

SEF ADMINISTRACIJE

MJESTO:

SARAJEVO

VRSTA UGOVORA:

LOKALNI

OPIS RADNOG MJESTA:

Poseban odjel za ratne zločine u okviru Tužilaštva Bosne i Hercegovine (Projekat uspostave Vijeća za ratne zločine) kojeg finansiraju strani donatori, treba da se uspostavi. Ova institucija će imati odgovornost za buduće procesuiranje predmeta ratnih zločina ustupljenih od Međunarodnog krivičnog suda za bivšu Jugoslaviju (MKSJ) kao i domaćih predmeta ratnih zločina (Predmeti «Pravila puta»).

Pod direktnim nadzorom zamjenika glavnog tužioca za odjel za ratne zločine Tužilaštva BiH i općim nadzorom glavnog tužioca, nosilac dužnosti će pružiti podršku odjelu za ratne zločine Tužilaštva BiH u njihovim funkcijama koje se odnose na odgovarajuću upravu Suda. Nosilac dužnosti će izvršavati slijedeće zadatke:

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:

- Pomaže u planiranju, organizaciji i vođenju administrativnih funkcija odjela za ratne zločine Tužilaštva BiH;
- Pregleda upravne procedure i savjetuje odjel za ratne zločine o svim upravnim pitanjima;
- Predstavlja ured na sastancima koji su u vezi sa upravnim pitanjima i nakon toga izvještava o pitanjima koja su se raspravljala, i o potrebnom načinu djelovanja;
- Koordinira elaboraciju budžetskih i finansijskih dokumenata, i učestvuje u planiranju budžeta;

- Poma`e zamjeniku glavnog tu`ioca u uspostavljanju radnog plana, izvje{taja, godi{njeg rasporeda zamjenika glavnog tu`ioca i drugih uposlenika;
 - Doprinosi organizaciji odjela za ratne zlo~ine Tu`ilastva BiH, i bavi se pitanjima menad`menta ljudskim resursima;
 - Olak{ava proces pru`anja usluga informacione tehnologije, op{ih usluga i logisticke podr{ke od Registra;
 - Pravi nacрте dopisa, prepiske i pisama za odjel za ratne zlo~ine Tu`iteljstva;
 - Sara|uje sa Komorama, Registrom i Tu`ila{tvom u olak{avanju organizacionih razmjena i sastanaka;
 - Nadzire osoblje u odjelu za ratne zlo~ine Tu`ila{tva BiH;
- Obavlja druge du`nosti po zahtjevu.

POTREBNE KVALIFIKACIJE:

- Diploma pravnog fakulteta sa polo`enim strucnim ispitom;
- 5 godina iskustva u manad`mentu ili upravljanju uredom;
- Odli~ne organizacione vjestine;
- Timski rad;
- Odli~na sposobnost pripreme dopisa i sposobnost pisanja na jasan i koncizan nacin;
- Preciznost i detaljnost. Sposobnost rada na racunaru

i kori{tenja relevantnih softwera, narocito baza podataka, interneta/intraneta, itd;

- Sposobnost uspostavljanja i odr`avanja efektivnih radnih odnosa sa ljudima razlicitog obrazovanja, dr`avljanstva, lingvisticnog i kulturolo{kog porijekla;
- Smisao prosu|ivanja, integritet, takt i diskretnost u odnosima sa ljudima, i dobre vje{tine supervizije;
- Po`eljno poznavanje engleskog jezika, rada na racunaru.

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: 2004/596 mora biti naveden
Rok za prijave: 10 decembar 2004**

Samo kandidati koji su usli u uzi izbor bice kontaktirani