



Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı

Ankara 01/06/2010

BARO BAŞKANLIğI

.....

DUYURU NO:2010/42

Dışışleri Bakanlığı, Uluslar arası Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü'nden alınan 06.05.2010 günlü 1970 sayılı "*KSYÖ-Münhal Kadro*" konulu yazı ve eki tercüme metinleri ilişikte gönderilmiştir.

Konunun ilgilenen Baronuz mensubu meslektaşlarımıza duyurulmasını rica ederim.

Saygılarımla

Avukat Talay ŞENOL
Türkiye Barolar Birliği
Başkan Yardımcısı

Eki:1

HİZMETE ÖZEL

T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI
Uluslararası Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı: 649.17/2010/USGY-I/ 1970

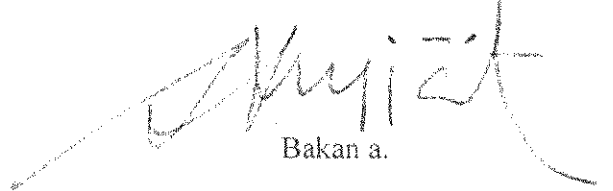
06 Mayıs 2010

Konu: KSYÖ-Münhal Kadro

SÜRELİ

TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ BAŞKANLIĞINA

1. Kimyasal Silahların Yasaklanması Örgütü (KSYÖ) Teknik Yazmanlığından alınan, Hukuk Müşavirliği Bölümünde "Hukuk Memuru (Legal Officer ,P-2)" münhal kadrosuna ilişkin duyurunun örneği ekte sunulmaktadır.
2. Görüleceği üzere duyuruda, anılan kadroya başvuruların 26 Haziran 2010 tarihine kadar Sekreteryaya iletilmesi talep edilmektedir. Duyurudaki şartlara haiz personelin başvuru belgelerinin 18 Haziran 2010 tarihine kadar Bakanlığımıza gönderilmesini izinlerine saygılarımla arz ederim.


Bakan a.
Gökhan A. YILMAZ
107/103
Sıhhiye Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı
Dışişleri Bakanlığı

Ek: 1

DAĞITIM:

- Adalet Bakanlığı
- Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı

TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ	
GELEN EVRAK	
Tarih: 12.5.2010	Sayı: 5599
Ek: 1	İlgi: IV-4

HİZMETE ÖZEL

ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS



OPCW

Johan de Wittlaan, 12

2517 JP The Hague

The Netherlands

Telephone +31 (0) 70 416 1100

Fax +31 (0) 70 416 1101

www.opcw.org

NV/ADM/HRB/gi/117141/10

The Secretariat of the Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons (OPCW) presents its compliments to the Permanent Representations and Ministries of Foreign Affairs of the Member States of the OPCW and has the honour to draw attention to the enclosed vacancy notice:

Legal Officer – P-2
Office of the Legal Advisor

Notice of candidature for the above post should reach the Organisation by 26 June 2010.

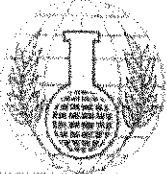
Following the implementation of the Organisation's online application system, candidates are strongly advised to submit their applications for this vacancy online through the Organisation's website: www.opcw.org.

The Secretariat wishes to emphasise that it encourages Member States to include suitably qualified and experienced female applicants amongst the nominations they will be forwarding for this post.

The Secretariat of the Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons thanks the Permanent Representations and Ministries of Foreign Affairs of Member States of the OPCW for their assistance in this regard and avails itself of this opportunity to renew to them the assurances of its highest consideration.



Embassies and Ministries of Foreign Affairs of Member States to the
Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons



ORGANISATION FOR THE PROHIBITION OF CHEMICAL WEAPONS (OPCW)

Johan de Wittlaan 32, 2517 JR The Hague, The Netherlands

VACANCY NOTICE

Post Title:	Legal Officer	Date:	27 April 2010
Post Level:	P-2	Closing Date:	26 June 2010
Vacancy Ref:	E-LAO/LO/F0034/P-2/24/04-10		
Division:	Office of the Legal Advisor		
Branch:	N.A.		

This appointment is for a three-year duration with a six-month probationary period. The OPCW is a non-career organisation with limited staff tenure. The total length of service for Professional staff shall not exceed 7 years. The Director-General retains the discretion not to make any appointment to this vacancy, to make an appointment at a lower grade, or to make an appointment with a modified job description. Several vacancies may be filled.

Principal Functions

In addition to providing general support to the Legal Adviser, within the limits of delegated authority and under the supervision of the Legal Adviser or a Senior Legal Officer, the incumbent performs the following duties:

1. **Human Resources (Personnel matters and administrative law):**
 - a. Drafts legal memoranda and legal opinions on personnel issues, including interpretation of the Staff Rules and Regulations and other internal legislation of the OPCW, and assist in preparing legal advice on cases in the internal justice system;
 - b. Reviews draft administrative directives, information circulars and other internal legislative instruments.
2. **Contracts for commercial and service matters:** reviews contracts for the purchase of goods and/or services to be concluded between OPCW and its vendors (for example, insurance policies, license agreements, maintenance contracts, lease agreements) and drafts the Legal Adviser's comments on them; follows up legal aspects of implementation of the above contracts, drafting the Legal Adviser's opinion; represents the Legal Adviser in meetings on negotiations or dispute settlements and provides advice; oversees LAO recording of contracts and international agreements to ensure accuracy of LAO archive.
3. **Legislation, cooperation and legal assistance (Article VII of the CWC):** reviews draft legislation submitted to the Legal Adviser for comments and drafts the Legal Adviser's legal advice/comments; provides advice to National Authorities/legislators in Member States on CWC obligations and different legislative approaches; assists in the formulation and development of new initiatives to assist States Parties with expediting legislation; develops and drafts explanatory documents and guidelines to include in the LAO publication to assist States Parties in preparing their implementing legislation; oversees recording of submissions by States Parties under Article VII(5) to ensure accuracy of status reports in OPCW documents; inspects, evaluates and analyses national legislation submitted by Member States in order to select relevant portions for inclusion in updates to the LAO's Survey of National Implementing Legislation.
4. **Legal aspects of the CWC:** represents LAO in OPCW training courses or lectures to the public, delivering presentations on legal aspects of the CWC; drafts explanatory documents or guidelines on legal aspects of the Convention for the OPCW website and disseminates them in training courses or lectures; represents the OPCW in meetings with other Secretariats to develop the joint checklist of obligations of multilateral chemicals regimes.
5. **Credentials:** provides oral advice to the Protocol Branch and/or delegations on credentials of Representatives of Member States to the OPCW or OPCW organs; serves as Substantive Officer and Secretary in meetings of the Credentials Committee during sessions of the Conference of the States Parties; receiving credentials, drafting the Director-General's memorandum, the Committee's Report, the Chairman's script and providing advice to the Committee Chairman and members.
6. **General:** provides general legal advice as necessary on issues relating to the interpretation of the CWC as well as the functions, structure, activities, and legal status of the OPCW.
7. Performs other duties as required.

Requirements

Knowledge and skills:

- Advanced University degree in Law, preferably with specialisation in International Law or Administrative Law, in addition to a first degree in Law, a first level university degree in combination with qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree.
- Excellent communication skills – both written and oral; good negotiation skills;
- Proficiency in legal drafting skills;
- Strong analytical skills and ability to conduct legal research;
- A well developed sense of judgement;
- Ability to plan and organise, and to work under pressure of time and urgent deadlines;
- Flexibility and problem solving skills;
- Tact and discretion;
- Ability to work in a team and to establish and maintain effective working relationships with people of different national and cultural backgrounds.

Experience:

- At least two years of progressively responsible experience in the field of international organisations, with emphasis on International Law or government with an advanced degree or four years relevant experience with a first level degree;
- Knowledge of the legal aspects of the United Nations common system;
- Experience in the UN common system or in the OPCW would be an asset.

Languages:

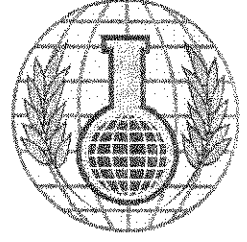
- Fluency in English is essential and an ability to conduct negotiations in another official language of the OPCW (Arabic, Chinese, French, Russian and Spanish) is desirable.

Total annual salary consists of a net annual salary (net of taxes and before medical insurance and provident fund deductions) in US\$ and a post adjustment. The post adjustment (cost of living allowance) is variable and subject to change without notice in accordance with the rates as set within the UN Common System for salaries and allowances. The figure quoted on the right, is based on the April 2010 rate of 51.3%.

	With Dependants	No Dependants
Annual Salary (US dollars)	\$ 46,082	\$ 46,037
Post Adjustment	\$ 25,179	\$ 23,817
Total Salary	\$ 74,201	\$ 69,854

CANDIDATES ARE STRONGLY ADVISED TO USE ONLY THE NEW ONLINE APPLICATION SYSTEM

(TERCÜME)



KİMYASAL SİLAHLARIN YASAKLANMASI ÖRGÜTÜ

Kimyasal Silahların Yasaklanması Örgütü Sekretaryası, örgüt üyesi devletlerin daimi temsilcileri ve dış işleri bakanlarının dikkatine açık kadrolarla ilgili duyurusunu sunmaktan onur duyar;

Hukuk Memuru P-2
Hukuk Müşavirliği Ofisi

Adayların başvurular en geç 26 Haziran 2010 tarihine kadar Organizasyonumuza ulaşmış olmalıdır.

Adayların, Organizasyonumuzun web sitesini ve Organizasyonumuz tarafından yürütülen online başvuru sistemini kullanarak, başvuru işlemlerini tamamlamaları önemle tavsiye edilir.

www.opcw.org

Sekreterlik, duyurunun uygun niteliğe ve tecrübeye sahip kadın adaylara söz konusu iletilmesini vurgulamaktadır. Kimyasal Silahların Yasaklanması Örgütü Sekretaryası, Üye devletlerin Dış İşleri Bakanlarına ve Daimi Temsilcilerine yardımları için teşekkür eder ve bu fırsatla bir kez daha en derin saygılarını sunar.

Kimyasal Silahların Yasaklanması Örgütü Üyesi Devletlerin
Dış İşleri Bakanlıkları ve Büyük Elçiliklerine

(TERCÜME)

Kadro	P-2	Kapanış Tarihi	26 Haziran 2010
Kadro Numarası	E-LAO/LO/F0034/P-2/24/04-10	Bu atama altı aylık bir deneme süresi ile toplam üç yıl içindir. KSYO sınırlı çalışma süresi nedeniyle kariyer olanağı tanımayan bir örgüttür. Profesyonel çalışanların çalışma süresi yedi yılı geçemez. Genel Müdürlük, bu pozisyon için herhangi bir atama yapma, bir alt sınıfa atama yapma ve değiştirilmiş bir iş tanımı ile atama yapma konularında takdir hakkına sahip değildir. Birden fazla işçi açığı olabilir.	
Bölüm	Hukuk Müşavirliği Bürosu		
Tarih	27 Nisan 2010		
Başlıca Görevler		Nitelikler	
<p>Hukuk Memuru genel destek sağlamanın yanı sıra, temsilci yetkisi sınırları çerçevesinde, Hukuk Müşaviri veya Baş Hukuk Sorumlusu, gözetiminde aşağıda belirtilen görevleri ifa eder:</p> <p>1. İnsan Kaynakları (İdare Hukuku ve Personel ile ilgili Konular)</p> <p>a. Çalışanlara ilişkin kural ve düzenlemeleri ve KSYO'nun kurum içi düzenlemelerini değerlendirerek, personel ile ilgili konularda hukuku mütalaa ve görüş hazırlamak ve iç hukuk davalarında görüş hazırlanmasına yardımcı olmak,</p> <p>b. Taslak idari yönergeler, genelgeler ve diğer iç mevzuat hakkında değerlendirme yapmak,</p> <p>2. Ticari ve Servis Konuları</p> <p>Mal ve/veya hizmet satın almalarında, KSYO ile şirket temsilcileri arasında yapılacak sözleşmeler hususunda değerlendirme yapmak (örneğin sigorta poliçeleri, lisans anlaşmaları, bakım sözleşmeleri, kira sözleşmeleri) ve Hukuk Müşavirinin konuya ilişkin taslak raporunu hazırlamak; söz edilen sözleşmelerin yürütülmesini hukuki açıdan takip etmek; Hukuk Müşaviri tarafından hazırlanacak görüşlerin ilk taslaklarını hazırlamak; Hukuk müşavirini, toplantılarda, müzakerelerde, uyuşmazlık çözüm toplantılarında temsil etmek ve tavsiye sunmak; KSYO arşivlerinin doğruluğu sağlamak amacıyla, kontratları ve uluslararası sözleşmeleri denetlemek.</p> <p>3. Mevzuat, İşbirliği ve Hukuki Yardım (CWC Madde VII.)</p> <p>Hukuk Müşavirinin görüş hazırlaması için mevzuat tasarıları ile ilgili değerlendirmeler hazırlayarak, Hukuk Müşavirinin tavsiye ve yorumlarına sunmak; CWC üye devletlerinin ulusal otoritelerine/kanun yapıcılarına yükümlülükleri ve farklı yasal yaklaşımlar hususunda tavsiyelerde bulunmak; Taraf devletlerin mevzuat hazırlama çalışmalarında, gelişim ve yeni girişimler geliştirilmesinde yardımcı olmak; Madde VII çerçevesinde Taraf devletler tarafından gönderilen KSYO belgelerinde durum raporlarının doğruluğunu sağlamak amacıyla kayıtları denetlemek; Hukuk Müşavirliği Ofisi tarafından hazırlanan Ulusal Mevzuat Uygulamaları anketlerinin ilgili bölümlerini güncelleştirmelerini inceler, değerlendirir, analiz eder.</p> <p>4. CWC'nin Hukuki Yönleri:</p> <p>KSYO tarafından halka yönelik olarak düzenlenen dersler ve eğitim kurslarında Hukuk Müşavirliği Ofisini temsil ederek, CWC'nin hukuki yönleri hakkında sunum yapmak; KSYO web sitesinde kullanılmak ve eğitim kursları ve derslerde dağıtılmak üzere KSYO Anlaşması'nın hukuki yönleri hususunda açıklayıcı dokümanlar ve rehberler hazırlamak; Çok taraflı kimyasal rejimlerin yükümlülüklerinin denetim listesini geliştirmek amacıyla diğer Sekretaryalarla yapılacak toplantılarda KSYO'yü temsil etmek.</p> <p>5. Tanıma Belgeleri:</p> <p>Üye Devletlerin temsilcilerine ve/veya Protokol Şubelerine tanıma belgeleri ile ilgili KSYO veya Örgüt organları adına sözlü tavsiyelerde bulunmak; Taraf devletlerle yapılan, Tanıma Belgesi Komitesi toplantıları süresince asli memur ve sekretarya olarak hizmet vermek; Kimlik bilgileri alma, Genel Müdür bildirisinin taslağını hazırlama, Komite Raporu, Başkan'ın notu ve Komite Başkanı ve üyelerinin tavsiyelerini hazırlamak.</p> <p>6. Genel:</p> <p>CWC'nin yapısı, faaliyetleri ve fonksiyonları yanı sıra, OPCW'nin yasal statüsü konularının yorumlanmasına ilişkin hukuki danışmanlık hizmeti sunmak.</p> <p>7. Gerekli diğer görevleri yapmak.</p>		<p>Bilgi ve Beceri</p> <ul style="list-style-type: none"> Hukuk fakültesi mezunu olmak, tercihen Uluslararası Hukuk veya İdare Hukuku alanlarında Yüksek lisans eğitimi bulunmak, yüksek lisans eğitimi bulunmayanlar için nitelikli deneyim sahibi olmak tercih sebebidir. Yazılı ve Sözlü mükemmel iletişim becerisi; yüksek müzakere yeteneği. İyi derecede, Hukuki mütalaa hazırlama becerisi; Güçlü analitik düşünme yeteneği ve hukuki araştırma yeteneği; İyi gelişmiş karar verme yeteneği Zaman ve acil süreli işlerin baskısı altında planlı ve organize çalışabilme yeteneği Esneklik ve problem çözme becerileri; Nezaket ve akliselim olmak; Ekip halinde çalışabilme ve ekip kurabilme; farklı ulustan ve kültürlerden insanlar ile etkili çalışma ilişkileri sürdürebilme yetenekleri. <p>Deneyim</p> <ul style="list-style-type: none"> Dört yıl ilgili konularda iş deneyimi veya iki yıl artan sorumlulukla uluslararası organizasyonlarda, uluslararası hukuk veya yönetim üzerine iş deneyimi. Birleşmiş Milletler genel sisteminin hukuki yönleri hakkında bilgi sahibi olmak; Birleşmiş Milletler genel sistemi veya OPCW hakkında deneyim değerli bir nitelik olacaktır. <p>Dil Bilgisi</p> <p>Akıcı İngilizce bilgisi gereklidir. Bunun yanı sıra diğer çalışma dillerinden birinde iyi derecede (İş, Arapçası, Çincesi, Fransızcası, Rusçası ve İspanyolcası) tercih sebebidir.</p>	

ABD doları düzenlenen toplam yıllık maaş ve geçim indirimi net yıllık maaşı oluşturur (net vergiler ve sağlık sigortası ve tasarruf fonu kesintileri öncesi). Geçim indirimi değişkenlik gösterir ve değişim oranları haber verme zarureti olmadan, Bileşmiş Milletler Ortak sistemi içerisinde belirlenecek oranlara göre yapılır. Teklif edilen %51,3'lük oran Nisan 2010 uygulamasına dayanmaktadır.

	Bakmakla Yükümlü Olunan Kişiler Var İse	Bakmakla Yükümlü Olunan Kimse Yok İse
Yıllık Maaş (Dolar)	\$49,082	\$46,037
Görev Tazminatı	\$25,179	\$23,617
Toplam Maaş	\$74,261	\$69,654
Para Cinsi	DOLAR	

ADAYLARA ONLINE BAŞVURU SİSTEMİNİ KULLANMALARI ÖNEMLE TAVSİYE EDİLİR