C/2026/5248

12.10.2026

**OPFORDRING TIL AT INDGIVE ANSØGNINGER**

**til stillingen som justitssekretær ved Retten**

(C/2026/5248)

Retten er den ene af de to retsinstanser, der udgør Den Europæiske Unions Domstol. Rettens opgave består bl.a. i at prøve lovligheden af Den Europæiske Unions institutioners og organers handlinger. I denne henseende afspejler de sager, der indbringes for Retten, disse institutioners og organers aktiviteter. Desuden har Retten siden oktober 2024 haft kompetence til at behandle anmodninger om præjudiciel afgørelse, der indgives i henhold til artikel 267 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde på visse specifikke områder.

Retten skal snart i henhold til artikel 254, stk. 4, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 32 i Rettens procesreglements udnævne en justitssekretær.

Udnævnelsen sker for en periode på seks år fra datoen for tiltrædelsen af stillingen, helst fra januar 2027. Justitssekretærens vedtægtsmæssige stilling og ansættelsesvilkår reguleres af statutten for Den Europæiske Unions Domstol, af Rettens procesreglement og af Rådets forordning (EU) 2016/300 ([1]).

## I. ARBEJDSOPGAVER

Justitssekretæren er ansvarlig for en tjeneste med ca. 75 tjenestemænd og andre ansatte. Justitssekretærens arbejdsopgaver kræver veldokumenterede ledelsesevner og relevant erfaring på området.

Justitssekretæren bistår Rettens medlemmer i alle deres embedshandlinger.

Rettens administration, finansforvaltning og bogholderi varetages på vegne af Rettens præsident af justitssekretæren, der bistås af Den Europæiske Unions Domstols administration.

Justitssekretæren opbevarer seglet og har ansvaret for arkivet. Justitssekretæren sørger for Rettens publikationer, herunder samlingen af afgørelser, og for udbredelse på internettet af dokumenter vedrørende Retten.

På vegne af Rettens præsident sørger justitssekretæren for modtagelse, videresendelse og opbevaring af alle dokumenter samt for foretagelse af de i Rettens procesreglement foreskrevne forkyndelser.

## II. KVALIFIKATIONER

Ansøgerne 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 retsinstansers funktion

— være i besiddelse af 15 års erhvervserfaring, hvoraf en væsentlig del skal hidrøre fra lederstillinger på højt niveau

— have meget gode sprogkundskaber i fransk og engelsk. Kendskab til andre officielle sprog i Den Europæiske Union værdsættes.

## III. INDGIVELSE AF ANSØGNING

Ansøgninger til denne stilling kan sendes til Rettens præsidents sekretariat, udelukkende pr. e-mail, til e-mailadressen Secretariat_President-Tribunal@curia.europa.eu, **senest den 12. november 2026**.

([1]) Rådets forordning (EU) 2016/300 af 29. februar 2016 om lønningsregulativ for offentligt EU-ansatte på højt plan (EUT L 58 af 4.3.2016, s. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/300/oj).

Ansøgningerne vedlægges i) et curriculum vitæ, der indeholder fuldstændige oplysninger om nationalitet, akademiske kvalifikationer, sprogkundskaber, nuværende og tidligere beskæftigelse samt ansøgernes eventuelle retslige og internationale erfaring, og ii) en kortfattet redegørelse for ansøgerens visioner i forbindelse med udøvelsen af stillingen (højst fem sider).

Ansøgningerne vil blive gennemgået af en udvælgelseskomité, der opstiller en liste over de ansøgere, som den anser for egnede til at varetage stillingen som justitssekretær. Denne liste vil blive forelagt Retten, som kan indkalde de ansøgere, der er forhåndsudvalgt til en samtale, og udnævne justitssekretæren i overensstemmelse med artikel 32, stk. 1, i Rettens procesreglement.

Behandlingen af Deres personoplysninger, som er nødvendig med henblik på vurderingen af Deres egnethed til stillingen som justitssekretær, er reguleret i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([2]). Det er kun de personer, der er involveret i behandlingen af Deres ansøgning, dvs. Rettens dommere, Rettens præsident og de personer, der bistår denne, som har adgang til Deres oplysninger. Yderligere oplysninger om beskyttelsen af Deres personoplysninger kan fås ved henvendelse til den dataansvarlige (Secretariat_President-Tribunal@curia.europa.eu) eller til databeskyttelsesrådgiveren (Dataprotectionofficer@curia.europa.eu).

([2]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23.10.2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).