



C/2026/1827

30.3.2026 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № COR/SG/AD16/01/26

за длъжността генерален секретар (м/ж) в генералния секретариат на Европейския комитет на регионите (наемане на степен AD 16)

(C/2026/1827)

Обявление за наемане на работа съгласно член 2, буква а) и член 8 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Под ръководството на председателя, който представлява Бюрото, генералният секретар⁽¹⁾ на Европейския комитет на регионите (по-долу КР) има за задача да осигурява изпълнението на решенията, взети от Бюрото или председателя в съответствие с разпоредбите на Правилника за дейността на КР и приложимите правни разпоредби. Те включват по-специално организацията и управлението на генералния секретариат на Комитета на регионите (около 550 души законоустановен персонал и годишен бюджет от близо 140 милиона евро) по начин, който да му даде възможност да подпомага ефективно КР и неговите органи, както и членовете му, в изпълнението на техните задачи.

2. ЕВРОПЕЙСКИЯТ КОМИТЕТ НА РЕГИОНИТЕ

КР, консултативен орган, създаден през 1994 г., е асамблея на представителите на местните и регионалните органи на самоуправление в Европейския съюз (ЕС). Понастоящем се състои от 329 членове, които са представители на регионалните или местните власти и заемат изборна длъжност в местен или регионален орган на самоуправление или носят политическа отговорност пред изборен орган. Членовете:

- живеят, работят и заемат изборна длъжност в региона/града, от който произхождат;
- са запознати с тревогите на съгражданите си;
- са говорител на своите местни общности в процеса на вземане на решения и приемане на европейско законодателство и същевременно информират своите съграждани за протичащите европейски процеси.

Консултации с КР трябва да се провеждат в хода на целия законодателен процес, в който участват Европейският парламент и Съветът на Европейския съюз, в следните области: транспорт, заетост, социална политика, Европейски социален фонд, образование, професионално обучение, младеж и спорт, култура, обществено здраве, трансевропейски мрежи, икономическо, социално и териториално сближаване, структурни фондове, околна среда и енергетика.

КР е също така пазител на принципа на субсидиарност. След приемането на Договора от Лисабон КР има право да сезира Съда на Европейския съюз за всеки случай, когато прецени, че този принцип не е бил спасен.

Също така КР изпълнява с необходимата сериозност ролята на мост между Европа и гражданите чрез комуникационни дейности и прояви на местно и регионално равнище, както и чрез създаването на платформи за контакт между различни региони и платформи в полза на предприятията.

И накрая, той развива активно партньорство с другите европейски институции.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЕНЕРАЛНИЯ СЕКРЕТАР

При изпълнението на административните си функции, въз основа на декларацията за мисията на КР и възложения от политическото ръководство на КР мандат, генералният секретар ще има задачата по-специално:

- да осигурява отлично управление на персонала, така че администрацията на КР да е съсредоточена върху: подпомагането на членовете на КР да постигат максимално въздействие на политиката, разширяването на мрежата от контакти на КР и видимостта на КР на поднационално равнище, и постоянното развитие на култура на обслужване на членовете, по-специално предвид развитието на технологиите и методите на работа;
- да подпомага председателя в подготовката на заседанията на Бюрото и на пленарната асамблея, в спазването на процедурите и правилното изпълнение на решенията, взети в рамките на Правилника за дейността на КР;

⁽¹⁾ Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол.

- да подпомага председателя в подготовката за представяването на интересите на КР пред другите европейски институции и органи, както и на международно равнище, и да представлява КР, когато тези интереси са на административно равнище;
- да осигурява необходимото сътрудничество и координация между дирекциите на КР, като същевременно осъществява връзка с генералните секретари и секретариатите на политическите групи на КР;
- да организира, посредством предложения към Бюрото, функционирането на генералния секретариат така, че да му даде възможност да подпомага ефективно КР и неговите органи, както и членовете му при изпълнението на техните задачи;
- да участва с консултативен глас в заседанията на Бюрото;
- да организира подготовката на годишните и многогодишните планове за работата на КР;
- да гарантира доброто функциониране на съвместните служби на КР и на Европейския икономически и социален комитет в съответствие с междуинституционалното споразумение, сключено между КР и ЕИСК;
- да увеличи максимално потенциалното сътрудничество с другите институции и органи на ЕС чрез междуинституционални рамкови договори и споразумения за нивото на обслужване, по-специално с Европейския парламент и Европейската комисия, в областите от общ интерес;
- да упражнява правомощията, които са му предоставени от Правилника за длъжностните лица и Правилника за дейността на КР в качеството си на орган по назначаването (ОН) и орган, който има право да сключва договори за наемане на работа;
- да изготвя бюджетната прогноза за разходите и приходите на КР и да изпълнява бюджета на институцията в рамките на възложените му правомощия;
- да следи за оптимално използване на човешките и финансовите ресурси, предоставени на КР от бюджетните органи като оправомощен разпоредител с бюджетни кредити.

4. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО ПОДБОР

В процедурата по подбор може да участва всеки кандидат, който **към крайния срок за внасяне на кандидатурите** отговаря на следните условия. Кандидатът трябва:

- да е гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да се ползва от пълен обем граждански права и да представи подходящи препоръки за благонадеждност, които се изискват за изпълнението на служебните му задължения;
- да е изпълнил законовите изисквания във връзка с отбиването на военната си служба;
- съгласно Правилника за дейността на КР (член 72, параграф 2) генералният секретар се назначава за срок от пет години;
- да бъде физически годен да изпълнява служебните си задължения; преди назначаване избраният кандидат ще премине преглед в един от медицинските центрове на институциите на ЕС, за да се потвърди, че отговаря на законоустановените изисквания;
- да има образователно равнище, което да отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на университетското обучение е четири или повече години, или образователно равнище, което да отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, и съответстващ професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското обучение е най-малко три години;
- да има професионален опит от най-малко 15 години в област, отговаряща на естеството на служебните задължения, считано от получаването на дипломата, посочена в предходното тире; когато обичайната продължителност на висшето образование е три години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование, е неразделна част от дипломата и няма да бъде считана като част от изисквания брой години професионален опит; най-малко пет години професионален опит трябва да е бил придобит на висша ръководна длъжност;
- да владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и да има задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз; с оглед на естеството на изпълняваните функции се изисква добро владение (минимално ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците ⁽²⁾) на английски или френски език; това произтича от задачата да се намери баланс между необходимостта от наемане на служител с най-добрите качества на компетентност, производителност и интегритет и интереса на службата, което налага кандидатът незабавно да започне да изпълнява задълженията си и да бъде в състояние да общува ефикасно в рамките на институцията и в хода на ежедневната си работа на един от най-използваните от длъжностните лица и служителите на Съюза езици като вътрешен работен език. Проверката на езиковите познания на кандидатите в хода на процедурата

⁽²⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

по наемане е следователно съразмерен начин да се установи дали те притежават най-добрите качества за изпълнение на функциите на генерален секретар в работната среда на Комитета на регионите. Кандидат, който владее един от двата горепосочени езика като основен език, ще бъде поканен на събеседването да се изкаже по задоволителен начин на друг официален език, задължително различен от неговия основен език. Освен това способността за ефикасно общуване на други официални езици на Европейския съюз е предимство;

- да посочи в декларацията (вж. параграф 7.1 по-долу), че спазва изискванията за езикови познания, които ще бъдат оценени по време на събеседването.

5. КРИТЕРИИ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР (по документи)

5.1. Предварителният подбор на кандидатите ще се извърши чрез сравнителна оценка на техния професионален опит въз основа на данните, които се съдържат в индивидуалните досиета за кандидатстване.

Ще бъдат предпочетени кандидатите, които притежават:

Ръководни качества

- опит в надзора на големи международни, многоезични и мултикултурни екипи от ръководители, включително оценка на резултатите и развитието на персонала, доказан чрез длъжностни характеристики или официални удостоверения;
- отговорност за управление на сложни, международни административни структури по разходоефективен начин, доказана чрез официално възложени управленски задължения;
- документирано участие в организационна трансформация, доказано чрез участие в официално приети реформи или процеси на реструктуриране;
- опит във вземането на стратегически решения в политически чувствителен контекст, доказан с официални отговорности или участие в органи на високо равнище.

Качества за водене на преговори и комуникация

- опит във воденето на преговори на високо равнище и постигане на консенсус, подкрепен с официални функции, включващи междуинституционална координация, мандати за представителство или документирано участие във вземане на решения на високо равнище;
- официални отговорности в областта на комуникацията и институционалното представителство, доказани чрез официални задачи, включващи комуникация с политически, административни или външни заинтересовани страни.

Познания и опит, свързани с естеството на служебните задължения

- доказани познания на политиките и процеса на вземане на решения в ЕС, както и познания за регионалните и местните аспекти на европейската интеграция, доказани чрез заемани длъжности или официални отговорности;
- документиран опит в областта на междуинституционалното сътрудничество или в политическа среда на равнището на ЕС, подкрепен с предишни назначения;
- предходен опит в инициативи за управление на промените или за модернизиране, доказан със служебни задължения в областта на цифровата трансформация, реформи или проекти за иновации;
- познаване на административната, бюджетната и правната рамка на ЕС, доказано чрез официално възложени задачи.

5.2. Предварителният подбор на кандидатите ще се извърши и според тяхната мотивация за изпълнение на функциите на генерален секретар, както и визията им за добавената стойност на КР и бъдещите предизвикателства пред институцията, съгласно изложеното от тях в мотивационното писмо.

6. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР (събеседване)

Подборът ще бъде извършен след събеседване, по време на което комисията, посочена в параграф 7.3 по-долу, ще зададе на кандидатите известен брой сходни въпроси с цел да бъде извършена сравнителна оценка на кандидатурите, допуснати до този етап.

Въпросите ще се отнасят по-конкретно до:

- способността на кандидатите да изготвят и реализират новаторски стратегии, да поставят бъдещи цели за Комитета на регионите, да посочват какви резултати следва да бъдат постигнати и да ги съобщават сбито и убедително;
- тяхната способност да представляват интересите на КР на европейско и международно равнище.

По време на събеседването комисията ще се стреми по-конкретно да оцени управленските умения, способността за комуникация, достъпността и свободомислието, усета за водене на преговори, както и широтата на интересите на кандидатите.

По време на събеседването ще бъдат оценени също езиковите познания, необходими за изпълнението на служебните задължения на генерален секретар на КР, и по-конкретно владеенето на английски или френски език, както е посочено в условията за допускане до подбор.

Способността за ефикасно общуване на други официални езици на Европейския съюз е предимство.

7. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРА

7.1. Подаване на кандидатура

Досиетата за кандидатстване трябва да бъдат изпращани само по електронен път, **във формат PDF**, на следния адрес: vacancysg@cor.europa.eu

Кандидатите с увреждане, което не им позволява да изпратят досието си за кандидатстване по електронен път, могат да го изпратят по пощата с обратна разписка на адрес: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, със забележка *Confidential — recruitment notice — not to be opened by the mail department* (Поверително — обявление за наемане на работа — да не се отваря от пощенската служба), най-късно до датата, посочена в параграф 7.2 по-долу, като датата се удостоверява от пощенското клеймо. Всяка последваща комуникация между Комитета на регионите и тези кандидати ще се осъществява по пощата. В този случай кандидатите трябва да приложат към досието си за кандидатстване удостоверение, издадено от компетентна инстанция, в което им се признава статут на лице с увреждане. Също така те се приканват да посочат в свободен текст всяко обстоятелство, което биха счели за необходимо, с оглед улесняване на участието им в процедурата по наемане.

В полето „Относно“ на досието за кандидатстване трябва да се посочи номерът на обявлението за наемане на работа. Освен това досието трябва да съдържа:

- мотивационно писмо, в което излагат причините, поради които кандидатстват, представят виждането си за бъдещите политически и организационни предизвикателства пред институцията, посочват предложенията си за модернизирание, демонстрират способността си за ефективно управление на ресурси и открояват конкретни постижения, които показват техните ръководни качества и качества за водене на преговори и комуникация, както и тяхната политическа и управленска пригодност за тази длъжност (най-много 5 страници ⁽³⁾), дата и **подпис**;
- актуална автобиография (формат Europass);
- автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат написани на английски или френски език ⁽⁴⁾; в своята автобиография кандидатите трябва да посочат, поне за петте години, през които са изпълнявали висши управленски задължения: 1) позицията и естеството на изпълняваните управленски задължения, 2) броя служители, които са били на тяхно подчинение в рамките на задълженията им, и 3) размера на бюджетите, върху които са упражнявали пряк надзор.
- декларация с дата и **подпис** (вж. образеца в приложение I) за изпълнени условия за допускане до подбор, определени в параграф 4 по-горе;
- контролен списък, включен в приложение II, с дата и **подпис**;
- **копие на официален документ за самоличност на кандидата**;
- копие на **дипломата, изисквана за степента** (вж. параграф 4 по-горе);
- копие на **официалните професионални удостоверения, даващи възможност да се удостовери опитът на кандидата**, съгласно условията, посочени в параграф 5 по-горе. **В удостоверенията трябва ясно да е посочена продължителността на ангажиранта и, ако е възможно, равнището на упражняваната отговорност.**

При съставяне на досието за кандидатстване не е необходимо тези копия на оригинала да са заверени.

⁽³⁾ Една стандартна страница съдържа 1 500 символа без интервали.

⁽⁴⁾ Комисията за подбор гарантира, че кандидатите, чийто основен език е един от тези два езика, няма да получат необоснован приоритет.

Спазването на условията за допускане до подбор, посочени в параграф 4, ще бъде проверено единствено въз основа на информацията, предоставена в придружаващите документи. Информацията, предоставена само в автобиографията или мотивационното писмо, без да е подкрепена с удостоверителни документи, няма да бъде взета под внимание.

Що се отнася до професионалния опит, изискван в параграф 4, трябва да се предоставят копия от документи, удостоверяващи професионален опит, които показват съдържанието на служебните задължения, продължителността на заемане на длъжностите и равнището на отговорност.

Проверката на спазването на условията за допускане до подбор по отношение на изискваните езикови познания ще се основава на клетвената декларация; нивото на езикови умения ще бъде проверено по време на събеседването за подбор (вж. параграф 6 от обявлението за наемане на работа).

Предварителният подбор на допустимите кандидати ще се основава на критериите, посочени в параграф 5, и документирани в подадените от кандидатите досиета за кандидатстване. Ето защо кандидатите се приканват да посочат в автобиографията и мотивационното си писмо всеки аспект от професионалния си опит, който дава възможност на комисията за подбор да оцени степента на съответствие с изискванията на настоящото обявление за свободна длъжност.

При изготвянето на досието за кандидатстване не е необходимо копията да бъдат заверени като „вярно с оригинала“.

Непълни досиета за кандидатстване и досиета, подадени след изтичането на срока за подаване или при неспазване на разпоредбите, уреждащи подаването на досиетата за кандидатстване, няма да бъдат разглеждани. Всяка невярна декларация автоматично ще доведе до обявяване на кандидатурата за недействителна.

7.2. Краен срок за изпращане на досиетата за кандидатстване: 28 май 2026 г., 12,00 ч. (брюкселско време)

Кандидатите ще получат потвърждение по електронен път, че тяхното досие за кандидатстване е получено. Получаването на евентуалните досиета за кандидатстване, пристигнали с препоръчано писмо с обратна разписка съгласно възможността, посочена в параграф 7.1 по-горе, ще бъде потвърдено чрез въпросната обратна разписка.

7.3. Разглеждане на кандидатурите, предварителен подбор и подбор

Кандидатурите се оценяват от комисия в състав: председателят на КР, първият заместник-председател и председателите на политическите групи на КР или техни представители. Комисията за подбор се подпомага административно от генералния секретариат.

Етапите са четири на брой, както следва:

7.3.1. Проверка от страна на комисията за подбор на критериите за допускане въз основа на декларацията, автобиографията и копията на документите, посочени в параграф 7.1 от настоящото обявление за наемане на работа.

Условията за допускане, които ще бъдат поставени на проверка на този етап от процедурата, са посочени в параграф 4.

7.3.2. Кандидатурите, допуснати на етапа, описан в предходния параграф, ще бъдат след това разгледани от комисията за подбор, с оглед на извършването на предварителен подбор. Предварителният подбор ще се извърши въз основа на индивидуалните досиета за кандидатстване. Имената на до седем кандидати, отговарящи най-добре на критериите, посочени в параграф 5 от настоящото обявление за наемане на работа, ще бъдат вписани в т.н. кратък списък.

Предвид този предварителен подбор по документи, кандидатите се приканват в мотивационното си писмо да изтъкнат аспектите от своята автобиография, съответстващи на длъжността, и да се спрат на критериите за подбор, посочени в параграф 5 по-горе.

След това кандидатите, чиито имена фигурират в краткия списък, ще бъдат поканени в център за оценяване. Те ще бъдат информирани своевременно за програмата и методологията. Целта на оценката е да се проверят управленските умения на кандидатите (управление на информацията, на задачите, на човешките ресурси, на междуличностните отношения и на способността им да постигат поставени цели). Резултатът от тази оценка е становище от незадължаващо естество, предоставено на комисията с цел да внесе допълнителна яснота в рамките на събеседването за подбор.

7.3.3. Кандидатите, чиито имена фигурират в краткия списък, ще бъдат поканени на събеседване за подбор, което се провежда от комисията за подбор съгласно разпоредбите на параграф 6 по-горе.

От кандидатите, поканени на събеседване за подбор, ще бъде поискано да представят документ за самоличност, както и оригинала на тяхната диплома и удостоверенията, свързани с професионалния им опит.

7.3.4. След събеседванията председателят ще предложи на Бюрото кандидата, преценен като най-подходящ за длъжността генерален секретар на Комитета на регионите. Бюрото си запазва правото да проведе разговор с кандидата, предложен от председателя на Комитета на регионите.

Трябва да се отбележи, че съгласно член 72, параграф 1 от Правилника за дейността на Комитета на регионите, за наемане на работа на генерален секретар е необходимо Бюрото, заседавайки при закрити врата, да гласува положително със специален кворум.

Ако Бюрото гласува положително, то ще упълномощи председателя да подпише договора за наемане на работа на одобрения кандидат.

Кандидатите не трябва при никакви обстоятелства да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящата процедура за подбор. Комисията за подбор си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който не спазва това указание.

8. УСЛОВИЯ ЗА НАЗНАЧАВАНЕ

Избраният кандидат ще бъде назначен по договор за срок от пет години в съответствие с член 8 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз като срочно нает служител съгласно член 2, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, на степен AD 16.

Той ще трябва да премине деветмесечен пробен период в съответствие с член 14 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирана информация (ниво „SECRET UE/EU SECRET“). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност. Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. Кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде освободен без предизвестие съгласно разпоредбите на член 50, параграф 1 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

Най-късно един месец преди датата на встъпването си в длъжност избраният кандидат ще трябва да представи оригиналните документи, използвани в досието му за кандидатстване с цел да се удостовери спазването на условията за допускане до подбор.

Независимо от посоченото по-горе, избраният кандидат ще трябва да се ангажира със съблюдаването на определени правила за професионална етика. Кандидатите се приканват да обърнат внимание на наложените от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ограничения по отношение на външни дейности, мандати и конфликти на интереси (членове 11, 11а, 12б, 13 и 15 от Правилника за длъжностните лица на ЕС), приложими за срочно наети служители съгласно член 11 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

В интерес на независимостта на одобрения кандидат, той трябва да бъде освободен от всякакви предишни професионални задължения най-късно до датата на встъпването му в длъжност. Той е длъжен да предприеме необходимите административни мерки.

В случай че съответният кандидат е длъжностно лице на Европейския съюз, той трябва да напусне настоящата си работа или да получи отпуск по лични причини.

9. ОРИЕНТИРОВЪЧЕН ГРАФИК ЗА ОСНОВНИТЕ СЪТЪПКИ НА ПРОЦЕДУРАТА

28 май 2026 г.:	Краен срок за подаване на кандидатури
Началото на септември 2026 г.:	Център за оценяване
Средата на септември 2026 г.:	Събеседване с комисията за подбор
12 октомври 2026 г.:	Решение на Бюрото

Графикът е ориентировъчен и подлежи на промяна. Преминалите предварителния подбор кандидати ще бъдат уведомени своевременно.

10. ЗАБЕЛЕЖКИ

Предвижда се длъжността да бъде заета на 16 декември 2026 г. в зависимост от наличните бюджетни средства.

КР ще гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в пълно съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁵⁾.

За информация, свързана със защитата на данните, вж. съобщението относно защитата на данните: Защита на данните — Европейски комитет на регионите ⁽⁶⁾.

Като работодател КР прилага политика на равни възможности, като изключва всякаква дискриминация.

Председател
на Европейския комитет на регионите
Kata TÚTŐ

⁽⁵⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № COR/SG/AD16/01/26

ДЕКЛАРАЦИЯ

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

С настоящото декларирам, че информацията и всички документи, представени от мен в досието за кандидатстване, са достоверни и изчерпателни.

Декларирам, че към крайния срок за внасяне на кандидатурите (28 май 2026 г.):

- i. съм гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- ii. се ползвам от пълния обем граждански права;
- iii. не съм в нарушение на законовите изисквания във връзка с отбиването на военна служба;
- iv. представям препоръки за благонадеждност, изисквани за изпълнение на предвидените служебни задължения;
- v. доколкото ми е известно, съм физически годен да изпълнявам служебните си задължения;
- vi. полученото от мен образование отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, **или** образователно равнище, което отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко три години **и** опит в тази област от най-малко една година;
- vii. имам най-малко 15-годишен професионален опит, считано от получаването на дипломата, посочена в предходното тире; когато обичайната продължителност на висшето образование е три години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование е неразделна част от дипломата и не се счита като част от изисквания брой години професионален опит; от професионалния ми опит най-малко пет години са придобити на висша ръководна длъжност;
- viii. владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз и владее най-малко в задоволителна степен поне един друг официален език на Европейския съюз;
- ix. владее най-малко в добра степен (ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците) английски или френски език.

Настоящата декларация, както и контролният списък, са неразделна част от досието за кандидатстване и трябва да бъдат приложени към официалното ми писмо за кандидатстване.

Известно ми е, че:

- кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя документите, изисквани според условията в обявлението за наемане на работа;
- при декларация с невярно съдържание, моята кандидатура ще бъде анулирана автоматично.

Дата: Подпис:

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № COR/SG/AD16/01/26

КОНТРОЛЕН СПИСЪК

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име:

заявява, че досието за кандидатстване съдържа следните елементи (отбележете с кръстче в съответното квадратче)

		ДА	НЕ
1.	Копие на диплома за завършено висше образование с продължителност най-малко 4 години или Копие на диплома за завършено висше образование с продължителност най-малко 3 години и удостоверение за подходящ професионален опит от най-малко една година	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Удостоверения за 15-годишен професионален опит, от който най-малко 5 години са придобити на висша ръководна длъжност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Копие на официален документ за самоличност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Мотивационно писмо (максимум 5 страници) (на английски или френски език)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Автобиография във формат Europass (на английски или френски език)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Декларация, с подпис и дата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дата: Подпис:
