



Join us
and help defend
human rights in Europe!



[EN/FR]

External recruitment competition

Lawyer - Croatia

Registry of the European Court of Human Rights



Location: **Strasbourg**



Reference: **e023/2024**
Publication: 22 April 2024
Deadline: **13 May 2024**

■ As a lawyer do you want to gain experience in an international Organisation working for human rights, democracy and the rule of law? Do you want to help the European Court of Human Rights to ensure respect for the rights of 700 million Europeans? Dealing with applications alleging violations of the rights set out in the European Convention on Human Rights interests you? If so, our job offer may be the right opportunity for you.

Who we are

■ With over 2200 staff members representing all its 46 member States, the Council of Europe is a multicultural Organisation. We all strive towards protecting human rights, democracy and the rule of law and our three core values - **professionalism, integrity and respect** - guide the way we work.



■ The European Court of Human Rights oversees the implementation of the European Convention on Human Rights in the member States. Individuals can bring complaints of human rights violations to the Strasbourg Court once all possibilities of appeal have been exhausted in the member State concerned. See the Court's [website](#) for information about its activities.

■ The Council of Europe has its headquarters in Strasbourg (France) and has external presence in more than twenty countries. [See here](#) for more information about the Council of Europe external presence.

Your role

■ As a Lawyer, you will:

- ▶ manage a certain number of case-files in accordance with the European Convention on Human Rights and the Court's procedures:
 - examine and deal with applications lodged with the Court in accordance with the general time-limits, internal guidelines and specific country-management meetings instructions;
 - maintain correspondence with the applicants and, where appropriate, with Governments and third parties;
 - prepare case-files for the examination by a Judge-rapporteur and for submission to the Court;
 - ensure legal analysis;

- attend the Court's sessions and present cases;
- draft judgments, decisions, minutes, reports, notes and other documents;
- undertake studies and research relating to the case-law of the Court and national law;
- analyse and distribute information concerning the Court's case-law;
- ▶ advise and report to a Senior Legal Adviser: report on the results achieved, on further requirements, risks and opportunities of developments or events;
- ▶ communicate in matters concerning the case-files:
 - ensure that all those concerned are informed appropriately;
 - maintain contacts with counterparts;
- ▶ promote the values of the Council of Europe and the European Court of Human Rights internally and externally.

What we are looking for

■ You must:

- ▶ have a higher education degree in law obtained in Croatia of a standard permitting access, either on the basis of qualifications or after passing a competitive examination, to the judicial administration or legal professions in Croatia;
- ▶ after having obtained the relevant university degree in law, have at least two years of professional experience acquired in the legal field (preferably in the judicial service) in Croatia or in international Organisations;
- ▶ have an excellent knowledge of Croatian (mother tongue level);
- ▶ have very good knowledge of one of the two official languages of the Council of Europe (English or French) and knowledge of the other;
- ▶ have the ability to draft legal texts clearly and precisely in English or French;
- ▶ be a citizen of one of the member States of the Council of Europe and fulfil the conditions for appointment to the civil service of that state;
- ▶ have discharged any obligation concerning national service (military, civil or comparable);
- ▶ not be the parent, child, stepchild or grandchild of a serving staff member of the Council of Europe;
- ▶ be under the age of 65 years.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - thorough knowledge of the Croatian legal system and ability to handle cases arising in other jurisdictions;
 - knowledge of European Union law and of international law.
- ▶ Drafting skills
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Concern for quality
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Learning and development
- ▶ Communication

Please refer to the
[Competency Framework](#)
 of the Council of Europe

 - 1,6Mo

■ These would be an asset:

- ▶ Decision making

- ▶ Adaptability
- ▶ Initiative
- ▶ Results orientation

What we offer

■ If successful, you may be offered employment based on an initial fixed-term period of at least one year, corresponding to the probationary period, at grade A1/A2 depending on your previous professional experience. After successful completion of a one-year probationary period, which may be extended if needed, the initial contract may be renewed one or several times for a **total duration of service not exceeding four years**. A fixed-term appointment shall be converted into an open-ended appointment at the end of four years' continuous service subject to the fulfilment of the conditions established by the Secretary General.

■ In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €5 536 (grade A1) or €7 074 (grade A2) which is exempt from national income tax. This salary may be supplemented by other allowances depending on your personal situation. You will benefit from the Council of Europe pension scheme, and also from private medical insurance, annual leave and other advantages (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with Article 490 of the [Staff Rules](#). You can consult the conditions of employment (salaries, allowances, pension scheme, social insurance, etc.) on our [recruitment website](#). Any changes to these conditions during the recruitment process are updated on this site and will apply at the time of the job offer.

Applications and selection procedure

■ The deadline for applications is **13 May 2024 (midnight Central European Time)**. Applications must be made in **English or French** using the Council of Europe online application system. You can create and submit your online application on our website (www.coe.int/jobs). Please fill out the online application form providing all requested details and explain how your competencies make your profile the best for this role. It usually takes a few hours to fill in an application form, so please take this information into consideration while applying.

■ Only applications that best meet the criteria set out in the Staff Rules and in this vacancy notice, and that demonstrate the best profile in terms of qualifications, experience, and motivation, shall be considered for the next stages of the recruitment evaluation process, which may consist of different types of assessment. The tentative dates for each stage of the recruitment process will be published on [our website](#).

■ Those people who perform best in the evaluation process shall be placed on a pre-selection list, valid for four years. Being on a pre-selection list does not give a right to appointment. People on the pre-selection list with the most suitable profile may be invited to an interview to assess their suitability for a specific job and may, if successful, be recommended for the appointment.

■ As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified people, irrespective of sex, gender, sexual orientation, ethnic or social origin, disability, religion or belief. Under its equal opportunities policy, the Council of Europe is aiming to achieve gender parity in staff employed in each category and grade. At the time of appointment, preference between suitable people shall be given to the person of the gender which is under-represented in the relevant grades within the category to which the vacancy belongs. During the different stages of the recruitment procedure, specific measures shall be taken to facilitate access for people with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !



[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Juriste – Croatie

Greffe de la Cour européenne des droits de l'homme



Localisation : Strasbourg



Référence : e023/2024



Publication : 22 avril 2024



Date limite : 13 mai 2024

■ En tant que juriste vous souhaitez acquérir une expérience professionnelle dans une Organisation internationale œuvrant pour les droits humains, la démocratie et l'État de droit ? Voulez-vous aider la Cour européenne des droits de l'homme à assurer le respect des droits de 700 millions d'Européens ? Le traitement de requêtes alléguant des violations des droits énoncés dans la Convention européenne des droits de l'homme vous intéresse ? Si tel est le cas, notre offre d'emploi pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2 200 membres du Personnel représentant ses 46 États membres, le Conseil de l'Europe est une Organisation multiculturelle. Nous œuvrons à une meilleure protection des droits humains, de la démocratie et de l'État de droit. Nos trois valeurs fondamentales - **le professionnalisme, l'intégrité et le respect** - guident notre façon de travailler.



■ La Cour européenne des droits de l'homme est l'organe judiciaire qui contrôle la mise en œuvre de la Convention européenne des droits de l'homme dans les États membres. Les individus peuvent porter plainte pour violation de leurs droits devant la Cour de Strasbourg dès lors que toutes les voies de recours ont été épuisées dans l'État membre concerné. Pour plus d'informations sur ses activités, voir le [site web de la Cour](#).

■ Le Conseil de l'Europe a son siège à Strasbourg, en France, et est également présent dans plus de vingt pays. [Voir ici](#) pour plus d'informations sur la présence extérieure du Conseil de l'Europe.

Votre rôle

■ En tant que Juriste, vous devrez :

- ▶ gérer un certain nombre d'affaires conformément à la Convention européenne des droits de l'homme et aux procédures de la Cour :
 - examiner et traiter les requêtes dont la Cour est saisie dans le respect des échéances généralement applicables, des principes de fonctionnement internes et des instructions spécifiques découlant des réunions de gestion liées au pays concerné ;
 - vous charger de la correspondance avec les requérant-e-s et, le cas échéant, avec les gouvernements et des tiers ;
 - préparer les dossiers qui seront examinés par un-e Juge rapporteur-e et soumis à la Cour ;

- assurer l'analyse juridique ;
- assister aux sessions de la Cour et présenter des affaires ;
- rédiger des arrêts, des décisions, des procès-verbaux, des rapports, des notes et autres documents ;
- mener des études et des recherches liées à la jurisprudence de la Cour et au droit interne ;
- analyser et diffuser des informations sur la jurisprudence de la Cour ;
- ▶ conseiller et faire rapport à un-e conseiller-e juridique principal-e : rendre compte des résultats atteints, des besoins supplémentaires, des risques et des opportunités liés à l'évolution de la situation ou à certains événements ;
- ▶ communiquer sur des questions liées aux affaires :
 - veiller à ce que toute personne concernée soit informée de manière appropriée ;
 - entretenir des contacts avec des homologues ;
- ▶ promouvoir les valeurs du Conseil de l'Europe et de la Cour européenne des droits de l'homme en interne et en externe.

Ce que nous recherchons

■ Vous devez :

- ▶ avoir un diplôme de l'enseignement supérieur en droit, obtenu en Croatie, d'un niveau permettant l'accès, sur titre ou sur concours, à l'administration judiciaire ou aux professions juridiques en Croatie ;
- ▶ avoir au moins deux années d'expérience professionnelle acquise, après l'obtention du diplôme exigé, dans le domaine juridique (de préférence judiciaire) en Croatie ou dans des Organisations internationales ;
- ▶ avoir une excellente connaissance du croate (niveau langue maternelle) ;
- ▶ avoir une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (français ou anglais) et une connaissance de l'autre ;
- ▶ avoir la capacité à rédiger avec clarté et précision des textes juridiques en français ou en anglais ;
- ▶ avoir la nationalité de l'un des États membres du Conseil de l'Europe et satisfaire aux conditions permettant l'accès à la fonction publique nationale de ce pays ;
- ▶ être en règle avec toute obligation relative au service national (militaire, civil ou équivalent) ;
- ▶ ne pas être parent, enfant, enfant du conjoint/partenaire, ou petit-enfant d'une agente ou agent en activité au Conseil de l'Europe ;
- ▶ avoir moins de 65 ans.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - connaissance approfondie du système juridique croate et aptitude à gérer des affaires relevant d'autres juridictions ;
 - connaissance du droit de l'Union européenne et du droit international.
- ▶ Capacités rédactionnelles
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Souci de la qualité
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Apprentissage et développement
- ▶ Communication

Veuillez vous référer au
[Répertoire des
 compétences](#)
 du Conseil de l'Europe

(PDF – 1,6Mo)

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Prise de décision
- ▶ Adaptabilité
- ▶ Sens de l'initiative
- ▶ Souci des résultats

Ce que nous offrons

■ À l'issue de ce concours, un contrat à durée déterminée d'une durée initiale d'au moins un an, correspondant à la période probatoire, au grade A1/A2 (selon votre expérience professionnelle précédente) pourra vous être proposé. Après avoir accompli avec succès une période probatoire d'un an, qui peut être prolongée si nécessaire, le contrat initial peut être renouvelé une ou plusieurs fois **dans la limite d'une durée totale de service de quatre ans**. Un engagement à durée déterminée est converti en engagement sans date de fin à l'issue d'une période de quatre années de service continu, sous réserve que les conditions établies par la Secrétaire Générale soient remplies.

■ À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 5 536 € (grade A1) ou 7 074 € (grade A2), exonéré de l'impôt national sur le revenu. Votre salaire sera éventuellement complété par d'autres indemnités en fonction de votre situation personnelle. Vous bénéficierez du régime de pensions du Conseil de l'Europe, et également d'une assurance médicale privée, de congés annuels et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formation et développement, possibilité de télétravail, etc.).

■ Ce concours est organisé conformément à l'article 490 des [Arrêtés relatifs au Personnel](#). Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale, etc.) sur notre [site de recrutement](#). Toute modification éventuelle de ces conditions d'emploi au cours de la procédure de recrutement fera l'objet d'une mise à jour sur ce site et s'appliquera au moment de l'offre d'emploi.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **13 mai 2024 (minuit heure Normale d'Europe Centrale)**. Les actes de candidature doivent être rédigés **en français ou en anglais** et soumis par le biais du système de candidature en ligne du Conseil de l'Europe. En vous connectant à notre site www.coe.int/jobs, vous pouvez créer et soumettre votre candidature en ligne. Veuillez remplir le formulaire de candidature en ligne en fournissant toutes les informations demandées et en expliquant dans quelle mesure vos compétences font de votre profil le meilleur pour cet emploi. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures ; veuillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seules les candidatures qui répondent le mieux aux critères énoncés dans les Arrêtés relatifs au Personnel ainsi que dans le présent avis de vacance, et qui démontrent le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation, seront considérées pour les étapes suivantes du concours qui peuvent consister en différents types d'évaluations. Les dates provisoires pour chaque étape du concours seront disponibles sur notre [site web](#).

■ Les personnes qui obtiennent les meilleurs résultats dans le cadre du processus d'évaluation seront inscrites sur une liste de présélection valable quatre ans. L'inscription sur une liste de présélection ne donne pas droit à un recrutement. Les personnes figurant sur la liste de présélection et qui correspondent le mieux au profil recherché peuvent être invitées à un entretien pour évaluer leur aptitude à occuper un emploi spécifique et, si elles sont retenues, être recommandées pour nomination.

■ En tant qu'employeur qui promeut l'égalité des chances, le Conseil de l'Europe encourage à se porter candidate toute personne ayant les qualifications exigées, sans distinction de sexe, de genre, d'orientation sexuelle, d'origine ethnique ou sociale, de handicap, de religion ou de convictions. Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances, le Conseil de l'Europe

tend à assurer une représentation paritaire de genre au sein du Personnel, par catégorie et par grade. Au moment de la nomination, la préférence sera donnée, entre les personnes susceptibles d'être nommées, à celle du genre sous-représenté dans le grade pertinent au sein de la catégorie dont relève l'emploi vacant. Au cours des différentes étapes du recrutement, des mesures spécifiques sont prises pour assurer l'égalité des chances des personnes en situation de handicap.