

MENADZER UREDA ZA INFORMACIJE I DOKUMENTE

MJESTO:

SARAJEVO

VRSTA UGOVORA:

LOKALNI

SVRHA POZICIJE:

Projekat uspostave Vijeća za ratne zločine `eli da zaposli menad`era Ureda za informacije i dokumente, koji `e imati odgovornost za upravljanje informacijama Ureda Registrara, uklju~uju}i procesuiranje dosjea, prepiske i drugih dokumenata, pru`anje informacija javnosti, i odr`avanje op}ih arhiva podataka Ureda Registrara.

Menad`er Ureda za informacije i dokumente `e direktno odgovarati {efu sudske uprave i bit `e supervizor za slu`benike pisarnice, menad`era arhiva i dokaza, recepcionera i osoblje biblioteke.

DU`NOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Upravlјati aktivnostima i nadgledati osoblje odsjeka za informacije i dokumente;
- Nadgledati priјem, procesuiranje, arhiviranje i distribuciju dokumenata, informacija i podataka kao i administraciju dosjea o slu~ajevima; brinuti se za sigurnost i integritet svih dosjea, informacija i materijala kojima se bavi odsjek;
- Uspostaviti i nadgledati precizne procedure za rad sa povjerljivim i za{ti}enim informacijama u skladu sa zakonima Bosne i Hercegovine, sudskim pravilima i pravilima i procedurama Sudske uprave;
- Pobrinuti se da su procedure odsjeka za informacije i dokumente u skladu sa primjenjivim zakonima, sudskim pravilima i pravilima i procedurama Sudske uprave;

- Uspostaviti procedure za bavljenje sa javnim upitima i pružanje informacija o općim sudskim službama;
- Nadgledati pružanje općih administrativnih usluga kao što su procesuiranje pošte i faksova, telefonskih usluga;
- Nadgledati rad sudske biblioteke i pružati podršku glavnom sudskom bibliotekaru;
- Nadgledati prijem, pohranjivanje, zavođenje i povrat dokaznog i arhiviranog materijala; nadgledati rad menadžera dokaza/arhive;
- Nadgledati upravljanje elektronskim dosjeima slučajeva i sistema upravljanja podacima, kao i drugim općim podacima Ureda Registrara;
- Nadgledati kontrolirani pristup dosjeima;
- Ocjenjivati rad osoblja;
- Podržavati šefu sudske uprave u vezi sa regrutiranjem osoblja i drugih pitanja vezanih za osoblje.

NEOPHODNE KVALIFIKACIJE:

- Diploma pravnog fakulteta ili druge relevantne discipline;
- Iskustvo u pravnoj upravi;
- Odlične organizacione, menadžerske, upravne i vještine planiranja;
- Iskustvo u superviziji osoblja;
- Iskustvo u radu sa predmetima i pravnim postupcima;
- Poznavanje, i iskustvo u korištenju elektronskih i fizičkih sistema za pohranjivanje i procesuiranje informacija;
- Odlično poznavanje rada na računaru;
- Sposobnost rada pod pritiskom;
- Odlične komunikacione vještine;
- Iskustvo u sudskoj pisarnici je poželjno.

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

Kadrovska služba

Ured Visokog predstavnika

Emerika Bluma 1, 71000 Sarajevo

Bosna i Hercegovina

Fax: +387 (0) 33 283 771

E-mail: application@ohr.int

Broj oglašene pozicije: 2004/574 mora biti naveden

Rok za prijave: 25 novembar 2004

Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani