



Justitssekretær ved Den Europæiske Unions Domstol

Stillingen som justitssekretær ved Den Europæiske Unions Domstol vil snart blive ledig. Justitssekretæren udpeges efter proceduren i artikel 18 i Domstolens procesreglement.

Justitssekretæren udnævnes for et tidsrum af seks år. Vedkommendes vedtægtsmæssige stilling og ansættelsesvilkår reguleres af statuten for Domstolen og Domstolens procesreglement samt af Rådets forordning (EU) af 29. februar 2016 om lønningsregulativ for offentligt EU-ansatte på højt plan.

Stillingsbeskrivelse

Justitssekretæren bistår Domstolen i forbindelse med udøvelsen af domstolsfunktionerne. Herved udfører den pågældende de opgaver, der er beskrevet i artikel 20 i Domstolens procesreglement.

Justitssekretæren er desuden institutionens generalsekretær. Institutionen er sammensat af to retsinstanser: Domstolen og Den Europæiske Unions Ret. På præsidentens vegne varetager justitssekretæren institutionens administration og leder personalet og tjenestegrenene. Efter delegation fra Domstolen udøver vedkommende funktionen som anvisningsberettiget for de bevillinger, der er fastsat i institutionens budget.

Kvalifikationer

Kandidater skal:

- være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af en fuldstændig juridisk uddannelse, dokumenteret ved et eksamensbevis fra et universitet, samt et særdeles godt kendskab til EU-retten og Unionens retsinstansers funktion

- være i besiddelse af femten års erhvervserfaring, hvoraf en væsentlig del skal hidrøre fra lederstillinger på et meget højt niveau
- være i besiddelse af et indgående kendskab til engelsk og fransk. Kendskab til andre officielle sprog værdsættes.

Indgivelse af ansøgninger

Ansøgninger til denne stilling kan kun sendes til Domstolen pr. e-mail til følgende adresse: Greffier.CJUE@curia.europa.eu og skal være Domstolen i hænde senest den 24. juni kl. 12:00.

Ansøgningen vedlægges et curriculum vitæ, der indeholder fuldstændige oplysninger om (i) nationalitet, akademiske kvalifikationer, sprogkundskaber, nuværende og tidligere beskæftigelse samt kandidaternes eventuelle retslige og internationale erfaring og (ii) en kortfattet redegørelse for kandidatens visioner i forbindelse med udøvelsen af stillingen (højest 5 sider).