V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RETTEN

STILLINGSOPSLAG

(2023/C 14 A/01)

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. Det er desuden blevet foreslået, at Rettens beføjelser skal udvides til at omfatte anmodninger om præjudiciel afgørelse, der indgives i henhold 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 den 1. maj 2023.

I. ARBEJDSOPGAVER

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.

Justitssekretæren bistår Rettens medlemmer i alle deres embedshandlinger.

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.

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

Justitssekretæren er ansvarlig for en tjeneste med ca. 70 tjenestemænd og andre ansatte. Justitssekretærens arbejdsopgaver kræver veldokumenterede ledelsesevner og relevant erfaring på området.

II. INDGIVELSE AF ANSØGNING

Interesserede opfordres til at indgive deres ansøgning i et motivationsbrev, der vedlægges et detaljeret curriculum vitae, som navnlig skal indeholder oplysninger angående:

— nationalitet

— eksamensbeviser fra universiteter inden for det juridiske område og i givet fald fra andre fagområder

— sprogkundskaber, herunder navnlig kendskabet til fransk og engelsk

— nuværende og tidligere ansættelser, der dokumenterer relevant erhvervserfaring, som helst skal være på mindst 15 år

— og enhver anden judiciel og international erfaring.

Ansøgninger til denne stilling skal stiles til Rettens præsidents sekretariat udelukkende via e-mail til e-mailadressen Secretariat_President-Tribunal@curia.europa.eu, senest den 15. februar 2023.

Ansøgningerne vil blive behandlet af en udvælgelseskomité. De ansøgere, der udvælges på grundlag af en gennemgang af deres curriculum vitae og motivationsbrev, vil blive indkaldt til en samtale.

Efter afholdelsen af samtalerne opstiller udvælgelseskomitéen en liste over ansøgere, som komitéen finder egnede til at varetage stillingen som justitssekretær. Denne liste forelægges for Retten med henblik på udnævnelse af justitssekretæren i henhold til artikel 32, stk. 1, i Rettens procesreglement.

NB: 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 ([1]). 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).

([1]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 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).