١٩٦٠ . لقد كانت افريقية في الامم المتحدة نفس ما كانت عليه امريكا اللاتينية في السابق ، وكانت أصوات الدول الافريقية تؤلف ثلث مجموع الاصوات في الجمعية العامة تقريبا ، ولكن كان هنالك فرق جوهري واحد ، وهو ان خبرة اسرائيل في شؤون امريكا اللاتينية ، وشبكة اتصالاتها بها متركزة في نيويورك ، أما خبراء اسرائيل في الشؤون الافريقية فكان مركزهم القدس حيث يعملون تحت ادارة مساعد المدير العام (ايهود آفريل) ، ومنها كانت تجري اتصالاتهم مع الحكومات الافريقية . وقد تقلصت أهمية هذا العامل مرة اخرى ، بعد سنة ١٩٧٣ على أثر قطع معظم الدول الافريقية علاقاتها الدبلوماسية مع اسرائيل .

وقد أدى ذلك جميعا الى مزيد من السيطرة المباشرة من قبل وزارة الخارجية على فعاليات وفد اسرائيل في الامم المتحدة . ولكن بالرغم من التدهور الذي أصاب استقلاله الذاتي ، فقد استمر الوفد الدائم في ممارسة تأثيره على القرارات التي تتخذ في المركز . وقد كشف ممثل اسرائيل الدائم الحالي في الامم المتحدة « تكواه » ان عدد البرقيات التي كان يبعث بها الى الوزارة خلال الدورة كان بمعدل ٣٥ برقية يوميا(٣٤) . والى جانب ذلك فان الممثل الدائم يساهم في اتخاذ القرارات بطريقتين : خلال الاستشارات السنوية في القدس ، وبواسطة البرقيات المتبادلة بين نيويورك والقدس . وبالرغم من أن سفراء اسرائيل في الولايات المتحدة وغرنسا كانوا ذوي نفوذ كبير في وقت أو آخر ، فليس هناك رئيس بعثة دبلوماسية يتمتع بما يتمتع به الممثل الدائم لدى الامم المتحدة من نفوذ وصلاحيات .

ح — مدير مكتب الوزير ومدير مكتب المدير العام:

هنالك هيئتان جانبيتان ، تابعتان ، ولكن لهما تأثيرا كبيرا في القرارات المتخذة في وزارة الخارجية ، وهما مكتب الوزير ومكتب المدير العام . وكان لـ « شاريت » مساعدان او سكرتيران رئيسيان : ادمج المنصبان في سنة ١٩٥٧ في منصب واحد كبير ، ثم أعيد فصلهما بعضهما عن البعض ، ثم السكرتير السياسي ، ومدير مكتب الوزير . وقد دمجهما ثانية في عهد « ايبان » مرتين .

ان المهمة الرئيسية لمدير مكتب الوزير هي غربلة المواد الموجهة الى وزير الخارجية وتنسيقها . ويمكن تصنيف هذه المواد الى اربعة أنواع :

١) الرسائل والتقارير المرسلة من الممثليات الاسرائيلية في الخارج والموجهة الى وزير الخارجية مباشرة ، او عن طريق الدوائر الجغرافية .

٢) المذكرات ، والمطالعات ، والاتصالات الشفوية المرفوعة الى الوزير من المدير العام ، ومساعديه ، ومديري الدوائر ، والتي يطلبون فيها التشاور معه بشأنها ، او الموافقة على اتخاذ اجراء ما ، او ابداء الرأي في اقتراح ما ، او يعربون فيها عن اعتراضهم او ملاحظاتهم على بعض تعليماته .

٣) البرقيات الواردة من ممثلي اسرائيل في الخارج ، وفي سنة ١٩٦٦ كانت هنالك برقيات واردة وصادرة من الوزارة بمعدل مائة برقية من كل فئة . ويقوم بتوزيع البرقيات الواردة مدير شعبة المواصلات في الوزارة وهي وظيفة تتطلب اتخاذ قرارات تترتب عليها أحيانا نتائج سياسية . كما يقوم مساعد مدير المكتب بغربلة البرقيات ذات الاهمية الثانوية . ومن بين حوالي ثمانين برقية متبقية يقرر مدير المكتب أيها يقدم الى وزير الخارجية ، وأيها يبلغه بموضوعها بخلاصة شفوية مختصرة ، وايها يرسل الى مدير الدائرة المختصة مباشرة لاتخاذ الاجراء اللازم بشأنها .

٤) تقارير الاستخبارات وتقدير الموقف . ويقوم السكرتير السياسي للوزير (ومدير المكتب بعد دمج الوظيفتين) بمساعدة الوزير في هجمال اعداد البحوث والدراسات وجمع المعلومات ، وبصورة رئيسية في القضايا التي تناقش في الكنيست (البرلمان الاسرائيلي) ، وكذلك وضع مسودات خطب الوزير ، وخاصة في عهد غولدا مئير . أما شاريت فقد كان يكتب خطبه بنفسه ، وكذلك كان يفعل ايبان .

ان الخطابين السنويين المهمين اللذين يلقيهما وزير الخارجية هما خطابه حول الميزانية في الكنيست ، وخطابه عن السياسة الخارجية لاسرائيل امام الجمعية العامة للامم المتحدة . وتبدأ عملية اعداد خطاب الميزانية بأن يقوم وزير الخارجية بمناقشة موضوع الخطاب مع مدير مكتبه ويشير الى النقاط التي يرغب في بحثها ، فيعد مدير المكتب مسودة أولى ، وعليها تجرى تعديلات الوزير ، ثم يهيء مسودة ثانية على ضوء هذه التعديلات ، وتناقش