

## V

*(Øvrige meddelelser)*

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

## DOMSTOLEN

## OPFORDRING TIL AT INDGIVE ANSØGNINGER

## til stillingen som justitssekretær ved Den Europæiske Unions Domstol

(2010/C 168/06)

Stillingen som justitssekretær ved Den Europæiske Unions Domstol vil snart blive ledig. Justitssekretæren udpeges efter proceduren i artikel 12 i Domstolens procesreglement.

Justitssekretæren udnævnes for et tidsrum af seks år. Vedkommendes vedtægtsmæssige stilling og ansættelsesvilkår reguleres af statuttens for Domstolen og Domstolens procesreglement samt af lønningsregulativet for Kommissionens og Domstolens medlemmer (Rådets forordning nr. 422/67/EØF af 25. juli 1967).

**Stillingsbeskrivelse**

Justitssekretæren bistår Domstolen i forbindelse med udøvelsen af domstolsfunktionerne. Herved udfører han de opgaver, der er beskrevet i artikel 17 i Domstolens procesreglement.

Justitssekretæren er desuden institutionens generalsekretær. Institutionen er sammensat af tre retsinstanser: Domstolen, Retten og Personaleretten. På præsidentens vegne varetager han institutionens administration og leder personalet og tjenestegrenene. Efter delegation fra Domstolen udøver han 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 retsinstitutters funktion
- være i besiddelse af femten års erhvervs erfaring, hvoraf en væsentlig del skal hidrøre fra lederstillinger på et meget højt niveau
- være i besiddelse af et indgående kendskab til fransk og godt kendskab til et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog. Kendskab til andre officielle sprog værdsættes.

**Indgivelse af ansøgning**

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 18. juli 2010**. Ansøgningen vedlægges et curriculum vitæ, der indeholder fuldstændige oplysninger om alder, nationalitet, akademiske kvalifikationer, sprogkunderskaber, nuværende og tidligere beskæftigelse samt kandidaternes eventuelle retslige og internationale erfaring.

---