

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

BÍRÓSÁG

Pályázati felhívás**a Protokoll és Látogatásszervezési Igazgatóság igazgatói állására (AD 14 és AD 15 besorolás)**

(2009/C 130 A/01)

Az Európai Közösségek Bíróságának protokoll és látogatásszervezési igazgatói állása (AD 14 vagy AD 15) hamarosan megüresedik. Az állás betöltésére az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikkének (2) bekezdése alkalmazásával kerül sor.

A munkakör leírása

Az állást betöltő személy a hivatalvezető felügyelete alatt vezeti a Protokoll és Látogatásszervezési Igazgatóságot, továbbá szervezi és koordinálja annak tevékenységét.

A Protokoll és Látogatásszervezési Igazgatóság igazgatója látja el a Bíróság protokollfőnöki feladatait, e minőségében felügyeli a Bíróságra látogató magas rangú személyek hivatalos látogatásainak szervezését, valamint az ünnepélyes ülések és más hivatalos rendezvények szervezését.

Az igazgató felel továbbá a látogatásszervezési szolgálatért, amely a következőket végzi:

- tanulmányi- és tájékoztató jellegű látogatások előkészítése (körülbelül 15 000 látogató évente),
- a tagállami bíróságok bíráinak a Bíróságon tartott szakmai találkozóinak a megszervezése.

A Protokoll és Látogatásszervezési Igazgatóság igazgatója biztosítja különösen az igazgatóság személyzeti állományával való hatékony gazdálkodást; többek között elősegíti az igazgatóság munkatársainak ösztönzését, képzését és a szolgálati igényekhez való alkalmazkodását. Továbbá ügyel az igazgatóság munkamódszereinek fejlesztésére, valamint arra, hogy az igazgatóság rendelkezésére álló erőforrásokat és eszközöket optimális módon használják. Végezetül, átruházott felhatalmazás által engedélyezésre jogosult tisztviselői minőségében biztosítja a rendelkezésére bocsátott költségvetési előirányzatokkal való gondos gazdálkodást.

Jelentkezési feltételek

- oklevéllel igazolt egyetemi végzettség,
- az igazgatóság működési területén szerzett alapos ismeretek és szakmai tapasztalat,
- igazgatási egység vezetésére való alkalmasság,
- jó francia és angol nyelvismeret.

A pályázatok benyújtása

A jelen állásra kizárólag elektronikus levélben lehet pályázatot benyújtani, amelyet a DIR-PV-CURIA@curia.europa.eu címre legkésőbb 2009. június 27-én 13. óráig kell eljuttatni. A pályázatokhoz csatolni kell a részletes önéletrajzot és minden egyéb vonatkozó dokumentumot.