

UPISNICAR U PISARNI UREDA REGISTRARA

MJESTO:

SARAJEVO

VRSTA UGOVORA:

LOKALNI

DU`NOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Pruzati administrativnu podrsku Uredu registrara, procesuirati dokumente Ureda Registrara, i odrzavati sudske predmetne spise (u fizickoj i elektronskoj formi)
- Opci poslovi administrativnog i sudskog referenta
- Opca administracija elektronskih i fizickih predmenih spisa (otvaranje predmetnih spisa, i zavodjenje dokumenata primljenjih od strana u procesu, pripremanje indeksa predmetnih spisa, opce odrzavanje predmetnih spisa itd)
- Raditi sa i odrzavati kompjuterizovane evidencije i upisnike, raditi sa elektronskim sistemima za rad sa predmetnim spisima i sistemima za rad sa dokumentima i vrsiti elektronski unos podataka
- Skenirati dokumente pristigle u ured registrara, indexiranje i pohranjivanje na server
- Dodjeljivanje sigurnosnih postavki za pristup skeniranim dokumentima za korisnike
- Svakodnevno odrzavanje i backup sistema za Document Management
- Pohranjivanje i azuriranje informacija u bazi podataka Suda BiH vezano za predmete pred tim istim
- Vrsiti redovnu provjeru predmetnih spisa da bi se osigurala njihova pravilna administracija
- Osigurati integritet i sigurnost podataka u javnim i povjerljivim spisima
- Raditi sa zahtjevima za informacije od strane strana u procesu i javnosti

- Održavati opće arhive i knjige Ureda registrara u elektronskoj i fizičkoj formi, u skladu sa pravilima i procedurama sudske uprave
- Vrsiti opće administrativne i kancelarijske dužnosti
- Bilo koje druge dužnosti po naredbi Menadžera ureda za informacije i dokumente i sefa odsjeka za sudsku upravu.

POTREBNE KVALIFIKACIJE I ZAHTJEVI:

- Završena srednja škola
- Najmanje 1 godina iskustva u radu u administraciji/sudskoj pisarnici/ ili na sličnim administrativnim dužnostima
- Sposobnost rada na racunaru
- Osnovno poznavanje rada sa bazama podataka MS Access i SQL 2000
- Osnovno poznavanje rada sa računarskim mrežama (postavka sigurnosnih odredbi na foldere, fajlove i sl.)
- Sposobnost procesuiranja i zabilježavanja informacija na efikasan i pouzdan način
- Odlične administrativne i organizacione sposobnosti

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

Kadrovska služba

Ured Visokog predstavnika

Emirka Bluma 1, 71000 Sarajevo

Bosna i Hercegovina

Fax: +387 (0) 33 283 771

E-mail:

WCC_Personnel@ohr.int

Broj oglašene pozicije: 2004/656 mora biti naveden

Rok za prijave: 21 decembar 2004

Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani