SLUZBENIK SUDA

MJESTO: **SARAJEVO**

VRSTA UGOVORA: **LOKALNI**

DU`NOSTI I ODGOVORNOSTI:

Podrska sudjenjima

1. Predstavljati Ured registrara u sudnicama tijekom sudjenja

2. U suradnji sa tehnicarima, sudskim posluziteljima i drugim sudskim osobljem koordinirati pripremu sudnica (ukljucujuci dokumente i opremu Ureda registrara) prije samih sudjenja.

3. U ime Ureda registrara, pomagati sudijama u pripremi za sudjenja na taj nacin sto ce ih kratko informisati o bilo kojoj stvari koja je vezana za sudjenja (npr. liste svjedoka, dokazi, dokumentacija, elektronske prezentacija itd.)

4. Obezbijediti da su svi relevanti dokumenti vezani za pojedini predmet, dokazi i arhivirani predmeti (u slucaju potrebe) pripremljeni i spremni za sudjenje.

5. Posmatrati tok sudjenja, zapisivati stvari koje zahtijevaju daljnju akciju od strane Ureda registrara i pripremati zapisnik sudjenja.

6. Pregledavati zapisnike da bi se sprijecilo objavljivanje bilo kakavog materijala koji je povjerljive prirode ili je vezan za zasticene svjedoke

Vodjenje predmeta

7. Vrsiti cjelokupno vodjenje predmetnih spisa u ime Ureda registrara

8. Pregledavati sve dokumente koje su poslate sudskom sluzbeniku od strane sluzbenika Ureda registrara

9. Vrsiti reviziju svih dokumenata vezanih za predmet koji su unaprijed pripremljeni od strane sluzbenika Ureda registrara

10. Vrsiti redovnu reviziju predmeta da bi se omogucilo slaganje sa sudskim naredbama i bilo kojim rokovima koji su odredjeni od strane pretresnih vijeca

11. Pobrinuti se da Ured registrara i odsjek za sudsku upravu postuju sve relevatne zakone i regulative koje su vezane za vodjenje pojedinacnih predmetnih spisa i svih dokumenata sa sudjenja.

12. Pomagati menadzeru ureda za podrsku sudskim procesima u prikupljanju i analiziranju statistickih podataka, kao i pri pripremanju izvjestaja.

13. Pomagati menadzeru za podrsku sudskim procesima i drugom osoblju Ureda registrara u pisanju standardnih pravnih formulara za Ured registrara.

14. Obavljati sve ostale duznosti po nalogu menadzera ureda za podrsku sudskim procesima.

POTREBNE KVALIFIKACIJE I ZAHTJEVI:

- Diploma pravnog fakulteta (studenti u zavrsnim fazama pravnog fakulteta sa izuzetnim akademskim rezultatima se mogu uzeti u obzir)
- Najmanje 2 godine iskustva u parnicenju i pravnoj administraciji
- Poznavanje procedura u sudnicama i protokolima
- Iskustvo u vodjenju i pripremanju dokaza i predmetnih spisa
- Odlicno znanje BiH administrativnog i krivicnog

proceduralnog zakona, sudskih pravila, kao i zakona koji se ticu sudske administracije
- Odlicne organizacione vjestine
- Sposobnost efikasnog izvrsavanja kompleksnih zadataka sa ogranicenim nadzorom ili bez nadzora
- Odlicne komunikativne sposobnosti
- Poznavanje medjunarodnog humanitarnog prava i instrumenata krivicne procedure je pozeljno ali nije neophodno

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 E-mail: WCC_Personnel@ohr.int

Broj oglasene pozicije: 2004/657 mora biti naveden
Rok za prijave: 21 decembar 2004

Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani