

SUDSKI POSLUZITELJ

MJESTO:

SARAJEVO

VRSTA UGOVORA:

LOKALNI

DU`NOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Pomagati pri samim sudjenjima na taj nacin sto ce objaviti pocetak i zavrsetak sudjenja, pomagati i dovoditi svjedoke u sudnicu, pomagati pri prezentaciji dokaza;
- Pomagati sluzbeniku suda u pripremanju dokumentacije za predmet prije samog sudjenja;
- U suradnji sa sluzbenikom suda kao i sa tehnickim osobljem, pripremiti sudnicu prije saslusanja i sudjenja;
- Pomagati svjedocima da pronadju sudnice i cekaonice;
- Tijekom sudjenja, uzimati predmete koji su primljeni kao dokazi (zapisati broj egzibita, pripremiti zabiljeske za unos u predmetne spise i indekse)
- U suradnji sa sudskom policijom, organizovati posjetioce u sudnicama
- Nakon sudjenja omoguciti sigurno arhiviranje dokaza
- Praviti zabiljeske tokom sudjenja da bi pomogla/o sluzbeniku suda u pripremi zapisnika sa sudjenja
- Kopirati i distribuirati sve potrebene dokumente
- Obavljati sve ostale duznosti po naredbi sluzbenika suda i menadzera ureda za podrsku sudskim sudjenjima

POTREBNE KVALIFIKACIJE I ZAHTJEVI:

- Završena srednja škola

- Iskustvo u radu tokom sudjenja je poželjno
- Poželjno je znanje o sudskim protokolima i procedurama
- Iskustvo u pravnoj administraciji (radu u pisarnama) poželjno
- Voljnost da radi kao dio tima i da se prilagodi zahtjevima posla
- Sposobnost rada pod pritiskom i sposobnost razumijevanja novih kocepta na brz nacin
- Profesionalan izgled
- Poznavanje rada na kompjuterima

Osobe sa gore navedenim kvalifikacijama trebaju dostaviti svoju biografiju sa popratnim pismom i preporukama na navedenu adresu:

**Kadrovska sluzba
Ured Visokog predstavnika
Emerika Bluma 1, 71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Fax: +387 (0) 33 283 771
WCC_Personnel@ohr.int**

E-mail:

**Broj oglasene pozicije: 2004/658 mora biti naveden
Rok za prijave: 21 decembar 2004**

Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani