

Distr.: General  
26 May 2011  
Arabic  
Original: English



مجلس حقوق الإنسان

الدورة السابعة عشرة

البندان ١ و ٢ من جدول الأعمال

المسائل التنظيمية والإجرائية

التقرير السنوي لمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان

وتقارير المفوضية السامية والأمين العام

تقرير مقدم من الأمانة بشأن مكتب رئيس مجلس حقوق  
الإنسان\*

\* تأخر تقديم الوثيقة.

## المحتويات

الصفحة	الفقرات		
٣	١	.....	أولاً - مقدمة
٣	٤-٢	.....	ثانياً - معلومات أساسية
٣	٢	.....	ألف - الترتيبات القائمة
٣	٤-٣	.....	باء - الولايات التشريعية
٤	٧-٥	.....	ثالثاً - استعراض عمل مجلس حقوق الإنسان وأدائه
٥	٨	.....	رابعاً - رئيس مجلس حقوق الإنسان
٦	١٠-٩	.....	خامساً - مكتب رئيس مجلس حقوق الإنسان
٦	١٣-١١	.....	سادساً - أمانة مجلس حقوق الإنسان
٧	٢٠-١٤	.....	سابعاً - مكتب رئيس الجمعية العامة
٨	٢٣-٢١	.....	ثامناً - تكوين ملاك موظفي مكتب رئيس مجلس حقوق الإنسان
٨	٢١	.....	ألف - توطيد الترتيبات الظرفية الراهنة
		.....	باء - مهام جديدة يمكن إنطاة مكتب الرئيس بأدائها بعد أن كانت تؤديها الأمانة
٩	٢٣-٢٢	.....	الأمانة
١٠	٢٥-٢٤	.....	تاسعاً - طرائق تزويد مكتب الرئيس بالموظفين
١٠	٢٩-٢٦	.....	عاشراً - الآثار المالية

## أولاً - مقدمة

١- في ٢٥ آذار/مارس ٢٠١١، اعتمد مجلس حقوق الإنسان القرار ٢١/١٦ المتعلق باستعراض عمل المجلس وأدائه، الذي اعتمد فيه الوثيقة الختامية لعملية الاستعراض التي أُجريت في جنيف، بصيغتها الواردة في مرفق القرار. وفي الفقرتين ٥٤ و ٥٥ من الوثيقة الختامية، تقرر أنه، تماشياً مع الأدوار الإجرائية والتنظيمية للرئيس، ينبغي إنشاء مكتب لرئيس المجلس، في حدود الموارد المتاحة، من أجل دعم الرئيس في إنجاز مهامه وتعزيز الكفاءة والاستمرارية والذاكرة المؤسسية في هذا الصدد. كما ذكر أنه ينبغي تزويد مكتب الرئيس بما يكفي من موارد مستمدة من الميزانية العادية، بما يشمل الموظفين والمكاتب والمعدات اللازمة لإنجاز مهامهم. وينبغي أن يُتوخى في تعيين موظفي المكتب تعزيز التوزيع الجغرافي العادل والتوازن بين الجنسين، وأن يكون الموظفون مسؤولين أمام الرئيس. ووفقاً للفقرة ٥٦، ينبغي أن ينظر المجلس، في دورته السابعة عشرة، في تكوين مكتب الرئيس وطرائقه والآثار المالية المترتبة على إنشائه استناداً إلى تقرير الأمانة. ويُقدّم هذا التقرير استجابةً لذلك الطلب ويهدف إلى تزويد المجلس بمعلومات متصلة بنظره في هذه المسألة.

## ثانياً - معلومات أساسية

### ألف - الترتيبات القائمة

٢- منذ إنشاء مجلس حقوق الإنسان ورئيس المجلس المنتخب يدعّم بالموظفين التابعين لبعثته هو، إضافةً إلى بضعة موظفين توفرهم فرادى الحكومات بترتيبات إعاره و/أو بتمويل من مؤسسة أو من منظمة إقليمية. ولم تُنط بأي رئيس، مع استثناءات قليلة، مهمة اختيار الموظفين المبتدئين. وقد خصّص مكتب الأمم المتحدة في جنيف مكاناً لمكتب رئيس المجلس على أساس ظرفي، وقدمت له مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان غير ذلك من أشكال الدعم المادي. وبالنظر إلى الطبيعة الظرفية لهذه الترتيبات، كان يتعذر التنبؤ بعدد الموظفين المعارين لدعم الرئيس أو بطبيعة خبرتهم أو مستواهم. ومن ثمّ، فقد تباينت ترتيبات العمل وطرائقه من رئيس لآخر. بيد أن الرؤساء المتعاقبين قد شجعوا فكرة إنشاء مكتب للرئيس يُموّل من الميزانية العادية للمنظمة، لكي يقدم الدعم لأنشطته بصفته رئيساً.

### باء - الولايات التشريعية

٣- اعتمد مجلس حقوق الإنسان في دورته التاسعة المقرر ١٠٣/٩ المتعلق بتعزيز عمل المجلس الذي أوصى فيه بأنه ينبغي للجمعية العامة أن تضمن إنشاء مكتب لرئيس المجلس،

وتزويده بالموارد الكافية من الموظفين، بما في ذلك تزويده بالمعدات اللازمة. كما طلب المجلس في مقرّره إلى مكتب الأمم المتحدة في جنيف ضمان أن تكون المرافق المخصصة لمكتب الرئيس في المحيط المباشر لقاعة الاجتماعات التي يستخدمها المجلس. وأحاطت الجمعية العامة علماً بالتقرير السنوي المقدم من المجلس (A/HRC/63/53 و Add. 1) وسلّمت بالتوصيات الواردة فيه. وبالنظر إلى أن الجمعية العامة لم تعتمد مقرراً محدداً يقر التوصيات الواردة في مقرّر مجلس حقوق الإنسان ١٠٣/٩، فلم تُتخذ أي إجراءات أخرى خلال الدورة الثالثة والستين من أجل النظر في الآثار المالية المترتبة على إنشاء مكتب لرئيس المجلس.

٤- وفي كانون الأول/ديسمبر ٢٠١٠، اعتمدت الجمعية العامة القرار ١٤٤/٦٤ المعنون "مكتب رئيس مجلس حقوق الإنسان". وإذ أشارت الجمعية العامة فيه إلى مقرّر مجلس حقوق الإنسان ١٠٣/٩ وشددت على الأهمية البالغة لإتاحة الموارد المناسبة لدعم عمل المجلس وآلياته المتعددة، وإذ وضعت في اعتبارها أن المجلس يجتمع بانتظام خلال العام في ثلاث دوراتٍ على الأقل لفترةٍ لا تقل عن عشرة أسابيع إجمالاً، فقد أقرّت الجمعية العامة توصية مجلس حقوق الإنسان بإنشاء مكتب لرئيس مجلس حقوق الإنسان وطلبت إلى المجلس أن يتناول مسألة إنشاء المكتب وطرائق عمله في سياق استعراض عمله وأدائه بعد خمس سنوات من إنشائه، وفقاً لقرار الجمعية ٢٥١/٦٠.

### ثالثاً - استعراض عمل مجلس حقوق الإنسان وأدائه

٥- خلال عملية الاستعراض المذكورة أعلاه التي أُجريت في عامي ٢٠١٠ و ٢٠١١ عن طريق الفريق العامل الحكومي الدولي المفتوح العضوية الذي أنشأه مجلس حقوق الإنسان، اقترحت مجموعة من الدول ضرورة اتخاذ تدابير عاجلة لإنشاء مكتب لرئيس المجلس. كما اقترحت إحدى الدول الأعضاء إضفاء طابع مؤسسي على المكتب الحالي لرئيس المجلس وتعزيزه على غرار مكتب رئيس الجمعية العامة، من أجل تمكين رئيس المجلس من الحصول على الدعم اللازم للاضطلاع بولايته. واقترحت أيضاً بضع دول أعضاء أخرى استحداث مناصب محددة داخل مكتب الرئيس، من قبيل منصب مستشار قانوني ومنصب مستشار للعلاقات والاتصالات العامة.

٦- وألقت الآراء المؤيدة لإنشاء مكتب لرئيس المجلس الضوء على ضرورة حفظ الذاكرة المؤسسية وتعزيز الاستمرارية بين فترات الرئاسة المتعاقبة كل عامٍ ينعقد فيه مجلس حقوق الإنسان، وضمان إنشاء هيكل دعم يمكن التنبؤ به والتعويل عليه. وأشار، في هذا السياق، إلى مسألة تثير قلقاً مفادها أن كلاً من الرؤساء السابقين كان يعتمد على دعمٍ متغيّرٍ من بعثته الدائمة، إن توافر، وعلى الموظفين الذين توفرهم الدول الأعضاء الأخرى أو المنظمات الإقليمية، بحيث لم يكن الرئيس يملك التدخل في اختيار الموظفين المعيّنين. وبالتالي، لم تكن الترتيبات الظرفية كافية ولم تكفل ثبات الدعم المقدم إلى الرؤساء ومهنيته وجودته. وتؤدي

نواحي القصور هذه، مضافاً إليها ثقل طبيعة المهام المنوطة بالرئيس، إلى تعذر مبادرة أي بلد غير مدعّم ببعثة دائمة كبيرة في جنيف إلى تقديم ترشيحه للرئاسة.

٧- وأعربت عدة دول أعضاء أخرى عن آراء مختلفة. وأشار إلى أنه من الضروري توضيح الأهداف المنشودة من إنشاء مكتب لرئيس المجلس وتلافي تداخل مهامه مع المهام الحالية التي تؤديها الأمانة. وأعرب عن رأي مفاده أن الأمانة تضطلع بمهمة حفظ الذاكرة المؤسسية على نحو مرضٍ. كما أُشير إلى احتمال وجود تناقض بين الهدف المتمثل في ضمان حفظ الذاكرة المؤسسية واختيار الموظفين على أساس سنوي.

## رابعاً- رئيس مجلس حقوق الإنسان

٨- إن إجراء مناقشة بشأن إنشاء مكتب لرئيس مجلس حقوق الإنسان، بما في ذلك مناقشة هيكله وتكوين ملاك موظفيه وميزانيته، قد يفيد من وصف موجز لمهام الرئيس وأنشطته، استناداً إلى الخبرة المكتسبة على مدى السنوات الأخيرة. فقد أنشئ المجلس بوصفه جهازاً شبه دائم يباشر أنشطته طوال العام، وتشكل الأنشطة التي يباشرها رئيس المجلس وظيفة قائمة على أساس التفرغ. ويرأس الرئيس اجتماعات المجلس التي تُعقد خلال العام، بما فيها دوراته العادية والاستثنائية واجتماعاته التنظيمية ومشاوراته غير الرسمية واجتماعات الفريق العامل المعني بالاستعراض الدوري الشامل، ويتولى إدارة المناقشات وضمان التقيّد بالقواعد والإجراءات. وإضافة إلى ذلك، كثيراً ما يُطلب إلى الرئيس أن يُفيد من سلطته وحيدته في تيسير المشاورات المتعلقة بأي قضايا حساسة سياسياً قد تُثار خلال دورات المجلس أو خلال الفترات ما بين الدورات. ويضطلع الرئيس بولايات محددة متوخاة في مجموعة تدابير بناء المؤسسات، من قبيل النظر في التوصيات المقدمة من الفريق الاستشاري المعني باختيار المكلفين بولايات في إطار الإجراءات الخاصة وما يتصل بذلك من مشاورات. وعملاً بقرارات محددة اعتمدها المجلس، يُطلب إلى الرئيس أيضاً على نحو متزايد تعيين أعضاء بعثات تقصي الحقائق ولجان التحقيق بعد التشاور مع الأفرقة والدول المعنية. ويعقد الرئيس اجتماعات عادية مع المنظمات غير الحكومية ومؤتمرات صحفية ويرد على طلبات وسائط الإعلام إجراء مقابلات معه. ويتلقى الرئيس عدداً من الرسائل من الممثلين الدائمين، والمجموعات الإقليمية أو مجموعات الدول الأخرى، والمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات الأكاديمية، بشأن طائفة متنوعة من المسائل المتصلة بعمل المجلس، يتطلب معظمها ردوداً مدروسة. ويسافر الرئيس إلى مقر المنظمة من أجل تقديم التقرير السنوي للمجلس إلى الجمعية العامة ويجري مشاورات بشأن مسائل متصلة بعمل المجلس.

## خامساً - مكتب رئيس مجلس حقوق الإنسان

٩- لقد دُعم جميع رؤساء مكتب مجلس حقوق الإنسان حتى هذا التاريخ بموظفين تابعين لحكوماتهم، يعملون بصفقتهم مساعدين خاصين وبصفقتهم المنسقين الرئيسيين لأنشطة التفاعل مع أمانة مجلس حقوق الإنسان. وشملت مهام المساعدين الخاصين تقليدياً إسداء المشورة السياسية والسياسية بشأن جميع المسائل المتصلة بمهام الرئيس خلال الدورات وفي أعقابها؛ وصياغة أو تنقيح مسودات البيانات والوثائق الأخرى التي يتعين على الرئيس تقديمها إلى المجلس؛ والمساعدة في عقد اجتماعات مكتب المجلس، وإعداد نقاط الحوار للرئيس ومسودات المحاضر؛ ووضع الصيغة النهائية لمسودات مراسلات الرئيس.

١٠- ودُعم الرؤساء أيضاً ببضعة موظفين إضافيين توفرهمفرادى الحكومات الأخرى على أساس ترتيب إعارة و/أو بتمويل من مؤسسة أو من منظمة إقليمية. وتشمل مهامهم تنظيم جدول أعمال الرئيس، تحت إشراف المساعد الخاص للرئيس؛ وعقد اجتماعات الرئيس الثنائية والإعداد لها؛ وصياغة رسائل نموذجية يردها الرئيس على ما يرده من مراسلات. كما يضطلعون بمهام أخرى مخصصة يطلبها الرئيس، ويردّون على أي استفسارات أخرى بشأن عمل الرئيس بوجه عام.

## سادساً - أمانة مجلس حقوق الإنسان

١١- تتألف أمانة مجلس حقوق الإنسان من فريق صغير يقع مقر عمله في فرع مجلس حقوق الإنسان في مفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان. وهو بهذا مستقل مؤسسياً عن المجلس ورئيسه، ويعمل بوصفه وحدة تنظيمية تابعة للمفوضية، تحت سلطة المفوضية السامية والأمين العام. وتقدم أمانة المجلس خلال العام، ضمن مهام أخرى، الدعم الفني للمنظمة، بخدمة اجتماعات المجلس وهيئاته الفرعية ومتابعتها. وتُجري الأمانة، في معرض تنفيذها هذه المهام، مشاورات مع جهات أخرى تابعة للمفوضية، ومع مكتب الأمم المتحدة في جنيف، الذي يقدم لاجتماعات المجلس الدعم المتعلق بخدمة المؤتمرات، ومع إدارات أخرى بالمقر، حسب الاقتضاء.

١٢- وفي إطار الدعم المذكور أعلاه المقدم إلى المجلس، تقدم أمانة المجلس إلى الرئيس المشورة والدعم على المستويين الفني والتدولي في ما يتعلق باجتماعات المجلس الرسمية وغير الرسمية؛ فعلى سبيل المثال، تُعد الأمانة للرئيس نقاط الحوار في الاجتماعات التي يرأسها وتسدي له المشورة بشأن كيفية إجراء هذه الاجتماعات. كما تقدم، بناءً على طلب من الرئيس، معلومات متصلة ببنود جدول أعمال اجتماعات المكتب. بيد أن الدعم المقدم من الأمانة لا يمتد ليشمل الأنشطة التي يباشرها الرئيس خارج إطار اجتماعات المجلس، كاجتماعاته الثنائية ومشاوراته غير الرسمية، ولا المهام الشخصية وتلك المتعلقة بالمساعدة اللوجستية.

١٣- ومع إنشاء مجلس حقوق الإنسان واعتماد مجموعة تدابير بناء المؤسسات، اعتمدت الجمعية العامة بضع وظائف فنية لأمانة المجلس تحسباً لازدياد عبء العمل إثر ازدياد عدد اجتماعات المجلس مقارنةً باجتماعات لجنة حقوق الإنسان؛ بيد أن عبء العمل الحالي والمطالب الجديدة التي توالى على مدى الأعوام القليلة الماضية قد فاقت القدرة الحالية لأمانة المجلس. ومن ثم، تجد أمانة المجلس نفسها مضطرة، في كل دورة، إلى اتخاذ تدابير ظرفية لسد الفجوات التي تشوب قدرتها، بسببٍ منها إشراك متدربين في بعض المهام الإدارية والمتعلقة بخدمة المؤتمرات إشراكاً كاملاً.

## سابعاً- مكتب رئيس الجمعية العامة

١٤- تشكل الجمعية العامة في منظومة الأمم المتحدة الجهاز الحكومي الدولي الوحيد الناشئ عن ميثاق الأمم المتحدة الذي يُدعم رئيسه بهيكل مكنتي رسمي. وعلى الرغم من الاختلافات الهائلة بين الجمعية العامة ومجلس حقوق الإنسان، بوصفه هيئتها الفرعية، في جميع جوانب عملهما وولايتهما، فقد تجدر إعادة النظر في دور مكتب رئيس الجمعية العامة ومهام هذا المكتب وتكوينه، وكذلك في ما يتصل بذلك من ترتيبات مالية.

١٥- فرئيس الجمعية العامة يتولى مراقبة عمل الجمعية الجاري وإدارته وتوجيه مساره طوال عام الرئاسة المتوالية بالتناوب. ويضطلع الرئيس، إضافةً إلى ترأس الجلسات، بدور حاسم في تنظيم وتيسير المشاورات غير الرسمية المتعلقة بالجلسات العامة الرئيسية الرفيعة المستوى وبمناقشتها وبالمناقشات المواضيعية الجارية فيها، وفي تنسيق العمل في ما بين اللجان الرئيسية والهيئات الرئيسية، بما فيها مجلس الأمن. كما يؤدي الرئيس مهاماً رسمية ومراسم ومهاماً بروتوكولية، تشمل تمثيل الهيئة أمام العالم الخارجي. ويستقبل الرئيس شهرياً ٦٠ زيارة رسمية في المتوسط ويُدعى إلى حضور مؤتمرات دولية، ومؤتمرات قمة، ومنتديات، واجتماعات إقليمية ودون إقليمية، وإلى ترؤسها والمشاركة فيها. كما يزور الرئيس الكثير من البلدان في مختلف المناطق.

١٦- ومع ازدياد عبء العمل الذي تضطلع به الجمعية العامة، فقد تغير أيضاً دور مكتب رئيسها. بمرور الوقت ليصبح ذا طبيعة يغلب عليها الطابع الفني والخبرة. إذ يقدم المكتب دعماً موضوعياً مسانداً لأعمال الرئيس المذكورة أعلاه وكذلك للميسرين المعيّنين لدعم المشاورات غير الرسمية المتعلقة بنطاق عريض من المسائل. ويقدم فريق من الخبراء في المكتب تحليلات مدروسة ويسدي مشورة قائمة على الخبرة. ويضطلع المكتب بمهام تنسيق يومية، تشمل الاتصال بالدول الأعضاء، ورؤساء اللجان ورؤسائها المشاركين، والميسرين في مختلف العمليات، وكذلك بالمكتب التنفيذي للأمين العام، وإدارات الأمانة العامة ومكاتبها، وصناديق منظومة الأمم المتحدة وبرامجها ووكالاتها. كما يتفاعل المكتب مع المجتمع المدني والمنظمات غير الحكومية ووسائل الإعلام.

١٧- وتدعم إدارة شؤون الجمعية العامة والمؤتمرات الأعمال الإدارية اليومية لمكتب رئيس الجمعية، إذ تتولى تخطيط الاجتماعات وإدارة المؤتمرات وخدماتها، فضلاً عن مهمتي الترجمة التحريرية والترجمة الشفوية. وتقدم شعبة شؤون الجمعية العامة والمجلس الاقتصادي والاجتماعي المساعدة التقنية والمشورة الإدارية والإجرائية في ما يتعلق بضمان التنظيم والفعالية في ما تجريه الجمعية العامة من مداولات وما تتخذه من إجراءات متابعة، ضمن مسائل أخرى. كما تدعم الشعبة رئيس الجمعية العامة ومكتبه بإعداد مذكرات الرئيس الخاصة بكل جلسة، وصياغة جدول أعمال الجمعية، ومعالجة مشاريع القرارات، وتقديم الدعم خلال الجلسات، بما في ذلك إسداء المشورة في ما يتعلق بتطبيق النظام الداخلي ذي الصلة.

١٨- وفي ما يتعلق بالموارد المقدمة إلى مكتب رئيس الجمعية العامة، تموّل على أساس سنوي من الميزانية العادية أربع وظائف ذات صلة، تشمل وظيفة من الفئة مد-٢ (رئيس المكتب)، وأخرى من الفئة مد-٢ (نائب رئيس المكتب)، ووظيفة من الفئة مد-١ (مستشار)، ووظيفة من الفئة ف-٥ (مستشار)، فضلاً عن موظف من فئة الخدمات العامة. ويأتي دعم إضافي من الموظفين المعارين من الدول الأعضاء. وقد عين أيضاً الرؤساء المتناوبون مؤخراً عدداً من كبار المستشارين المعيّنين بمسائل محددة.

١٩- ويؤمّن رئيس الجمعية العامة بموظفي أمن يمارسان مهمتهما على أساس روتيني، توفرهما إدارة شؤون السلامة والأمن. وقد طلبت الجمعية العامة في قرارها ١٠٧/٦٥ إلى إدارة شؤون الإعلام أن تواصل تعزيز علاقة العمل التي تربطها بمكتب رئيس الجمعية العامة، بينما شجعت الأمين العام في قرارها ٢٨٦/٦٠ وقراراتها اللاحقة على مواصلة الممارسة المتمثلة في أن يوفر لمكتب رئيس الجمعية متحدثاً باسم رئيس الجمعية ومساعداً للمتحدث.

٢٠- وعملاً بقرار الجمعية العامة ٢٢١/٥٢، تخصص ميزانية سنوية تقدّر بنحو ٢٩٠.٠٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة لمكتب رئيس الجمعية العامة لتغطية مصروفات السفر والضيافة والمصروفات العرضية اللازمة له لينهض بمسؤولياته الرسمية. وقد طلبت الجمعية العامة، في قرارها ٣١٣/٥٩ وقراراتها اللاحقة المتعلقة بتنشيط عمل الجمعية العامة، إلى الأمين العام أن يوفر لرئيس الجمعية العامة ما يكفي من المكاتب وأماكن الاجتماعات، فضلاً عن تزويده بخدمات مراسم ملائمة، بغية تمكين الرئيس من الاضطلاع بمهامه بما يليق بهيبة ومكانة مكتب الرئيس.

## ثامناً - تكوين ملاك موظفي مكتب رئيس مجلس حقوق الإنسان

### ألف - توطيد الترتيبات الظرفية الراهنة

٢١- منذ إنشاء مجلس حقوق الإنسان وكل رئيس من رؤساء المجلس يحصل على الدعم من خلال موظف تابع لبعثته الدائمة يعمل بصفته مساعد/مستشار خاص للرئيس، فضلاً عن

بضعة موظفين فنيين توفرهم الدول الأعضاء أو تمويلهم على أساس ظرفي (انظر الفقرتين ٩ و ١٠ أعلاه). واستناداً إلى طلبات رؤساء المجلس السابقين التي طال أمدها وإلى الممارسة السابقة، فقد يكون من الملائم ضمان أداء هذه المهام بناءً على ترتيبات متسقة ومؤسسية، لا ظرفية. ومن الآن فصاعداً، يمكن تمويل المنصبين التاليين، الممولين حالياً على أساس ظرفي من خارج أمانة المجلس، بموارد من الميزانية العامة:

(أ) مساعد/مستشار خاص، يعمل بصفته منسق الدعم العام المقدم إلى الرئيس ويدير عمل المكتب، ولا سيما المتعلق منه بالمسائل السياسية. فعلى سبيل المثال، سوف يساعد المساعد/المستشار الخاص في عقد اجتماعات المكتب، بالتشاور مع أمانة المجلس، ويصوغ مسودات بيانات الرئيس أو ينقحها، ويساعد الرئيس في جميع ما يُجرىه من مشاوراتٍ سياسية، وينظم أنشطة الرئيس اليومية؛

(ب) موظف إداري ومعني بالاتصال، يكون مسؤولاً عن تنظيم وإعداد محاضر اجتماعات الرئيس المختلفة، بما فيها الاجتماعات الثنائية، والرد على المراسلات والاستفسارات، وكذلك عن جميع المسائل الإدارية المتصلة بمكتب رئيس المجلس.

## باء- مهام جديدة يمكن إنطاة مكتب الرئيس بأدائها بعد أن كانت تؤديها الأمانة

٢٢- إلى جانب هذه المهام القائمة، ينبغي التشديد على أنه يلزم الرئيس بدعم موظف إعلامي/كاتب خطب. إذ ينبغي الإشارة إلى أن الجمعية العامة وافقت في كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٧ على وظيفة من الفئة ف-٣ لموظف معني بحقوق الإنسان ليتولى الرد على عدد متزايد من طلبات وسائط الإعلام الحصول على معلومات عن عمل مجلس حقوق الإنسان وإجراء مقابلات مع رئيس المجلس وأعضائه الآخرين. وقد واصل هذا الاهتمام الإعلامي تزايداً ليستدعي تحويل هذا المنصب إلى منصب موظف إعلامي متفرغ يضطلع بالمهام الإعلامية الحساسة، التي تشمل إصدار مواد إعلامية بشأن اجتماعات المجلس بالاتصال بإدارة شؤون الإعلام، وقسم الاتصالات بمفوضية الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان، والجهات المعنية الأخرى التابعة للمفوضية، وبالتنسيق معها جميعاً؛ واستحداث استراتيجيات إعلامية ومرتبطة بالاتصالات؛ وكتابة وتحرير وتحديث المعلومات على موقعي المجلس على شبكة الإنترنت والشبكة الخارجية. ويمكن التفكير في أن يكون مقر هذا المنصب داخل مكتب الرئيس.

٢٣- علاوةً على ذلك، يمكن إيلاء اعتبار لإيجاد طريقة يتسنى بها إسداء المشورة القانونية المتعلقة بتطبيق النظام الداخلي والممارسات المتصلة به إلى الرئيس، بسبل منها وجود موظف قانوني من مكتب الشؤون القانونية خلال دورات المجلس، وتتولى أمانة مجلس حقوق الإنسان حالياً إسداء هذه المشورة.

## تاسعاً - طرائق تزويد مكتب الرئيس بالموظفين

٢٤ - وفقاً للوثيقة الختامية الصادرة عن عملية الاستعراض التي أُجريت في جنيف، ينبغي أن يُتوخى في تعيين موظفي المكتب تعزيز التوزيع الجغرافي العادل والتوازن بين الجنسين، وأن يكون الموظفون مسؤولين أمام الرئيس. ومن المتوقع أن يُختار موظفو المكتب ويُعيّنوا، بصفتهم موظفين في الأمم المتحدة، وفقاً للنظامين الأساسي والإداري لموظفي الأمانة العامة للأمم المتحدة المعمول بهما، وهو ما سيؤدي إلى زيادة عدد المرشحين لكل منصب وتيسير التنوع الجغرافي في تكوين ملاك الموظفين. ومن المتوقع أيضاً أن يحترم موظفو المكتب النظامين الأساسي والإداري للموظفين، بما في ذلك البنود المتعلقة بتقييم الأداء وسرية العمل.

٢٥ - إلا أنه من المناسب، في هذا السياق، ملاحظة أن تجربة مكتب رئيس الجمعية العامة تشير، على ما يبدو، إلى أنه، حتى وإن استُحدث عدد معين من المناصب، فارتفاع معدل دوران الموظفين قد جعل من الصعب على المكتب أن يحفظ ذاكرته المؤسسية. وعليه، ففضلاً لحفظ الذاكرة المؤسسية لمجلس حقوق الإنسان واستمرارية توالي رؤسائه بالتناب، يمكن إيلاء اعتبار لوضع ترتيبات تضمن مواصلة بعض موظفي مكتب الرئيس العمل مع رؤساء متعاقبين. ولا تحول هذه الترتيبات دون إمكانية أن يختار الرئيس الجديد الموظفين، ولا سيما مساعده/مستشاره الخاص لشغل منصبٍ دائم أو على أساس الإعارة<sup>(١)</sup>.

## عاشراً - الآثار المالية

٢٦ - كما أُشير في الفقرة ١ أعلاه، ينبغي تزويد مكتب الرئيس بما يكفي من موارد مستمدة من الميزانية العادية، بما يشمل الموظفين والمكاتب والمعدات اللازمة لإنجاز مهامهم.

٢٧ - ووفقاً للبيان المتعلق بالآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية بخصوص مقرر مجلس حقوق الإنسان ١٠٣/٩ (A/C.3/63/L.77)<sup>(٢)</sup>، سوف يتطلب إنشاء مكتب لرئيس مجلس حقوق الإنسان استحداث وظيفتين من الفئة الفنية ووظيفة واحدة من فئة الخدمات العامة. وقد قُدّرت هذه الموارد الإضافية بنحو ٧٨٥ ٤٠٠ دولار من دولارات الولايات المتحدة الأمريكية لفترة السنتين. ولم تُتوخ في الآثار المترتبة في الميزانية البرنامجية المتطلبات اللازمة لمهمة الإعلام أو مهمة إسداء المشورة القانونية.

(١) في قرار الجمعية العامة ١٢٦/٥٨ و ٣١٣/٥٩، اللذين قررت فيهما الجمعية توفير وظائف أخرى لمكتب رئيس الجمعية العامة، قررت الجمعية أيضاً شغل هذه الوظائف سنوياً بعد إجراء مشاورات مع الرئيس الجديد.

(٢) سُحبت هذه الوثيقة بعد التنقيحات الشفوية التي أُجريت للنص الأصلي لمقرر صادر عن اللجنة الثالثة بشأن التقرير السنوي لمجلس حقوق الإنسان (انظر الفقرة ٣).

٢٨- وفي معرض النظر في الآثار المالية المترتبة على تكوين مكتب الرئيس، سيكون من المهم أن يُوضع في الاعتبار أنه، نظراً لاختلاف طبيعة المهام التي تؤديها أمانة مجلس حقوق الإنسان وتلك التي يؤديها مكتب رئيس المجلس، سيلزم الاستعانة بموارد إضافية من أجل توطيد الترتيبات الظرفية الراهنة (وظيفتان) قد لا يمكن تدبيرها من الموارد القائمة في الميزانية العادية.

٢٩- وإضافةً إلى تزويد المكتب بالموظفين، ينبغي مواصلة تزويد رئيس المكتب بالموارد اللازمة لسفرياته، بما فيها تلك اللازمة لعرض التقرير السنوي لمجلس حقوق الإنسان على الجمعية العامة. وفي ما يتعلق بالنفقات الأخرى، لا يزال مكتب الأمم المتحدة في جنيف يزود الرئيس والموظفين الداعمين له بمكتبين في قصر الأمم، من باب اللياقة. ويقع المكتبان على مقربة من القاعة التي تُعقد فيها دورات مجلس حقوق الإنسان، وهما مزودان بالأثاث المكتبي الأساسي وأجهزة الحاسوب وغير ذلك من المعدات المكتبية، كما أنهما مزودان باللوازم المكتبية والدعم اللوجستي الأساسي. ولعله يلزم في المستقبل الوفاء بهذه المتطلبات من موارد تُخصَّص تحديداً لمكتب الرئيس.