

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA LIIDU KOHUS

KANDIDEERIMISKUTSE

(2018/C 401 A/01)

Euroopa Liidu Üldkohtus vabaneb lähiajal asekohtusekretäri ametikoht (palgaastmed AD 14 – AD 15). See ametikoht täidetakse Euroopa Liidu ametnike personaleeskirjade artikli 29 lõike 2 alusel menetluse kohaselt, mis on sätestatud Üldkohtu kodukorra artiklis 33 koostoimes artikliga 32.

I. AMETIÜLESANDED

Asekohtusekretäri ülesanne on abistada Üldkohtu kohtusekretäri kõigis kohtukantslei tegevustes ning asendada kohtusekretäri juhul, kui kohtusekretäril esineb takistus.

Asekohtusekretär osaleb kohtukantslei eesmärkide määramisel kooskõlas kohtu prioriteetidega ning tema ülesandeks on võtta meetmeid nende eesmärkide saavutamiseks.

Asekohtusekretär juhib mitut meeskonda, kelle ülesandeks on kohtutoimikute haldamine.

Asekohtusekretär:

- vastutab menetluse korraldamise eest tema meeskondadele kuuluvates kohtuasjades ja tagab menetluste nõuetekohase läbiviimise;
- täidab oma meeskondade ja horisontaalsete meeskondade personali puhul kõiki allüksuse juhi kohustusi (uute kohtukantslei töötajate värbamine, vastuvõtt ja koolitus, nende tööaja ja töötingimuste korraldamine ning nende karjääri jälgimine (sealhulgas hindamine) ja oskuste arendamine).

Asekohtusekretäril tuleb aktiivselt osaleda:

- kohtukantslei töö koordineerimises;
- kohtukantslei personali institutsioonisisese ja -välise koolituse korraldamises ning kohtunike kabinetide personalile (assistendid ja õigusnõunikud) suunatud koolituste korraldamises;
- kriisiplaani ajakohastamises ja kohtukantslei kriisihjerühma juhtimises, riskide juhtimises ning isikute ja menetlusdokumentide ohutuse ja turvalisusega seotud küsimuste lahendamises.

Edasivolitatud eelarvevahendite käsutajana osaleb asekohtusekretär tulude ja kulude haldamises vastavalt finantsreeglitele.

Asekohtusekretär täidab ka jooksvaid ülesandeid, eeskätt tagab ta kohtuistungitel ja kodade nõupidamistel kohtukantslei teenused ning osaleb institutsioonisisestest ja institutsioonidevahelistest töörühmadest.

II. NÕUDED KANDIDAADILE

Asekohtusekretäri ülesannete täitmine eeldab:

- Üldkohtu kohtumenetluste põhjalikku tundmist;
- suurt vastutustunnet ja suurepärase organiseerimisvõimet;
- tõendatud juhtimisoskust ja oskust muutusi läbi viia;
- suulist ja kirjalikku väljendusoskust;
- väga head suhtlemisoskust ning oskust kaastöötajaid veenda ja motiveerida;
- tõendatud oskusi õigustekstide koostamisel ja menetlusnormide täitmise kontrolliga seotud ülesannete täitmisel.

III. KANDIDEERIMISTINGIMUSED

Kandidaadid peavad olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanikud ja neil peab olema:

- akadeemilisel tasemel kõrgharidus õigusteaduses ning põhjalikud teadmised Euroopa Liidu õigusest;
- Üldkohtus kehtivate kohtumenetluste põhjalik tundmine;
- võime juhtida olulise haldusüksuse tegevust;
- täidetavatele ametikohustustele vastav mitmeaastane töökogemus;
- väga heal tasemel prantsuse keele oskus ja heal tasemel vähemalt kahe teise Euroopa Liidu ametliku keele oskus.

IV. AVALDUSE ESITAMINE

Avaldus ametikohale kandideerimiseks tuleb saata e-kirjaga Euroopa Liidu Üldkohtu kohtusekretärile aadressil Tribunal-Greffieradjoint@curia.europa.eu hiljemalt 29. novembril 2018. Avaldusele tuleb lisada üksikasjalik elulookirjeldus, mis sisaldab täielikke andmeid kandidaadi kodakondsuse, ülikoolidiplomite, keeleoskuse ning praeguse ja endiste ametite kohta, samuti võimaliku kohtualase ja rahvusvahelise kogemuse kohta.
