

国連クメール・ルージュ特別法廷支援部 (UNAKRT) では、現在、Information Management Officer (P3) を募集中です (応募〆切 : 2020 年 2 月 20 日 (木) まで)。

国連クメール・ルージュ特別法廷は、カンボジアのクメール・ルージュ政権期において、カンボジア刑法、ジェノサイド条約上の犯罪や人道に対する罪等重大な罪を犯したクメール・ルージュ政権の上級指導者及び最も重大な責任を持つ者を裁くため、国連とカンボジア政府の合意に基づき設立されました。

国際法廷での業務にご関心のある方は積極的にご応募ください。

ポスト : Information Management Officer (P3)

部署 : Records and Archives Unit in the Court Management Section

任地 : カンボジア・プノンペン

契約期間 : 初期契約期間は 1 年間。延長は、UNAKRT のマנדート延長、資金の状況及び個人の能力による。

業務概要 :

- ・ ECCC の記録及びアーカイブシステムの維持、計画及び開発
- ・ ECCC の電子記録管理システムの計画、実施及び管理
- ・ 記録及びアーカイブの方針、ツール、手続き及び標準の開発及び校正
- ・ ECCC 職員向け記録、アーカイブ、情報管理問題に関する研修及び助言の提供
- ・ 情報通信技術部との調整
- ・ ECCC の記録処分及び長期間保管に対する解決策の評価及び提案
- ・ 記録及びアーカイブ事業を拡大及び促進するための企画考案、実施及び管理
- ・ 情報編集の調整
- ・ 記録保管改善企画への参加
- ・ その他関連業務

学歴 : 情報科学、情報システム、情報技術、コンピュータ科学、社会科学及びその他関連分野での修士号または同等学位。上記関連分野における学士号及び 2 年間の適格経験があれば、修士号の代わりとして認められる。

職歴 : 5 年以上のアーカイブ管理、記録保管、データベース管理、情報管理、及びその他関連分野での責任ある経験が必須。

言語 : ECCC での使用言語は英語、仏語及びクメール語。本ポストでは、高い英語力が求められる。

応募の詳細は、以下の URL からご確認ください。

<https://careers.un.org/lbw/jobdetail.aspx?id=130489&Lang=en-US>