩ يورو. ومن هذا المجموع:

- يطلب مبلغ ٧٠٠ ٥٠٣ ٦٦ يورو (أي ٦,٩٥ في المائة) للمحكمة؛
- ويطلب مبلغ ٣٠٠ ٦٠٣ يورو (أي ٤,٤٤) في المائة لأمانة جمعية الدول الأطراف. وداخل المحكمة قسمت الميزانية بين الأجهزة الثلاثة على النحو التالي:
- ١٠٠ ٥٤٠ يورو (أي ٣,١١ في المائة) للهيئة القضائية (الرئاسة والدوائر)؛
- ٧٠٠ ٢١١ ١٨ يورو (أي ٤,٢٧ في المائة) لمكتب المدعي العام؛
- ٩٠٠ ٦٨٦ ٣٨ يورو (أي ٢,٥٨ في المائة) لقلم المحكمة؛
- إضافة إلى هذا، حُصص مبلغ قدره ٠٠٠ ٠٦٥ ٢ يورو (أي ١,٣ في المائة) لتوظيفه في مباني المحكمة.

المجموع	البرنامج الرئيسي الأول:		البرنامج الرئيسي الثاني:		البرنامج الرئيسي الثالث:		البرنامج الرئيسي الرابع:		البرنامج الرئيسي الخامس:	
	بآلاف اليوروات	% من المجموع	بآلاف اليوروات	% من المجموع	بآلاف اليوروات	% من المجموع	بآلاف اليوروات	% من المجموع	بآلاف اليوروات	% من المجموع
القضاة	٤٠١١	٥,٨	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
تكاليف الموظفين*	٣٣٤٩	٤,٨	١٤٨١٦	٢١,٣	٢٠٥٧٤	٢٩,٦	٧٩١	١,١	١٠٣	٠,٢
تكاليف غير متصلة	١٨٠	٠,٢	٣٣٩٦	٤,٩	١٨١١٣	٢٦,٠	٢٦٦٩	٣,٣	١٩٦٢	٢,٨
بالموظفين	٧٥٤٠	١٠,٨	١٨٢١٢	٢٦,٢	٣٨٦٨٧	٥٥,٦	٣٠٦٠	٤,٤	٢٠٦٥	٣,٠
المجموع	٤٥	١٦٧	٣٠٧	٧	٩١	١	٥٢٦	١٥١		
مجموع عدد الوظائف	١٤	٤٥	٩١	١						
وظائف جديدة (أساسية وشرطية)										

* تشمل هذه الأرقام المساعدة المؤقتة عموما، والمساعدة المؤقتة لأجل الاجتماعات، وأوقات العمل الإضافية والاستشارة.

٥- ينصّ العرض على ما مجموعه ٥٢٦ وظيفة، منها ٥١٩ وظيفة للمحكمة و٧ للأمانة. وبلغ مجموع التكاليف المتعلقة بالموظفين ٣٩ ٦٣٣ ٨٠٠ يورو (أي ٥٧ في المائة من مجموع عرض الميزانية، بما في ذلك الأمانة). وتبلغ مرتبات القضاة والتكاليف المتعلقة بها ٤ ٠١٠ ٧٠٠ يورو (أي ٥,٨ في المائة). وتبلغ التكاليف غير المتصلة بالموظفين ٢٥ ٩١٩ ٥٠٠ يورو (أي ٣٧,٢ في المائة).



٦- من المتوقع أن تستمر البنى الأساسية في الزيادة في سنة ٢٠٠٥، وإن كانت هذه الزيادة ستتمّ بنسبة أقل مما كانت عليه في فترات الميزانيات السابقة. وسيتم وضع الصيغة النهائية للمشاريع الكبيرة الأولى أثناء السنة الراهنة في حين سيتواصل عدد أصغر من المشاريع إلى ما بعد عام ٢٠٠٥. وستزيد المحكمة من الأنشطة المتعلقة بالقضاء والادعاء في عام ٢٠٠٥، مما سيسفر عن زيادة في عدد الموظفين، خاصة في المجالات غير الإدارية. ومن المتوقع أن تنخفض نفقات الاستثمار في السنوات القادمة، في حين ستزيد نفقات الأنشطة المتعلقة بالقضاء والادعاء.

المهمة الأساسية للمحكمة

٧- تقع المهمة الأساسية للمحكمة في لبّ عرض ميزانيتها: وهي إجراء محاكمات علنية عادلة في غضون إطار زمني معقول. وتنبع من هذا الغرض الأساسي أهداف فرعية عديدة مبيّنة في كل قسم فرعي من الميزانية.

٨- ويستند هذا العرض إلى نفس المبادئ التوجيهية التي استرشدت بها الميزانية للفترتين المائيتين السابقتين. وهي تواصل العملية أولاً، باستمرارها في التشديد على بناء قدرات أساسية، تحليلية واستراتيجية، قوية يمكن معها

مواصلة تطوير ممارسات عمل فعالة وكفؤة في المحكمة. وثانيا، وكضمان لما سبق ذكره، تعمل الميزانية على تنفيذ فكرة أن المرونة والتدرّجية ستكونان سمة أداء المحكمة إذا أرادت أن تكون فعالة من الناحية المالية. ومن شأن وجود قدرات تحليلية واستراتيجية قوية داخل المحكمة تراعي كما ينبغي كون المحكمة مؤسسة قضائية لها وظائف معينة لا بد أن يؤديها ملاك أساسي من الموظفين، وأن يتيح للمحكمة تسيير عناصر من عملياتها بقوة عاملة تتسم بالمرونة والتدرّجية. وأخيراً، تواصل هذه الميزانية العملية التي بدأت بميزانية الفترتين الماليتين السابقتين، وهي إقامة مؤسسة دولية جديدة وهذا ما يُضطلع به في الوقت الذي تستهل فيه المحكمة وظائفها القضائية الأولى. وفي هذا الخصوص، يتضمن عرض الميزانية عدد من الاستثمارات في الهياكل الأساسية التي ستكون لازمة للمحكمة لكي تؤدي عملها بالفعالية والكفاءة المقصودتين. ورغم هذا، فإن هذا العرض يجسد عموماً تحوّلاً واضحاً من التنظيم العملي إلى أداء المهام الأساسية للمحكمة.

ويتجلى هذا التحول أيضاً في الهيكل التنظيمي المعدل للمحكمة.

٩- لقد كانت ميزانية الفترة المالية الأولى مركزة على تلبية الاحتياجات الماسة للمحكمة كالتعامل مع الأدلة المحتمل الحصول عليها، وإقامة العلاقات الخارجية الأساسية، وإقامة نظم إدارية أساسية. وأضاف عرض الميزانية الثانية موارد للمضي في إكمال تأسيس المحكمة، وأرسى أسساً لقدرة حقيقية على إجراء التحقيقات، وعلى دفع الدعاوى في الدوائر التمهيديّة والابتدائية والاستئنافية ولدعم الدفاع. ويمكن اعتبار عرض الميزانية هذا ميزانية مرحلية تتخذ فيها الخطوات النهائية لبناء هيكل للدعم الإداري والتشغيلي للمحكمة يتضمن بدء أنشطة الدوائر القضائية والنيابية. وباختصار، فإن هذه الميزانية مواصلة مدروسة بعناية لما استهلته جمعية الدول الأطراف لدى اعتمادها ميزانية الفترة المالية الأولى.

التوازن

١٠- يأتي عرض الميزانية بعد عملية تشاور كثيفة ومتضافرة بين الهيئة القضائية، والادعاء وقلم المحكمة. وكان الهدف من هذه العملية هو تحديد أدنى حدّ من الإنفاق يمكن توحيه من دون المساس بالمهام الأساسية للمحكمة. والنتيجة هي وثيقة ميزانية متماسكة ترمي إلى تعظيم الكفاءة باتخاذ الصلاحيات والوظائف المحددة لكل جهاز من أجهزة المحكمة نقطة انطلاق، وفي نفس الوقت إيجاد برنامج مشترك للموارد حيثما أمكن ذلك. ويجب مراعاة التوازن الناجم عن ذلك عند النظر في هذه الوثيقة. وثمة عنصر حاسم في هذا المجهود الرامي إلى تعظيم الكفاءة لدى قلم المحكمة، وهو الذي له وظائفه المحددة الخاصة في مجال المشورة القانونية، والضحايا، والشهود، وإدارة المحكمة، بالإضافة إلى أنه يقدم أيضاً الجزء الرئيسي من الدعم الإداري والتشغيلي لجميع أجهزة المحكمة.

الافتراضات لكل من المدى القصير والمتوسط والطويل

١١- تواصل المحكمة في وثيقة الميزانية هذه ممارسة تحديد عبء عملها المتوقع والأهداف النابعة منه والوسائل التي تطلب تزويدها بما لتبلغ تلك الأهداف. وقد أُدرج هذان المنظوران المتوسط الأجل والطويل الأجل في وثيقة

الميزانية هذه لكي يتاح لجمعية الدول الأطراف أن تضع هذا العرض في إطار يمكن تكييفه مع عروض الميزانية في المستقبل. وقد حددت فكرة الأجل المتوسط' بثلاث سنوات من الآن و "الأجل الطويل" بمجموع ست سنوات.

١٢- أما الافتراضات العامة فيما يتعلق بعبء العمل في كل من المنظور القصير والمتوسط والطويل الأجل؛ فتستند إلى نظام روما الأساسي، والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات ونظام المحكمة الذي اعتمد مؤخرا، وتندرج في إطار الوقائع المتوقعة وهي تظهر جلية للمحكمة.

١٣- يفترض أن تواجه المحكمة في عام ٢٠٠٥ أربع حالات، حالتين منها في المرحلة التمهيديّة، وفي مرحلتي المحاكمة والاستئناف، وحالتين اثنتين في حالة التحليل والتحقيق. كما أن مكتب المدعي العام يراقب باستمرار ما يبلغ ثمان حالات من المحتمل أن تخضع لولاية المحكمة. وفي الأجل المتوسط، قد تطرح أمام المحكمة حالة ثالثة في المرحلة التمهيديّة. ويفترض التصور طويل الأجل وجود قائمة مستمرة بثلاث أو أربع حالات تشغل قدرات المحكمة على التحليل، والتحقيق، والادعاء، والمحاكمة والاستئناف بما في ذلك الموارد اللازمة لمخامي الدفاع والمحامين الذين يمثلون الضحايا (*).

١٤- ويفترض تقديم الميزانية هذا أيضا أنه، حيث يمارس مكتب المدعي العام ولايته القضائية ويؤدي التحقيق إلى توجيه تهمٍ رسمية، لا تركز موارد المحكمة إلا على أكبر المجرمين. كما أن المحكمة قد قررت ألا تعقد أكثر من جلسة واحدة في اليوم وذلك لتقليل من التكاليف.

١٥- وتمحور افتراضات العمل في هذه الميزانية حول نظام تكاملي يعمل بصورة جيدة.

١٦- أوكلت إلى المحكمة مسؤوليات غير معروفة حتى الآن فيما يتعلق بالضحايا. وقد أجريت مشاورات مستفيضة مع خبراء لتحديد الموارد اللازمة لهذا العمل بمزيد من التفاصيل. بيد أنه ما زالت هناك درجة من عدم القدرة على التنبؤ بكمية العمل.

١٧- وكما هو الحال بالنسبة لميزانية السنة المنصرمة، فإن هذه الميزانية تتضمن استثمارات في البنى الأساسية، وأساسا في مبنى الأرك وفي تكنولوجيا الإعلام والاتصال. وفي ضوء التوقع بأن المباني الدائمة للمحكمة لن تكون جاهزة للاستعمال قبل خمس إلى ثمان سنوات، يجب إيجاد سعة لاستيعاب حالتين إلى ثلاث حالات في المباني المؤقتة. ويتضمن هذا إيجاد غرفة ثانية للمحكمة. كما يتطلب توسعا كبيرا للمحكمة في مباني الجمع المؤقتة التي تشغلها حاليا مؤسسات أخرى، مما سيستلزم أن تشغل المحكمة كل الجمع بمستهل عام ٢٠٠٦ استنادا إلى تقديرات حيز العمل المتاح الراهنة في المبنى. أما في مجال الاستثمار في تكنولوجيا الإعلام والاتصال فتولي المحكمة

(*) يمكن الاطلاع على بيان أكثر تفصيلا، بافتراضات مكتب المدعي العام، في مقدمة البرنامج الرئيسي الثاني.

الأولوية إلى مجالين اثنين، وهما وضع الصيغة النهائية للنظم التي ستدعم العمليات الأساسية المتعلقة بالقضاء والادعاء والإدارة؛ وضمان تأمين المعلومات المؤتمنة الخاصة بالمحكمة وتوافرها .

١٨- وكما كانت الحال بالنسبة لعرض الميزانية لعام ٢٠٠٤، ستطلب المحكمة درجة من الحركة لكي تقوم بعملها بكفاءة وفعالية. لذا فقد أدرجت في هذه الوثيقة موارد محدودة لمكتب المدعي العام ولقلم المحكمة على حدّ سواء.

١٩- وفي ضوء الحاجة إلى تنظيم المحكمة بحيث تكون مرنة وتدرجية، وبغية تعظيم الكفاءة والاقتصاد في التكاليف، تواصل المحكمة العمل بافتراض أن يعين جميع الموظفين بعقود دائمة، وستقوم الهياكل المتوخاة بدعم نواة من الموظفين الذين يكونون على درجة عالية من المهارة والمستخدمين لآجال طويلة (بعقود تصل مدتها إلى ثلاث سنوات). وتجري تكملة هذه النواة بموظفين يعينون عند الاقتضاء.

٢٠- وفي مجال الأمن، ولا سيما أمن المعلومات، فقد انتهجت المحكمة سياسة آمنة. إذ إن كون المحكمة تعمل في مكانين أو ثلاثة أماكن مختلفة من العالم في الأجل المتوسط إلى الطويل، وفي معظم الأحيان في مناطق تعتبر السلامة فيها شاغلا حقيقيا، سوف يمثل تحديا كبيرا بالنسبة للمحكمة. وقد افترضت المحكمة في هذه الميزانية أنه حين يضطر موظفوها إلى العمل في مناطق على درجة عالية من المخاطر، يمكنها الاستفادة من الهياكل الأساسية الأمنية التي أقامتها مؤسسات دولية أخرى. وبالإضافة إلى ذلك، انصب قدر كبير من التركيز على إيجاد وظيفة قوية لأمن المعلومات، ستكون جوهرية بالنسبة لصيانة سلامة العملية القضائية، خاصة فيما يتعلق بحماية الشهود وصور سلامة الأدلة.

ثانياً- استعراض استرجاعي لأداء فترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣

ألف- المسائل المتعلقة بالإدارة

١- وضع اتفاق مع البلد المضيف فيما يخصّ المباني الدائمة للمحكمة

٢١- بعد فترة من المناقشات العامة التي جرت بين البلد المضيف من جهة والفريق المتقدم في مرحلة أولى ثم بينه وبين شعبة الخدمات الإدارية المشتركة من جهة أخرى أنشأت اللجنة المشتركة الدائمة في خريف عام ٢٠٠٣. وضمن هذه اللجنة ينسق ممثلون من أجهزة المحكمة الجنائية الدولية عمل المحكمة بأكملها فيما يخصّ المسائل المتعلقة بالمباني الدائمة التي تبرز أثناء المناقشات مع البلد المضيف رغم أن اللجنة هي التي تنسق العمل المشترك لكافة الأجهزة فإن المسجل هو الذي يقوم بدور المحاور مع مملكة هولندا .

٢٢- وقد أجرى كل من المحكمة والبلد المضيف محادثات متعمقة وهما يتخذان خطوات أخرى في سبيل تجسيد البارامترات الرئيسية من أجل تصميم أولي أي وثيقة تحدد بعبارات عامة الاحتياجات من المباني الدائمة للمحكمة. وتتضمن هذه البارامترات الشروط المسبقة التالية: (أ) يجب أن توفر المباني الدائمة أفضل ظروف العمل من أجل جهاز قضائي دولي وموظفيه، ويجب أن تكون مرنة وتدرجية لكي تقلل من تكاليف المحكمة كما يجب أن تلي الطلبات الأمنية الصارمة؛ (ب) ويجب أن تتضمن المباني أجزاء مستقلة تتسم بالسريّة. وتجري حالياً تحديد هذه العوامل بقدر أكبر من التفاصيل.

٢٣- ولا يناقش أي موقع أو نوع من أنواع المباني في هذه المرحلة من صوغ البارامترات الرئيسية. وإنما يجري بذل مجهود لفهم الهيكل لتنظيم وأساليب شغل المحكمة العملية والإجرائية بهدف تجسيدها في بارامترات عامة.

٢٤- ومن المأمول فيه أن يتمكن مجلس التنسيق التابع للمحكمة لاعتماد التصميم الأولي العام في ٢٠٠٤.

٢- تعزيز الاتصالات بين لجنة الميزانية والمالية والمحكمة

٢٥- تعلق المحكمة بأهمية بالغة بتوفير معلومات إدارية فعالة وفي الوقت المناسب لأعضاء لجنة الميزانية والمالية. وفي هذا الصدد، فإن انعقاد الاجتماع مرتين في السنة مع لجنة الميزانية والمالية يكتسي أهمية حاسمة، مرّة تمهيدا لعرض الميزانية الرسمي وأخرى بعد عرض الميزانية. كما تؤدّ المحكمة أن تزود اللجنة بالمعلومات على أساس أكثر تواتراً. وقد جاءت هذه الرغبة في نفس الوقت الذي طلب فيها عدد من الدول الأطراف الإطلاع على التطورات الأخيرة لبارامترات الإدارة لمزيد من الانتظام.

٢٦- وفي المرحلة الحالية من إنشاء المحكمة، لا يزال يجري تطوير العديد من تنظيم معلومات الإدارة المتوخاة في البداية. فبعد أن حددت الخطوط العامة لجميع عمليات الأعمال في غضون سنة ٢٠٠٣، بدأت عملية بلورة هذه لتصبح نظاما متكاملًا لمعلومات التدبير والإدارة. وسيقوم هذا النظام بتعزيز كل البيانات في قاعدة بيانات مركزية واحدة، وسينشئ مراقبة واضحة على النفقات، ويمنح جميع المديرين معلومات شبه آنية في مجال الإدارة. ويجري إتمام العملية بكاملها في المكاتب واحد بعد الآخر، بدءًا بقسم الخدمات الإدارية المشتركة. ويمكن بسهولة إتاحة هذه المعلومات لأعضاء لجنة الميزانية والمالية بعد إنشاء هذا النظام. ومن المتوقع إنهاء المرحلة الأولى التي تتضمن أقسام الميزانية والمالية والمشتريات بحلول سنة ٢٠٠٤.

٢٧- ويسمى البرنامج الذي يجري حاليا تطويره في المحكمة لإتاحة هذه العملية الشبكة الخارجية (الاكسترنات). ويتم تطوير هذه الأداة من أجل استخدامها في مجالات أخرى (من بينها مكتب المدعي العام ومحامي الدفاع). والاكسترنات مفهوم جديد أنشئ كجزء من العملية الابتكارية التي تتمحور حول شبكة الإنترنت العالمية. يسمح لمجموعة معينة من الأشخاص بالوصول إلى موقع آمن ومحدود من مواقع الانترنت، يمكنهم أيضا أن يتبادلوا فيه المعلومات.

٢٨- وتود المحكمة أن تضع نفس هذا الاكسترنات بالذات للجنة، لكي يتمكن الأعضاء بذلك من الحصول على المعلومات الإدارية الرئيسية من الخارج، ومن تبادل المعلومات مع زملائهم من أعضاء اللجنة ومع المحكمة في أي وقت.

باء- أجهزة المحكمة

١- الهيئة القضائية

الرئاسة

٢٩- تعمل الرئاسة على أساس التفرغ، وتتكون من الرئيس والنائبين الأول والثاني للرئيس. وقد عُيّن موظفون رئيسيون لدعم أعضاء الرئاسة مباشرة. وتتكون مجموعة الموظفين من رئيس الديوان وموظفين قانونيين معاونين اثنين من فئة ف-٢، يساعدان نائبي الرئيس بصفتهما قاضيين. إضافة إلى هذا تم تعيين موظف من فئة خ-٥ لتقديم الخدمات الإدارية للرئيس.

٣٠- يمكن تصنيف وظائف الرئاسة في ثلاث فئات رئيسية: '١' المهام القضائية الواردة في النظام الأساسي وغيره من الصكوك؛ و '٢' المهام الإدارية؛ و '٣' المهام المتعلقة بالعلاقات الخارجية (تمثيل المحكمة). وترد أدناه قائمة بأهمّ الأداءات في كل فئة لعام ٢٠٠٣.

المهام القضائية

٣١- تتولى المحكمة وظيفتين أساسيتين، فهي تقدم الدعم لعمل الدوائر وتنظمه، وتؤدي وظائف معينة بموجب الصكوك القانونية للمحكمة ذات الصلة. وقامت الرئاسة بما يلي:

- عقد ورئاسة جلسات القضاة العامة؛
- وضع الإطار التنظيمي لصياغة نظام المحكمة، وإنشاء فريق للصياغة كجزء من هذه العملية؛
- رئاسة اجتماع أفرقة العمل من القضاة فيما بين الدورات؛
- تنظيم جلسة على الانترنت بشأن جوانب النظام؛
- وضع خطة لخدمة القضاة على أساس التفرغ؛
- إطلاع القضاة على التطورات التي تحدث في المحكمة، بواسطة جريدة دورية.

المهام الإدارية

٣٢- تقيم الرئاسة علاقة ذات اتجاهين مع قلم المحكمة، أولاً بأداء مهمة المراقبة لضمان إدارة المحكمة إدارة سليمة (المادتان ٣٨ و ٤٣)؛ وثانياً بمحصولها على خدمات قلم المحكمة بصفتها زبونة. وقامت الرئاسة بما يلي:

- تقديم إسهامات مستمرة فيما يخص السياسات الإدارية؛
- عقد اجتماعات رسمية مرتين في الأسبوع مع المسجل؛

- المشاركة في الاجتماعات الأسبوعية مع رئيس الخدمات الإدارية؛
- عقد ورئاسة اجتماعات مجلس التنسيق العادية؛
- إنهاء التعليمات الرئاسية رقم ١ بشأن "إجراءات إصدار المنشورات الإدارية"؛
- المشاركة في أفرقة العمل ما بين الهيئات للنظر في مختلف المسائل (إعداد النظام الخاص بالموظفين، اجتماعات رعاية الموظفين).

المهام الخاصة بالعلاقات الخارجية

٣٣- تقوم الرئاسة بتمثيل المحكمة في الساحة الدولية، إذ تجتمع مع ممثلي الدول، والمنظمات الدولية، والمجتمع المدني، ومع عموم الجمهور. وبهذه الصفة، شاركت في الأنشطة التالية:

- الاجتماعات الثنائية والمتعددة الأطراف مع ممثلي الدول؛
- الاتصالات والحوار بانتظام مع المنظمات الدولية؛
- العديد من المحاضرات؛
- الاتصالات مع وسائل الإعلام، وأنشطة إعلام الجمهور، ولقاءات في برامج إذاعية وتلفزيونية واستجابات صحفية.

الدوائر

٣٤- تقوم الدوائر داخل كل شعبة بمعالجة القضايا والحالات التي تُكَلَّف بها . ولم تبرز أي حالة سنة ٢٠٠٣. وإضافة إلى القضاة الثلاثة الذين يشكلون الرئاسة، بدأ أربعة قضاة خدمتهم على أساس التفرغ. وتمّ توظيف ثلاثة موظفين قانونيين معاونين لتقديم الدعم للقضاة الذين يعملون على أساس التفرغ. وعُيّن أربعة موظفين في مناصب من فئة الخدمات العامة لتقديم الدعم الإداري للقضاة العاملين في الدوائر؛ ويؤدّي أحد هذه المناصب دور جهة اتصال لجميع القضاة، بمن فيهم هؤلاء الذين لا يعملون بعد في المحكمة على أساس التفرغ. وقد قام القضاة بالمهام التالية:

- إنشاء أفرقة العمل تُجري البحوث وتقدم المقترحات بشأن المسائل المتعلقة بنظام المحكمة؛
- تقديم اقتراحات بشأن مسائل معينة ومناقشتها، مثل التكامل، والمسائل الإدارية ورموز المحكمة؛
- المشاركة في اجتماعات القضاة العامة، حيث نوقشت المسائل المذكورة أعلاه، واعتمد عددٌ من الاقتراحات؛
- المشاركة في أفرقة العمل فيما بين الهيئات (بشأن مسائل من ضمنها المباني الدائمة، والاتفاق عن المقر مع الدولة المضيفة ونُظم الإعلام).

٢- مكتب المدعي العام

المكتب المباشر للمدعي العام

٣٥- بعد إجراء مشاورات عامة، اتخذ المكتب المباشر للمدعي العام عدة مقررات استراتيجية أساسية من شأنها أن توجه عمل المكتب. فقد قرّر اعتماد نهجاً تعاونياً فيما يخص المجتمع الدولي، ونهجاً إيجابياً تُجَاه التكامل، وسياسة عمليات المقاضاة المحدّدة (تستهدف الأشخاص الذين يتحملون أكبر قسط من المسؤولية). إضافة إلى هذا، فقد تم انتخاب مكتب صغير ومَرِن يشمل عدداً متغيراً من أفرقة التحقيقات، تعتمد جميعها على مجموعة كبيرة من شبكات الدعم. وقد وُزعت وثائق تتضمن مشروع السياسات المتعلقة بهذه المسائل، ونُشرت في موقع الانترنت لكي يُعلّق عليها، وروجعت استناداً إلى التعليقات التي تمّ تلقيها. كما سُنّ مشروع نظام المكتب ونُشر للعموم على الانترنت.

٣٦- وتمّ اتخاذ قرارات أساسية. وعُدّل هيكل المكتب ليُجسّد مهامه الكبرى. ويشمل هذا إنشاء ثلاث شُعب مكلفة بما يلي: (أ) الاختصاص والتكامل والتعاون؛ (ب) التحقيقات (ج) المقاضاة.

٣٧- تتمثل الأنشطة الكبرى في سنة ٢٠٠٣ في تعيين الموظفين الكبار في جميع الكيانات التشغيلية والإدارية داخل المكتب، وفي اختيار المرشحين لمنصب نائب المدعي العام.

٣٨- أقام المكتب المباشر علاقات وتفاهماً بشأن العمل مع الهيئات الأخرى في المحكمة ومع الدول الأطراف. وقام المدعي العام بتحليل الرسائل التي تمّ تلقيها وأشرف على تحليل الحالات التي يُحتمل أن تتطلب عمليات تحقيق ومقاضاة. وأعلن المدعي العام أن الحالة في إيتوري في جمهورية الكونغو الديمقراطية ستكون أول حالة تُتابع عن كتب.

المهام/المشاريع الرئيسية

- عقد جلسة عامة في شهر حزيران/يونيه ٢٠٠٣، ومؤتمرات واجتماعات صحفية مع الخبراء والممثلين؛
- اعتماد قرارات استراتيجية أساسية ستوجه المكتب، وصاغ وثيقة سياسات عامة عقب إجراء مشاورات عامة؛
- توجيه المشاورات بشأن تنظيم المكتب؛
- إنشاء وحدة العلاقات الخارجية والتكامل (التي أصبحت تسمى شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون)؛
- اتخاذ قرار تعيين نائبين اثنين للمدعي العام يتوليان مسؤوليات وظيفية (التحقيق والمقاضاة)؛
- تعيين الموظفين الإداريين الكبار في جميع الكيانات التشغيلية والإدارية داخل المكتب؛
- اختيار المرشحين لمنصب نائب المدعي العام (التحقيقات)؛

- إقامة علاقات مع الهيئات الأخرى التابعة للمحكمة وللدول الأطراف؛
- الإشراف على تحليل الرسائل التي تم تلقيها والحالات الشاغلة؛
- اتخاذ قرار متابعة الحالة في إيتوري في جمهورية الكونغو الديمقراطية.

قسم الخدمات

(ميزانية سنة ٢٠٠٣: (أ) الوحدة الإدارية؛ (ب) قسم المعلومات والإثبات)

٣٩- أنشئ قسم الخدمات خلال الفترة المالية لسنة ٢٠٠٣. ويشمل قسم المعلومات والإثبات سابقاً (الذي تم إنشاؤه أصلاً في إطار شعبة التحقيق) والوحدة الإدارية (تابعة مباشرة للمدعي العام).

٤٠- قدّم قسم الخدمات كلّ الدعم الضروري لجميع كيانات المكتب، لا سيما فيما يخصّ وضع الميزانية، والتفاوض على الميزانية، والمعلومات المالية، والخدمات الإدارية في مجال الموارد البشرية، وإدارة الكتّبة العاملين في مكتب المدعي العام وبرامج زيارات الموظفين الفنيين، والخدمات المتعلقة باللغات، وخدمات تكنولوجيا المعلومات المتصلة بالمكتب.

٤١- كما يقدم جميع الخدمات المتعلقة بتلقي وتسجيل وتأمين تخزين كلّ الرسائل التي يتمّ تلقيها بموجب المادة ١٥ من نظام روما، وجميع المعلومات والأدلة المحتملة المقدّمة للمكتب.

المهام/المشاريع الرئيسية

- إنشاء قواعد بيانات تتضمن سجل الرسائل وسجلّ المراسلات العامة، وإعداد التقارير والإحصاءات.
- إيجاد مكان مؤقت لتخزين الوثائق والمعلومات تخزيناً آمناً؛
- تدوين واستعراض جميع الرسائل المتلقية بموجب المادة ١٥ من نظام روما منذ تاريخ ١ تموز/يوليه ٢٠٠٢؛
- إعداد التقارير بشأن جميع الرسائل التي تلقاها المكتب؛
- صياغة إطار نظام إدارة الوثائق (بصفته من أكبر الجهات المؤثرة في تنفيذ مشروع هذا النظام الأساسي)؛
- تمثيل المكتب في الفريق المخصّص لتكنولوجيا المعلومات؛
- إعداد الجزء التقني من الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٤ (بتشاور كثيف مع قسم المشورة القانونية والسياسات)؛ والتفاوض عن ميزانية المكتب مع كلّ من لجنة الميزانية والمالية وجمعية الدول الأطراف؛
- إنشاء وحدة خدمات اللغات لتوفير الدعم والتنسيق الإداريين من أجل تلبية احتياجات الترجمة؛
- تقديم المساعدة لقسم المشورة القانونية في تحضير أداء المدعي العام القسم وأول جلسة عامة؛

- تنظيم عملية أداء القسم لنائب المدعي العام (التحقيقات).

قسم المشورة القانونية

(ميزانية ٢٠٠٣: قسم المشورة القانونية والسياسات)

٤٢- أنشئ هذا القسم في إطار ميزانية الفترة المالية لسنتي ٢٠٠٢-٢٠٠٣ لتوفير مشورة قانونية وصياغة قانونية من أخصائيين قانونيين وخاصة بشأن المسائل المتعلقة بالاختصاص ولاسيما بنطاق اختصاص المحكمة الموضوعي.

٤٣- تَزَعَم رئيس القسم الفريق الأول في مكتب المدعي العام وبالتالي فقد قام القسم سنة ٢٠٠٣ بدور أكبر بكثير من الدور المتوقع في الميزانية الأولى. وترد إنجازات القسم الرئيسية في القائمة التالية.

المهام/المشاريع الرئيسية

- تحضير المذكرات بشأن القانون الذي يحكم الرسائل وغير ذلك من المذكرات؛
- بدء عملية تصميم أدوات قانونية مناسبة على الانترنت لصالح موظفي المحكمة ومكتب المدعي العام، بما في ذلك هيكل نموذجي للقضايا وقاعدة بيانات قضائية؛
- تنظيم محاضرات يلقيها محاضرون من ضيوف المحكمة والمكتب كجزء من أنشطة المكتب التدريبية؛
- وضع نظام لصالح الخبراء القانونيين الخارجيين، وبدء إقامة اتصالات مع الجامعات وغيرها من أصحاب المصالح في الشعبة الأكاديمية التابعة للمحكمة والمكتب؛
- التفاوض على إبرام اتفاقات بشأن البنية مع المنظمة الدولية للشرطة الجنائية ومنظمة أوروjust (العدالة الأوروبية)؛
- بدء وتنسيق ومتابعة عمليات المشورة التي قام بها عدة خبراء وتحديد اختصاصها؛ بما في ذلك تلك المتعلقة بما يلي:

مشروع نظام مكتب المدعي العام في المحكمة ومدونة السلوك؛

طول الإجراءات؛

التحقيقات ونظام تعاون الدولة الوارد في نظام روما؛

التكامل في الممارسة؛

الإدارة والسياسات والصعوبات القانونية التي يمكن أن يواجهها مكتب المدعي العام

خلال السنوات الأولى من أعماله؛

نظم إدارة المعلومات.

- تخطيط وتنظيم مراسيم أداء القَسَم وعقد الجلسة الأولى لمكتب المدعي العام، بالتشاور مع المدعي العام المنتخب؛
- يتعاون مع الزملاء، تحضير قاعدة لميزانية مكتب المدعي العام للفترة المالية الثانية، عملاً بالتعليمات التي أصدرها المدعي العام المنتخب؛
- تصميم موقع المكتب على الانترنت وتعبئته؛
- وضع برامج الكتّبة والمهنيين الزائرين التابعة للمكتب، وترويجها وإدارتها في البداية؛
- تقديم مساعدة كبيرة في مجال الموارد البشرية حتى تاريخ ١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣.

قسم الاختصاص، والتكامل والتعاون

(ميزانية ٢٠٠٣؛ وحدة العلاقات الخارجية والتكامل)

٤٤- بموجب نظام روما الأساسي، يتعيّن على المدعي العام، معالجة الشروط المسبقة الأساسية للاختصاص والمقبولية قبل بدء أي تحقيقات أو مقاضاة. وقد أبرزت التجربة التي اكتسبها المكتب في الأشهر الأولى القليلة التحديات والمشاكل التي تواجهها المحكمة نظراً لما يلي:

- (أ) اختصاصها القابل للتطوير (يتطلب تحليل عدّة حالات من الاختصاص المحتمل)؛
- (ب) نظام تكاملي (يتطلب تقييم الإجراءات الوطنية)؛
- (ج) غياب جهاز تنفيذ مباشر (يتطلب التعاون مع الدول والمنظمات).

٤٥- بناءً على هذا، فقد أنشئت وحدة خاصة لمعالجة هذه المسائل (وحدة العلاقات الخارجية والتكامل). (استناداً إلى تجربة لاحقة، سُميت هذه الوحدة "شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون" للتعبير عن وظائفها بصورة أفضل، وعن أهمية المسائل التي تعالجها، وضرورة تحليل وخبرة خاصين).

٤٦- قامت وحدة العلاقات الخارجية والتكامل بتحليل الرسائل التي تلقاها المكتب بموجب المادة ١٥(٢) من نظام روما الأساسي لكي يحدّد ما إذا كانت هذه المعلومات تشكّل أساساً لتحليلات وإجراءات إضافية. وأجرت الوحدة أيضاً تحليلاً معمّماً لجميع الحالات التي يمكن أن تستدعي ممارسة اختصاص المحكمة برصد الجرائم، والإجراءات الوطنية والتطوّرات ذات الصلة، وبيّعت التقارير. وأعدت الوحدة توصيات بشأن حالتين من المحتمل أن يتطلب الأمر فيهما تحقيقاً.

٤٧- أقامت الوحدة وعززت علاقات إيجابية مع الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المعنية من أجل إرساء أساس للتعاون في أنشطة المكتب. ووضعت الوحدة ترتيبات غير رسمية للتعاون مع الجهات الرئيسية المتعلقة بالحالات المحتملة في الاختصاص.

المهام/المشاريع الرئيسية

- إنشاء الوحدة مباشرة بعد تسلّم رئيس المدعين العامين مسؤولياته؛
- المشاركة في الجلسة العامة والمؤتمرات الصحفية وفي مناسبات أخرى؛
- إقامة علاقات بناءً مع الدول والمنظمات الحكومية الدولية والمنظمات غير الحكومية المعنية؛
- تعيين موظفين في الوحدة؛
- استعراض الرسائل التي تلقاها المكتب منذ شهر تموز/يوليه ٢٠٠٢ وبعده (تلقي مجموع ٧٣٦ إبلاغاً حتى تاريخ ٣١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣).

شعبة التحقيقات

٤٨- كانت شعبة التحقيقات تشمل قسم التحليل وقسم التحقيقات. وقد أعيدت هيكلة القسمين أثناء الفترة المالية لسنة ٢٠٠٣، ووضعت مباشرة تحت إشراف نائب المدعي العام (التحقيقات). وقد غُيّر الهيكل التنظيمي لسنة ٢٠٠٤ لكي يتماشى مع المتطلبات التشغيلية الجديدة. ويستند الهيكل الجديد لشعبة التحقيقات لسنة ٢٠٠٤ إلى أفرقة التحقيق من جهة وإلى قسم تخطيط التحقيقات ودعمها من جهة أخرى. وتقدّم هذه الشعبة تقاريرها مباشرة لنائب المدعي العام (التحقيقات). ويتكوّن قسم تخطيط التحقيقات ودعمها من ثلاث وحدات: وحدة الدعم التشغيلي، وحدة المرأة والطفل، ووحدة استراتيجيات التحقيق والتحليل.

٤٩- تم انتخاب نائب المدعي العام (التحقيقات) من طرف جمعية الدول الأطراف أثناء الدورة الثانية المعقودة في شهر أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣، وأدى القسم في تاريخ ٣ تشرين الأول/نوفمبر ٢٠٠٣. وتولى وظيفته مباشرة بعد ذلك.

٥٠- بدأت إعادة تنظيم شعبة التحقيقات في سنة ٢٠٠٣ وستنتهي سنة ٢٠٠٤. كما بدأ تعيين الموظفين في جميع المناصب الموجودة في سنة ٢٠٠٣. وقدمت الشعبة معلومات وتحليلاً بشأن المواد التي قُدمت إلى المكتب بإمكانيات تحقيقية وتحليلية بسيطة.

المهام/المشاريع الرئيسية

- إعادة هيكلة شعبة التحقيقات؛
- تحديد نموذج للتحقيق يستند إلى الأفرقة؛
- تعيين الموظفين الأولين لفحص وتحليل المعلومات التي تلقاها المكتب؛
- إعداد تصنيف العمل وفق الهيكل الجديد؛ وتعيين الموظفين الكبار في الشعبة؛

- إجراء تحليل مناسب للوقائع؛
- إقامة اتصالات مع المؤسسات المهنية.

شعبة الادعاء العام

٥١- تتولى هذه الشعبة مسؤولية إعداد وتسيير جميع إجراءات المحاكمات والاستئناف. وتشمل قسم الادعاء العام وقسم الاستئناف.

٥٢- بما أن أنشطة المحاكمة تُتَّابَع بالضرورة منذ المراحل التي حُلِّت فيها المعلومات وتمّ بها بالتالي التحقيق في الحالة (المادة ٥٣ من النظام الأساسي)؛ فإنه لا يمكن توقُّع الاضطلاع بأنشطة المحاكمة أثناء الفترة المالية الأولى.

٥٣- سيرأس نائب المدعي العام (المقاضاة) شعبة الادعاء، وسيُنتخب أثناء الدورة الثالثة لجمعية الدول الأطراف التي ستعقد في شهر أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤. وإلى ذلك الحين يدير هذه الشعبة المدعي العام.

٥٤- في سنة ٢٠٠٣ تم تركيز الأنشطة على المتطلبات من الموظفين للقسمين في ضوء القرارات التنظيمية التي اتخذها المدعي العام.

المهام/المشاريع الرئيسية

- تحديد الحياة المهنية والمهارات لموظفي الشعبة؛
- تحديد سير العمل وإجراءات العمل المتعلقة بمشاركة موظفي الشعبة في مراحل التحليل والتحقيق؛
- تصميم وصف العمل والإعلانات عن المناصب الشاغرة؛
- بدء عملية تعيين موظفي الشعبة الكبار (تمت هذه العملية في كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤ بتعيين مستشار رئيسي مكلف بالاستئناف ومدعين عامين رئيسيين اثنين).

٣- قلم المحكمة

مكتب قلم المحكمة

٥٥- أثناء سنة ٢٠٠٣ واصل المسجّل تنظيم قلم المحكمة بتحديد هيكل إدارته وإقامة الآليات الضرورية للمراقبة.

٥٦- بالنسبة للهيكل التنظيمي، بعد مشاورات مع الهيئة الرئاسية ومع مكتب المدعي العام، تمّ اعتماد هيكل تنظيمي حُدّد استناداً إلى نظام روما الأساسي وإلى القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات والنظام المالي. وعُقد اجتماع بشأن هيكل المحكمة بتاريخ ٢١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٤ لضمان تماسك هيكل الهيئات وتماشياً مع بعضها البعض.

٥٧- بالنسبة لتنفيذ الآليات الضرورية للمراقبة قرّر المسجّل منح المراقب مسؤولية المراقبة الأولى وجرّد النفقات لاسيما منها تلك التي تنطوي على تكاليف الموظفين. وإضافة إلى هذا، فقد تمّ استعراض الإجراءات الإدارية أو يتمّ استعراضها حالياً للتأكد من مراقبة فعّالة وإقامة المحاسبة.

المكتب المباشر للمسجّل

٥٨- وفق المادة ٤٣ من نظام روما يهدف هذا البرنامج الفرعي إلى مساعدة المسجّل في معالجة الجوانب غير القضائية في إدارة وخدمة كل من المحكمة والضحايا والدفاع من دون المساس بوظائف وسلطات المدعي العام كما هو منصوص عليه في المادة ٤٢ من النظام الأساسي. ويتصل مجال مهمّ من مجالات العمل بقبول المحكمة في الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة، والمسجّل مسرور لإعلان موافقة الجمعية العامة على مشاركة المحكمة في الصندوق في دورتها المعقودة في شهر كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣.

٥٩- تردّ الإنجازات الرئيسية التي أداها المكتب كالتالي:

- إنشاء هيكل فعّال وكفؤ لأداء المهام التي كُلف بها المسجّل بموجب نظام روما والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات.
- توفير إشراف فعّال على الإدارة الداخلية؛
- توفير إشراف على العلاقات مع الدولة المضيفة، مثلاً فيما يخصّ المباني المؤقتة والمباني الدائمة ومرافق الاحتجاز والأمن والمناسبات المهمّة والاتفاق بشأن المقرّ مع الدولة المضيفة؛
- التوعية بشأن اختصاص المحكمة؛
- إقامة حوار مع المجتمع المدني ومع الخبراء في الميدان بشأن عمل المحكمة؛
- إقامة حوار مع ممثلي الدول الأطراف ومع الشخصيات البارزة؛

- ضمان تقديم خدمات رفيعة الجودة للهيئات الأخرى.

لقد كان من الضروري أن يجري المسجّل مفاوضات ومناقشات مع رؤساء الهيئات الأخرى ومع موظفيهم يومياً لكي تُحقّق الإنجازات المذكورة أعلاه.

مكتب مراجعي الحسابات الداخليين

- ٦٠- تعيين رئيس مكتب وسيقدم تقريراً عن واجباته في شهر تموز/يوليو ٢٠٠٤.

قسم المشورة القانونية

- ٦١- لقد ساهم قسم المشورة القانونية في المسائل التالية:

- انضمام المحكمة إلى المحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية؛
- اعتماد النظام الأساسي المتعلق بالموظفين؛
- انضمام المحكمة إلى الصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة؛
- اعتماد الجمعية العامة للأمم المتحدة لقرار يأذن بالمفاوضات عن اتفاق العلاقة بين الأمم المتحدة والمحكمة؛
- وضع الصيغة النهائية لسياسة بشأن الإصدارات الإدارية وإقامة نسيج مركزي لكل إصدارات المحكمة؛
- إحراز تقدم كبير في المفاوضات بشأن الاتفاق المتعلق بالقرّر مع الدولة المضيفة.

قسم الأمن والسلامة العامة

- ٦٢- قام القسم بما يلي:

- إنشاء نظام أمني على مدار ٢٤ ساعة وحضور في مقرّ المحكمة على مدار ٢٤ ساعة وإدارة روتينية للشركة الأمنية المتعاقد معها؛
- وضع سياسة التفتيش بنسبة ١٠٠ في المائة للأشخاص والرّزم التي تدخل المحكمة (لقد وقع حادثان خطيران في مبنى الأرك بالنسبة للبريد الوارد)؛
- تعيين جميع الموظفين الضروريين في قسم الأمن والسلامة؛
- تنظيم دورات تدريبية وتوفير الثياب والمعدّات للقسم لكي "يكون مستعداً لأداء هذا الدور"، وإنشاء وحدة صغيرة للتدريب الأمني؛
- إقامة علامة عمل وبروتوكولات مع الوكالات الأمنية التابعة للدولة المضيفة ومع المستعملين الآخرين لمبنى الأرك؛

- توفير إحاطات إعلامية أمنية لجميع الموظفين؛ تقديم إحاطات إعلامية لكل المتعاقدين بشأن الأمن والسلامة ومنع الحوادث ووضع خطة للتصدي للطوارئ؛
- إنشاء مكتب لبطاقات المرور وبطاقات الهوية وإصدار بطاقات المرور لجميع الموظفين؛
- إقامة اتصال مستمر مع الأفرقة الخاصة لإسداء المشورة وتحديد المتطلبات التشغيلية المتصلة ببناء البنية الأساسية الأمنية المادية في مقر المحكمة.
- اقتناء وتوزيع مجموعة كبيرة من التجهيزات الخاصة بما فيها تجهيزات تفتيش لكي يتسنى العمل للقسم؛
- تقديم الدعم الأمني لمجموعة كبيرة من المشاريع الإضافية بما فيها المناسبات الخاصة.

٦٣- بالنسبة للتدابير المتعلقة بتقليص العمل الإضافي فقد صمّم قسم الأمن والسلامة وطبّق نظام ساعات العمل المرنة وترتيبات جدولة الأوقات التي تهدف إلى تعظيم الموارد المتاحة باستعمال الممارسات المرنة في مجال العمل. وقد عيّن ضمن صفوفه موظفاً مكلفاً بالجدولة والتخطيط التشغيلي تكمن مهمته الرئيسية في جدولة العمل وإدارة الموارد والموظفين لضمان أقصى فعالية وتنسيق جميع الأنشطة الأخرى بما فيها توزيع الموظفين المتعاقدين.

٦٤- ويتعاقد حالياً قسم الأمن والسلامة مع شركة أمنية هولندية فيما يخصّ العمليات الأمنية الأساسية والتفتيش ومهام الاستقبال ممّا يسمح للمحكمة بتبسيط استعمال موظفيها الأمنيين. والأثر الصافي المترتب على ذلك هو أنه لا يعمل إلاّ أقل عدد ممكن من موظفي الأمن في المحكمة أثناء الإجازات الرسمية وغيرها من الأيام التي يريد فيها عادة العمل الإضافي. إن تكلفة موظفي الأمن الخارجيين أقلّ من تكلفة موظفي الأمن في المحكمة. لكن يجب أن تقوم المحكمة بالإشراف عليهم وتدريبهم تدريباً دقيقاً حتى يصبح أداؤهم فعالاً. كما يسمح التعاقد الخارجي لموظفي الأمن في المحكمة أن يكرّسوا عملهم في مهام أصعب أو أكثر حساسية وفي مناسبات أو مشاريع خاصة. وسيتمّ مراجعة هذا التعاقد الخارجي سنوياً وستقدم التقارير بشأنه إلى اللجنة حسب الضرورة.

شعبة الخدمات الإدارية المشتركة

(ميزانية ٢٠٠٣: شعبة الخدمات المشتركة)

٦٥- ظل منصب مدير الشعبة شاغراً أثناء سنة ٢٠٠٣ وتمّ التعاقد مع مدير مؤقت في شهر كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣. وسيظل يشغل هذا المنصب حتى يتم تعيين المدير ويراجع حالياً الإعلان عن الوظيفة ومن المتوقع أن تتمّ قبل شهر أيلول/سبتمبر ٢٠٠٤.

٦٦- كانت المهام الرئيسية للشعبة تتمثل في وضع إجراءات تشغيلية، وتمهيد السبيل إلى دعم المحكمة في أداء أنشطتها القضائية وفي مجال التحقيق، وإرساء الأسس لإبرام الاتفاقات المتعلقة بمستوى الخدمات.

قسم الموارد البشرية

٦٧- قام قسم الموارد البشرية بالمهام التالية:

- المشاركة النشطة في الفريق العامل فيما بين الهيئات لصياغة نظام المحكمة المتعلق بالموظفين؛
- معالجة ١٦٠ عقداً في الوظائف الثابتة، و٥٨ عقداً للموظفين المؤقتين، و٤٦ عقداً لصالح الخبراء وفردى المتعاقدين، و٤٦ عقداً للموظفين المؤقتين في مجال اللغات، و٣٩ مطالبة بمنحة التعليم و١٠ مطالبات بالإعانة في الإيجار؛
- وضع قاعدة بيانات لإدارة الموظفين تولّد وثائق تعيين الموظفين والخدمات المتعلقة بهم، وتراقب الحسابات وتعدّ تقارير شهرية بشأن الموظفين، وتنشئ بيانات إحصائية؛
- تصميم صفحة للموارد البشرية في موقع المحكمة على الانترنت وتعبئته بالمناصب الشاغرة، ومبادئ توجيهية للماء الطلبات وحالة التعيين بالنسبة للوظائف الشاغرة؛
- وضع الإجراءات والعمليات الرئيسية المتعلقة بإدارة الموارد البشرية في مجال تطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات (نظام ERP)؛
- الإعلان عن ١٧٢ منصباً شاغراً، وتلقي ومعالجة ما يناهز ١٢ ٠٠٠ طلب بشأن هذه المناصب، وإرسال ١٤٢ عرضاً للمناصب الواردة في الميزانية؛
- تنظيم دروس في اللغات الفرنسية والإنكليزية والهولندية.

قسم الميزانية والمراقبة

(ميزانية ٢٠٠٣: قسم الميزانية)

- ٦٨- استقال رئيس قسم الميزانية في صيف عام ٢٠٠٣. وتم تعيين موظف بدله في شهر نيسان/أبريل ٢٠٠٤. وفي انتظار ذلك وافق مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة على إعارة موظف مسؤول عن الميزانية لفترة أربعة أشهر ابتداء من شهر تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣.

٦٩- قسم الميزانية والمراقبة:

- إعداد الميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠٠٤؛
- أصدرت الميزانية البرنامجية المعتمدة لعام ٢٠٠٤ في شهر كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣؛
- وضع الإجراءات والعمليات الرئيسية المتعلقة بتطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات؛
- وضع هيكل لتوزيع رموز الحسابات ونظام للتوزيع، وثيق الصلة بالهيكل التنظيمي؛
- بدء وتطبيق تفويض السلطة بشأن المسائل المالية لمديري البرامج؛
- إنشاء فريق موظفي التصديق؛
- إعداد المبادئ التوجيهية في مجال الإدارة والتصديق؛

- تنظيم دورات تدريبية بهذا الشأن لصالح مديري البرنامج؛
- إعداد وإصدار التعليمات بشأن تحضير الميزانية البرنامجية المقترحة لعام ٢٠٠٥؛
- تنظيم حلقة تدريبية بشأن الميزانية على أساس النتائج والإدارة على أساس النتائج.

قسم الشؤون المالية

٧٠- تم تعيين رئيس وحدة كشف المرتبات في قسم الشؤون المالية، وبدأ عمله في أواخر سنة ٢٠٠٣. وأدى القسم المهام التالية:

- إنشاء وتطوير النظم التالية:

- تقييم اشتراكات الدول الأطراف، بما في ذلك رصد الاشتراكات المتلقية والمتبقية، واشتراكات الدول الأطراف الجديدة؛
- كشف مرتبات جميع الموظفين والقضاة، بما في ذلك اشتراكات الموظفين في صندوق التقاعد؛
- مدفوعات أخرى للموظفين والقضاة والمتقاعدين والبائعين، وفق النظام المالي والقواعد المالية للمحكمة؛
- نظام الحسابات والأعمال التحضيرية لإصدار البيانات المالية للفترة المالية.

- فتح الحسابات المصرفية للمحكمة، بما فيها حسابات التوفير لفائض الأموال؛ والحسابات المصرفية لتلقي التبرعات، والحسابات المالية من أجل الصندوق الائتماني للضحايا؛
- وضع الإجراءات والعمليات المالية الرئيسية في مجال تطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات؛

قسم الخدمات العامة

٧١- قدّم القسم خدمات يومية للمحكمة واستمرّ في تعيين موظفيه. وتشمل الإنجازات الرئيسية أثناء هذه السنة ما يلي:

- توفير الخدمات المتعلقة بالسفر، والتأشيرات/والبروتوكول وتوفير السكن لجميع الموظفين؛
- استعراض وتقديم الإسهامات في المسائل المتعلقة بالبناء التي تمسّ المحكمة، مثل موقع المقرّ الدائم، وقاعة الجلسات الجديدة والدائرة الخاصّة بالمرحلة التمهيديّة، والمسائل المتعلقة بموقف السيارات، وصيانة المباني، وترحيل قسم الأمن والسلامة، وتخصيص المكاتب؛
- إنهاء جرد نهاية السنة وفق أحكام النظام المالي والقواعد المالية؛

- تعيين إداري مكلف بالملفات للعمل مع قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مسائل قلم المحكمة التي تنطوي على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وواجهة التطبيق لنظام تخطيط موارد المؤسسات.
- تقديم معايير الاختبار بالنسبة للنظام الإلكتروني لإدارة الوثائق الاسترشادي في مكاتب قلم المحكمة وأداء الاختبار الفعلي لنظام تريم (TRIM) لتحديد ما إذا كانت معايير الاختبار قد استوفت؛
- تقديم إسهامات في العمليات التي ينطوي عليها مشروع نظام تخطيط المؤسسات بواسطة كل من وحدة السفر، ووحدة الشؤون اللوجيستية والنقل، ووحدة إدارة المرافق؛
- توفير سبع سيارات للمحكمة، والمواد واللوازم وغير ذلك من التجهيزات؛
- صوغ السياسات المتعلقة بالسفر والبروتوكول والمسائل اللوجيستية والنقل؛
- وضع الصيغة النهائية لهيكل القسم لكي يشمل أربع وحدات: وحدة إدارة المرافق؛ ووحدة إدارة السجلات/المحفوظات ووحدة السفر. وفي نهاية سنة ٢٠٠٣، كان القسم يشمل ١٧ موظفاً. وهو الآن يشتمل على ٢٦ موظفاً.

٧٢- تمكن القسم من التقليل من تكاليف العمل الإضافي باستعمال أوقات العمل المرنة وتوفير التعويض بواسطة الاجازات. ولم تستخدم المساعدة العامة المؤقتة إلا بالنسبة لمساعدتين اثنتين في أعمال متعدّدة ومساعد لشؤون الإمدادات.

٧٣- في سنة ٢٠٠٣، كان للقسم ميزانية أولية لتوفير السلع والخدمات تبلغ ١٠٠ ٨٠٧ ١ يورو. وتم توفير مبالغ من المال في جميع البنود بسبب قلة عدد الموظفين المشغّلين فعلاً وانخفاض تكاليف الصيانة. وكانت ثمة ضرورة للزيادة في مخصّصات خدمات التنظيف (لأن المحكمة أخذت تدريجياً في استعمال جميع طبقات الجناح ألف من المبنى)؛ والأثاث الإضافي (بسبب ارتفاع بعض التكاليف وضرورة تخصيص اعتمادات لأثاث المكتبة)، وكراسي، ورفوف إضافية وحرير للآلات (إذ أن هذا لم يكن وارداً في المخصّصات الأصلية).

قسم تكنولوجيا الإعلام والاتصال.

٧٤- تم اتخاذ قرارات تخطيط استراتيجية بشأن المعايير، والهيكل وبنحاز نظم المعلومات، فيما يخصّ خدمات المعلومات وتكنولوجيا المعلومات المقدّمة للمحكمة. وعيّن القسم ١٧ موظفاً تقنياً لتشكيل أفرقة تلبي احتياجات المنظمة. وكانت قد أنشئت فرقة عمل أولى لتقديم إرشادات عن عمليات تطبيق تكنولوجيا المعلومات ومراجعة المخططات الاستراتيجية. وعملاً بهذه التوجيهات قدّم القسم السلع والخدمات التالية:

- إنشاء بنية تحتية لشبكة آمنة بمراعاة فصل شبكات كلٍّ من مكتب المدعي العام، وقلم المحكمة وغيرهما من الوحدات التشغيلية بناءً على طلبها؛
- تركيب وصيانة حواسيب مكتبية، وحواسيب منقولة، وعناوين الكترونية، وهواتف منقولة، وطابعات وأدوات عروض وغيرها من الأدوات المكتبية المتصلة بالخدمات المكتبية المؤتمتة لما يناهز ٢٨٠ مستعملاً؛
- إنهاء اختيار المواصفات والاشتراء والمنتج، والتخطيط الأولي ومرحلة ترتيب نظام تخطيط موارد المؤسسات والنظام الإلكتروني لإدارة الوثائق لتركيبها في جميع مكاتب المحكمة؛
- المساعدة على تصميم المواصفات العملية والوظيفية لنظام إدارة المحكمة (يُقدم تقرير منفصل عن حالة نظام ERP)؛
- إنجاز شبكة داخلية تعمل تماماً، بما في ذلك الإذن بدخولها لصالح أقسام الشؤون المالية المؤقتة، والموارد البشرية والسفر المشتريات والخدمات العامة، وتطبيقات لإدارة الأماكن لقلم المحكمة؛
- إنجاز مختلف التطبيقات البرنامجية لمكتب المدعي العام؛
- توفير البنى الأساسية والدعم السمعي والبصري بما فيها الدعم المقدم بعد إنتاج أفلام الفيديو، في المناسبات الكبرى والاجتماعات المعقودة في المحكمة وغيرها من الأماكن الخارجية.

٧٥- قُصَّ القسم من أوقات العمل الإضافية بترتيب توافر موظفيها المساعدين. إذ يعمل موظف من الساعة ٨/٣٠ إلى ٥/٣٠ مساءً، وموظف آخر من ٩ صباحاً إلى ٦ مساءً. وقد كان هذا يكفي لتغطية ساعات العمل الأساسية في المحكمة.

قسم المشتريات

٧٦- وقد وصل عدد الموظفين في قسم المشتريات تقريباً العدد المستهدف، إذ يتم حالياً تعيين موظف مسؤول عن العقود من فئة ف-٢ في آخر منصب شاغر.

٧٧- تتمثل الإنجازات الرئيسية التي قام بها القسم أثناء سنة ٢٠٠٣ فيما يلي:

- صوغ التعليمات والإجراءات الإدارية المتعلقة بالمشتريات؛
- استعراض نظام ترتيب الملفات؛
- بدء نظام إدارة العقود بتعزيز نظام قاعدة البيانات المتعلقة بالمشتريات.

قسم الإعلام والوثائق

إعلام الجمهور

٧٨- حُدِّدَت الإحاطات الإعلامية بشأن حالة المحكمة الجنائية الدولية كإحدى الأولويات في خطة الاتصال لعام ٢٠٠٣.

- تنظيم الإحاطات الإعلامية: ١٦٦؛
- عدد الأشخاص الذين شملتهم هذه الإحاطات: ٤٠٠٠؛
- توزيع مواد مطبوعة ٦٠٠٠ باللغتين الإنكليزية والفرنسية و٤٠٠ باللغة العربية و١٠٠٠ بالروسية.
- توزيع الوثائق الأساسية للمحكمة: ٨٠٠ نسخة من نظام روما الأساسي و٥٠٠ نسخة من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات؛
- مجموع أسئلة الجمهور التي تمّ الجواب عنها: ٤٠٠٠.

الاتصالات بوسائط الإعلام

٧٩- قام القسم بتنسيق جميع المسائل المتعلقة بالتغطية الإعلامية لمراسيم تدشين المحكمة ومراسيم أداء قسم المدعي العام ومراسيم أداء قسم المدعي العام ونائب المدعي العام والمسجل.

- تنظيم إحاطات مع وسائط الإعلام: ١٢ (المكتب المسجل ومكتب المدعي العام)؛
- مؤتمرات صحفية: ٤؛
- ترتيب لقاءات صحفية فردية: ١٥٠؛
- إعداد بيانات صحفية ومجموعات أدوات إعلامية: ٣٠ بياناً صحفياً؛
- مجموع البيانات الصحفية التي أُلقيت: ٤٥٠٠ لقائمة مُكوّنة من ١٦٠٠ صحفي؛
- مجموع القصصات: ٣٥٠٠ مقال عن المحكمة أو متصل بها (بالإنكليزية والفرنسية).

موقع المحكمة على الانترنت

٨٠- أنهيت المرحلة الأولى من تصميم موقع المحكمة على الانترنت، واستُهلَّت المرحلة الثانية.

- البث المباشر لمراسيم القضاء على الانترنت وبلغ عدد زوار الموقع ٦٠٠٠ زائر؛
- فيلم وثائقي فيديو لمراسيم تولّي المدعي العام مهامه؛
- المحفوظات الفوتوغرافية؛
- معدّل زوار الموقع شهرياً: ٥٠٠ ٠٠٠.

المحفوظات الفوتوغرافية للمحكمة

٨١- تضم المجموعة ٧٠٠ صورة تتعلق بالمحكمة.

المواد المطبوعة

- نظام روما الأساسي: ١٠٠٠ نسخة باللغة الإنكليزية؛
- الوثائق الرسمية للدورة الأولى للجمعية ٣٠٠ باللغة الإنكليزية و ١٥٠ باللغة الفرنسية؛
- الوثائق الرسمية للدورة الثانية للجمعية: ٢٥٠ نسخة باللغة الإنكليزية و ١٠٠ بالفرنسية؛
- كتيبات عملية (نظام روما الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات): ٣٥٠ نسخة بالإنكليزية و ٢٠٠ بالفرنسية؛
- مطبوعات عامة عن المحكمة (بالفرنسية والإنكليزية): ٧٠٠٠ نسخة؛
- مطبوعات عامة عن المحكمة (بالعربية): ٤٠٠ نسخة؛
- مطبوعات عن موسم الفيلم المتعلق بالعدالة: ٢٥٠٠ نسخة.

المكتبة

٨٢- بدأت الموظفة المسؤولة عن المكتبة عملها في شهر تموز/يوليه. وكانت مهمتها الكبرى الأولى تصميم مخطط استراتيجي للإنجازات المتوقعة في سنة ٢٠٠٣، وأبلغت بها جلسة القضاة العامة في شهر تشرين الثاني/نوفمبر. وكانت قد أوليت الأولوية في أول الأمر لوضع الترتيبات من أجل الدخول مباشرة في قواعد البيانات القانونية الالكترونية، وتوفير الوثائق المستعجلة لمختلف هيئات المحكمة (مثل القواميس وأدلة تكنولوجيا الإعلام) وتنظيم الانتخابات على اقتناء المراجع لسنة ٢٠٠٣.

٨٣- تمثل الإنجازات الكبرى للمكتبة فيما يلي:

- إغناء مجموعة مراجع المكتبة بتخصيص مبلغ ٠٠٠ ٢٣١ يورو للمكتب، وأعداد قديمة من الجرائد والتقارير القانونية، وأدوات العمل لهيئات المحكمة؛
- وضع الصيغة النهائية لما يزيد على ٢٠٠ اشتراك لسنة ٢٠٠٤ بتشاور مع هيئات المحكمة؛
- اختبار مختلف قواعد البيانات القانونية من قبيل ويستلو (Westlaw) وليكسيس نيكسيس (LexisNexis) وهابنونلاين (HeinOnline) ووضع الترتيبات للاستفادة من قاعدة البيانات للأمم المتحدة ODS وقواعد البيانات المتضمنة لسلسلات معاهدات الأمم المتحدة؛
- بدء تشغيل الشبكة الداخلية لمكتبة المحكمة؛
- تقديم عرض بشأن المكتبة أثناء جلسة القضاة العامة؛

- إنشاء خدمة لتسليم الوثائق وتوزيع البريد بين المحكمة ومكتبة قصر السلام؛
- تعيين موظف مساعد في المكتبة وموظف للخدمات التقنية في المكتبة؛
- صياغة مواصفات خدمة التواصل الحاسوبي؛
- اختيار تجهيزات المكتب، والعربات، والرفوف وآلات لصق البطاقات، والأمر بشراء هذه التجهيزات؛
- تنظيم دورة تدريبية على نظام ليكسيس نيكسيس (LexisNexis) لصالح ٢٠ موظفاً من موظفي المحكمة.

شعبة خدمات المحكمة

(ميزانية ٢٠٠٣: جزء من شعبة الخدمات القضائية)

قسم إدارة المحكمة

٨٤- في سنة ٢٠٠٣، اشتملت أنشطة القسم على ما يلي:

- الإشراف على بناء الدائرة التمهيدية والدائرة الابتدائية: تسمح هاتان القاعتان المجهزتان بالتكنولوجيا الرفيعة ببث الإجراءات وإجارتها بالوسائل الإلكترونية. وتجري حالياً مناقشات مسألة الاستقبال في الدائرة التمهيدية؛
- اختيار نظام إلكتروني لإدارة المحكمة يُرضي المتطلبات الخاصة بالقسم: تمّ طرح اختبار الفكرة على الموردين وتسمّر المشاورات معهم وإن كان اختيار المورد لم يحدّد بعد. وقد تمّ تحديد متطلبات الأقسام داخل شعبة خدمات المحكمة وشعبة الضحايا والدفاع؛
- وضع طريقة لترتيب الوثائق/المحفوظات: يُستعمل نظام إلكتروني للإدارة وفي نفس الوقت النظام "التقليدي" باستعمال الورق لأن طريقة الترتيب لم توضع بعد في صيغتها النهائية؛
- صياغة النظام الداخلي لقلم المحكمة، هذه عملية مستمرة وتتوقف في معظمها على وضع الصيغة النهائية لنظام المحكمة خاصة بالنسبة للنظام الإلكتروني للإدارة؛
- تحديد هيكل القسم في المستقبل وجدولة التعيينات.

٨٥- يعترزم القسم استعمال نظام التناوب نظراً لأن أنشطته ترتبط مباشرة بالإجراءات استناداً لافتراضات مكتب المدعي العام.

قسم الاحتجاز

٨٦- صياغة القوانين التي تحكم الاحتجاز: اضطلع القسم بأنشطة موضوعية وتشغيلية إضافة إلى المهمة التي تكمن في وضع الأنظمة التي تحكم الاحتجاز. وبأكثر تحديد فقد تمت صياغة فصول بشأن الاحتجاز سدرج في نظام المحكمة ونظام قلم المحكمة. وقد تم إدراج جميع الأحكام المتعلقة بالحقوق الموضوعية للمحتجزين أو تلك التي يُحتمل أن تؤثر في الإجراءات في نظام المحكمة في حين جميع الأحكام العملية المتعلقة بحقوق المحتجزين الفعلية والأساليب الإجرائية التي يجب إدراجها في نظام قلم المحكمة.

٨٧- موقع مركز الاحتجاز: بناء على طلب المسجل اقترح القسم عدة أماكن ممكنة لمركز الاحتجاز المتاحة للمحكمة وأجرى تقييماً لها. كما اقترح وقّيم حلولاً مؤقتة للفترة ما بين ٢٠٠٤ و ٢٠٠٦ في حالة ما إذا وصل المحتجزون قبل انتهاء مشروع مركز الاحتجاز.

٨٨- الإدارة السليمة للقسم: صاغ أيضاً قسم الاحتجاز سياسات لتسيير مركز الاحتجاز تسييراً سليماً وفعالاً وإدارة سليمة للقسم. كما أنشأ القسم قاعدة بيانات لإدارة كلّ البيانات ووفّر كتباً ومواداً بشأن المسائل المتعلقة بالاحتجاز وصاغ نصوصاً تُدرج في موقع المحكمة على الانترنت.

قسم الترجمة الشفوية والترجمة التحريرية في المحكمة

٨٩- أثناء الأشهر الستة الأولى من عام ٢٠٠٣ كان قسم المشتريات يقوم بتوفير خدمات الترجمة التحريرية والترجمة الفورية. وبما أنه لم يكن هناك وجود لأيّ قسم ترجمة أو ترجمة فورية يُذكر في النصف الأول من عام ٢٠٠٣ فإن هذا العمل كان يُسند إلى شركات تعاقدية خارجية محلية. وتم تعيين مترجمة مراجعة فرنسية في شهر حزيران/يونيو ٢٠٠٣. ولم يولى الاهتمام إلى اختيار المترجمين المستقلين إلاّ بعد تعيين هذه الموظفة. ومن البديهي أن ما تقوم به أي منظمة لا تشتمل على قسم الترجمة وتحتاج إلى عمليات ترجمة بصورة منتظمة هي أن تتعاقد مع مكاتب الترجمة غير أنه تبين أن هذه العملية محاولة وتجربة فاشلة لكون معظم مكاتب الترجمة لا تؤدي المستوى المطلوب في هذا العمل. أما بالنسبة للترجمة الفورية فقد استند إلى قائمة الرابطة الدولية للمترجمين الشفويين المختصين بخدمة المؤتمرات، وتم بذل جهود متظافرة لتعيين المترجمين الفوريين المتعاقدين محلياً.

٩٠- بوصول مساعد إداري محنّك في صيف ٢٠٠٣، تمّ تقديم إجراء طلب عمليات الترجمة والمراجعة وتحديد المتطلبات الأساسية. وأنشئت قاعدة بيانات بأسماء المترجمين المستقلين وتجري حالياً معالجة البيانات الإحصائية بصورة منتظمة. وبعد تعيين رئيس قسم الترجمة والترجمة الفورية في المحكمة في شهر أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣، صيغت إجراءات إدارية لكي تشمل طلبات الترجمة الفورية. ترد هذه الإجراءات في مذكرة رسمية داخلية وترد أيضاً في صفحة قسم الترجمة التحريرية في المحكمة حيث توجد صلة مباشرة إلى الاستثمارات التي يحتاجها المستعمل.

٩١- تزيد قائمة المترجمين المستقلين يوماً بعدة مهنيين من جميع أرجاء العالم يعربون عن اهتمامهم بالعمل في المحكمة. ويطمح القسم إلى أن تكون لديه مجموعة كبيرة متنوعة من المترجمين والمترجمين الفوريين من أكبر عدد ممكن من الخلفيات المتنوعة. ولأغراض حسن التدبير يُعيّن المترجمون الفوريون المستقلون محلياً كلما أمكن ذلك.

٩٢- تعيين الموظفين اللغويين للعمل داخلياً: أعلن عن ثمان وظائف في شهر كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، وشغلت جميعها.

٩٣- التدريب: استفاد مترجمان يعملان داخلياً من التدريب الذي قدّمه خبير في الترجمة الفورية لمدة ثلاثة أسابيع في شهر تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣ ثم تدريب المتدربين على أسس الترجمة الفورية لتمكين قسم الترجمة والترجمة الشفوية من تغطية الاجتماعات التي تعقد في المحكمة باستخدام موظفيها جزئياً، لكي يصبح أكثر فعالية من حيث التكلفة. ويستمر التدريب بهدف تمديد هذا البرنامج إلى النصف الثاني من سنة ٢٠٠٤.

٩٤- الصكوك المنظّمة: بهدف تحديد اختصاصه في إطار نظام قلم المحكمة، وضع قسم الترجمة والترجمة الشفوية الصيغة النهائية لمشروع التعليمات للمترجمين، والتعليمات للمترجمين الفوريين ومدونة السلوك للموظفين اللغويين في المحكمة في شهر كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣. تحدّد هذه الوثائق الأساسية الثلاث المتطلبات والالتزامات المتعلقة بتوفير القسم للخدمات اللغوية. وستدرج النقاط الأساسية في نظام قلم المحكمة.

وحدة الضحايا والشهود

٩٥- تم تعيين أول موظف في القسم في شهر أيلول/سبتمبر ٢٠٠٣. ومنذ ذلك الحين أصبحت أنشطة المحكمة تشتمل على ما يلي:

- مواصلة عمليات التعيين؛
- الاتصالات الأولى مع بعض الشركاء الخارجيين المحتملين؛
- تحليل أحكام النظام الأساسي والقواعد المتعلقة بالضحايا والشهود؛
- اقتراح طريقة سير العمل لقلم المحكمة بشأن الضحايا والشهود، وتحديد دور الوحدة؛
- تخطيط حلقات التدارس؛
- اقتراح مشروع مدونة سلوك للمحققين؛
- التعرّف على الدول التي لديها قدرة على حماية الشهود والاتصال بها؛
- العمل مع مختلف أقسام المحكمة من أجل تنسيق التفاوض على اتفاقات توفير السكن.

شعبة الضحايا والدفاع

(ميزانية ٢٠٠٣: جزء من شعبة الخدمات القضائية)

وحدة مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار

٩٦- في سنة ٢٠٠٣، خاضت وحدة مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار في الأنشطة التالية:

- مواصلة تعيين الموظفين؛
- صياغة نظام المحكمة بشأن مشاركة الضحايا في الإجراءات؛
- صيانة نظام قلم المحكمة المتصل بذلك؛
- إجراء بحوث في المسائل المتعلقة بتمثيل الضحايا القانوني ومختلف أساليب التعويض؛
- تنظيم حلقتي تدارس جمعت خبراء بشأن مشاركة الضحايا في الإجراءات وتعويضهم عن الأضرار، في شهري تشرين الأول/أكتوبر وكانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣؛
- تنظيم مشاورات عامة بواسطة الانترنت في شهر تشرين الثاني/نوفمبر ٢٠٠٣، فتحت لجميع من يرغب في الإسهام في المسائل الخاصة بالضحايا في نطاق المحكمة؛
- إنشاء مكتبة عن المواضيع المتعلقة بالضحايا تستخدم بوصفها مركز توثيق مفتوح لجميع موظفي المحكمة، وسيفتح في المستقبل لجميع مستعملي مكتبة المحكمة. وتم تحضير رزم إعلامية لموظفي المحكمة؛
- تحضير حملة التوعية باختصاص المحكمة المتعلق بحالة الضحايا. تنطوي هذه التحضيرات على صياغة استمارات موحدة لطلب الضحايا المشاركة في الإجراءات وكتيب لتوجيه الضحايا والممثلين القانونيين ومنظمات المجتمع المدني في عملية تعبئة الاستمارات. وبتنسيق مع وحدة الضحايا والشهود، تم وضع استراتيجيات فعالة للتوزيع وإعلام الجمهور لتقديم المعلومات للضحايا؛
- تصميم برامج ومواد تدريب متخصصة في مجال حقوق الضحايا، لصالح المحامين ومنظمات المجتمع المدني، والمؤسسات الأكاديمية لمنحهم توجيهات واضحة بشأن إجراءات المحكمة؛
- وضع قواعد بيانات آمنة بالتعاون مع أقسام أخرى لإدارة المعلومات المتعلقة بطلبات الضحايا بالمشاركة في الإجراءات أو الحصول على تعويض.

وحدة محامي الدفاع

٩٧- تشمل الإنجازات الرئيسية التي تمت سنة ٢٠٠٣، ما يلي:

- صياغة مدونة لأخلاق المهنة للمحامين؛

- وضع قائمة مؤقتة بأسماء المحامين؛
- وضع قائمة مؤقتة بأسماء المحامين؛
- المشاركة في صياغة اللوائح؛
- تحضير نظام لدفع المعونة القانونية؛
- تحديد الإجراءات الإدارية؛
- إجراء بحوث في المسائل المتعلقة بالمعونة القانونية؛
- تنظيم حلقة تدارس المسائل المتعلقة بالدفاع مع خبراء ينتمون إلى رابطات المحامين؛ وإلى منظمات غير حكومية والمحاكم المختصة؛
- إجراء مشاورات مع مهنيي القانون؛
- المشاركة في المناسبات التي لها علاقة بالمسائل الدفاعية وإيفاد بعثات للقاء مختلف ممثلي رابطات المحامين، والمنظمات غير الحكومية ومكاتب الدفاع المجاني، وغير ذلك.

ثالثاً- مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٥

ألف - البرنامج الرئيسي الأول: الهيئة القضائية

مقارنة ميزانية ونفقات عامي ٢٠٠٢-٢٠٠٥ ببعضها البعض

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)			الميزانية المخصصة		المصروفات في فترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣	البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	أساسية	شرطية			في عام ٢٠٠٤
٥-	١٩٦-	٤٠١١	٤٠١١	٤٢٠٧	١١٦٨	أجور القضاة وبدلاتهم وتكاليفهم المشتركة	
١٥٤	١٣٩٨	٢٣٠٦	٢٣٦	٢٠٧٠	٩٠٨	الهيئة الفنية	
٩٨	٣٤٠	٦٨٨	٦٨٨	٣٤٨	٣٤٨	فئة الخدمات العامة	
١٣٨	١٧٣٨	٢٩٩٤	٢٣٦	٢٧٥٨	١٢٥٦	المجموع الفرعي، الموظفون	
٢٣٠	٢٠٩	٣٠٠	٢٠٠	١٠٠	٩١	المساعدة المؤقتة العامة	
٦٧-	١٠-	٥	٥	١٥	١٥	العمل الإضافي	
١٩-	١٢-	٥٠	٥٠	٦٢	٦٢	الخبراء الاستشاريون	
١١١	١٨٧	٣٥٥	٢٠٠	١٥٥	١٦٨	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى	
١٨	٢١	١٤٠	١٤٠	١١٩	٣٥٠	السفر	
١٠	١	١١	١١	١٠	٤	الضيافة	
١٩	٤	٢٥	٢٥	٢١	٢١	الخدمات التعاقدية	
١٠٠	٤	٤	٤	٤		اللوازم والمواد	
٢٠	٣٠	١٨٠	١٨٠	١٥٠	٣٥٤	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين	
٣٠	١٧٥٩	٧٥٤٠	٤٣٦	٧١٠٤	٥٧٨١	المجموع، البرنامج الرئيسي الأول	

مقدمة

تقسيم ميزانية برنامج الهيئة القضائية الرئيسي لعام ٢٠٠٥ إلى برنامجين اثنين:

١- الرئاسة

٢- الدوائر

يخضع كلٌّ من البرنامجين إلى الهيكل الوارد أدناه:

- مقدمة - تفسر بنية البرنامج ووظائفه؛
- الأهداف - تنصّ، من بين أمور أخرى، على الإنجازات المتوقعة ومؤشرات الإنجاز التي تقيّم بواسطتها الإنجازات المتوقعة؛
- الحصيلة النهائية - وصف ناتج أعمال البرنامج؛
- الاحتياجات من الموارد - تصنيف الاحتياجات المتعلقة بالموظفين وتلك غير المتصلة بهم.

١- البرنامج ١١٠٠: الهيئة الرئاسية

مقدمة

هيكل الهيئة الرئاسية

٩٨- تتكون الهيئة الرئاسية من الرئيس والنائبين الأول والثاني لرئيس (المادة ٣٥ (٢) من نظام روما الأساسي. ويساعد الهيئة الرئاسية حالياً (أ) رئيس الديوان من فئة ف-٥، (ب) ومستشار قانوني^(†) مكلف بالمهام القضائية، (ج) وثلاثة موظفين من فئة الخدمات العامة، اثنان منهم يساعدان مباشرة الرئيس ورئيس الديوان.

٩٩- سيعاد توزيع مناصب المساعدين القانونيين المساعدين الثلاثة من فئة ف-٢ الموجودة إلى الدوائر في سنة ٢٠٠٥ تماشياً مع مهامهم بوصفهم موظفي دعم قانوني (يقدم المستشارون الدعم القانوني للرئيس ونائبي الرئيس بصفتهم قضاة).

١٠٠- تعكس ميزانية الهيئة الرئاسية لعام ٢٠٠٥ ضرورة الزيادة من عدد الموظفين للتصدي بفعالية للزيادة المرتقبة في عبء العمل داخل الهيئة الرئاسية لأن نشاط المحكمة القضائي في تزايد سريع. كما تشمل ميزانية ٢٠٠٥ مجموعة من الموظفين الأساسيين للمكتب المباشر للرئيس تتكوّن من موظف إداري من فئة ف-٣، ومستشار في العلاقات الخارجية من فئة ف-٣، ومستشار قانوني مساعد من فئة ف-٢، ومساعد خاص للرئيس من فئة ف-١. إضافة إلى هذا، ينبغي إيجاد منصب موظف إداري مساعد من فئة ف-٢ على أساس شرطي، للقيام بالمهام الإدارية والمهام الخاصة بالعلاقات في الهيئة القضائية الناتجة عن الحالات والإجراءات الأولى المطروحة أمام الدوائر. وسيقدم هذا الموظف الدعم الإداري لأعمال جميع الشعب الثلاث داخل الدوائر.

١٠١- يرد وصف وتبرير كلّ المناصب المطلوبة والمعاد توزيعها في باب الاحتياجات من الموارد من هذه الوثيقة.

المهام

١٠٢- يُعدُّ الرئيس رئيس المحكمة ويتولّى المسؤولية العامة عن المحكمة وعن إدارتها إدارة سليمة. تُصنّف مهام الهيئة الرئاسية في ثلاثة مجالات رئيسية، ترد مفصّلة أدناه. أولاً، تتولّى الهيئة الرئاسية مهمة إدارية. ثانياً، تقوم بمهام

(†) المرجو الانتباه إلى أن وظائف الدعم القانوني التي كانت تسمى "موظف" في الميزانيات السابقة، ستصنّف فيما يلي بلفظ "مستشار"

ويطبق هذا على مناصب الموظفين القانونيين المعاونين والموظفين القانونيين التي تمت الموافقة عليها، وكذلك على جميع المناصب المقترحة.

قضائية كما ينصّ على ذلك نظام روما الأساسي وغيره من الصكوك. ثالثاً، تضطلع الهيئة الرئاسية بأنشطة العلاقات الخارجية بتمثيلها للمحكمة في الساحة الدولية ومشاركتها في أنشطة التوعية.

١٠٣ - ترد الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ بالنسبة للهيئة الرئاسية في الجدول التالي:

نحو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤		البند
	المبلغ	المجموع	أساسية	المجموع	
النسبة المئوية					
١٠	٦٦	٧٠١	٧٠١	٦٣٥	القضاة
٥٩	١٨٩	٥٠٨	٤١	٤٦٧	الفئة الفنية
٦٥	٦٣	١٦٠		١٦٠	فئة الخدمات العامة
٦١	٢٥٢	٦٦٨	٤١	٦٢٧	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠	١٠٠	١٠٠		١٠٠	المساعدة المؤقتة العامة
٦٧-	١٠-	٥		٥	العمل الإضافي
٦١	١٩	٥٠		٥٠	الخبراء الاستشاريون
٢٣٧	١٠٩	١٥٥		١٥٥	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٤-	٣-	٨٠		٨٠	السفر
٠	٠	١٠		١٠	الضيافة
٣-	٣-	٩٠		٩٠	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٣٦	٤٢٤	١٦١٤	٤١	١٥٧٣	مجموع تكاليف البرنامج

الأهداف

المهمة الإدارية:

١٠٤ - تتكوّن المهمة الإدارية للهيئة الرئاسية من ثلاثة جوانب. يتمثل الجانبان الأولان في العلاقة ذات الاتجاهين التي أقامتها الرئاسة مع قلم المحكمة. أولاً، تقوم الرئاسة بمهمة الإشراف على إنجاز قلم المحكمة الفعلي للخدمات التي يقدمها للرئاسة. وبموجب المادة ٣٨ (٣) (أ) من نظام روما الأساسي، تعدّ الرئاسة مسؤولة عن "الإدارة السليمة للمحكمة، باستثناء مكتب المدعي العام". وتنصّ المادة ٤٣ (٢) على أن المسجل، وهو المسؤول الإداري الرئيسي في المحكمة، "يمارس مهامه تحت سلطة رئيس المحكمة". وفي ممارستها لمهمة الإشراف، تنسق الرئاسة أعمالها مع قلم المحكمة وتتعاون معه. وتعمل المحكمة مع المدعي العام وتلتزم موافقته بخصوص المسائل ذات الأهمية المشتركة، أثناء قيامها بمسؤولية الإدارة السليمة للمحكمة.

١٠٥ - ثانياً تعدّ الرئاسة مستفيدة من خدمات قلم المحكمة. وبالتالي عليها أن تظل على اتصال مستمرّ معه لضمان إنجاز فعال للخدمات الإدارية المقدمة للرئاسة والدوائر (بما فيها الموارد البشرية، وتكنولوجيا الإعلام والخدمات العامة).

١٠٦- وأخيراً، تعدّ الرئاسة مسؤولة عن الإدارة الداخلية للهيئة القضائية التي تشمل المسائل المتعلقة بالموظفين والمسائل المالية والمتعلقة بالميزانية. ويمكن تصنيف واجبات الرئاسة في هذا الصدد في فئتين كبيرتين. تنطوي الفئة الأولى على المساعدة في جميع المسائل الإدارية الناشئة عن إجراءات وعن التدبير اليومي في الدوائر، والاتصال بالهيئات الأخرى في المحكمة بشأن الاحتياجات الإدارية للدوائر بما فيها المسائل المتعلقة بالميزانية. وتشمل الفئة الثانية جميع المسائل الإدارية التي تمسّ الرئاسة والدوائر، بما في ذلك المسائل المالية والمسائل المتعلقة بالميزانية.

يتمثل الهدف الإداري العام للرئاسة فيما يلي:

- ضمان الإدارة السليمة للمحكمة بالإشراف الإداري والتنسيق والتعاون.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم النواتج والخدمات الإدارية للمحكمة في الوقت المحدد (المالية، الموارد البشرية، الخدمات العامة، الأمن). • تعبير الرئاسة والدوائر عن الخدمات المقدمة من قلم المحكمة. 	إدارة قلم المحكمة وإنجاز خدماته بفعالية في حدود الموارد البشرية والمالية المتاحة.
<ul style="list-style-type: none"> • فعالية أكثر في آليات الاتصال والتنسيق التي تربط الهيئات فيما بينها. • تقارب مستمر بين الهيئات بشأن السياسات المتعلقة بالمسائل ذات الأهمية الحاسمة. 	اتصال وتنسيق أفضل فيما بين هيئات المحكمة الجنائية الدولية.
<ul style="list-style-type: none"> • توظيف وتعيين الموظفين القانونيين والإداريين المساعدين في الوقت المحدد. • تدبير فعال لأموال الميزانية ومراقبة النفقات السنوية. • تقديم خدمات إدارية فعالة وفي الوقت المحدد للرئاسة والدوائر. 	إدارة داخلية فعالة واستراتيجية للهيئة القضائية: تقديم الدعم الإداري المتصل بأعمال الرئاسة والدوائر.

المهمّة القضائية:

١٠٧- تتولى الرئاسة مهمتين قضائيتين، فهي تقدّم الدعم الإداري المتصل بالأعمال القضائية التي تقوم بها الدوائر، وتضطلع بمهام قضائية معينة خاصّة يُحوّلها إليها كلّ من نظام روما الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات للمحكمة.

١٠٨- تتضمن مهام الرئاسة المتعلقة بالدعم الإداري، ضمن أمور أخرى، تشكيل الدوائر، وتنسيق الأعمال القضائية التي تقوم بها الدوائر، وتنسيق الأعمال القضائية فيما يخصّ تحديث نظام المحكمة.

١٠٩- تشمل مهامها القضائية الخاصة تنفيذ الأحكام وتطبيق الغرامات، وإرساء مبادئ الأخلاق القضائية، ومعالجة المسائل المتعلقة بالدفاع والمعونة القانونية، وتدير مسائل التعاون وإبرام الاتفاقات الثنائية، ومعالجة المسائل المتعلقة بالإعفاء والمسائل التأديبية.

يتمثل هدف الرئاسة القضائي العام فيما يلي:

- الإشراف والمساعدة على الاضطلاع بإجراءات نزيهة وشفافة وفعالة، والقيام بجميع المهام القضائية الخاصة الموكله للرئاسة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • دوائر مشكله بصورة سليمة. • تنسيق فعلي بين أعمال الدوائر. • تقديم المساعدة في تكييف نظام المحكمة وقواعدها، كما يجب. 	<p>إدارة ودعم فعالين فيما يتعلق بالأعمال القضائية التي تقوم بها الدوائر.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • حلّ كلّ المسائل القضائية التي تعالجها الرئاسة. 	<p>ممارسة سليمة للمهام القضائية المخولة للرئاسة بموجب الصكوك القانونية ذات الصلة.</p>

مهمّة العلاقات الخارجية:

١١٠- تقوم الرئاسة بتمثيل المحكمة على الصعيد الدولي بهدف إبرازها في الساحة السياسية والمؤسسية. وتساهم مهمّة الرئاسة بخصوص العلاقات الخارجية في تعزيز العلاقات مع الدول الأطراف، والدول غير الأطراف والمنظمات الدولية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الأكاديمية، ووسائل الإعلام، والمجتمع المدني، وعامة الجمهور لتحسين فهم دور المحكمة. وتوكل هذه المهمّة للرئيس.

١١١- أثناء ممارسته لهذه المهمّة، يتولى الرئيس مسؤولية إقامة علاقات خارجية واتصالات من المستوى الرفيع، بما في ذلك الأنشطة وأنشطة التوعية والإعلام.

يتمثل هدف المحكمة العام بخصوص العلاقات الخارجية فيما يلي:

- تعميم فهم ودعم أعمال المحكمة على الصعيد العالمي بتمثيلها في الساحة الدولية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • المزيد من دعم الحكومات في الملتقيات الوطنية والدولية. • المضي في تقديم التنفيذ الوطني للتشريعات • المضي في توقيع وإبرام اتفاقات معينة لإقامة تعاون تستفيد منه أعمال المحكمة • تقدم حالة التصديقات 	تحسين العلاقات مع الدول
<ul style="list-style-type: none"> • ارتفاع عدد العلاقات المؤسساتية بين المحكمة والمنظمات الحكومية الدولية على الصعيد الإقليمي والعالمي. • تنفيذ فعال للاتفاق بشأن العلاقة مع الأمم المتحدة. • رفع مستوى الوعي وتعزيز الحوار ضمن المنظمات الحكومية الدولية بشأن دور العدالة الدولية والمحكمة في حالات ما بعد النزاعات. 	تعزيز التعاون مع المنظمات الدولية
<ul style="list-style-type: none"> • وضع برامج تعليمية وتجريبية للمحامين في مجال القانون الجنائي الدولي، تنظمها المؤسسات الأكاديمية والمهنية والتعليمية. • تعزيز الحوار حول العدالة الدولية ودور المحكمة أثناء المناقشات التي تجري ضمن المؤتمرات الدولية، وداخل المنظمات غير الحكومية والملتقيات الأكاديمية. 	تعزيز معرفة أعمال المحكمة ودورها والاهتمام بها (من طرف المنظمات غير الحكومية والأوساط الأكاديمية وعمامة الجمهور)

الحصيلة النهائية

المهمة الإدارية

• عقد اجتماعات فيما بين المؤسسات:

- اجتماعات ما بين الهيئات (اجتماعات مجلس التنسيق وفريق العمل)؛

- الاجتماعات العادية بين أعضاء الرئاسة وقلم المحكمة؛

- الاجتماعات العادية بين ممثلي الرئاسة ورئيس الخدمات الإدارية.

● التعاون والمساعدة بخصوص مسائل معينة:

- الاجتماعات مع ممثلي جميع الهيئات لمناقشة مشاريع معينة مثل الاتفاق بشأن العلاقة مع

الأمم المتحدة والاتفاق مع الدولة المضيفة بشأن المقر، ومكتب الاتصال بنيويورك، والمباني الدائمة في لاهاي؛

- أفرقة العمل المعنية بمسائل مثل الفريق المخصص لنظم المعلومات، ونظم إدارة المحكمة، والموارد البشرية، إلى آخره؛

- الإسهام المستمر في المسائل الإدارية والسياسات المهمة بالنسبة للمحكمة.

المهمة القضائية

● تشكيل الدوائر؛

● عقد وتنظيم جلسات القضاة العامة والمشاركة فيها؛

● عقد اجتماعات بانتظام مع موظفي الدعم القانوني في الدوائر؛

● رصد التطورات في الإجراءات؛

● عقد اجتماعات دورية مع الهيئات الأخرى في المحكمة؛

● تقديم اقتراحات لتعديل أو تغيير القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات ونظام المحكمة؛

● معالجة المسائل المتعلقة بالتعاون وبالتنفيذ، بما في ذلك اتفاقات التعاون؛ والاتفاقات مع الدول غير

الأطراف، وتنفيذ الأحكام وتطبيق الغرامات وتدابير المصادرة إلى آخره؛

● حلّ المسائل القضائية بموجب صكوك المحكمة القانونية ذات الصلة (بما في ذلك الإعفاء، والمسائل التأديبية

وإنهاء العقود)؛

● إرساء مبادئ الأخلاق القانونية.

مهمة العلاقات الخارجية.

١١٢- تتضمن أنشطة دعم العلاقات الخارجية التي تقوم بها الرئاسة تحضير الخطب، والعروض والتدخلات

المقدمة لتفسير أعمال المحكمة لمجموعة مختلفة من الجماهير. وتتضمن هذه الأنشطة إجراء البحوث، وإقامة

الشبكات ومواكبة تطورات العلاقات الدولية والقانون الدولي، والحصول على المعلومات المتصلة بالمحكمة

وتوفيرها.

١١٣- أثناء سنة ٢٠٠٥، سوف تؤدّى الإنجازات الهامة التالية:

- إلقاء محاضرات: سيشارك الرئيس في لقاءات يفسر فيها دور المحكمة لمجموعة كبيرة ومتنوعة من الجماهير الدولية؛
- الاتصالات مع وسائل الإعلام: سيخوض الرئيس في الاتصالات مع وسائل الإعلام وفي أنشطة التوعية وسيشارك في لقاءات تلفزيونية وإذاعية وصحفية؛
- الاجتماعات الثنائية والمتعددة الأطراف مع ممثلي الدول؛
- اتصال وحوار منتظمين مع المنظمات الدولية؛
- المساهمة في البرامج التعليمية، بما فيها حلقات التدارس والمحاضرات والدورات التدريبية؛
- إحاطات إعلامية للهيئات الدبلوماسية: بتعاون مع الهيئات الأخرى، ستستضيف الرئاسة الهيئات الدبلوماسية لإحاطة ممثلي الدول الأطراف والدول الأخرى علماً بتقدم أعمال المحكمة. وقد حُطّطت هذه اللقاءات لتعزيز الاتصالات بالبعثات الدبلوماسية بلاهاي والعلاقات القائمة معها.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)	
	في عام ٢٠٠٤	أساسية	أساسية	شرطية	أساسية	شرطية
القضاة	٣	٣	٣	٣	٧٠١	٧٠١
الغرفة الفنية	٥	٦	٧	١	٤٦٧	٤١
فئة الخدمات العامة	٣	٣	٣	٣	١٦٠	١٦٠
المجموع الفرعي، الموظفون	٨	٩	١٠	١	٦٢٧	٤١
المساعدة المؤقتة العامة					١٠٠	١٠٠
العمل الإضافي					٥	٥
الخبراء الاستشاريون					٥٠	٥٠
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى					١٥٥	١٥٥
السفر					١٠	١٠
الضيافة					١٠	١٠
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين					٩٠	٩٠
مجموع تكاليف البرنامج					١ ٥٧٣	٤١
					١ ٦١٤	

١٤ 'الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

مرتبات القضاة وبدلاتهم الخاصة

١١٤- تتألف الموارد الأساسية من مرتبات القضاة الثلاثة الذين يعملون بدوام كامل، ومن الاعتمادات الخاصة بتعويض تكاليف التعليم، وإجازة زيارة الوطن، وتعويض الوفاة والعجز، والتأمين ضد الأمراض والحوادث الناجمة عن أداء الخدمة.

١١٥- وعلاوة على ذلك، وفقاً لشروط خدمة قضاة المحكمة الجنائية الدولية وتعويضهم (الجزء الثالث من الوثيقة ICC-ASP/2/10)، يتقاضى الرئيس بدلاً خاصاً بمعدل ١٠ ٪ من أجره السنوي. فإذا انطلقنا من مرتب سنوي يبلغ ١٨٠ ٠٠٠ يورو، فإن البدل الخاص الذي يتقاضاه الرئيس يبلغ ١٨ ٠٠٠ يورو. أما النائب الأول أو الثاني الذي يتولى مهام الرئيس بالنيابة، فيتقاضى بدلاً خاصاً قدره ١٠٠ يورو في اليوم، مع مراعاة الحد الأقصى البالغ ١٠ ٠٠٠ يورو في السنة.

مسؤول إداري ف-٣ (المهام الإدارية)

١١٦- بالنظر إلى عبء العمل الكبير الناجم عن الوظيفة الإدارية للرئاسة، لا بد من تخصيص مسؤول إداري للاهتمام بهذه المسائل. ويقوم المسؤول الإداري بمساعدة الرئاسة في الأوجه الثلاثة لمهامها الإدارية. فيساعدها في الإشراف على إدارة المحكمة، ويبقى على اتصال بقلم المحكمة للمساعدة على ضمان الفعالية في تأمين الموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والخدمات العامة للرئاسة ولدوائر المحكمة. وفضلاً عن ذلك، يهتم المسؤول الإداري بجميع المسائل الإدارية غير القضائية المتعلقة بالتنظيم الإداري الداخلي للرئاسة والدوائر، بما في ذلك المسائل المالية وشؤون الميزانية.

١١٧- ومنذ عام ٢٠٠٤، تمّول هذه الوظيفة من اعتمادات المساعدة المؤقتة العامة. ولكن، نظراً لأن هذه المسؤوليات ذات طابع دائم، فقد أدرجت هذه الوظيفة في ميزانية ٢٠٠٥.

مستشار قانوني معاون ف-٢ (المهام القضائية)

١١٨- الرئاسة مسؤولة عن إدارة دوائر المحكمة فتتطلع كذلك بمسؤولية حصرية في عدد من المهام القضائية الواردة في النظام الأساسي، وفي القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، وفي لائحة المحكمة. وسيقوم المستشار القانوني المعاون بمساعدة المستشار القانوني على توفير الدعم المباشر في ممارسة المهام القضائية كإدارة دوائر المحكمة، والإجراءات التأديبية، ومسائل المشورة القانونية، وإدارة المحكمة، وتنفيذ الأحكام، وظروف الاحتجاز.

١١٩- وتنص لائحة المحكمة، التي اعتمدها القضاة في أيار/مايو ٢٠٠٤، على تشكيل لجنة استشارية معنية بالنصوص القانونية. وتفوض هذه اللجنة بالنظر في اقتراحات تعديل القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، وأركان الجرائم، ولائحة المحكمة، وبتقديم تقرير عن ذلك. ووفقاً للفقرة ٦ من المادة ٤، يجوز للرئيس، عند الاقتضاء، أن يعين شخصاً لمساعدة هذه اللجنة. وبالإضافة إلى المهام القانونية الأخرى المذكورة أعلاه، سيقوم المستشار

القانوني المعاون بمساعدة اللجنة الاستشارية من خلال تنسيق أعمال أعضائها عن طريق الاضطلاع بمهمة تنسيق أجهزة المحكمة فيما يخص جميع المسائل المتعلقة بعمل اللجنة، وتوفير الدعم الإداري والقانوني للجنة.

مستشار لعلاقات الخارجية ف-٣ (مهام العلاقات الخارجية)

١٢٠- يقوم مستشار العلاقات الخارجية بدعم الرئاسة في الاضطلاع بمسؤولياتها المتعلقة بالدبلوماسية والتمثيل والاتصال. ويسدي مشورة دبلوماسية وسياسية، ويساعد في التعامل مع السلطات الوطنية والمنظمات الدولية الحكومية والمنظمات غير الحكومية وسائر الهيئات المعنية. كما أن المستشار سينسق الردود على الأعداد الكبيرة من الرسائل التي يتلقاها الرئيس ويشرف على صياغة الكلمات والعروض التي يلقيها الرئيس. ويشارك مستشار العلاقات الخارجية في تخطيط وتنفيذ الأنشطة والاستراتيجيات الخاصة بالعلاقات الخارجية وإعلام الجمهور.

١٢١- وفضلاً عن ذلك، يمكن أن يقوم مستشار العلاقات الخارجية بمساعدة الرئيس في التفاوض على اتفاقات التعاون مع الدول الأطراف أو الترتيبات الخاصة التي تبرم مع الدول الأخرى. ولبلوغ هذه الغاية، قد يقوم مستشار العلاقات الخارجية بعقد صلات مع مسؤولي الدول والمحافظة على هذه الصلات، وقد يرافق الرئيس في زيارته الدولية ليقدم إليه دعماً مباشراً في هذا الجانب من مهامه.

مساعد خاص للرئيس ف-١ (الدعم العام)

١٢٢- يقوم هذا الموظف بتقديم المساعدة العامة للرئيس ولوظفيه في المجالات الرئيسية الثلاثة التي يمارس فيها الرئيس نشاطه. وبدلاً من التركيز على مهمة واحدة من هذه المهام الثلاث، سيكلف المساعد الخاص بالعمل على مشاريع محددة مع الموظفين التابعين للرئيس. وتشمل مهامه إعداد محاضر الاجتماعات وصياغة أوراق العمل، والمذكرات المتعلقة بالكلمات والعروض الشفهية، ومجموعة من المراسلات المختارة في بعض المسائل المحددة. كما أنه سيجري بحثاً عندما يُطلب منه ذلك، ولا سيما بهدف جمع معلومات أساسية يعتمد عليها الرئيس للوفاء بالتزاماته، أو إجراء تحليلات لبعض المسائل الخاصة التي تنشأ عن مختلف المهام التي يضطلع بها الرئيس.

نقل ثلاث وظائف ف-٢ إلى دوائر المحكمة : مستشارون قانونيون معاونون

١٢٣- يقوم المستشارون القانونيون المعاونون الثلاثة، من مستوى ف-٢، العاملون حالياً في الرئاسة بتوفير دعم قضائي للرئيس ولنائبه، وذلك بصفتهم من القضاة. وإتاحة أداء هذه المهمة، تطلب الرئاسة، وفقاً لبنية موظفيها القائمة على الدعم القانوني، نقل جميع الوظائف الثلاث إلى دوائر المحكمة.

نقل وظيفة من فئة الخدمات العامة - الرتبة الرئيسية: مساعد للرئيس

١٢٤- كانت قد تمت الموافقة على هذه الوظيفة في ميزانية عامي ٢٠٠٢-٢٠٠٣. وعلى الرغم من أنها قد مُوِّلت في إطار ميزانية قسم الخدمات العامة، فإنها قد صُممت وظيفياً لتستخدم في الرئاسة. وفيما يخص عام

٢٠٠٥، ستدرج الرئاسة هذه الوظيفة في عداد وظائفها الأساسية. لذلك فإن الرئاسة تطلب نقل الوظيفة المذكورة من قسم الخدمات العامة إلى الرئاسة. وتطلب الرئاسة بالمقابل نقل وظيفة من نفس الفئة من الرئاسة إلى قسم الخدمات العامة لسدّ الفجوة التي نشأت عن عملية النقل الأولى.

المساعدة المؤقتة العامة

١٢٥- تُطلب ميزانية المساعدة المؤقتة العامة من أجل تلبية الاحتياجات الناشئة عن الزيادة غير المتوقعة في عبء العمل. فنظراً لحجم العمل الذي لا يمكن التنبؤ به في مختلف الميادين التي تتولى الرئاسة مسؤوليتها، ولطبيعة العمل الذي ينبغي الاضطلاع به في السنة المقبلة، فإن المساعدة المؤقتة العامة تعدّ من الناحية العملية أفضل السبل لتلبية الاحتياجات الإضافية.

العمل الإضافي

١٢٦- وفقاً للسياسة العامة للمحكمة الجنائية الدولية، تقلص الرئاسة العمل الإضافي إلى حدوده الدنيا. وجرت العادة على منح إجازات تعويضية لقاء العمل الإضافي كلما كان ذلك ممكناً. ونظراً لأن ميزانيات العمل الإضافي لم تُستنفذ في السنوات السابقة، فقد خفضت ميزانية العمل الإضافي لعام ٢٠٠٥.

الخبراء الاستشاريون

١٢٧- ستلجأ الرئاسة إلى الخبراء الاستشاريين بصورة عرضية للاستفادة من معارفهم التي لا يتوافر مثل لها في المحكمة. وسيقدم الخبراء الاستشاريون المشورة إلى الرئاسة وإلى دوائر المحكمة في مواضيع تُخصّصية تتعلق بجوانب خاصة من مسألة محددة أو قضية معروضة على المحكمة. ويمكن أن يضمّ هؤلاء الأشخاص خبراء متخصصين في ميادين مختلفة مثل العلوم السياسية، والأنثروبولوجيا الثقافية، والتاريخ، وعلم النفس أو الطب الشرعي.

١٢٨- وقد يتم اللجوء إلى الخبراء في أماكن بعيدة عن مقرّ المحكمة، وذلك للاستفادة من خبرتهم المحلية في قضية أو حالة خاصة، وقد يتم التعاقد معهم لمساعدة المحكمة في بعض المسائل المحددة ولفترات زمنية محددة. ويمكنهم أن يشاركوا أيضاً في تدريب موظفي الدعم القانوني في مجالات الخبرة غير المتوفرة داخل المحكمة.

١٢٩- وكانت ميزانية عام ٢٠٠٤ تضم مخصّصات منفصلة للرئاسة ولدوائر المحكمة تبلغ ٣٠ ٨٠٠ يورو لكل جهة. ونظراً لأن الرئاسة ستعاقد مع خبراء استشاريين لكي يساعدها ويساعدوا دوائر المحكمة في آن معاً، فإن التقديرات التي تقدمها الرئاسة تشمل احتياجات الهيئتين معاً. وبالتالي فإن مشروع ميزانية دوائر المحكمة لا يتضمن تقديرات خاصة بتكليف التعاقد مع الخبراء الاستشاريين.

الموارد الشرطية:

١٣٠- سيتم شغل وظيفة شرطية واحدة بما يتناسب مع عبء العمل الذي من المتوقع أن تتحمله الرئاسة ودوائر المحكمة وفقا لافتراضات المدعي العام المتعلقة بسنة ٢٠٠٥. وسيقوم موظفو الرئاسة ودوائر المحكمة بهذه الأعباء في جزء من السنة إلى أن يصبح عبء العمل الناجم عن متابعة القضايا المتوقعة أكبر من أن يستطيعوا تحمله.

وظيفة مسؤول إداري معاون برتبة ف-٢

١٣١- يقوم المسؤول الإداري المعاون بخدمة دوائر المحكمة بأكملها، ويهتم بجميع المسائل المتعلقة بالموظفين داخل دوائر المحكمة، ويساعد القضاة بوجه خاص في حشد وتقييم موظفي الدعم القانوني المعينين لدى القضاة وفي شعب دوائر المحكمة. وإن تزايد عدد الموظفين سيستلزم طاقة إدارية مناسبة. فضلا عن ذلك، سيؤدي تنامي عبء العمل على دوائر المحكمة إلى تزايد الحاجة إلى تدبير الشؤون الإدارية داخل هذه الدوائر، وإلى البقاء على اتصال بقلم المحكمة للتنسيق في مجال توفير الخدمات المتعلقة بالقضايا.

١٣٢- ويمثل المسؤول الإداري المعاون مصالح دوائر المحكمة في الاجتماعات مع رؤساء الأقسام، كما ينسق مع قلم المحكمة فيما يخص الشؤون الإدارية التي تؤثر في سير المحاكمات داخل دوائر المحكمة.

١٣٣- وسيباشر المسؤول الإداري المعاون عمله في ١ تموز/يوليو ٢٠٠٥، وستبلغ مدة خدمته الإجمالية ستة أشهر. وقد اختير توقيت التعيين في هذه الوظيفة بحيث يتزامن مع وجود عدد كبير من موظفي الدعم القانوني داخل دوائر المحكمة، ومع التنامي المستمر لعبء العمل القضائي ووجود مسائل مرتبطة بالقضايا تحتاج إلى معالجة.

٢٤' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

١٣٤- في إطار مهام الرئاسة المتعلقة بإعلام الجمهور، يضطر الرئيس، أو أي قاضٍ آخر ينوب عنه، إلى السفر للمشاركة في تظاهرات تنظم في مختلف أنحاء العالم، كالمؤتمرات والاجتماعات الرفيعة المستوى، وذلك للتعريف بأنشطة المحكمة. وفي أغلبية الحالات، تقضي السياسة العامة للرئاسة بأن تقوم الجهات القائمة على تنظيم هذه التظاهرات بتغطية كامل نفقات السفر. أما في الحالات التي يستحيل فيها ذلك والتي يبدو أنها ذات أهمية خاصة لعمل المحكمة، فتتم تغطية النفقات المذكورة من هذه الميزانية. وعلاوة على ذلك، يتعين على الرئيس، في إطار أنشطة العلاقات الخارجية التي تضطلع بها الرئاسة، أن يسافر للاجتماع بممثلي الحكومات وبالأوساط الدبلوماسية.

١٣٥- وعلاوة على الأسفار التي تعتبر جزءاً من مهام إعلام الجمهور والعلاقات الخارجية، يتعين على الرئيس أيضاً، أو على ممثلي الرئاسة، أن يسافروا لأداء المهام القضائية التي تنحصر مسؤوليتها في الرئاسة، والتي تشمل من بين أمور أخرى، التفاوض على اتفاقات التعاون مع الدول الأطراف وعلى الترتيبات الخاصة مع الدول الأخرى. وسيقتضي أداء هذه المهام إعداد التقارير، والقيام بأعمال إدارية، وإجراء بحوث للحصول على معلومات أساسية. ومن المقرر أن يقوم أحد الموظفين بمرافقة الرئيس ليساعده في هذا العمل الإضافي.

١٣٦- كما أنه مطلوب من الرئاسة أن توفد ممثلاً عنها إلى جمعية الدول الأطراف في نيويورك، وإلى الاجتماعات مع ممثلي الأمم المتحدة (في هذه الحالة الأخيرة لمناقشة بعض المسائل كالتعاون بين المؤسسات).

الضيافة

١٣٧- في إطار الاضطلاع بمهام الرئاسة المتعلقة بالضيافة، يقوم أعضاء الرئاسة باستضافة زوار من ذوي الشأن، وذلك داخل مقر المحكمة وخارجه. ويقوم حالياً قلم المحكمة بوضع الصيغة النهائية للسياسة العامة فيما يخصّ الضيافة.

١٣٨- وقُدرت نفقات الضيافة على أساس الدعوات التي تلقاها الرئيس من كبار المسؤولين الحكوميين والمحامين الدوليين وأعضاء الهيئات الدبلوماسية خلال عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤، ومن المتوقع بطبيعة الحال أن يردّ الرئيس على هذه الدعوات بتوجيه دعوات مماثلة. وحسبت النفقات التقديرية في هذا المجال باستخدام متوسط تكاليف وجبات الغداء والعشاء التي تنفقها عينة متنوعة من السفارات في لاهاي.

٢- البرنامج ١٢٠٠: دوائر المحكمة

مقدمة

الهيكل التنظيمي لدوائر المحكمة

١٣٩- تتألف دوائر المحكمة من قضاة المحكمة. ولأغراض الميزانية، اعتُبر الرئيس ونائبه الأول والثاني جزءاً من الرئاسة. وتقسم دوائر المحكمة إلى ثلاث شعب: الشعبة التمهيدية والشعبة الابتدائية والشعبة الاستئنافية. ويمكن أن تضم كل شعبة عدّة دوائر. وبمقتضى لائحة المحكمة التي اعتمدها القضاة في أيار/مايو ٢٠٠٤، ينتخب قضاة كل دائرة رئيساً لهم من بينهم ليتولى المهام التي توكل إليه. بموجب نظام المحكمة الأساسي وقواعدها. وفضلاً عن ذلك، يجوز لقضاة كلّ شعبة أن ينتخبوا رئيساً من بينهم ليتولى الإشراف على إدارة الشعبة.

١٤٠- والوظائف التالية موضوعة حالياً تحت تصرّف دوائر المحكمة: (أ) ثمانية عشر مستشاراً قانونياً معاوناً برتبة ف-٢ يوفرون دعماً قانونياً لجميع القضاة من خلال إجراء بحوث والمساعدة في صياغة وإعداد القرارات والأحكام؛ (ب) ثمانية موظفين من فئة الخدمات العامة يوفرون للقضاة مساعدة إدارية.

١٤١- ويضع مشروع ميزانية ٢٠٠٥ في الحسبان البدء بعملية توظيف تدريجية. فسيتم حشد موظفين ومستشارين قانونيين خلال السنوات القادمة لدعم القضاة والقيام بأعباء عمل الدوائر المتنامي عندما تبدأ المحكمة بتولي عدد كبير من الحالات والقضايا. وناقش القضاة، خلال اجتماعهم العام في آذار/مارس ٢٠٠٤، الهيكل التنظيمي النهائي لدوائر المحكمة واعتمده، وسيعرض هذا الهيكل بمزيد من التفصيل في ما يلي. ولا تعد جميع الوظائف الوارد وصفها مطلوبة لعام ٢٠٠٥؛ ولا يمثل مشروع ميزانية دوائر المحكمة إلا الوظائف المطلوبة للنهوض بعبء العمل المتوقع استناداً إلى افتراضات المدعي العام. أما الوظائف المطلوبة للعام القادم فيرد وصفها وتبريرها في قسم الوثيقة المتعلق بالاحتياجات من الموارد.

مشروع الهيكل التنظيمي النهائي لدوائر المحكمة

١٤٢- بعد أن تكون المحكمة قد أعدت قائمة كاملة بالقضايا التي ستتولاها، ستحصل كل شعبة، استناداً إلى الهيكل التنظيمي النهائي لدوائر المحكمة، على ثلاثة مستشارين قانونيين من ذوي المعرفة الخاصة والخبرة الواسعة. وسيعيّن هؤلاء في شعبة معينة بناء على احتياجاتها المحددة: فسوف يحظى كلّ من الشعبة الابتدائية والشعبة الاستئنافية بثلاثة مستشارين قانونيين برتبة ف-٤، بينما ستحصل الشعبة التمهيدية على مستشارين قانونيين برتبة ف-٤ وعلى مستشار قانوني رئيسي برتبة ف-٥ متخصص في شؤون التحقيق. وسيقدم هؤلاء المستشارون خدماتهم إلى شعبتهم بأكملها، وسيوفرون المشورة القانونية لدوائر المحكمة في المسائل المعقدة المتعلقة بالقانون الإجرائي والقانون الموضوعي. كما سيعيّن في كلّ شعبة مساعد إداري واحد من فئة الخدمات العامة، تابع للرئيس مباشرة.

١٤٣- وفضلاً عن ذلك، من المقرر أيضاً أن يعيّن موظف قانوني آخر بمستوى ف-٤ لخدمة جميع الشعب ولدعم دوائر المحكمة من خلال القيام بدور صلة الوصل بين القضاة والموظفين فيما يتعلق بأنشطة البحث والنشر. وسيساعد هذا الموظف في إعداد قاعدة بيانات للمحكمة الجنائية الدولية تضم السوابق القضائية والتعليقات (وتضم بالإضافة إلى ذلك جملة أمور منها السوابق القضائية للمحاكم المختصة والمحاكم المختلطة). كما أن هذا الموظف سيساعد موظفي الدعم القانوني التابعين لدوائر المحكمة في تحرير النصوص لدى إعداد الأحكام، وذلك لضمان الترابط والاتساق في الإشارة إلى المراجع وفي الصياغة.

١٤٤- ولاستكمال الهيكل التنظيمي، سيحصل كل قاض في النهاية على مستشار قانوني بمستوى ف-٣ سيشكل مع المستشار القانوني المعاون ف-٢ فريقاً صغيراً لدعم أحد القضاة. ويمثل المستشارون القانونيون ف-٣ بالنسبة للقضاة التابعين لهم مصدرراً أولاً للمعلومات في جميع المسائل، كما أنهم يساعدون القضاة في جميع

الشؤون المتعلقة بالقضايا. والهدف من ذلك هو أن يركز فريق الدعم اهتمامه على القضاة الذين يتحكمون بسير الأعمال وبعملية اتخاذ القرارات؛ وبذلك يضمن الفريق أن تكون قدرات البحث المطلوبة والدعم القانوني والمشورة القانونية تحت تصرف القضاة.

المهام

١٤٥- إن دوائر المحكمة، التي تتألف من الشعب الثلاث ومن الدوائر المختلفة التي تضمها كل شعبة، تدير شؤون المحاكمات وتصدر القرارات القضائية اللازمة وفقاً للنظام الأساسي، وللقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، ولسائر الوثائق القانونية ذات الصلة.

ويبين الجدول التالي مشروع ميزانية دوائر المحكمة لعام ٢٠٠٥.

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)			الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤		البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	أساسية	المجموع	
	٧-	٢٦٢ -	٣٣١٠	٣٣١٠	٣٥٧٢	القضاة
	٢٠٥	١٢٠٩	١٧٩٨	١٩٥	٥٨٩	الغرفة الفنية
	١١٠	٢٧٧	٥٢٨	٥٢٨	٢٥١	فئة الخدمات العامة
	١٧٧	١٤٨٦	٢٣٢٦	٢١٣١	١٤٠	المجموع الفرعي، الموظفون
	١٢٠	١٠٩	٢٠٠	٢٠٠	٩١	المساعدة المؤقتة العامة
	١٠٠-	٣١-			٣١	الخبراء الاستشاريون
	٦٤	٧٨	٢٠٠	٢٠٠	١٢٢	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
	٦٧	٢٤	٦٠	٦٠	٣٦	السفر
	١٠٠	١	١	١		الضيافة
	١٩	٤	٢٥	٢٥	٢١	الخدمات التعاقدية
	١٠٠	٤	٤	٤		اللوازم والمواد
	٥٨	٣٣	٩٠	٩٠	٥٧	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
	٢٩	١٣٣٥	٥٩٢٦	٣٩٥	٤٥٩١	مجموع تكاليف البرنامج

الأهداف

- إجراء محاكمات عادلة وفعالة ومفتوحة وفقاً للنظام الأساسي ولسائر الوثائق القانونية ذات الصلة، والتمكن بالتالي من صون حقوق جميع الأطراف.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • إتقان تنظيم المحاكمات بدون تأخير مفرط. • محاكمات شفافة ومفتوحة لا تخلّ بحقوق أي طرف من الأطراف. 	إجراء المحاكمات بطريقة مناسبة
<ul style="list-style-type: none"> • فعالية في تعيين الموظفين وفقاً لاحتياجات دوائر المحكمة. • ضمان حسن سير نظم الدعم القضائي التي لا بد منها لتسيير شؤون المحكمة. 	إدارة فعالة لعمل الدوائر القانوني والإداري، وتوفير الدعم له

الخصيلة النهائية

- متابعة بعض المحاكمات والإشراف على محاكمات أخرى؛
- تحليل الأدلة، والتداول، وإصدار الأحكام الأولية شفهاً وكتابياً، ومعالجة العرائض اليومية التي تقدمها الأطراف، وإعلان القرارات المؤقتة، وتبليغ الأحكام؛
- الإشراف على إدارة الشعب (رئيس الشعب)؛
- معالجة اقتراحات تعديل و/أو تغيير القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات أو لائحة المحكمة؛
- حضور الجلسات العامة للقضاة والمشاركة فيها؛
- المشاركة في مؤتمرات والاضطلاع بأنشطة لإعلام الجمهور بالتشاور مع الرئاسة؛
- العمل على مسائل محددة مثل تكنولوجيا المعلومات، والتكامل، والمحاكمات الميدانية، واتفاق المقرّ مع الدولة المضيفة، والمباني الدائمة، والضحايا، والدفاع، والتدريب القانوني المستمر، والمسائل الرمزية.

الاحتياجات من الموارد

البنود	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		في عام ٢٠٠٤	الوظائف
	أساسية	شرطية	المجموع	المجموع		
القضاة	١٥		١٥	٣٣١٠	١٥	
الهيئة الفنية	٢١	٣	٢٤	١٦٠٣	١٥	١٧٩٨
هيئة الخدمات العامة	١١		١١	٥٢٨	٨	٥٢٨
المجموع الفرعي، الموظفون	٣٢	٣	٣٥	٢١٣١	٢٣	٢٣٢٦
المساعدة المؤقتة العامة						
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى						
السفر				٦٠		٦٠
الضيافة				١		١
الخدمات التعاقدية				٢٥		٢٥
اللوازم والمواد				٤		٤
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين				٩٠		٩٠
مجموع تكاليف البرنامج				٥٥٣١		٥٩٢٦

يُرجى ملاحظة أن تقديرات ميزانية دوائر المحكمة تستند إلى الافتراضات التي أصدرها مكتب المدعي العام بشأن مراحل التحليل والتحقيق والمقاضاة لعام ٢٠٠٥. ويرد بعد التبوير المدرج أدناه جدول يبين جنبا إلى جنب احتياجات دوائر المحكمة والافتراضات التي قدمها المدعي العام مع الجدول الزمني.

١٤٦- وليس من المطلوب لعام ٢٠٠٥ شغل جميع الوظائف الواردة في الهيكل التنظيمي لدوائر المحكمة. وبالتالي فإن التوظيف سيتم وفقاً لافتراضات المدعي العام، الذي سيقدر عبء عمل هذه الدوائر في العام المقبل.

١٤٦ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية :

مرتبات القضاة وبدلاتهم الخاصة

١٤٧- تشمل تقديرات الميزانية هذه مرتبات القضاة البالغ عددهم ١٣ قاضياً يعملون بدوام كامل، كما تشمل الاعتمادات التالية: تعويض تكاليف التعليم، وإجازة زيارة الوطن، وتعويضات الوفاة والعجز، والتأمين ضد الأمراض والحوادث الناجمة عن أداء الخدمة.

١٤٨- وعلاوة على ذلك، نظراً لأن هناك قاضيين سيباشران العمل بدوام كامل اعتباراً من شهر حزيران/يونيو ٢٠٠٥، فإن هذه الفئة في مشروع الميزانية تشمل تكاليف استقرارهما في المكان الجديد ومرتبتهما (ما يعادل خمسة أشهر لكل قاض بدوام جزئي وسبعة أشهر لكل قاض بدوام كامل).

المستشارون القانونيون المعينون في الشعب

١٤٩- من المقترح ميزانية عام ٢٠٠٥ خمس وظائف لمستشارين قانونيين برتبة ف-٤ ووظيفة واحدة لمستشار قانوني رئيسي برتبة ف-٥. وتعد ثلاث من هذه الوظائف أساسية: وسيحصل كل من الشعبة الابتدائية والشعبة الاستئنافية على مستشار قانوني برتبة ف-٤ بينما ستحصل الشعبة التمهيدية على مستشار قانوني رئيسي برتبة ف-٥. ويقدم المستشارون الدعم القانوني والمشورة القانونية عندما يطلب رئيس القضاة في دائرة معينة مثل هذه المساعدة عن طريق رئيس الشعبة. وعلى حين أن الموظفين القانونيين من رتبة ف-٢ يقدمون دعماً مباشراً فردياً للقضاة من خلال مساعدتهم في مهامهم اليومية وفي العمل الجاري المتعلق بالقضايا، فإن المستشارين من رتبة ف-٤ (والمستشار القانوني الرئيسي من رتبة ف-٥ في الشعبة التمهيدية) يسدون المشورة القانونية للدوائر داخل الشعبة المعنية في المسائل المعقدة المتعلقة بالقانون الإجرائي والقانون الموضوعي والتي قد تنشأ في أي مرحلة من مراحل القضية. ولا يوضع هؤلاء المستشارون تحت تصرف قاضٍ معيّن، بل يقدمون مشورتهم ودعمهم للشعبة بأكملها.

مستشار قانوني رئيسي برتبة ف-٥ لشؤون التحقيق

١٥٠- يعد المستشار القانوني الرئيسي مهماً في المرحلة التمهيدية من المحاكمات، لأن هذه المرحلة تستلزم توافر مجالات عديدة من الخبرة ومن المعرفة التخصصية في مختلف مراحل التحقيقات. وعلاوة على ذلك، سيقوم المستشار القانوني الرئيسي بالتنسيق، عند الاقتضاء، مع مكتب المدعي العام، ومع ممثلي الدفاع، والضحايا، والدول.

مستشاران قانونيان برتبة ف-٤

١٥١- سيحصل كل من الشعبة الابتدائية والشعبة الاستئنافية على مستشار قانوني برتبة ف-٤.

ثلاثة مساعدين إداريين (واحد لكل شعبة)

١٥٢- ستحظى كل شعبة بدعم مساعد إداري يتبع مباشرة لرئيس الشعبة.

الموارد الشريطية:

ثلاثة مستشارين قانونيين برتبة ف-٤

من المطلوب ثلاثة مستشارين قانونيين برتبة ف-٤ (واحد لكل شعبة).

المساعدة المؤقتة العامة

١٥٣- بالنظر إلى حجم العمل غير القابل للتوقع في دوائر المحكمة، تعتبر المساعدة المؤقتة العامة أكثر الوسائل فعالية ومرونة للنهوض بأية أعباء إضافية. وجرت العادة على التعاقد مع موظفين لفترات قصيرة عندما يكون هناك في الدوائر عبء عمل يقتضي ذلك. والوظائف المطلوبة للدوائر في مشروع الميزانية هذا قائمة على تصوّرات تأخذ بعين الاعتبار الاتجاه الشديد التدرج نحو الهيكل التنظيمي النهائي لدوائر المحكمة. ولكن لضمان استعداد الدوائر للتصدي للارتفاع غير المتوقع في عبء عمل الهيئة القضائية، تُطلب اعتمادات للمساعدة المؤقتة العامة بغية تأمين المرونة للدوائر.

٢٤- الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

١٥٤- سيحتاج القضاة إلى عقد صلات مع السلطات القضائية الوطنية للتداول في بعض المسائل مثل مسألتي التكامل والتعاون. وسيحتاجون أيضاً إلى المشاركة في بعض أنشطة إعلام الجمهور، بما في ذلك المؤتمرات الأكاديمية والارتباطات الكلامية. ولقد تلقى القضاة حتى الآن دعوتين من السلطات المحلية لزيارة بعض المؤسسات القضائية. وتقضي السياسة العامة للدوائر بأن تقوم الجهات المنظمة للرحلة أو التظاهرة، ضمن الحدود الممكنة، يتحمل جميع نفقات السفر. ولكن لا يتسنى تحقيق ذلك دائماً؛ لذلك، إذا كان الاجتماع أو التظاهرة يمثل أهمية خاصة بالنسبة لعمل المحكمة، فتُدفع تكاليف السفر من هذه الميزانية.

الضيافة

١٥٥- كانت ميزانية الضيافة في عام ٢٠٠٤ تستخدم لتلبية الاحتياجات أثناء انعقاد اجتماعات القضاة العامة في مقر المحكمة، لأن هذه النفقات المحددة لم تكن تغطي في أي باب آخر من أبواب ميزانية المحكمة. ومن المقرر عقد ثلاثة اجتماعات عامة للقضاة خلال عام ٢٠٠٥، وذلك لاستكمال لائحة المحكمة، ومناقشة أعمال المحكمة، والمشاركة في التدريب في إطار برنامج الإعداد القضائي (انظر أدناه).

الخدمات التعاقدية

١٥٦- لا يزال أحد قضاة المحكمة يعمل على إعداد التصميم الأساسي للتدريب. ويضمّ برنامج التدريب برنامج إعداد قضائي سيسهم في ضمان الفعالية والإنصاف في المحاكمات من خلال تدريب القضاة على المسائل الإجرائية والموضوعية. وسيمنح البرنامج أيضاً بدلاً للقضاة وفقاً لخبرتهم وللتقاليد القانونية المختلفة. وعلى الرغم من أن هذا البرنامج التدريبي الجديد للقضاة سيستحدث في عام ٢٠٠٥، فإن اعتمادات الميزانية المطلوبة للدوائر

قد أقيمت على ما كانت عليه في عام ٢٠٠٤. فسوف تسعى المحكمة الجنائية الدولية إلى تأمين موارد إضافية لتمويل الدورات التدريبية.

اللوازم والمواد

١٥٧- سيقوم المستشارون القانونيون المعاونون بمساعدة المحكمة خلال المحاكمات، ومن المطلوب منهم أن يرتدوا أثواباً وفقاً لأعراف وممارسات المحاكم الدولية. وعلى الرغم من أن عدد موظفي الدعم القانوني سيتجاوز ١٨ موظفاً في عام ٢٠٠٥، ليس من المطلوب سوى ستة أثواب لأن هؤلاء الموظفين يمكن أن يتشاركوا فيها ويرتديها من يحضر المحاكمات منهم.

احتياجات دوائر المحكمة بناء على الجدول الزمني والافتراضات التي قدمها المدعي العام

المجموع	٢٠٠٥											الشعب	الحالات
	كانون ٢ / كانون ١ / ديسمبر	تشرين ٢ / نوفمبر	تشرين ١ / أكتوبر	أيلول / سبتمبر	آب / أغسطس	تموز / يوليو	حزيران / يونيو	أيار / مايو	نيسان / أبريل	آذار / مارس	شباط / فبراير			كانون ٢ / يناير
	المحاكمة											الشعبة الابتدائية	الحالة الأولى
١ ف-٤ للشعبة الابتدائية	الشعبة الابتدائية: ١ ف-٤												
١ ف-٤ للشعبة الابتدائية	الشعبة الابتدائية: ١ ف-٤												
١ ف-٤ للشعبة الاستئنافية	الشعبة الاستئنافية: ١ ف-٤											الشعبة الاستئنافية	
١ ف-٤ للشعبة الاستئنافية	الشعبة الاستئنافية: ١ ف-٤												
	التحقيقات											الشعبة التمهيدية	الحالة الثانية: القضية ١
١ ف-٥ للشعبة التمهيدية	الشعبة التمهيدية: ١ ف-٥												
	المحاكمة											الشعبة الابتدائية	
	التحقيقات											الشعبة التمهيدية	الحالة الثانية: القضية ٢
١ ف-٤ للشعبة التمهيدية	الشعبة التمهيدية: ١ ف-٤												
	التحقيقات											الشعبة التمهيدية	الحالة الثالثة
٥ ف-٤													
١ ف-٥													

١ ف-٤ = الرتبة الرابعة من الفئة الفنية

١ ف-٥ = الرتبة الخامسة من الفئة الفن

باء – البرنامج الرئيسي الثاني: مكتب المدعي العام

مقارنة الميزانية بالمصروفات في فترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)				الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤		المصروفات في فترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣*	البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	شرطية	أساسية	المجموع	المجموع	
	٨٢	٤٧٢٧	١٠٤٧٥	١٧٢٥	٨٧٥٠	٥٧٤٨	الفئة الفنية	
	١٠٩	١٢٠٣	٢٣١٠	٥٣٩	١٧٧١	١١٠٧	فئة الخدمات العامة	
	٨٦	٥٩٣٠	١٢٧٨٥	٢٢٦٤	١٠٥٢١	٦٨٥٥	المجموع الفرعي، الموظفون	
	٥١-	١٩٣٥-	١٨٢٦	١٤٢٨	٣٩٨	٣٧٦١	٣١٠	المساعدة المؤقتة العامة
	٣-	١-	٣٠	١٥	١٥	٣١		العمل الإضافي
	١٣-	٢٥-	١٧٥		١٧٥	٢٠٠	٣٦	الخبراء الاستشاريون
	٤٩-	١٩٦١-	٢٠٣١	١٤٤٣	٥٨٨	٣٩٩٢	٣٤٦	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
	٣٩	٤٨٩	١٧٥٠	٩٥٧	٧٩٣	١٢٦١	١٢١	السفر
			١٠		١٠	١٠	٥	الضيافة
	١٠-	٨٠-	٧٤١	٥٢٤	٢١٧	٨٢١		الخدمات التعاقدية
	١٠٠	٥٠	٥٠		٥٠			نفقات التشغيل العام
	١٠٠	٥١	٥١	٢٥	٢٦			اللوازم والمواد
	٢٨-	٣٠٨-	٧٩٤	٢٧٥	٥١٩	١١٠٢		الأثاث والمعدات
	٦	٢٠٢	٣٣٩٦	١٧٨١	١٦١٥	٣١٩٤	١٢٦	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
	٣٠	٤١٧١	١٨٢١٢	٥٤٨٨	١٢٧٢٤	١٤٠٤١	١٣٥٧	المجموع، البرنامج الرئيسي الثاني

* إن الأرقام التي تشير إلى مصروفات فترة ٢٠٠٢-٢٠٠٣ لا تمثل واقع الأمر، لأنه لم يكن لمكتب المدعي العام، في تلك الفترة المالية، ميزانية منفصلة.

لمحة عامة

١٥٨- إن عدد الوظائف المطلوبة والبنية الأساسية المقترحة في ميزانية مكتب المدعي العام لعام ٢٠٠٥ يعكسان التحليل المتقن للوظائف التي ينبغي أن تخصص لها ميزانية لتمكين المكتب من أداء مهامه. واعتمد المكتب استراتيجية أساسية لتحقيق الفعالية التكاليفية التي تقتضي الاحتفاظ بعدد قليل من الموظفين الدائمين في المقر، والقيام في الوقت نفسه بتجميع أفرقة استنادا إلى الاحتياجات المرتبطة بالأوضاع، والاعتماد على التعاون الوطني. وسعى المكتب إلى الاحتفاظ بأقل ما يمكن من الوظائف الإدارية، مع الاقتصار على زيادة الموارد اللازمة لتنفيذ عملياته، وتقليص عدد الوظائف الجديدة المطلوبة.

١٥٩- ويخطط المكتب لأن يتولى، في عام ٢٠٠٥، قضية واحدة بأكملها، ثم أن يشرع في قضية ثانية، ويجري تحقيقين جديدين. وتستلزم هذه الأنشطة الجديدة زيادة عدد الشعب التنفيذية. أما أقسام الدعم والشؤون الإدارية فقد تمّ تقليص عددها من أجل تحقيق المستوى الأمثل من التكامل مع قلم المحكمة.

١٦٠- وازدادت الميزانية الأساسية بمعدل ٢,٥ في المائة عما كانت عليه في العام الماضي. وجميع الوظائف الجديدة شرطية^(٣)، ما عدا ثلاثاً منها. ومعظم الوظائف الجديدة مخصص لفريق التحقيق أو فريق المحاكمة الابتدائية، وجميعها منوطة باستهلال تحقيقات أو محاكمات جديدة. ولا تُشغل الوظائف الشرطية إلا إذا كانت هناك حاجة إلى ذلك.

الافتراضات

١٦١- تقوم هذه الميزانية المقترحة على الافتراضات التالية المتعلقة بحجم أنشطة مكتب المدعي العام الخاصة بالقضايا في عام ٢٠٠٥. ويجري التمييز بين المرحلة الأولى - تحليل المعلومات (المادة ١٥ (٢))؛ والمرحلة الثانية - التحقيق؛ والمرحلة الثالثة - المقاضاة :

- ستقوم شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون (JCCD) في عام ٢٠٠٥ باستعراض ٢٠٠٠ رسالة متوقعة وإجراء دراسات المرحلة الثانية لثمان حالات (وفقاً للبند ٥ من لائحة مكتب المدعي العام).
- وسيكون هناك ثلاث حالات قيد التحقيق أو في مرحلة المحاكمة الابتدائية، في عام ٢٠٠٥:

◀ في الحالة الأولى، يخصص اعتماد في الميزانية للبدء بمرحلة المحاكمة الابتدائية في عام ٢٠٠٥، بالنسبة لقضية واحدة فقط.

◀ وستجرى في الحالة الثانية تحقيقات في قضيتين مختلفتين. وستبلغ إحداها مرحلة المحاكمة الابتدائية في عام ٢٠٠٥؛ أما الثانية فسوف تعرض على الدائرة التمهيديّة. ويعد اعتماد الميزانية المطلوب لهذه الحالة شرطياً.

(٣) الوظائف الأساسية هي الوظائف التي لا بد منها لتشغيل المحكمة بطاقتها الدنيا عندما لا تكون هناك قضايا، والتي توفر أيضاً القدرة على تولى قضية واحدة بدون أي مهلة للاستجابة. أما الوظائف الشرطية، فهي الوظائف التي تمكّن المحكمة الجنائية الدولية من امتلاك القدرة الإضافية على متابعة القضايا: وتحسب هذه الوظائف وفقاً لكل حالة على حدة. ولا يُستعان بالموظفين الشرطيين إلا لقضية معينة. ويعتقد مكتب المدعي العام أن هذا التمييز يتيح للمكتب الحفاظ على الفعالية من حيث التكاليف، مع ضمان امتلاك المرونة اللازمة للتكيف مع الاحتياجات الإضافية التي قد تظهر. ولعل الأهم من ذلك هو أن هذا النهج يتيح لجمعية الدول الأطراف مراقبة تكاليف المحكمة من خلال ممارسة صلاحيتها في زيادة أو تخفيض عدد الوظائف الشرطية في أي مشروع ميزانية.

◀ وسيُجرى في الحالة الثالثة تحقيق خلال عام ٢٠٠٥، وسيُنجم عن ذلك عرض قضية واحدة على الدائرة التمهيدية. ولم تحدد هذه الحالة حتى الآن، ولكن الحفاظ على قدرة مكتب المدعي العام على البدء بتحقيق ثالث سيكون أمراً بالغ الأهمية في محاربة الإفلات من العقاب وتعزيز التأثير الرادع للمحكمة. ويعدّ اعتماد الميزانية المطلوب لهذه الحالة شرطياً.

◀ ومن المفروض أن تستهل في الحالة الرابعة الدراسة المتقدمة للمرحلة الأولى ابتداء من الربع الثاني من عام ٢٠٠٥، وذلك نتيجة لأنشطة الرصد الجارية ودراسة الرسائل الواردة في إطار المادة ١٥ من النظام الأساسي. وليس من المتوقع أن يبدأ تحقيق في هذه الحالة خلال السنة المالية ٢٠٠٥. وسيحاول مكتب المدعي العام أن يستهل هذه القضية لكي يستخدم موارد الميزانية المتاحة. وليست مسألة تشكيل فريق تحقيق رابع قيد النظر في هذه المرحلة.

١٦٢- وستتأثر الافتراضات الواردة أعلاه بثلاثة عوامل هامة. فأولاً، ستتأثر التحقيقات بالظروف الأمنية، نظراً لأن مكتب المدعي العام سيجري تحقيقاته في أوساط متغيرة وأحياناً في قلب التزاعات الجارية. وثانياً، تعتمد هذه الافتراضات على توقعات منوطة بتوافر موارد خارجية للمساعدة على إجراء عمليات الاعتقال. وثالثاً، يعتمد طول المحاكمات على القرارات التي يتخذها القضاة.

الهيكل التنظيمي

١٦٣- يضم مكتب المدعي العام مكتباً مباشراً وعدة وحدات دعم وثلاث شعب تنفيذية.

١٦٤- ويقوم قسم الخدمات بدعم مكتب المدعي العام في جميع الشؤون الإدارية والتقنية، ويقوم بدور صلة الوصل بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة. ويضم القسم الوحدات التالية: وحدة الإدارة العامة؛ ووحدة الخدمات اللغوية؛ ووحدة قاعدة المعارف؛ ووحدة المعلومات والأدلة.

١٦٥- وتشمل وظائف الدعم الإضافية ما يلي: وحدة استراتيجية الموظفين، ووحدة إعلام الجمهور، وقسم المشورة القانونية. ويرد وصف أكثر تفصيلاً لهذه المرافق في الشرح الوارد أدناه بشأن البرنامج الفرعي.

١٦٦- ويقوم النهج الاستراتيجي المعتمد لهذه الأقسام والوحدات على استخدام عدد قليل من الأفراد للمساعدة على رسم استراتيجية مكتب المدعي العام وإلقاء القسم الأعظم من إدارة المكتب على عاتق قلم المحكمة. وبالإضافة إلى الوظائف الاستراتيجية، ينبغي أن يبقى جزء صغير من طاقة الإدارة والخدمات محصوراً داخل مكتب المدعي العام من أجل الحفاظ على السرية في الحالات التي تقتضي ذلك. فعلى سبيل المثال، يجب أن يكون لدى مكتب المدير العام

مترجموه الخاصون لكي يتمكن من ترجمة مستنداته الحرجة أو العالية السرية. وكما هو مذكور أدناه، لقد جرى تخفيض العدد الإجمالي لوظائف الأقسام ووحدات الدعم التابعة للمدعي العام في ميزانية عام ٢٠٠٥.

١٦٧- وتقوم شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون بتحليل المعلومات وتقييم الوقائع والمسائل القانونية المتعلقة بالاختصاص والتكامل، وفقا لما تقتضيه المواد ٤٢ و ١٥ و ٥٣ من نظام روما الأساسي. كما أنها تؤمن التعاون الذي يعد أساسا لضمان فعالية التحقيقات والمقاضاة. وتضطلع هذه الشعبة بدور بالغ الأهمية في تطبيق سياسة المكتب الرامية إلى الحفاظ على الفعالية من حيث التكاليف عن طريق التكامل والتعاون. ويُعدّ القيام بدراسة عميقة لمسائل التكامل أمراً أساسياً في عملية الاختيار السليم للحالات والقضايا، مما يؤدي إلى تقليص التحديات والدعاوى غير الضرورية. وستساعد الشعبة على تجنب المحكمة أعباء العمل المفرطة، من خلال احترام وتشجيع ممارسة الدول لمسؤوليتها الأولية في التحقيق والمقاضاة.

١٦٨- وتضطلع شعبة التحقيقات بمسؤولية كامل مراحل التحقيق، وتتعاون مع شعبة الادعاء خلال المحاكمة. وتضم الشعبة محامين وخبراء يعملون في المقر، وينسقون عمل الأفرقة المتخصصة التي يُعنى كلٌّ منها بحالة محددة. وتنسق الشعبة التعاون مع المحققين والمدعين على الصعيد الوطني وفقاً لاحتياجات كل قضية. وستتسع شعبة التحقيقات خلال دورة الميزانية لعام ٢٠٠٥ لأن مكتب المدعي العام سيستهل تحقيقاتين جديدين في عام ٢٠٠٥.

١٦٩- وتضم شعبة الادعاء محامي مرحليي المحاكمة الابتدائية والاستئناف الذين سيقدمون دعاوى أمام القضاة. وستشهد هذه الشعبة زيادة في عدد موظفيها لأنها ستتولى قضيتين أمام الدائرة الابتدائية (قضية من الحالة الأولى وقضية من الحالة الثانية)، وقضيتين أمام الدائرة التمهيدية (قضية من الحالة الثانية وقضية من الحالة الثالثة). وسعياً إلى تحقيق المزيد من الفعالية، ستكون الأفرقة المعنية بالمحاكمات الابتدائية صغيرة جداً. لذلك سيكون لدى شعبة الادعاء أيضاً فريق صغير من المحامين لدعم هذه الأفرقة عند الاقتضاء ولتوفير الخبرة والدعم للشعب الأخرى عندما تحتاج إلى مساعدة المحامين المعنيين بالمحاكمات الابتدائية.

إعادة توزيع الوظائف

١٧٠- نظراً لأن مكتب المدعي العام ينتقل من مرحلة الإنشاء إلى مرحلة الجاهزية للعمل، فإن نهجه الأساسي يقوم على تعزيز قدرته التنفيذية والحفاظ على موارد الشؤون الإدارية والدعم في حدها الأدنى. ولتحقيق ذلك، صبّ مكتب المدعي العام اهتمامه على وظائفه الأساسية، وركز وقلص الخدمات الإدارية بحيث أصبحت أقل مما كانت عليه في عام ٢٠٠٤.

١٧١- وشملت أهم عمليات إعادة توزيع الوظائف نقل بعض الموظفين من المكتب المباشر للمدعي العام لكي تتاح إعادة تنظيم أقسام ووحدات الدعم، ولكي يتسنى، في حالة واحدة، إنشاء الشعبة الجديدة المعنية بالاختصاص والتكامل والتعاون (JCCD). فعلى سبيل المثال، كانت وظيفتان من وظائف الدعم الرئيسية،

التي أخذت، من المكتب المباشر ووزعت في أماكن أخرى تتمثلان في وظيفة مساعد خاص للمدعي العام (ف-١) ووظيفة مراقب حسابات (ف-٣). وسيضطلع رئيس شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون بمهمة رئيس مكتب المدعي العام.

وتتمثل التغييرات في ما يلي على وجه التحديد:

- الوحدة التي كانت تسمى سابقاً "وحدة العلاقات الخارجية والتكامل"، والتي كانت جزءاً من المكتب المباشر، أصبحت تسمى الآن "شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون" (JCCD). ويدل هذا التغيير على الاعتراف بالاحتياجات الخاصة للمحكمة الجنائية الدولية، التي تمثل محكمة عالمية قائمة على نظام تكامل وطني. وتنص أحكام نظام روما الأساسي المتعلقة بالاختصاص والمقبولية على ضرورة اضطلاع مكتب المدعي العام بمهام تفصي الحقائق وتحليلات متعلقة بالمؤسسات الوطنية، والسعي إلى ضمان إقبال الدول على التعاون. ويستلزم أداء هاتين المهمتين موظفين ذوي خلفية وخبرة يختلفون عن الموظفين الذين يعملون في مكاتب الادعاء العادية أو في غيرها من الشعب التنفيذية لهذا المكتب.
- أما وحدة إعلام الجمهور السابقة، التي كانت جزءاً من المكتب المباشر للمدعي العام (IOP)، فقد أصبحت وحدة من وحدات الدعم. وبمس هذا التغيير الهيكل التنظيمي فقط، ولا يترتب عليه أي زيادة في عدد الوظائف.
- وأصبح قسم قاعدة المعارف السابق وحدة وأدمج في قسم الخدمات، وفقد عدداً من موظفيه نتيجة للاتجاه العام نحو زيادة الاعتماد على قدرات قلم المحكمة. وسيضطلع قلم المحكمة، حيثما كان ذلك ممكناً، بجميع المجالات التقنية؛ بيد أن قاعدة معارف مكتب المدعي العام لا بد منها للحفاظ على السريّة وإتاحة المعلومات التي يستخدمها وينتجها المكتب.
- وتغيرت تسمية "قسم المشورة القانونية والسياسات" بحيث أصبحت "قسم المشورة القانونية" (LAS)، وأعيد توزيع بعض وظائفه فنقلت إلى الشعب التنفيذية التابعة لمكتب المدعي العام. ويركز القسم اهتمامه حالياً تركيزاً شديداً على إسداء المشورة القانونية إلى المدعي العام وإلى رؤساء الشعب التنفيذية. ويمثل هذا التغيير قراراً يرمي إلى زيادة التخصص داخل قسم المشورة القانونية في مجال الجرائم التي يعمل عليها المكتب، وإلى تحسين الكفاءة من خلال إدخال الخبرة القانونية في جميع الشعب التنفيذية.
- وأنشئت وحدة استراتيجية الموظفين في إطار مهام التي يضطلع بها مكتب المدعي العام. ولكي يتمكن المدعي العام من الحفاظ على استقلاله وممارسة سلطته وفقاً لما تنص عليه الفقرتان ٤٢ (١) و(٢)، يتعين عليه أن يمسك بزمام التحكم النهائي بموارد مكتبه البشرية. وقلم المحكمة هو الذي يتولى مسؤولية الدعم

- الإداري، ولكن وحدة استراتيجية الموظفين تنفذ القرارات الاستراتيجية والتنظيمية والتعبوية والتشغيلية باسم المدعي العام، وتهتم بمسائل الانضباط والتنظيم الإداري والتدريب المتعلقة بموظفيها.
- وأعيد تنظيم هيكل شعبة التحقيقات بحيث تلائم الاحتياجات التي باتت واضحة بعد أن أصبحت الشعبة تنفيذية خلال العام الماضي. أما قسم التحليل، ووحدة الخبراء، ووحدة الضحايا، فقد دُججت بحيث أصبحت تسمى "قسم تخطيط التحقيقات ودعمها"، الذي يمكن الاطلاع على وحداته الفرعية المختلفة في العرض التفصيلي الوارد أدناه بشأن البرنامج الفرعي. كما طرأ تعديل طفيف على عضوية كل فريق من أفرقة التحقيق.

ويرد في المرفق الثالث عرض تفصيلي شامل لجميع عمليات إعادة توزيع الوظائف.

الوظائف الإضافية في عام ٢٠٠٥

- لن تُستحدث أية وظائف أساسية في البرنامج الفرعي ٢١٠٠، الذي يشمل المكتب المباشر للمدعي العام وجميع شعب ووحدات الدعم. وقد يحظى قسم الخدمات ببعض الوظائف الشرطية لكي يساعد على تلبية الطلبات التنفيذية المتعلقة بالتحقيقات والمحاکمات (لأغراض الترجمة ومعالجة الأدلة فقط).
- ستحظى شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون بوظيفة أساسية جديدة من مستوى ف-٣ ووظيفتين شرطيتين جديدتين من مستوى ف-٢.
- يكاد يقتصر نمو شعبة التحقيقات على الوظائف الشرطية التي تُنشأ للاضطلاع بالعمل المتعلق بالقضايا. ويستلزم الأمر حتى عشرين وظيفة شرطية، تتدرج من مستوى ف-٤ إلى مستوى الخدمات العامة. واستحدثت وظيفة أساسية واحدة.
- ستحظى شعبة الادعاء بوظيفة أساسية واحدة وبعدهد من الوظائف الشرطية قد يصل إلى أربع عشرة وظيفة.

البرنامج ٢١٠٠: المدعي العام

مقدمة

مكتب المدعي العام منظم هيكلياً على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٢١١٠: المكتب المباشر للمدعي العام
- البرنامج الفرعي ٢١٢٠: قسم الخدمات
- البرنامج الفرعي ٢١٣٠: قسم المشورة القانونية
- البرنامج الفرعي ٢١٤٠: وحدة استراتيجية الموظفين
- البرنامج الفرعي ٢١٥٠: وحدة إعلام الجمهور

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥		الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤			البند
	المبلغ	المجموع	أساسية	شرطية	المجموع	
١٠-	٢٤٨-	٢ ١٢١	١٤٨	١ ٩٧٣	٢ ٣٦٩	الفئة الفنية
٢٢	١٥٠	٨٤٥	٨٤	٧٦١	٦٩٥	فئة الخدمات العامة
٣-	٩٨-	٢ ٩٦٦	٢٣٢	٢ ٧٣٤	٣ ٠٦٤	المجموع الفرعي، الموظفون
١٧-	٢٢١-	١ ٠٧٤	٧٤٤	٣٣٠	١ ٢٩٥	المساعدة المؤقتة العامة
٣-	١-	٣٠	١٥	١٥	٣١	العمل الإضافي
١٢-	٢٥-	١٧٥		١٧٥	٢٠٠	الخبراء الاستشاريون
١٦-	٢٤٧-	١ ٢٧٩	٧٥٩	٥٢٠	١ ٥٢٦	المجموع الفرعي، النفقات الأخرى
٥٨-	٢٦٩-	١٩٤	٥٣	١٤١	٤٦٣	السفر
		١٠		١٠	١٠	الضيافة
١٣-	٩٢-	٦٤١	٤٢٤	٢١٧	٧٣٣	الخدمات التعاقدية
١٠٠	٥٠	٥٠		٥٠		نفقات التشغيل العام
١٠٠	٥١	٥١	٢٥	٢٦		اللوازم والمواد
٨٨	١٦٥	٣٥١		٣٥١	١٨٦	الأثاث والمعدات
٧-	٩٥-	١ ٢٩٧	٥٠٢	٧٩٥	١ ٣٩٢	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٧-	٤٤٠-	٥ ٥٤٢	١ ٤٩٣	٤ ٠٤٩	٥ ٩٨٢	مجموع تكاليف البرنامج

(أ) البرنامج الفرعي ٢١١٠: المكتب المباشر للمدعي العام[§]

مقدمة

١٧٢- يضم المكتب المباشر للمدعي العام فريقاً صغيراً من موظفي الدعم الفني والإداري لمساعدة المدعي العام. ويتولى المكتب المباشر، بإدارة المدعي العام وبالتعاون مع الشعب الأخرى، عند الاقتضاء، مهمة مساعدة المدعي العام على تحقيق الترابط في سياسات مكتب المدعي العام، ومهمة التنسيق الداخلي والخارجي. ويضطلع موظفو المكتب المباشر ببعض مهام البحث المنفصلة وبعض المشروعات الأخرى التي قد تطرأ من خلال مساعدة المدعي العام على الاضطلاع بمسؤولياته. كما يقوم المكتب المباشر بتلقي المراسلات الخارجية وترتيب جميع جوانب أنشطة المدعي العام واجتماعاته الخارجية.

الأهداف

- المساعدة في تنظيم المكتب المباشر للمدعي العام، بما في ذلك تنسيق سياسات مكتب المدعي العام واتصالاته الخارجية؛
- توفير الخبرة ومهارات البحث داخل المحكمة للمشاريع القصيرة الأجل والطويلة الأجل التي يضطلع بها المدعي العام؛
- التنسيق مع سائر الشعب والأقسام، عند الاقتضاء، لمساعدة المدعي العام في قبول الدعوات، وحضور المؤتمرات، وتنظيم مواعيد الاجتماعات، ومتابعة المراسلات، وما إلى ذلك.

[§] في الوقت الحالي، مدير شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون هو الذي يتولى المهام التي توكل عادة إلى رئيس المكتب.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• رضا رؤساء الشعب وسائر الموظفين عن التنسيق الداخلي	تنسيق شامل فعال لجميع سياسات مكتب المدعي العام الداخلية، ومراسلاته واجتماعاته الخارجية، وتنسيق الاتصال فيما بين الشعب ورؤسائها بشأن المسائل الموضوعية والإدارية الهامة الأخرى (وذلك باسم المدعي العام)
• توافر العمل العالي الجودة والفني عند الطلب.	استعداد الموظفين لتنفيذ البحوث الفورية والطويلة الأجل، ولكتابة الكلمات، وتحرير أوراق البحث والعروض وما إلى ذلك.
• تلبية الاحتياجات الإدارية بسرعة وفعالية.	تزويد المكتب المباشر بتنظيم رفيع المستوى يجعله قادراً على تلبية جميع احتياجات المدعي العام الإدارية.

الحصيلة النهائية

- تحرير المراسلات المناسبة والمدرسة باسم المدعي العام ووفقاً لتعليماته؛
- إعداد أوراق البحث، وعروض المؤتمرات، والكلمات، والمذكرات، وتنفيذ مهام البحث عند الطلب؛
- إتقان تنظيم الجدول الزمني اليومي، ونظم ترتيب الملفات، وقواعد بيانات جهات الاتصال، وتخطيط الأسفار وردّ نفاقاتها، وتلبية جميع الاحتياجات الإدارية المتصلة بذلك، على نحو فعال؛
- تقديم العروض لمجموعات الزوار.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف	البند	
المجموع	شرطية	أساسية	المجموع	شرطية	أساسية	في عام ٢٠٠٤	
٣٤٥		٣٤٥	٣		٣	٣	الفئة الفنية
١١٠		١١٠	٢		٢	٢	فئة الخدمات العامة
٤٥٥		٤٥٥	٥		٥	٥	المجموع الفرعي، الموظفون
١٧٥		١٧٥					الخبراء الاستشاريون
١٧٥		١٧٥					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٨٠		٨٠					السفر
٨٠		٨٠					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٧١٠		٧١٠					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤' الاحتياجات من الموظفين

١٧٣- لا يطلب المكتب المباشر للمدعي العام أية وظائف جديدة أساسية أو شرطية للسنة المالية ٢٠٠٥.

الموارد الأساسية:

١٧٤- ولا يستخدم الخبراء الاستشاريون في مكتب المدعي العام إلا للأغراض الواردة أدناه وضمن الشروط التالية:

- لمهمة محددة
- لمدة زمنية محدودة
- للاستفادة من خبير ذي معرفة راسخة تتجاوز المعارف المتوفرة في المكتب؛
- للاستفادة من خبير يسدي مشورة ويضطلع بمهام لا تستلزم وجودا دائما في مقر المحكمة.

١٧٥- وتتركز كامل ميزانية الخبرة الاستشارية لمكتب المدعي العام داخل المكتب المباشر. ولا يعين الخبراء الاستشاريون إلا بقرار من المدعي العام أو من أحد نوابه.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

١٧٦- ثمة تكاليف سفر متوقعة للمهمات التي سيضطلع بها المدعي العام في نيويورك وأوروبا وفي المناطق التي تجري فيها تحقيقات. ويتمثل الهدف الرئيسي لهذه المهمات في عقد صلات مع الحكومات والمنظمات الدولية الحكومية والمنظمات غير الحكومية وبعض ممثلي القطاع الخاص.

الموارد الشرطية :

لا يطلب المكتب المباشر للمدعي العام أية موارد شرطية.

(ب) البرنامج الفرعي ٢١٢٠: شعبة الخدمات

مقدمة

١٧٧- يقوم قسم الخدمات بدعم مكتب المدعي العام في جميع المسائل الإدارية والتكنولوجية. ويقوم بدور صلة الوصل بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة. ويشمل قسم الخدمات أربعة مجالات مختلفة، تخدم كلها جميع مرافق المكتب.

١٧٨- وتتولى الإدارة العامة شؤون الميزانية والمالية لمكتب المدعي العام (بما في ذلك المشتريات)، وتهتم بالعنصر الإداري في خدمات الموارد البشرية لمكتب المدعي العام، وتدير برنامجي المكتب المتعلقين بالتدريين والمهنيين الزائرين.

١٧٩- وتوفر وحدة الخدمات اللغوية جميع خدمات الترجمة التي يطلبها أعضاء مكتب المدعي العام والتي يحتاجون إليها خلال مراحل التحليل والتحقيق والمحكمة الابتدائية والاستئناف.

١٨٠- وتوفر وحدة قاعدة المعارف خدمات تخصصية قائمة على التكنولوجيا وتدير قواعد البيانات التابعة لمكتب المدعي العام بهدف بناء موارد معرفية مستقبلية طويلة الأجل ومستقلة عن القضايا. ونتيجة لإعادة التنظيم الهيكلي، تم دمج الوحدة، التي كانت قسماً مستقلاً في السابق، من أجل ترشيد المسؤوليات والخدمات في مجالي الدعم والإدارة.

١٨١- أما وحدة المعلومات والأدلة، فتضطلع بمسؤولية توفير الظروف الآمنة لتلقي جميع الأدلة المادية والمستندات المحتملة للمحاكمة وتخزينها (بما في ذلك التخزين الإلكتروني) ونقلها. وتقوم الوحدة أيضاً بدور وديع الأدلة، وتتلقى، بمقتضى المادة ١٥ من نظام روما الأساسي، المراسلات الموجهة إلى المدعي العام، وترسل إشعاراً باستلامها وتخزينها، كما تتلقى إحالات القضايا من الدول أو من مجلس الأمن.

الأهداف

- توفير الدعم الإداري المهني لمكتب المدعي العام، بالتعاون الوثيق مع الأقسام المعنية في قلم المحكمة. كما سيجري توفير الدعم للموظفين والخبراء الاستشاريين والمهنيين والكتبة الزائرين، مع التركيز بوجه خاص على الشؤون المالية والميزانية، وعلى قياس الأداء وتوفير الخدمات اللغوية ذات المستوى الرفيع؛
- تنظيم وتوفير جميع الخدمات المتعلقة بتقنيات التحليل وعرض الأدلة، بما في ذلك قاعدة البيانات المركزية للمكتب، التي ستستخدم كقاعدة معارف. وستضمّ قاعدة المعارف معلومات عن جميع المسائل المتعلقة بكشف المستندات، وبذلك فهي تساعد على ضمان الإنصاف في المحاكمات. كما أنها تساعد المحللين والمحققين والمستشارين القانونيين وأخصائيي المحاكمات من خلال تزويدهم ببرامجيات مواكبة للتطور ووظائف دعم مناسبة لإدارة الأدلة (**).
- تأمين التسجيل الكامل وضمان التخزين السري لجميع الأدلة المادية والأدلة المحتملة، وإثبات الموثوقية في التعامل، مما يؤدي إلى كسب ثقة الجهات الخارجية التي تزود المحكمة بالمعلومات؛
- تلقّي جميع الإحالات وتسجيلها وتخزينها وإرسال إشعارات باستلامها، سواء كانت صادرة عن دولة طرف، بمقتضى المادة ١٤، أو عن مجلس الأمن، بمقتضى المادة ١٣ (ب)، وجميع المراسلات، بمقتضى المادة ١٥.

** "قاعدة المعارف" مصدر دائم للمعلومات في شؤون الاختصاص والمقبولية، والخلفيات الوقائية، وفي المسائل الثقافية والعرقية والاجتماعية الاقتصادية والسكانية واللغوية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة جيدة للمصروفات وفقا للميزانية واستخدام نماذج موحدة لبيانات التكاليف بغية إجراء حسابات دقيقة للتكاليف المتعلقة بكل قضية، والاضطلاع بأنشطة الميزانية المستقبلية. 	<p>تطبيق إجراءات إدارية ومالية في مكتب المدعي العام تتسم بالشفافية والموضوعية، بما في ذلك إبرام اتفاقات على مستوى الخدمات مع الجهات المزودة للخدمات في قلم المحكمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ترجمة جميع الوثائق اللازمة ترجمة كاملة ورفيعة المستوى ومنجزة في مواعيدها 	<p>ترجمة الوثائق الواردة والأعمال التي ينجزها المكتب.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ثقة المزودين بالمعلومات في سياسات المكتب المتعلقة بالأمن والسرية، وإثبات هذه الثقة جزئيا من خلال عدد المصادر وجودة المعلومات السرية المقدمة. • إجراءات فعالة ترضي جميع الأطراف فيما يخص أمن الأدلة والكشف عنها 	<p>توفير المعدات والبرامجيات لدعم جميع مراحل المحاكمات، وإنشاء قاعدة معارف ونظام حاسوبي للخبرة القانونية، وتلقي جميع المعلومات المتعلقة بالقضايا وجميع أشكال الأدلة المحتملة وتخزينها بصورة آمنة، والحفاظة على مستويات أمنية محددة، وتوزيع ومتابعة الملفات في صيغتها الورقية و/أو الإلكترونية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • موظفون متحمسون يعتمدون على الخدمات التي يوفرها قسم الخدمات؛ • عدد أقصى من المشاركين في برنامج المدربين الذي ينظمه المكتب. 	<p>توفير جميع الخدمات المحددة</p>

الحصيلة النهائية

- ميزانية سنوية لمكتب المدعي العام، مع استعراضات ومراقبة منتظمة للمصروفات؛
- ترجمات الوثائق؛
- برامج تدريبية لجميع المنتفعين بتكنولوجيات المعلومات، واستقصاءات لمعرفة مدى رضاهم؛
- خدمات لإدارة المعارف الدائمة.
- الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤			البند
	أساسية	شرطية	المجموع	أساسية	شرطية	المجموع	
١٠٤٠	١٤٨	٨٩٢	١٣	٣	١٠	١٠	الفئة الفنية
٥٨٥	٨٤	٥٠١	١٣	٣	١٠	١٠	فئة الخدمات العامة
١٦٢٥	٢٣٢	١٣٩٣	٢٦	٦	٢٠	٢٠	المجموع الفرعي، الموظفون
٨٤٣	٧٤٤	٩٩					المساعدة المؤقتة العامة
٣٠	١٥	١٥					العمل الإضافي
٨٧٣	٧٥٩	١١٤					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٧٣	٥٣	٢٠					السفر
١٠		١٠					الضيافة
٤٩٤	٤٢٤	٧٠					الخدمات التعاقدية
٥٠		٥٠					نفقات التشغيل العام
٤١	٢٥	١٦					اللوازم والمواد
٣٥١		٣٥١					الأثاث والمعدات
١٠١٩	٥٠٢	٥١٧					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٣٥١٧	١٤٩٣	٢٠٢٤					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤' الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية :

١٨٢- لا تُطلب لقسم الخدمات أية وظائف أساسية جديدة للسنة المالية ٢٠٠٥.

وثمة حاجة إلى المساعدة المؤقتة العامة لتغطية فترات الذروة في عبء العمل في الترجمة. وخصّصت اعتمادات لطاقة عمل في الترجمة لمدة ١٢ شهراً بمستوى ف-٣.

١٨٣- وأدخل في الحسبان العمل الإضافي لموظفي فئة الخدمات العامة الذين يعملون في مجال تسجيل المعلومات وتخزينها (المسح الضوئي والفهرسة والتخزين المادي). وعلى الرغم من أن السياسة العامة تقوم على تفادي أية تعويضات مالية على العمل الإضافي، فلا يمكن تغطية فترات الذروة في ورود المعلومات (مثل كميات كبيرة من المراسلات الواردة في إطار المادة ١٥) إلا بالعمل الإضافي المأجور. ويجب توقع ازدياد العمل الإضافي الذي ينبغي دفع الأجر عليه عندما يستقبل الموظفون بدون أن يأخذوا إجازات تعويضية قبل أن يخرجوا من الخدمة.

الموارد الشرطية :

١٨٤- يلجأ قسم الخدمات إلى الوظائف الشرطية لأغراض الترجمة ومعالجة الأدلة فقط. وتخضع هاتان الفئتان للشروط التالية: (١) أن يكون هناك تحقيق واحد على الأقل يُجرى بمقتضى المادة ٥٤، وأن تكون الدول الأطراف قد أحيطت علماً، وفقاً للمادة ١٨ (١) و (٢)، بأن قدرة قسم الخدمات على معالجة الأدلة الواردة وإنجاز الترجمات قد استنفدت. ولا يتحقق هذا الشرط إلا إذا كانت معالجة الأدلة الواردة أو إنجاز الترجمة بالاعتماد على القدرات الداخلية يستغرقان أكثر من ٧٢ ساعة بعد وصول الأدلة إلى مقر المحكمة، أو بعد تلقي طلب الترجمة.

١٨٥- وخصص اعتماد لثلاثة مترجمين برتبة ف-٣ وثلاثة معاونين في مجال الأدلة، من فئة الخدمات العامة (الرتب الأخرى)، وذلك لمدة ستة أشهر لكل منهم.

١٨٦- وثمة حاجة إلى المساعدة المؤقتة العامة في مجال الترجمة الشفوية والتحريرية للنهوض بأعباء العمل في فترات الذروة، ولتلبية الاحتياجات القصيرة الأجل التي لا يمكن تلبيتها عن طريق التوظيف النظامي. وخصصت اعتمادات لتعزيز طاقة المترجمين (ف-٣). بما يعادل ٧٢ شهر عمل وتعزيز طاقة المترجمين الشفويين الميدانيين (فئة الخدمات العامة - الرتبة الرئيسية، جدول المرتبات المحلي) بما يعادل ١٢٠ شهر عمل.

١٨٧- ويُسمح بتعويض الساعات الإضافية من أجل دفع أجور العمل الإضافي المتزايد في مجال معالجة الأدلة. ومن المرجح جداً أن يضطر معاونون المعنيون بالأدلة، في أوقات الذروة، إلى العمل الإضافي، دون أن تتاح لهم فرصة الاستفادة من إجازات بديلة، لأن ذلك يسبب تراكمًا في العمل المتعلق بمعالجة الأدلة الواردة، مما يسبب عرقلة تحدّ من سرعة إجراء التحقيقات.

٢٤' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

١٨٨- تشمل نفقات السفر المهمات التي يضطلع بها كبير الإداريين (مهمتان متعلقتان بشؤون الميزانية والإدارة)، والمنسق اللغوي (ثلاث مهمات لدى منظمات دولية حكومية و/أو جامعات لعقد الصلات والحفاظ عليها بغية التمكن من حشد المترجمين التحريريين والشفويين - لا سيما للغات غير الأوروبية - في مهلة قصيرة)، ومدير قاعدة المعارف (زيارة واحدة لمؤتمر "ليغل تك" (LegalTech) في كل عام، وإيفاد في مهمة إلى مؤتمر جامعي بشأن إدارة المعارف)، ورئيس وحدة المعلومات والأدلة (مهمة واحدة).

١٨٩- وتخصص تكاليف الضيافة للمهام التي تنظّم من أجل المسؤولين القادمين من خارج مكتب المدعي العام (تمثلو الحكومات والمسؤولون التنفيذيون للمنظمات الدولية الحكومية والمنظمات غير الحكومية). وتدار الاعتمادات المطلوبة لكامل المكتب بصورة مركزية داخل قسم الخدمات.

١٩٠- وهناك حاجة إلى خدمات الترجمة التعاقدية للقيام بالترجمات من اللغات الخارجة عن لغتي العمل إلى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية. أما الخدمات الخارجية، فهي مطلوبة بوجه خاص لترجمة الرسائل الواردة، نظراً لأن نحو ٤٠ في المائة من الرسائل الواردة في إطار المادة ١٥ مكتوبة بلغات خارجة عن لغتي العمل.

١٩١- وتشمل تكاليف الصيانة استكمال رخص البرمجيات التي تم شراؤها في عام ٢٠٠٤، وصيانة مساحات مكتب المدعي العام (ولاسيما تنظيفها ومعايرة أجزائها الميكانيكية، واستبدال مصابيحها الضوئية)، وصيانة الكاميرات والمسجلات ومعدات الرقمنة في مكتب المدعي العام.

١٩٢- أما اللوازم والكتب التي يحتاج إليها مكتب المدعي العام بأكمله، فقد خُصصت لها اعتمادات في إطار ميزانية قسم الخدمات. ويشمل المبلغ الاشتراكات في المنشورات القانونية والمراجع والمعاجم وبعض قواعد البيانات الخاصة مثل قاعدة Jane's Defence. ويشمل أيضاً لوازم حفظ الأدلة مثل الأضابير والعلب الخالية من الحوامض، والأختام، ولصاقات الرموز الخطية ("باركود") لأغراض الفهرسة والتمييز، ولوازم حفظ أدلة الطب الشرعي.

١٩٣- وتشمل تكاليف المعدات ما يلي: رخص إضافية لبرمجيات إدارة الأدلة (مثل برمجيات Ringtail CaseBook، نسخة لمزود الشبكة ورخص اسمية للمنتفعين)، وبرمجيات لوصف الأشخاص (Analyst's Notebook، عشر رخص)، وبرمجيات للبيانات الجغرافية (Arc View، نسخة لمزود الشبكة ورخص للمنتفعين)، وبرمجيات الرموز الخطية ("باركود") لتمييز الوثائق (كما في ذلك أجهزة لاسلكية لقراءة الرموز الخطية، خمس مجموعات)، وبرمجيات للترجمة (Systran Premium، ومعه مجموعات لبعض اللغات الإضافية، ست رخص)، وبرمجيات لقواعد البيانات (نسخة لمزود الشبكة ورخص للمنتفعين). ويشمل المبلغ المطلوب أيضاً المعدات التي يستخدمها ويصونها مكتب المدعي العام حصراً. ويتعين على المكتب أن يؤمن الحماية للبيانات المتصلة بالقضايا مباشرة لكي لا تتعرض للخطر، فهذا جزء من الأعمال المتعلقة بالمحاكمات. ويجب أن تشغل هذه الأجهزة بصورة منفصلة ولن تربط بالشبكة المشتركة على نحو دائم. والمطلوب هو سبعة مزودات شبكات (ثلاثة مزودات للبرنامج، وثلاثة مزودات للملفات وقواعد البيانات، ومزود واحد للنسخ الاحتياطية مع نظام تشغيل، وبرمجيات للنسخ الاحتياطي (Veritas) ورخص لمزود قاعدة البيانات). ومن المطلوب أيضاً مساحتان لمعالجة الأدلة الواردة (مع برمجيات للمسح وللتعرف الضوئي على الحروف) وبرمجيات متنوعة ذات استخدامات عامة (مثل MS Visio و MS Project وبرمجيات للتعرف على الصوت).

الموارد الشرطية:

١٩٤- تشمل تكاليف السفر المهمات الميدانية التي يُضطلع بها من أجل حفظ الأدلة ومرافقة الأدلة التي تحتاج إلى حماية خاصة لضمان تكامل سلسلة حفظ الأدلة وتفادي تلوّثها. وتحسب تكاليف المهمات على أساس السفر بالطائرة بالدرجة السياحية إلى منطقة أفريقيا الوسطى، بالإضافة إلى المصروفات المتفرقة في محطات الانطلاق والوصول وبدل الإقامة اليومي.

١٩٥- وتلبي خدمات الترجمة التعاقدية جميع احتياجات الترجمة من اللغات الخارجة عن لغات العمل إلى لغتي العمل، والتي لا يمكن تلبيتها بالاعتماد على الطاقة الداخلية. ووفقاً للحسابات التقديرية، يغطي المبلغ ترجمة نحو ٤ ٠٠٠ صفحة، ويتفاوت ذلك حسب اللغة الأصلية.

١٩٦- وقد تكون هناك حاجة إلى لوازيم إضافية من أجل حفظ الأدلة وصونها، ولاسيما أدلة الطب الشرعي. ولا يجوز استعمال هذه الموارد إلا بعد أن تستنفد الموارد الرئيسية.

(ج) البرنامج الفرعي ٢١٣٠ : قسم المشورة القانونية

مقدمة

١٩٧- يوفر هذا القسم المشورة القانونية للمدعي العام وللشعب التنفيذية التابعة للمكتب. ويقوم بإعداد وصيانة أدوات قانونية تتاح على الإنترنت، مثل الملاحظات المتعلقة بأركان الجرائم وبعض المسائل الإجرائية الهامة. ويوفر تدريباً قانونياً داخل المكتب. وأخيراً، ينسق القسم شؤون الشبكة الجامعية الخارجية للمكتب.

الأهداف

- توفير المشورة القانونية والتدريب داخل المكتب عند الطلب؛
- إعداد وصيانة أدوات قانونية تتاح عبر الإنترنت، مثل الملاحظات المتعلقة بأركان الجرائم وبعض المسائل الإجرائية الهامة؛
- تنسيق شؤون شبكة المكتب الجامعية (عن طريق استخدام شبكة المكتب الحاسوبية الخارجية، من بين أدوات أخرى).

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> رضا المنتفع، بما في ذلك إقبال الموظفين على استخدام الأدوات القانونية المتاحة عبر الإنترنت 	فهم مناسب لاحتياجات المنتفع وتلبيتها
<ul style="list-style-type: none"> التوافق التام مع البنى الأساسية القانونية للمحكمة الجنائية الدولية مشاركة الموظفين على نطاق واسع في التدريب القانوني الذي ينبغي أن يكون مفيداً وغير مربك للعمل 	توفير تدريب قانوني مستساغ وعملي ومثير لاهتمام المنتفع
<ul style="list-style-type: none"> استخدام الخبرة القانونية الخارجية القائمة والأدوات القانونية الداخلية المتاحة عبر الإنترنت. 	ربط فعال بين مكتب المدعي العام والشبكات الجامعية المعنية، وإعداد وصيانة أدوات قانونية تتاح عبر الإنترنت وتقوم على تحليل قانوني متين وعلى إشارات مناسبة إلى المصادر

الحصيلة النهائية

- إنجاز عمل ممتاز في مجالات المشورة القانونية، وصياغة النصوص القانونية، والأدوات القانونية المتاحة عبر الإنترنت، وخدمات التدريب القانوني والشبكة الجامعية.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
المجموع	شرطة	المجموع	شرطة	أساسية	أساسية	
٣١٦	٣١٦	٣	٣	٣	٣	الفئة الفنية
٥٠	٥٠	١	١	١	١	فئة الخدمات العامة
٣٦٦	٣٦٦	٤	٤	٤	٤	المجموع الفرعي، الموظفون
٢٣١	٢٣١					المساعدة المؤقتة العامة
٢٣١	٢٣١					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٨	٨					السفر
٨	٨					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٦٠٥	٦٠٥					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤٠ الاحتياجات من الموظفين

١٩٨- لا تُطلب لقسم المشورة القانونية أية وظائف جديدة أساسية أو شرطية للسنة المالية ٢٠٠٥.

١٩٩- ويحتاج القسم إلى المساعدة المؤقتة العامة للنهوض، ضمن مهلة قصيرة، بأعباء فترات الذروة في ضغط العمل. وعملا بالقرار القاضي بتخفيض عدد موظفي هذا القسم إلى نواة من الخبراء الرفيعة التخصص، أعدت قائمة بالأخصائيين القانونيين الخارجيين من أجل دعم القسم. وسيسهم هؤلاء الأخصائيون الخارجيون وغيرهم في عمل القسم على أساس عقود قصيرة الأجل، وذلك وفقا لاحتياجات المكتب الآتية؛ وسيقوم كبار خبراء القسم القانونيين بالإشراف على عمل هؤلاء الأخصائيين الخارجيين. وخصصت اعتمادات لمدة عشرة أشهر من العمل بمستوى ف-٤ وثمانية عشر شهرا من العمل بمستوى ف-٢.

٢٤٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٠٠- تشمل تكاليف السفر المهمات التي يضطلع بها ممثل عن القسم من أجل حضور مؤتمرات في مجال القانون، وزيارة مؤسسات والقيام بتدريب داخل أوروبا. وقسم المشورة القانونية مسؤول عن إقامة وصيانة شبكة الخبراء القضائيين، ويتعين عليه عقد صلات مع المؤسسات المناسبة. ومن المقرر القيام بخمس مهمات داخل أوروبا، تبلغ مدة كل منها ثلاثة أيام وسطياً.

الموارد الشرطية:

٢٠١- لا يطلب قسم المشورة القانونية أية موارد شرطية.

(د) البرنامج الفرعي ٢١٤٠: وحدة استراتيجية الموظفين

مقدمة

٢٠٢- تقوم وحدة استراتيجية الموظفين، التي أنشئت في عام ٢٠٠٤، بإسداء المشورة إلى المدعي العام وكبار إداريي المكتب في جميع الشؤون المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وتطويرها، كالاتراتيجية والسياسات والنظم والقواعد والتوظيف والتدريب. وتقوم بدور صلة الوصل مع قسم خدمات الموظفين التابع لقلم المحكمة.

الأهداف

- صون واستكمال الخطة الاستراتيجية للهيكل التنظيمي والموارد البشرية لمكتب المدعي العام؛

- التأكد من أن احتياجات المكتب تؤخذ في الحسبان في سياسات المحكمة الجنائية الدولية ونظمها وقواعدها، وذلك من خلال المشاركة في تصميم وتعديل هذه السياسات والنظم والقواعد؛
- حشد واختيار الموظفين الأكفاء؛
- تصميم وتنفيذ برامج تدريب فعالة لموظفي الفئتين الإدارية والفنية وفتة الخدمات العامة، وتقييم فعالية هذه البرامج.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• مراقبة الميزانية واستخدام الموارد بفعالية	إنجاز مهام مكتب المدعي العام، بما في ذلك ترشيد الهيكل التنظيمي
• تلبية احتياجات المكتب من حيث نوعية الموظفين الأكفاء وعددهم • وضع خطط تدريب سنوية لتلبية احتياجات التدريب المحددة (بالتنسيق مع وحدة التدريب التابعة لقلم المحكمة)	إضفاء المزيد من التجانس والفعالية على عمليات التعاقد بحيث يجري تعزيز الروح الجماعية من خلال برامج التدريب الاستهلاكي
• أقل عدد ممكن من الوظائف الشاغرة (أقل من ١٠ في المائة من الوظائف المعلنة) مع توزيع جغرافي مناسب وتوازن بين الجنسين.	مراعاة وصون التمثيل الجغرافي المناسب والتوازن بين الجنسين وفقاً للائحة المحكمة الجنائية الدولية

الخصيلة النهائية

- اعتماد النظم والقواعد المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم؛
- تعيين موظفين أكفاء ومجددين ومندمجين ومتحمسين، مع مراعاة مقتضيات التوزيع الجغرافي والتوازن بين الجنسين؛
- إنتاج مواد تدريبية متنوعة، بما فيها دليل للموظفين (في شكل إلكتروني)، وإعداد جدول فصلي بالموظفين، وتقارير إحصائية عن مختلف الأنشطة التدريبية؛
- وضع برنامج للتدريب الاستهلاكي لأعضاء مكتب المدعي العام.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	في عام ٢٠٠٤
		أساسية	شرطية		
الفئة الفنية	٢	٢١٤	٢١٤	٢	٢
فئة الخدمات العامة	١	٥٠	٥٠	١	١
المجموع الفرعي، الموظفون	٣	٢٦٤	٢٦٤	٣	٣
السفر		٨	٨		٨
الخدمات التعاقدية		١٢٠	١٢٠		١٢٠
اللوازم والمواد		١٠	١٠		١٠
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين		١٣٨	١٣٨		١٣٨
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي		٤٠٢	٤٠٢		٤٠٢

١٠ الاحتياجات من الموظفين

٢٠٣- لا يُطلب في مشروع ميزانية السنة المالية ٢٠٠٥ أي وظائف جديدة أساسية أو شرطية لوحدة استراتيجية الموظفين.

٢٠٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٠٤- تُخصّص اعتمادات لنفقات السفر المتعلقة بالمهام التي سيضطلع بها كبير الإداريين لحضور مؤتمرات تعقدتها المنظمات المعنية بالموارد البشرية، كلجنة الخدمة المدنية الدولية، ومنظمة العمل الدولية (ولا سيما لتمثيل المكتب في المرافعات أمام المحكمة الإدارية) ومؤسسات أخرى. وقد خصّصت اعتمادات لخمس مهمات (أربع داخل أوروبا وواحدة في نيويورك).

٢٠٥- وتشمل ميزانية التدريب جميع نفقات السفر ورسوم التدريب لجميع موظفي المكتب، ونفقات السفر للمدربين الخارجيين الذين يتم التعاقد معهم لتدريب موظفي المكتب في مقر المحكمة. ومن المقرر اللجوء إلى التدريب داخل المقر إلى أقصى حد ممكن، ولا سيما فيما يخص جميع أشكال التدريب الأساسي والتدريب الاستهلاكي للموظفين الجدد، والتدريب في مواضيع تم أعداداً كبيرة من الموظفين. أما بالنسبة للمواضيع الخاصة (تكنولوجيات المعلومات، والطب الشرعي، الخ...)، فإن التدريب يمكن أن يجري في الأماكن الخاصة التي توفر التدريب.

٢٠٦- وتتمثل تكاليف الخدمات التعاقدية في الأجر الذي تدفع للمدربين الخارجيين. وتحسب التكاليف على أساس أجر يومي متوسط قدره ١٠٠٠ يورو لكل مدرب. ولا يتم اللجوء إلى المدربين الخارجيين إلا في المواضيع الخاصة التي لا تتوافر لدى المحكمة المعارف الكافية لتولي مهمة التدريب عليها داخلياً.

٢٠٧- وفيما يتعلق بلوازم التدريب مثل الكتيبات والأدلة وأدوات العمل والدعم بوسائل الإعلام، يُطلب مبلغ ٠٠٠ يورو لتغطية احتياجات المكتب.

الموارد الشرطية:

٢٠٨- لا تطلب وحدة استراتيجية الموظفين أية موارد شرطية.

(هـ) البرنامج الفرعي ٢١٥٠: وحدة إعلام الجمهور

مقدمة

٢٠٩- سيعتمد مكتب المدعي العام على قلم المحكمة في نشر المعلومات على الصعيد العام وسيكون نواةً صغيرة تعنى بإعلام الجمهور وتصمم وفقاً لاحتياجات مكتب المدعي العام من أجل المحافظة على السرية عند الاقتضاء. وستسعى وحدة إعلام الجمهور هذه إلى تحقيق هدفين:

(أ) زيادة الثقة والتفهم لدى جماعات محددة في شتى أنحاء العالم، وذلك للحصول على المساعدة اللازمة لإجراء التحقيقات والمقاضاة؛

(ب) تعزيز المفعول الرادع للقضايا التي تتابعها المحكمة، وذلك من خلال تعزيز تداول المعلومات وتفهم الجمهور للعمل الذي يضطلع به مكتب المدعي العام فيما يخص القضايا.

٢١٠- وفي كل حالة تجري فيها تحقيقات، يتعين على مكتب المدعي العام أن يلتمس الدعم والمساعدة من مختلف قوى الشرطة الوطنية والمدعين العامين الوطنيين، ومن المنظمات غير الحكومية المحلية والدولية، ومن الشركات التي تعمل على الصعيدين المحلي والدولي، ومن جميع المنظمات الدولية الحكومية المعنية. وينبغي لمكتب المدعي العام أن يحقق التوازن بين المصالح المختلفة، والمتناقضة أحياناً، لهذه الأطراف الفاعلة. وسوف يحتاج المكتب إلى نهج استراتيجي للوصول إلى هذه الفئات المختلفة من الجمهور في شتى أنحاء العالم، وللعمل معها على أساس دائم.

٢١١- وبالإستعانة بمستشار لإعلام الجمهور، ستقوم وحدة إعلام الجمهور بتصميم وتنفيذ استراتيجيات لجميع الفئات التي يستهدفها مكتب المدعي العام، وذلك باستخدام معرفتها العميقة ببنية المكتب وأنشطته، وباعتماد نهج استراتيجي لتلبية احتياجاته التشغيلية وتحقيق تأثيره الرادع. وبالإضافة إلى هذه المهمة الاستراتيجية، ستنفذ وحدة

إعلام الجمهور أيضا جميع أنشطة الانتشار الإعلامي الخاصة بمكتب المدعي العام، وذلك عن طريق متحدث رسمي باسم المدعي العام.

الأهداف

- تعزيز فهم عمل المكتب لدى الجمهور ولدى "جماعات المصالح" المتأثرة بعمله، وبالتالي تيسير إجراء التحقيقات والمحاکمات؛
- الإسهام في تعزيز التأثير الرادع للمحكمة الجنائية الدولية من خلال زيادة التوعية بعمل مكتب المدعي العام؛
- نشر المعلومات والرد على تساؤلات وسائل الإعلام.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• رضا المدعي العام عن العمل مع هذه الجماعات.	إقامة شبكة من الاتصالات مع أعضاء الجماعات ذات الأهمية.

الحصيلة النهائية

- وضع خطة استراتيجية منسقة لاتصالات مكتب المدعي العام الخارجية، وتنفيذ هذه الخطة؛
- تفاعل إيجابي مع مختلف الجماعات.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	شرطية	أساسية	شرطية	
المجموع					
٢٠٦	٢٠٦	٢	٢	٢	الفرقة الفنية
٥٠	٥٠	١	١	١	فئة الخدمات العامة
٢٥٦	٢٥٦	٣	٣	٣	المجموع الفرعي، الموظفون
٢٥	٢٥				السفر
٢٧	٢٧				الخدمات التعاقدية
٥٢	٥٢				المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٣٠٨	٣٠٨				مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٠٠ الاحتياجات من الموظفين

٢١٢- لا يُطلب في مشروع ميزانية السنة المالية ٢٠٠٥ أي وظائف جديدة أساسية أو شرطية لوحدة إعلام الجمهور.

٢٠٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢١٣- سيقوم المتحدث الرسمي بمرافقة المدعي العام في بعض مهماته للتحقق من أن الاتصال بوسائل الإعلام خلال هذه المهمات يجري بصورة مرضية.

٢١٤- وتشمل الخدمات التعاقدية أفرقة التصوير الفوتوغرافي أو تصوير الفيديو التي تقوم مهمتها على تغطية التظاهرات التي ينظمها المدعي العام خارج المقر، ومعالجة المواد الإعلامية وتوزيعها، واستئجار المرافق المناسبة لعقد المؤتمرات الصحفية في الخارج، ولاسيما في البلدان التي تُجرى فيها تحقيقات.

الموارد الشرطية:

٢١٥- لا تطلب وحدة إعلام الجمهور أية موارد شرطية.

٢- البرنامج ٢٢٠٠: شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون

مقدمة

٢١٦- توفر شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون تحليلاً وخبرة قانونية في مسائل الاختصاص والتكامل والتعاون، التي تعدّ شروطاً أولية أساسية لتحقيق الفعالية في التحقيق والمقاضاة.

٢١٧- وأبرزت الخبرة التي اكتسبها المكتب خلال أشهر عمله الأولى بعض التحديات الفريدة التي تواجه المدعي العام في المحكمة الجنائية الدولية، مقارنةً بالمؤسسات الأخرى. فأولاً، خلافاً للمحاكم الدولية الأخرى، ليس لدى المحكمة الجنائية الدولية اختصاص محصور في حالة محددة، بل لديها اختصاص مفتوح بالمقارنة بغيرها. ويستلزم هذا الأمر قدرة على تحليل الجوانب الوقائية والقانونية للحالات المتعددة التي تفرضها الاختصاصات المحتملة. فإن المادة ٤٢ من النظام الأساسي تعتبر، في الواقع، تقييم المعلومات المسؤولة الرئيسية الثالثة من بين المسؤوليات التي يضطلع بها مكتب المدعي العام، بالإضافة إلى تولي التحقيقات والمقاضاة. ثانياً، على عكس المحاكم الوطنية والدولية الأخرى، لا يوجد لدى المحكمة الجنائية الدولية اختصاص أولي ثم اختصاصات مكملة. ويستلزم هذا الأمر قدرات تخصصية

لتقييم المحاكمات الوطنية وفقاً للمادة ١٧. وأخيراً، خلافاً لما تتمتع به المرافق القضائية الوطنية، لا يملك المكتب شرطة خاصة به ولا نظماً وطنية يعتمد عليها؛ وخلافاً لحاكم الأمم المتحدة، لا يملك المكتب خلفية داعمة مؤلفة من القوى اللازمة لتنفيذ الأحكام. بمقتضى الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة. لذلك، لا بد من إقامة شبكات تعاون مع الدول والمنظمات.

٢١٨- وللاهتمام بهذه المسائل، أنشئت وحدة متخصصة، كانت تسمى في السابق "وحدة العلاقات الخارجية والتكامل". ولكن، على ضوء حجم وتعقيد المسائل التي ووجهت، واستناداً إلى توصيات الخبراء المستقلين الذين استشارهم المكتب، تم تحويل هذه الوحدة إلى "شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون". ويبين هذا التغيير أن هذه المسائل تعدّ شؤوناً مميزة وهامة تقتضي تخصصاً في التحليل والخبرة، كما يبرز الدور المركزي الذي يولي، في سياسة المكتب العامة، لمبدأ التكامل ولإقامة تعاون متين مع المجتمع الدولي. ومن المتوقع أن يؤدي النجاح في هذه المجالات إلى تقليص بالغ في عبء الموارد المطلوب من المحكمة.

وشعبة الاختصاص والتكامل والتعاون منظمة على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٢٢١٠: مكتب مدير الشعبة
- البرنامج الفرعي ٢٢٢٠: قسم تحليل الحالات
- البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم الاختصاص والتعاون الدولي

البنود	الميزانية المخصصة		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥		نمو الموارد
	في عام ٢٠٠٤ §§	أساسية	شرطية	(بآلاف اليوروات)	
الفئة الفنية	١٠٤٤	١٠٤٤	١٢٣	١١٦٧	١٠٠
فئة الخدمات العامة	١٠٠	١٠٠		١٠٠	١٠٠
المجموع الفرعي، الموظفون	١١٤٤	١١٤٤	١٢٣	١٢٦٧	١٠٠
المساعدة المؤقتة العامة	٦٨	٦٨		٦٨	١٠٠
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى	٦٨	٦٨		٦٨	١٠٠
السفر	٣٣٠	٣٣٠		٣٣٠	١٠٠
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين	٣٣٠	٣٣٠		٣٣٠	١٠٠
مجموع تكاليف البرنامج	١٥٤٢	١٥٤٢	١٢٣	١٦٦٥	١٠٠

§§ نظراً لتحويل الوحدة إلى شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون، لا توجد اعتمادات مخصصة لهذا البرنامج في ميزانية عام ٢٠٠٤.

(أ) البرنامج الفرعي ٢٠١٠: مكتب مدير الشعبة

مقدمة

٢١٩- يقوم مكتب مدير الشعبة بإدارة شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون ويشرف على الأنشطة التي تضطلع بها.

الأهداف

- توفير إدارة فعالة وإشراف فعال على أنشطة الشعبة بغية التأكد من أن الشعبة تقدم تحليلاً ومشورة يتسمان بالدقة ويراعيان المواعيد المحددة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• نوعية عمل الشعبة	تنظيم داخلي منتج وفعال وجماعي
• التعاون الفعال مع سائر شعب المكتب وأقسامه ووحداته، ومع سائر هيئات المحكمة.	تعاون مع سائر شعب المكتب وأقسامه ووحداته، ومع سائر هيئات المحكمة.
• رضا الشعبة عن تحليل الوقائع وعن المشورة القانونية، وحدّ أدنى من التحديات التي تواجه مكتب المدعي العام في تحديد الاختصاص والمقبولية، وتأييد المحكمة لقرارات المدعي العام.	توفير تحليل سليم للوقائع وإسداء مشورة قانونية صائبة
• قيام المجتمع الدولي بدعم مكتب المدعي العام ومساعدته.	علاقات بناءة مع الدول والمنظمات.

الخصيلة النهائية

- إدارة فعالة للشعبة؛
- قيام الشعبة بإعداد تقارير وتحليلات وتقديم آراء وتوصيات عالية الجودة؛
- إبرام ترتيبات واتفاقات تعاون.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	في عام ٢٠٠٤
		أساسية	شرطية		
الفئة الفنية	١	١٤٣	١٤٣	١	١
فئة الخدمات العامة	١	٥٠	٥٠	١	١
المجموع الفرعي، الموظفون	٢	١٩٣	١٩٣	٢	٢
السفر		١٥	١٥		
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين		١٥	١٥		
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي		٢٠٨	٢٠٨		

١٤٠ الاحتياجات من الموظفين

لا يطلب مكتب مدير الشعبة، بالنسبة لميزانية السنة المالية ٢٠٠٥، أية وظائف أساسية أو شرطية جديدة.

١٤١ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية

٢٢٠- إن مدير الشعبة، الذي يضطلع أيضاً بدور رئيس مكتب المدعي العام، سيضطر إلى السفر إلى بعض البلدان ليبرم اتفاقات ويعقد صلات مع المسؤولين الحكوميين، وليرافق المدعي العام عند الاقتضاء. وخصصت اعتمادات لمهمتين داخل أوروبا ولأربع مهمات خارج أوروبا.

الموارد الشرطية:

٢٢١- لا يطلب مكتب مدير الشعبة أية موارد شرطية.

(ب) البرنامج الفرعي ٢٢٢٠: قسم تحليل الحالات

مقدمة

٢٢٢- يوفر قسم تحليل الحالات تحليلاً وقائعياً عميقاً للحالات المستهدفة، وفقاً لما تقتضيه المادتان ١٥ و ٥٣ من النظام الأساسي. وسيجرى تحليل لثمان حالات مستهدفة. ويقوم قسم تحليل الحالات بجمع المعلومات الأولية عن طبيعة ونطاق الجرائم المشار إليها، ويوفر بذلك الأرضية الوقائية اللازمة لاتخاذ قرارات مضبوطة التوقيت ومدروسة، وفقاً لمقتضيات النظام الأساسي. ويجمع القسم بصورة منهجية المعلومات المتعلقة بالمقبولية (المحاكمات والتشريعات والمؤسسات الوطنية) وبمصالح العدالة، وينتج تقارير تحليلية بالتنسيق مع قسم الاختصاص والتعاون الدولي. كما أن

القسم يساعد أفرقة التحقيق من خلال الإسهام في التحليلات الجارية في مسائل المقبولة وتحديات التعاون وفرصه، وغير ذلك من المسائل الهامة المتعلقة بهذا المجال.

الأهداف

- التماس المعلومات والاضطلاع بالتحليل المستمر للحالات التي يُدعى بأنه قد تم ارتكاب جرائم فيها؛
- تزويد قسم الاختصاص والتعاون الدولي وأفرقة التحقيق والمدعي العام بالمعلومات والتحليلات اللازمة لتقييم مدى الالتزام بمقتضيات النظام الأساسي فيما يتعلق بالاختصاص والمقبولية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • مراعاة معياري الجودة واحترام موعد الإنجاز في التحليلات والتقارير، بما في ذلك التقارير التي تقدم إلى اللجنة التنفيذية وكبار الإداريين. 	<p>تحليل ثماني حالات مستهدفة في آن واحد، ووضع الأسس الوقائية اللازمة لتحديد ما إذا كان ينبغي أم لا استهلال تحقيق بموجب المادة ٥٣ والقاعدة ٤٨.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قرارات سليمة فيما يخص اختيار الحالات والقضايا. 	<p>توفير التحليل والدعم بصورة مستمرة من أجل التحقيقات والمقاضاة.</p>

الحصيلة النهائية

- تقارير وتحليلات ومشورة عن الحالات المستهدفة؛
- تقارير عن الوقائع والظروف التي تيسر تحديد ما إذا كان ينبغي أم لا إجراء تحقيق معين؛
- خطط تحقيق متكاملة.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
المجموع	شرطية	أساسية	المجموع	شرطية	أساسية	٤	
٥٣٠	١٢٣	٤٠٧	٧	٢	٥	٤	الفئة الفنية فئة الخدمات العامة
٥٣٠	١٢٣	٤٠٧	٧	٢	٥	٤	المجموع الفرعي، الموظفون
٣٤		٣٤					المساعدة المؤقتة العامة
٣٤		٣٤					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
١٣٣		١٣٣					السفر
١٣٣		١٣٣					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٦٩٧	١٢٣	٥٧٤					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤' الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

محلل واحد (ف-٣)

٢٢٣- هذا المحلل مطلوب لأن هناك عدداً غير متوقع من الحالات المعقدة التي تستلزم تحليلاً من المكتب، لذلك فإن المكتب يطلب محلاً إضافياً متقدماً في الكفاءة والخبرة لكي يساعده في الاضطلاع بمسؤوليته المنصوص عليها في النظام الأساسي والقاضية بتقييم العوامل المتعلقة بعدد كبير من الحالات، وفقاً للمادة ٥٣ من النظام الأساسي. ومن واجب المحلل أن يجمع، ضمن المواعيد المحددة، معلومات دقيقة وعميقة عن الجرائم، والمحاکمات والنظم الوطنية، والعوامل التي قد تكون ذات صلة بمصالح العدالة (المادة ٥٣ من النظام الأساسي). وسييسر هذا الأمر عملية اتخاذ قرارات موضوعية ومدروسة بشأن ضرورة أو عدم ضرورة استهلال التحقيقات.

٢٢٤- ومن أجل تغطية فترات الذروة في ضغط العمل وتفاذي التراكم أو إضاعة بعض الفرص الفريدة، يحتاج القسم إلى مبلغ صغير من الموارد للتمكن من الحصول على طاقة عمل إضافية ضمن مهلة قصيرة. ويخصص مشروع الميزانية اعتمادات لخمسة أشهر من العمل في إطار المساعدة المؤقتة بمستوى ف-٢.

الموارد الشرطية:

محلان معاونان (ف-٢)

٢٢٥- سيلتحق المحلان المعاونان بأفرقة التحليل المشتركة وبأفرقة التحقيق للاضطلاع بمهمات تفصي الحقائق وإجراء التحليلات بشأن الاختصاص والمقبولية ومصالح العدالة. وستضمن مشاركتها اعتماد نهج مترابط ومتكامل لمعالجة هذه المسائل وفقاً للمادة ٥٣ (٢) من النظام الأساسي. فيجب تقييم مسائل المقبولية باستمرار، وتحديد ما إذا كان ينبغي إخضاع بعض المشبوهين المعينين للمحاكمات الوطنية، وما إذا كانت هذه المحاكمات حقيقية. وسيقوم المحلان المعاونان أيضاً بجمع معلومات وإسداء مشورة في المسائل والتحديات الناشئة عن الظروف، وفي فرص التعاون المتاحة. كما سيساعدان على تنسيق وترشيد طلبات التعاون الموجهة إلى الدول، ويسهمان بذلك في تحقيق الترابط وتقليل عدد الطلبات غير الضرورية التي تنقل على الدول الأطراف.

٢٤٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٢٦- سيضطر موظفو القسم إلى السفر من أجل جمع المعلومات الوقائية عن الحالات قيد التحليل، وإقامة شبكات جمع المعلومات. وقد تُخصص اعتماد المهمة مدتها سبعة أيام لكل حالة قيد التحليل المتقدم، ولاثنتي عشرة مهمة خارج أوروبا وثمانية مهمات داخل أوروبا. الهدف من هذه المهمات هو إجراء تحليل ميداني للبقاء على اتصال بالحكومات أو بمؤسسات أخرى بغية الحصول على معلومات إضافية بموجب المادة ١٥ (٢) من النظام الأساسي.

الموارد الشرطية:

٢٢٧- لا يطلب قسم تحليل الحالات أية موارد شرطية.

(ج) البرنامج الفرعي ٢٢٣٠: قسم الاختصاص والتعاون الدولي

مقدمة

٢٢٨- يضطلع قسم الاختصاص والتعاون الدولي بأربع مهام. أولاً، يوفر القسم تحليلات وتوصيات قانونية تخصصية في مسائل الاختصاص والتكامل والتعاون المتعلقة بحالات قيد التحليل أو التحقيق. ثانياً، يعدّ القسم مسؤولاً عن التحليل القانوني الأولي للرسائل الواردة وعن توجيه ردود سريعة ومفيدة إلى المرسلين، وفقاً لما تنص عليه الفقرتان (٢) و (٦) من المادة ١٥ من النظام الأساسي. ثالثاً، يطبق القسم سياسة مكتب المدعي العام فيما يخص التكامل، وذلك من خلال إعداد أدوات لتقييم المحاكمات الوطنية، ومن خلال العمل ضمن حدود الموارد المتاحة على تشجيع المحاكمات الوطنية الحقيقية كلما كان ذلك ممكناً. ولعلّ النجاح في هذا المجال يقلص تقليصاً بالغاً أعباء الموارد

المطلوبة من المحكمة، وذلك عن طريق تهيئة الظروف بحيث يصبح من غير الضروري اللجوء إلى المحاكمات المكلفة التي تجريها المحكمة. رابعاً، يقوم القسم بالتفاوض على اتفاقات التعاون مع الدول والهيئات والمنظمات الدولية الحكومية والمنظمات غير الحكومية المعنية. ويعمل القسم بوجه أعم على إقامة شبكات الدعم والتعاون، وعلى عقد صلات منتظمة ومستمرة مع الدول والمنظمات كإطار للمساعدة على أداء عمل المكتب.

الأهداف

- توفير تحليل قانوني متواصل فيما يخص مراعاة مقتضيات النظام الأساسي المتعلقة بالاختصاص والمقبولية؛
- القيام باستعراض أولي للمراسلات (بالتنسيق مع وحدة المعلومات والأدلة)، بغية إرسال ردود سريعة ومفيدة إلى جميع الذين يلفتون انتباه المدعي العام إلى جرائم مدعى بها، والقيام، عند الاقتضاء، بالتماس المزيد من التحليل للمراسلات؛
- المشاركة في الرصد والحوار المتعلقين بالمحاكمات الوطنية بغية مراعاة مقتضيات النظام الأساسي المتعلقة بالتكامل، وتحقيق أهداف السياسة العامة لمكتب المدعي العام؛
- إقامة علاقات مستمرة مع الدول والمنظمات من أجل بناء أسس لدعم عمل مكتب المدعي العام، وعقد وتنسيق ترتيبات واتفاقات التعاون المتعلقة بعمل شعبي التحقيقات والادعاء.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• تحليل دقيق وتلبية لمقتضيات النظام الأساسي فيما يتعلق بالاختصاص والمقبولية.	تحليل دقيق ومضبوط المواعيد للمسائل المتعلقة بالاختصاص والمقبولية، وذلك بصورة متواصلة.
• إنجاز الاستعراض الأولي للرسائل الواردة وإرسال الردود أو إشعارات الاستلام خلال شهر من تاريخ وصول هذه الرسائل.	تحليل أولي مضبوط المواعيد للمراسلات وتوجيه إجابات إلى جميع المرسلين.
• تفاعل ناجح مع الدول ومع المنظمات المعنية بتعزيز المحاكمات الوطنية وتقديم المساعدة لها.	وضع إجراءات ومعايير لتقييم المحاكمات الوطنية، وإقامة حوار مع السلطات المحتملة المعنية بالمقاضاة.
• إبرام اتفاقات تعاون والإشراف عليها. • استحداث إجراءات وترتيبات خاصة لنقل المعلومات السرية التي تقدمها الدول والمنظمات، مع ضمان التوافق مع النظام الأساسي. • قيام المدعي العام (وبعض موظفي مكتب المدعي العام الآخرين) بعقد اجتماعات منتظمة مع ممثلي الدول الأطراف والمنظمات.	التفاوض على الاتفاقات وغير ذلك من الترتيبات مع الدول والمنظمات لتوفير المعلومات وسائر أشكال الدعم فيما يتعلق بأنشطة مكتب المدعي العام.

الحصيلة النهائية

- تقارير وتوصيات تحليلية بشأن الاختصاص والمقبولية والتعاون؛
- تقارير وتوصيات بشأن المراسلات والحالات المثيرة للاهتمام، مع مراعاة المقتضيات القانونية والوقائية؛
- إبرام اتفاقات تعاون.

الاحتياجات من الموارد

البنسـد	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)	
		أساسية	شرطية	أساسية	شرطية
الفئة الفنية	٥	٥	٥	٤٩٤	٤٩٤
فئة الخدمات العامة	١	١	١	٥٠	٥٠
المجموع الفرعي، الموظفون	٦	٦	٦	٥٤٤	٥٤٤
المساعدة المؤقتة العامة				٣٤	٣٤
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى				٣٤	٣٤
السفر				١٨٢	١٨٢
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين				١٨٢	١٨٢
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي				٧٦٠	٧٦٠

١٠٠ الاحتياجات من الموظفين

٢٢٩- لا يطلب القسم للسنة المالية ٢٠٠٥ أية موارد أساسية أو شرطية جديدة.

الموارد الأساسية:

٢٣٠- لتغطية فترات الذروة في عبء العمل ولتفادي تراكم العمل أو إضاعة بعض الفرص الفريدة، يحتاج القسم إلى مبلغ صغير من الموارد للتمكن من الحصول على طاقة عمل إضافية ضمن مهلة قصيرة. ويخصص مشروع الميزانية اعتمادات لحمسة أشهر من العمل في إطار المساعدة المؤقتة بمستوى ف-٢.

٢٠٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٣١- سيحتاج موظفو القسم إلى السفر من أجل إقامة شبكة من اتفاقات وترتيبات التعاون، واكتساب معرفة مباشرة بالواقع المتعلقة بمسألتي المقبولية والاختصاص (مثلاً للتحقق من أن المؤسسات الوطنية قائمة وقادرة على العمل وأنها ترغب في تولي تحقيقات ومقاضاة حقيقية). ومن المقرر الاضطلاع بمهمتين مدة كل منهما سبعة أيام

لكل حالة قيد التحليل المتقدم، وبست مهام داخل أوروبا واثنى عشرة مهمة خارج أوروبا. الهدف من هذه المهمات هو التفاوض على اتفاقات وتأمين التعاون والحصول على معلومات مفيدة بشأن مقبولة بعض القضايا المحتملة.

الموارد الشرطية:

٢٣٢- لا يطلب قسم الاختصاص والتعاون الدولي أية موارد شرطية.

٣- البرنامج ٢٣٠٠: شعبة التحقيقات

مقدمة

٢٣٣- تشارك شعبة التحقيقات في التحليل الذي يسبق التحقيق، وذلك من منظور الجريمة، كما تضطلع بجميع مراحل التحقيق وتتعاون مع شعبة الادعاء أثناء المحاكمة الابتدائية. وتضم الشعبة محامين وخبراء في المقر، سيقومون بدعم عمل الأفرقة المتخصصة المعدة خصيصاً لكل حالة من الحالات. وتنسق الشعبة التعاون مع المحققين والمدعين العامين الوطنيين وفقاً لاحتياجات القضايا.

شعبة التحقيقات منظمة هيكلياً على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٢٣١٠: مكتب نائب المدعي العام للتحقيقات؛
- البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم تخطيط التحقيقات ودعمها؛
- البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: أفرقة التحقيق.

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)			الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤		البنود
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	أساسية	المجموع	
	٩٨	٢ ٣٠٨	٤ ٦٦٣	٧٠٥	٣ ٩٥٨	الفئة الفنية
	٣٤٤	٨٤٩	١ ٠٩٦	٣٨٦	٧١٠	فئة الخدمات العامة
	١٢١	٣ ١٥٧	٥ ٧٥٩	١ ٠٩١	٤ ٦٦٨	المجموع الفرعي، الموظفون
	٧٠-	١ ٥٥٨-	٦٨٤	٦٨٤	٢ ٢٤٢	المساعدة المؤقتة العامة
	٧٠-	١ ٥٥٨-	٦٨٤	٦٨٤	٢ ٢٤٢	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
	٦٩	٤٥٩	١ ١٢٥	٨٥٥	٢٧٠	السفر
	٣٢	٢٤	١٠٠	١٠٠	٧٦	الخدمات التعاقدية
	٥٢-	٤٧٦-	٤٤٣	٢٧٥	١٦٨	الأثاث والمعدات
	١	١٠	١ ٦٦٨	١ ٢٣٠	٤٣٨	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
	٢٥	١ ٦٠٩	٨ ١١١	٣ ٠٠٥	٥ ١٠٦	مجموع تكاليف البرنامج

(أ) البرنامج الفرعي ٢٣١٠: مكتب نائب المدعي العام للتحقيقات

مقدمة

٢٣٤- يقوم مكتب نائب المدعي العام للتحقيقات بدعم نائب المدعي العام في إدارة جميع أنشطة التحقيق والإشراف عليها.

الأهداف

- مساعدة المدعي العام في تطوير وإدارة مكتب المدعي العام؛
- وضع استراتيجية لشعبة التحقيقات وتحويلها إلى أهداف سنوية وإلى ميزانية؛
- الإشراف على العلاقة مع وحدة الضحايا والشهود وقسم مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار، التابعين لقلم المحكمة؛
- دعم أفرقة التحقيق وقسم تخطيط التحقيقات ودعمها، والإشراف على هاتين الهيئتين.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• شعبة منظمة وتعاون فعال مع الأطراف الفاعلة الخارجية، عند الاقتضاء.	تنظيم شعبة التحقيقات وتعاونها مع سائر شعب مكتب المدعي العام وقلم المحكمة، ومع أهم الشركاء الدوليين.
• إنجاز العدد المتوقع من التحليلات التي تُجرى بالتنسيق مع شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون.	إجراء تحليل قائم على الجرائم لثمانٍ حالات تقوم بتحليلها شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون (JCCD)
• إنجاز العدد المتوقع من التحليلات.	إجراء تحليل متقدم لتحديد طبيعة وجدوى القيام بتحقيقات في أربع حالات، سُنجز اثنين منها بالكامل.
• استهلال أو إنجاز العدد المتوقع من التحقيقات.	استهلال ثلاثة تحقيقات، سُنجز واحد منها بالكامل.

الخصيلة النهائية

- اكتمال تنظيم شعبة التحقيقات؛
- تقارير مرحلية عن التحليلات والتحقيقات الجارية.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	الجموع	أساسية	الجموع	
١٨٠	١٨٠	١	١	١	الفئة الفنية
٥٠	٥٠	١	١	١	فئة الخدمات العامة
٢٣٠	٢٣٠	٢	٢	٢	الجموع الفرعي، الموظفون
٢٥	١٥	١٠			السفر
٢٥	١٥	١٠			الجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٢٥٥	١٥	٢٤٠			مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤ الاحتياجات من الموظفين

٢٣٥- لا يطلب مكتب نائب المدعي العام للتحقيقات أية موارد شرطية لشؤون التوظيف.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٣٦- سيطلب من نائب المدعي العام أن يسافر لزيارة الدول والمنظمات الدولية الحكومية التي تضطلع بأنشطة ذات صلة مباشرة بمجال التحقيقات (مثل الإنترنت) والمنظمات غير الحكومية القادرة على توفير معلومات مفيدة. ومن المقرر الاضطلاع بثلاث مهمات في أوروبا وبمهمة خارج أوروبا.

الموارد الشرطية:

٢٣٧- في حال استهلال تحقيقات عملاً بالمادة ٣٥ من نظام روما الأساسي، فإن نائب المدعي العام سيضطر إلى السفر إلى الدول المعنية من أجل الإشراف على أنشطة التحقيق وعقد صلات مع الحكومات ومع ممثلي المؤسسات الأخرى. وخصّصت اعتمادات لثلاث مهمات خارج أوروبا.

(ب) البرنامج الفرعي ٢٣٢٠: قسم تخطيط التحقيقات ودعمها

مقدمة

٢٣٨- سيضم قسم تخطيط التحقيقات ودعمها ثلاث وحدات: وحدة الدعم التنفيذي، ووحدة المرأة والطفل (طبقاً لأحكام المادة ٤٢ (٩) من نظام روما الأساسي)، ووحدة استراتيجيات التحقيق وتحليلاته (وسيكون موقعها في المقر).

٢٣٩- تشمل مسؤوليات وحدة الدعم التنفيذي ثلاثة مجالات: أولاً، تنظيم التحقيقات الميدانية والبقاء على اتصال بالأفرقة الميدانية؛ ثانياً، التحقق من وضع وتطبيق الإجراءات الأمنية اللازمة للتحقيقات؛ ثالثاً، إدارة المعلومات الواردة إلى شعبة التحقيقات.

٢٤٠- أنشئت وحدة المرأة والطفل طبقاً للتفويض الوارد في المادة ٤٢ (٩). وعملاً بما ينص عليه النظام الأساسي فيما يتعلق بمسائل المرأة والعنف الجنسي والعنف الممارس على الأطفال، ستضطلع الوحدة بما يلي: توفير خبرة وتدريب أوليين لموظفي التحقيقات الذين يجمعون شهادات ضحايا هذا النوع من الجرائم؛ والإشراف على نوعية عمل أفرقة التحقيق عن طريق التحقق من استخدام الأساليب والتقنيات السليمة في الأنشطة الميدانية، والقيام، عند الاقتضاء، بإرسال خبراءها معاونين المعنيين بالضحايا إلى الميدان. كما ستوفر الوحدة الخبرة فيما يتعلق بالمسائل الخاصة التي قد تنشأ خلال التحقيقات. وأخيراً، ستبقى الوحدة على اتصال بقسم مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار التابع لقلم المحكمة.

٢٤١- تقوم وحدة استراتيجيات التحقيق وتحليلاته بتصميم وتنفيذ استراتيجيات إجراء التحقيقات. وتدير التحليل دعماً لمختلف الشعب وأفرقة التحقيق داخل مكتب المدعي العام. وأخيراً، تقوم الوحدة بإنشاء وصون شبكة علاقات مكتب المدعي العام مع مختلف الفئات المهنية داخل النظم الوطنية.

الأهداف

- القيام، عند الطلب، بتوفير تحليل وقائي لشعبة الاختصاص والتكامل والتعاون بحيث يتسنى للجنة التنفيذية تحديد الحاجة إلى مزيد من التحليل أو التحقيق في حالة معينة؛
- وضع وتطوير خطط التحقيق بالتعاون مع أفرقة التحقيق المعنية؛
- الإشراف على نوعية التحقيقات وتقديمها، وتقديم تقارير منتظمة إلى اللجنة التنفيذية؛
- متابعة خطوات التحقيق وتوفير ما يلزم من دعم وحماية للضحايا والشهود، وذلك بالتعاون مع قلم المحكمة وأفرقة البحث؛
- ضمان تنفيذ وتنسيق الدعم المخصص للعمليات الميدانية؛
- إنشاء بُنى تعاونية مع المنظمات الخارجية من أجل دعم أفرقة التحقيق؛
- دعم أنشطة المقاضاة التي تضطلع بها شعبة الادعاء.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• إنجاز التحليل وتوفير الدعم حسب الخطة وبما يرضي المتفعين.	تحليل أربع حالات، اثنتان منها سينجز تحليلهما بالكامل.
• تقدم محرز باتجاه التوصل إلى إقامة شبكات تعاون متينة وفعالة.	إقامة شبكات تتيح للمنظمة أن تعمل بطريقة مرنة وفعالة من حيث التكاليف.
• الموافقة على السياسة العامة وتطبيقها.	تقييم مسائل متعلقة بالتحقيقات في الجرائم التي ترتكب ضد النساء والأطفال.

الحصيلة النهائية:

- تقارير عن قواعد الجريمة ومنظمتها؛
- سياسة عامة بشأن التحقيقات المتعلقة بالجرائم التي ترتكب ضد النساء والأطفال.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)			جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤	البند
المجموع	شرطية	أساسية	المجموع	شرطية	أساسية		
٢ ١٧٩	٨٢	٢ ٠٩٧	٢٢	١	٢١	٢١	الفئة الفنية
٤٥١	١١١	٣٤٠	١٠	٣	٧	٦	فئة الخدمات العامة
٢ ٦٣٠	١٩٣	٢ ٤٣٧	٣٢	٤	٢٨	٢٧	المجموع الفرعي، الموظفون
٢٦٠		٢٦٠					السفر
١١٨		١١٨					الأثاث والمعدات
٣٧٨		٣٧٨					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٣ ٠٠٨	١٩٣	٢ ٨١٥					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤، الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

مساعد إداري (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٢٤٢- في قسم تخطيط التحقيقات ودعمها، يُقترح استحداث وظيفة أساسية واحدة لعام ٢٠٠٥: وهي وظيفة مساعد إداري. وعبء العمل المتزايد هو الذي يبرر طلب تعيين هذا المساعد، الذي سيعمل بالتنسيق مع الموظفين

الذي يساعدون نائب المدعي العام على تأمين التغطية الكافية لساعات عمل نائب المدعي العام ورئيس قسم تخطيط التحقيقات ودعمها.

الموارد الشرطية :

منسق الاتصال المحلي (ف-٣)

٢٤٣- ستستخدم وظيفة ف-٣ الشرطية هذه (منسق الاتصال المحلي) لقيادة فريق صغير من مساعدي الاتصال المحلي. ويرتبط هذا المطلب الشرطي بالأنشطة الميدانية التي تضطلع بها أفرقة التحقيق. وثمة حاجة إلى المنسق لتخطيط عمل شعبة التحقيقات وللمساعدة على تنفيذ هذا العمل عن طريق إقامة علاقات محلية بغرض تيسير التحقيقات وتقييم الاحتياجات على أرض الواقع، والتقدم المحرز والعلاقات مع مكتب المدعي العام. وسيقوم المنسق بما يلي: اختيار وتدريب ومراقبة مساعديه المحليين؛ وتقييم الاحتياجات وتخطيط أنشطة إعلام الجمهور على الصعيد المحلي؛ وتنسيق العمل مع قلم المحكمة من أجل التفاعل على نحو مفيد مع المجتمعات المحلية خلال مرحلتها التحقيقات والمحكمة الابتدائية.

ثلاثة كتبة لإدخال البيانات (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٢٤٤- سترد إلى مكتب المدعي العام كميات كبيرة من المعلومات خلال التحقيقات. والمعلومات التي قام بتقييمها المحللون أو المحققون في أحد الأفرقة ستستلزم عملية إدراج في النظام يقوم بها كتبة إدخال البيانات. والوظائف الثلاث المطلوبة شرطية، ولن تُشغل إلا إذا استنفدت الطاقة القائمة لإدخال البيانات بسبب تزايد أنشطة التحقيق.

٢٤٤، الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٤٥- سيضطر عدد من الموظفين إلى السفر في مهمات ميدانية، ولاسيما رئيس القسم والمحللون والخبراء العاملون في وحدة المرأة والطفل. ومن المتوقع أن تكون هناك حاجة إلى نحو ١٠٨ رحلات بالطائرة و٣٢٤ يوم عمل ميداني. وإذا حُسبت التكاليف على أساس ١ ٥٠٠ يورو كسعر وسطي لبطاقة الطائرة و٢٥٠ يورو لبدل الإقامة اليومي، فإن إجمالي التكاليف يبلغ ٢٦٠ ٠٠٠ يورو.

وتشمل الاحتياجات من المعدات ما يلي:

(أ) خرائط لثمان حالات يجري رصدها، وبصورة أعم، خرائط لمختلف مناطق العالم بمقاييس رسم

مختلفة (بما في ذلك خرائط عسكرية وزراعية وصناعية وإثنية)؛

(ب) استطاعة تخزين آمن وفقاً لمعايير الناتو، ويشمل ذلك نظامين حاسوبيين مستقلين ومتوافقين مع معيار "تمبست" (TEMPEST) (انظر قاعدة الناتو AMSG 720B)؛

(ج) صور من السواتل للمناطق الجغرافية ولمواقع الجرائم بمقاييس مختلفة (يتم الحصول عليها من شركات خاصة)؛

(د) أدوات للتخزين المؤقت في المكتب الميداني (صناديق معدنية)؛

(هـ) مجموعتان إضافيتان من المعدات السمعية البصرية - تتألف كل مجموعة من شاشة تلفاز وجهاز عرض دي في دي (DVD) ومسجل فيديو في صندوق - وتستخدم في التحليل العميق للمواد السمعية البصرية التي يسجلها مكتب المدعي العام أو التي يتم الحصول عليها من مصادر أخرى.

(ج) البرنامج الفرعي ٢٣٣٠: أفرقة التحقيق

مقدمة

٢٤٦- تجمع أفرقة التحقيق وتخصّص وفقاً لحالات محددة- قد تشمل أكثر من قضية واحدة - وتكلف بتنفيذ خطة تحقيق. وتعمل انطلاقاً من مقرّ مكتب المدعي العام أو في المواقع الميدانية، ويساعدها في عملها قسم تخطيط التحقيقات ودعمها. كما أن أفرقة التحقيق تتلقى دعماً قانونياً من شعبة الادعاء خلال مرحلة التحقيقات. وخلال مرحلة المحاكمة الابتدائية، يرسل الفريق عدداً من أعضائه لمساعدة شعبة الادعاء في إعداد القضية.

٢٤٧- وتتغير الموارد اللازمة لكل حالة وتتطور مع مرور الزمن. لذلك فقد اختار مكتب المدعي العام تكوين مجموعة محدودة من الموظفين الدائمين. وستستفيد هذه المجموعة الأساسية من مساعدة الموظفين المؤقتين الذين سيتم اللجوء إليهم بصورة عرضية، ومن الشبكات التي أقيمت مع مؤسسات أخرى.

الأهداف

- وضع وتطوير خطط التحقيق بالتعاون مع قسم تخطيط التحقيقات ودعمها؛
- إجراء التحقيقات اللازمة بطريقة حيادية وفعالة ومجدية من حيث التكاليف؛
- دعم أنشطة المقاضاة التي تضطلع بها شعبة الادعاء.

الإجازات المتوقعة	مؤشرات الإنجاز
موافقة المدعي العام على ثلاث خطط تحقيق، وتنفيذ هذه الخطط، وستكون واحدة منها جاهزة للمحاكمة.	إجراء جميع التحقيقات وفق الخطة، وإحراز نتائج تراعي مقتضيات معالجة القضية.

الحصيلة النهائية

- ثلاث خطط تحقيق؛
- تقرير تحقيق واحد محال إلى شعبة الادعاء.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		
		أساسية	شرطية	المجموع	أساسية	شرطية	المجموع
الفئة الفنية	٢٠	٢٠	١٠	٣٠	١٦٨١	٦٢٣	٢٣٠٤
فئة الخدمات العامة	٦	٦	٦	١٢	٣٢٠	٢٧٥	٥٩٥
المجموع الفرعي، الموظفون	٢٦	٢٦	١٦	٤٢	٢٠٠١	١٩٨	٢١٩٩
المساعدة المؤقتة العامة						٦٨٤	٦٨٤
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى						٦٨٤	٦٨٤
السفر						٨٤٠	٨٤٠
الخدمات التعاقدية						١٠٠	١٠٠
الأثاث والمعدات					٥٠	٢٧٥	٣٢٥
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين					٥٠	١٢١٥	١٢٦٥
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي					٢٠٥١	٢٧٩٧	٤٨٤٨

١٠٠، الاحتياجات من الموظفين

الموارد الشرطية:

فريق التحقيق الثالث

٢٤٨- بالنسبة لعام ٢٠٠٥، يخصص مكتب المدعي العام اعتماداً لفريق تحقيق ثالث مماثل من حيث عدد الموظفين للفريقين الآخرين (رئيس فريق برتبة ف-٤، ومحققان برتبة ف-٣، وخبير قُطري/إقليمي برتبة ف-٣، ومدير

مكتب ميداني برتبة ف-٣، ومحققان معاونان برتبة ف-٢، ومحلل قضايا برتبة ف-٢، ومساعدان محققين برتبة ف-١، ومترجم شفوي ميداني من فئة الخدمات العامة-الرتبة الرئيسية، ومساعد تحقيق من فئة الخدمات العامة-الرتب الأخرى، ومساعد مكتب ميداني من فئة الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٢٤٩- ولن يُستعان بالفريق الثالث إلا إذا استهل تحقيق في حالة ثالثة عملاً بالمادة ٥٣ من نظام روما الأساسي.

ثلاثة مساعدين للاتصال المحلي (الخدمات العامة-الرتبة الرئيسية)

٢٥٠- سيعمل مساعدا للاتصال المحلي جنباً إلى جنب مع أفرقة التحقيق الميدانية (مساعد واحد لكل فريق)، عندما تسمح الظروف الأمنية بذلك، وتحت إشراف منسق الاتصال المحلي. وسيكون هؤلاء المساعدون من السكان المحليين، وسيضطلعون بمهام توعية الجمهور بالإضافة إلى أنشطة مكتب المدعي العام المتعلقة بالتحقيقات والقضايا. وسيعملون على تصحيح المعلومات الخاطئة التي يكوّنها السكان المحليون عن أنشطة المكتب، ويهتمون بالتطلعات المحلية (التي قد تكون أعلى من الحدّ الواقعي)، ويساعدون على بناء الثقة لدى القادة ومنظمات المجتمع المحلي، ويستطلعون استجابة السكان المحليين الذين سيتعامل معهم المحققون بغية الحصول على شهادات وأدلة. وسيعملون مع قسم مشاركة الضحايا وتوحيدهم عن الأضرار لتنسيق الجهود وإجراء انتقال سلس من مرحلة التحقيقات إلى مرحلة المحاكمة، ثم إلى مرحلة ما بعد المحاكمة.

٢٥١- والوظائف الثلاث جميعها شرطية، وسيكون اللجوء إليها رهناً بعمل أفرقة التحقيق والظروف الأمنية على أرض الواقع.

٢٥٢- وإذا استُهلَّت تحقيقات عملاً بالمادة ٥٣، وأحيطت الدول الأطراف علماً بذلك وفقاً للمادة ١٨، واستُنُفدت الطاقة الأساسية والشرطية المتوافرة، أو إذا طرأ ارتفاع غير متوقع في عبء العمل (مثل وجود أعداد أكبر من الشهود، أو أدلة معقدة، أو اكتشاف ظروف خطيرة أو ما شابه ذلك)، فيصبح من الضروري الاستعانة بطاقة إضافية لإجراء التحقيقات، وتحسباً لهذا الظرف، حُصِّصت اعتمادات للمساعدة المؤقتة توزع على النحو التالي: ٣٦ شهر عمل بمستوى ف-٣، و ١٢ شهر عمل بمستوى ف-٢، و ١٢ شهر عمل بمستوى الخدمات العامة-الرتب الأخرى.

٢٥٣- وإذا استُهلَّ تحقيق عملاً بالمادة ٥٣ وأحيطت الدول الأطراف علماً بذلك وفقاً للمادة ١٨، فقد تنشأ حاجة إلى ترجمة شفوية إضافية في الموقع الميداني، ولاسيما إذا كانت التحقيقات تُجرى في مناطق بعيدة تستخدم فيها اللهجات المحلية. وتحسباً لهذا الظرف، خصص اعتماد لخدمات الترجمة الميدانية المؤقتة يغطي ١٢٠ شهر عمل بمستوى الخدمات العامة-الرتب الأخرى (مرتبات محلية).

٢٤، الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٥٤- تشمل نفقات المعدات صيانة جميع الأجهزة التي تم شراؤها في عامي ٢٠٠٣ و ٢٠٠٤ (وتتألف بالتحديد من آلات تصوير، وأجهزة إرسال جي بي إس (GPS)، وأجهزة اتصال آمنة، و سلع أخرى)، وحياسة معدات خاصة بالطب الشرعي (مثل شرائط منع التلاعب، وقفازات، وأكياس وبطاقات لحفظ الأدلة، وأقنعة واقية من الاستنشاق الضار، وملابس واقية ترمى بعد الاستعمال، ومنقيات للمياه، ومبيدات حشرات، وعبوات إضافية للإسعافات الأولية، وبطاريات إضافية، و سلع أخرى متنوعة).

الموارد الشرطية:

٢٥٥- إذا استهلكت تحقيقات عملاً بالمادة ٥٣، وأحيطت الدول الأطراف علماً بذلك وفقاً للمادة ١٨، فإن السفر إلى البلدان المعنية سيكون ضرورياً. على ضوء تجربة هذه السنة والمعلومات التي زُوِّدَ بها المكتب، ستكون هناك حاجة إلى نحو ١٩٨ رحلة بالطائرة و ١٨٥٠ يوم عمل في المواقع الميدانية. وإذا أُجريت الحسابات على أساس ٣٠٠٠ يورو كسعر وسطي لبطاقة الطائرة، و ١٢٠ يورو لبدل الإقامة اليومي، فإن إجمالي التكاليف يبلغ ١٤٠٠٠٠ يورو.

٢٥٦- وإن كانت هناك حاجة إلى حفظ أدلة الطب الشرعي وإجراء عمليات إخراج جثث من القبور وتشريحها، فينبغي الاستعانة بخبراء في الطب الشرعي في إطار أفرقة التحقيق، وذلك على أساس التعاقد. وسيستلزم هذا الأمر مبلغ ١٠٠٠٠٠ يورو، على افتراض أن بعض خبراء الطب الشرعي سيوضعون تحت تصرف المحكمة مجاناً، وسيقدمون خدماتهم وفقاً للمادة ٤٤ (٤). وفي جميع الأحوال، لا بدّ من استئجار حجلات لوضع الجثث، ومعدات لممارسة عمل الطب الشرعي، وينبغي كذلك الإشراف على الفحوص.

٢٥٧- وتقسم المعدات المطلوبة إلى فئتين: (١) مجموعات أدوات للوقاية الشخصية تعطي لكل عضو من أعضاء مكتب المدعي العام الذين يجرون التحقيقات الميدانية؛ (٢) مجموعات أدوات لكل فريق.

٢٥٨- وتتألف مجموعات الأدوات الشخصية من ألبسة مناسبة (سراويل واقية من المياه، وقبعة، ولباس صوفي، وسترات من نوع "غورتكس" (Gore-tex)، وأحذية جلدية مرتفعة الساق) ومعدات شخصية (كيس للنوم، وشبكة واقية من البعوض، ومجموعة أدوات في قطعة واحدة "أداة" الليذرمان)، ومصباح يعمل على البطارية، وزجاجة ماء، ومجموعة مواد للإسعافات الأولية). وحسبت تكاليف مجموعات الأدوات الفردية على أساس ٢٩ مجموعة جديدة، بما فيها خمس مجموعات لموظفي المساعدة المؤقتة وعشر مجموعات للمحققين الذين يستعان بهم محلياً.

٢٥٩- وتتألف مجموعات أدوات كل من الفريقين مما يلي: ألبسة داخلية، وأكياس للنوم من نوع "غورتكس"، ومصاييح ليلية، ومجموعات أدوات خياطة، وأجهزة طبخ متنقلة، ومعجون/أقراص لتيسير إشعال النار، وألواح شمسية

طولها قدمان وعرضها قدم واحد، وحبال مطاطة، وأقفال للصناديق ولحقائب الأحمال الثقيلة، وشواحن للهواتف النقالة تعمل على بطارية السيارة، وأجهزة إرسال جي ب إس (GPS) (من نوع "غارمين" (GARMIN) أو من نوع مشابه)، وآلات تصوير رقمية مع ذاكرة، وكاميرات فيديو رقمية مع ذاكرة، وكاميرات للتصوير تحت الماء مع عدسات، وكاميرات فيديو مع أشرطة تسجيل، وحواسيب محمولة مع حقائب لنقلها، ووحدات تخزين حاسوبية صغيرة (سعتها ٤١٢ ميغابايت، ومشفرة)، ومسجلات صوت رقمية، وأسلاك مختلفة، وبطاقات ذاكرة؛ وتبلغ التكاليف الإجمالية لكل ذلك ٢٧٣ ٠٠٠ يورو.

٢٦٠- وعلاوة على ذلك، هناك حاجة إلى هاتف وفاكس لإجراء اتصالات آمنة. وأخيراً، تُطلب هواتف نقالة (تدفع قيمتها مسبقاً وتُشترى من الأسواق المحلية للحفاظ على السرية) مع شراء مُدد من المكالمات مسبقاً الدفع.

٤ - البرنامج ٢٤٠٠: شعبة الادعاء

مقدمة

٢٦١- تضم شعبة الادعاء المحامين المختصين بالمحاكمات الابتدائية والاستئنافية والذين سيقدمون دعاوى أمام المحكمة الجنائية الدولية.

شعبة الادعاء منظمة هيكلياً على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٢٤١٠: مكتب نائب المدعي العام لشؤون الادعاء
- البرنامج الفرعي ٢٤٢٠: قسم الادعاء
- البرنامج الفرعي ٢٤٣٠: قسم الاستئناف

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤			البند
	المبلغ	المجموع	أساسية	شرطية	المجموع	
١٤٦	١٥٠٠	٢٥٢٤	٧٤٩	١٧٧٥	١٠٢٤	الفئة الفنية
٦٣	١٠٤	٢٦٩	٦٩	٢٠٠	١٦٥	فئة الخدمات العامة
١٣٥	١٦٠٤	٢٧٩٣	٨١٨	١٩٧٥	١١٨٩	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠-	٢٢٤-				٢٢٤	المساعدة المؤقتة العامة
١٠٠-	٢٢٤-				٢٢٤	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٢٣-	٣١-	١٠١	٤٩	٥٢	١٣٢	السفر
١٠٠-	١٢-				١٢	الخدمات التعاقدية
٣٠-	٤٣-	١٠١	٤٩	٥٢	١٤٤	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٨٦	١٣٣٧	٢٨٩٤	٨٦٧	٢٠٢٧	١٥٥٧	مجموع تكاليف البرنامج

(أ) البرنامج الفرعي ٢٤١٠: مكتب نائب المدعي العام لشؤون الادعاء

مقدمة

٢٦٢- سينفذ مكتب نائب المدعي العام لشؤون الادعاء جميع أنشطة الادعاء التي يضطلع بها مكتب المدعي العام، وسيشرف عليها.

الأهداف

- توجيه جميع أنشطة المقاضاة وتوفير إدارة فعالة لشعبة الادعاء؛
- الإشراف على أنشطة التحقيق بالتعاون مع نائب المدعي العام للتحقيقات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• نوعية عمل المدعين العامين التابعين للشعبة، ولاسيما فيما يتعلق بالعروض الكتابية والمرافعات الشفوية أمام المحكمة.	توجيه جميع أنشطة الادعاء.
• نوعية التعاون بين المدعين العامين التابعين للشعبة وأعضاء الشعب الأخرى وقسم المشورة القانونية.	الإشراف من منظور الادعاء على جميع أنشطة التحقيق.
• تطبيق فعال لقرارات الإدارة العليا داخل الشعبة.	إرساء إجراءات اتصال محددة ومألوفة فيما بين شعب مكتب المدعي العام.

الحصيلة النهائية

- إدارة فعالة للشعبة؛
- تشاطر سليم للمعلومات؛
- تسلسل إداري قصير للوصول إلى اتخاذ القرارات

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	شرطية	أساسية	شرطية	
المجموع					
١٨٠	١٨٠	١	١	١	الفئة الفنية
٥٠	٥٠	١	١	١	فئة الخدمات العامة
٢٣٠	٢٣٠	٢	٢	٢	المجموع الفرعي، الموظفون
٢٥	١٥	١٠			السفر
٢٥	١٥	١٠			المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٢٥٥	١٥	٢٤٠			مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤ الاحتياجات من الموظفين

٢٦٣- لا يطلب المكتب للسنة المالية ٢٠٠٥ أية وظائف أساسية أو شرطية جديدة.

٢٥ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية

٢٦٤- سيضطر نائب المدعي العام لشؤون الادعاء إلى السفر لزيارة الدول والمنظمات الدولية الحكومية في إطار الأنشطة المتعلقة بالمحاكمات (مثل المحكمة المخصصة لرواندا أو المحكمة الخاصة لسيراليون) والمنظمات غير الحكومية القادرة على تزويد الشعبة بمعلومات مفيدة. ومن المقرر الاضطلاع بثلاث مهمات في أوروبا وبمهمة خارج أوروبا.

الموارد الشرطية

٢٦٥- في حال استهلال تحقيق في إطار المادة ٥٣ من نظام روما الأساسي، سيضطر نائب المدعي العام إلى السفر إلى أراضي الدولة المعنية لتمثيل الشعبة والإشراف على الأنشطة المتعلقة بالقضية (مثل زيارة موقع) وعقد صلات مع الحكومات ومع ممثلي المؤسسات الأخرى. وخصّص اعتماد لثلاث مهمات خارج أوروبا.

(ب) البرنامج الفرعي ٢٤٢٠: قسم الادعاء

مقدمة

٢٦٦- يقوم قسم الادعاء بالترافع أمام الشعبة التمهيدية والشعبة الابتدائية، كما يسدي المشورة إلى شعبة التحقيقات فيما يخص أنشطة التحقيق وتحضير الدعاوى. وهو مسؤول عن صياغة الوثائق التي تتضمن التهم وفقاً للمادة ٦١ (٣) (أ). وأخيراً، القسم مسؤول عن العروض القانونية، لاسيما فيما يتعلق بمسألتي الأدلة والإجراءات.

الأهداف

- الترافع في الدعاوى أمام الشعبة الابتدائية وفي المسائل المتعلقة بالدعاوى أمام الشعبة التمهيدية؛
- توجيه أنشطة التحقيق وتحضير الدعاوى والإشراف عليها، مع مراعاة تعليمات نائب المدعي العام لشؤون الادعاء، وبالتعاون مع شعبة التحقيقات؛
- توفير الدعم القانوني للأفرقة التي تضطلع بالتحليل والتحقيق.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• نوعية العروض الكتابية والمرافعة الشفوية أمام المحكمة.	تحضير العروض التي يقدمها مكتب المدعي العام إلى المحكمة، والمرافعة في قاعة المحاكمات (بالتعاون مع قسم المشورة القانونية وقسم الاستئناف).
• إجراء تحقيقات تتيح بلوغ الأهداف المبتغاة بطريقة موجهة وفعالة.	الإشراف على الأفرقة التي تضطلع بالتحليل والتحقيق، والمشاركة في إعداد خطط التحقيق وأنشطته.
• تقليص الوقت الذي يُمضى في إعداد أنشطة المحكمة.	إنشاء بني كاملة لدعم الدعاوى في جميع أنشطة المحاكمات

الحصيلة النهائية

- الإدارة الفعالة للمرافعات داخل المحكمة؛
- خطط تحقيق محددة بوضوح ورؤية متكاملة لأهداف التحقيقات والمعايير القانونية؛
- تحقيقات تتيح بلوغ الأهداف المنشودة بطريقة فعالة من حيث الزمن والتكاليف؛
- استعراض متواصل لاستراتيجيات التحقيق والادعاء؛
- مراقبة ملائمة لنوعية جميع الأنشطة الخاصة بالتحقيق والادعاء.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)			جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف	البنس
المجموع	شرطية	أساسية	المجموع	شرطية	أساسية	في عام ٢٠٠٤	
١٨٤١	٦٣٥	١٢٠٦	٢٢	١٠	١٢	١١	الفئة الفنية
١٦٩	٦٩	١٠٠	٤	٢	٢	٢	فئة الخدمات العامة
٢٠١٠	٧٠٤	١٣٠٦	٢٦	١٢	١٤	١٣	المجموع الفرعي، الموظفون
٦٠	٢٤	٣٦					السفر
٦٠	٢٤	٣٦					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٢٠٧٠	٧٢٨	١٣٤٢					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٠٠٠ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

محامٍ مختص بالمحاكمات الابتدائية (ف-٣)

٢٦٧- لا يُطلب في قسم الادعاء سوى وظيفة رئيسية واحدة لعام ٢٠٠٥، وهي وظيفة محامٍ مختص بالمحاكمات الابتدائية (ف-٣) سيُلحق بالموظفين الأساسيين الذي يشغلون وظائف أنشئت في عامي ٢٠٠٣ و٢٠٠٤. أما في عام ٢٠٠٥، فسيضطلع هذا الموظف بما يلي: (١) تولي المرافعات التمهيدية التي تجري خلال فترة التحقيق في الحالتين اللتين تخضعان حالياً للتحليل، على افتراض أن التحقيقات الرسمية قد بدأت؛ (٢) إسداء المشورة لشعبة الاختصاص والتكامل والتعاون وشعبة التحقيقات في المسائل القانونية التي تنشأ خلال هذه التحقيقات؛ (٣) مواصلة تصميم وتنفيذ بروتوكولات تستهدف ضمان مقبولية الأدلة وتوافقها مع مهام مكتب المدعي العام المنصوص عليها في نظام روما الأساسي، خلال مرحلتي التحقيق والمقاضاة.

الموارد الشرطية:

٢٦٨- من المقترح أن يستحدث قسم الادعاء ما يتراوح بين وظيفة شرطية واحدة واثنين عشرة وظيفة في عام ٢٠٠٥، ويعتمد ذلك على عدد القضايا والتحقيقات التي تُستهل في العام المذكور.

٢٦٩- ولن يُستعان بفريق أولي من المحامين المعنيين بالمحاكمات الابتدائية إلا إذا تحقق الشرط التالي: انتقلت إحدى الحالات التي لا تزال قيد التحليل إلى مرحلة المحاكمة الابتدائية في عام ٢٠٠٥. ويقترح مكتب المدعي العام أن يستعين بفريق صغير، ولكن ذي خبرة، مختص بالمحاكمات الابتدائية ومؤلف من محامٍ رئيسي (ف-٥)، ومحامين (ف-٤)، ومحامٍ معاون (ف-٢)، وإداري قضايا (ف-١)، ومساعد ادعاء (الخدمات العامة-الرتب الأخرى). وسيضطلع المحامي الرئيسي والمحامي بمسؤولية أولية في إدارة المحاكمة الابتدائية، ودعوة الشهود واستجوابهم؛ لذلك يجب أن يكون من ذوي الخبرة الواسعة. وسيقوم المحامي المعاون بدعم المحامين المتقدمين من خلال إجراء البحوث،

والمساعدة في صياغة الملخصات، وقد يسهم في استجواب الشهود الذين يدلون بشهادات أقل تعقيداً. وسيقوم إداري القضايا بحفظ الملفات والمستندات التي يتم اختيارها لتقدم إلى المحكمة. أما مساعد الادعاء فيوفر الدعم للفريق بأكمله. ومن المعروف مسبقاً أن فريقاً بهذه التشكيلة يمكن أن يستخدم في أية دعوى تضم أربعة متهمين أو أقل من ذلك.

٢٧٠- وسيستعان بفريق ثان من المحامين المختصين بالمحاكمات الابتدائية، مؤلف من نفس عدد الأعضاء، إذا استهلّت محاكمة ثانية في عام ٢٠٠٥.

٢٧١- ويمكن أن تُنهي أنشطة أحد هذين الفريقين أو كليهما في عام ٢٠٠٥ إذا تبيّن خلال العام المذكور أن إحدى المحاکمتين المقررتين (أو كليهما) لن تُجرى (أو تُجرى) في عام ٢٠٠٥.

٢٧٢- في حال وجود محاكمة ستُجرى وتُنهي في عام ٢٠٠٥، فسيكون محامو هذا الفريق على استعداد للعمل في تحقيقات جديدة. ولكن، من حيث المبدأ، لا ينتقل المحامون من محاكمة إلى أخرى بصورة فورية، لأن المحامي الذي يسهم في تحقيقات معينة يُتوقع منه أن يواصل الإسهام فيها حتى بلوغ مرحلة المحاكمة. وبهذه الطريقة، سيحصل مكتب المدعي العام على الحدّ الأقصى من الخبرة القانونية والوقائية في المحاكمة الابتدائية، وسيُخفف إلى الحدّ الأدنى احتمالات خسارة المعارف التي جُمعت عن قضية ما.

٢٧٣- وقد يُستعان في عام ٢٠٠٥ بمحاميين من المستوى المتوسط (ف-٣)، مختصين بالمحاكمات الابتدائية، في حال تحقق الشروط التالية: (١) إذا تقدمت بعض الحالات التي لا تزال قيد التحليل وبلغت مرحلة المحاكمة؛ إذا كانت هذه المحاكمات جارية؛ (٢) إذا أبلغ مكتب المدعي العام الدول الأطراف بفتح تحقيقات جديدة بمقتضى المادة ١٨ (١)؛ (٤) إذا استنفدت الطاقة المتوافرة لدى قسم الادعاء. وإذا بلغت الحالات التي لا تزال قيد التحليل مرحلة المحاكمة قبل عام ٢٠٠٥ أو خلاله، وجعلت بالتالي المحامين المشاركين في تلك الدعاوى غير متفرغين للمساعدة في أعمال أخرى تابعة لمكتب المدعي العام، فيمكن الاستعانة بمحاميين إضافيين من المستوى المتوسط للإسهام في التحقيقات الجديدة، عند الاقتضاء. ومن المتوقع أن يقوم هذان المحاميان، شأنهم شأن المحامين الذين استعين بهم قبلهم، بمتابعة دعاواهما إلى أن تبلغ مرحلة المحاكمة. وسيستعان، كحد أقصى، بمحام واحد جديد برتبة ف-٣ في كلّ تحقيق جديد. ويمكن أن تُنهي إحدى الوظيفتين أو كلاهما إذا تبيّن أن فتح أحد التحقيقين المقررين أو كليهما لن يكون في عام ٢٠٠٥.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية

٢٧٤- من المتوقع أن يكون هناك نفقات سفر للمهمات المتعلقة بالإشراف على أنشطة التحقيق الميدانية وبالتحضير للمحاكمة، ولاسيما استجواب الشهود، وإيجاد خبراء شهود ومؤسسات خبيرة، والاضطلاع بأنشطة التحقيق بمقتضى المادة ٥٧ من النظام الأساسي. وخصّصت اعتمادات لست مهمات خارج أوروبا وثلاث مهمات داخل أوروبا.

الموارد الشرطية:

٢٧٥- في حال استهلال تحقيقين على الأقل وفقاً للمادة ٥٣، ينبغي زيادة ميزانية السفر لتمويل أربع مهمات إضافية خارج أوروبا ومهمتين داخل أوروبا.

(ج) البرنامج الفرعي ٢٤٣٠: قسم الاستئناف

مقدمة

٢٧٦- يقدم قسم الاستئناف المشورة للأفرقة العاملة في التحقيق وفي التمهيد للمحاكمات وفي المحاكمات الابتدائية. ويرافق في المحاكمات الاستئنافية أمام شعبة الاستئناف، ويعدّ العروض القانونية المتعلقة بالمحاكمات الاستئنافية التمهيدية والنهائية.

الأهداف

- تقييم حسنات دعاوى الاستئناف المحتملة أو الفعلية ودعاوى الاستئناف التمهيدية مقارنةً بقرارات الدائرة التمهيدية والدائرة الابتدائية؛
- إعداد العروض القانونية المقدمة إلى دائرة الاستئناف؛
- ممارسة المسؤولية الأولية على مرافعات الاستئناف، من خلال القيام بدور الجهة الطالبة أو المستجيبة للاستئناف، وبالتعاون الوثيق مع قسم الادعاء وقسم المشورة القانونية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • نوعية العروض الكتابية المقدمة إلى دائرة الاستئناف والمرافعات الشفوية أمام الدائرة. • نوعية وفعالية تقييم دعاوى الاستئناف المحتملة مقارنةً بالقرارات التي أصدرتها الدائرتان التمهيدية والابتدائية. 	إعداد وتولّي دعاوى الاستئناف والاستئناف التمهيدي.

الحصيلة النهائية

- تحديد مستقل وفعال لحسنات دعاوى الاستئناف المحتملة مقارنةً بقرارات الدائرتين التمهيدية والابتدائية؛ ودراسة حسنات دعاوى الاستئناف التي تقدمها الأطراف الأخرى؛
- دعاوى استئنافية سريعة وفعالة وعالية الجودة تزود دائرة الاستئناف بأفضل الحجج والسوابق.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤	البند
المجموع	المجموع	المجموع	
٥٠٣	٦	٤	الفئة الفنية
١١٤	١	١	فئة الخدمات العامة
٣٨٩	٧	٥	المجموع الفرعي، الموظفون
١٦	٦		السفر
١٠	٦		المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
١٦	٤٤٥		مجموع تكاليف البرنامج الفرعي
٥٦٩	١٢٤		

١٤، الاحتياجات من الموظفين

لا تُطلب أية وظائف أساسية للسنة المالية ٢٠٠٥.

الموارد الشرطية:

٢٧٧- تُعدّ الوظائف المقترحة استحداثهما في قسم الاستئناف شرطيتين. ويمنح مشروع الميزانية قسم الاستئناف صلاحية الاستعانة بمحاميين مختصين بالاستئناف، أحدهما برتبة ف-٣ والآخر برتبة ف-٤. ولن تُشغل هاتان الوظائف إلا إذا أصبح قسم الاستئناف غير قادر على النهوض بأعباء دعاوى الاستئناف بدون موظفين إضافيين.

ويُفترض أن تُستهلَّ قضية واحدة وتنتهى خلال عام ٢٠٠٥، وأن تفضي التحقيقات الجديدة إلى مزيد من المرافعات في المرحلة التمهيديّة وما يليها من دعاوى استئناف تمهيديّة. وإن كانت هذه الافتراضات صحيحة، فمن المتوقع أن يزداد عبء الدعاوى التابعة لقسم الاستئناف ازدياداً بالغاً خلال عام ٢٠٠٥.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

٢٧٨- لقد خصّصت ميزانية محدودة للسفر من أجل تلبية احتياجات القسم (مهمة واحدة داخل أوروبا ومهمّة أخرى خارج أوروبا، ولا تتجاوز أي منهما خمسة أيام).

الموارد الشرطية:

٢٧٩- إذا استهلَّ تحقيقان، على الأقل، وفقاً للمادة ٥٣، فإن الحاجة إلى السفر ستزداد للنهوض بدعاوى الاستئناف التمهيديّة وغير التمهيديّة. ومن المقرر الاضطلاع بمهمتين إضافيتين خارج أوروبا لتلبية هذه الاحتياجات.

جيم - البرنامج الرئيسي الثالث: قلم المحكمة

مقارنة الميزانية والمصروفات في فترة ٢٠٠٢-٢٠٠٥

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)				الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤	المصروفات في فترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣	البند	
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	شرطية	أساسية			
		١٠ ٩٧٦	١ ٢١٩	٩ ٧٥٧			الفئة الفنية	
		٨ ١١٢	٨٣٦	٧ ٢٧٦			فئة الخدمات العامة	
	٧٧	٨ ٢٩٠	١٩ ٠٨٨	٢ ٠٥٥	١٧ ٠٣٣	١٠ ٧٩٨	٥ ٣٣٣	المجموع الفرعي، الموظفون
	٤٤-	٤٦٣-	٥٩٧	٨٠	٥١٧	١٠ ٦٠	٥ ٦٢	المساعدة المؤقتة العامة
	١٠٠	٣٠٠	٣٠٠		٣٠٠			المساعدة المؤقتة للاجتماعات
	٤٣-	٢٣٢-	٣١٢	٦٨	٢٤٤	٥٤٤		العمل الإضافي
	٤٩-	٢٦٢-	٢٧٧		٢٧٧	٥٣٩	٣٤	الخبراء الاستشاريون
	٣١-	٦٥٧-	١ ٤٨٦	١ ٤٨١	١ ٣٣٨	٢ ١٤٣	٥ ٩٦	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
	٣٠-	٢٧١-	٦٣٨	٣٦٩	٢٦٩	٩٠٩	١ ٩٩	السفر
	٥٠-	١٠-	١٠		١٠	٢٠	١٧	الضيافة
	٣٣-	٣ ٦٨٤-	٧ ٤٦٦	٣ ١٢٨	٤ ٣٣٨	١١ ١٥٠	٢ ٣٨٣	الخدمات التعاقدية
	٥٠٢	٥٠ ٧١	٦٠ ٨٢	١ ٨١٠	٤ ٢٧٢	١٠ ١١	١ ٦٠٠	نفقات التشغيل العام
	١٦	١٠٥	٧٧٧	٤٨	٧٢٩	٦٧٢	٥٣١	اللوازم والمواد
	٢٠-	٨٠٧-	٣ ١٤٠	٧٦٣	٢ ٣٧٧	٣ ٩٤٧	٤ ٥٣٣	الأثاث والمعدات
	٢	٤٠٤	١٨ ١١٣	٦ ١١٨	١١ ٩٩٥	١٧ ٧٠٩	٩ ٢٦٣	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
	٢٦	٨ ٠٣٧	٣٨ ٦٨٧	٨ ٣٢١	٣٠ ٣٦٦	٣٠ ٦٥٠	١٥ ١٩٢	المجموع، البرنامج الرئيسي الثالث

مقدمة

٢٨٠- يعترف قلم المحكمة المحافظة على أعلى معايير الفعالية والنوعية في الدعم الإداري والقضائي الذي يقدمه إلى الهيئة القضائية وإلى مكتب المدعي العام.

٢٨١- كما أن قلم المحكمة، بوصفه الهيئة الرابعة في المحكمة، يسترشد في عمله بالالتزامات الأخرى المنصوص عليها في نظام روما الأساسي، وفي القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات وغير ذلك من الوثائق ذات الصلة. وينص أحد هذه الالتزامات على أن المسجل مسؤول عن مجموعة من المهام المتعلقة بالضحايا والشهود. وتتجاوز هذه المهام عملية تأمين الحماية للضحايا والشهود لتشمل تيسير مشاركة الضحايا في جميع مراحل المحاكمة. كما أن توفير الدعم المطلوب لأفرقة الدفاع في الوقت اللازم من أجل ضمان محاكمات سريعة وعاجلة يمثل جانباً رئيسياً آخر من جوانب عمل قلم المحكمة. وتعدّ بعض المهام الجوهرية الأخرى منبثقة عن مسؤولية المسجل المتمثلة في ضمان

الأمن الداخلي للمحكمة والوفاء بالالتزام القاضي بالاضطلاع بدور قناة اتصال. وعلاوة على ذلك، خصص قلم المحكمة اعتمادات للاستثمار المخطط الرامي إلى استخدام مباني المحكمة بأكثر الطرائق فعالية واقتصاداً.

٢٨٢- ويسعى قلم المحكمة إلى أداء جميع المهام المنصوص عليها في الوثائق ذات الصلة بطريقة شفافة وفعالة بغية الإسهام في تحقيق الجودة العالية في عدالة المحكمة الجنائية الدولية.

١- البرنامج ٣١٠٠: مكتب المسجل

مقدمة

٢٨٣- يتألف برنامج مكتب المسجل من أربعة برامج فرعية تشمل ما يلي: المكتب المباشر للمسجل، ومكتب المراجعة الداخلية للحسابات، وقسم خدمات المشورة القانونية، وقسم الأمن والسلامة.

النسبة المئوية	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥		الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤*		البند
	المبلغ	المجموع	أساسية	المجموع	
١٠٠	١ ٥٣٦	١ ٥٣٦	١ ٥٣٦	١ ٥٣٦	الفئة الفنية
١٠٠	٢ ٢٩٢	٢ ٢٩٢	١٣٩	٢ ١٥٣	فئة الخدمات العامة
١٠٠	٣ ١٢٨	٣ ١٢٨	١٣٩	٣ ٦١٩	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠	١٨٥	١٨٥		١٨٥	المساعدة المؤقتة العامة #
١٠٠	٩٧	٩٧		٩٧	العمل الإضافي
١٠٠					الخبراء الاستشاريون
١٠٠	٢١٢	٢١٢		٢١٢	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
١٠٠	٢٦٢	٢٦٢	٢٠٢	٦٠	السفر
١٠٠	١٠	١٠		١٠	الضيافة
١٠٠	١ ٠٣٣	١ ٠٣٣	٦	١ ٠٢٧	الخدمات التعاقدية
١٠٠	٨٠	٨٠		٨٠	نفقات التشغيل العام
١٠٠	٧٦	٧٦	٨	٦٨	اللوازم والمواد
١٠٠	١٢٢	١٢٢		١٢٢	الأثاث والمعدات
١٠٠	١ ٥١٣	١ ٥١٣	٢١٦	١ ٣٦٧	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
١٠٠	٥ ٦٩٣	٥ ٦٩٣	٣٥٥	٥ ٣٣٨	مجموع تكاليف البرنامج

* جرى تعديل الهيكل التنظيمي لمكتب المسجل إثر إعادة تنظيم داخلية لقلم المحكمة. لذلك لم يكن هناك ميزانية مخصصة لهذا البرنامج في

عام ٢٠٠٤.

لتغطية فترات الذروة في عبء العمل، والإجازات المرضية الطويلة، وإجازات الأمومة في كامل قلم المحكمة.

(أ) البرنامج الفرعي ٣١١٠: المكتب المباشر للمسجل

مقدمة

٢٨٤- يتمثل الدور الرئيسي للمكتب المباشر للمسجل في توفير الدعم الاستراتيجي للمسجل بغية تحقيق الإشراف الإداري الشامل على قلم المحكمة ومراقبته بطريقة منسقة وفعالة. فضلاً عن ذلك، يقوم المكتب المباشر بمساعدة المسجل في الاضطلاع بمختلف الأنشطة والمشروعات الرامية إلى توسيع دعم رسالة قلم المحكمة وتعزيز فهمها على الصعيد الدولي.

الأهداف

مسؤوليات المسجل هي التالية:

- توفير دعم إداري فعال وعالي الجودة للرئاسة، ولدوائر المحكمة، وللمكتب المدعي العام ولقلم المحكمة نفسه؛
- توفير دعم قضائي فعال وعالي الجودة لشعبة خدمات المحكمة؛
- القيام بدور قناة اتصال للمحكمة، وإدارة أمنها الداخلي؛
- استحداث آليات فعالة لمساعدة الضحايا والشهود وأفرقة الدفاع بغية صون حقوقهم وفقاً للنظام الأساسي وللقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • تنسيق فعال للعمل بين الشعب. • حوار منتظم وفعال بين المسجل ورؤساء الشعب. 	إرساء نظم إدارية فعالة.
<ul style="list-style-type: none"> • تمكّن الشعب من تحقيق نتائج دقيقة ضمن المواعيد المحددة. 	إشراف ومراقبة متواصلان ومترابطان للأنشطة التي تدخل في نطاق مسؤولية المسجل؛ والمزيد من التطوير لجدول المتابعة.
<ul style="list-style-type: none"> • قرارات تحظى بتأييد واسع لدى جميع هيئات المحكمة. 	كفاءة وفعالية في التنسيق بين قلم المحكمة ومكتب المدعي العام والهيئة القضائية على أعلى مستوى.
<ul style="list-style-type: none"> • إحراز تقدم باتجاه سنّ القوانين التنفيذية. • إحراز تقدّم في توقيع وإبرام الاتفاق الخاص بالامتيازات والحصانات وغيره من الاتفاقات المتعلقة بعمل المحكمة. • اجتماعات دورية مع ممثلي الدول الأطراف (مثل الجلسات الإعلامية الدبلوماسية، والزيارات، والاجتماعات، وغير ذلك من التظاهرات). • تزويد الدول الأطراف بمعلومات إدارية دقيقة ومضبوطة المواعيد. 	تعزيز العلاقات مع الدول الأطراف والأمانة الدائمة.
<ul style="list-style-type: none"> • زيادة في عدد الاتصالات مع مختلف المنظمات الدولية والدولية الحكومية. • إبرام اتفاقات شراكة وتعاون في الشؤون التي تخصّ قلم المحكمة. 	تعزيز التعاون بين المحكمة الجنائية الدولية والمنظمات الدولية الحكومية في المجالات المتعلقة بعمل قلم المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • زيادة الوعي بعمل قلم المحكمة. 	تعزيز الحوار والتعاون مع المجتمع المدني (المنظمات غير الحكومية، والأكاديميات، وغيرها)

الحصيلة النهائية

- اجتماعات منتظمة مع رؤساء الشعب؛
- اجتماعات دورية فيما بين الهيئات (مجلس تنسيق واجتماعات فيما بين رؤساء المكاتب المباشرة)؛

- اجتماعات منتظمة بين المسجل والرئاسة والمدعي العام ومدير أمانة جمعية الدول الأطراف؛
- مشاركات كلامية: إلقاء كلمات وبحوث ومقالات وعروض؛
- اتصالات بوسائل الإعلام: للمسجل اتصالات بوسائل الإعلام، ويسهم في الاتصال الخارجي، ويشارك في مقابلات تلفزيونية وإذاعية وصحفية؛
- اجتماعات ثنائية ومتعددة الأطراف مع ممثلي الدول الأطراف؛
- اتصالات منتظمة وحوار مع المؤسسات الدولية والمنظمات الدولية؛
- اجتماعات منتظمة مع ممثلي المجتمع المدني؛
- الموافقة على الوثائق القانونية ذات الصلة التي تنتجها شعب قلم المحكمة.

الاحتياجات من الموارد

البنسـد	جدول الوظائف	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)
	في عام ٢٠٠٤	أساسية	الأساسية
الفئة الفنية	٣	٤*	٤٣٧
فئة الخدمات العامة	٢	٣	١٤٩
المجموع الفرعي، الموظفون	٥	٧	٥٨٦
المساعدة المؤقتة العامة			١٨٠
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى			١٨٠
السفر			٣٠
الضيافة			١٠
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين			٤٠
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي			٨٠٦

* يشمل هذا الرقم وظيفة نقلت من قسم إعلام الجمهور والتوثيق.

١٤' الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

موظف واحد من فئة الخدمات العامة-الرتب الأخرى

٢٨٥- سيوفّر شاغل هذه الوظيفة دعماً في الشؤون الإدارية وفي أعمال السكرتارية العامة للمسجل ولرئيس المكتب المباشر، وكذلك لموظفي الفئة الفنية في المكتب المباشر للمسجل.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية

السفر

٢٨٦- تغطي اعتمادات السفر نفقات حلقات العمل وحلقات التدارس، ولاسيما تلك التي تتصل بمهام العلاقات الخارجية للمكتب، وبالتعاون مع الهيئات القضائية الدولية.

الضيافة

٢٨٧- قد يشمل أداء المسجل لمهامه الرسمية بعض نفقات الضيافة كتقديم الوجبات، وتنظيم الاستقبالات، وما إلى ذلك.

(ب) البرنامج الفرعي ٣١٢٠: مكتب المراجعة الداخلية للحسابات

مقدمة

٢٨٨- سيضطلع مكتب المراجعة الداخلية للحسابات بعمليات مراجعة واستعراض مخططة، كما سيقوم بعمليات مراجعة واستعراض طارئة لمعالجة بعض الشواغل المعينة.

الأهداف

- ضمان المساءلة على الاستخدام السليم لموارد المحكمة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• التوصل إلى تحسين المساءلة في المحكمة.	تحديد مواطن الضعف المحتملة في تسيير الإدارة والأعمال.

الخصيلة النهائية

- تقارير عن العمليات المخططة والطارئة لمراجعة الحسابات واستعراضها.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	شرطية	أساسية	شرطية	
المجموع	المجموع	المجموع	المجموع	المجموع	
٢٣٢	٢	٢	٢	٢	الفرقة الفنية
٥٠	١	١	١	١	فئة الخدمات العامة
٢٨٢	٣	٣	٣	٣	مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

تبقى احتياجات المكتب من الموارد على ما كانت عليه.

(ج) البرنامج الفرعي ٣١٣٠: قسم خدمات المشورة القانونية

مقدمة

تشمل مهام القسم الأساسية ما يلي:

- توفير المشورة القانونية بشأن الترتيبات التشريعية والتنفيذية التي تنظم شؤون موظفي المحكمة وإمدادها بالسلع والخدمات، ومعالجة الشكاوى التي تنشأ عن ذلك؛
- تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بتطبيق وتفسير السياسات الإدارية للمحكمة وتوجيهاتها؛
- الاضطلاع بدور صلة الوصل بين المحكمة والهيئات الدولية الأخرى كالصندوق المشترك للمعاشات التقاعدية لموظفي الأمم المتحدة (UNJSPF)، والمحكمة الإدارية لمنظمة العمل الدولية (ILOAT)، والمحكمة الإدارية للأمم المتحدة (UNAT)، والمحكمة الجنائية الدولية ليوغوسلافيا السابقة (ICTY)، فهذه العلاقات مهمة لعمل المحكمة أو لتسيير شؤونها؛
- صياغة و/أو استعراض السياسات الداخلية للمحكمة ومبادئها التوجيهية، والمساعدة على تطبيقها وتفسيرها.

الأهداف

- توفير خدمات مشورة موحدة للرئاسة، ولدوائر المحكمة، ومكتب المدعي العام، وقلم المحكمة، وذلك لضمان الترابط القانوني في تطبيق وتفسير جميع الصكوك التشريعية التابعة للمحكمة وللقانون الدولي؛
- حماية المصالح القانونية للمحكمة ولموظفيها؛
- تخفيض احتمالات تعرض المحكمة للمخاطر القانونية إلى حدها الأدنى.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • إقرار الأقسام والهيئات الأخرى بأن قسم خدمات المشورة القانونية قد أسدى إليها مشورة مضبوطة المواعيد وصائبة ومترابطة أتاحت لها أداء مهامها على نحو ملائم. 	<p>توفير مشورة قانونية مضبوطة المواعيد وصائبة ومترابطة، في جميع المجالات الأساسية التي يعمل فيها القسم، لقلم المحكمة والرئاسة والدوائر ومكتب المدعي العام، وعند الاقتضاء للدول الأطراف أيضاً.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الاتفاقات وسائر الصكوك القانونية التي أبرمتها واعتمدها المحكمة. 	<p>إحراز تقدم في صياغة واعتماد الاتفاقات الدولية وغير ذلك من الصكوك القانونية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مستوى التعاون والتنسيق بين مكتب المدعي العام وقلم المحكمة في مجال التعاون مع الدول. • نوعية العلاقات والتعاون مع الدول الأطراف، وعند الاقتضاء مع الدول الأخرى. 	<p>تقديم المساعدة للدول بما يتماشى مع التزاماتها بالتعاون الفعال مع المحكمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • المزيد من المراعاة للنظام الأساسي. 	<p>تقدير ما إذا كان قيام الدول بتطبيق الشرائع يخدم النظام الأساسي.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود شكاوى أو انخفاض عدد الشكاوى المقدمة ضد المحكمة. 	<p>تخفيض احتمالات تعرض المحكمة للمخاطر القانونية إلى حدها الأدنى.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ارتفاع مستوى التعاون والتنسيق في الجوانب التنفيذية للمحكمة. 	<p>تعاون فعال بين مختلف هيئات المحكمة فيما يتعلق بالوثائق القانونية الداخلية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تواتر لجوء هيئات المحكمة وأقسامها إلى قسم خدمات المشورة القانونية. 	<p>موظفون قانونيون من ذوي الاطلاع الواسع والمؤهلات الجيدة، وقادرون على مواكبة جميع التطورات المفيدة للمحكمة.</p>

الخصيلة النهائية

- التفاوض على اتفاقات واستكمال إبرامها: اتفاق المقر مع الدولة المضيفة، والاتفاق الخاص بالعلاقة مع الأمم المتحدة، واتفاقات تنفيذ الأحكام، واتفاقات تغيير المكان؛
- توفير خدمات استشارية بشأن النظام الإداري للموظفين في المحكمة، وشروط خدمة القضاة، وتفسير جميع صكوك المحكمة وتطبيقها؛
- تقديم المساعدة لجميع أقسام المحكمة من خلال وضع سياسات وتوجيهات ملائمة؛
- القيام بدور مركز تنسيق التزامات المحكمة التعاقدية.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
المجموع	أساسية	المجموع	أساسية	المجموع	أساسية	
٤٧٨	٤٧٨	٥	٥	٥	٥	الفترة الفنية
١٠٠	١٠٠	٢	٢	٢	٢	فئة الخدمات العامة
٥٧٨	٥٧٨	٧	٧	٧	٧	المجموع الفرعي، الموظفون
٥	٥					المساعدة المؤقتة العامة
٥	٥					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
١٥	١٥					السفر
٢	٢					الخدمات التعاقدية
١٧	١٧					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٦٠٠	٦٠٠					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤) الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية

المساعدة المؤقتة العامة

٢٨٩- ستكون هناك حاجة إلى هذا النوع من المساعدة لصياغة واستعراض المزيد من اتفاقات المقرات مع الدول الأطراف التي ستُنشأ فيها مكاتب ميدانية، وصياغة واستعراض اتفاقات التعاون مع الدول الأطراف، وتوفير دعم عام في المسائل القانونية والتنفيذية والإدارية.

٢٥) الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٢٩٠- يعد التفاوض على مختلف الاتفاقات مع الدول الأطراف والمنظمات الدولية عملية متواصلة. ومن المقرر أن يسافر بعض الموظفين من القسم إلى عدد من البلدان في أفريقيا وأوروبا وآسيا من أجل التفاوض على ما يلي: ١) اتفاقات تغيير مقرّ الشهود والضحايا، واتفاقات تنفيذ الأحكام؛ ٢) تطبيق القوانين؛ ٣) مذكرات التفاهم بشأن التعاون. وسيكون هناك اضطرار إلى السفر إلى نيويورك وجنيف من أجل حضور اجتماعات مع الأمم المتحدة وفقاً لمقتضيات اتفاق العلاقة بين الطرفين.

الخدمات التعاقدية

٢٩١- قد يحتاج قسم خدمات المشورة القانونية، في بعض الأحيان، إلى خبرة قانونية خارجية في المسائل الناشئة عن أداء مهامه الأساسية. فستكون هناك حاجة إلى خبير استشاري من أجل إبداء آراء وإسداء مشورة قانونية بشأن التشريعات الوطنية في هولندا، وفي مجالات تخصصية من القانون مثل قانوني الضرائب والتوظيف، وغير ذلك من المجالات التخصصية عند الاقتضاء.

(د) البرنامج الفرعي ٣١٤٠: قسم الأمن والسلامة

مقدمة

٢٩٢- تتمثل مسؤولية القسم الأولى في توفير الأمن والسلامة لجميع الأشخاص الموجودين داخل مبنى المحكمة الجنائية الدولية، وحماية ممتلكات المحكمة ومبانيها ونظم معلوماتها في لاهاي وفي المكاتب الميدانية.

الأهداف

- توفير بيئة عمل آمنة في المقر من خلال تشغيل غرف المراقبة خلال ٢٤ ساعة بلا توقف، واستخدام الشاشات للمراقبة الأمنية، وتفتيش الزوار، والاستجابة لحالات الطوارئ، ومتابعة إجراءات سجن المقبوض عليهم؛
- أداء الواجبات الأمنية الأساسية في المكاتب الميدانية، ومنها توفير الأمن للعاملين في تلك المكاتب، والقيام بمهام حماية وثيقة، وتقييم التهديدات، وتخطيط عمليات إجلاء الأفراد، ومرافقة الموظفين، ومراقبة مراعاة معايير السلامة الدولية؛
- الإشراف على أمن المعلومات من خلال وضع سياسات وإجراءات مصممة لضمان توافر نظم المعلومات وكما لها وسريتها؛
- توفير الدعم الأمني من خلال التحقيق في الحوادث والاضطلاع بجميع الأنشطة المتعلقة بضمان الأمن الشخصي، والتدريب الأمني، والوقاية من الحريق، ومراقبة الموجودات، وإدارة الأمن المالي، وصيانة النظم، والاهتمام ببطاقات المرور وبطاقات التعريف.
- عقد صلات مع الهيئات الدولية الأخرى من أجل تخفيض التكاليف الأمنية إلى حدها الأدنى.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • إقامة بيئة عمل متسمة بالأمن والسلامة لجميع الموظفين والشهود والزوار والمحتجزين. 	<ul style="list-style-type: none"> • إقامة بيئة متسمة بالأمن والسلامة داخل مقر المحكمة، والعمل على صون هذه البيئة بصورة متواصلة.
<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتنفيذ سياسات أمن المعلومات. • تدريب الموظفين على تطبيق تدابير أمن المعلومات. • المساعدة على تقدم المحكمة باتجاه التقييد بمعيار ISO17799 ونيل شهادة بذلك. • إضفاء المرونة على البنى الأساسية الإلكترونية للمحكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • حماية نظم وبيانات معالجة المعلومات التي تستخدمها المحكمة، وذلك من خلال وضع وتطبيق المعايير والسياسات والإجراءات المتعلقة بأمن المعلومات واللازمة لضمان أمن وكمال وتوافر بيانات المحكمة الجنائية الدولية.
<ul style="list-style-type: none"> • وضع وتطبيق السياسات والممارسات الأمنية المتعلقة بالمكاتب الميدانية أو بالمناطق التي تجري فيها عمليات التحقيق. • رفع مستوى الوعي الأمني والجاهزية الأمنية، وفقاً للمعايير المعترف بها دولياً. • توفير القدرة على الاستجابة الأمنية المناسبة في المكاتب الميدانية. 	<ul style="list-style-type: none"> • أمن وسلامة موظفي المحكمة الجنائية الدولية وممتلكاتها ومعلوماتها وأصولها في المكاتب الميدانية.

الخصيلة النهائية

- بيئة عمل متسمة بالأمن والسلامة بالنسبة لجميع الموظفين والشهود ولزوار والمحتجزين؛
- تطبيق سياسات أمن المعلومات وإجراء تدريب في هذا المجال؛
- التقييد بمعيار ISO17799 ونيل شهادة بذلك؛
- تحقيق الأمن الجسدي الملائم ونشر الوعي الأمني لدى الموظفين في المكاتب الميدانية، وفقاً للمعايير المعترف بها دولياً؛
- تأمين قدرة استجابة أمنية ملائمة في المكاتب الميدانية.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	في عام ٢٠٠٤
		أساسية	شرطية		
الفئة الفنية	٤	٣٨٩	٣٨٩	٤	٤
فئة الخدمات العامة	٣٦	١٨٥٤	١٣٩	٤٢	٣٧
المجموع الفرعي، الموظفون	٤٠	٢٢٤٣	١٣٩	٤٦	٤١
العمل الإضافي		٩٧	٩٧		
المجموع الفرعي، النفقات الأخرى		٩٧	٩٧		
السفر		١٥	٢٠٢		٢١٧
الخدمات التعاقدية		١٠٢٥	٦		١٠٣١
نفقات التشغيل العام		٨٠			٨٠
اللوازم والمواد		٦٨	٨		٧٦
الأثاث والمعدات		١٢٢			١٢٢
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين		١٣١٠	٢١٦		١٥٢٦
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي		٣٦٥٠	٣٥٥		٤٠٠٥

١٤ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

موظف أمن معلومات

٢٩٣- نُقلت وظيفة بمستوى ف-٤ من المكتب المباشر للمسجل إلى قسم الأمن والسلامة، وهي وظيفة موظف أمن معلومات. ونظراً للأهمية البالغة التي تنسم بها هذه الوظيفة، وبغية التشجيع على التقدم إليها، أعيد الإعلان عنها بمستوى ف-٤. وفي فترة سابقة، حاول قسم الأمن والسلامة توظيف أخصائي في أمن المعلومات بمستوى ف-٣، إلا أن المحكمة الجنائية الدولية لم تستطع أن تنافس القطاع الخاص من حيث المرتب والمزايا المتصلة به.

وفي الوقت الحالي، يشغل هذه الوظيفة بصورة مؤقتة خبير استشاري خارجي. ويجري نقل وظيفة ف-٣ القائمة إلى قسم إعلام الجمهور والتوثيق.

محلل التقييد بأمن المعلومات (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٢٩٤- هذه الوظيفة مطلوبة لأن المحكمة ستعتمد على نظم المعلومات الإلكترونية. وسيستعان بموظف دعم من فئة الخدمات العامة مؤهل تقنياً للاضطلاع بتحقيقات الأمن الإلكتروني واختبارات المراجعة الداخلية الروتينية، والمساعدة في التدريب الوقائي للموظفين وتوعيتهم، وإعداد التقارير عن تطوّر الأخطار التي تهدد المعلومات، ورصد مختلف نظم المعلومات لكشف التهديدات أو الأحداث الطارئة المتعلقة بعدم التقييد بالمعايير الأمنية.

الموارد الشرطية:

خمسة موظفي أمن

٢٩٥- وفقاً للتقديرات المتعلقة بالتهديدات والمقتضيات المختلفة، قد يُستعان بخمسة موظفي أمن للمحكمة الجنائية الدولية (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)، كحدّ أقصى، في المكاتب الميدانية. والمطلوب هو اعتماد يشمل مدّة اثني عشر شهراً بمستوى الخدمات العامة-الرتب الأخرى.

العمل الإضافي

٢٩٦- يبلغ مجموع ما هو مطلوب كعمل إضافي ٦٤٤ ٢ ساعة. وسوف يستخدم هذا الاعتماد لتغطية العطل الرسمية، والتمديد غير المتوقع لساعات العمل، وزيارات الشخصيات المرموقة. وعلاوة على ذلك، يقوم موظفو الأمن بتوفير الأمن على مدار الساعة، ويتقاضى فريقا المساء والليل زيادة بنسبة ١٠ في المائة لقاء العمل المسائي والليلي.

٢٤٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية

السفر

٢٩٧- سيضطر رئيس الأمن أو ممثله إلى القيام بأربع رحلات سفر قصيرة المدة، على الأقل، لحضور اجتماعات والاضطلاع بأنشطة تقوم على عقد الصلات.

الخدمات التعاقدية

٢٩٨- يشمل التدريب الأمني الخارجي التدريب على الأسلحة النارية، وعلى أسس السلامة المتعلقة بالحريق، وعلى الإسعافات الأولية. كما تشمل الخدمات التعاقدية العقد الأمني الخارجي الذي يوفر ما يلزم للاضطلاع بمجموعة من المهام المتعلقة بالأمن في مقر المحكمة الجنائية الدولية (إدارة المفاتيح، وخدمات الاستجابة، وتوفير خطوط هاتف رقمية آمنة لكل الشخصيات المرموقة). وفضلاً عن ذلك، تقوم وكالة خارجية بالتدقيق الأمني المتعلق بالموظفين.

نفقات التشغيل العام

٢٩٩- تشمل صيانة المعدات العناية بمعدات التفتيش وصيانة نظم مراقبة الدخول، ونظام الدارة التلفزيونية المغلقة، والأسلحة النارية، ونظام إدارة المفاتيح الإلكترونية، ونظام كشف الحريق.

اللوازم والمواد

٣٠٠- تشمل اللوازم المطلوبة المستهلكات اللازمة لنظام مراقبة الدخول، وذخائر المسدسات ولوازم تنظيفها، وأهداف ورقية وغير ذلك من السلع الخاصة. وتشمل اللوازم الأخرى الدروع المخفية الواقية من الرصاص، واللباس الموحد ومعدات الدوريات (بما في ذلك الأحذية)، ومعدات الحماية الخاصة بنقل المحتجزين.

الأثاث والمعدات

٣٠١- يلزم شراء السلع التالية: آلات كشف تعمل بالأشعة السينية، وبوابات لكشف المعادن، ونظام تحكم بالمفاتيح الالكترونية، ونظام إنذار قابل للحمل. وعلاوة على ذلك، نظراً لأن المحكمة الجنائية الدولية تزداد جاهزية للعمل، فسوف يستلزم الأمر شراء معدات خاصة بنقل المحتجزين والحفاظة على أمنهم.

الموارد الشرطية:

السفر

٣٠٢- سيكون هناك خمسة موظفي أمن، كحدّ أقصى، في المكاتب الميدانية خلال عام ٢٠٠٥ (أي أن متوسطّ موظفي الأمن في كامل العام يبلغ موظفين ونصف). ولا بدّ من توفير اعتمادات لبدل الإقامة اليومي والسفر. وفضلاً عن ذلك، ينبغي توفير اعتمادات لبعثات التفتيش والتقييم التي يقوم بها، في المكاتب الميدانية، رئيس الأمن وموظف الأمن الميداني.

الخدمات التعاقدية

٣٠٣- ستكون هناك حاجة إلى إجراء تدريب أممي ميداني فيما يتعلق مثلاً بإدارة حالات الإجهاد وأخذ الرهائن، واكتساب المهارات العامة الرامية إلى البقاء على قيد الحياة، والتوعية الثقافية. وستستخدم هذه الاعتمادات لتغطية أحوار المستشارين الخارجيين الذين يوفرون التدريب في المحكمة الجنائية الدولية.

اللوازم والمواد

٣٠٤- تشمل هذه الاعتمادات شراء ألبسة موحدة إضافية للمكاتب الميدانية، مثل سراويل الخفيفة القابلة للغسل، والسترات الواقية من الريح، والقمصان الخفيفة والكترات القطنية اللازمة للعمل في الظروف الصعبة الخاصة بالمناطق الاستوائية.

البرنامج ٣٢٠٠: شعبة الخدمات الإدارية المشتركة

مقدمة

٣٠٥- تعدد هذه الشعبة منصبة إدارية مشتركة للمحكمة. وهي توفر الموارد والخدمات بما أمكن من الفعالية والكفاءة، بدون المساس بمهام المدعي العام وسلطاته.

٣٠٦- تقوم الشعبة بدعم الرئاسة ودوائر المحكمة ومكتب المدعي العام وقلم المحكمة وأمانة جمعية الدول الأطراف.

٣٠٧- وتُرسي الشعبة أسس نظام لضمان توفير الخدمات على نحو مهني وجدير بالثقة وفعال من حيث التكاليف وموحد، وذلك بالاعتماد على إدارة مستوى الخدمات. وستعقد الشعبة اتفاقات سنوية على مستوى الخدمات، وستتطلع بإدارة مستوى الخدمات التي توفر بالفعل، وتعد تقارير عن ذلك. وفي المستقبل، ستستخدم اتفاقات مستوى الخدمات هذه أيضاً لإعداد ميزانية وتكاليف الخدمات التي تحتاج إليها المحكمة.

شعبة الخدمات الإدارية المشتركة منظمة هيكلية على النحو التالي:

- البرنامج الفرعي ٣٢١٠: مكتب المدير
- البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الموارد البشرية
- البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الميزانية والمراقبة
- البرنامج الفرعي ٣٢٤٠: قسم المالية
- البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الخدمات العامة
- البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال
- البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم المشتريات

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)			الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤*		البنود
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	شرطية	أساسية		المجموع
١٠٠	٣٥٩٠	٣٥٩٠			٣٥٩٠	الفئة الفنية
١٠٠	٣٧٣١	٣٧٣١	٢٥١		٣٤٨٠	فئة الخدمات العامة
١٠٠	٧٣٢١	٧٣٢١	٢٥١		٧٠٧٠	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠	١٤٢	١٤٢	٢٠		١٢٢	المساعدة المؤقتة العامة
١٠٠	٢٠٥	٢٠٥	٥٨		١٤٧	العمل الإضافي
١٠٠	٢١٣	٢١٣			٢١٣	الخبراء الاستشاريون
١٠٠	٥٦٠	٥٦٠	٧٨		٤٨٢	المجموع الفرعي، نفقات الأخرى
١٠٠	٧٩	٧٩			٧٩	السفر
١٠٠	٢٥١٢	٢٥١٢	١٥٣		٢٣٥٩	الخدمات التعاقدية
١٠٠	٣٢٥٥	٣٢٥٥	٣٧٧		٢٨٧٨	نفقات التشغيل العام
١٠٠	٥١٦	٥١٦	٤٠		٤٧٦	اللوازم والمواد
١٠٠	٣٠١٨	٣٠١٨	٧٦٣		٢٢٥٥	الأثاث والمعدات
١٠٠	٩٣٨٠	٩٣٨٠	١٣٣٣		٨٠٤٧	المجموع الفرعي، التكاليف غير التصلة بالموظفين
١٠٠	١٧٢٦١	١٧٢٦١	١٦٦٢		١٥٥٩٩	مجموع تكاليف البرنامج

* أنشئت شعبة الخدمات الإدارية المشتركة في إطار عملية إعادة تنظيم داخلية لقلم المحكمة. لذلك لم تكن هناك ميزانية مخصصة لهذا البرنامج في عام ٢٠٠٤.

(أ) البرنامج الفرعي ٣٢١٠: مكتب المدير

مقدمة

٣٠٨- تكمن المهمة الرئيسية لمكتب المدير في توجيه ودعم الأقسام المدرجة ضمن سلطته، وضمان إنشاء وصون برنامج عمل مشترك للخدمات والموارد التي تحتاج إليها المحكمة.

الأهداف

- ضمان إنشاء وصون برنامج عمل مشترك للخدمات والموارد في المحكمة؛
- دعم عمل الأقسام التابعة للشعبة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• إدارة اتفاقات مستوى الخدمات مع المنتفعين.	إرساء إدارة لمستوى الخدمات.
• شفافية المعلومات، وانتظام الاجتماعات.	التنسيق مع الأقسام والاتصال بها.
• تقارير لتقييم العمل والتقدم المحرز.	توفير التدريب والتوجيه للأقسام.

الحصيلة النهائية

- اتفاقات بشأن مستوى الخدمات، وتقارير عن الإنجازات تُقدم إلى جميع الهيئات؛
- احتواء الشعبة على موظفين فعالين وخدميين ومتحمسين.

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
المجموع	شرطة	المجموع	شرطة	أساسية	أساسية	
١٤٣	١٤٣	١	١	١	١	الفئة الفنية
٥٠	٥٠	١	١	١	١	فئة الخدمات العامة
١٩٣	١٩٣	٢	٢	٢	٢	المجموع الفرعي، الموظفون
١٩٣	١٩٣					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤٠ الاحتياجات من الموظفين

٣٠٩- لا تُطلب للسنة المالية ٢٠٠٥ أية وظائف أساسية أو شرطة جديدة لمكتب المدير.

١٤١ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

٣١٠- ليس لدى مكتب المدير أي احتياجات غير متصلة بالموظفين للسنة المالية ٢٠٠٥.

(ب) البرنامج الفرعي ٣٢٢٠: قسم الموارد البشرية

مقدمة

٣١١- قسم الموارد البشرية مسؤول عن التوظيف والإدارة والاستحقاقات، وتنمية الموظفين وتدريبهم، وعن خدمات الرعاية الصحية والاجتماعية. ورئيس القسم هو الذي يدير شؤون هذا القسم ويشرف عليه. ويتألف القسم من الوحدات التالية: وحدة التوظيف والتعيين، ووحدة إدارة الموظفين ورصدهم، ووحدة التدريب والتنمية، ووحدة الصحة والرعاية. وسيركز القسم، خلال عام ٢٠٠٥، على استكمال حشد الموظفين الدائمين، ووضع الصيغة

النهائية للقواعد والآليات الخاصة بإدارة الموظفين، وإرساء أسس برنامج شامل للتدريب والتنمية، يضمن للموظفين الصحة والرعاية، وتطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP).

الأهداف

- وضع نظام عالي الجودة لإدارة الموارد البشرية، وتحقيق استدامته، بغية التأكد من أن المحكمة الجنائية الدولية قادرة على أداء مهامها بكفاءة وفعالية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none">• درجة الرضا التي يعرب عنها المنتفعون فيما يخص نوعية الخدمات المقدمة ومراعاتها للمواعيد المحددة.• <u>قياس الأداء</u>: استقصاء ينبغي إجراؤه.• تحسّن في التوازن بين الجنسين والتمثيل الجغرافي لدى الموظفين.• <u>قياس الأداء</u>: النسب المئوية للنساء وللمختلف الجنسيات.• المزيد من الموظفين المتعددي الكفاءات.• <u>قياس الأداء</u>: ارتفاع معدل المشاركة في برامج تنمية الموظفين وتدريبهم.	<ul style="list-style-type: none">• نظام محسّن للتوقع والتخطيط فيما يخصّ الاحتياجات من الموظفين، والتوظيف والتعيين والترقية؛ وسيساعد النظام مديري البرنامج على اختيار مرشحين رفيعي التأهيل ومتحمسين استناداً إلى معلومات سهلة المنال ودقيقة.

الحصيلة النهائية

٣١٢- خلال عام ٢٠٠٥، سيتم تحقيق النتائج التالية:

(أ) إجراءات توظيف تنافسية:

١' توفير خدمات دعم في الشؤون الفنية وفي أعمال السكرتارية، وذلك في إطار نظام انتقاء الموظفين؛

٢' فرز الطلبات المقدمة للوظائف الشاغرة؛

٣' دعم قوي لبرامج المتدربين والمهنيين الزائرين؛

(ب) إدارة الموظفين:

١٠٠ رصد واستعراض جميع أنشطة الموظفين المتعلقة بإدارة الموارد البشرية؛

١٠١ إدارة الموظفين وفقاً للنظامين الأساسي والإداري للموظفين: عروض التعيين الأولية، وعمليات تمديد التعيين؛

١٠٢ إسداء المشورة للإدارة وللموظفين بشأن جميع جوانب سياسات إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية للموظفين؛

١٠٣ معالجة عقود الموظفين المؤقتين والخبراء الاستشاريين والمتعاقدين الفرديين؛

(ج) التدريب والتنمية:

١٠٤ تطبيق نظام شامل لتقييم الأداء؛

١٠٥ تنظيم برامج تدريبية تشمل كامل المحكمة؛

١٠٦ تنظيم برامج لتعليم اللغات الرسمية للمحكمة؛

١٠٧ تنظيم برامج توجيهية للموظفين الجدد؛

(د) خدمات الصحة ورعاية الموظفين:

١٠٨ تنظيم فحوص طبية؛

١٠٩ تنظيم جلسات للاستشارات والنصائح الطبية والنفسية؛

١١٠ إصدار نصائح طبية خاصة بالسفر.

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	شرطية	المجموع	أساسية	شرطية	
٥٣٧	٥٣٧	٥	٥*	٦		الفئة الفنية
٥٢٠	٥٢٠	١٠	١٠	٩		فئة الخدمات العامة
١٠٥٧	١٠٥٧	١٥	١٥	١٥		المجموع الفرعي، الموظفون
٢٠	٢٠					المساعدة المؤقتة العامة
٣		٣				الخبراء الاستشاريون
٢٣	٢٠	٣				المجموع الفرعي، النفقات الأخرى
٣		٣				السفر
٥١٧	٥١٧					الخدمات التعاقدية
٥١	٥١					نفقات التشغيل العام
٥٧١	٥٧١					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
١٦٥١	٢٠	١٦٣١				مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

* نُقلت وظيفة من الفئة الفنية كوظيفة شرطية إلى قسم الخدمات العامة.

١٤ ' الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

٣١٣- يعدّ الموظفون الأساسيون المطلوبون ضروريين للحفاظ على الخدمات الأساسية المتعلقة بالموارد البشرية. ويبقى العدد الإجمالي للموظفين في القسم على ما كان عليه في ميزانية ٢٠٠٤. ونظراً لازدياد عدد الموظفين في كامل المنظمة، أصبح هناك حاجة إلى وظيفة إضافية من فئة الخدمات العامة (الخدمات العامة-الرتب الأخرى) لمجارات زيادة عبء العمل في مجال إدارة الموظفين. وللمحافظة على استقرار عدد موظفي القسم في عام ٢٠٠٥، نُقلت وظيفة المسؤول عن رعاية الموظفين (ف-٣) إلى قسم الخدمات العامة على أساس شرطي لعام ٢٠٠٥.

الخبراء الاستشاريون

٣١٤- تُطلب موارد الخبرة الاستشارية لتمويل المشورة الخارجية المتعلقة بمراجعة نظام عقود الموظفين للمحكمة الجنائية الدولية.

الموارد الشرطية:

المساعدة المؤقتة العامة

٣١٥- نظراً لأن مختلف وحدات وأقسام المحكمة الجنائية الدولية ترغب في استخدام موظفين شرطيين، فإن وحدة التوظيف والتعيين ستحتاج إلى موظفين إضافيين للنهوض بعبء العمل.

٢٤، الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٣١٦- تُطلب بعض الموارد لتمكين القسم من الاضطلاع برحلات السفر اللازمة.

الخدمات التعاقدية

٣١٧- هناك حاجة إلى بعض الموارد لتمويل تأمين الموظفين ضد الحوادث والأمراض الناجمة عن أداء الخدمة، ولتمويل مستلزمات الخدمات الطبية وتوفير التدريب العام واللغوي لجميع الموظفين.

نفقات التشغيل العام

٣١٨- تُطلب بعض الموارد لتوفير خدمات نقل الأفراد لأسباب طبية ولتسديد الاشتراكات اللازمة للمحاكم الإدارية المعنية.

(ج) البرنامج الفرعي ٣٢٣٠: قسم الميزانية والمراقبة

مقدمة

٣١٩- الوظائف الأساسية لقسم الميزانية والمراقبة مخصصة لإعداد ميزانية البرنامج وإدارة ومراقبة اعتمادات الميزانية العادية والاعتمادات الخارجة عن الميزانية.

الأهداف

- ضمان مراقبة سليمة للميزانية، والتمكن بالتالي من توفير خدمات مضبوطة المواعيد لجميع هيئات المحكمة؛
- تطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP).

مقرشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• انضباط في مواعيد إنجاز الأعمال والخدمات.	إدارة فعالة لبرنامج العمل باستخدام الموارد البشرية والمالية المحدودة المتوافرة.
• حدّ أدنى من تجاوز المصروفات للاعتمادات المخصّصة.	فعالية وكفاءة في مراقبة ورصد الميزانية والمصروفات.

الحصيلة النهائية

- إعداد ميزانية برنامج عام ٢٠٠٦؛
- إصدار مشورة بشأن تخصيص الاعتمادات؛
- إجراء مراقبة فعالة للمصروفات.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤	البنس
المجموع	المجموع	المجموع	الوظائف
٢١٤	٢	٢*	الفئة الفنية
٥٠	١	١	فئة الخدمات العامة
٢٦٤	٣	٣	المجموع الفرعي، الموظفون
٤	٤		السفر
٤	٤		المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٢٦٨	٢٦٨		مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

* نقلت وظيفة واحدة من الفئة الفنية إلى قسم الميزانية والمراقبة.

١٤ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

٣٢٠- خلال عملية إعادة التنظيم الحديثة العهد، أصبح قسم الميزانية والمراقبة جزءاً من شعبة الخدمات الإدارية المشتركة. ويُقترح الآن تعزيز قسم الميزانية والمراقبة من خلال نقل وظيفة ف-٣ شاغرة من قسم الخدمات الإدارية السابق إلى قسم الميزانية والمراقبة.

٢٢ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٣٢١- من المتوقع أن تغطي نفقات السفر بعثة واحدة إلى جنيف أو نيويورك لحضور اجتماعات التنسيق الخاصة بمسائل الميزانية والمراقبة.

(د) البرنامج الفرعي ٣٢٤٠: قسم المالية

مقدمة

٣٢٢- قسم المالية مسؤول عن الإدارة المالية للمحكمة.

الأهداف

- تزويد المحكمة بخدمات مالية تتسم بالفعالية والكفاءة؛
- تطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات بالتعاون الوثيق مع أقسام الميزانية، والمشتريات، والموارد البشرية (كشوف المرتبات)؛
- عقد صلات مع مراقبي حسابات خارجيين.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• معالجة الفواتير وغير ذلك من المدفوعات بما يضمن احترام المواعيد.	إجراء المعاملات المالية بما يضمن احترام المواعيد والفعالية، ويكفل الدقة والتزاهة العامة.
• تقارير إيجابية فيما يخص مراجعة الحسابات.	إنتاج بيانات مالية دقيقة وشفافة.
• إجراء المعاملات المالية بأقصى ما يمكن من الدقة والكفاءة، وتوافر معلومات مستوفاة وتقارير متاحة بالاتصال اللاسلكي المباشر.	تطبيق كامل لنظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) في مجال المدفوعات وكشوف المرتبات وإدارة السيولة النقدية وتقديم التقارير.

الخصيلة النهائية

- تطبيق كامل لنظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP)؛
- اكتمال المعاملات المالية ضمن المواعيد المحددة.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤	
	أساسية	شروطية	أساسية	شروطية	أساسية	شروطية
الفئة الفنية	٦	٦	٥٨٣	٥٨٣	٦	٦
فئة الخدمات العامة	١٠	٣	٥٠١	٨٤	١٣	٣
المجموع الفرعي، الموظفون	١٦	٣	١٠٨٤	١٨٤	١٩	٣
الخبراء الاستشاريون			٥	٥		
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى			٥	٥		
السفر			٦	٦		
الخدمات التعاقدية			٦٠	٦٠		
نفقات التشغيل العام			٥٠	٥٠		
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين			١١٦	١١٦		
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي			١٢٠٥	٨٤		
					١٢٨٩	

* يشمل هذا الرقم وظيفتين كانتا في قسم الخدمات الإدارية ونقلنا الآن إلى مكان آخر.

١٤١ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الشريطية:

ثلاثة مساعدين ماليين من فئة الخدمات العامة-الرتب الأخرى

٣٢٣- يُطلب مساعد مالي واحد من فئة الخدمات العامة-الرتب الأخرى لكل وحدة من الوحدات الرئيسية في قسم المالية: وحدة الحسابات، ووحدة كشوف المرتبات، ووحدة المدفوعات. ويحتاج القسم إلى هذه الوظائف في النصف الأول من السنة، لأنه من المقرر أن يكون تطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) قد استُكمل في هذه الفترة. كما يحتاج إلى هذه الوظائف في النصف الثاني من السنة ليجاري ازدياد عدد الموظفين في المحكمة، واستهلال المحكمة لبعض القضايا الجديدة وما يتعلق بها من أعمال.

الخبراء الاستشاريون

٣٢٤- خُصّصت اعتمادات لخبير استشاري سيسافر إلى لاهاي للمساعدة في تطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) في قسم المالية.

٢٤، الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٣٢٥- من المقرر اضطلاع قسم المالية بمهمتي سفر: الأولى إلى مقرّ الأمم المتحدة في نيويورك من أجل معالجة المسائل المالية، والثانية لحضور اجتماعات متعلقة بالنظامين الأساسي والإداري للموظفين، وباستيفاء هذين النظامين.

الخبراء الاستشاريون

٣٢٦- خُصّص اعتماد لتمكين أحد المساعدين الماليين من حضور حلقات تدريبية عن خدمات المصارف والخزينة. وسيساعد هذا الأمر على تمكين القسم من مواكبة التطورات في هذين المجالين، مما يضيفي على خدمات خزينة المحكمة مزيداً من الكفاءة والفعالية من حيث التكاليف.

نفقات التشغيل العام

٣٢٧- وخُصّصت اعتمادات لخدمات المراجعة الخارجية للحسابات، وللأعباء المصرفية.

(هـ) البرنامج الفرعي ٣٢٥٠: قسم الخدمات العامة.

مقدمة

تتمثل المهام الرئيسية لقسم الخدمات العامة في ما يلي:

- وحدة إدارة المرافق: هذه الوحدة مسؤولة عن صون المباني (بما في ذلك تنظيف المكاتب)، وتوفير خدمات الصيانة للمباني، وتخطيط وتنفيذ المشاريع الصغيرة، وصون نظم المباني، وتوفير المرافق. وفي إطار المرافق الحالية للمحكمة الجنائية الدولية، تتحكم الوحدة بتوزيع الأماكن، وإعداد طلبات الأثاث، ونظام المخطط الرئيسي، واتفاقات المحكمة بشأن الاستئجار، وطلب معدّات خاصة للمرفق والوحدة. وتشارك الوحدة أيضاً في التخطيط الجاري بشأن المباني الدائمة؛
- وحدة السفر: هذه الوحدة مسؤولة عن السفر، والاستقرار في مقر جديد، وتأشيرات السفر، والامتيازات. وتهتم بشؤون السفر للموظفين الرسميين ولغير الموظفين، وتحجز بطاقات السفر للموظفين المعيّنين في المحكمة الجنائية الدولية، وتنظم شؤون العودة إلى الوطن، وتهتمّ بشحن الأمتعة الشخصية من المحكمة وإليها. كما تساعد الوحدة الموظفين في تقديم طلبات تأشيرات السفر وطاقات الهوية الهولندية، وتساعد في الحصول على رخص السياقة، والإعفاء من الضرائب، والطلبات المتعلقة بالركبات ذات المحرك، وطلبات استرداد الرسوم، وما إلى ذلك؛

- وحدة إدارة السجلات والمحفوظات: توفر هذه الوحدة خدمات الوثائق والاحتفاظ بالسجلات والمحفوظات لقلم المحكمة، وتقوم بتوزيع الوثائق الرسمية، توفر خدمات الحقيبة الدبلوماسية والبريد لكامل المحكمة. كما تشارك الوحدة في عملية انتقال قلم المحكمة إلى النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق، وستقوم بعمليات المسح الضوئي، وإدخال وثائق مراجعات الحسابات والوثائق القديمة التابعة لقلم المحكمة عندما يصبح النظام جاهزاً للعمل؛
- وحدة الإمداد والنقل: توفر الوحدة للمحكمة خدمات اللوازم (المواد الاستهلاكية المكتبية، والمعدات المكتبية، وورق تصوير المستندات، والحبر الجاف، ولوازم اتصالات المهام المتبادلة (ITC)، واستئجار آلات تصوير المستندات، ووقود وزيت السيارات). وتقوم الوحدة أيضاً باستلام وتفتيش السلع الواردة إلى المحكمة، وتشرف على مراقبة ممتلكات المحكمة وإدارة عمليات حصر أصولها، وتعدّ قائمة الشكاوى الخاصة الموجهة ضد المحكمة، وتهتم بالتأمين العام لأصول المحكمة وبتأمين مركباتها، وتراقب وتدير مركبات المحكمة.

الأهداف

- تعزيز عملية توفير خدمات الدعم الإداري الأساسية في مجالات السفر، وإدارة المرافق، وإدارة السجلات، والإمداد والنقل لموظفي المحكمة الجنائية الدولية من أجل تلبية احتياجات الدعم التنفيذي والأساسي في عام ٢٠٠٥.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • ازدياد كمية الخدمات الموفرة ضمن الحدود الزمنية المتاحة. 	تحسُّن في نوعية الخدمات بالنسبة للمنتفعين النهائيين.
<ul style="list-style-type: none"> • ارتفاع معدل استخدام نظام حفظ السجلات لتخزين المعلومات واسترجاعها. • زيادة عدد الطلبات على الخدمات التي توفر باستخدام الاستثمارات الإلكترونية المتاحة بالاتصال الشبكي المباشر. 	ازدياد عدد المنتفعين النهائيين المعتمدين على التطبيقات الإلكترونية التي أعدها القسم.
<ul style="list-style-type: none"> • ازدياد الدقة في توقعات الميزانية. • ازدياد مراقبة المصروفات ورصدها. 	تحسُّن في توفير السلع وأنشطة الدعم ضمن المواعيد المحددة.

الحصيلة النهائية:

- إصدار تقرير نهاية السنة عن الموجودات والمعدّات؛

- إنجاز تدريب موظفي المحكمة على استخدام النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDMS)؛
- طلب اللوازم والمعدات والأثاث وفقاً للاحتياجات المخططة؛
- قيام القسم بتوفير المصروفات اللازمة للسلع والخدمات ضمن حدود الاعتمادات المخصصة لذلك؛
- تلبية طلبات توفير الخدمات التي تشمل السفر، وإدارة المرافق، وإدارة السجلات، والإمداد والنقل، من خلال زيادة استخدام استمارات الطلبات المتوافرة بالاتصال الشبكي المباشر؛
- تنفيذ المشاريع وصيانة المرافق وفقاً للاعتمادات المخصصة لذلك؛
- ربط السياسات والإجراءات بأنشطة القسم.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	
	في عام ٢٠٠٤	أساسية	شرطية	المجموع	أساسية	شرطية
الفئة الفنية	٦	٦	١*	٧	٦٢٠	٦٢٠
فئة الخدمات العامة	٢٢	٢٤		٢٤	١١٩٠	١١٩٠
المجموع الفرعي، الموظفون	٢٨	٣١٠	١	٣١	١٨١٠	١٨١٠
المساعدة المؤقتة العامة					١٢	١٢
العمل الإضافي					٤٠	٤٠
الخبراء الاستشاريون					٥	٥
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى					٥٧	٥٧
السفر					٦	٦
الخدمات التعاقدية					٣٢٢	٣٢٢
نفقات التشغيل العام					١٨٢٧	١١٥
اللوازم والمواد					٣٣٣	٣٣٣
الأثاث والمعدات					٦٦٨	٦٦٨
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين					٣١٥٦	١١٥
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي					٥٠٢٣	٤٩٠٨

* نُقلت وظيفة واحدة بمستوى ف-٣ من الموارد البشرية إلى قسم الخدمات العامة كوظيفة شرطية.

١٤ 'الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

كاتب لخدمات المرافق (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٢٨- ستنشأ عن ازدياد عبء العمل في وحدة إدارة المرافق حاجة إلى توظيف كاتب إضافي للمساعدة في جمع الطلبات، ومعالجة الفواتير، ومعالجة طلبات الاستعلام، وحفظ البيانات في نظام معلومات وحدة إدارة المرافق، وإنتاج

المفاتيح، ومراقبة قاعات الاجتماعات والمساعدة في الأعمال المتعلقة بالتظاهرات الخاصة. وسيؤدي توسيع المحكمة إلى تنامي حاجتها إلى الخدمات اليومية، وسيكلف شاغل الوظيفة بهذه المهمة أيضاً.

تقني مرافق (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٢٩- تُطلب وظيفة تقني للمساعدة في الخدمات والصيانة ومعايير النظم الأمنية القائمة في مجمع "آرك" (ARC)، بما في ذلك نظم التحكم بالدخول، والحجرات الأمنية، وأجهزة التفتيش، وكاميرات الدارة المغلقة. وسيهتم هذا التقني أيضاً بالطلبات المتعلقة بتوفير الكهرباء والطاقة للمحكمة في جميع مواقع عملها، بحيث يتم تأمين التغذية اليسيرة والمتواصلة للنظم الأساسية (ولا سيما الأماكن التي تجري فيها الدعاوى)، وإعادة تشغيل النظم الحيوية في حال حدوث خلل كهربائي. وسيعمل هذا الموظف بالتنسيق مع تقني التدفئة والتهوية وتكييف الهواء لضمان تغطية جميع النظم الحرجة في حالات المرض والإجازات. وسيجري أيضاً تقليص حجم العمل الإضافي من خلال تعديل توزيع ساعات عمل التقنيين.

المساعدة المؤقتة العامة

٣٣٠- هذا التمويل مطلوب لدعم السائقين والكتبة والعمال وغيرهم من موظفي القسم في فترات الارتفاع الشديد في عبء العمل. والمطلوب هو وظيفة واحدة للمساعدة في عملية إدخال الوثائق القديمة في النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDMS).

العمل الإضافي

٣٣١- العمل الإضافي مطلوب للسائقين (للعمل في عطلات نهاية الأسبوع وفي الفترة المسائية)، وللموظفين المعنيين بشؤون السفر (في فترات الإقبال الشديد على حجز بطاقات السفر)، ولموظفي وحدة إدارة المرافق (للعمل في عطلات نهاية الأسبوع وفي الفترة المسائية)، ولموظفي حفظ السجلات (لإدخال الوثائق القديمة). وسيستعاض عن دفع أجور العمل الإضافي، قدر الإمكان، بإعطاء إجازات بديلة وتعديل توزيع مواعيد العمل.

الخبراء الاستشاريون

٣٣٢- المطلوب تمويل الاستعانة بخبراء استشاريين لمشاريع وحدة إدارة المرافق، مثل مهندس متخصص في الهياكل لإسداء مشورة بشأن الحدود القصوى لتحمل الأرضية.

الموارد الشرطية:

موظف مشاريع مرافق-المباني الدائمة (ف-3)

٣٣٣- هذه الوظيفة الشرطية المنقولة من مكان آخر مطلوبة لتلبية احتياجات تطوّر العمليات في المباني الدائمة. وسيكلف شاغل الوظيفة. بما يلي: المشاركة في اللجنة المشتركة بين الهيئات والمعنية بالمباني الدائمة، وفي الاجتماعات بين هذا الفريق والفريق العامل التابع للمحكمة ووكالة مباني الحكومة (RGD) وشركاء آخرين من الدولة المضيفة؛ وتيسير عملية إعداد الملف المعماري؛ والتنسيق مع وكالة مباني الحكومة خلال عملية إعداد الملف المعماري؛ وتنسيق وإدارة الخبرة الاستشارية لمراجعي العمليات المعمارية.

٢٠٠٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٣٣٤- قد يُطلب من موظفي القسم أن يضطلعوا بمهام باسم المحكمة، أو أن يلتقوا بنظراء لهم في منظمات أخرى. لذلك، يُطلب حد أدنى من التمويل لهذا الغرض.

الخدمات التعاقدية

٣٣٥- يُعدّ التدريب جزءاً لا يتجزأ من تنمية الموظفين. لذلك، فقد تُطلب تمويل يُخصّص لما يلي: للموظفين المعنيين بشؤون السفر، لكي يُتاح لهم تلقي التدريب في مجال تعرفه الأسعار، وإصدار بطاقات السفر، ونظام غاليليو (Galileo) لحجز البطاقات، مما يجعلهم قادرين على تقديم خدمات أفضل؛ وللموظفي الإمداد وإدارة السجلات وإدارة المرافق، لكي تُتاح لهم إمكانية المشاركة في حلقات التدارس والمؤتمرات ومنتديات المتفاعلين، والاطلاع على أحدث المعلومات والاتجاهات في هذه المجالات التخصصية؛ وللموظفي إدارة المرافق، لكي يتمكنوا من المشاركة في الدورات التدريبية المتعلقة بالسلامة والتزوّد بالمعدات بغية تحسين مهاراتهم. وُخصّصت اعتمادات إضافية لبعض المؤتمرات والاجتماعات القصيرة في أوروبا.

٣٣٦- ومن المطلوب أيضاً تمويل لعمليات الطباعة الخارجية، ويشمل ذلك خدمات الطباعة العامة، وبطاقات التعريف المهنية، وإدخال التعديلات على القرطاسية (بعد أن تمت الموافقة على شعار المحكمة)، وطباعة الوثائق القانونية القضائية، وتلبية احتياجات الطباعة في قسم إعلام الجمهور والتوثيق (PIDS)، وقسم الترجمة الشفوية والتحريرية للمحكمة (CITS)، ووحدة الضحايا والشهود (VWU)، وقسم مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار (VPRS)، وقسم إدارة المحكمة (CMS)، ولدى محامي الدفاع. وثمة خدمات تعاقدية أخرى تغطي تكاليف استنساخ الوثائق، ولوازم المرافق الصحية، ونقل الألواح الفاصلة، وتنظيف المقاعد.

نفقات التشغيل العام

٣٣٧- ويُطلب تمويل لخدمات التنظيف في الأجنحة ألف (A) وجيم (C) ودال (D) وفي مرفق ساتورنوسترات (Saturnstraat). وسوف تستلزم هذه الأماكن نفسها خدمات صيانة كإزالة النفايات، وصنع المفاتيح، والطلاء، وأعمال التمديدات الصحية، وتنظيف الأرضيات. وتجري بعض التعديلات الطفيفة في المباني، ومنها بعض الأعمال في مرفق ساتورنوسترات، وفي مكتب أمين الصندوق، وفي ورشات التصليح. ومن المطلوب أيضاً تمويل لتوفير الماء والكرباء والغاز والتدفئة لمجمع آرك، ولمرفق ساتورنوسترات، وللمرآب. وهناك حاجة إلى توفير الاعتمادات اللازمة لاستئجار آلات "كسيروكس" (Xerox) لتصوير المستندات، ونظام غاليليو (Galileo) لحجز بطاقات السفر، وأجهزة البيع الآلي. ويُطلب تمويل لخدمات الطوابع والبريد التي توفر للمحكمة الجنائية الدولية. وهناك حاجة إلى تمويل لصيانة المعدات المكتبية والأثاث وأجهزة توزيع المشروبات وبرادات المياه، ونظام التحكم بالدخول، وآلات طباعة تقارير المحكمة، والمعدات الطبية، ومعدات المقصف. ويُطلب تمويل لصيانة سبع مركبات ومعدات النقل المساعدة وشراء قطع تبديل. وثمة حاجة إلى التأمين العام للمباني لتفادي مخاطر المسؤولية المدنية، وتغطية حوادث كسر الزجاج، والانقطاع عن العمل، وجرم الموجودات. وهناك حاجة إلى تأمين المركبات، ودفع رسوم العضوية في الجمعية الهولندية لسائقي السيارات (ANWB) ورسوم التأمين. كما تُطلب اعتمادات لخدمات سيارات الأجرة للحالات التي لا تستطيع فيها مركبات المحكمة أن تفي بالغرض، ولرخص استخدام مرائب السيارات، ورخص المطارات، ورخص السماح للسائقين بالدخول إلى المطارات، ولكافة الحشرات ولغير ذلك من الخدمات المتنوعة.

اللوازم والمواد

٣٣٨- تُطلب مستهلكات مكتبية لجميع العاملين في المحكمة الجنائية الدولية، بمن فيهم الخبراء الاستشاريون والمتدربون وموظفو المساعدة المؤقتة العامة. وحُسبت التكاليف على أساس معدل نموذجي قدره ١٠ يوروات لكل شخص في الشهر. ويشمل هذا التمويل أيضاً ما يلي: ورق تصوير المستندات؛ والحبر الجاف للطابعات والراسمات والفاكس وآلات تصوير المستندات بالألوان؛ ولوازم اتصالات المهام المتبادلة (ITC)، والوقود والزيت للمركبات؛ وملابس السائقين، وقفازات العمل لموظفي إدارة المرافق والإمداد؛ ولوازم ومواد متنوعة كالإعلام، ولوازم آلات تصوير المستندات، ولوازم المكاتب التخصصية، ومستهلكات لآلة كتابة الرموز ومستهلكات آلة الرسوم البريدية، ومواد التخزين الجيد للمحفوظات، ومستهلكات لآلة الاختزال، ولوازم طبية.

الأثاث والمعدات

٣٣٩- يُطلب تمويل للأثاث المكتبي لجميع الموظفين، ولموظفي المساعدة المؤقتة العامة والخبراء الاستشاريين، ولشراء ألواح كتابة بيضاء ومكثبات، ومنابر، ومجموعات محدودة من لوازم المكتبات، وخزائن مقاومة للنار، وخزائن للخرائط. وتشمل المعدات المكتبية ما يلي: تلافات أوراق، وخزائن مصفحة، وآلات حاسبة، وقطاعات ورق، وآلة للرسوم البريدية، وميزان وسلع أخرى غير استهلاكية. وهناك أيضاً حاجة إلى معدات جديدة للنقل. وتُطلب كذلك

اعتمادات لعربات تستخدم في قاعة المحاكمات وآلات تصوير رقمية، وآلات اختزال من نوع سنتتورا (Stentura) وجران جان (Grand jean)، ومعدّات طبية، ومعدّات بديلة للمقصف.

الموارد الشرطية:

نفقات التشغيل العام

٣٤٠- هذه النفقات مطلوبة لتلبية الاحتياجات المحتملة لمكتب ميداني قد يُنشأ في عام ٢٠٠٥، وللمرافق المطلوبة هناك. وتشمل أيضاً أعباء الشحن وتكاليف النقل الداخلي وشراء معدّات مختلفة.

(و) البرنامج الفرعي ٣٢٦٠: قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال

مقدمة

٣٤١- يوفّر قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال حلاً لنظم المعلومات وخدمات للبنى الأساسية لجميع هيئات المحكمة. فالقسم يركّب ويصون نظم المعلومات التي تستفيد من التطورات الجارية في مجال تكنولوجيا المعلومات وفي قطاع المنتجات السمعية البصرية. وتستهدف الخدمات العمليات الأساسية للمحكمة واستمرارية العمل. وينوي القسم العمل باتجاه ضمان أمن المعلومات وإنشاء شبكة مشفّرة بالكامل. كما يتمثل أحد أهداف المحكمة في الاتجاه نحو إنشاء نموذج للمحكمة القائمة على التكنولوجيا الإلكترونية. ويعتمد القرار الاستراتيجي القاضي بتحقيق ذلك على نظم المعلومات التي تضطلع بدور بالغ الأهمية في هذا الصدد. فالعناصر الأساسية لنظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP) والنظام الإلكتروني لإدارة الوثائق تكمن في مرحلة تطبيق هذين النظامين؛ أما العناصر الأساسية الأخرى للتطبيقات الحاسوبية القضائية فتكمن في المرحلة التحضيرية لهذه التطبيقات.

٣٤٢- ستشمل احتياجات القسم الأساسية مواصلة إرساء البنى الأساسية التقنية، وجميع عقود الصيانة، ومستهلكات مرافق الاتصالات، والخدمات الأساسية لأئمة المكاتب.

الأهداف

- تلبية احتياجات المنظمة المتنامية من خلال إرساء البنى الأساسية التقنية؛
- تفادي تكرار إدخال البيانات عن طريق استخدام نظم تجارية لإدارة المعلومات المتكاملة؛
- معالجة عقود الصيانة للمعدّات الإلكترونية والبرامجيات والبنى الأساسية من أجل ضمان استمرارية توافر الخدمات في المنظمة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• تمديدات شبكية جديدة بالثقة واستحداث إجراءات منظمة لأداء الخدمات.	مواصلة الاستثمار في إرساء البنى الأساسية.
• توافر محسّن للمعلومات عند الطلب.	تقليص النفقات العامة المتعلقة بالبرامجيات ذات البيئات الحاسوبية المتباينة.
• قلة العناصر غير المتوفرة.	مواصلة اعتماد المنظمة على الاستثمار في تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
• الانتفاع الآمن ببيانات المحكمة والانتفاع المراقب ببعض المعلومات الأخرى عن طريق منح الإذن بالانتفاع.	القدرة على تشاطر المعلومات بحرية داخل المنظمة باستخدام أساليب التشفير الآمن وكبسلة البيانات والتحقق من الأصالة.
• قلة عدد المكالمات لطلب المساعدة من مكتب الخدمات الحاسوبية. • جودة أعلى في الاستجابة لحالات الأعطال الطارئة، وإدارة أفضل للمرافق الحاسوبية.	استخدام أفضل لموارد المنظمة.

الخصيلة النهائية

- بنى أساسية متينة للشبكة الحاسوبية؛
- تطبيقات أفضل لإعداد التقارير الإدارية؛
- إنجاز عقود الصيانة والنظم؛
- وضع صيغة منظمة لتوفير السلع والخدمات.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البنسب
المجموع	شرطية	أساسية	المجموع	شرطية	أساسية		
١ ٢١٤		١ ٢١٤	١٤		١٤	١١	الفئة الفنية
١ ١٢٥	١٦٧	٩٥٨	٢٦	٦	٢٠	١٦	فئة الخدمات العامة
٢ ٣٣٩	١٦٧	٢ ١٧٢	٤٠	٦	٣٤	٢٧	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠		١٠٠					المساعدة المؤقتة العامة
١٦٥	٥٨	١٠٧					العمل الإضافي
٢٠٠		٢٠٠					الخبراء الاستشاريون
٤٦٥	٥٨	٤٠٧					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٦٠		٦٠					السفر
١ ٦١٣	١٥٣	١ ٤٦٠					الخدمات التعاقدية
١ ٣٢٧	٢٦٢	١ ٠٦٥					نفقات التشغيل العام
١٨٠	٤٠	١٤٠					اللوازم والمواد
٢ ٣٥٠	٧٦٣	١ ٥٨٧					الأثاث والمعدات
٥ ٥٣٠	١ ٢١٨	٤ ٣١٢					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٨ ٣٣٤	١ ٤٤٣	٦ ٨٩١					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٠ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

محلل عمليات تنفيذية/مدير مشروع (ف-٤)

٣٤٣- ستفضي هذه الوظيفة إلى تخفيض بالغ في تكاليف التعاقد الخارجي للاضطلاع بأشغال العمليات التنفيذية. فالمحكمة ترغب في تكوين مكتب معني بمشروع نظام المعلومات للتأكد من أن كل نظام من نظم المعلومات يتبع إجراءات تنفيذية أو تنظيمية. وهذا الموظف مطلوب للتحقق من أن جميع المشاريع والنظم تراعي إجراءات العمل الأساسية والفرعية التابعة للمحكمة الجنائية الدولية، والمرتبطة برسالة وأهداف مختلف الهيئات، وذلك باستخدام التقنيات الوصفية، والمنهجية المشتركة المعتمدة داخل المحكمة. وتشمل واجبات هذا الموظف ما يلي: تحديد القيود؛ ونماذج عمليات البناء وهندسة العمليات؛ ومساعدة أفرقة العمل الأخرى على فهم العمليات المتعلقة بالأعمال لتمكينها من إعداد حلول تعتمد على هذه الاقتراحات. ومن مهام هذه الوظيفة أيضاً التحقق من أن جميع الأجزاء المتكاملة فيما بين مختلف نظم المؤسسة تتبع نفس المعيار التنظيمي. وسيعمل محلل العمليات التنفيذية/مدير المشروع مع عدد من الموظفين المختارين من مختلف هيئات المحكمة، وسيستخدم تقنيات منظمة لتحليل العمليات التنفيذية

الحالية والمقبلة، وتكاليدها وفوائدها ومخاطرها، ولوضع معايير خاصة بقبول المنتفعين. وسيتحقق هذا الموظف من أن المشاريع تنال رضا المنتفعين، وسيقيم علاقات معهم.

موظف نظم إدارة الوثائق (ف-٢)

٣٤٤- أنجز القسم مؤخراً الإصدار الأول من النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق الذي يشمل المنظمة بأكملها. وهذه الوظيفة مطلوبة للتحقق من الحفاظ على القدرات المناسبة لدى المنتفعين، وعلى الإعدادات المناسبة للنظم، ومن أن سلامة المعلومات في المنطقة الشبكية المخصصة للتخزين غير معرضة للخطر. ويضطلع شاغل هذه الوظيفة أيضاً بالمراقبة المستمرة للوثائق وبالتحقق من توافق استخدام النظم مع السياسات المعتمدة. كما سيتحقق من أن جميع المسائل المتعلقة بالنظام مثل عمليات استيفاء النظام -والإصدارات الجديدة، والتقيّد بأفضل الممارسات- قد تمت مراقبتها للتحقق من توافقها مع معايير نظام ISO 17799 (لأمن المعلومات). وعلاوة على هذه المسؤوليات، سيدير هذا الموظف نظام إدارة النوعية وضمان الجودة فيما يخص إدارة الوثائق بالاعتماد على تكنولوجيات المعلومات والاتصال، وهو نظام للتحقق من أن جميع مشاريع نظم معلومات المحكمة متقيدة بالمعايير المتعارف عليها، مما يضمن بالتالي أن تُدرج في النظام جميع التغييرات التي أُدخلت على الإجراءات التنظيمية. وسيستخدم نظام ضمان النوعية لإجراء وإدارة جميع التغييرات التي تُدخل على نظم المعلومات.

موظف نظم إدارة المحكمة (ف-٢)

٣٤٥- تقوم المحكمة حالياً بإجراءات شراء نظام لإدارة شؤونها، وحلّ يتيح تحويل المحكمة إلى مؤسسة قائمة على التكنولوجيات الإلكترونية. وسيطلب من هذا الموظف أن يدير جميع الجوانب التقنية والتنفيذية لنظام إدارة المحكمة، وذلك من خلال جملة أمور، منها ما يلي: جمع المزيد من مطالب المنتفعين، وتحليل هذه المطالب وتجسيدها في النظام، وتوفير صيانة شاملة للنظام، وإجراء تعديلات البرنامج ضمن نظام إدارة التغيير والنوعية المطبق في القسم، وذلك بالتنسيق مع المعنيين في وحدة إدارة المحكمة. وسيتحقق هذا الموظف من أن التغييرات المطلوبة وإجراءات إدارة النوعية قد أعدت بحيث أصبح من الممكن تلبية جميع طلبات التغيير، والتأكد من أن نظام إدارة المحكمة ونظام المحكمة الإلكترونية يواكبان تطوّر سائر التطبيقات والهيكلة التنظيمية لمعلومات المحكمة. وسيطلب من هذا الموظف أيضاً أن يتحقق من أن سلامة البرنامج الحاسوبي وأمنه غير معرضين للخطر. وسيعمل بالتنسيق الوثيق مع موظفي أمن المعلومات في قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصال وقسم الأمن. وستشمل هذه الوظيفة المهام المتعلقة بقاعدة بيانات وحدة الضحايا والشهود.

تقني دعم الشبكات (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٤٦- لدى القسم حالياً مساعد تقني واحد للشبكات. ولتزويد المنظمة بمستويات الخدمة المطلوبة، يحتاج القسم إلى وظيفتين لضمان الاستمرارية والجودة في الخدمات. ويضطلع شاغلا هذه الوظيفة أيضاً بالمسؤولية الوظيفية المتمثلة في التحقق من أن مختلف النظم تعمل بصورة طبيعية.

تقني لدعم النظام-البريد الإلكتروني (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٤٧- لدى القسم حالياً تقنيان لدعم النظام. ولتزويد المنظمة بمستويات الخدمة المطلوبة، يحتاج القسم إلى ثلاث وظائف لضمان الاستمرارية والجودة في الخدمات. ويضطلع شاغلو هذه الوظيفة أيضاً بالمسؤولية الوظيفية المتمثلة في التحقق من أن مختلف النظم تعمل بصورة طبيعية. وعندما يكون عدد موظفي المنظمة يتجاوز ٣٥٠ موظفاً، يصبح من المطلوب، وفقاً للمعايير العامة، أن يخصص إداريو النظام بعض الموارد لإدارة نظام البريد الإلكتروني. فضلاً عن ذلك، نظراً لأن المنظمة ستطبق نظم إدارة الوثائق، وإدارة المحكمة، وتخطيط موارد المؤسسات، فإن القسم سيحتاج إلى ثلاثة إداريي نظم. ومن المتوقع أيضاً أن يوفر قلم المحكمة مزيداً من الخدمات لمكتب المدعي العام، لأن نظاميهما منفصلان عن نظم الهيئات الأخرى. وسيقتضي هذا الأمر أيضاً فصل مهام الموظفين لأسباب أمنية.

مساعدان في تكنولوجيا المعلومات (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٤٨- إن مكتب الخدمات الحاسوبية التابع للقسم يضم حالياً ثلاثة موظفين بدوام كامل. والمعيار المتعارف عليه في هذا النوع من الدعم هو موظف واحد لكل ٧٥ منتفعاً. لذلك فإن ٤٠٠ من الموظفين الأساسيين يستلزمون خمسة مساعدين. ولكن، إذا أدخلنا في الحساب برنامج المدربين والخبراء الاستشاريين، فيمكن تقدير عدد المنتفعين الذين يحتاجون إلى دعم منتظم بأكثر من ٥٥٠ منتفعاً (بما في ذلك حواسيبهم المحمولة، والمعينات الرقمية الشخصية (PDAs)، وما إلى ذلك)، مما يستلزم سبعة موظفي دعم. ويطلب القسم وظيفتين إضافيتين ليرتفع عدد الموظفين فيه إلى خمسة، وبذلك تصبح النسبة موظف دعم واحد لكل مائة موظف. وإذا تجاوز عدد المنتفعين هذا الحد، فسوف يضطر القسم إلى طلب الوظيفة الإضافية في إطار الاحتياجات الشريطة من الموظفين.

المساعدة المؤقتة العامة

٣٤٩- يُطلب تمويل لدعم الموظفين الأساسيين خلال فترات الذروة في عبء العمل وللإضطلاع بالمشاريع الخاصة التي تستلزم موارد عاجلة ذات طبيعة محددة، ولا تستلزم الاستعانة بخبراء استشاريين مرتفعي الأجور.

العمل الإضافي

٣٥٠- من أجل الحفاظ على مستوى عالٍ في توافر النظم الإلكترونية، ينبغي أن تُجرى جميع التعديلات التشغيلية في نظم الشبكة والبرامجيات خارج مواعيد العمل الأساسية. ويلجأ القسم إلى تعويض العمل الإضافي بإجازات بديلة، وإلى تعديل مواعيد عمل الموظفين للحدّ من الحاجة إلى العمل الإضافي المأجور؛ ولكن هذه الإجراءات لن تكفي إذا

كانت هناك طلبات عديدة من المنظمة تقتضي توفير خدمات ودعم على نحو ثابت. لذلك يحتاج القسم إلى اعتمادات لتلبية هذه الاحتياجات.

٣٥١- ويرغب القسم أيضاً في استحداث نظام خدمات هاتفية لتزويد الموظفين بخدمات دعم عامة من المستويين الأول والثاني. وعندما يكون هناك إشعار بوجود مشكلات في الشبكة بعد أوقات العمل خلال الأسبوع وأثناء عطلة نهاية الأسبوع، ينبغي التدخل بصورة مكثفة لإعادة الخدمات إلى حالتها الطبيعية قبل العودة إلى العمل في بداية الأسبوع الجديد. وسيطلب من موظفي دعم الخدمات العامة أن يحملوا معهم هواتفهم النقالة خارج أوقات العمل، ومن واجبهم أن يكونوا على استعداد للمجيء إلى موقع العمل في حال طلب منهم ذلك. وإن مسألة الاضطرار إلى حمل هاتف العمل والبقاء على مسافة ساعة من مقر العمل كحد أقصى تمثل عبئاً يثقل كاهل الموظفين. لذلك ينبغي إدراج هذه الخدمات في إطار خدمات هاتفية منظمة.

الخبراء الاستشاريون

٣٥٢- ثمة حاجة إلى تمويل من أجل الاستعانة بخبراء استشاريين لمساعدة المحكمة الجنائية الدولية على إنجاز ما يلزم للحصول على اعتماد دولي لإجراءات أمن المعلومات لدى معالجة البيانات السرية والحرّجة. ويشمل هذا التمويل أيضاً الاستعانة بخبرة استشارية من أجل وضع الإجراءات النظامية لمعالجة العودة إلى الأوضاع الطبيعية بعد وقوع الكوارث، وتحقيق استمرارية العمل من منظور تكنولوجيات المعلومات والاتصال.

الموارد الشرطية:

مشرف على الخدمات المعلوماتية المكتبية (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٥٣- سيؤدي الشروع في حالة أو قضية جديدة إلى ارتفاع في عدد الموظفين. وسيستلزم ارتفاع عدد الموظفين مزيداً من الأعمال في مجال أتمتة المكاتب وتزويد الشبكة بالمعلومات اللازمة عن المتفاعلين الجدد وإدراج هذه المعلومات في الهيكل الكامل لتكنولوجيات المعلومات والاتصال. ونظراً لأن فريق الخدمات المعلوماتية ينمو، فسيحتاج القسم إلى موظف متقدم من فئة الخدمات العامة-الرتب الأخرى ليشرف على أنظمة الخدمات المعلوماتية المكتبية بحيث يضمن أن يؤدي القسم الخدمات اللازمة بالمستوى المطلوب.

مساعد تقني هواتف (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٥٤- سيؤدي الشروع في حالة أو قضية جديدة إلى ارتفاع في عدد الموظفين. وسيستلزم ارتفاع عدد الموظفين مزيداً من الخدمات الهاتفية والأتمتة.

ميرمج تطبيقات (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٥٥- عندما يجري تطبيق نظم المعلومات، يتعيّن على القسم أن يفي باحتياجاته و باحتياجات المحكمة التي يتولى معالجة معلوماتها بكل عناية. ويحتاج القسم، لبلوغ هذه الغاية، إلى فريق صغير من المبرمجين ليركّب ويختبر ويصون ويوثّق هذه التطبيقات، ويوفر الدعم التقني اللازم لإدراجها في النظام العام، وضمان سلامة البيانات، ومتابعة الإصدارات الجديدة للبرامجيات، وتعديل النظم القائمة لتتلاءم مع احتياجات المنتفعين المحددة. وسيدعم هؤلاء المبرمجون بوجه خاص نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP)، والنظام الإلكتروني لإدارة الوثائق، ونظام إدارة المحكمة، وقواعد بيانات الضحايا والشهود، وسائر التطبيقات الصغيرة التي لا تزال قيد الإعداد.

مساعد معلوماتي (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٥٦- سيؤدي الشروع في حالة أو قضية جديدة إلى ارتفاع في عدد الموظفين، وسيستلزم ارتفاع عدد الموظفين مزيداً من الدعم للمنتفعين.

مساعد تقني لقواعد البيانات

٣٥٧- سيؤدي الشروع في حالة أو قضية جديدة إلى ارتفاع في عدد الموظفين، وسيستلزم ارتفاع عدد الموظفين مزيداً من الدعم لقواعد البيانات.

تقني متقدّم في الأجهزة السمعية البصرية (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٥٨- ليس لدى القسم حالياً سوى مساعد تقني واحد في الأجهزة السمعية البصرية. ولكي يتمكن القسم من تزويد المحكمة بمستوى الخدمات المطلوب، فإنه يحتاج إلىوظيفتين في هذا المجال بغية ضمان استمرارية وجودة الخدمات، وإدارة خدمات نقل الصوت والصورة عبر الشبكة. ويدخل أيضاً في إطار المسؤوليات المنوطة بهذه الوظيفة التحقق من أن المعدات السمعية البصرية تعمل بصورة طبيعية.

العمل الإضافي

٣٥٩- نظراً لأن البنى التنظيمية تتنامى، وتتنامى معها الحاجة إلى دعم جلسات المحكمة، فسيكون هناك حاجة إلى التمويل الإضافي.

٣٦٠- وإذا زاد عدد المنتفعين حسب الخطة واستحدثت نظم متعلقة بالمهام الجوهرية للمحكمة، فقد يحتاج القسم إلى فريق ثانٍ للدعم التقني عن طريق الهاتف.

٢٤، الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٣٦١- لا يلزم السفر إلا عندما يكون جوهرياً بالنسبة لدعم البنى الأساسية.

الخدمات التعاقدية

٣٦٢- تشمل الخدمات التعاقدية خدمات معالجة البيانات وصيانة البرمجيات. فإن المنظمة قائمة متنامية من التطبيقات الحاسوبية التجارية التي تستلزم صيانة ودعمًا. والتمويل مطلوب للعقود الخارجية الجديدة والقائمة من أجل تطوير وإنجاز نظام تخطيط موارد المؤسسات، والنظام الإلكتروني لإدارة الوثائق، ولتطبيق نظام إدارة المحكمة. والهدف هو زيادة الأمن داخل التطبيقات، وضمان توافرها، وإدراج وحدات جديدة في نظامي المحكمة الداخلية والمحكمة الإلكترونية، وضمان ما يلزم من تحقق وتحكم فيما بين التطبيقات الحاسوبية. ويشمل التمويل المطلوب أيضاً الحاجة إلى صيانة النظم الصغيرة القائمة، المتاحة في السوق، والتي تمّ شراؤها لتلبية الاحتياجات الآنية بانتظار استكمال برمجة النظم المتكاملة.

٣٦٣- وثمة حاجة إلى التدريب من أجل استيفاء معلومات الموظفين وفقاً لآخر التطورات التكنولوجية وجعلهم قادرين على الاستجابة لهذه التطورات. وهذا التمويل مطلوب من أجل تمكين الموظفين من مواكبة التطورات بحيث يصبحوا قادرين على تعديل النظم وتطويرها باستمرار. وتقتضي صيانة التطبيقات والمعدات والبرمجيات أن يكتسب الموظفون المهارات الجديدة اللازمة لخدمة استثمارات المحكمة في تكنولوجيات المعلومات والاتصال.

نفقات التشغيل العام

٣٦٤- تُطلب اعتمادات لنفقات التشغيل العام من أجل صيانة الاتصالات، ومعدات المعالجة الإلكترونية للبيانات، والأجهزة السمعية البصرية، ودفع أجور الاشتراك في خطوط الاتصالات والانترنت. ويشمل التمويل ما يلي: صيانة مزودات الشبكات الداخلية، بما في ذلك شبكة حيز التخزين؛ والتحكم عن بعد بأدوات البريد الإلكتروني وتشفير البيانات؛ والمزودات الخاصة بالتطبيقات ذات الجاهزية العالية؛ والمؤتمرات المعتمدة على الاتصال المباشر بالصورة والصوت؛ ونظم الاتصال اللاسلكي الثنائي الاتجاه.

اللوازم والمواد

٣٦٥- يشمل هذا التمويل عمليات الشراء المحدودة لأقراص الـ دي في دي (DVD)، والأقراص المدججة (CD) وغير ذلك من اللوازم التخصصية.

الأثاث والمعدات

٣٦٦- يُطلب تمويل مواصلة إرساء البنى الأساسية التقنية، وتوفير السلع والخدمات، وتخزين ومعالجة البيانات بصورة آمنة، وشراء معدّات الأتمتة المكتبية؛ بما في ذلك هواتف إضافية ثابتة ونقالة، ولشراء مزودات شبكات بهدف توفير مزيد من الأمن للشبكات، وتحسين الأجهزة وحلول تشفير البيانات.

الموارد الشرطية:

الخدمات التعاقدية

٣٦٧- ستزداد الحاجة إلى الموارد بازدياد الرخص الفردية للمنتفعين بقواعد البيانات، والبرامجيات التطبيقية، والمرافق الهاتفية.

نققات التشغيل العام

٣٦٨- ستكون هناك حاجة إلى الموارد لمجاعة ارتفاع عدد الموظفين (بمن فيهم المتدربون والخبراء الاستشاريون وموظفو المساعدة المؤقتة العامة). ويمكن أن تشمل هذه الموارد شراء بعض أجهزة الاتصال الإضافية، وصيانة المعدات، وصيانة الاتصالات.

اللوازم والمواد

٣٦٩- ستزداد الحاجة إلى التمويل مع ازدياد عدد الموظفين، ويستلزم اضطلاع المحكمة بقضية فعلية مزيداً من اللوازم والمواد.

الأثاث والمعدّات

٣٧٠- يشمل هذا التمويل ما يترتب على وصول منتفعين جدد ينبغي أن توفر لهم برامجيات الأتمتة المكتبية والهواتف ومزودات الشبكات. ومن المقرر زيادة سعة الشبكة المخصصة لتخزين البيانات عندما تتولّى المحكمة قضايا جديدة وتنتج المزيد من البيانات.

(ز) البرنامج الفرعي ٣٢٧٠: قسم المشتريات

مقدمة

٣٧١- تشتري المحكمة الجنائية الدولية السلع اللازمة عن طريق استدراج العروض التنافسية.

الأهداف

- التأكد من أن المحكمة تجني من مشترياتها أقصى فائدة ممكنة، وأن العقود تنفذ على نحو فعال، وأن هناك تقييداً دقيقاً بالنظام المالي والقواعد المالية ذات الصلة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• درجة الرضا التي يعرب عنها موظفو المحكمة فيما يخصّ شفافية وبساطة وفعالية إجراءات الشراء.	زيادة مستوى البساطة والشفافية والفعالية في إجراءات الشراء الإدارية.
• التعاقد المباشر مع جميع الموردين فيما يخصّ كلّ العقود الصادرة عن الدولة المضيفة.	تطبيق طريقة استدراج العروض على جميع العقود التي تتعاون فيها المحكمة مع الدولة المضيفة.
• عمل النظام الجديد بصورة طبيعية، وتدريب موظفي المشتريات على هذا النظام، وتسيير جميع المعاملات عن طريقه.	تطبيق النظام الجديد لتخطيط موارد المؤسسات (ERP).

الحصيلة النهائية

- تطبيق طريقة استدراج العروض على جميع العقود التي تتعاون فيها المحكمة مع الدولة المضيفة؛
- تطبيق النظام الجديد لتخطيط موارد المؤسسات (ERP).

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
المجموع	أساسية	المجموع	أساسية	المجموع	أساسية	
٢٧٩	٢٧٩	٣	٣	٣	٣	الفئة الفنية
٢١١	٢١١	٤	٤	٤	٤	فئة الخدمات العامة
٤٩٠	٤٩٠	٧	٧	٧	٧	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠	١٠					المساعدة المؤقتة العامة
١٠	١٠					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٣	٣					اللوازم والمواد
٣	٣					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٥٠٣	٥٠٣					مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤٠ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

المساعدة المؤقتة العامة

٣٧٢- ينبغي أن يكون قسم المشتريات قادراً على الاستعانة بموظفين مؤقتين، عند الاقتضاء، للاضطلاع بأنشطة مرحلة ما بعد تطبيق نظام تخطيط موارد المؤسسات (ERP)، وذلك في فترات الذروة في عبء العمل، أثناء تحديد العقود في بداية السنة المالية الجديدة.

٢٤٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

اللوازم والمواد

٣٧٣- تستخدم جميع المنظمات والشركات الدولية المعلومات المالية التي ينشرها المستشارون الماليون المستقلون مثل دان وبرادستريت. ومن أجل حماية مصالح المحكمة، لا بدّ لقسم المشتريات من الحصول على هذه المعلومات المالية قبل أن يستكمل إبرام الاتفاقات التعاقدية.

٣- البرنامج ٣٣٠٠: شعبة خدمات المحكمة

مقدمة

٣٧٤- تتألف شعبة خدمات المحكمة مما يلي: قسم إدارة المحكمة (CMS)، وقسم الترجمة الشفوية والتحريرية للمحكمة (CITS)، وقسم الاحتجاز (DS)، ووحدة الضحايا والشهود (VWU)، التي تعمل كلها تحت إشراف رئيس الشعبة مباشرة.

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)			الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤*		البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	أساسية	المجموع	
١٠٠	٤ ٠٤٧	٤ ٠٤٧	٩٤٩	٣ ٠٩٨		الفئة الفنية
١٠٠	١ ٥١٧	١ ٥١٧	٣٩٠	١ ١٢٧		فئة الخدمات العامة
١٠٠	٥ ٥٦٤	٥ ٥٦٤	١ ٣٣٩	٤ ٢٢٥		المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠	٦٠	٦٠	٣٠	٣٠		المساعدة المؤقتة العامة
١٠٠	٣٠٠	٣٠٠		٣٠٠		المساعدة المؤقتة للاجتماعات
١٠٠	١٠	١٠	١٠			العمل الإضافي
١٠٠	٣٥	٣٥		٣٥		الخبراء الاستشاريون
١٠٠	٤٠٥	٤٠٥	٤٠	٣٦٥		المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
١٠٠	٢٤١	٢٤١	١٥٩	٨٢		السفر
١٠٠	٥٠٣	٥٠٣	١٦٨	٣٣٥		الخدمات التعاقدية
١٠٠	٢ ٦٤٣	٢ ٦٤٣	١ ٣٢٩	١ ٣١٤		نفقات التشغيل العام
١٠٠	٣ ٣١٧	٣ ٣١٧	١ ٦٥٦	١ ٦٦١		المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالوظائف
١٠٠	٩ ٣٥٦	٩ ٣٥٦	٣ ٠٣٥	٦ ٣٢١		مجموع تكاليف البرنامج

* أنشئت شعبة خدمات المحكمة إثر إعادة تنظيم داخلية لقلم المحكمة. لذلك لم تكن هناك ميزانية منفصلة مخصصة لهذا البرنامج في عام ٢٠٠٤.

(أ) البرنامج الفرعي ٣٣١٠: مكتب رئيس الشعبة

مقدمة

٣٧٥- فضلاً عن توجيه عمل كل من الأقسام التابعة للشعبة، يسهم مكتب رئيس الشعبة بفعالية في المهام التالية: '١' الإشراف على جميع الإجراءات القضائية للإسهام في إجراء محاكمات فعّالة وعادلة (ستجرى محاكمات في المحكمة الجنائية الدولية للمرة الأولى في عام ٢٠٠٥)؛ '٢' إعداد الميزانية السنوية؛ '٣' التنسيق مع مختلف الأقسام والهيئات في المسائل المتعلقة بعمل الشعبة. وعلى الصعيد التنفيذي، يشرف مكتب رئيس الشعبة على أعمال الهيئات الأربع الخاضعة لإشرافه طالما أن هذه الأعمال تتصل بالإجراءات القضائية وبسائر الشؤون المتعلقة بذلك.

الأهداف

- ضمان حسن سير الخدمات المتعلقة بإدارة المحكمة وخدمات الترجمة التحريرية والشفوية، وشؤون الاحتجاز، وحماية الشهود؛
- تنسيق الاتصالات بفعالية بين قسم إدارة المحكمة وقسم الترجمة الشفوية والتحريرية للمحكمة وقسم الاحتجاز ووحدة الضحايا والشهود وسائر شعب المحكمة وأقسامها وهيئاتها، وكذلك الأطراف في المحاكمات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> إدارة ناجحة لعمل الشعبة، كما يظهر من خلال حسن سير الإجراءات القضائية، نتيجةً لإسهام الأقسام. 	تنظيم فعال لأقسام الشعبة وتحقيق الكفاءة في أعمال هذه الأقسام.

الحصيلة النهائية

- حسن سير جميع العمليات المتعلقة بجلسات المحكمة أو بعمل كامل الشعبة.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤	البنس
المجموع	المجموع	أساسية	المجموع الفرعي، الموظفون
١٢٥	١	١	الفئة الفنية
٥٠	١	١	فئة الخدمات العامة
١٧٥	٢	٢	المجموع الفرعي، الموظفون
٦٠	٣٠	٣٠	المساعدة المؤقتة العامة
٦٠	٣٠	٣٠	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
١٢	١٢		السفر
١٢	١٢		المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٢٤٧	٣٠	٢١٧	مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٠ ' الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

المساعدة المؤقتة العامة

ثمة حاجة إلى اعتمادات لسدّ الاحتياجات الناجمة عن احتمال غياب بعض الموظفين.

الموارد الشريطية:

المساعدة المؤقتة العامة

تحتاج المكاتب الميدانية إلى المساعدة.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٣٧٦- هذه الاعتمادات مطلوبة لحلقات العمل وللمسائل المتعلقة بالعمل، كالسفر إلى منطقة محدّدة للتحقق ميدانياً من أن ظروف الاحتجاز ملائمة.

(ب) البرنامج الفرعي ٣٣٢٠: قسم إدارة المحكمة

مقدمة

٣٧٧- قسم إدارة المحكمة مكلف بالدعم التنظيمي لجلسات المحكمة. وفضلاً عن ذلك، سيكون القسم مسؤولاً عن ضمان تلقي المعلومات وتسجيلها وتوزيعها وفقاً لما تنصّ عليه القاعدة ١٣(١) من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات. ويشمل ذلك جملة أمور، منها ما يلي: تلقي الوثائق المعدّة أثناء الجلسات، ومعالجة المستندات، وإعداد محاضر الإجراءات، وتولّي جدول الأعمال واستيفؤها، وتصنيف الملفات، وفهرسة وتوزيع جميع وثائق القضايا، وضمان حسن سير جلسات المحكمة. وعلاوة على ذلك، سيكون القسم الهيئة الوحيدة المسؤولة عن تصديق الوثائق المسجلة والمصنفة. وسيمكن المؤسسة من عقد الجلسات من خلال توفير الترجمة الشفوية وتدوين المحاضر عند الاقتضاء، وإصدار السجلات العامة، مع مراعاة مقتضيات الأمن والسرية. كما أنه يتعيّن على القسم أن يعدّ جدولاً زمنياً مستوفى للجلسات، وأن الجلسات يمكن أن تعقد خارج مقرّ المحكمة، ويوفر خدمات المؤتمرات المعقدة على الاتصال المباشر بالصوت والصورة.

الأهداف

- تطبيق نظام معلومات مركزي بهدف إكساب القدرة على تلبية جميع طلبات المحكمة بصورة سريعة؛
- وضع قواعد وإجراءات، يتمّ استيفؤها بانتظام، من أجل تحقيق الكفاءة في المسائل التنفيذية، وتسجيل البيانات الإحصائية التي تجسّد أنشطة المحكمة؛
- تلقي المعلومات وتسجيلها وتوزيعها عملاً بالمادة ١٣(١). ويقوم القسم حالياً بإنشاء نظام معلومات مترابط سيضمّ جميع المعلومات المتعلقة بكلّ قضية من القضايا المعروضة على المحكمة؛
- مراعاة مقتضيات الأمن والسرية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • تمكّن المشاركين والقضاة في الوقت المناسب من الانتفاع السليم بالوثائق اللازمة. 	تحقيق الكفاءة في معالجة وثائق المحكمة وإرسال الإشعارات بصدورها، وذلك من خلال القيام بدور قناة اتصال فعّالة.
<ul style="list-style-type: none"> • إنتاج قاعدة بيانات مستوفاة وسهلة المنال. 	إنتاج قاعدة بيانات تحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بكلّ من الحالات والقضايا المعروضة على المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • إرساء أسس وسائل نقل المعلومات والإشعار الصحيح. 	تطبيق القرارات الصادرة عن دوائر المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • مراعاة مقتضيات السريّة، ورسم سياسة ملائمة للمحفوظات، وتأمين جاهزية المعدّات الملائمة. 	حماية المعلومات الحرجة والمحافظة على السجلات
<ul style="list-style-type: none"> • حماية المعلومات. • توزيع المعلومات على نحو سليم، وتأمين الانتفاع بها بطريقة صحيحة. 	تحديد المقتضيات المتعلقة بالمعلومات وفقاً للنظام الأساسي والقواعد واللائحة.
<ul style="list-style-type: none"> • تألف المتفيعين (بمن فيهم القضاة ومساعدتهم) مع النظام الإلكتروني لقسم إدارة المحكمة. 	توفير المساعدة والتدريب بشأن النظام الإلكتروني لقسم إدارة المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • استيفاء النظام ضمن المواعيد، مع إدخال تعديلات على اللوائح والسياسات القائمة. 	صيانة النظام الإلكتروني لقسم إدارة المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • تصديق حسب الأصول للنسخ التي تستلزم ذلك. 	إعداد نظام ملائم للتحقق الإلكتروني من أجل تصديق الوثائق السرية وتسجيلها.
<ul style="list-style-type: none"> • تصديق النسخ حسب الأصول، حتى وإن لم تتوفر السبل الإلكترونية للقيام بذلك. 	توفير طريقة للتصديق اليدوي.
<ul style="list-style-type: none"> • الانتفاع بجدول زمني مستوفى لأعمال المحكمة. 	إعداد جدول أعمال للمحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • حضور جيّد للمشاركين. • توفير خدمات قاعة المحاكمات كما ينبغي (الترجمة الشفوية، والتدوين، والبث، وما إلى ذلك). 	تيسير عقد جلسات المحكمة، وإبلاغ جميع المشاركين وموظفي قاعة المحاكمات بالمعلومات اللازمة لضمان حضورهم أو مشاركتهم.
<ul style="list-style-type: none"> • توفير الترتيبات اللازمة للربط بالصوت والصورة، وللإفادات وغير ذلك من الإجراءات 	توفير الدعم للجلسات التي تعقد خارج المقر.

التي تدور خارج المحكمة.	
<ul style="list-style-type: none"> القيام في الوقت المناسب بتوفير المعلومات الملائمة فيما يخص المسائل الإجرائية، داخل المحكمة وخارجها. 	توفير المشورة في الشؤون الإجرائية.
<ul style="list-style-type: none"> إصدار المحاضر المدونة في الوقت المناسب. إعداد فهارس مرفقة لتيسير الاطلاع السريع والرجوع إلى الأقسام المستهدفة. حماية المعلومات. 	<ul style="list-style-type: none"> تدوين المحاضر عند الاقتضاء: توفير النسخة النهائية للمتفعين المعنيين، وإعداد الشكل النهائي لهذه النسخة بحيث يتمكن المشاركون المعنيون من استخدامها بفعالية؛ وتوفير النسخة المعدة للتوزيع العام.

الحصيلة النهائية

- حسن سير جلسات المحكمة؛
- توفير دعم فعال للقضاة؛
- تسجيل فعال للمعلومات المتصلة مباشرة بالإجراءات القضائية؛
- تسجيل آمن للمعلومات؛

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤	البنس
المجموع	أساسية	أساسية	
٣٩٦	٥	٢	الفئة الفنية
٦٤٣	١٤	٤	فئة الخدمات العامة
١٠٣٩	١٩	٦	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠			العمل الإضافي
١٥	١٥		الخبراء الاستشاريون
٢٥	١٥		المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٩٩			السفر
١٠٧			الخدمات التعاقدية
٢٠٦			المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
١٢٧٠	١٠٥٤		مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

* تشمل هذه الأرقام وظيفة واحدة من الفئة الفنية ووظيفة أخرى من فئة الخدمات العامة يجري نقلهما إلى القسم.

١٤، الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية

رئيس قسم (ف-٤)

٣٧٨- سيشرف رئيس القسم على كامل القسم المذكور، وذلك تحت سلطة رئيس شعبة خدمات المحكمة.

موظف معني بقاعدة المعارف (ف-٣)

٣٧٩- سيعمل الموظف المعني بقاعدة المعارف على تحديد احتياجات النظم بالتعاون الوثيق مع جميع فئات المنتفعين المعنية (دوائر المحكمة، والموظفون القانونيون، الخ.)، وذلك لضمان أعلى مستوى ممكن من قابلية النظم للاستخدام، وسيدبر ويتابع شؤون الانتفاع الإلكتروني بالمواد السريّة. وفضلاً عن ذلك، سيكون هذا الموظف مسؤولاً عن تنسيق ما يلي: تطبيق النظم الخاصة بالإدارة المتقدمة للوثائق وإدارة المحكمة (مثل نظام "تريم" (TRIM) ونظام إدارة المحكمة (CMS))، بما في ذلك الجوانب التقنية والإدارية المتعلقة بالنظامين؛ ووضع وتطبيق أساليب عمل مناسبة؛ وإعداد تدريب للمنتفعين بالنظامين المذكورين أعلاه؛ وإعداد الوثائق اللازمة للأنشطة المعنية.

أربعة مدوّني محاضر للمحكمة (الخدمات العامة-الرتبة الرئيسية)

٣٨٠- هناك حاجة إلى مدوّني محاضر اثنين لكل لغة من لغتي العمل، لأنهما يتناوبان في كل ثلاثين دقيقة. وسيكون مدونو المحاضر هؤلاء مسؤولين عن تدوين المحاضر الحرفية لجلسات المحاكمات وغير ذلك من الإجراءات القضائية وفقاً لما ينصّ عليه النظام الأساسي، والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، ولائحة المحكمة. وسيعملون أيضاً على تقديم النسخة النهائية من المحاضر الحرفية المدوّنة، ضمن المواعيد، إلى منسّق المحاضر. ويعدّ عمل المقررين ضرورياً لأنّ لائحة المحكمة تنصّ على تدوين المحاضر بصورة آنية. والاعتماد على مدوني محاضر المحكمة الداخليين أقلّ تكلفة من الاعتماد على الجهات الخارجية للقيام بهذه المهمة (استناداً إلى مقارنة ما تخصّصه المحكمة الجنائية الدولية ليوغسلافيا السابقة من ميزانية لتدوين المحاضر الحرفية بالاعتماد على الجهات الخارجية وبالاعتماد على مدوني المحكمة الداخليين). وفضلاً عن ذلك، سيضطلع مدونو المحاضر الحرفية بمهمّات أخرى مثل مراجعة النصوص وتنقيح الأخطاء، عند الاقتضاء، وعندما لا يكون لديهم أي عمل آخر.

أربعة مساعدين لمعالجة النصوص (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٨١- سيقوم دور هؤلاء المساعدين على استعراض وتنقيح أخطاء المحاضر الحرفية التي ينتجها مدونو محاضر المحكمة من أجل إعداد الصيغة النهائية ضمن المواعيد المحدّدة. كما سيقومون باستعراض وثائق أخرى عند الاقتضاء. وإن كانت هناك رغبة في إنتاج محاضر حرفية دقيقة وآنية، فينبغي اعتبار مساعدي معالجة النصوص عنصراً ضرورياً

مكّماً لمدوني المحاضر الحرفية. وإن مقارنة تكاليف التعاقد مع مهنيين خارجيين بتكاليف الاعتماد على الموظفين الداخليين تبين أن الحلّ الثاني أكثر فعالية من حيث التكاليف.

مساعد للأجهزة السمعية البصرية (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٣٨٢- سيقوم مساعد الأجهزة السمعية البصرية بمعاونة المساعد المتقدّم في إنتاج التسجيلات السمعية البصرية لجلسات المحكمة ضمن المواعيد المحددة، وفي تنفيذ أوامر دوائر المحكمة فيما يخصّ الطبيعة العمومية للجلسات. كما سيقدم هذا الموظف المساعدة التقنية إلى المشاركين خلال الجلسات، ويعنى بالشؤون التقنية أثناء الجلسات المعقودة خارج مقر المحكمة (الربط بالصوت والصورة، والإفادات، وما إلى ذلك).

الخبراء الاستشاريون

٣٨٣- يُطلب خبراء استشاريون لبعض المشاريع المحدّدة، مثل إعداد قاعدة البيانات والتحقق من ظروف حفظ السجلات.

الموارد الشرطية:

العمل الإضافي

٣٨٤- تُخصّصت اعتمادات لمساعدَيْن معيّنين بسجلات المحكمة، لأنه من المرجح أن تقدم العروض للتصنيف قبل انتهاء المهلة المحدّدة بقليل، وأن المساعدَيْن المذكورَيْن سيضطران بالتالي إلى العمل بعد ساعات العمل الطبيعية.

٢٠٠٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الشرطية:

السفر

٣٨٥- يتعيّن على القسم أن يكون قادراً على إشعار فرد أو حكومة أو أي هيئة معنّية أخرى بأوامر محدّدة صادرة عن المحكمة وتقتضي التنفيذ (مثل توجيه أمر بتقديم وثائق أو أمر بالثول أمام المحكمة). ووفقاً للائحة المحكمة، يجب أن يبلغ الشخص المعني أو الهيئة المعنية عن طريق موظف يقوم بذلك شخصياً. ولهذا الغرض، قد يضطرّ ممثلو قسم إدارة المحكمة إلى مغادرة المقرّ للسفر. ويشمل المبلغ المطلوب ثماني رحلات سفر إلى أفريقيا، كحدّ أقصى، لغرض التبليغ: وتتضمن التكاليف بطاقة الطائرة والرسوم الإضافية المقدرة، وبدل الإقامة اليومي، والنفقات المتفرقة في أماكن الانطلاق والوصول.

٣٨٦- وفضلاً عن ذلك، يتعين على القسم أن يكون قادراً على توفير خدمات المؤتمرات بطريقة الاتصال المباشر بالصوت والصورة في مرحلة التحقيق التمهيدي. ويدوم هذا النوع من الاتصال سبعة أيام وسطياً، ويستلزم خدمات موظف من موظفي المحكمة ومساعد معني بالأجهزة السمعية البصرية. ويتضمن المبلغ المطلوب ثمن بطاقة الطائرة (من النوع الذي لا تحدّد فيه المدّة)، والرسوم الإضافية المقدرة، وبدل الإقامة اليومي، والنفقات المتفرقة في أماكن الانطلاق والوصول، وذلك لشخصين مسافرين إلى جمهورية الكونغو الديمقراطية أو أوغندا. وتُدخل في الحسبان أيضاً نفقات أخرى مثل تكاليف استئجار السيارات.

٣٨٧- ويُطلب مبلغ إضافي لإحدى دوائر المحكمة من أجل القيام بزيارات للمواقع. وتتضمن تكاليف رحلة واحدة مدتها عشرة أيام لزيارة موقع ثمن بطاقة الطائرة (من النوع الذي لا تحدّد فيه المدّة)، والرسوم الإضافية المقدرة، وبدل الإقامة اليومي (لعشرة أيام) والنفقات المتفرقة في أماكن الانطلاق والوصول.

٣٨٨- ويُرجى ملاحظة أن هذا المبلغ يشمل، من حيث الأفراد، قاضياً وموظفاً من دوائر المحكمة، وموظفاً من قلم المحكمة، وموظفاً أمنياً، ومحامياً، ومساعداً لغوياً/مترجماً شفويّاً.

الخدمات التعاقدية

٣٨٩- ستضمن هذه الاعتمادات إنتاج المحاضر الحرفية ابتداءً من كانون الثاني/يناير ٢٠٠٥، بانتظار توظيف مدوين محاضر حرفية للمحكمة ومساعدتي معالجة نصوص. وإن كان قد تمّ تعيين هؤلاء الأشخاص، فإن هذه الاعتمادات يمكن أن تستخدم بالتناوب لإجراء دورة استثنائية للمحكمة أو مؤتمر خلال يوم من أيام المحاكمة.

(ج) البرنامج الفرعي ٣٣٣٠: قسم الاحتجاز

مقدمة

٣٩٠- قسم الاحتجاز مسؤول عن تأمين رفاه الأشخاص المحتجزين تحت سلطة المحكمة، كما أنه يدير في الوقت نفسه نظام احتجاز يتسم بالفعالية. وتشمل واجباته ما يلي: استقبال المتهمين في لاهاي؛ والإشراف على الإفراج المؤقت؛ والتنسيق مع السلطات المعنية في الدولة المضيفة والدول التي تتولى الاحتجاز والدول التي تنفذ فيها الأحكام بالسجن؛ والبقاء على اتصال بالسلطة التفتيشية المعنية؛ معالجة المسائل الأخرى المتعلقة بالاحتجاز. والقسم مكلف أيضاً بالإشراف على ظروف الاحتجاز للتأكد من أنها تتقيد بالمعايير الدولية، ومسؤول عن تلقي جميع الطلبات والشكاوى من المحتجزين وتوجيهها إلى السلطات المعنية. وعلاوة على ذلك، يتعين على القسم التنسيق مع مجتمعات السجون الأخرى من أجل تحسين إجراءات الاحتجاز وظروفه، والتمكن بالتالي من تحقيق الفعالية من حيث التكاليف.

الأهداف

- الاضطلاع بأنشطة موضوعية وتنفيذية لاستكمال مهام القسم المتعلقة بإعداد وتطبيق بعض السياسات والقواعد واللوائح فيما يخص شؤون الاحتجاز؛
- إبرام اتفاقات لتسيير الشؤون اليومية لمركز الاحتجاز، ورسم سياسات تتعلق بقدوم/نقل ومغادرة المحتجزين، وذلك بالتعاون الوثيق مع قسم المشورة القانونية التابع لقلم المحكمة ومع السلطات الهولندية؛
- إجراء اتصالات مع المؤسسات والرابطات والمنظمات غير الحكومية المعنية بشأن ظروف الاحتجاز وحماية حقوق الإنسان؛
- توفير التدريب لموظفي السجن؛
- التأكد من أن المعايير الدولية الخاصة بالاحتجاز تطبق على محتجزي المحكمة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق الإجراءات والنظم الداخلية. • توفير الخدمات الطبية والترويحية. • التمكن من المحافظة على أجواء جيدة بين موظفي السجن والمحتجزين. 	<p>الاحترام الكامل لحقوق المتهم لدى تطبيق معايير ظروف الاحتجاز.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • استقبال المحتجزين لدى وصولهم إلى الدولة المضيقة وإلى مركز الاحتجاز. • عدم وجود شكاوى أو وجود عدد محدود منها. • عدم وجود إجراءات تأديبية أو وجود عدد محدود منها. • عدد المتهمين: أيام احتجازهم في مقر المحكمة. • عدد الزيارات الطبية وزيارات الأطباء المتخصصين. • عدد الزوّار: ساعات الزيارات. • عدد عمليات التفتيش. 	<p>تحقيق الفعالية في إدارة مركز الاحتجاز وتسيير شؤونه.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تدريب الموظفين. 	<p>تنفيذ برنامج تدريب للموظفين.</p>

الحصيلة النهائية

- ضمان رفاه المحتجزين وفقاً للمعايير الدولية؛
- اتساق في تسيير شؤون مركز الاحتجاز، لا سيما ما يتعلق بأنشطة المحكمة.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	شرطية	أساسية	شرطية	
٢٦٤	٢٦٤	٣	٣*	٢	الفئة الفنية
٥٠	٥٠	١	١	١	فئة الخدمات العامة
٣١٤	٣١٤	٤	٤	٣	المجموع الفرعي، الموظفون
٥	٥				الخدمات التعاقدية
١ ٣١٤	١ ٣١٤				نفقات التشغيل العام
١ ٣١٩	١ ٣١٩				المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
١ ٦٣٣	١ ٦٣٣				مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

* يشمل هذا الرقم وظيفة منقولة.

١٤ ' الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

موظف قانوني معاون (ف-٢)

٣٩١- سيكون شاغل هذه الوظيفة (وهي وظيفة منقولة إلى القسم) مسؤولاً عن التنسيق مع السلطات الهولندية في المسائل المتعلقة باحتجاز المتهمين. وبالتعاون مع السلطات الهولندية ومع قسم المشورة القانونية التابع لقلم المحكمة، سيضطلع هذا الموظف بالمسائل المتعلقة بالإفراج المؤقت، ونقل المتهمين، وما إلى ذلك. كما سيجري بعض البحوث، ويجرر المراسلات والمذكرات القضائية الخاصة بمسائل الاحتجاز، ويتصل بسلطات الدول التي تمّ فيها إلقاء القبض على المتهمين لمناقشة ظروف الاحتجاز، وينسق الأمور مع سلطات الدول التي تنفذ الأحكام.

٢٢ ' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

الخدمات التعاقدية

٣٩٢- يولي القسم أهمية كبيرة لتدريب الموظفين كعملية متواصلة ينبغي أن تشمل التثقيف في مجال حقوق الإنسان. وسيكون الموظفون المدربون تدريباً مناسباً قادرين على أداء واجباتهم بنجاح والالتزام بضرورة احترام الضمانات الأساسية التي توفر للمحتجزين. ونظراً للوضع الخاص للأشخاص الذين تحتجزهم المحكمة الجنائية الدولية، فإن موظفي السجن يحتاجون إلى مزيج معقد من المعارف والمهارات والقدرات لكي يتمكنوا من التفاعل مع أفراد قد يكون لديهم عدد من المشكلات الشخصية، وقد يكون التعامل معهم بالغ الصعوبة في بعض الأحيان، أو قد

يكونون، في بعض الحالات، خطرين إلى حدّ بعيد. وسيكون هذا التدريب بالغ الأهمية، لاسيما إذا لم يكن لدى المحكمة في عام ٢٠٠٥ موظفون مختصون بالسجون.

نفقات التشغيل العام

٣٩٣- بالنسبة لعام ٢٠٠٥، اتخذ قرار باستئجار جميع زرنانات الاحتجاز اللازمة. ولا يتعارض هذا القرار مع أية قرارات قد تتخذ في إطار ميزانية عام ٢٠٠٦ بشأن بناء وتمويل زرنانات الاحتجاز التابعة للمحكمة الجنائية الدولية. ووفقاً لآخر أسعار أرسلتها السلطات الهولندية، يبلغ إيجار الزرنانات ٢٩٣ يورو لكلّ زرنانة في اليوم الواحد (تضاف إلى ذلك تكاليف الاستثمار). وسيتيح المبلغ المطلوب استئجار مجموعة زرنانات مؤلفة من ١٢ زرنانة (تعرض السلطات الهولندية عادة مجموعات مؤلفة من ١٢ زرنانة). وإذا ما أُخذ بعين الاعتبار أن مكتب المدعي العام يفترض أن كل قضية ستضم أربعة متهمين، فسيظل من الممكن أن يُستأجر ما يكفي من الزرنانات لأربعة متهمين في كلّ قضية، حتى ولو ارتفع إيجار الزرنانات خلال العام.

(د) البرنامج الفرعي ٣٣٤٠: قسم الترجمة الشفوية والتحريرية

مقدمة

٣٩٤- يوفر قسم الترجمة الشفوية والتحريرية خدمات اللغات اللازمة لتيسير أعمال المحكمة على نحو فعال (ولاسيما الترجمة الشفوية أثناء جلسات المحكمة). فلا بدّ للقسم من أن يضمّ هيئة مؤلفة من أفراد مؤهلين تأهيلاً جيداً ومرنين وسريعي الاستجابة، وهم مترجمو المؤتمرات الشفويين، والمترجمون التحريريون، والموظفون اللغويون الآخرون، الذين يعملون كفريق، ويوفرون بالتالي خدمات لغوية جديدة بالثقة وقابلة للتكيف.

٣٩٥- ويوفّر القسم جميع خدمات اللغات اللازمة للرئاسة والدوائر وقلم المحكمة، وتشمل خدمات الترجمة الشفوية للاجتماعات داخل المقرّ، والمساعدة اللغوية الخاصّة بالقضاة. فضلاً عن ذلك، يتعيّن على القسم أن يتأكد من أن جميع المنتفعين في المحكمة يعرفون جيداً الإجراءات المتعلقة بالخدمات اللغوية التي يقدمها القسم وفئات هذه الخدمات.

الأهداف

- توفير الخدمات اللغوية، التي تكون في شكل ترجمة شفوية أو تحريرية، والتي تعدّ ضرورية لإجراء المحاكمات، وعقد المؤتمرات الصحفية، وحلقات التدارس التخصصية، والجلسات الإعلامية الدبلوماسية، وغير ذلك من التظاهرات التي تنظمها الرئاسة والدوائر وقلم المحكمة؛
- إجراء تدريب لتوسيع المعارف والخبرة والجاهزية؛
- استخدام الوسائل اللغوية على نحو فعال؛

- توفير التدريب اللغوي الملائم فيما يتعلق باللغات النادرة؛
- ضمان مراجعة الوثائق التي يمكن أن يُعترض عليها أمام المحكمة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • تفاهم يسير فيما بين الأطراف المتمثلة بأفراد يتكلمون لغات مختلفة. 	<p>قاعات محاكمات أو قاعات مؤتمرات مزودة بخدمات فعالة متعدّدة اللغات.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تجسيد عادل لما قاله جميع الأطراف في المحكمة أو في تظاهرات أخرى مترجمة، كما تشهد على ذلك المحاضر الحرفية الخالية من اللبس والصادرة باللغتين الإنكليزية والفرنسية. 	<p>ترجمة شفوية دقيقة لجلسات المحكمة ولسائر التظاهرات.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة شديدة للتنوعية بالإضافة إلى إجراءات تصحيح شفافة. 	<p>ثقة جميع الأطراف في قدرة مترجمي المحكمة الشفويين وكفاءتهم المهنية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • توفير المعلومات في أوانها وتسليم وثائق المحكمة وسائر الوثائق في الوقت المناسب. 	<p>حسن سير الجلسات وسائر التظاهرات المترجمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تفاعل ناجح بين القضاة الناطقين بالإنكليزية والقضاة الناطقين بالفرنسية نتيجة لتضييق الفجوة اللغوية. 	<p>ثقة في استخدام المترجمين الشفويين للمصطلحات والمفاهيم القانونية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قاعدة بيانات سهلة الاستخدام يمكن أن يستفيد منها جميع الموظفين. 	<p>استخدام مترابط للمصطلحات التي ينبغي استعمالها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ترجمات عالية الجودة بغض النظر عن اللغة المنقول منها وعن درجة الصعوبة. 	<p>تزويد موظفي المحكمة والأطراف الأخرى بنصوص مترجمة بدقة ويقوم بمراجعتها مراجعو قسم الترجمة الشفوية والتحريرية للمحكمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على تلبية الطلبات اللغوية المعقولة بصورة ملائمة. 	<p>توفير حلول مرنة للقضاة الذين يطلبون عقد اجتماعات، ضمن مهلة قصيرة، بالفرنسية والإنكليزية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الاستعداد لمواجهة فترات الذروة في عبء العمل، وإعادة توزيع المهام خلال الفترات الأقل ضغطاً. 	<p>نظام فعّال للتخطيط والاستباق.</p>

الحصيلة النهائية

- توفير خدمات ترجمة تحريرية وشفوية دقيقة وفعالة وجديرة بالثقة فيما يتعلق بالإجراءات القضائية وسائر أنشطة المحكمة.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤
	أساسية	شرطية	أساسية	شرطية	
الفئة الفنية	٢٠*	٢٠	١٩٢٩	٩٤٩	٢١
فئة الخدمات العامة	٢		١٠٠		٢
المجموع الفرعي، الموظفون	٢٢	٢٠	٢٠٢٩	٩٤٩	٢٣
المساعدة المؤقتة للاجتماعات			٣٠٠		٣٠٠
الخبراء الاستشاريون			٢٠		٢٠
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى			٣٢٠		٣٢٠
السفر			١٠	٥	١٥
الخدمات التعاقدية			٣٠٠	٦١	٣٦١
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين			٣١٠	٦٦	٣٧٦
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي			٢٦٥٩	١٠١٥	٣٦٧٤

* لقد تم نقل وظيفة بمستوى ف-٣.

١٤، الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

٣٩٦- بالاعتماد على الموظفين الأساسيين الحاليين، يمكن تشغيل مجموعتين من حجرات الترجمة الشفوية: حجرتان للغة الإنكليزية وحجرتان للغة الفرنسية.

المساعدة المؤقتة للاجتماعات

٣٩٧- هناك مترجمون شفويون مستقلون تحت تصرف المحكمة يمكن أن يُستعان بهم لأية تظاهرات تستلزم ترجمة شفوية. وعلى الرغم من أن مبدأ تفضيل الاستعانة بالترجمين المحليين يُراعى قدر الإمكان، فلا بدّ لقسم الترجمة الشفوية والتحريرية من الاستعانة بالمساعدة المؤقتة من بروكسل وباريس لفترات قصيرة، لأن هولندا تمثل سوقاً صغيرة نسبياً على الصعيد الأوروبي. ومع أن القسم يتوخى، فضلاً عن ذلك، مواكبة أنشطة المحكمة القضائية وغير القضائية، فيتعيّن عليه أيضاً مراعاة المعايير الدولية الواجبة التطبيق فيما يخصّ ظروف عمل المترجمين الشفويين.

الخبراء الاستشاريون

٣٩٨- التدريب ضروري للمترجمين الشفويين المبتدئين، أما دورات تنشيط المهارات في الترجمة من اللغة الأم إلى اللغات الأخرى فتعدّ ضرورية لجميع المترجمين الشفويين من أجل ضمان جودة عالية في الترجمة الشفوية المطلوبة في المحاكمات التي تسلط عليها الأضواء بالضرورة والتي تتسم بالصعوبة (مع عدم نسيان قلة عدد المترجمين الشفويين من ذوي التأهيل الجيد والخبرة، وعدم رغبة القلائل الموجودين منهم في العمل بعقود قصيرة الأجل). ونظراً لأن القسم قد وجد دورات ملائمة ومتوافرة، وأنه قد أجرى اتصالات بهذا الصدد، فإن المفاوضات بشأن تكاليف هذه الدورات يمكن أن تبدأ.

٣٩٩- واستناداً إلى الاتصالات التي أجريت مع رؤساء المترجمين في منظمات دولية أخرى ومع مديري الدورات في مدارس الترجمة الشفوية، فإن قسم الترجمة الشفوية والتحريرية يرى أن كل مترجم شفوي برتبة ف-٢ قد نجح في الاختبار الأولي للترجمة الشفوية للمحكمة يحتاج على الأرجح إلى ثلاثة أشهر من التدريب داخل المحكمة وخارجها لكي يصبح مترجماً فوراً دقيماً يمكن الاعتماد عليه في المحكمة. وسيجري التدريب الداخلي بالاعتماد على الموارد القائمة في المحكمة، ولكن القسم يحتاج إلى دفع أجور دورات إضافية للمترجمين الشفويين المبتدئين.

الموارد الشريطية:

٤٠٠- ستتيح هذه الوظائف الشريطية تأمين احتياجات حرجي ترجمة إضافيتين (اللغة س واللغة ع) بالإضافة إلى الحجرتين الإنكليزية والفرنسية القائمتين.

أربعة مترجمين شفويين "شبه مهنيين": متعاقدين لفترة قصيرة اثنان للغة س واثنان للغة ع (ف-١)

أربعة مترجمين شفويين متعاقدين لفترة قصيرة - اثنان للغة س واثنان للغة ع (ف-٣).

٤٠١- سيحتاج القسم إلى هؤلاء المترجمين الشفويين لكلّ من اللغتين (س وع) لتكون لديه المرونة في التوفيق بين الترجمة بالهمس وترجمة المؤتمرات في قاعة المحاكمات.

٤٠٢- يستخدم مصطلح "مترجم شفوي شبه مهني" في أستراليا والولايات المتحدة الأمريكية وبلدان أخرى للدلالة على فئة من المهنيين اللغويين. وبدل على مهني لغوي لم يخضع لتدريب نظامي ولكن لديه خبرة واسعة في الترجمة الشفوية في مجالي العلاقات والمجتمع المحلي. ويمكن الاستعانة بالمترجمين الشفويين "شبه المهنيين" للترجمة في اللغات أو اللهجات غير المألوفة.

٤٠٣- ومن البديهي أن إحدى اللغات و/أو اللهجات التي ستُطلب لمحاكمة في حالة أوغندا هي اللغة السواحلية. ونظراً لأن السواحلية لغة معترف بها، فإن معايير الاستعانة بمترجمين شفويين في اللغة السواحلية ستختلف عن المعايير

التي تُطبق لدى السعي إلى الاستعانة بـ مترجمين شفويين شبه مهنيين^(٥). بيد أن مشروع الميزانية يفترض أيضاً أن بعض الشهود والضحايا سيتكلمون لغة أو لهجة لـ أو إيتيسو. ويمكن اعتبار لـ لغة، أما إيتيسو فمن الشائع أكثر اعتبارها لهجة. ولا يمكن افتراض أن يكون مترجمو المجتمع المحلي المدربون للترجمة في المحكمة قادرين على الترجمة من الإنكليزية إلى لهجة إيتيسو وبالعكس، ومن الإنكليزية إلى لغة لـ وبالعكس. فبدلاً من ذلك، من المرجح أن يحتاج القسم إلى فريق لحجرة ترجمة تجمع بين السواحلية وإيتيسو وفريق آخر لحجرة ترجمة تجمع بين السواحلية ولـ، وبذلك يمكن أن يتولى المهمة مترجمون شبه مهنيين. ويبحث القسم في هذه المسائل ويسعى إلى استشراف اللغات أو اللهجات التي من المرجح أن تنشأ الحاجة إليها خلال المحاكمات.

رئيس الترجمة التحريرية (ف-٤)

٤٠٤- سيقوم رئيس الترجمة التحريرية بدور منسق التدريب الداخلي للمترجمين والمراجعين، وسيكلف بالإشراف على الترجمة الداخلية والخارجية عندما يكون هناك ارتفاع في عبء العمل.

مراجعان (ف-٤)، وثلاثة مترجمين (ف-٣)، ومترجمان (ف-٢)

سيحتاج القسم إلى مراجعين وتسعة مترجمين لتوفير خدمات الترجمة.

٢٠٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٤٠٥- تُطلب اعتمادات للسفر بهدف حضور حلقات التدارس والمؤتمرات والاجتماعات المهنية. وسيحتاج رئيس القسم والموظفون إلى اعتمادات لضمان مواكبة القسم لأحدث التطورات في مجال الخدمات اللغوية.

الخدمات التعاقدية

٤٠٦- تبين التجربة أن معظم طلبات الترجمة التي ترد يحدّد فيها موعد قريب لإنجازها. وعندما تترجم هذه الوثائق خارجياً، يضطر القسم إلى دفع أجور أعلى. وفضلاً عن ذلك، تستلزم جميع هذه الترجمات مراجعين خارجيين.

٤٠٧- ويدخل مشروع الميزانية الحالي في الحسبان التوسع الطبيعي للمحكمة الجنائية الدولية وتحوّلها إلى منظمة ينبغي أن تتوافر جميع وثائقها في اللغات الرسمية الست كافة. ونظراً لاستحالة توقع عدد الوثائق التي تحتاج إلى ترجمة، فمن

(٧) هناك مترجمون شفويون باللغة السواحلية مسجلون في المملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية.

المرجح الاضطرار إلى الاستعانة بالترجمة الخارجية بصورة منتظمة، لاسيما للترجمة إلى العربية والصينية والروسية والإسبانية.

الموارد الشرطية:

السفر

٤٠٨- إذا استخدم بعض الأشخاص، وفقاً للمادة ٥٨ من النظام الأساسي، أو بعض الشهود أو طرف ثالث، لغات نادرة في قاعة المحاكمات، فينبغي توفير خدمات الترجمة للغتين س و ع لكي تسير إجراءات المحاكمة بصورة عادلة. وينبغي توفير أربعة مترجمين شفويين شبه مهنيين (ف-١) بعقود قصيرة الأجل وأربعة مترجمين شفويين (ف-٣) بعقود قصيرة الأجل لكل لغة، وذلك لإتاحة المرونة اللازمة للمزج في قاعة المحكمة بين الترجمة بالهمس وترجمة المؤتمرات. وإن كانت إحدى اللغتين س أو ع نادرة وغير شائعة الاستعمال في قاعات المحاكم المعنية بالمحاكمات الدولية، فيصبح من المهم إعداد برنامج لإيجاد وتدريب المترجمين الشفويين شبه المهنيين (مترجمو المجتمع المحلي و/أو مترجمو العلاقات) الذين يمكن أن يوظفوا لفترة قصيرة ليقوموا بمهمة الترجمة الشفوية للمحاكمة المعنية.

الخدمات التعاقدية

٤٠٩- سيكون هناك ثلاثة برامج على الإجمال، لأنه في حال وجود أي فرد شبه مهني، فإنه سيحتاج إلى تدريب لغوي مكثف (بالفرنسية أو الإنكليزية) وتدريب على الترجمة الشفوية لمدة لا تقل عن أربعة أشهر. وسيشمل ذلك دورات داخل المحكمة، ودورات سريعة خارجية، ودورات إضافية تُجرى داخل المحكمة ويضطلع بها خبراء استشاريون خارجيون.

(هـ) البرنامج الفرعي ٣٣٥٠: وحدة الضحايا والشهود

مقدمة

٤١٠- تيسر وحدة الضحايا والشهود التفاعل بين الضحايا والشهود، من جهة، والمحكمة، من جهة أخرى. ويشمل ذلك توفير خدمات الدعم والحماية والإمداد وسائر الخدمات اللازمة للضحايا الذين يمثلون أمام المحكمة، وللشهود وغيرهم من الأشخاص المعرضين للخطر، وذلك في كافة مراحل المحاكمات. كما يتعين على الوحدة ضمان احترام كرامة هؤلاء الأشخاص وحمايتهم من التعرض للأذى لاحقاً. وفضلاً عن ذلك، توفر الوحدة المشورة والتدريب وغير ذلك من أشكال المساعدة لهيئات المحكمة، وفقاً لأحكام النصوص القانونية الأساسية للمحكمة.

الأهداف

- توفير ما يلزم من دعم وحماية ومساعدة لوجستية وإدارية للشهود ليتمكنوا من الإدلاء بشهادتهم بكرامة وبدون التعرض للأذى لاحقاً؛
- توفير تدابير الحماية والترتيبات الأمنية الفعالة، والمشورة وغير ذلك من أشكال المساعدة للشهود والضحايا الذين يمثلون أمام المحكمة، ولسائر الأشخاص المعرضين للخطر بسبب الشهادات التي يبدي بها الشهود.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • رضا المتفاعلين بالخدمات التي تقدمها وحدة الضحايا والشهود. 	تقليل أسباب الخوف لدى الشهود وتجنّبهم التعرض للخطر لاحقاً بسبب مثولهم أمام المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قدرة محلية على دعم الشهود العائدين إلى منازلهم بعد الإدلاء بشهاداتهم. 	السعي إلى تحقيق الرفاه النفسي والجسدي للضحايا والشهود الذين يمثلون أمام المحكمة.
<ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود أي شاهد قد تعرض للخطر نتيجة عدم كفاية الحماية والأمن. 	السعي، ما أمكن، إلى إنشاء بيئة آمنة ومريحة يتمكن فيها الضحايا والشهود من الإدلاء بشهاداتهم.
<ul style="list-style-type: none"> • عدم وجود أي تأخير لإجراءات المحكمة لأسباب تنفيذية. • التنفيذ الناجح لبرامج التدريب الفعالة. 	تنظيم مثول الشهود أثناء المحاكمة بلا أي تأخير أو صعوبات لا ضرورة لها.

الخصيلة النهائية

- خدمات فعالة متمثلة في توفير الدعم والحماية والمساعدة للشهود.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	الوظائف في عام ٢٠٠٤
		أساسية	شرطية				المجموع	المجموع
الفئة الفنية	٤	٣١٤	٣١٤	٤	٤	٤
فئة الخدمات العامة	٧	٢١٤	٣٩٠	٢١	١٤	١
المجموع الفرعي، الموظفون	١١	٦٦٨	٣٩٠	٢٥	١٤	٥
السفر		٦٠	٥٥			١١٥
الخدمات التعاقدية		٣٠				٣٠
نفقات التشغيل العام						١ ٣٢٩
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين		٩٠	١ ٣٨٤			١ ٤٧٤
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي		٧٥١	١ ٧٧٤			٢ ٥٣٢

١٤ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

إداري محاكمات (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٤١١- سيقوم إداري المحاكمات بتنسيق جميع المهام الإدارية واللوجستية المتعلقة بمحاكمة معينة. ويشمل ذلك تنظيم طلبات السفر، وإجراء ترتيبات التأشيرة، وتنظيم عمليات المتول أمام المحكمة، ومعالجة بعض الطلبات المحددة مثل طلب المساعدة الطبية. وينبغي أن يمتلك شاغل الوظيفة معارف محدّدة عن أفضل سبل التعامل مع الشهود.

مساعد ميداني (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٤١٢- سيضطلع المساعد الميداني بما يلي: تنسيق جميع أنشطة وحدة الضحايا والشهود في المنطقة الحضرية داخل البلد الذي تجري فيه العمليات؛ والتنسيق مع السلطات المحلية عند الاقتضاء؛ والمساعدة على إجراء عمليات الشهادة الميدانية؛ وتقديم التقارير إلى المقر؛ ومرافقة الشهود في أراضي البلد؛ وتنظيم الشؤون الإدارية المتعلقة بالحضور الميداني للقسم؛ وتعميق المعرفة بالمجتمعات المحلية وإقامة علاقات مع هذه المجتمعات؛ والمساعدة في مهام الدعم والحماية.

ثلاثة مساعدي دعم (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٤١٣- سيعتني مساعدي الدعم بالضحايا والشهود وسائر المتفاعلين خلال ٢٤ ساعة في اليوم وسبعة أيام في الأسبوع. ويشمل أداء هذه المهام ما يلي: '١' تلبية جميع احتياجاتهم العملية؛ '٢' مرافقتهم في جميع الأوقات ومساعدتهم في تنظيم مواعيدهم الطبية وغير الطبية؛ '٣' إحاطتهم علماً بالإجراءات الحالية والمستقبلية، والتأكد بذلك من أنهم

يفهمون إجراءات المحكمة وسائر الإجراءات المتعلقة بإقامتهم في هولندا؛ '٤' إعلامهم عن حقوقهم وواجباتهم فيما يتعلق بالمحكمة؛ '٥' التأكد من حضورهم في الوقت المحدد إلى جميع مواعيدهم ومثلهم أمام المحكمة، وذلك من خلال التنسيق مع الهيئات المسؤولة عن العمليات والحماية وغير ذلك؛ '٦' رصد رفاههم الجسدي والنفسي؛ '٧' تحديد احتياجاتهم وإحاطة ضابط الشرطة الخاص علماً بذلك، عند الاقتضاء، للتأكد من تلبية هذه الاحتياجات؛ '٨' القيام بدور المترجمين الشفويين أو القيام بمساعدة المترجمين عند الاقتضاء. ومهام مساعدي الدعم مطلوبة على مدى أربع وعشرين ساعة في اليوم وسبعة أيام في الأسبوع. وبالتالي، يتعين على مساعدي الدعم أن يعملوا ضمن ثلاثة أفرقة: فريق نهارى، وفريق مسائي، وفريق ليلي.

مساعد حماية (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٤١٤- سيضطلع مساعد الحماية بما يلي: مساعدة موظف برنامج الحماية في التحقق من الشؤون الإدارية المالية والمدفوعات المتعلقة بالشهود في لاهاي، والتحقق من الفواتير السرية، والاحتفاظ بسجلات مالية سرية للقسم، والاهتمام بالمعاملات المالية الخاصة بوحدة الضحايا والشهود فيما يتعلق بتوفير الإقامة للشهود.

الموارد الشرطية:

إداري محاكمات (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

انظر الشرح الوارد في إطار الموارد الأساسية عن إداري المحاكمات.

مساعد ميداني (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

انظر الشرح الوارد في إطار الموارد الأساسية عن المساعد الميداني.

أربعة مساعدي دعم (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

انظر الشرح الوارد في إطار الموارد الأساسية عن مساعدي الدعم.

أربعة سائقين/عاملي صيانة مركبات/مراسلين (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٤١٥- سيهتم هؤلاء بنقل المشاركين في المحاكمات (الضحايا والشهود) وغير ذلك من عمليات النقل وفقاً لما تقتضيه الاحتياجات التنفيذية. وعلاوة على ذلك، سيقدمون دعماً مكتئباً عند الاقتضاء. ويستلزم الأمر سائقين في كل بلد من البلدين.

أربعة مساعدين إداريين ولغويين (الخدمات العامة-الرتب الأخرى)

٤١٦- سيوفر هؤلاء خدمات الترجمة الشفوية والتحريرية، ويزودون الموظفين الدوليين بنبذات ثقافية واجتماعية (بما في ذلك معلومات عن الأنشطة المحلية)، ويقدمون المساعدة المكتيية عند الاقتضاء.

٢٤' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٤١٧- سيطلب من الموظفين الرئيسيين في المقر أن يسافروا كثيراً للتأكد من أن العمليات الميدانية لوحدة الضحايا والشهود مخططة تخطيطاً دقيقاً وأنها تسير على نحو ملائم، وأن القسم يستطيع أن يوسع الشبكة الدولية لموارد الدعم والحماية للشهود. وستشمل الموارد المطلوبة، حسب التقديرات، عدداً محدوداً من رحلات المرافقة، ورحلات السفر الدولية، ورحلات السفر الميدانية لتخطيط العمليات الميدانية. فنظراً لعدم وجود مكاتب دائمة للوحدة في الميدان، فإنه يتعين على موظفي الحماية والدعم أن يكونوا قادرين على السفر إلى الميدان عند الاقتضاء. وتستخدم اعتمادات السفر أيضاً لإبرام الاتفاقات المتعلقة بتوفير الإقامة.

الخدمات التعاقدية

٤١٨- سيضمّ برنامج التدريب السنوي المتعلق بالضحايا والشهود عدداً محدوداً من الدورات التدريبية وحلقات المدارس لموظفي المحكمة. وستناول هذا التدريب الشؤون الثقافية الحرجة، والأمن الميداني (للموظفين الميدانيين)، والسلوك الدفاعي لدى قيادة السيارات (للموظفين الميدانيين المعنيين بنقل الشهود في الميدان وفي هولندا)، والمسائل التي تهم مساعدي الدعم.

الموارد الشرطية:

السفر

يشمل ذلك التكاليف المتصلة بنشر موظفي وحدة الضحايا والشهود في مناطق ممارسة المهام.

نفقات التشغيل العام

٤١٩- لعله ينبغي تخصيص اعتماد لنفقات الشهود في الميدان وفي هولندا. وتشمل نفقات الشهود في الميدان ما يلي: سفر الشهود للاجتماع بموظفي وحدة الضحايا والشهود في بلد إقامتهم، وتكاليف السكن ووجبات الطعام والنفقات العرضية، وصندوق الطوارئ لحماية الشهود ومساعدتهم في الحصول على المساعدة الطبية والنفسية وغير ذلك من المساعدة اللازمة. وتشمل نفقات الشهود في هولندا ما يلي: السفر الدولي، والسكن ووجبات الطعام، والسفر داخل بلد الإقامة للشهود القادمين من مناطق العمليات، والنفقات العرضية، وتعويض الجلسات التي فاتت الشهود، والتأمين،

وصندوق الطوارئ لحالات الطوارئ الطبية، وتكاليف الوثائق، وأجور شهادة الخبراء مع بدل الإقامة اليومي، وتكاليف سكن مساعد الشاهد.

٤٢٠- وقد تستخدم اعتمادات تنفيذية أخرى لتوفير الإقامة لعدد قليل من الشهود. ويشمل ذلك السكن، وتأمين الضحايا ونفقات معيشتهم (عندما يكونون في هولندا بانتظار نقلهم بصورة دائمة إلى بلد ثالث)، ونفقات إسكان الشهود (في منطقة تنفيذ المهمة)، والتكاليف المتعلقة بالشهود المحتملين الذين يمكن أن يستدعوا إلى مقر المحكمة لمقابلتهم.

٤- البرنامج ٣٤٠٠: قسم إعلام الجمهور والوثائق

مقدمة

٤٢١- من بين الأدوار التي يؤديها قسم إعلام الجمهور والوثائق إقامة علاقات مع وسائل الإعلام في جميع أرجاء العالم، ووضع وتنفيذ استراتيجيات الاتصال؛ ومراقبة محتوى موقع المحكمة على الانترنت؛ ونشر أحكام المحكمة ومقرراتها، وإصدار منشورات المحكمة عموماً، وتنظيم حملات إعلامية معينة لدعم أعمال المحكمة. واستناداً إلى تجارب محاكم أخرى، سيحدد القسم أيضاً أنشطة المحكمة الميدانية المتعلقة بالإعلام، ودعمها والاضطلاع بها.

٤٢٢- يرمي هذا القسم إلى مواصلة الإعلان عن أنشطة المحكمة لتكوين تصور بأن المحكمة مؤسسة قضائية مشروعة وفعالة وذات مصداقية وصيانة هذا التصور. ويولى اهتماماً خاصاً لمفهوم المحكمة في الميدان، لاسيما فيما يخص الأشخاص المعنيين مباشرة بأنشطة المحكمة في حالة معينة. ومن أجل أداء ولايته بفعالية يراعي هذا القسم تنوع الجمهور الذي ينبغي أن يتوجه إليه ويستهدفه برسائله، لهذا الغرض.

٤٢٣- ستمكّن ميزانية ٢٠٠٥ القسم من اتخاذ الخطوات النهائية لتكوين دعم متين لوضع الاستراتيجيات وصياغة الإعلانات، ولتوفير قدرات فورية من أجل تقديم معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب بشأن أنشطة المحكمة. ولا تتعدى قدرة القسم هذا المستوى. إلا أنه يتّكل بشدة على إنشاء شبكات دولية وإقليمية ووطنية، سوف تستعمل لإيصال الرسالة التي تصاغ داخل المحكمة، فتعظّم بذلك الموارد اللازمة للاضطلاع بالعمل.

يُنظّم هيكل قسم إعلام الجمهور والوثائق كالتالي:

- البرنامج الفرعي ٤٣١٠ : مكتب رئيس القسم
- البرنامج الفرعي ٣٤٣٠ : المكتبة ومركز الوثائق
- البرنامج الفرعي ٣٤٣٠ : وحدة إعلام الجمهور

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)			الميزانية المخصصة لعام ٢٠٠٤		البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	أساسية	المجموع	
٣	١٦	٥٣١	٥٣١	٥١٥	٥١٥	الفئة الفنية
٥٤	٧٤	٢١٠	٢١٠	١٣٦	١٣٦	فئة الخدمات العامة
١٤	٩٠	٧٤١	٧٤١	٦٥١	٦٥١	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠	١٥٠	١٥٠	١٥٠	١٥٠	١٥٠	المساعدة المؤقتة العامة
١٠٠	٩	٩	٩	٩	٩	الخبراء الاستشاريون
١٠٠	١٥٩	١٥٩	١٥٩	١٥٩	١٥٩	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
١٠٠	١٩	١٩	٣	١٦	١٦	السفر
٦٩-	٥٩٠-	٢٦٧	٤٠	٢٢٧	٨٥٧	الخدمات التعاقدية
١٠٠-	٢٦-				٢٦	نفقات التشغيل العامة
١-	٢-	١٨٥		١٨٥	١٨٧	اللوازم والمعدات
٥٦-	٥٩٩-	٤٧١	٤٣	٤٢٨	١٠٧٠	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين الموظفين
٢٠-	٣٥٠-	١٣٧١	٤٣	١٣٢٨	١٧٢١	مجموع تكاليف البرنامج

٤٢٤- في عام ٢٠٠٥، سيتأسس القسم موظف من فئة ف-٤، لذا تمت إعادة توزيع الوظيفة من فئة ف-٥. إلا أن القسم يحتاج إلى الاحتفاظ بقوته العاملة، ويتطلب موظفين من نفس المستوى الذي كان عليه في سنة ٢٠٠٤. فينبغي تعيين موظف من فئة ف-٣ في القسم لكي تتم إعادة توزيع الأنشطة. ومن ثم، سيظل عدد الوظائف الحالي في القسم على ما هو عليه.

(أ) البرنامج الفرعي ٣٤١٠: مكتب الرئيس

مقدمة

٤٢٥- يعمل مكتب الرئيس تحت مسؤولية المسجل، ويتولى ضمان الإشراف على رؤساء البرامج الفرعية الذين يعملون تحت مسؤوليته، ويقدم إلى كل من الرئيس والمدعي العام والمسجل التوجيه الاستراتيجي بشأن مخططات الاتصال.

الأهداف

- إدارة ودعم المكتبة ومركز الوثائق ووحدة إعلام الجمهور؛
- الحفاظ على علاقة فعالة مع موظفي المحكمة المعنيين فيما يخص الاتصالات الخارجية؛
- إقامة علاقات مع أصحاب المصلحة المعنيين في المحكمة تحت الإشراف العام للمسجل؛
- وضع خطة لاتصالات المحكمة ككل، ثم تدبير تنفيذها، بتوجيه من رؤساء هيئات المحكمة الأربع.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• قسم منظم وموظفون محفزون.	تنظيم وإدارة القسم بصورة فعالة
• توفير الدعم داخل المجتمع الدولي، وإنشاء شبكات فعالة تستعملها المحكمة.	إنشاء شبكات لضمان دعم الجهات الرئيسية
• وضع سياسات للاتصالات.	اعتماد سياسات واضحة للاتصالات

الحصيلة النهائية

- يُنظم القسم تنظيمًا فعالاً؛
- يتم إطلاع موظفي المحكمة الكبار بصورة المحكمة لدى الجهات الخارجية؛
- تحصل المحكمة على دعم عدد متزايد من الجهات.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)			جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤	البند
المجموع	شرطة	أساسية	المجموع	شرطة	أساسية		
١١٧		١١٧	١		*١	٢	الفئة الفنية
٥٠		٥٠	١		١	١	فئة الخدمات العامة
١٦٧		١٦٧	٢		٢	٣	المجموع الفرعي، الموظفون
٦		٦					السفر
٦		٦					المجموع الفرعي لغير الموظفين
١٧٣		١٧٣					مجموع البرنامج الفرعي

* أعيد توزيع جزء من الوظائف إلى المكتب المباشر للمسجل.

'١' الاحتياجات من الموظفين

تظل احتياجات القسم فيما يخص موظفي المركز من دون تغيير.

٢' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٤٢٦- بالنسبة لمعظم الأنشطة المتعلقة بإعلام الجمهور، سيواصل القسم تطبيق القاعدة التي تنصّ على أنه ينبغي لكلّ من يقدم دعوة لموظفي المحكمة لإلقاء كلمة في ملتقيات عامة أن يدفع النفقات المتكبدة. إلا أن الممارسة بيّنت أنه من الأساسي أن يكون للقسم ميزانية تسمح لرئيس القسم بزيارة الدول والمنظمات الحكومية الدولية التي لها صلة مباشرة بعمل المحكمة. وسيتعين على رئيس القسم أن يشارك في حلقات عمل لتمثيل المحكمة والقسم، ولتوفير قدرة شبكية للقسم.

(ب) البرنامج الفرعي ٣٤٢٠: المكتبة ومركز الوثائق

مقدمة

٤٢٧- إن طبيعة المحكمة الدائمة تتطلب أن يُصبح كل من المكتبة ومركز الوثائق عنصراً أساسياً في مراجع العدالة الجنائية الدولية. لذا، فإن الهدف من وراء المكتبة هو تزويد القضاة وموظفي جميع الهيئات والدفاع بالموارد الأساسية اللازمة لعملهم.

٤٢٨- يجب مراعاة كون المكتبة لا تزال في مرحلة إنشائها وأنها تتطلب تمويلاً هاماً لكي تتمكن من تجميع المراجع الأولية. وسيزيد من عبء العمل في المكتبة في سنة ٢٠٠٥ بسبب الزيادة المتوقعة في عدد الموظفين الذين يلتحقون بالمحكمة، والحالات الأولى التي تطرح أمام المحكمة، وفتح المكتبة للجمهور، وهذا كله يسترعي اهتمام الجمهور.

الأهداف

- توفير وبناء مركز للموارد يركز على المستفيدين ينظم ويدير جمع المعلومات اللازمة للمحكمة ونشرها بصورة فعالة؛
- تدبير قلة الخدمات المتاحة تماشياً مع القيود التي تفرضها الميزانية.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • إنجاز دراسة استقصائية لمدى رضى المستفيدين عن الخدمات المقدّمة. 	<p>توفير الموارد اللازمة للموظفين لكي يؤديوا مهامهم بصورة فعالة وكفؤة. ويتضمن ذلك توفير مجموعة من المراجع ذات الصلة وسهلة المنال، ووثائق المكتبة وخدمة مرجعية لتلبية احتياجات هيئات المحكمة (وهو الاهتمام الأول) والجمهور في ميدان المعلومات والبحث.</p>

الحصيلة النهائية

- جعل الموارد المعرفية سهلة المنال لجميع الموظفين.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	شروطية	أساسية	شروطية	
١٦٢	١٦٢	٢	٢	٢	الفئة الفنية
٥٠	٥٠	١	١	١	فئة الخدمات العامة
٢١٢	٢١٢	٣	٣	٣	المجموع الفرعي، الموظفون
١٨٥	١٨٥				اللوازم والمواد
١٨٥	١٨٥				المجموع الفرعي لغير الموظفين
٣٩٧	٣٩٧				المجموع الفرعي لتكاليف البرنامج

'١' الاحتياجات من الموظفين

تظل احتياجات القسم من الموظفين من دون تغيير .

'٢' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

المواد الأساسية

اللوازم والمعدات

٤٢٩- تلزم ميزانية اللوازم والمعدات لتكوين مجموعة أساسية أولية من المراجع، وتلبية احتياجات هيئات المحكمة من أدوات العمل (مثل القواميس، وكتيبات تكنولوجيا الإعلام، والنصوص الأساسية)، والاشتراك في خدمة من الخدمات

الوحدة لتدبير الاشتراكات في المنشورات وتغطية ارتفاع عدد الاشتراكات وترخيصات الاستفادة من قواعد البيانات الناتج عن ارتفاع عدد الموظفين. ولا تسمح الميزانية المقترحة لسنة ٢٠٠٥ بتخصيص المبلغ الهام الذي تحتاجه المكتبة لتكوين مجموعة من المراجع وضمان اقتناء بعض الأعداد القديمة من الجرائد ومجموعات الفقه الأساسية.

(ج) البرنامج الفرعي ٣٤٣٠: وحدة إعلام الجمهور

٤٢١- مقدمة

٤٣٠- تتضمن وظائف وحدة إعلام الجمهور الإشراف على العلاقة مع وسائط الإعلام، والتوعية وإعلام الجمهور، وتدبير مضمون مواقع الانترنت/الانترنت. وتمثل أهدافها الأساسية في التعريف بالحكمة ككل والتأكد من أن اختصاصها تفهمه مختلف الجماهير في أنحاء العالم. وتحمل المسؤولية بشأن المعلومات التي تصدر عن المحكمة. وتقيم علاقات مع المؤسسات الإعلامية في سائر أرجاء العالم، وتصوغ المعلومات وتوزعها على الصحافة، وتصون موقع المحكمة على الانترنت وتنشئ أدوات تسمح لجميع الأقسام في جميع الهيئات بالتعريف بعملهم وبأنشطة المحكمة. كما تتحمل الوحدة مسؤولية إصدار أحكام المحكمة، كما هو وارد في نظام روما الأساسي والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات. وفي ٢٠٠٥، استناداً إلى تجارب المحاكم الجنائية الأخرى، ستحدّد الوحدة أيضاً أنشطة ميدانية للتوعية بشأن المحكمة وتضطلع بها.

٤٣١- عملاً بالولاية التي كُلف بها المسجل في القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات، وحتى تكون بأكثر فعالية ممكنة، فإن الوحدة تعمل بصفقتها خدمة مشتركة تساعد جميع هيئات المحكمة على احتياجات معينة في مجال المعلومات والوثائق. واستناداً إلى هذه الخدمة المشتركة ستتمكن المحكمة من توزيع رسائل تحترم تماماً فصل السلطات الوارد في نظام روما والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات.

٤٣٢- تلبية لتوصيات اللجنة التي اعتمدها الجمعية في الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٤، تم التركيز في ميزانية هذه الوحدة على الأنشطة الأكثر تأثيراً والأكثر فعالية من حيث التكاليف. مما يسفر عن عدم ارتفاع التكاليف المتعلقة بالموظفين في ميزانية عام ٢٠٠٥، وستنخفض التكاليف غير المتصلة بالموظفين مقارنة بميزانية ٢٠٠٤.

الأهداف

- تكوين فكرة أن المحكمة مؤسسة قضائية تتسم بالشفافية والفعالية والعدالة، وصيانة هذه الفكرة؛
- ترويج عمل المحكمة لدى مختلف الجماهير المستهدفة بمراعاة خصائصها؛
- تطبيق استراتيجية للاتصال من أجل شرح مبادئ المنظمة وأهدافها وأنشطتها، بتنسيق مع مختلف هيئات المحكمة وتماشياً مع نظام روما الأساسي؛
- وضع برنامج للتوعية وتنفيذه لتفسير اختصاص المحكمة وعملها في الميدان؛
- التأكد من "تبيان أن العدل قد أقيم فعلاً".

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • تحليل عدد ونوعية قصاصات الصحف الكبيرة الصادرة في البلدان الأساسية للتأكد من أن اختصاص المحكمة يُفهم كما ينبغي، وكذلك أهدافها. 	توفير المعلومات للجمهور عموماً بواسطة مؤسسات الإعلام.
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المعلومات باستمرار بشأن عمل المحكمة، وارتفاع عدد زوار موقع المحكمة على الانترنت. 	الحفاظ على موقع شامل ومستجد للمحكمة على الانترنت
<ul style="list-style-type: none"> • الاضطلاع بأنشطة التوعية حسبما خُطّطت، وعدد مناسب ومتزايد من مختلف المنشورات الصادرة عن الوحدة، وكمية صغيرة من المخزونات، ومجموعة من موارد الاتصال لها صلة بالموضوع. 	الاضطلاع بأنشطة التوعية في الميدان وتكييف أدوات الاتصال للجمهور المستهدف
<ul style="list-style-type: none"> • طبع الأحكام في لغتي عمل المحكمة من دون إبطاء مفرط؛ ونشرها في موقع الانترنت في اللغات الرسمية. 	إصدار المقررات في لغتي عمل المحكمة في غضون فترة معقولة من الزمن

الحصيلة النهائية

- تواصل الجهات الرسمية في المجتمع الدولي دعم المحكمة؛
- يدرك جمهور الدول الأطراف عمل المحكمة ويؤيد أهدافها؛
- يفهم الأشخاص المعنيين مباشرة بعمل المحكمة نظامها ويعترفون بقيمة عملية الإنصاف.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
	أساسية	شرطية	المجموع	أساسية	شرطية	
٢٥٢	٢٥٢	٣	٣	٣	٣	الفئة الفنية
١١٠	١١٠	٢	٢	٢	٢	فئة الخدمات العامة
٣٦٢	٣٦٢	٥	٥	٥	٥	المجموع الفرعي، الموظفون
١٥٠	١٥٠					المساعدة المؤقتة العامة
٩	٩					الخبراء الاستشاريون
١٥٩	١٥٩					المجموع الفرعي التعلق بالموظفين الآخرين
١٣	٣	١٠				السفر
٢٦٧	٤٠	٢٢٧				الخدمات التعاقدية
٢٨٠	٤٣	٢٣٧				المجموع الفرعي لغير الموظفين
٨٠١	٤٣	٧٥٨				مجموع البرنامج الفرعي

١' الاحتياجات من الموظفين

تظل احتياجات الوحدة من الموظفين كما هي.

٢' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية

المساعدة العامة المؤقتة

٤٣٣- بينت تجربة المحاكم الجنائية الأخرى أنه من الأساسي أن تكون لها قدرة على التوعية داخل المناطق التي تتأثر بشكل مباشر تماماً بأنشطة المحكمة. ففي حين ستوجه الأهداف الاستراتيجية العامة من لاهاي، سيتوقف الكثير أيضاً على الحضور المحلي. لذا يُعتمد إنشاء مكاتب محلية حيثما كان ذلك ضرورياً، باستعمال المساعدة العامة المؤقتة. كما ستستعمل بعض الموارد في برنامج المحكمة للنشر. وقد بينت التجربة فعالية استعمال المساعدة العامة من حيث التكلفة، باستخدام المحررين والمصممين. إضافة إلى هذا، ستستعمل بعض الموارد لتغطية إجازات مرضية طويلة أو إجازات ولادة.

٤٣٤- ضمن مسؤولياتها المتعلقة بالتوعية، ستحتفظ المحكمة ببرنامج الزوار الذي نال نجاحاً باهراً. فقد نُظمت مثلاً أكثر من ١٥٠ زيارة إلى المحكمة سنة ٢٠٠٣ (٤٠٠٠ شخص) و٥٨ زيارة نُظمت فعلاً في الأشهر الخمسة الأولى من سنة ٢٠٠٤ (١٧٥٠ شخصاً).

الخبراء الاستشاريون

٤٣٥ - سوف تخصص بعض هذه الموارد للأنشطة المتصلة بالحالات لتزويد الوحدة بدعم وتحليل وخبرة مناسبة. إضافة إلى هذا سوف يستخدم الخبراء الاستشاريون من أجل تكييف الطلبات للأهداف المعنية. ومن الضروري أساساً الاستعانة بالموارد الخارجية أثناء تصميم المواد السمعية والسمعية البصرية لصالح الضحايا، وتوضيح النصوص بواسطة خطوط بسيطة يمكن للأشخاص الأميين فهمها.

السفر

٤٣٦ - يكتسي السفر أهمية خاصة بسبب استراتيجية الاتصال الموجهة نحو الأهداف. ستطبق قاعدة مفادها أن من يوجه دعوة لموظفي المحكمة يسدّد التكاليف المتكبدة. لكن الممارسة بيّنت أنه من الأساسي إيجاد ميزانية داخل الوحدة تسمح لموظفيها بزيارة البلدان المعنية مباشرة بأعمال المحكمة الميدانية لتفسير اختصاص المحكمة وأنشطتها وأهدافها وإقامة شراكات مع الجهات المعنية داخل المجتمع المدني، ومؤسسات الإعلام، والمنظمات الحكومية الدولية العاملة في الميدان. تعتبر هذه الأنشطة في غاية الأهمية لأهداف المحكمة العامة. كما أن ثمة حاجة إلى موارد للسفر تمكن موظفي الوحدة من المشاركة في عدد محدود من المؤتمرات أساساً للحفاظ على الاتصال مع مقرّ الأمم المتحدة من أجل تكريس تأزرٍ مُثمر.

الخدمات التعاقدية

٤٣٧ - سيتطلب الأمر وضع أدوات الاتصال لفائدة المحكمة، خاصة المواد المستعملة في الاضطلاع بأنشطة التوعية والاتصال بالسكان في الميدان. إذ إن المساعدة العامة المؤقتة المذكورة أعلاه ستوفر قوّة عاملة لتصميم وإنشاء أدوات الاتصال هذه، فإنها ستسمح بإصدار هذه المواد فعلاً، ونسخها وتوزيعها. وبالتالي فإن بعض الموارد ستستعمل لتوزيع هذه المواد ثم ترجمتها إلى اللغات المحلية وتكييفها من أجل الأشخاص الأميين. كما يتطلب الأمر خدمات من أجل إنشاء مجموعات أدوات سمعية ونشرها، بواسطة مختلف الشركات الإذاعية في الميدان مثلاً، بما فيها إذاعة الأمم المتحدة حيثما وُجدت. كما ستكون هناك حاجة إلى لوازم نسخ الموارد السمعية والسمعية البصرية، وتماشياً مع ولاية المسجل، ستواصل الوحدة توزيع نظام المحكمة والوثائق الرسمية للجمعية على عامة الجمهور والمحامين والدبلوماسيين، وتستمر في إنشاء أدوات العمل لمختلف هيئات المحكمة والأوساط القانونية.

٤٣٨ - من المتوخى إبرام عقود مع شركات خارجية لتقديم الخدمات لكي يتمّ نشر مقررات المحكمة النهائية. بعد المحاكمة سيتعين على المحكمة نشر مقرراتها القضائية، كما ينصّ على ذلك نظام روما. وسيتمّ طبع تقارير المحكمة في لغتي عملها وسيشكل ذلك نصوص المحكمة في الفقه، وستوزع هذه النصوص على المكتبات وعلى الأوساط القانونية في جميع أرجاء العالم. وستولي الوحدة اهتماماً خاصاً لتوزيع تقارير المحكمة على مكاتب الدول الأطراف والبلدان

النامية. ونظراً لأهمية هذه الوثائق، يُتَوَقَّع أن تكون رفيعة الجودة. وفي الوقت نفسه، سترصد الوحدة بصرامة طرق تقليل تكاليف هذه الوثائق أو تقاسمها وإن أمكن ذلك، ستضع سياسة مريحة للبيع.

الموارد الشرطية:

السفر

٤٣٩- يسمح جزء من ميزانية السفر الشرطية لموظفي الوحدة بالسفر إلى الميدان، وتنظيم لقاءات ومؤتمرات صحفية في الميدان وتوزيع المواد. وتهدف هذه الأنشطة إلى التأكد من فهم مقاصد المحكمة من طرف السكان المعنيين، مع احترام سلطة مكتب المدعي. ويكتسي تواجد موظفي المحكمة في الميدان أهمية قصوى بسبب الخصوصيات الثقافية للحالات التي ستضطر المحكمة معالجتها.

الخدمات التعاقدية

٤٤٠- بعد ابتداء المحاكمة، ستصدر الوحدة وتوزع على نطاق واسع عدداً من وثائق المحكمة الأساسية في معظم لغات الجمهور المستهدف (أي أقراص مدججة، ومواد سمعية وبصرية، إلى آخره). وسيتمتعن تكييف هذه المواد لكي يستفيد منها الأشخاص الأميون. وتكون إذك الخدمات التعاقدية ضرورية لترجمة عمل المحكمة وأهدافها إلى لغة بسيطة جداً.

٥- البرنامج ٣٥٠٠: شعبة الضحايا والدفاع

مقدمة

٤٤١- تتمثل شعبة الضحايا والدفاع في قسم دعم الدفاع وقسم مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار، ويشرف على هذين القسمين مباشرة رئيس المكتب.

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥		الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤*		البند
	المبلغ	المجموع	أساسية	شرطية	
١٠٠	١ ٢٧٢	١ ٢٧٢	٢٧٠	١ ٠٠٢	الفئة الفنية
١٠٠	٣٦٢	٣٦٢	٥٦	٣٠٦	فئة الخدمات العامة
١٠٠	١ ٦٣٤	١ ٦٣٤	٣٢٦	١ ٣٠٨	المجموع الفرعي، الموظفون
١٠٠	٦٠	٦٠	٣٠	٣٠	المساعدة المؤقتة العامة
١٠٠	٢٠	٢٠		٢٠	الخبراء الاستشاريون
١٠٠	٨٠	٨٠	٣٠	٥٠	المجموع الفرعي، النفقات الأخرى
١٠٠	٣٧	٣٧	٥	٣٢	السفر
١٠٠	٣ ١٥١	٣ ١٥١	٢ ٧٦١	٣٩٠	الخدمات التعاقدية
١٠٠	١٠٤	١٠٤	١٠٤		نفقات التشغيل العام
١٠٠	٣ ٢٩٢	٣ ٢٩٢	٢ ٨٧٠	٤٢٢	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
١٠٠	٥ ٠٠٦	٥ ٠٠٦	٣ ٢٢٦	١ ٧٨٠	مجموع البرنامج

* أنشئت شعبة الضحايا والدفاع عقب إعادة تنظيم مكتب قلم المحكمة. لذا لا توجد أي اعتمادات منفصلة لهذا البرنامج لسنة ٢٠٠٤.

(أ) البرنامج الفرعي ٣٥١٠: مكتب الرئيس

مقدمة

٤٤٢ - يواجه رئيس القسم، أولاً وقبل كل شيء، التحدي الوحيد حتى اليوم الذي يكمن في ضمان تطبيق حقوق الضحايا المكرسة في نظام روما الأساسي وفي القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات.

٤٤٣ - ويكمن التحدي الثاني الكبير في ضمان محاكمات نزيهة بالتأكد من الجودة العالية للدفاع الذي يرافع أمام المحكمة.

الأهداف

- ضمان سير ميسر للخدمات المتعلقة بمسائل الدفاع، ومشاركة الضحايا وتعويضهم؛
- ضمان فعالية قنوات الاتصال بين قسم مشاركة الضحايا وتعويضهم، وقسم دعم الدفاع و هيئات المحكمة وسائر الأطراف.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• إدارة ناجعة لعمل القسم يتجسد في يُسر الإجراءات القضائية نتيجة مساهمة القسم	تنظيم كفو وفعالية في عمل أقسام الشعبة

الحصيلة النهائية

- تيسير جميع أعمال القسمين.

الاحتياجات من الموارد

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
المجموع	شروطية	المجموع	شروطية	أساسية	أساسية	
١٢٥		١		١	١	الفئة الفنية
٣٩		١		١	١	فئة الخدمات العامة
١٦٤		٢		٢	٢	المجموع الفرعي، الموظفون
٦٠	٣٠	٣٠				المساعدة المؤقتة العامة
٦٠	٣٠	٣٠				المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٦		٦				السفر
٦		٦				المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٢٣٠	٣٠	٢٠٠				مجموع تكاليف البرنامج الفرعي

١٤' الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

مساعد إداري واحد للرئيس (من فئة الخدمات العامة-المستويات الأخرى)

٤٤٤- بسبب زيادة عبء العمل المتصل بالمهام القضائية التي تؤديها المحكمة، سيحتاج رئيس الشعبة إلى مساعد إداري يؤدي مجموعة من المهام الإدارية يكلفه بها الرئيس مباشرة. وقد نُقلت وظيفة الخدمات العامة التي كانت موجودة من قبل إلى مكان آخر.

المساعدة العامة المؤقتة

ثمّة حاجة إلى أموال لتوفير الموظفين عند الاقتضاء.

الموارد الشرطية:

المساعدة العامة المؤقتة

هناك حاجة إلى المساعدة في الميدان.

٢٠٠٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

تستعمل تكاليف السفر لحضور حلقات العمل وحلقات التدارس المتعلقة بعمل الشعبة.

(ب) البرنامج الفرعي ٣٥٢٠: قسم دعم الدفاع

مقدمة

٤٤٥ - يتولى قسم دعم الدفاع تدبير المعونة القانونية وتزويد أفرقة الدفاع بالخبرة الضرورية والدعم الإداري. ويشرف القسم على مجموعة كبيرة من القضايا القانونية الصعبة بهدف دعم حقوق الأشخاص المتهمين.

الأهداف

- تزويد المحامين بجميع المساعدة الإدارية الضرورية المناسبة وفقا للقاعدة ١٤ (٢) من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الطلبات الواردة لإدراجها في قائمة المحامين. • عدد المحامين المدرجين في القائمة. 	<p>وضع قائمة بأسماء المحامين تراعي النظم القانونية الرئيسية السائدة في العالم وتضمن تمثيل جغرافي عادل وتمثيل جنساني نزيه.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الطلبات الواردة لإدراجها في قائمة المحققين. • عدد المحققين المعترف بتأهيلهم. 	<p>وضع قائمة بأسماء محققين مهنيين تراعي النظم القانونية الرئيسية في العالم وتضمن تمثيل جغرافي عادل وتمثيل جنساني نزيه.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدد المتهمين الذين تقدم لهم المعونة القانونية. • عدد المحامين الذين يتم تعيينهم. • عدد المساعدين المكلفين بالدفاع. • عدد المحققين المعينين في أفرقة الدفاع. 	<p>تقديم الدعم في الوقت المناسب فيما يخص المساعدة القانونية، وتعيين المحامين، والمحققين المؤهلين، والمساعدين، لمساعدة المتهمين.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدد التحقيقات الخاصة بالمعوزين. • المبالغ المسددة لأفرقة الدفاع التي تم تعيينها. 	<p>تخصيص مبالغ للمعونة القانونية تسددها المحكمة لصالح المتهمين المعوزين.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الأماكن والمعدات المتاحة لأفرقة الدفاع. • عدد الاستشارات التي تقدمها أفرقة الدفاع والأجوبة عنها. 	<p>توفير التسهيلات والمساعدة لصالح أفرقة الدفاع.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدد المحاورين الذين أقيم معهم الاتصال. • عدد الاجتماعات التي تم حضورها. • نتائج الاجتماعات والمشاورات. 	<p>حوار مستدام مع الرابطات ومع غيرها.</p>

الحصيلة النهائية

- نظام معونة قانونية مناسب للمتهمين.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)			جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	في عام ٢٠٠٤
		أساسية	شرطية	المجموع		
الفئة الفنية		٢٨١	٤١	٣٢٢	٣	٢
فئة الخدمات العامة		٥٠		٥٠	١	١
المجموع الفرعي، الموظفون		٣٣١	٤١	٣٧٢	٤	٣
الخبراء الاستشاريون		١٠		١٠		
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى		١٠		١٠		
الخدمات التعاقدية		٤٠	٢٧٦١	٢٨٠١		
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين		٤٠	٢٧٦١	٢٨٠١		
مجموع البرنامج الفرعي		٣٨١	٢٨٠٢	٣١٨٣		

١٤٦ الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

محام واحد (ف-٤)

٤٤٦- يتأكد هذا المحامي من توفير معونة قانونية وتسهيلات مناسبة للدفاع وفق ما ينصّ عليه كل من نظام روما ونظام المحكمة. وسيعمل محامي الدفاع بصفة محامين معينين أثناء المراحل الأولى من التحقيق، وإن هم عيّنوا بهذه الصفة، سيعملون كمحامين عن الشخص المتهم بصفة دائمة، وبهذه الصفة، سيمثلون المتهم في كل مراحل الإجراءات في المحكمة.

الخبراء الاستشاريون

٤٤٧- إن إقامة شراكات بين القسم والمحكمة من جهة والأوساط القانونية من جهة أخرى ستؤدي إلى ضرورة توظيف خبراء في مجال المعونة القانونية لتقييم احتياجات أفرقة الدفاع ودقة تقارير الدفاع تقييماً ملائماً وتحديد ما إذا كان المحققون والمحامون يحترمون قواعد السلوك أم لا.

الموارد الشرطية:

محامٍ مساعد واحد (ف-٢)

٤٤٨ - سيساعد المحامي المعاون الرئيسي في أنشطة المكتب اليومية بصياغة الوثائق مثلاً، أو المذكرات أو المراسلات القانونية. كما سيجري المحامي المعاون البحوث وتحت سلطة المحامي يقدم الدعم والمساعدة لمحامي الدفاع وللمتهمين بإجراء البحوث وتقديم المشورة.

٢٤ ' الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

الخدمات التعاقدية

٤٤٩ - من مسؤوليات المسجل التعاون في الجهود المبذولة لتدريب المحامين على أحكام نظام روما والقواعد الإجرائية وقواعد الإثبات. وإن كانت المحكمة لن تنظم دورات تدريبية، فإنه ينبغي عقد حلقات تدارس في مقر المحكمة لكي يتعرف المحامون على خصوصيات المحكمة وممارساتها.

سيحتاج قلم المحكمة إلا أموال لاستضافة حلقة تدارس حول المسائل المتعلقة بالدفاع يحضرها خبراء وممثلون ينتمون إلى رابطات المحامين.

الموارد الشرطية:

الخدمات التعاقدية

٤٥٠ - من المتوقع أن تتطلب كل حالة أربعة أفرقة للدفاع.

يشمل مخطط المعونة القانونية أجور الأفرقة وتكاليف التحقيقات يُوزعها القسم حسب اللزوم.

(ج) البرنامج الفرعي ٣٥٣٠: قسم مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار

مقدمة

٤٥١ - يسعى قسم مشاركة الضحايا وتعويضهم عن الأضرار إلى الاضطلاع بالولاية المنوطة بالمحكمة الجنائية الدولية بشأن التزاماتها تجاه الضحايا فيما يخص حقوقهم في المشاركة في الإجراءات والمطالبة بالتعويض.

- وضع آليات فعالة لمساعدة الضحايا على المشاركة في جميع مراحل الإجراءات (كما ورد ذلك في المادة ٦٨(٣) من نظام روما وتم تناوله بتفصيل في كل من القاعدة ١٦ و ٨٩ و ٩٣ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات)، وعلى مطالبتهم بالتعويض (كما هو وارد في المادة ٧٥ من نظام روما ومفصل في القاعدتين ٩٤ و ٩٩ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات). وستشمل المعونة، ضمن أمور أخرى، جمع المعلومات بشأن الضحايا، ومعالجة طلبات الضحايا، والحصول على التمثيل القانوني للضحايا، وتيسير الاتصال بين الضحايا وممثليهم القانونيين.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • مدى فعالية القسم في معالجة طلبات الضحايا بشأن المشاركة في الإجراءات والحصول على التعويض. • تفادي التأخير أو المصاعب من دون ضرورة في الإجراءات . 	<p>توضيح التوقعات المتعلقة بمهام المحكمة وإجراءاتها.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • شكل موحد لطلبات المشاركة في الإجراءات . • شكل موحد لطلبات التعويض عن الأضرار. • قاعدة بيانات مؤمنة لإدارة طلبات الضحايا. • المواد التدريبية لصالح ممثلي الضحايا القانونيين. 	<p>زيادة عدد مشاركات الضحايا في إجراءات المحكمة.</p> <p>المساهمة في بناء القدرات بشأن المسائل المتعلقة بالضحايا على الصعيدين الوطني والدولي.</p> <p>مشاركة الضحايا مشاركة فعالة في الإجراءات من دون تأخير غير ضروري.</p> <p>تسجيل وتقديم طلبات الضحايا بصورة فعالة للمشاركة في الإجراءات أو للحصول على التعويض.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نظام قانوني لمساعدة الضحايا. • عدد الضحايا المدركين لإجراءات المحكمة الذين يطلبون المشاركة أو يطالبون بالتعويض عن الأضرار. • عدد الطلبات التي يعالجها القسم. 	<p>تمثيل الضحايا تمثيلاً قانونياً فعالاً أمام المحكمة، بمراعاة اختلاف مصالحهم ومحدودية موارد المحكمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مدى فعالية معالجة مطالبات الضحايا بالتعويض. • تقاسم واضح للمهام. 	<p>اتصال فعال مع مجلس مديري الصندوق الائتماني للضحايا.</p>

الحصيلة النهائية

- مشاركة الضحايا مشاركة فعالة لا تسفر عن تأخير في سير الإجراءات القضائية.

الاحتياجات من الموارد

البند	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٤	جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥			الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		
		أساسية	شرطية	المجموع	أساسية	شرطية	المجموع
الفئة الفنية	٥	٧	٤	١١	٢٢٩	٨٢٥	
فئة الخدمات العامة	٢	٥	٢	٧	٥٦	٢٧٣	
المجموع الفرعي، الموظفون	٧	١٢	٦	١٨	٢٨٥	١٠٩٨	
الخبراء الاستشاريون					١٠	١٠	
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى					١٠	١٠	
السفر					٥	٣١	
الخدمات التعاقدية					٣٥٠	٣٥٠	
نفقات التشغيل العام					١٠٤	١٠٤	
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين					١٠٩	٤٨٥	
مجموع تكاليف البرنامج الفرعي					٣٩٤	١٥٩٣	

١٠ الاحتياجات من الموظفين

٤٥٢- تمّ حساب الوظائف الجديدة المقترحة استناداً إلى الموارد اللازمة للعمل بصورة فعالة، بمراعاة إنشاء مكتب للدفاع المجاني لصالح الضحايا بعد اعتماد نظام المحكمة.

الموارد الأساسية:

محامٍ رئيسي للدفاع (ف-٥)

٤٥٣- يعمل المحامي الرئيسي للتوفير المعونة القانونية الضرورية للضحايا (بما فيها إجراء البحوث القانونية، وإسداء المشورة، والتمثيل) وما يكفي من التسهيلات تماشياً مع نظام روما ونظام المحكمة وغيرهما من القواعد المطبقة.

محامٍ معاون للدفاع (ف-٢)

٤٥٤- يقدم المحامي المعاون الدعم والمساعدة القانونية لكلّ من المحامي الرئيسي للدفاع والمسؤول القانوني. ويقوم المحامي المعاون بصياغة المذكرات القانونية وإجراء البحوث القانونية.

موظف واحد لترتيب الملفات (الخدمات العامة-مستويات أخرى)

٤٥٥ - ينفذ هذا الموظف ويطبق نظاماً وإجراءات فعّالة لإدارة الكمية الكبيرة من المعلومات التي سيعالجها القسم، كجزء من الاختصاص لتحديد الضحايا الذين يرغبون في المشاركة في الإجراءات والمطالبة بالتعويض عن الأضرار بواسطة نظام للاستمارات. يقوم موظف ترتيب الملفات بترتيب المعلومات، وحزنها وجمعها واستكمالها. ويعالج هذا الموظف البيانات ويفحصها ويضع رموزاً على المواد الواردة. ويتأكد من إضافة المعلومات الجديدة إلى الملفات في الوقت المناسب واحترام تسلسلها ومكانها. ويجب أن ينظم المعلومات ويجعلها سهلة المنال لتلبية طلبات أعضاء أقسام أخرى للمعلومات الدقيقة، ولكي تتمكن هيئات أخرى من هيئات المحكمة أن تستفيد منها.

موظف إداري مسؤول عن الوثائق وقاعدة البيانات (الخدمات العامة-المستويات الأخرى)

٤٥٦ - من بين مهام هذا الموظف الرئيسية، العمل بصفته جهة اتصال و/أو منسق لطلبات الضحايا والوثائق ذات الصلة، ومعالجة الوثائق القانونية الأساسية واستمارات طلبات الضحايا الذين يرغبون في المشاركة في إجراءات المحكمة، والمساعدة على وضع نظام وإدارة المعلومات لترتيب وإدارة طلبات الضحايا والكمية الكبيرة من المعلومات التي سوف يعالجها القسم، والعمل بصفته مدبر قاعدة البيانات المتعلقة بالضحايا.

إداري مكلف بشؤون الحالات (خدمات عامة-مستويات أخرى)

٤٥٧ - ينسق هذا الموظف جميع المهام الإدارية واللوجيستية المتعلقة بمحاكمة معينة.

الخبراء الاستشاريون

من الأساسي مواصلة الاستفادة من خبرة الخبراء الاستشاريين.

الموارد الشرطية:

محامي دفاع اثنين (ف-٤)

٤٥٨ - يقدم المحامي المعونة والخبرة القانونيتين للضحايا وفق نظام روما ونظام المحكمة وغيرهما من الأحكام المطبقة.

موظفان قانونيان اثنين (ف-٣)

٤٥٩ - يقدم الموظفان القانونيان الدعم للمكتب بشأن أي جانب من جوانب التمثيل القانوني للضحايا الراغبين في المشاركة في الإجراءات .

إداري واحد لترتيب الوثائق (الخدمات العامة-المستويات الأخرى)

أنظر وصف هذه الوظيفة الوارد في باب الموارد الأساسية.

موظف إداري مسؤول عن الوثائق وقاعدة البيانات (الخدمات العامة- المستويات الأخرى)

أنظر وصف هذه الوظيفة الوارد في باب الموارد الأساسية.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الموارد الأساسية:

السفر

٤٦٠- يحتاج هذا القسم إلى تواجد في الميدان في مختلف مراحل الإجراءات . وتشمل مهمة الموظفين الموفدين إلى الميدان الاضطلاع بأنشطة في عين المكان للتأكد من أن الضحايا يحصلون على المواد الإعلامية وأنهم مدركون للإجراءات وبدورهم فيها، والحصول منهم على معلومات بشأن طلباتهم للمشاركة في الإجراءات . كما أن حضور موظفين مخصصين في الميدان سيوفر دعماً للضحايا، ومساعدتهم يتعميم الاستمارة الموحدة ومساعدتهم على تعبئتها وتعزيز العلاقات بين القسم والمنظمات غير الحكومية المحلية والدولية، والمنظمات الحكومية الدولية وسائر المؤسسات ذات الصلة.

الخدمات التعاقدية

٤٦١- سينظم القسم حلقة تدارس بشأن أنشطة دعم الضحايا. وسيقدم الخبراء التوجيه مجاناً. وفي هذه الحالة ستضطر المحكمة لدفع تكاليف السفر والبدل اليومي.

٤٦٢- لضمان مشاركة الضحايا في الإجراءات ، سيصمم القسم ويضع برامج تهدف إلى تدريب مستعملي المحكمة. وسيكتسي بناء القدرات أهمية قصوى في هذا البرنامج. واستنادا إلى ضروريات التدريب التي يكون قد تمّ تحديدها، سيسعى القسم إلى تعزيز مهارات وكفاءة الأشخاص الذين يقدمون المعونة للضحايا. ويهدف التدريب إلى التعريف بممارسات المحكمة وإجراءاتها.

٤٦٣- كما ستخصص اعتمادات للتكاليف المتعلقة بالالتزام المنصوص عليه في القاعدة ٩٠(٥)، التي تسمح للضحية أو لمجموعة من الضحايا يعدمون الإمكانات الضرورية لتسديد أتعاب ممثل قانوني مشترك للحصول على مساعدة مالية مناسبة.

الموارد الشرطية:

السفر

تغطي تكاليف السفر الرحلات لحضور الاجتماعات من أجل الترويج لأنشطة القسم.

نفقات التشغيل العامة

٤٦٤ - سوف يُخصّص هذا المبلغ أساساً للسماح لمكتب الدفاع المجاني عن الضحايا بإيفاد بعثات من أجل التحقيق.

دال - البرنامج الرئيسي الرابع: أمانة جمعية الدول الأطراف

مقارنة الميزانيات والنفقات لسنوات ٢٠٠٢-٢٠٠٥ ببعضها البعض

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)			الميزانية المخصصة	المصروفات في فترة ٢٠٠٢ - ٢٠٠٣*	البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	في عام ٢٠٠٤	٢٠٠٣*	
	٢٩	٨٦	٣٧٧	٣٧٧	٢٩١	الفئة الفنية
	٦٢	٨٣	٢١٧	٢١٧	١٣٤	فئة الخدمات العامة
	٣٩	١٦٩	٥٩٤	٥٩٤	٤٢٥	المجموع الفرعي، الموظفون
	٤٣	٣٧	١٢٢	١٢٢	٨٥	المساعدة المؤقتة العامة
	١٠٠	٧٠	٧٠	٧٠		المساعدة المؤقتة للاجتماعات
	١٠٠	٥	٥	٥		العمل الإضافي
	١٣٢	١١٢	١٩٧	١٩٧	٨٥	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
	١٠٠	٩٦	٩٦	٩٦		السفر
	١٠٠	١٠	١٠	١٠		الضيافة
	٤	٧٨	١٩٢٣	١٩٢٣	١٨٤٥	الخدمات التعاقدية
	٩-	٨-	٨٤	٨٤	٩٢	نفقات التشغيل العام
	٩٧٥	٣٩	٤٣	٤٣	٤	اللوازم والمواد
	٢٤-	٣٥-	١١٣	١١٣	١٤٨	الأثاث والمعدات
	٩	١٨٠	٢٢٦٩	٢٢٦٩	٢٠١٩	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
	١٨	٤٦١	٣٠٦٠	٣٠٦٠	٢٥٩٩	المجموع، البرنامج الرئيسي الرابع

* لم تكن أمانة جمعية الدول الأطراف قائمة في ٢٠٠٢-٢٠٠٣ وبالتالي لم تتكبّد أي نفقات.

مقدمة

٤٦٥ - في دورتها الثانية المعقودة في نيويورك عام ٢٠٠٣، أنشأت جمعية الدول الأطراف أمانة دائمة للجمعية. وقرّرت أن هذه الأمانة جزء لا يتجزأ من المحكمة، وأنها، لأغراض إدارية، تابعة بموظفيها إلى قلم المحكمة. وتعمل الأمانة تحت السلطة الكاملة للجمعية، وتقدّم تقاريرها مباشرة لها. وتدخل الأنشطة الموكلة لها في إطار البرنامج الرئيسي الرابع.

٤٦٦- تتولّى الأمانة عدداً من المهام. أولاً فهي تقدّم للجمعية وهيئاتها الفرعية المساعدة الإدارية والتقنية في أداء مهامها بموجب نظام روما. وتتضمن مهامها المتعلقة بخدمات المؤتمرات، تخطيط اجتماعات الجمعية وتحضيرها وتنسيقها، وتوفير الترجمة الفورية أثناء الاجتماعات، وإعداد تقارير الدورات ووثائق الجمعية والمكتب وطبعها وتوزيعها، إن قرّر كلٌّ من الجمعية والمكتب ذلك. والقيام بدور المحافظ في دوائر التوثيق التابعة للجنة.

٤٦٧- ثانياً تقدّم الأمانة خدمات مهمّة للجمعية وهيئاتها. تتضمن هذه المهام: تقديم خدمات قانونية وخدمات هامّة متعلقة بالسكروتاريا، مثل توفير الوثائق، والتقارير والموجزات التحليلية؛ وتقديم الخدمات الاستشارية داخل الأمانة بشأن المسائل القانونية والمواضيع المتعلقة بأعمال الجمعية؛ والقيام بالمراسلات مع الحكومات، والمحكمة والمنظمات الحكومية الدولية، والمنظمات غير الحكومية وسائر الهيئات والأفراد ذوي الصلة. إضافة إلى هذا، تتولّى الأمانة المسائل المتعلقة بالبروتوكول ووثائق الاعتماد، والتعاون مع الدولة المضيفة.

٤٦٨- تقدّم الأمانة أيضاً الاستشارة في المسائل المالية والمتعلقة بالميزانية للجنة الميزانية والمالية (خاصة فيما يتعلق بالنظام المالي والقواعد المالية)، وتحضر مشاريع القرارات حول الاحتياجات المالية والمتعلقة بالميزانية، وتصوغ بيانات الالتزامات في مجال الميزانية. وفضلاً عن هذا، تساعد الأمانة على تدوين التوقعات والتصديقات على نظام روما والانضمام إليه، كما تُدوّن تشريعات التنفيذ الذي تسنّها مختلف الدول الأعضاء. تتطلب هذه المهمة من الأمانة مساعدة الجمعية على ترويج توقيع نظام روما وتنفيذه، ورصد الامتثال له.

٤٦٩- تتكوّن الأمانة من ثلاثة موظفين من الفئة الفنية وثلاثة من فئة الخدمات العامة. إلاّ أنه تمّ تخصيص اعتمادات في الميزانية لكي تستخدم الأمانة موظفين إضافيين مؤقتاً حسب عبء العمل أو طبيعته. وبالتالي فإن عدد الموظفين الأساسيين في الأمانة قليل نسبياً، وينبغي إعادة النظر فيه نظراً لتزايد عبء العمل.

الأهداف

- في سنة ٢٠٠٥ ستضطلع الأمانة بعدد من الأنشطة، أولاً ستنظم مؤتمراً للجمعية واجتماعين للجنة الميزانية والمالية. وأثناء مؤتمر الجمعية، ستقدم الأمانة أيضاً خدمات إلى عدد من الهيئات الفرعية للجمعية، وخاصة منها للفريق العامل الخاص بجريمة العدوان.
- وستضطلع الأمانة بأنشطة للترويج ودعم انضمام الدول إلى نظام روما، بالمساهمة في الجهود المبذولة على الصعيدين الوطني والإقليمي لتشجيع الانضمام؛ والاستجابة للدول التي تطلب المساعدة على عملية الانضمام والأعمال التحضيرية لتنفيذ نظام روما محلياً؛ وتقديم المساعدة للجمعية والمكتب في مهام الإشراف على أنشطة المحكمة. وستتضمّن هذه المهام رصد دفع اشتراكات الدول الأطراف؛ ودعم المحكمة في المسائل غير المتعلقة بالتعاون؛ تقديم خدمات الإشراف والدعم بشأن المسائل المتعلقة بالامتيازات والحصانات، والاتفاق حول المقر مع الدولة المضيفة. وتدبير الإجراءات المتعلقة بتسوية النزاعات؛ وإنشاء وتدبير صندوق ائتماني لمشاركة أقل البلدان نمواً في اجتماعات الجمعية.

- ستمكّن الأمانة الجمعية وهيئاتها الفرعية من الاضطلاع بولايتها بفعالية أكبر بما تزوّدها به من خدمات ودعم ريفعي الجودة. وفي هذا الصدد، فإن هدف الأمانة هو ضمان حصول الدول الأطراف على خدمات المؤتمرات والوثائق تماشياً مع نظام روما.
- ستساعد الأمانة الجمعية وهيئاتها الفرعية في كلّ المسائل المتعلقة بأعمالها (بتركيز خاص على جدول الاجتماعات والمشاورات جدولة فعّالة وسيرها سيراً سليماً من الناحية الإجرائية) وستقدّم لها الخدمات التقنية المتعلقة بالسكروتاريا. وستواصل الأمانة تقديم الخدمات السكرتارية التقنية للجنة الميزانية والمالية، ولجنة وثائق الاعتماد، وصندوق الائتمان لأقل البلدان نمواً والفريق العامل الخاص بجرائم العدوان.
- إضافة إلى هذا، ستقوم الأمانة بالبحث، وستحضر دراسات تحليلية عن تطبيق وتفسير أحكام نظام روما المتعلقة بالجمعية وهيئاتها الفرعية. وسيتمّ التركيز على مجالات أخرى، منها تخطيط وتنسيق مؤتمرات الجمعية وهيئاتها الفرعية؛ وإعداد وتنسيق وتقديم الوثائق للجمعية وهيئاتها الفرعية؛ تحليل قرارات الجمعية وتنسيق تنفيذها؛ ورصد امتثال مختلف هيئات المحكمة للنظام الذي يحكم إعداد وتقديم الوثائق في الوقت المحدد للجمعية وهيئاتها الفرعية؛ وتحديد وطلب الموارد الإضافية التي تسمح للأمانة بالاضطلاع بالأعمال المفوّضة لها بفعالية وكفاءة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الدول الأطراف التي تطلب إلى الأمانة تقديم المساعدة، خاصة في شكل وثائق. 	<p>تقديم استشارة قانونية عالية الجودة للجمعية وهيئاتها الفرعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الدول الأطراف التي تطلب إلى الأمانة معلومات بشأن أنشطة المحكمة. 	<p>تقديم دعم عالي الجودة للمحكمة في المسائل المتعلقة بالتعاون.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عدد الدول الأطراف التي تسدّد اشتراكاتها في الوقت المحدد. • إنشاء صندوق ائتماني للبلدان الأقل نموًا. • عدد المستفيدين من الصندوق الائتماني. 	<p>رصد فعال للدول الأطراف ومنحها دعماً رفيع الجودة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ارتياح أعضاء الجمعية وهيئات ذات الصلة لسير المؤتمر السنوي. • الارتياح بشأن إصدار وتوزيع الوثائق في اللغات الرسمية الست في الوقت المحدد. • وضع الصيغة النهائية لترتيبات المؤتمر. • ارتياح الدول الأعضاء لخدمات الترجمة الفورية والاجتماعات المقدمة في الوقت المحدد. 	<p>تنظيم مؤتمرات رفيعة الجودة لجمعية الدول الأطراف وهيئاتها الفرعية.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تصميم موقع للجمعية على الانترنت. • إصدار جريدة. • إنشاء قاعدة بيانات بوثائق الجمعية. 	<p>تزويد الدول الأطراف بالمعلومات المستحدّثة بشأن أنشطة المحكمة.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ارتياح الدول الأطراف لجودة تحرير الوثائق وترجمتها. 	<p>تقديم وثائق منقّحة، و مترجمة رفيعة الجودة من أجل معالجتها وإصدارها وتوزيعها في الوقت المحدد.</p>

الحصيلة النهائية

- تقديم الخدمات إلى جمعية الدول الأطراف: الوثائق الرسمية للدورة الرابعة التي عقدتها جمعية الدول الأطراف؛
- تقديم الخدمات لهيئات الجمعية الفرعية : التقارير بشأن لجنة الميزانية والمالية، والفريق العامل الخاص بجرائم العدوان، والمكتب؛

تقديم الخدمات الفنية: عشرة اجتماعات للجمعية، و ١٦ اجتماعاً للجنة، واجتماعان للفريق العامل الخاص بجرائم العدوان، وأربعة اجتماعات للمكتب، وستة اجتماعات فيما بين الدورات للفريق العامل الخاص بجرائم العدوان؛

- رصد واستحداث قائمة التصديقات والإخطارات، ورصد وتدوين تشريعات التنفيذ الوطنية؛
- رصد تسديد الدول الأطراف للاشتراكات المقررة؛
- ترويج الصكوك القانونية: منح الدول المعلومات والمشورة القانونيتين بشأن الانضمام لنظام روما وتنفيذه تنفيذاً تاماً، والمساهمة في سنّ تشريع وطني للتنفيذ.

الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		جدول الوظائف لعام ٢٠٠٥		جدول الوظائف في عام ٢٠٠٤		البند
المجموع	أساسية	المجموع	أساسية	المجموع	أساسية	
٣٧٧	٣٧٧	٣	٣	٣	٣	الفئة الفنية
٢١٧	٢١٧	٤	٤	٣	٣	فئة الخدمات العامة
٥٩٤	٥٩٤	٧	٧	٦	٦	المجموع الفرعي، الموظفون
١٢٢	١٢٢					المساعدة المؤقتة العامة
٧٠	٧٠					المساعدة المؤقتة للاجتماعات
٥	٥					العمل الإضافي
١٩٧	١٩٧					المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
٩٦	٩٦					السفر
١٠	١٠					الضيافة
١ ٩٢٣	١ ٩٢٣					الخدمات التعاقدية
٨٤	٨٤					نفقات التشغيل العام
٤٣	٤٣					اللوازم والمواد
١١٣	١١٣					الأثاث والمعدات
٢ ٢٦٩	٢ ٢٦٩					المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
٣ ٠٦٠	٣ ٠٦٠					مجموع تكاليف البرنامج الرئيسي

٤٧٠ - لقد زادت الاحتياجات من الموظفين قليلاً لسنة ٢٠٠٥ في إطار هذا البرنامج نتيجة زيادة فهم الأمانة للمهام التي يجب عليها أدائها. ومن المتوقع أن تصبح تعديلات أخرى ضرورية في الأشهر المقبلة لما تبرز نواقص الميزانية. حتى الآن تم تحديد التعديلات الآتية:

١٤، الاحتياجات من الموظفين

الموارد الأساسية:

٤٧١- تعمل في الأمانة حالياً مجموعة مكملة من ستة موظفين. وبالنسبة لمعظم الأنشطة يتوقع من الأمانة أن تستخدم موظفين مؤقتين لأداء المهام التي تستخدم من أجلها منظمات مماثلة لموظفين دائمين. وفي ميزانية سنة ٢٠٠٤، كان من المعتزم التصدي للنواقص بواسطة الموظفين في المحكمة. وإن كان هذا الأمر مستجماً، فقد تبين أنه صعب عملياً. ويعمل معظم الموظفون في المحكمة وفق جدول كامل ويعتبر عمل الأمانة دائماً عملاً إضافياً، وهذا ما يفرض ضغطاً على برامج محملة فوق طاقتها أساساً. وحتى لما يتم مثل هذا في حدود الجداول الزمنية للمحكمة، فإنه من المتوقع أن تدفع الأمانة ثمن الخدمات التي تقدمها. وإن كانت هذه الترتيبات الحالية تصلح على المدى القصير، فإن ميزاتها على المدى الطويل ليست أكيدة، وقد يكون بناء قدرة أساسية داخل الأمانة أكثر كفاءة وفعالية من حيث التكلفة. وبالتالي فإن الأمانة قد حددت الوظيفة التالية التي ينبغي إنشاؤها في الأمانة سنة ٢٠٠٥، لأغراض الخبرة، والفعالية والاستقلالية.

موثق/أمين المحفوظات من فئة الخدمات العامة-المستوى الرئيسي

وسيقوم الموثق/أمين المحفوظات بالمهام التالية:

- ١- سيعمل بصفة موظف رصد مجموعات الوثائق الرسمية للجمعية ولهيئاتها الفرعية، كما سيقوم بإدارة إصدار هذه الوثائق. وستتطلب هذه المهام من صاحب المنصب أداء ما يلي:
 - مراقبة سير الوثائق من مرحلة التقديم إلى مرحلة الحفظ بتدوين جميع المجموعات الرسمية من الوثائق وتصنيفها ومنحها رموزاً، والحفاظ على جميع سجلات مجموعات الوثائق الرسمية؛
 - التأكد من إصدار الوثائق وتوزيعها على الدول الأطراف وعلى المشاركين الآخرين؛
 - التأكد من أن الوثائق الرسمية قد قُدمت ووضعت في صيغتها وفق مبادئ الجمعية واللجنة التوجيهية وإجراءهما؛
- ٢- الإشراف على توزيع الوثائق قبل وأثناء مؤتمرات الجمعية واجتماعات اللجنة وذلك مثلاً تيسير أنشطة موقع توزيع الوثائق ووضع إجراءات لوصول الوثائق وتوزيعها؛
- ٣- وضع إجراءات لإرسال الوثائق الرسمية والمراسلات؛ إنشاء قاعدة بيانات بالعناوين؛
- ٤- تدبير محفوظات الجمعية (محفوزات الأمانة، إدارة الوثائق وحفظها؛ و تخزين البيانات، وعمليات الجرد واشتراء لوازم المحفوظات)؛ وتقديم الخدمات الاستشارية المتعلقة بنظم حفظ الوثائق والحفاظ على السجلات، والاتصال بالمحكمة، عند الاقتضاء، بشأن تحويل و/أو إدارة السجلات؛ الإشراف على عملية الوصول إلى السجلات الرقمية، وإدارة عمليات استيفاء نظام قواعد بيانات المحفوظات الرقمية وترحيلها.

المساعدة العامة المؤقتة

٤٧٢- كما ذُكر من قبل، تعتمد الأمانة على المساعدة العامة المؤقتة لضمان أداء المهام التي يقوم بها عادة الموظفون الدائمون. وسيطلب الأمر إلى المزيد من المساعدة العامة المؤقتة للمهام التالية: إصدار وتوزيع وإدارة الوثائق؛ وخدمات الترجمة والتحرير؛ والخدمات اللوجيستية المتعلقة بالمؤتمرات؛ وتنسيق الأمور المتعلقة بسفر المترجمين. إضافة إلى هذا، فقد أنشئت خدمات المساعدة العامة المؤقتة لدعم الموظفين في أوقات ضغط العمل وتوفير الاحتياط لعقد أي اجتماعات لاسيما لما تدعو الضرورة للمساعدة من أجل تنسيق الخدمات الجارية المتعلقة بالوثائق.

٤٧٣- في مستوى الفئة ف-٤، ستحتاج الأمانة إلى مستشار قانوني إضافي للمساعدة في المهام التالية: تحضير الوثائق المقدمة قبل الدورات وأثناءها، وصياغة مذكرات لرئاسة الفريق العامل الخاص بجريمة العدوان؛ وإعداد ملخصات المناقشات التي تجريها الجمعية وأفرقة العمل؛ وإعداد تقارير مناسبة عن الاجتماعات، وضمان التنسيق بين مختلف نسخ الوثائق، وإجراء بحوث عن مختلف المواضيع التي تطرح على الجمعية وعلى الفريق العامل الخاص بجريمة العدوان.

٤٧٤- وستحتاج الأمانة أيضاً إلى محرر، لتحرير وثائق الجمعية وهيئاتها الفرعية والإشراف العام على نوعيتها وتحرير وقائع المؤتمر. كما سيتأكد المحرر أيضاً من ترجمة هذه الوثائق إلى لغات الجمعية الرسمية، وسيعمل بصفته اختصاصي في مجال المراجع والمصطلحات.

٤٧٥- في الفئة ف-٣ ستحتاج الأمانة إلى موظف مؤتمرات. وأثناء الأشهر السابقة للمؤتمر وخلال المؤتمر السنوي، سيساعد موظف المؤتمرات الموظف المسؤول عن المؤتمرات والبروتوكول في كل جوانب المؤتمر اللوجيستية. أي تحديد الاحتياجات من الأماكن، واللوازم، والمساعدة على تسجيل الوفود وإقامة الاتصالات معها.

٤٧٦- وستحتاج إلى وظيفة للتنسيق مع وسائل الإعلام والاتصال قبل المؤتمر وأثناءه. سيقوم صاحب هذا المنصب بتنظيم لقاءات ومؤتمرات صحفية، وإعداد بيانات صحفية حسب الاقتضاء.

المساعدة العامة للاجتماعات

٤٧٧- ستنظم الأمانة الدورة السنوية للجمعية وستتكد تكاليفها. ومن المتوقع ارتفاع التكاليف المتعلقة بالمؤتمر سنة ٢٠٠٥ في المجالات التالية: آلات النسخ، والتأمين، وخدمات المراسلة والإعلام؛ وتكاليف وسائل الإعلام لتغطية كتيبات المؤتمر ومجموعات مواد إعلامية، والمساعدة المؤقتة في المؤتمرات، وقاعدة بيانات للتسجيل، وخدمات بطاقات الأسماء، وأعضاء لجنة الميزانية والمالية المكلفين بالأمن والسفر.

العمل الإضافي

٤٧٨- أثناء اجتماعات كل من الجمعية واللجنة سيكون من الضروري استخدام عدّة مساعدين مؤقتين للمساعدة في توزيع الوثائق ونسخها وفي التسجيل وإدارة المؤتمر عموماً. وسيضطر هؤلاء المساعدون في بعض الحالات إلى العمل بعد ساعات العمل لتحضير الاجتماعات المعقودة في اليوم التالي. وبالتالي فإن الميزانية تنصّ على مبلغ متواضع لتغطية العمل الإضافي.

*٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين**الموارد الأساسية**السفر*

٤٧٩- يوجد مقرّ الأمانة حالياً في لاهاي في حين يوجد المكتب في نيويورك، وبما أنه من المرجح أن تظلّ هذه الحال على ما هي عليه في سنة ٢٠٠٥، فسيضطر أعضاء الأمانة إلى السفر إلى نيويورك إبان انعقاد الاجتماعات من أجل خدمتهم. إضافة إلى هذا، سيطلب بانتظام إلى الأمانة الحضور في ملتقيات تتعلق بترويج نظام روما بعيداً عن لاهاي، فقد تمّ تخصيص اعتمادات من أجل أسفار خمسة إضافية سنة ٢٠٠٥. كما أنه من المتوقع أن يسافر رئيس الجمعية من نيويورك ليتمكن من أداء مهامه الرسمية في لاهاي. ومن هذه المهام حضور الدورة الرابعة للجمعية، واجتماع مجلس مديري الصندوق الائتماني للضحايا وتدشين مكتب نائب المدعي العام.

٤٨٠- أثناء اجتماعها المعقود في الفترة من ٢٩ إلى ٣١ آذار/مارس ٢٠٠٤، نظرت لجنة الميزانية والمالية في مسألة سفر أعضاء اللجنة في درجة الأعمال لحضور اجتماعات اللجنة. وقررت اللجنة أنه ينبغي فعلاً لأعضاء اللجنة أن يسافروا في درجة الأعمال. وستنظر الجمعية في دورتها المقبلة في هذه التوصية وإن أعتُمدت سيترتب عليها تخصيص مبالغ إضافية في الميزانية.

الضيافة

٤٨١- بين فترة وأخرى، ستستضيف الأمانة زواراً من الدول والمنظمات الحكومية الدولية ومن هيئات دولية أخرى، بما فيها المنظمات غير الحكومية. وتشمل ميزانية الضيافة الأمانة.

الخدمات التعاقدية

٤٨٢- من المخطط إنشاء موقع على الانترنت للجمعية العامة والأمانة لسنة ٢٠٠٥، إذ لا يوجد حالياً موقع على الانترنت خاص بالأمانة. فهي تستعمل موقع المحكمة لتوزيع المعلومات المتعلقة بالجمعية. وتُقَدّم هذه الخدمة مؤقتاً على أساس أن الأمانة ستخصص موارد لأجل البنية الأساسية لموقعها على الانترنت في ميزانية عام ٢٠٠٥. وسيشكل هذا الموقع أداة أساسية للجمعية في إيصال المعلومات إلى الجمهور بشأن أنشطتها، ومهمتها وأهدافها وغاياتها. إذ أن موقع الجمعية على الانترنت من اللوازم الأساسية لتقديم خدمات الإعلام للدول الأطراف، وللمحكمة وللمنظمات غير الحكومية المعنية وللجمهور. وسيستخدم هذا الموقع كأداة لنشر معلومات مكثفة حول الوثائق. وسيشمل أداة قوية

للبحث تساعد على البحث في سجلات الجمعية وأنشطتها ومقرراتها لتحقيق الصالح العام. كما سيستخدم هذا الموقع كأداة مرجعية ومكتبة دائمة لكل الأعمال التي قامت بها الجمعية منذ إنشائها، وسيستعمل للحفاظ على تاريخ المنظمة. وإن كان موقع المحكمة الحالي على الانترنت يستجيب لحاجياتها فقد صُمم لتطويرات قليلة وليست له الطاقة الكافية لكي تستخدمه الجمعية على المدى الطويل. ومن أجل الحفاظ على هوية الجمعية واختلاف تفويضها، تطلب الأمانة إتاحة تمويل كافٍ للبدء في هذا المشروع الهام وإبراز المنظمة لدى الجمهور. فمن الأساسي بالنسبة للجمعية أن تكون صورة جامعة مستقلة عن منظماتها. لذا فقد تم تخصيص اعتماد لتكاليف إنشاء موقع الجمعية على الانترنت وتديره في ميزانية ٢٠٠٥. وقدرت تكاليف إنشاء هذا الموقع وصيانته أثناء السنة الأولى بمبلغ ٦٨ ٠٠٠ يورو.

٤٨٣- ستنشأ نفقات إضافية لاقتناء آلات أشعة سينية وكاشفات المعادن داخل الأماكن الأمنية. وقد صار من الواضح أن قسم الأمن سيضطر إلى إبرام عقود مع شركات أمن خارجية لتوفير عدد كافٍ من حراس الأمن، مما سيسفر على مزيد من التكاليف بالنسبة لميزانية ٢٠٠٤. غير أن هذه الاحتياجات قد تتغير بعد إعادة تقييم مستوى المخاطر الأمنية.

النفقات التشغيلية العامة

٤٨٤- سيزداد المزيد من أعمال تنظيف المكاتب وارتفاع تكاليف المكالمات الهاتفية بسبب عدد الموظفين الأساسيين الإضافيين، والمجموعة الكبيرة من المستخدمين للمساعدة المؤقتة العامة في المؤتمر.

اللوازم والمواد

٤٨٥- إن عدد الموظفين الأساسيين الإضافيين، والمجموعة الكبيرة من المستخدمين للمساعدة المؤقتة العامة في المؤتمر، ستؤثران في تكاليف اللوازم والمعدات. وفي ميزانية ٢٠٠٥، تم أيضا تخصيص اعتمادات مجموعات مواد إعلامية ونشرة إخبارية و/أو كتيبات إعلامية.

الأثاث والمعدات

٤٨٦- سيؤثر عدد الموظفين الأساسيين الإضافيين والمجموعة الكبيرة من المستخدمين للمساعدة المؤقتة العامة في المؤتمر، في تكاليف الأثاث والتجهيزات. إضافة إلى هذا، حُصّصت في ميزانية ٢٠٠٥ اعتمادات لخزانات المحفوظات مقاومة للنار لمدة ٦٠ دقيقة.

هاء- البرنامج الرئيسي الخامس: تمويل مباني المحكمة

المقارنة بين الميزانية والنفقات لسنوات ٢٠٠٥-٢٠٠٢

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤*		المصروفات في فترة ٢٠٠٢- ٢٠٠٣*	البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	أساسية			المجموع
	١٠٠	١٠٣	١٠٣	١٠٣		الخبراء الاستشاريون
	١٠٠	١٠٣	١٠٣	١٠٣		المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
	١٠٠	١٢٠٠	١٢٠٠	١٢٠٠		الخدمات التعاقدية
	١٠٠	٧٦٢	٧٦٢	٧٦٢		اللوازم والمواد
	١٠٠	١٩٦٢	١٩٦٢	١٩٦٢		المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
	١٠٠	٢٠٦٥	٢٠٦٥	٢٠٦٥		المجموع، البرنامج

* لم تخصص أي نفقات لهذا البرنامج الرئيسي في ميزانيات سنوات ٢٠٠٣ و ٢٠٠٣ و ٢٠٠٣.

١- البرنامج ٥١٠٠: المباني المؤقتة

مقدمة

٤٨٧- تشترك المحكمة في استخدام مجمع "الآرك" بصورة مؤقتة. ونظراً للفترة المتوقعة استغراقها في بناء المقر الدائم للمحكمة، من المتوقع تمديد مدة استخدام المباني المؤقتة حتى عام ٢٠٠٨ أو ٢٠٠٩ على الأقل. لذا، يتعين على المحكمة أن تتحمل المسؤولية في مجالين اثنين بالنسبة للمباني. فيجب على المحكمة أن تساهم بفعالية في عملية بناء المباني الدائمة، وفي الحين نفسه، يجب أن تمويل تكييف المباني المؤقتة بمساعدة الدولة المضيفة.

٤٨٨- لقد تم تقديم تمويل كبير وأجريت عمليات تكييف مهمة في الجناحين ألف وجيم خلال السنوات السابقة. ومن المتوقع توزيع التمويل، بالنسبة للجناح دال، على سنتين (البناء والترتيب).

نمو الموارد	الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بآلاف اليوروات)		الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤*		البند
	النسبة المئوية	المبلغ	المجموع	أساسية	
	١٠٠	١٣	١٣	١٣	الخبراء الاستشاريون
	١٠٠	١٣	١٣	١٣	المجموع الفرعي، الفئات الأخرى
	١٠٠	١٠٥٠	١٠٥٠	١٠٥٠	الخدمات التعاقدية
	١٠٠	٧٦٢	٧٦٢	٧٦٢	اللوازم والمواد
	١٠٠	١٨١٢	١٨١٢	١٨١٢	المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين
	١٠٠	١٨١٢	١٨٢٥	١٨١٢	مجموع تكاليف البرنامج

* لم تخصص أي اعتمادات لهذا البرنامج في ميزانية عام ٢٠٠٤.

الأهداف

- توفير مباني مؤقتة للمحكمة تسمح لها باستعمال البنى الأساسية وإمكانات العمل بأكثر فعالية ممكنة وأقل تكلفة.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• قاعتي جلسات حسب احتياجات المحكمة.	قاعتين جاهزتين لاستعمال المحكمة.

الخصيلة النهائية

- بناء قاعة جلسات ثانية؛
- فرش القاعتين، فرشاً كاملاً.

الاحتياجات من الموارد

١٠٠٠ الاحتياجات من الموظفين

الخبراء الاستشاريون

سيطلب الأمر توافر الأموال لتغطية الأعمال الاستشارية.

٢٠٠٠ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الخدمات التعاقدية والأثاث والمعدات

٤٨٩ - توقعاً لضرورة القيام بمحاكمتين في اليوم في المباني المؤقتة ابتداءً من سنة ٢٠٠٦، تعتزم المحكمة بناء قاعتين للمحاكمة. وقد بدء بناء القاعة الأولى فعلاً، إلا أن الدولة المضيفة لم توافق إلا على تحمل تكاليف البناء، وبالتالي سينعبد على المحكمة تحمّل تكاليف التجهيزات. وإدراكاً منها بضرورة استعمال الموارد المتاحة (خاصة الأموال، والأماكن والوقت) بأكثر الطرق اقتصاداً، تقترح المحكمة بناء القاعة الثانية في نفس البناية التي توجد فيها الأولى.

٤٩٠ - بناء على هذا، تحتاج المحكمة إلى أموال لتغطية بناء القاعة الثانية ولاقتناء الأثاث وغير ذلك من التجهيزات للقاعتين. ومن المفترض أن تغطي ميزانية سنة ٢٠٠٥، خمسين في المائة من تكاليف القاعتين المشار إليها أعلاه.

٢- البرنامج ٥٢٠٠: المباني الدائمة

مقدمة

٤٩١- يتمّ حالياً إعداد موحز تصميم المباني الدائمة للمحكمة، ويجب إدراج جميع احتياجات المحكمة في هذا الموحز. وستستعين المحكمة بخبراء خارجيين للتأكد من التعبير بدقة عن الاحتياجات وضمان عملية تحضيرية سليمة.

البنود	الميزانية المخصصة في عام ٢٠٠٤*		الميزانية المقترحة لعام ٢٠٠٥ (بالآلاف اليوروات)		
	المجموع	أساسية	شرطية	المجموع	النسبة المئوية
الخبراء الاستشاريون	٩٠	٩٠	٩٠	٩٠	١٠٠
المجموع الفرعي، الفئات الأخرى	٩٠	٩٠	٩٠	٩٠	١٠٠
الخدمات التعاقدية	١٥٠	١٥٠	١٥٠	١٥٠	١٠٠
المجموع الفرعي، التكاليف غير المتصلة بالموظفين	١٥٠	١٥٠	١٥٠	١٥٠	١٠٠
المجموع، البرنامج	٢٤٠	٢٤٠	٢٤٠	٢٤٠	١٠٠

* لم تخصّص أي اعتمادات لهذا البرنامج في ميزانية عام ٢٠٠٤.

الأهداف

- ضمان عملية تحضيرية سليمة تؤدي إلى تشييد المباني الدائمة، وتلبي احتياجات جميع هيئات المحكمة في الوقت نفسه.

مؤشرات الإنجاز	الإنجازات المتوقعة
• موافقة المحكمة على موحز التصميم المعماري.	إسهام بناء في موحز التصميم المعماري للمباني الدائمة

الحصيلة النهائية

- موحز تصميم معماري للمباني الدائمة.

الاحتياجات من الموارد.

١٤١ الاحتياجات من الموظفين

الخبراء الاستشاريون

٤٩٢- يتطلب تشييد المباني الدائمة خبرة الاستشاريين لكي يتمّ الاضطلاع بالمهام الضرورية في سنة ٢٠٠٥ وفق معيار رفيع المستوى. وتتضمن هذه المهام وضع التصميم في صيغته النهائية فيصبح أساساً يُستند إليه في الأعمال اللاحقة.

٢٤ الاحتياجات غير المتصلة بالموظفين

الخدمات التعاقدية

٤٩٣ - سيتطلب الأمر أموالاً تضمن إمكانية استعمال الخدمات التعاقدية لضمان عملية تحضيرية سليمة.

٣ - البرنامج ٥٣٠٠: مركز الاحتجاز

مقدمة

٤٩٤ - تنوي المحكمة تشييد مباني دائمة في المستقبل القريب. وسيتوقف القرار النهائي على موقع هذه المباني.

لا تعترض المحكمة القيام بأي استثمار في مركز الاحتجاز، بالنسبة لعام ٢٠٠٥ ، لكنها ستضمن توفير مرافق مؤقتة بوسائل أخرى.

المرفق الأول

مشروع قرار لجمعية الدول الأطراف بشأن مشروع الميزانية البرنامجية لعام ٢٠٠٥ وصندوق رأس المال المتداول في ٢٠٠٥

إن جمعية الدول الأطراف،

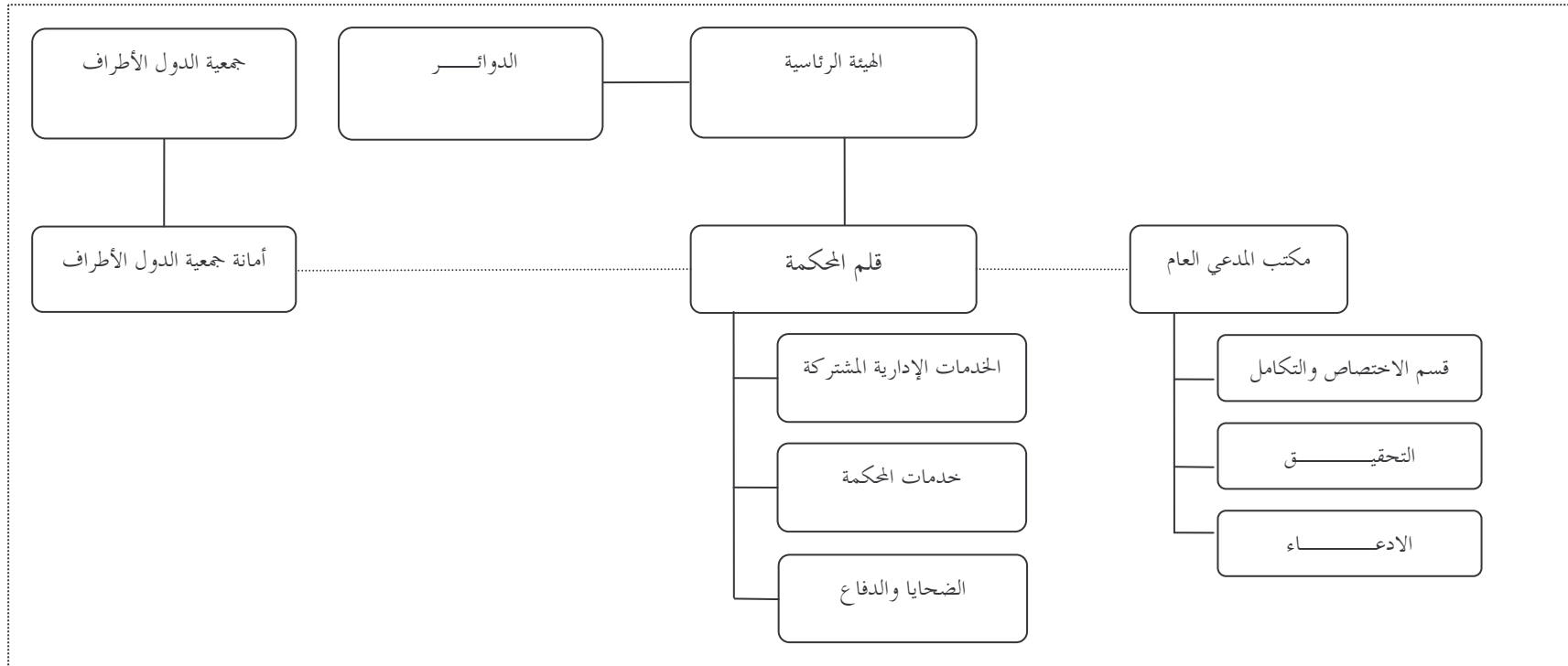
١- تخصص مبلغ ٦٩ ٥٦٤ ٠٠٠ يورو لنفقات المحكمة الجنائية الدولية ولنفقات أمانة جمعية الدول الأطراف لسنة ٢٠٠٥ على النحو التالي:

يورو	
٧ ٥٤٠ ١٠٠	البرنامج الرئيسي ١: هيئة الرئاسة والدوائر
١٨ ٢١١ ٧٠٠	البرنامج الرئيسي ٢: مكتب المدعي العام
٣٨ ٦٨٦ ٩٠٠	البرنامج الرئيسي ٣: قلم المحكمة
٣ ٠٦٠ ٣٠٠	البرنامج الرئيسي ٤: أمانة جمعية الدول الأطراف
٢ ٠٦٥ ٠٠٠	البرنامج الرئيسي ٥: الاستثمار في مياحي المحكمة

٢- توافق على مستوى ٥ ٧٩٧ ٠٠٠ يورو لصندوق رأس المال المتداول وتأذن للمسجل أن يقدم سلفاً من الصندوق وفقاً للأحكام ذات الصلة من النظام المالي.

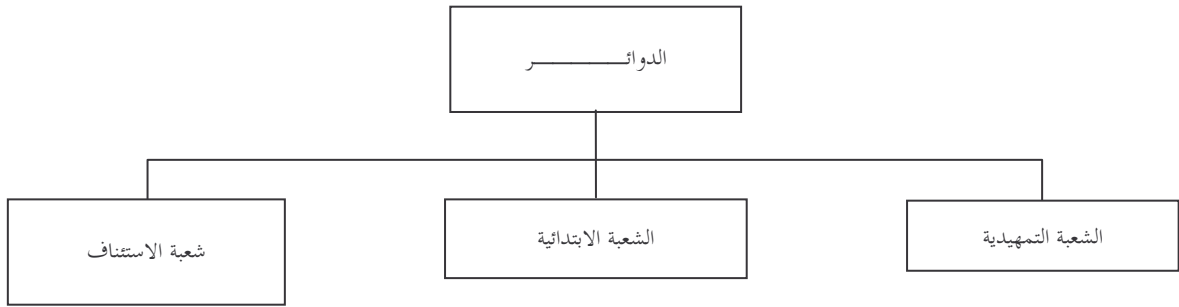
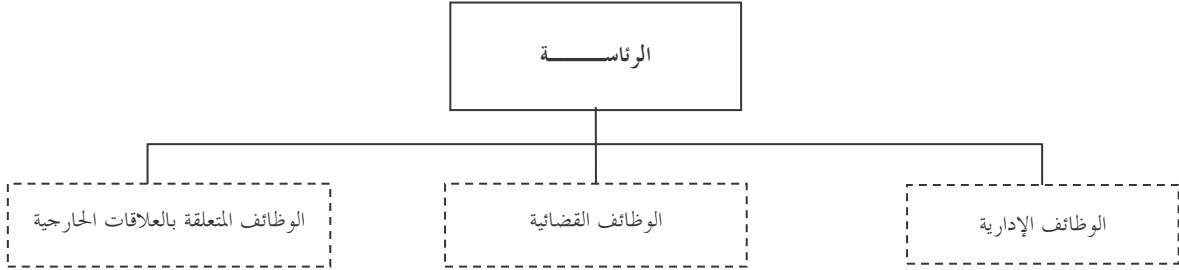
المرفق الثاني

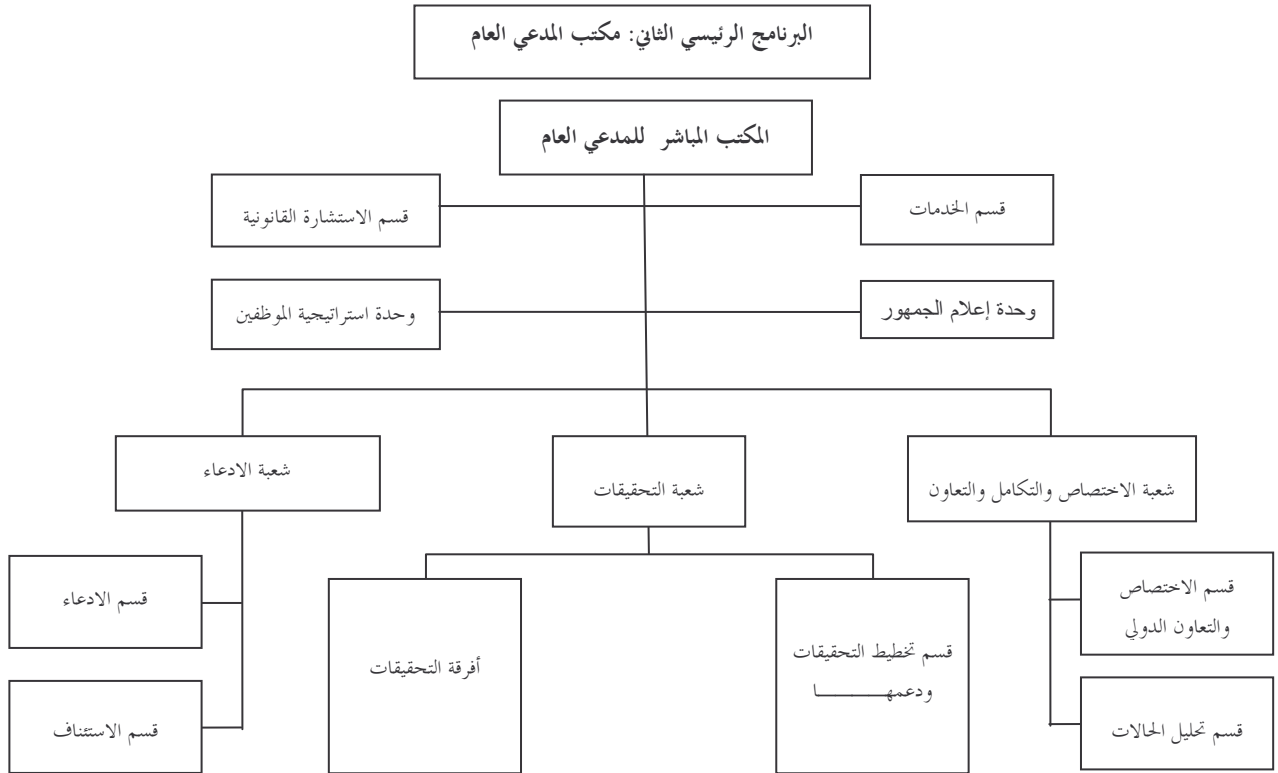
الهيكل التنظيمي للمحكمة

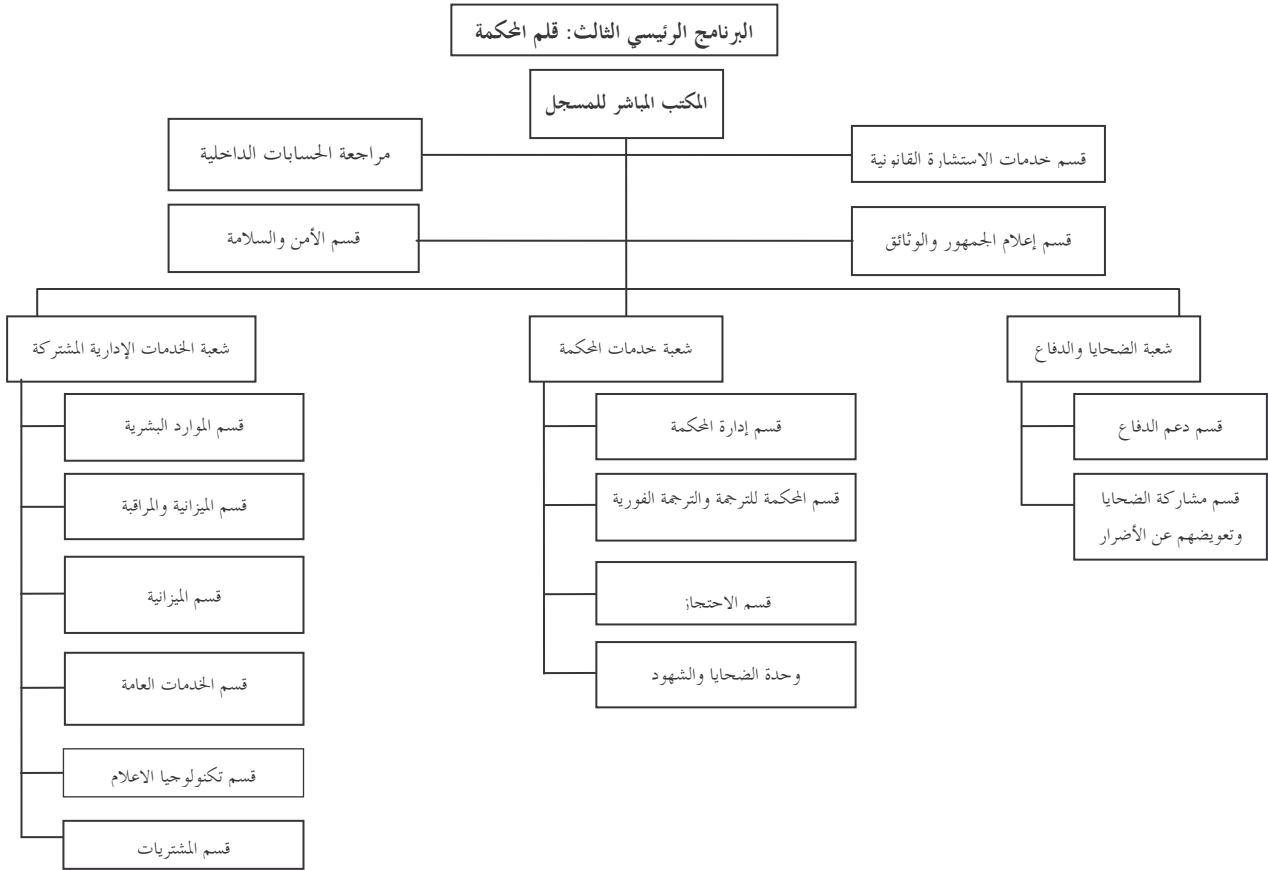


تعبّر الهياكل التنظيمية الحالية الراهنة لتطوّرات المحكمة وجمعية الدول الأطراف، ويمكن أن تُكيّف حسب الاقتضاء.

البرنامج الرئيسي الأول: الهيئة







البرنامج الرئيسي الرابع :
أمانة جمعية الدول الأطراف

جمعية أمانة الدول الأطراف

الوظائف المتعلقة
بالمالية والحسابات

الوظائف
القانونية

وظائف خدمات
المؤتمرات والبروتوكول

المعلومات المتعلقة بالموظفين بالجدول ١ المرفق الثالث
ملاك الموظفين الحالي والمقترح

موظفو الخدمات العامة													الموظفون الفنيون وما فوق												
مجموع	التصنيف الفرعي	خدمات	خدمات	موظفين	ف-١/	ف-٢	ف-٣	ف-٤	ف-٥	مد-١	مد-٢	مساعد	نائب	الأمين	العام	الأمين	مساعد								
الوظائف	العامة	أخرى	رئيسية	موظفين	وموافق							العام	العام	العام	العام	العام	العام								
مجموع وظائف المحكمة																									
٣٧٥	١٦٩	١٥٤	١٥	٢٠٦	٧٩	٥٤	٤٥	٢٠	٤	-	٣	١	المنصب الموجودة في ٢٠٠٤ (ما فيها المناصب التي أعيد توزيعها)												
٥٠	٣٣	٢٨	٥	١٧	٥	٥	٥	٢	-	-	-	-	الوظائف الأساسية لسنة ٢٠٠٥												
١٠١	٤٤	٤٠	٤	٥٧	٢٣	٢٠	١٢	٢	-	-	-	-	الوظائف الشرطة الجديدة لسنة ٢٠٠٥												
٥٢٦	٢٤٦	٢٢٢	٢٤	٢٨٠	١٠٧	٧٩	٦٢	٢٤	٤	-	٣	١	المجموع لسنة ٢٠٠٥												
البرنامج الرئيسي الأول: الهيئة القضائية																									
٣١	١١	١٠	١	٢٠	١٨	١	-	١	-	-	-	-	المنصب الموجودة في ٢٠٠٤ (ما فيها المناصب التي أعيد توزيعها)												
١٠	٣	٣	-	٧	٢	٢	٢	١	-	-	-	-	الوظائف الأساسية لسنة ٢٠٠٥												
٤	-	-	-	٤	١	-	٣	-	-	-	-	-	الوظائف الشرطة الجديدة لسنة ٢٠٠٥												
٤٥	١٤	١٣	١	٣١	٢١	٣	٥	٢	-	-	-	-	مجموع البرنامج الرئيسي الأول												
البرنامج الرئيسي الثاني: مكتب المدعي العام																									
١٢٢	٣٤	٣١	٣	٨٨	٣٥	١٧	٢٢	١٠	١	-	٢	١	المنصب الموجودة في ٢٠٠٤ (ما فيها المناصب التي أعيد توزيعها)												
٣	١	١	-	٢	-	٢	-	-	-	-	-	-	الوظائف الأساسية لسنة ٢٠٠٥												
٤٢	١٤	١٠	٤	٢٨	١١	١١	٤	٢	-	-	-	-	الوظائف الشرطة الجديدة لسنة ٢٠٠٥												
١٦٧	٤٩	٤٢	٧	١١٨	٤٦	٣٠	٢٦	١٢	١	-	٢	١	مجموع البرنامج الرئيسي الثاني												
البرنامج الرئيسي الثالث: قلم المحكمة																									
٢١٦	١٢١	١١٢	٩	٩٥	٢٦	٣٦	٢١	٩	٢	-	١	-	المنصب الموجودة في ٢٠٠٤ (ما فيها المناصب التي أعيد توزيعها)												
٣٦	٢٨	٢٤	٤	٨	٣	١	٣	١	-	-	-	-	الوظائف الأساسية لسنة ٢٠٠٥												
٥٥	٣٠	٣٠	-	٢٥	١١	٩	٥	-	-	-	-	-	الوظائف الشرطة الجديدة لسنة ٢٠٠٥												
٣٠٧	١٧٩	١٦٦	١٣	١٢٨	٤٠	٤٦	٢٩	١٠	٢	-	١	-	مجموع البرنامج الرئيسي الثالث												
البرنامج الرئيسي الرابع: أمانة جمعية الدول الأطراف																									
٦	٣	١	٢	٣	-	-	٢	-	١	-	-	-	المنصب الموجودة في ٢٠٠٤ (ما فيها المناصب التي أعيد توزيعها)												
١	١	-	١	-	-	-	-	-	-	-	-	-	الوظائف الأساسية لسنة ٢٠٠٥												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	الوظائف الشرطة الجديدة لسنة ٢٠٠٥												
٧	٤	١	٣	٣	-	-	٢	-	١	-	-	-	مجموع البرنامج الرئيسي الرابع												

المعلومات المتعلقة بالموظفين الجدول ٢ المرفق الثالث
التغييرات في الجدول الخاص بالموظفين

عدد المناصب	المستوى	من	إلى
ميزانية سنة ٢٠٠٣			
ميزانية سنة ٢٠٠٤			
الهيئة القضائية			
٣	ف-٢	هيئة الرئاسة	الدوائر
١	الخدمات العامة/ المستويات الرئيسية	قسم الخدمات العامة	الدوائر
٤			
مكتب المدعي العام			
١	مد ١	المكتب المباشر للمدعي العام	شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون
١	ف ٥	المكتب المباشر للمدعي العام	قسم الاختصاص والتعاون الدولي
١	ف ٥	قسم قاعدة المعرفة	وحدة الاستراتيجية المتعلقة بالموظفين
١	ف ٥	قسم التحليلات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	ف ٥	قسم التحقيقات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	ف ٤	المكتب المباشر للمدعي العام	وحدة إعلام الجمهور
١	ف ٤	المكتب المباشر للمدعي العام	قسم تحليل الحالات
١	ف ٤	قسم الخدمات	قسم الادعاء
١	ف ٤	قسم الاستشارة القانونية والسياسات	قسم الاختصاص والتعاون الدولي
٥	ف ٤	قسم التحليلات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
٥	ف ٤	قسم التحقيقات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	ف ٤	قسم التحقيقات	قسم الادعاء
١	ف ٣	المكتب المباشر للمدعي العام	وحدة الاستراتيجية المتعلقة بالموظفين
١	ف ٣	المكتب المباشر للمدعي العام	وحدة إعلام الجمهور
١	ف ٣	المكتب المباشر للمدعي العام	قسم الاختصاص والتعاون الدولي
١	ف ٣	قسم الخدمات	أفرقة التحقيق
١	ف ٣	قسم الاستشارة القانونية والسياسات	قسم الاختصاص والتعاون الدولي
١	ف ٣	قسم الاستشارة القانونية والسياسات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	ف ٣	قسم الاستشارة القانونية والسياسات	أفرقة التحقيق
١	ف ٣	قسم قاعدة المعرفة	قسم الخدمات
٢	ف ٣	قسم الادعاء	أفرقة التحقيق
١	ف١/٢	المكتب المباشر للمدعي العام	قسم تحليل الحالات
١	ف١/٢	المكتب المباشر للمدعي العام	قسم الاختصاص والتعاون الدولي
٢	ف١/٢	قسم قاعدة المعرفة	قسم الخدمات
٢	ف١/٢	قسم التحليلات	قسم تحليل الحالات
٥	ف١/٢	قسم التحليلات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	ف١/٢	قسم التحليلات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	ف١/٢	قسم الادعاء	قسم الاستئناف
١	ف١/٢	قسم الادعاء	قسم الاستئناف

عدد المناصب	المستوى	من	إلى
١	الخدمات العامة/ المستويات الرئيسية	ميزانية سنة ٢٠٠٣	ميزانية سنة ٢٠٠٤
١	الخدمات العامة/ المستويات الرئيسية	قسم الخدمات	أفرقة التحقيق
١	خ-ع/مستويات أخرى	المكتب المباشر للمدعي العام	وحدة إعلام الجمهور
١	خ-ع/مستويات أخرى	المكتب المباشر للمدعي العام	مكتب مدير الشعبة شعبة الاختصاص والتكامل والتعاون
١	خ-ع/مستويات أخرى	قسم الخدمات	قسم الاختصاص والتعاون الدولي
١	خ-ع/مستويات أخرى	قسم الخدمات	وحدة الاستراتيجية المتعلقة بالموظفين
١	خ-ع/مستويات أخرى	قسم الخدمات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	خ-ع/مستويات أخرى	قسم الخدمات	أفرقة التحقيق
١	خ-ع/مستويات أخرى	قسم قاعدة المعرفة	قسم الخدمات
٤	خ-ع/مستويات أخرى	قسم التحليلات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	خ-ع/مستويات أخرى	قسم التحقيقات	قسم تخطيط التحقيقات ودعمها
١	خ-ع/مستويات أخرى	قسم الادعاء	أفرقة التحقيق
٥٩			

١	ف-٥	قسم إعلام الجمهور والوثائق	المكتب المباشر للمسجل
١	ف-٤	المكتب المباشر للمسجل	قسم الأمن والسلامة
١	ف-٣	قسم الخدمات الإدارية	قسم مراقبة الميزانية
١	ف-٣	قسم الخدمات الإدارية	المكتب المباشر للمسجل (خُفض إلى رتبة ف-١/٣)
١	ف-٣	قسم الأمن والسلامة	المكتبة ومركز الوثائق وقسم الاعلام والوثائق
٤	ف-٣	قسم الموارد البشرية	قسم الخدمات العامة (شرطية)
١	ف-٣	قسم إعلام الجمهور والوثائق	قسم الاحتجاز (خُفض إلى رتبة ف-١/٢)
١	خ-ع/مستويات أخرى	وحدة الترجمة والترجمة الفورية للمحكمة	قسم إدارة المحكمة

٩

المجموع = ٧٢

المعلومات المتعلقة بالموظفين بالجدول ٣ المرفق الثالث
التكاليف الموحدة للأجور لسنة ٢٠٠٥

(بآلاف اليوروات)

رتبة الوظيفة	صافي الأجور الأساسية	تسويات مقر العمل	مجموع صافي الأجور	تكاليف الموظفين المشتركة	منحة الضيافة	المجموع
	(١)	(٢)	(٣)=(٢)+(١)	(٤)	(٥)	(٦)=(٥)+(٤)+(٣)
وكيل أمين عام	١٠٣,٦	٤٥,٤	١٤٩,٠	٦٧,١	٣,٣	٢١٩,٤
أمين عام مساعد	٩٤,٥	٤١,٤	١٣٥,٩	٦١,٢	٢,٥	١٩٩,٥
مد-٢	٨٥,٢	٣٧,٣	١٢٢,٥	٥٥,١	٠,٥	١٧٨,١
مد-١	٧٦,٣	٣٣,٤	١٠٩,٧	٤٩,٣	٠,٠	١٥٩,٠
ف-٥	٦٦,٧	٢٩,٢	٩٥,٩	٤٣,١	٠,٠	١٣٩,٠
ف-٤	٦٢,٣	٢٧,٣	٨٩,٦	٤٠,٣	٠,٠	١٢٩,٩
ف-٣	٤٧,٤	٢٠,٨	٦٨,٢	٣٠,٧	٠,٠	٩٨,٨
ف-١/٢	٣٩,٢	١٧,٢	٥٦,٤	٢٥,٤	٠,٠	٨١,٨
الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)	٤٦,١	٠,٠	٤٦,١	٢٠,٧	٠,٠	٦٦,٨
الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	٣٨,٤	٠,٠	٣٨,٤	١٧,٣	٠,٠	٥٥,٧

- ١٠٪ الوظائف الفنية ووظائف الخدمات العامة الموجودة
٣٠٪ الوظائف الفنية ووظائف الخدمات العامة الجديدة
٥٠٪ الوظائف الفنية ووظائف الخدمات العامة الشريطية الجديدة
(باستثناء مكتب المدعي العام الذي تحسب الوظائف الشريطة بشهر العمل)

رتبة الوظيفة	التكاليف الأساسية	الوظائف الموجودة	الوظائف الأساسية الجديدة	الوظائف الشريطية الجديدة
وكيل أمين عام	٢١٩,٤	١٩٧,٥	١٥٣,٦	١٠٩,٧
أمين عام مساعد	١٩٩,٥	١٧٩,٥	١٣٩,٦	٩٩,٧
مد-٢	١٧٨,١	١٦٠,٣	١٢٤,٧	٨٩,١
مد-١	١٥٩,٠	١٤٣,١	١١١,٣	٧٩,٥
ف-٥	١٣٩,٠	١٢٥,١	٩٧,٣	٦٩,٥
ف-٤	١٢٩,٩	١١٦,٩	٩١,٠	٦٥,٠
ف-٣	٩٨,٨	٨٨,٩	٦٩,٢	٤٩,٤
ف-١/٢	٨١,٨	٧٣,٦	٥٧,٣	٤٠,٩
الخدمات العامة (الرتبة الرئيسية)	٦٦,٨	٦٠,١	٤٦,٨	٣٣,٤
الخدمات العامة (الرتب الأخرى)	٥٥,٧	٥٠,١	٣٩,٠	٢٧,٩

تستند الحسابات الواردة أعلاه إلى سعر الصرف في الأمم المتحدة لشهر نيسان/أبريل ٢٠٠٤ أي بنسبة ٠,٨٢ يورو لدولار الولايات المتحدة الواحد، وإلى تسوية مقر العمل المطابقة وتحسب بنسبة ٤٣,٨ في المائة من صافي المرتب الأساسي. وتحسب تكاليف الموظفين المشتركة بنسبة ٤٥ في المائة من مجموع صافي المرتب.