

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ

## OGŁOSZENIE O PRZYJMOWANIU ZGŁOSZEŃ NA STANOWISKO

(2013/C 168 A/01)

W najbliższym czasie w Trybunale Sprawiedliwości Unii Europejskiej zwolni się stanowisko dyrektora ds. protokołu i informacji (grupa szaseregowania AD 14 lub AD 15). Stanowisko to zostanie obsadzone w trybie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku, podlegająca sekretarzowi Trybunału, kieruje Dyrekcją ds. Protokołu i Informacji, organizując i koordynując jego działalność.

Dyrekcja ds. Protokołu i Informacji, odpowiedzialna za stosunki zewnętrzne Trybunału, obsługuje w instytucji wszelkie wydarzenia i zadania związane z reprezentacją, komunikacją i informacją, między innymi imprezy wymagające oprawy protokolarnej, wizyty oficjalne, seminaria i wizyty naukowe, sesje informacyjne. Odpowiada także za kontakty z mediami i obywatelami. Dyrekcja ds. Protokołu i Informacji składa się z trzech wydziałów (protokołu, wizyt oraz kontaktów z mediami i informacją), a także z komórki ds. dzieł sztuki i z komórki ds. finansów.

Dyrektor ds. protokołu i informacji pełni rolę szefa protokołu Trybunału. Z racji tej funkcji nadzoruje organizację oficjalnych wizyt ważnych osobistości, oficjalnych delegacji zagranicznych Trybunału, a także uroczystych posiedzeń i innych oficjalnych uroczystości, w tym urządzanych przez Trybunał spotkań dla krajowych sędziów i prokuratorów.

Odpowiada również za Wydział ds. Wizyt, który zajmuje się organizacją wizyt naukowych i informacyjnych (ok. 15 000 odwiedzających rocznie).

W zakresie działalności Wydziału ds. Kontaktów z Mediami i Informacji dyrektor sprawuje kontrolę nad zarządzaniem zewnętrzną i wewnętrzną komunikacją instytucji, nad organizacją imprez skierowanych do „szerokiej publiczności”, takich jak „Dzień otwarty”, oraz nad rozpatrywaniem wniosków obywateli o dostęp do dokumentów administracyjnych instytucji.

Dyrektor odpowiada za zarządzanie zbiorami sztuki Trybunału.

Dyrektor ds. protokołu i informacji dokłada szczególnych starań o właściwe zarządzanie personelem swojej dyrekcji; między innymi wspiera go w zakresie motywacji, szkolenia i przystosowania do wymogów służby. Dąży do polepszenia metod pracy w dyrekcji, a także do optymalnego wykorzystania dostępnych mu zasobów i narzędzi. Wreszcie, jako subdelegowany urzędnik zatwierdzający, odpowiada za właściwe zarządzanie przydzielonymi mu środkami budżetowymi.

**WYMAGANE ŚWIADECTWA POSIADANYCH KWALIFIKACJI LUB DYPLOMY**

- Pełne wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem,
- gruntowna wiedza i szerokie doświadczenie zawodowe w dziedzinach wchodzących w zakres zadań dyrekcji,
- umiejętność kierowania jednostką organizacyjną administracji,
- dobra znajomość języka angielskiego i francuskiego.

**PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ**

Osoby zainteresowane stanowiskiem proszone są o składanie zgłoszeń do Trybunału Sprawiedliwości wyłącznie drogą e-mailową na adres poczty elektronicznej:

DIR.PRO-INF@curia.europa.eu

najpóźniej do dnia 15 lipca 2013 r. Do zgłoszenia należy załączyć szczegółowe curriculum vitae oraz wszelkie inne istotne dokumenty.

Luksemburg, dnia 14 maja 2013 r.

---