

# PRIpravNIK VOLONTER

**MJESTO:**

**SARAJEVO**

**VRSTA UGOVORA:**

**LOKALNI**

## OPIS POSLOVA:

Pripravnik volonter pri Jedinici za projektovanje i izgradnju blisko sarajuje i poma`e Upravi projekta u dizajniranju projekta i prostornom urejenju Projekta Vije}a za ratne zlo~ine. Pripravnik volonter poma`e Upravi projekta u svakodnevnim administrativnim i arhitektonskim zadacima i u~i kako da svoju teoriju sprovede u djelo. On/a poma`e Upravi projekta u pripremi korespondencije upu}ene doma}im vlastima i institucijama, pripremi izvje{taja i nadgledanju radova na gradili{tima. Pripravnik volonter priprema analizu i mora}e ponuditi kreativna rje{enja za specifi~ne ili probleme sa mnogo detalja. Pripravnik volonter tako}er poma`e Upravi projekta kod svih administrativnih pitanja.

## DU`NOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Priprema detaljnih scenarija za primjenu projekta, raspore|ivanje kancelarija, rokove, itd.;
- Priprema prezentacija za Projekta Vije}a za ratne zlo~ine, potencijalne donatore i doma}e institucije;
- Pomo} pri iznala`enju rje{enja za stvaranje i razvoj mogu}e budu}e BiH Pritvorske jedinice/ Zatvora;
- Pomo} Upravi prijekta pri nadgledanju konsultantskih timova u ime Projekta Vije}a za ratne zlo~ine;
- Pomo} u odr`avanju veza izme|u Uprave projekta i doma}ih vlasti;

- Podrška Upravi projekta u svakodnevnim obilascima gradilišta i internim uredskim zadacima (potvrda faktura, ponuda, itd.);
- Zadaci prevođenja unutar Odjela (sastanci, dokumenti, itd.);
- Arhiviranje i održavanje spisa;
- Kontakt sa izvođačima, konsultantima i nadležnim organima vlasti / komunalnim preduzećima.

**POTREBNE KVALIFIKACIJE I ZAHTJEVI:**

- Student ili osoba koja je nedavno diplomirala na mašinskom ili arhitektonskom fakultetu;
- Odlično poznavanje rada na računaru u Excel-u i Word-u (poželjno poznavanje grafičkih programa i CAD-a);
- Sposobnost timskog rada kao i samostalno;
- Sposobnost pripreme dokumenata na engleskom i lokalnim jezicima;

- Sposobnost rasuđivanja i fleksibilnost;
- Sposobnost obrađivanja pa`nje na detalje.

**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: 2004/655 mora biti naveden  
Rok za prijave: 22 decembar 2004**

**Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani**