

ADMINISTRATIVNI SLUŽBENIK

LOKACIJA:

Sarajevo

VRSTA UGOVORA:

Lokalni

SVRHA I DJELOKRUG RADNOG MJESTA

Projektu uspostave Vijeća za ratne zločine potreban je jedan administrativni službenik radi obezbjeđivanja administrativnih, organizacionih i drugih usluga u okviru Odsjeka za međunarodnu podršku.

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

- Odgovornost za upravljanje Jedinicom;
- Veza između Odsjeka i institucija i zvaničnika BiH;
- Obrada prijava za pozicije međunarodnih sudija i tužilaca;
- Odgovornost za organizaciju, pohranjivanje i upravljanje dokumentacijom Odsjeka;
- Odgovornost za logističku organizaciju programa edukacije koje organizuje i koordinira Odsjek;
- Priprema i provedba programa za orijentaciju za međunarodno osoblje;
- Organizacija prevoda i logističke podrške međunarodnim sudijama i tužiocima, te drugom međunarodnom osoblju;
- Pružanje pomoći direktoru projekta u koordinaciji pripreme, uređivanja i objavljivanja izvještaja o Projektnom planu;
- Obavljanje svih drugih poslova u skladu sa odlukom

rukovodioca Odsjeka.

USLOVI VEZANI ZA STRUČNE KVALIFIKACIJE

- fakultetska diploma iz oblasti menadžmenta, poslovne administracije, javne administracije ili neke druge relevantne oblasti;
- najmanje tri godine radnog iskustva;
- snažne i efikasne administrativne, logističke i organizacione sposobnosti;
- sposobnost prioritiziranja i organiziranja poslova radi efikasnog i pravovremenog izvršavanja radnih zadataka;
- sposobnost čitanja, pisanja i tečnog komuniciranja na engleskom jeziku; poznavanje nekog drugog evropskog jezika predstavlja prednost;
- izvrsna sposobnost komuniciranja, sposobnost jasnog i konciznog pismenog i usmenog izražavanja;
- sposobnost pripremanja izvještaja i davanja preporuka;
- dobro vladanje kompjuterom;
- izražene sposobnosti uspostavljanja i održavanja međuljudskih i radnih odnosa u multikulturnom okruženju, uz pažnju i poštovanje različitosti;
- sposobnost efikasnog rada pod pritiskom, paralelno izvršavanje raznih kompleksnih zadataka;
- sposobnost samostalnog rada, kao i u saradnji sa kolegama iz različitih oblasti.

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
WCC_Personnel@ohr.int

E-mail:

Broj oglašene pozicije: 2004/651 mora biti naveden
Rok za prijave: 28 decembar 2004

Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani