V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS SAVIENĪBAS TIESA

UZAICINĀJUMS PIETEIKT KANDIDATŪRAS

(2018/C 401 A/01)

Tuvākajā laikā būs brīvs Eiropas Savienības Vispārējās tiesas sekretāra palīga amats (AD 14 – AD 15 pakāpe). Iecelšana šajā amatā atbilstoši Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punktam notiks saskaņā ar procedūru, kas ir paredzēta Vispārējās tiesas Reglamenta 33. pantā, lasot to kopsakarā ar šā reglamenta 32. pantu.

I. **PIENĀKUMI**

Sekretāra palīga pienākums ir palīdzēt Vispārējās tiesas sekretāram kancelejas darbā un aizstāt sekretāru viņa prombūtnes laikā.

Piedaloties kancelejas mērķu noteikšanā saskaņā ar tiesas prioritātēm, sekretāra palīga uzdevums ir īstenot pasākumus šo mērķu sasniegšanai.

Sekretāra palīgs vada vairākas grupas, kas veic lietas materiālu pārvaldību.

Sekretāra palīgs:

— atbild par tiesvedības pārvaldību lietās, kas ir viņa grupu ziņā, un nodrošina to raitu norisi,

— uzņemas visus dienesta vadītāja pienākumus (pieņemšana darbā, kancelejas jauno darbinieku uzņemšana un apmācība, darbinieku darba laika un darba apstākļu pārvaldība, sekošana darbinieku karjerai (tostarp novērtējums), kompetenču attīstīšana) attiecībā uz personālu, kas ietilpst viņa grupās un transversālās grupās.

Sekretāra palīgs aktīvi piedalās:

— kancelejas darba koordinēšanā,

— kancelejas personāla iekšējā un ārējā apmācībā, kā arī apmācībā, kas paredzēta tiesnešu kabinetu personālam (asistentiem un tiesnešu palīgiem),

— krīzes plāna atjaunināšanā un kancelejas operatīvās vienības pārvaldībā, risku pārvaldībā un to jautājumu uzraudzīšanā, kas saistīti ar personu un tiesvedības dokumentu drošumu un drošību.

Kā deleģētais kredītrīkotājs sekretāra palīgs piedalās ieņēmumu un izdevumu pārvaldībā, ievērojot finanšu regulējumu.

Sekretāra palīgs veic arī operatīvus uzdevumus, tostarp nodrošina kancelejas funkcijas tiesas sēdēs un palātu sanāksmēs, kā arī piedalās iestādes vai starpiestāžu darba grupās.

II. **VĒLAMAIS PROFILS**

Sekretāra palīga pienākumu izpildei ir nepieciešams:

— padziļinātas zināšanas par tiesvedības procesiem Vispārējā tiesā,

— augsta atbildības sajūta un organizatoriskas spējas,

— pierādītas vadības prasmes un spēja īstenot pārmaiņas,

— mutiskas un rakstiskas saziņas iemaņas,

— ļoti labas saskarsmes prasmes un spēja pārliecināt un motivēt darbiniekus,

— pierādītas prasmes juridisku tekstu sagatavošanā, kā arī ar procesa noteikumu ievērošanas kontroli saistītu uzdevumu veikšanā.

III. **IZVIRZĪTĀS PRASĪBAS**

Kandidātam, kurš ir kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis:

— jābūt pabeigtai universitātes izglītībai tiesību zinātnē, kā arī padziļinātām zināšanām Eiropas Savienības tiesībās,

— jābūt padziļinātām zināšanām par Vispārējā tiesā piemērojamajiem tiesvedības procesiem,

— jāpierāda spējas vadīt svarīgu administratīvu struktūrvienību,

— jābūt veicamajiem pienākumiem atbilstošai vairāku gadu profesionālajai pieredzei,

— jābūt ļoti labām franču valodas zināšanām un labām vismaz divu citu Eiropas Savienības oficiālo valodu zināšanām.

IV. **KANDIDATŪRU PIETEIKŠANA**

Kandidatūras šim amatam ir jāpiesaka Eiropas Savienības Vispārējās tiesas sekretāram, izmantojot vienīgi elektroniskā pasta adresi Tribunal-Greffieradjoint@curia.europa.eu, ne vēlāk kā līdz 2018. gada 29. novembrim. Kandidatūru pieteikumiem ir jāpievieno detalizēts *curriculum vitae*, tostarp norādot nepieciešamās ziņas par pilsonību, universitātes diplomiem, valodu zināšanām, pašreizējo un iepriekšējām darba vietām, kā arī par kandidātu iespējamo tieslietu un starptautisko pieredzi.