



HAKUILMOITUS

Euroopan unionin tuomioistuimen Protokolla- ja viestintäosastolla avautuu lähiaikoina johtajan toimi (palkkaluokka AD 14 tai AD 15). Toimi täytetään Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

TYÖTEHTÄVIEN LUONNE

Toimeen valittavan henkilön tehtävänä on hallinnoida Protokolla- ja viestintäosastoa sekä johtaa ja koordinoida sen toimintaa tuomioistuimen kirjaajan alaisuudessa.

Protokolla- ja viestintäosasto vastaa unionin tuomioistuimen ulkosuhteista ja siis kaikenlaisista edustus-, yhteydenpito- ja tiedotustapahtumista ja -toiminnasta, mukaan lukien protokollatoiminta, viralliset vierailut, seminaarit, koulutusvierailut, tiedotustilaisuudet sekä suhteet tiedotusvälineisiin ja suureen yleisöön. Protokolla- ja viestintäosasto koostuu kolmesta yksiköstä (protokolla-, vierailu- ja viestintäyksikkö) sekä taidekokoelman ja rahoituksen alaosastoista.

Protokolla- ja viestintäosaston johtaja hoitaa unionin tuomioistuimen protokollapäällikön tehtäviä. Tässä ominaisuudessa hän valvoo korkea-arvoisten virallisten vierailujen, unionin tuomioistuimen virallisten ulkomaanvierailujen ja juhlallisten istuntojen sekä muiden virallisten tilaisuuksien, mukaan lukien unionin tuomioistuimen järjestämät kansallisten tuomareiden tuomaripäivät, järjestämistä.

Hän vastaa myös vierailuyksiköstä, joka järjestää koulutus- ja tiedotusvierailuja (noin 15 000 vierailijaa vuosittain).

Viestintäyksikön osalta johtaja vastaa unionin tuomioistuimen ulkoisen ja sisäisen tiedotuksen hallinnoimisesta, suurelle yleisölle tarkoitettujen tapahtumien, kuten Avointen ovien -päivät, järjestämisestä ja kansalaisten unionin tuomioistuimen hallinnollisiin asiakirjoihin tutustumista koskevien pyyntöjen hallinnoimisesta.

Johtaja vastaa unionin tuomioistuimen taidekokoelman hoitamisesta.

Protokolla- ja viestintäosaston johtaja huolehtii erityisesti alaisuudessaan toimivien henkilöiden hyvästä henkilöstöhallinnosta sekä edistää heidän motivointiaan, kouluttamistaan ja sopeuttamista osaston toiminnan vaatimuksiin. Hän vastaa lisäksi osaston työmenetelmien kehittämisestä ja osaston käytössä olevien resurssien ja työkalujen optimaalisesta käytämisestä. Valtuutettuna menojen hyväksyjänä Protokolla-

ja viestintäosaston johtajan tehtävänä on varmistaa käytössään olevien määrärahojen moitteeton hallinnointi.

VAADITTAVAT EDELLYTYKSET

- ylempi korkeakoulututkinto
- osaston toimialaan kuuluvien asioiden perusteellinen tuntemus ja niihin liittyvä ammatillinen kokemus
- kyky johtaa hallinnollista yksikköä
- hyvä englannin ja ranskan kielen taito.

HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN

Toimesta kiinnostuneita pyydetään toimittamaan hakemus Euroopan unionin tuomioistuimeen ainoastaan sähköpostitse osoitteeseen:

DIR.PRO-INF@curia.europa.eu

ja sen on oltava perillä viimeistään 15.07.2013. Hakemuksiin on liitettävä yksityiskohtainen ansioluettelo ja muut tarpeelliset asiakirjat.

Luxemburgissa, 14.05.2013