

STILLINGSOPSLAG

Stillingen som assisterende justitssekretær (lønklasse AD 15 – AD 16) under Domstolens justitssekretær vil snart blive ledig. Stillingen besættes efter fremgangsmåden i artikel 19 i Domstolens procesreglement.

Stillingsbeskrivelse

Den assisterende justitssekretær bistår justitssekretæren og træder om nødvendigt i dennes sted i forbindelse med udøvelsen af domstolsfunktionerne.

Den assisterende justitssekretær leder Justitskontoret, som består af omkring 50 personer fra forskellige EU-medlemsstater og er opdelt i sprogsektioner. Den assisterende justitssekretær er ansvarlig for forvaltningen af proceduren i de sager, der verserer for Domstolen og sørger for en behørig afvikling af disse.

Den assisterende justitssekretærs opgaver fordrer en interesse for at arbejde med affattelse af tekster af juridisk karakter samt for opgaver i forbindelse med kontrollen af overholdelsen af de processuelle regler. Disse opgaver kræver desuden gode kommunikationsevner, både internt og eksternt, herunder i forbindelse med Domstolens relationer med de lovgivende myndigheder og repræsentanter for parter i sager for Domstolen.

Den assisterende justitssekretær er ansvarlig for alle opgaver, som påhviler en chef for en tjeneste.

Kvalifikationer

Kandidater, der skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, skal være i besiddelse af:

- en fuldstændig juridisk uddannelse, dokumenteret ved et eksamensbevis fra et universitet, samt et særdeles godt kendskab til EU-retten
- et godt kendskab til Domstolens retslige procedurer
- evne til at lede en stor administrativ enhed
- en relevant erhvervserfaring i forhold til de opgaver, der skal udføres
- et indgående kendskab til fransk og godt kendskab til mindst to andre officielle sprog i Den Europæiske Union.

Indgivelse af ansøgning

Ansøgninger til denne stilling skal stiles til Den Europæiske Unions justitssekretær og kan kun fremsendes pr. e-mail til greffier-adjoint@curia.europa.eu senest den 11. oktober 2016. Ansøgningen vedlægges et detaljeret curriculum vitæ, der navnlig skal indeholde de nødvendige oplysninger om nationalitet, eksamensbeviser fra universiteter, sprogkundskaber, nuværende stilling og tidligere ansættelser samt om ansøgerens judicielle og eventuelle internationale erfaring.

Luxembourg den 7. september 2016