

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

SUD EUROPSKE UNIJE

POZIV NA PODNOŠENJE PRIJAVA ZA RADNO MJESTO

(2018/C 401 A/01)

Uskoro će na Općem sudu Europske unije biti slobodno radno mjesto zamjenika tajnika (razredi AD 14–AD 15). To će se radno mjesto popuniti na temelju članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije, u skladu s postupkom predviđenim člankom 33. Poslovnika Općeg suda, u vezi s člankom 32. tog poslovnika.

I. VRSTA POSLOVA

Zamjenik tajnika pomaže tajniku Općeg suda u svim poslovima tajništva i mijenja ga u slučaju njegove spriječenosti.

Zamjenik tajnika sudjeluje u utvrđivanju ciljeva tajništva, koji se određuju u skladu s prioritetima suda, te je zadužen za provedbu mjera za ostvarenje tih ciljeva.

Zamjenik tajnika rukovodi više timova zaduženih za upravljanje spisima predmeta.

Zamjenik tajnika:

- odgovoran je za upravljanje postupkom u predmetima za koje su zaduženi njegovi timovi te osigurava uredno odvijanje postupaka;
- obavlja sve zadaće načelnika službe [zapošljavanje, prijam i obuka novih suradnika tajništva, upravljanje vremenom i radnim uvjetima tih osoba, praćenje njihove karijere (uključujući ocjenjivanje), razvoj vještina] u odnosu na osoblje u svojim timovima i osoblje u transverzalnim timovima.

Zamjenik tajnika aktivno sudjeluje u:

- koordinaciji rada tajništva;
- stalnom praćenju unutarnjih i vanjskih obuka osoblja tajništva kao i obuka namijenjenih kabinetima sudaca (asistentima i sudskima savjetnicima);
- ažuriranju kriznog plana i upravljanju operativnom jedinicom tajništva, upravljanju rizicima i praćenju pitanja povezanih sa zaštitom i sigurnosti osoba i postupovnih akata.

U svojstvu dužnosnika za ovjeravanje, zamjenik tajnika sudjeluje u upravljanju prihodima i rashodima, u skladu s financijskom uredbom.

Zamjenik tajnika ima i operativna zaduženja, osobito osiguravanje ispunjenja zadaća tajništva tijekom rasprava i sjednica vijeća te sudjelovanje u institucijskim ili međuinstitucijskim radnim skupinama.

II. TRAŽENI PROFIL

Za obavljanje zadaća zamjenika tajnika zahtijeva se:

- temeljito poznavanje sudskih postupaka pred Općim sudom;
- izražen osjećaj odgovornosti i smisao za organizaciju;
- dokazana sposobnost upravljanja i praćenja promjena;
- vještine usmene i pisane komunikacije;
- vrlo dobre međuljudske vještine te sposobnost uvjeravanja i motiviranja suradnika;
- dokazana vještina izrade pravnih tekstova te sposobnost nadzora poštovanja postupovnih pravila.

III. TRAŽENI UVJETI

Kandidati moraju biti državljani jedne od država članica Europske unije i:

- imati završen pravni studij potvrđen sveučilišnom diplomom te temeljito poznavati pravo Europske unije;
- temeljito poznavati sudske postupke pred Općim sudom;
- biti sposobni upravljati većom upravnom jedinicom;
- imati relevantno višegodišnje profesionalno iskustvo u vezi s dužnostima o kojima je riječ;
- vrlo dobro poznavati francuski jezik i dobro poznavati barem dva druga službena jezika Europske unije.

IV. PODNOŠENJE PRIJAVA

Prijave za ovo radno mjesto podnose se tajniku Općeg suda Europske unije isključivo elektroničkom poštom na adresu Tribunal-Greffieradjoint@curia.europa.eu, najkasnije do 29. studenoga 2018. Prijavama je potrebno priložiti detaljan životopis koji sadržava sve nužne podatke o državljanstvu, sveučilišnim diplomama, poznavanju jezika, sadašnjem i prijašnjim zaposlenjima te eventualnom sudskom i međunarodnom iskustvu kandidata.
