

国連クメール・ルージュ特別法廷支援部（UNAKRT）では、現在、Programme Management Officer（P4）を募集中です（応募〆切：2020年3月10日（火）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：Programme Management Officer（P4）

部署：Defense Support Section（DSS）

任地：カンボジア・プノンペン

契約期間：本ポストは臨時雇用。個人の能力、マンドート及び（または）資金の状況等により、364日間以内で延長の可能性有り。

業務概要：

- ・ DSS の全体的な戦略的経営及びリーガルアシスタンススキーム（LAS）運営等
- ・ 弁護士受入れに関する公平で透明性のある手続の規定及び実施
- ・ 国内及び国際弁護士リストの維持
- ・ 弁護士業務に関する手続決定の公平で透明性のある基準のレビュー、規定及び実施
- ・ 必要に応じ、弁護士の支援を得る権利がある人への弁護士リストの提示
- ・ 透明性があり効率的な方法でのリーガルアシスタントスキームの運営
- ・ 承認された DSS 予算からの支出確認
- ・ 各弁護団の年間必須条件等の確定、及び ECCC の予算プロセスへの必要資金の提出
- ・ DSS の職員配置ニーズの見直し、付託条項の規定及び適切な人材候補の採用開始
- ・ その他関連業務

学歴：法律、マネジメント、またはその他関連分野における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：プロジェクト及びプログラム計画、分析及びマネジメントにおける経験を含む関連分野での 7 年以上の責任ある経験が必須。

言語：国連事務局での使用言語は英語及び仏語。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=131674&Lang=en-US>