



C/2024/7087

2.12.2024

## Zaproszenie do składania zgłoszeń na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki ds. Protokołu i Wizyt Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej

(C/2024/7087)

Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE) należy do siedmiu instytucji Unii Europejskiej i jest jej organem sądowym od 1952 roku. Składa się on z dwóch organów sędziowskich, Trybunału Sprawiedliwości i Sądu, które wydają rocznie ponad 1 600 orzeczeń w bardzo zróżnicowanych dziedzinach prawnych, oraz z szeregu służb, które zapewniają tym sądom wsparcie potrzebne do wykonywania ich zadań.

Promując powszechną znajomość prawa Unii Europejskiej i zrozumienie jego misji w służbie praworządności Trybunał jest instytucją otwartą i przyjmuje co roku ponad 16 000 osób – sędziów krajowych, przedstawicieli zawodów prawniczych, pracowników naukowych i studentów – w ramach oficjalnych lub okolicznościowych wydarzeń, seminariów szkoleniowych i wizyt.

### Opis służby

Dyrekcja ds. Protokołu i Wizyt, która obecnie zatrudnia około trzydziestu osób, jest odpowiedzialna za planowanie i organizację wydarzeń o charakterze oficjalnym i protokolarnym, a także związanych z reprezentacją instytucji wydarzeń, które wymagają zachowania szczególnej ceremonii, takich jak uroczyste posiedzenia czy też oficjalne lub grzecznościowe wizyty wysokich rangą dygnitarzy.

Dyrekcja ta ma również za zadanie organizowanie spotkań na wysokim szczeblu oraz seminariów z udziałem sędziów z sądów państw członkowskich (takich jak coroczne Forum Sędziów), z państw trzecich lub z sądów międzynarodowych, a także wizyt, w tym również wirtualnych, organizowanych z myślą o przedstawicielach zawodów prawniczych, studentach i wszystkich innych grup społecznych.

Na koniec, dyrekcja ta zarządza dziedzictwem artystycznym, którego depozytariuszem jest TSUE, w tym dziełami sztuki wypożyczonymi przez państwa członkowskie i wystawami czasowymi.

Działalność dyrekcji ds. Protokołu i Wizyt, która podlega funkcjonalnie sekretarzowi Trybunału Sprawiedliwości, ma charakter przekrojowy i jest prowadzona w ścisłej współpracy ze wszystkimi służbami instytucji, które przyczyniają się do właściwej organizacji ww. wydarzeń.

### Opis stanowiska

Dyrektor ds. Protokołu i Wizyt, należący w Trybunale do urzędników wyższego szczebla, pełni rolę szefa protokołu tej instytucji. W związku z tym osoba ta ma za zadanie towarzyszyć członkom instytucji i doradzać im, pełnić funkcję łącznika i gospodarza wobec przyjmowanych przez instytucję osobistości zewnętrznych oraz zapewniać rygorystyczne planowanie, koordynację i nadzór nad urzędowymi, dyplomatycznymi i uroczystymi wydarzeniami; zapewnia ona sprawny przebieg tych wydarzeń z poszanowaniem zasad protokolarnych i z uwzględnieniem wartości przekazywanych przez instytucję sędziowską.

Ma ona również swój wkład w strategię promowania stosunków zewnętrznych TSUE, rozwoju wszelkich form przyjmowania osób odwiedzających tę instytucję, utrzymania i pogłębiania dialogu sądowego oraz wzmacniania synergii i powiązań z sieciami i organami partnerskimi. W tym celu osoba ta czuwa nad tym, aby organizacja, metody pracy i wykorzystywanie zasobów udostępnionych jej dyrekcji były zgodne z wytycznymi instytucji. Jej zadaniem jest określenie możliwości i wyzwań, przed którymi może stanąć jej dyrekcja, przygotowanie jej do wprowadzenia niezbędnych zmian i wspieranie jej w tym procesie.

### Profil kandydata

Poszukujemy osoby posiadającej zdolność do zrozumienia wyzwań stojących przed wielokulturową instytucją sędziowską w ramach jej stosunków zewnętrznych, w szczególności w ramach dialogu ze środowiskami sędziowskimi, a także do przyczynienia się do wypracowywania strategicznych reakcji zgodnych z priorytetami określonymi przez tę instytucję.

Aby skutecznie kierować dyrekcją osoba ta powinna posiadać doskonałe zdolności w zakresie zarządzania, polegające na zwłaszcza na połączeniu rygorystycznego zarządzania finansami z umiejętnościami interpersonalnymi. Dzięki swej zdolności do nawiązywania i utrzymywania konstruktywnych relacji, zarówno w ramach dyrekcji, jak i poza nią, osoba ta powinna charakteryzować się silnym zmysłem dialogu, ale także umiejętnością mobilizowania i jednoczenia pracujących dla niej zespołów wokół strategicznych celów wokół dyrekcji oraz wspierania ich w zmieniającym się środowisku pracy.

Kandydat/ka musi umieć z łatwością poruszać się w bardzo zróżnicowanym kulturowo środowisku, charakteryzować się zmysłem etykiety i znajomością kodów dyplomatycznych, jak również umiejętnością ucieleśniania i promowania wartości przekazywanych przez europejską instytucję sądowniczą. Osoba ta winna odznaczać się troską o szczegóły, elastycznością i kreatywnością w obliczu nieprzewidzianych okoliczności, odpornością na stres i ponadprzeciętną zdolnością przewidywania.

Oczekuje się, że, z natury dociekliwy/a i otwarty/a, dyrektor/ka ds. protokołu i wizyt będzie kultywować zamiłowanie do sztuki i rozwijać zarówno dziedzictwo kulturowe państw członkowskich, jak i goszczącej dzieła sztuki siedziby Trybunału.

### **Przesłanki dopuszczalności**

Stanowisko dyrektora ds. Protokołu i Wizyt zostanie obsadzone zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej<sup>(1)</sup>.

Aby zostać dopuszczonym do etapu oceny zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać warunki powołania urzędnika określone w tym regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej, a także być obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

Ponadto kandydaci muszą spełniać następujące warunki minimalne:

- osiągnięcie poziomu wykształcenia odpowiadającego ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzonego dyplomem;
- posiadanie co najmniej dziesięcioletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego;
- posiadanie udokumentowanego doświadczenia w zarządzaniu zespołem;
- posiadanie dogłębnej znajomości co najmniej dwóch języków urzędowych Unii Europejskiej. Ze względów służbowych jednym z tych dwóch języków musi być angielski lub francuski.

### **Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia**

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia są określone w regulaminie pracowniczym dla urzędników grupy zaszeregowania AD 14 lub AD 15 Dla celów służby wymagana jest dobra znajomość języków francuskiego i angielskiego<sup>(2)</sup>. Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że regulamin pracowniczy nakłada na każdego nowego urzędnika obowiązek pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

### **Polityka zatrudnienia**

TSUE gwarantuje równość szans, z zastrzeżeniem oceny porównawczej kwalifikacji kandydatów, oraz równe traktowanie wszystkich osób, które wyrażą zainteresowanie wolnym stanowiskiem. Dokłada starań, by zgłaszający się spośród obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej kandydaci charakteryzowali się różnorodnością, posiadali zróżnicowane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności oraz mieli jak najbardziej zróżnicowane geograficznie pochodzenie.

W związku z tym, każdy kandydat z niepełnosprawnością lub z problemami zdrowotnymi, które mogą wpływać na jego zdolność do udziału w etapie oceny w ramach niniejszej procedury naboru, proszony jest o skontaktowanie się z wydziałem Selekcji talentów w Dyrekcji Zasobów Ludzkich (candidatures.DIR.DPV@curia.europa.eu) niezwłocznie po złożeniu zgłoszenia, tak aby wydział ten mógł zorganizować, zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego, niezbędne przystosowania umożliwiające temu kandydatowi pełne uczestnictwo w etapie oceny. W tym celu kandydat może zostać poproszony o przesłanie służbom medycznym TSUE zaświadczenia lekarskiego lub zaświadczenia wydanego przez organ krajowy, które zostanie przeanalizowane w celu wdrożenia niezbędnych przystosowań.

<sup>(1)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>

<sup>(2)</sup> Orientacyjnie miesięczne wynagrodzenie podstawowe urzędnika grupy zaszeregowania AD 14 stopień 1 wynosi 17 237 EUR, a wynagrodzenie odpowiadające grupie zaszeregowania AD 15, stopień 1 wynosi 19 502 EUR.

W celu uzyskania informacji na temat przetwarzania danych osobowych do celów niniejszego postępowania w sprawie naboru, kandydaci proszeni są o zapoznanie się z informacją <sup>(?)</sup> dotyczącą rekrutacji do służb administracyjnych TSUE.

### **Składanie zgłoszeń**

Kandydaci na to stanowisko są proszeni o przesłanie swojej kandydatury pocztą elektroniczną wyłącznie na adres [candidatures.DIR.DPV@curia.europa.eu](mailto:candidatures.DIR.DPV@curia.europa.eu) do dnia **3 stycznia 2025 r.** do godz. 17.00 czasu luksemburskiego.

Aby zgłoszenie mogło zostać uznane za kompletne, musi zawierać:

- list motywacyjny;
- życiorys i wszelkie inne istotne dokumenty;
- a także krótkie oświadczenie kandydata (maksymalnie 5 stron) na temat jego wizji działań i zarządzania dyrekcją, której dotyczy zaproszenie do składania zgłoszeń.

---

---

<sup>(?)</sup> [https://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2020-02/data\\_protection\\_recruitment\\_pl.pdf](https://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2020-02/data_protection_recruitment_pl.pdf).