



Секретар на Съда на Европейския съюз

Предстои да се освободи длъжността на секретар на Съда на Европейския съюз. Секретарят на Съда ще бъде назначен в съответствие с процедурата по член 18 от Процедурния правилник на Съда.

Секретарят на Съда се назначава за срок от 6 години. Неговият статут и условията на труд се уреждат със Статута на Съда на Европейския съюз, с Процедурния правилник на Съда, както и с Регламент (ЕС) 2016/300 на Съвета от 29 февруари 2016 година за определяне на възнагражденията на високопоставените служители на ЕС, заемащи публична длъжност.

Естество на служебните задължения

Секретарят подпомага Съда при изпълнение на неговите правораздавателни функции. В това отношение той осигурява изпълнението на задачите, описани в член 20 от Процедурния правилник на Съда.

Освен това секретарят действа като генерален секретар на институцията, която се състои от две съдилища — от Съда и от Общия съд на Европейския съюз. Под ръководството на председателя на Съда той осигурява административното управление на институцията и отговаря за управлението на нейния персонал и служби. След оправомощаване от Съда, той изпълнява функциите на разпоредител с бюджетните кредити, предвидени в бюджета на институцията.

Необходими умения

Кандидатите трябва:

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз,
- да имат завършено юридическо образование, удостоверено с диплома от висше учебно заведение, както и задълбочени познания в областта на правото на

Европейския съюз и функционирането на неговите съдилища,

- да имат 15 години професионален опит, значителна част от който да е придобит при изпълняване на отговорни функции на най-високо ниво,
- да владеят много добре френски език. Ще бъдат оценени познанията и на други официални езици на Европейския съюз.

Подаване на кандидатурите

Кандидатурите трябва да бъдат получени в Съда единствено по електронна поща на електронен адрес Greffier.CJUE@curia.europa.eu **най-късно до 12 часа на 24 юни 2026 г.**

Към кандидатурата се прилага (i) автобиография, съдържаща всички данни относно гражданството на кандидата, академични степени, езикови познания, заеманата настояща и предходни заемани длъжности, както и за евентуален опит в съдебната и международната област и (ii) кратко изложение (от максимум 5 страници) на вижданията на кандидата относно упражняването на длъжността, която предстои да бъде зета.