



Direction générale de l'Administration
Direction des Ressources humaines
et de l'administration du personnel
Unité Recrutement et carrières

APPEL À CANDIDATURES N° CJ AP 12/22

L'emploi de 2^e assistant(e) (grade AST 3) sera prochainement disponible au cabinet de M^{me} Brkan, juge au Tribunal de l'Union européenne.

Les fonctions à exercer comprennent la réalisation de recherches juridiques dans une grande variété de domaines du droit de l'Union, l'analyse et le suivi de dossiers juridiques, la rédaction de textes juridiques en langues française, anglaise et, le cas échéant, slovène, ainsi que la coopération avec les collègues du cabinet pour le traitement des affaires. Elles incluent également l'exercice de certaines tâches administratives et d'assistance, en particulier en cas d'absence de la 1^{ère} assistante.

Les candidats doivent être titulaires d'une formation juridique complète, et disposer d'une bonne connaissance en droit de l'Union et d'excellentes capacités de raisonnement juridique. Une expérience juridique pratique ainsi qu'une expérience dans le domaine académique (par exemple, des études de doctorat) seront considérées comme des atouts.

Pour des raisons de service, une très bonne maîtrise des langues française et anglaise est requise. La connaissance de la langue slovène serait fort appréciée.

Cet emploi nécessite une grande disponibilité, un bon esprit d'équipe ainsi qu'une capacité à s'adapter efficacement pour faire face aux augmentations ponctuelles de la charge de travail, tout en respectant les délais. Les tâches à accomplir nécessitent un haut degré de responsabilité, d'autonomie, de rigueur, d'organisation et de discrétion.

Cet emploi sera pourvu soit par le détachement d'un fonctionnaire dans l'intérêt du service, soit par l'engagement d'un agent temporaire.

Les personnes intéressées par cet emploi sont invitées à faire parvenir leur candidature via le portail EU CV Online en suivant ce lien : <https://curia.europa.eu/apply> avant **le 22 avril 2022 à 17h00**.

Mark Ronayne
Directeur

Luxembourg, le 11 mars 2022



Directorate-General for Administration
Directorate for Human Resources
and Personnel Administration
Recruitment and Careers Unit

CALL FOR APPLICATIONS N° CJ AP 12/22

A position of a 2nd assistant (AST 3) will soon be available in the chambers of Ms. Maja Brkan, Judge at the General Court of the European Union.

The duties to be performed include conducting legal research in a wide variety of areas of EU law, analysing and following legal files, drafting legal texts in French, English and, if applicable, Slovenian, and cooperating with colleagues in handling of cases. They also include the performance of certain administrative and assistance tasks, in particular in the event of absence of the 1st assistant.

Candidates must have a full legal education, a good knowledge of EU law and excellent legal reasoning skills. Practical legal experience as well as experience in academia (e.g. doctoral studies) will be considered as assets.

Candidates should have a very good command of French and English. Knowledge of Slovenian would be highly appreciated.

This job requires a high degree of availability, a good team spirit as well as the ability to adapt efficiently to occasional increases in workload, all while respecting the deadlines. The tasks to be accomplished require a high degree of responsibility, autonomy, rigor, organization and discretion.

This position will be filled either by a secondment of an official in the interests of the service or by an engagement of a temporary staff member.

Candidates interested in this position are invited to submit their application via the EU CV Online portal by using the following link: <https://curia.europa.eu/apply> no later than **22 April 2022 at 17h00**.

Mark Ronayne
Director

Luxembourg, 11 March 2022



Generalni direktorat za upravljanje
Direktorat za kadrovske zadeve
Oddelek za zaposlovanje in razvoj
kariere

RAZPIS št. CJ AP 12/22

V kabinetu dr. Maje Brkan, sodnice na Splošnem sodišču Evropske unije, bo kmalu prosto delovno mesto drugega asistenta/druge asistentke (razred AST 3).

Delovne naloge zajemajo opravljanje pravnih raziskav na najrazličnejših področjih prava Unije, analizo in spremljanje sodnih spisov, pripravo pravnih besedil v francoskem, angleškem in glede na okoliščine primera v slovenskem jeziku ter sodelovanje s sodelavci v kabinetu pri obravnavanju zadev. Vključujejo tudi opravljanje nekaterih administrativnih in podpornih nalog, zlasti v primeru odsotnosti prve asistentke.

Kandidati morajo imeti končano pravno izobrazbo, dobro znanje prava Unije in odlične sposobnosti pravnega sklepanja. Praktične izkušnje v pravu in izkušnje na akademskem področju (na primer doktorski študij) bodo štete kot prednost.

Iz operativnih razlogov se zahteva zelo dobro znanje francoskega in angleškega jezika. Znanje slovenskega jezika je zelo zaželeno.

To delovno mesto zahteva široko razpoložljivost, dobre sposobnosti za delo v skupini in sposobnost učinkovitega prilagajanja občasnim povečanjem delovne obremenitve ob spoštovanju rokov. Za opravljanje delovnih nalog je potrebna visoka stopnja odgovornosti, samostojnosti, skrbnosti, organiziranosti in diskretnosti.

To delovno mesto bo zapolnjeno bodisi z napotitvijo uradnika v interesu službe bodisi z zaposlitvijo začasnega uslužbenca.

Kandidati, ki jih to delovno mesto zanima, naj svojo prijavo pošljejo prek portala EU CV Online s klikom na to povezavo: <https://curia.europa.eu/apply> **najpozneje 22. aprila 2022 do 17.00.**

Mark Ronayne
direktor

Luxembourg, 11 marec 2022