

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

ПОКАНА ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

(2018/C 401 A/01)

Предстои освобождаване на длъжността на заместник-секретар (степени AD 14 — AD 15) на Общия съд на Европейския съюз. В приложение на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз тази длъжност следва да се запълни съгласно процедурата по член 33 от Процедурния правилник на Общия съд във връзка с член 32 от него.

I. ЕСТЕСТВО НА ФУНКЦИИТЕ

Заместник-секретарят подпомага секретаря на Общия съд във всички дейности, осъществявани от секретариата, и го замества, когато той е възпрепятстван да изпълнява функциите си.

Заместник-секретарят участва при определяне на целите в работата на секретариата в съответствие с приоритетите на съда и е натоварен с прилагането на мерките за постигане на тези цели.

Заместник-секретарят ръководи няколко екипа, натоварени с управлението на деловодството.

Заместник-секретарят:

- отговаря за движението на процедурите по делата от компетентността на поверените му екипи и следи за правилното им протичане,
- следва да поема изпълнението на всички присъщи на ръководител на служба задачи (наемане на работа, посрещане и обучение на новите сътрудници в секретариата, управление на работното им време и условия на труд, проследяване на кариерното им развитие (включително атестиране), развиване на компетенциите) по отношение на персонала от поверените му екипи и на персонала от общите екипи.

Заместник-секретарят следва да взема дейно участие в:

- координацията на работата на секретариата,
- текущото управление на вътрешните и външните обучения на персонала в секретариата, както и на обученията, предназначени за персонала на кабинетите на съдиите (секретари и съдебни помощници),
- актуализацията на кризисния план и ръководството на оперативното звено на секретариата, управлението на рисковете и проследяването на въпросите, свързани с безопасността и сигурността на лицата и процесуалните документи.

В качеството на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни средства, заместник-секретарят участва в управлението на приходите и разходите при спазване на финансовата уредба.

Заместник-секретарят следва също да изпълнява текущи задачи, по-специално като обезпечава деловодното обслужване в съдебни и закрити заседания, и следва да участва във вътрешно- и междуинституционални работни групи.

II. ТЪРСЕН ПРОФИЛ

Функциите на заместник-секретаря изискват:

- задълбочено познаване на съдебните производства пред Общия съд,
- силно чувство за отговорност и отлични организационни умения,
- доказан капацитет в мениджмънта и съпътстващото управление на промени,
- способност за устно и писмено общуване,
- много добри междуличностни умения и умения за убеждаване и мотивиране на сътрудниците,
- доказана способност за изготвяне на правни текстове, както и за изпълнение на задачи, свързани с контрола за спазването на процедурните правила.

III. ИЗИСКВАНИЯ

Кандидатите, граждани на държава — членка на Европейския съюз, трябва:

- да имат юридическо образование, удостоверено с диплома от висше училище, както и задълбочени познания по право на Европейския съюз,
- да имат задълбочени познания за съдебните производства, приложими по отношение на Общия съд,
- да имат доказана способност да ръководят голяма административна единица,
- да имат многогодишен релевантен за предстоящите функции професионален опит,
- да владеят много добре френски език и да имат добри познания по най-малко два други официални езика на Европейския съюз.

IV. ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Кандидатурите за заемане на тази длъжност трябва да бъдат получени в секретариата на Общия съд на Европейския съюз най-късно до 29 ноември 2018 г. единствено по електронна поща на адрес Tribunal-Greffieradjoint@curia.europa.eu. Към кандидатурите следва да се приложи подробна автобиография, в която по-специално да се посочат всички необходими данни относно гражданството, дипломите за завършено висше образование, езиковите познания, заеманите понастоящем и по-рано длъжности, както и за евентуалния съдебен и международен опит на кандидатите.
