

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

SOUDNÍ DVŮR EVROPSKÉ UNIE

VÝZVA K PŘEDKLÁDÁNÍ PŘIHLÁŠEK UCHAZEČŮ

(2018/C 401 A/01)

V blízké době dojde k uvolnění pracovního místa náměstka vedoucího soudní kanceláře Tribunálu Evropské unie (platové třídy AD 14 – AD 15). Toto pracovní místo bude na základě čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie obsazeno v souladu s postupem stanoveným v článku 33 jednacího řádu Tribunálu ve spojení s článkem 32 téhož jednacího řádu.

I. PRACOVNÍ NÁPLŇ

Náměstek vedoucího soudní kanceláře je nápomocen vedoucímu soudní kanceláře Tribunálu při všech činnostech soudní kanceláře a zastupuje ho v případě překážky na jeho straně.

Náměstek vedoucího soudní kanceláře je zapojen do stanovování cílů sledovaných soudní kanceláří v souladu s prioritami Tribunálu a zároveň je pověřen prováděním opatření, jež umožňují těchto cílů dosáhnout.

Náměstek vedoucího soudní kanceláře řídí několik týmů odpovědných za správu procesních spisů.

Náměstek vedoucího soudní kanceláře:

- je odpovědný za organizaci řízení ve věcech spadajících do působnosti jeho týmů a dbá na hladký průběh těchto řízení,
- je pověřen veškerými úkoly příslušejícími vedoucímu oddělení [nábor, přijetí a školení nových spolupracovníků soudní kanceláře, plánování jejich času a pracovních podmínek, sledování jejich služebního postupu (včetně hodnocení), rozvoj dovedností], pro personál v rámci jeho týmů i v rámci průřezových týmů.

Náměstek vedoucího soudní kanceláře se aktivně podílí na:

- koordinaci činností soudní kanceláře,
- soustavném monitorování interního a externího školení personálu soudní kanceláře, jakož i školení určeného personálu kabinetů soudců (asistenti a referendáři),
- aktualizaci krizového plánu a řízení provozního útvaru soudní kanceláře, řízení rizik a monitorování témat souvisejících s bezpečností osob a zabezpečením procesních úkonů.

Jakožto dále pověřená schvalující osoba se náměstek vedoucího soudní kanceláře podílí na správě příjmů a výdajů v souladu s finančními právními předpisy.

Náměstek vedoucího soudní kanceláře též plní provozní úkoly, zejména zajišťuje službu soudní kanceláře na jednáních a zasedáních senátů a účastní se institucionálních nebo interinstitucionálních pracovních skupin.

II. PROFIL UCHAZEČE

Pracovní náplň náměstka vedoucího soudní kanceláře vyžaduje:

- důkladnou znalost soudních řízení u Tribunálu,
- vysokou míru odpovědnosti a organizovanosti,
- prokazatelné manažerské dovednosti a schopnost přizpůsobit se změnám,
- schopnost ústní a písemné komunikace,
- velmi dobré vztahové dovednosti, přesvědčivost a schopnost motivovat své spolupracovníky,
- prokazatelnou schopnost vypracovávat právní dokumenty, jakož i plnit úkoly spojené s kontrolou dodržování procesních pravidel.

III. POŽADAVKY

Uchazeči, státní příslušníci členských států Evropské unie, musí:

- mít úplné právní vzdělání zakončené vysokoškolským diplomem, jakož i důkladné znalosti práva Evropské unie,
- velmi dobře znát soudní řízení u Tribunálu,
- prokázat schopnost vést velký administrativní útvar,
- mít několikaleté relevantní pracovní zkušenosti související s výše uvedenou pracovní náplní,
- mít velmi dobrou znalost francouzského jazyka a dobrou znalost přinejmenším dalších dvou úředních jazyků Evropské unie.

IV. PODÁVÁNÍ PŘIHLÁŠEK

Přihlášky uchazečů o toto pracovní místo musí být vedoucímu soudní kanceláře Tribunálu Evropské unie doručeny výhradně elektronickou poštou na adresu Tribunal-Greffieradjoint@curia.europa.eu do 29. listopadu 2018. K přihlášce je třeba přiložit podrobný životopis uvádějící zejména veškeré nezbytné údaje o státní příslušnosti, vysokoškolských diplomech, jazykových znalostech, současném a předchozích zaměstnáních, jakož i o případných zkušenostech uchazeče v soudní a mezinárodní oblasti.
