

القرار ICC-ASP/16/Rec.1

اعتمد بتوافق الآراء في الجلسة العامة الثانية عشرة المعقودة في ١٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٧

ICC-ASP/16/Rec.1

توصية بشأن انتخاب مسجل المحكمة الجنائية الدولية

إن جمعية الدول الأطراف،

إذ تضع في اعتبارها الفقرة ٤ من المادة ٤٣ من نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية،
وإذ تلقت من هيئة الرئاسة قائمة المرشحين^(١) وفقاً للقاعدة ١٢ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات،

وإذ تأخذ في الاعتبار توصيات مكتب الجمعية،

- ١- توصي بأن يقوم القضاة بانتخاب المسجل على أساس القائمة المقدمة من هيئة الرئاسة عملاً بالقاعدة ١٢ من القواعد الإجرائية وقواعد الإثبات،
- ٢- توصي أيضاً بأن يراعي القضاة، عند النظر في قائمة المرشحين لانتخاب المسجل، العناصر التالية، التي تتضمن المعايير الناظمة لتعيين موظفي المحكمة المنصوص عليها في نظام روما الأساسي:

(أ) أعلى معايير الكفاءة والمقدرة والنزاهة^(٢)؛

(ب) المعايير الواردة في الفقرة ٨ من المادة ٣٦ بشأن انتخاب القضاة التي تنطبق، مع تعديل ما يلزم تعديله، على تعيين الموظفين^(٣)، وهي:

‘١’ تمثيل النظم القانونية الرئيسية في العالم؛

‘٢’ التوزيع الجغرافي العادل؛

‘٣’ التمثيل العادل للإناث والذكور؛

‘٤’ الحاجة إلى أن يكون المرشح ذو خبرة قانونية في مسائل محدّدة منها، على سبيل المثال لا الحصر، مسألة العنف ضد المرأة، وستكون هذه الخبرة ميزة في صالحه.

(ج) مهارات إدارية ثابتة، سواء مكتسبة في إطار منظمات دولية أو وطنية ذات صلة، بما في ذلك خبرة قيادية مكتسبة من خلال التعامل بفعالية مع حالات معقدة وحساسة تحت الضغط؛

(د) الإلمام بكل من العمليات الحكومية والعمليات الحكومية الدولية، والتمتع بالمهارات الدبلوماسية المطلوبة؛

(هـ) أن يكون المرشح من رعايا إحدى الدول الأطراف، وفي حالة ازدواج الجنسية أو تعددها، يطبق المبدأ المنصوص عليه في القرار ICC-ASP/1/Res.10، المعدل بالقرار ICC-ASP/4/Res.4؛

^(١) ICC-ASP/16/28/Rev.1.

^(٢) الفقرة ٢ من المادة ٤٤ من نظام روما الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية.

^(٣) المرجع نفسه.

- (و) المؤهلات الأساسية للمرشح، بما في ذلك الخبرة ذات الصلة، خاصة فيما يتعلق بالكفاءات في المسائل المالية والميزانية، وكذلك في إدارة الأموال العامة بطريقة سليمة وشفافة؛
- (ز) القدرة على الاتصال الفعال والمنتظم مع الجمعية، وهيئاتها الفرعية، وأجهزة المحكمة الأخرى، وأصحاب المصلحة المعنيين، ولاسيما الميسرين ومراكز التنسيق التابعة للهيئات الفرعية للجمعية، بما في ذلك عن طريق موافاتهم بالمعلومات ذات الصلة المطلوبة بطريقة كاملة وفعالة وفي الوقت المناسب، لضمان الكفاءة في سير العمل بين المحكمة والدول الأطراف؛
- (ح) القدرة على التعاون بصورة جيدة مع الآخرين، وعلى العمل في الأفرقة وقيادتها، بما في ذلك التمتع بالوعي الاستراتيجي الذي يسمح بتمييز المسائل والفرص والمخاطر، ونقل التوجه الاستراتيجي والأهداف إلى جميع أصحاب المصلحة؛
- (ط) القدرة على التواصل بفعالية، بالوسائل الكتابية والشفوية. وينبغي أن يجيد المرشح بطلاقة لغة واحدة على الأقل من لغتي العمل بالمحكمة، وأن تكون له القدرة على العمل باللغة الأخرى. وتعتبر معرفة لغة أخرى من اللغات الرسمية بالمحكمة (الإسبانية، والروسية، والصينية، والعربية) ميزة إضافية؛
- (ي) القدرة على التفاوض بفعالية عن طريق إقامة علاقات بناءة بين الأشخاص في سياق متعدد الثقافات؛
- (ك) الالتزام بتعزيز التوزيع الجغرافي العادل والتمثيل العادل للإناث والذكور على جميع مستويات الموظفين بالمحكمة، مع مراعاة إمكانية تنفيذ التوزيع الجغرافي العادل والمساواة بين الجنسين عن طريق التناوب بين الأشخاص الذين يشغلون منصب المسجل.

المرفق

إعلان عن وظيفة شاغرة

اللقب الوظيفي: المسجل

رقم الوظيفة الشاغرة: 13121

آخر موعد لتقديم الطلبات: ٢٠١٧/٠٦/٢٨

الوحدة التنظيمية: قلم المحكمة

مقر العمل: لاهاي، هولندا

نوع التعيين: تعيين محدد المدة

رقم المنصب: E9466

الحد الأدنى للراتب السنوي الصافي: ١٥٦,٩٨٧,٠٠ يورو

مدة العقد: خمس سنوات، قابل لإعادة الانتخاب مرة واحدة.

إشعار خاص

ترد إجراءات التطبيق موضحة بالتفصيل في نهاية هذا الإعلان عن الوظيفة الشاغرة. ويرجى من مقدمي الطلبات الامتثال للإجراءات لدى تقلم طلباتهم.

المنظمة

تعد المحكمة الجنائية الدولية، التي يحكمها نظام روما الأساسي، أول محكمة جنائية دولية دائمة ناشئة عن معاهدات، أنشئت للمساعدة في وضع حد للإفلات من العقاب على مرتكبي أخطر الجرائم التي تهم المجتمع الدولي.

والمحكمة الجنائية الدولية منظمة دولية مستقلة، وهي ليست جزءا من منظومة الأمم المتحدة. مقرها في لاهاي في هولندا.

وبميزانية تزيد على ١٤٠ مليون يورو في عام ٢٠١٧ وحوالي ٩٠٠ موظف في لاهاي وفي مواقع ميدانية مختلفة حول العالم، تقدم المحكمة الجنائية الدولية بيئة مثقلة بالتحديات لكبار المديرين التنفيذيين.

وتسعى المحكمة إلى الحصول على طلبات من المرشحين المؤهلين لمنصب المسجل.

المسجّل

يعدّ المسجّل، وهو رئيس قلم المحكمة، المسؤول الإداري الرئيسي في المحكمة. وهو أيضاً مسؤول عن الجوانب غير القضائية للإدارة وخدمات المحكمة الجنائية الدولية. وينتخب المسجّل، الذي يعمل على أساس التفرغ، من قبل قضاة المحكمة بكامل هيئتها، مع مراعاة أي توصية من جمعية الدول الأطراف (المادة ٤٣-٤٤ من نظام روما الأساسي). ويجوز له أن يخدم لمدة خمس سنوات، قابلة لإعادة الانتخاب مرة واحدة لنفس الفترة. وتنتهي المدة الحالية للمسجّل في نيسان/أبريل ٢٠١٨.

الواجبات والمسؤوليات

وفقاً لنظام روما الأساسي، يمارس المسجّل مهامه تحت سلطة رئيس المحكمة (المادة ٤٣-٤٤ من نظام روما الأساسي). وسيتعلق عنصر هام من عمل المسجّل القادم بإدارة المحكمة بكفاءة، بما في ذلك استعراض سياساتها وإجراءاتها القائمة وتنفيذ عمليات العمل المحسنة. ولأجل النجاح في هذا الدور، يتعيّن أن يتمتع المسجّل بخبرة كبيرة في القيادة العليا وقدرة واضحة على تحقيق نتائج في مجموعة متنوعة من المجالات تشمل ما يلي:

الإدارة

تنمية قدرة المحكمة إلى أقصى حدّ على إدارة مواردها البشرية بفعالية بوضع إطار لقياس وتحسين مشاركة الموظفين وممارسات القيادة. ضمان إدارة النظام المالي والقواعد المالية للمحكمة بطريقة متسقة. توجّي الكفاءة والشفافية في عمليات تخطيط الميزانية وتبع الميزانية، التي تدعم التنفيذ الفعال والفعلي لولاية المحكمة، والحفاظ عليها. إدارة جميع المجالات الإدارية، مثل المشتريات وإدارة المرافق والخدمات اللوجستية. تولّي مسؤولية عن أمن المحكمة وسلامتها. التشاور والتنسيق مع مكتب المدعي العام بشأن المسائل ذات الاهتمام المشترك.

خدمات المحكمة

الإشراف على التصميم والفعالية في تقديم الخدمات ونوعيتها في المجالات التي تشمل إدارة السجلات القضائية؛ وضمان سير إجراءات المحاكم على نحو سلس وفعال؛ وتوفير خدمات اللغات. أداء الواجبات القانونية فيما يتعلق الدفاع، بما في ذلك مساعدة الأشخاص الذين تمّ القبض عليهم والمتهمين في الحصول على المشورة القانونية ومساعدة المستشار القانوني، وتوفير الدعم والمساعدة والمعلومات لمحامي الدفاع؛ والتنسيق والتعاون مع رابطة المحامين للمحكمة الجنائية الدولية، وكذلك رابطات

المحاميين المحليين والدوليين، حسب الاقتضاء؛ وإنشاء وصيانة نظام لتعيين المساعدة القانونية والمساعدة القانونية.

تولي المسؤولية عن إدارة مركز الاحتجاز، بما في ذلك الأمن والنظام.

أداء الواجبات القانونية فيما يتعلق بمشاركة الضحايا وجبر الضرر.

تولي المسؤولية عن خدمات إدارة المعلومات.

العمليات الخارجية

إدارة المكاتب الميدانية وتعزيز فهم ولاية المحكمة واختصاصاتها من خلال الإعلام والتوعية.

السعي إلى ضمان التعاون القضائي في تنفيذ القرارات القضائية (مثل أوامر الاعتقال أو أوامر المثول أمام المحكمة أو طلبات تجميد الأصول أو غير ذلك من أشكال التعاون) والعمل كقناة اتصال للمحكمة.

توفير الخدمات للضحايا والشهود وفقا للنصوص القانونية بما في ذلك ضمان حمايتهم وأمنهم ومساعدتهم في الحصول على المشورة القانونية وتنظيم تمثيلهم القانوني وتيسير مشاركتهم في الإجراءات.

تقديم التقارير والاتصال بجمعية الدول الأطراف وهيئاتها الفرعية وغيرها من أصحاب

المصلحة المعنيين، ولا سيما الدولة المضيفة

إقامة وتطوير حوار منظم وفعال بين الدول الأطراف والمحكمة بإبلاغ جمعية الدول الأطراف ولجانها عن أداء المحكمة مع الحفاظ على استقلالها القضائي. ويشمل ذلك تقديم تقارير مفتوحة وشفافة في مجالات إدارة الموارد البشرية والمالية والمادية والعمليات الميدانية وميزانية المحكمة والأمن والسلامة، فضلا عن مناقشة جميع المسائل التنظيمية والإدارية ذات الاهتمام المشترك مع الدولة المضيفة.

المؤهلات الأساسية

يجب على المرشح الناجح أن يثبت أنه يمتلك الكفاءات والمهارات التالية وفقا لأعلى المعايير:

الكفاءة المهنية – المعرفة والخبرة في إدارة الأعمال وتديرها، بما في ذلك الكفاءة والالتزام بمعايير السلوك ذات الصلة والخبرة في تحديد وتنفيذ أفضل الممارسات؛ والمهارات المفاهيمية والتحليلية المتينة، مع القدرة على تحديد المشاكل واقتراح الحلول؛ المثابرة والكفاءة في الوفاء بالالتزامات؛ ومراعاة المواعيد النهائية وتحقيق النتائج.

الكفاءات في المجال المالي – كفاءات مُعترف بها في مجال الشؤون المالية والميزانية (على نحو ما تبينه الخبرة السابقة في الإدارة الفعالة للأموال العامة)، نظراً لأن أموال المحكمة توفرها الدول الأطراف.

الوعي الاستراتيجي – القدرة على تحديد القضايا الاستراتيجية والفرص والمخاطر ووضع وإيصال توجيهات وأهداف تنظيمية واستراتيجية واسعة النطاق ومُنقنة لجميع أصحاب المصلحة؛ والقدرة على

تحديد التحديات (ولا سيما التحديات الناشئة عن الطبيعة الخاصة للمحكمة وما يتصل بها) والاستجابة الفعالة لها؛ والقدرة على تقديم التوجيه الاستراتيجي.

القيادة - سجّل حافل بالمهارات القيادية الإدارية والتقنية الممتازة؛ وإبراز القدرة على التعامل بفعالية مع المسائل الحساسة أو الخلافية أو في حالات الإجهاد؛ وإبراز القدرة على وضع أهداف واضحة تنسجم مع استراتيجيات متفق عليها لإقامة علاقات جيدة وبناء روح الفريق مع مجموعة واسعة من الأشخاص.

التخطيط والتنظيم - التميّز في التخطيط الناجح إلى جانب المهارات الإدارية القوية؛ وإظهار تميز في مجال التخطيط الناجح والتمتع بمهارات إدارية قوية؛ وإبراز القدرة في مجال تخطيط ووضع أولويات العمل وكفالة هيكلية العمل الفعال لتحقيق أقصى درجات الإنتاجية وتحقيق الأهداف.

الحصافة/صنع القرار - الحصافة الناضجة والمبادرة، والإبداع وسعة الحيلة، والطاقة واللباقة؛ وإبداء القدرة على تحديد القضايا الرئيسية في الحالات المعقدة واتخاذ القرارات المناسبة على الرغم من إدراك تأثيرها على الآخرين وعلى المنظمة.

التواصل - قدرة ممتازة على التواصل شفويا ومهارات التفاوض مع إبراز القدرة على إقامة علاقات فعالة بين الأشخاص في بيئة متعددة الثقافات ومتعددة الأعراق والحفاظ عليها مع مراعاة واحترامه.

تكنولوجيا المعلومات - فهم التحديات والفرص المتاحة في استراتيجية متماسكة لإدارة المعلومات إلى جانب تقدير التكنولوجيات المعنية.

التعليم

شهادة جامعية متقدمة (درجة الماجستير أو ما يعادلها) في القانون، والعلوم الاقتصادية، والإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو في المجالات ذات الصلة. ويمكن، بدلا من الشهادة الجامعية العليا، قبول شهادة جامعية من المستوى الأول إذا اقتزنت بخبرة تؤهل المرشح.

الخبرة

ما لا يقل عن ١٥ عاما من الخبرة المثبتة والتدرجية، سواء على المستوى الوطني أو الدولي أو الخاص أو العام، ويفضل أن يكون ذلك في المؤسسات والهيئات القضائية، لكن ليس بالضرورة. ويُستحسن وجود سجل حافل بالإدارة الفعالة للأموال العامة، سواء على الصعيد الوطني أو الدولي.

اللغات

يجب أن يكون المرشح على معرفة ممتازة وطلاقة في لغة واحدة على الأقل من لغات العمل في المحكمة. وتُعتبر المعرفة العملية للغة الثانية من المؤهلات. كما تُعتبر معرفة لغة أخرى من اللغات الرسمية بالمحكمة (الإسبانية، والروسية، والصينية، والعربية) ميزة إضافية.

إجراءات تقديم الطلبات

ويُطلب إلى مقدمي الطلبات تقديم طلباتهم من خلال نظام التعيين الإلكتروني في المحكمة قبل تاريخ إقفال إعلان الشواغر.

وكجزء من عملية تقديم الطلب لهذا المنصب، يتعين تقديم وثائق إضافية بالإضافة إلى عملية الطلب عبر الإنترنت التي يجب إكمالها من خلال نظام التعيين الإلكتروني في المحكمة.

عند الانتهاء من تعبئة الطلب عبر الإنترنت من خلال نظام التعيين الإلكتروني، يتلقى المتقدمون رسالة إلكترونية من نظام التعيين الإلكتروني تتضمن وصلة وتعليمات حول كيفية تقديم الوثائق المذكورة أدناه:

١- السيرة الذاتية (٤ صفحات كحد أقصى، بصيغة ورد Word)

٢- ملخص الخبرة ذات الصلة (١ صفحة كحد أقصى، بصيغة ورد Word)

٣- رسائل توصية من المشرف، ومن نظير وموظف (رسالة واحدة (١) من كل منهم).

ويُرجى ملاحظة ألا يستند البنودان ١ و٢ أعلاه إلا إلى المعلومات المقدمة في الطلب الإلكتروني المكتمل باستخدام نظام التعيين الإلكتروني.

ويُرجى ملاحظة أن البندين ١ و٢ أعلاه قد يعلمان على جمعية الدول الأطراف في المحكمة الجنائية الدولية ويمكن نشرهما على الموقع الشبكي للمحكمة. أما البند ٣، فلا يُعرض إلا على القضاة لكي ينظرون فيه، ولن يتم تعميمه.

ولا يجوز النظر في أي طلب إذا لم تصل هذه الوثائق الإضافية بحلول تاريخ إقفال الإعلان عن الوظيفة الشاغرة.

إن لزمّت أية مساعدة، يمكن للمتقدمين الاتصال بفريق التوظيف التابع للمحكمة الجنائية الدولية على العنوان التالي: recruitment@icccpi.int

معلومات عامة

سوف يخضع المرشح الذي يقع عليه الاختيار لعملية الموافقة الأمنية على الموظفين وفقا لسياسة المحكمة. وسوف تشمل عملية الموافقة الأمنية على الموظفين التحقق من المعلومات المقدمة في استمارة التاريخ الشخصي وفحص السجل الجنائي؛

يمكن للمرشحين الاطلاع على حالة الشواغر على موقع نظام التعيين الإلكتروني للمحكمة (E- Recruitment).

يُستحسن أن يكون الموظف الذي سيشغل هذا المنصب من مواطني إحدى الدول الأطراف في النظام الأساسي للمحكمة الجنائية الدولية، أو إحدى الدول التي وقعت على عملية التصديق أو هي منخرطة في عملية الانضمام أو تشارك فيها، لكن يجوز أيضا النظر في مواطنين من دولة غير أطراف؛

ووفقاً لنظام روما الأساسي، تهدف المحكمة الجنائية الدولية إلى تحقيق تمثيل عادل للمرأة والرجل في جميع المناصب، وتمثيل النظم القانونية الرئيسية في العالم للوظائف القانونية، والتمثيل الجغرافي العادل للوظائف في الفئة الفنية؛

وتشجّع الطلبات المقدمة من المرشحات بصفة خاصة.
