

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

ПОКАНА ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

(2013/C 168 A/01)

В Съда на Европейския съюз предстои да се освободи длъжността директор на дирекция „Протокол и информация“ (степен AD 14 или AD 15). Същата ще бъде заета съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Под ръководството на секретаря на Съда титулярят на длъжността отговаря за управлението на дирекция „Протокол и информация“, като организира и координира нейните дейности.

Натоварена с външните връзки на Съда, дирекция „Протокол и информация“ обезпечава всички представителни събития и дейности на институцията с комуникационна и информационна насоченост, включително протоколни прояви, официални посещения, семинари, учебни посещения, информационни беседи, както и връзките с медиите и обществеността. Дирекция „Протокол и информация“ се състои от 3 отдела („Протокол“, „Посещения“ и „Преса и информация“), както и от звената „Произведения на изкуството“ и „Финанси“.

В рамките на служебните си задължения директорът на дирекция „Протокол и информация“ оглавява протокола на Съда. На това основание той наблюдава организацията на официалните посещения на високопоставени личности, на официалните посещения на Съда в чужбина, както и организацията на тържествените съдебни заседания и други официални прояви, включително срещите, които Съдът организира за национални магистрати.

Едновременно с това той отговаря за служба „Посещения“, която е натоварена с организацията на учебни и познавателни посещения (около 15 000 посетители годишно).

В отдел „Преса и информация“ директорът следи управлението на външната и вътрешна комуникация на институцията, организацията на събитията, насочени към „широката общественост“, например „Ден на отворените врати“, и управлението на исканията за достъп на граждани до административни документи на институцията.

Директорът отговаря и за управлението на колекцията от произведения на изкуството на Съда.

Директорът на дирекция „Протокол и посещения“ следи особено внимателно за доброто управление на служителите в поверената му дирекция; той по-специално създава благоприятни условия за тяхната мотивация, обучение и приспособяване към изискванията на службата. Едновременно с това директорът полага усилия за усъвършенстване на методите на работа в дирекцията, както и за оптималното усвояване на ресурсите и използване на наличната база. Накрая, в качеството на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити той осигурява доброто управление на бюджетните кредити на негово разпореждане.

ИЗИСКВАНИЯ И НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

- Завършено висше образование, удостоверено с диплома,
- задълбочени познания и професионален опит в областите, попадащи в дейността на дирекцията,
- способност за управление на административен отдел,
- добри познания по английски и френски език.

ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Лицата, които проявяват интерес към тази длъжност, подават кандидатурата си в Съда единствено по електронна поща на адрес:

DIR.PRO-INF@curia.europa.eu

най-късно до 15 юли 2013 г. Към кандидатурите трябва да се приложат подробна автобиография и други подходящи документи.

Люксембург, 14 май 2013 година.
