



C/2026/1827

30.3.2026

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING nr. COR/SG/AD16/01/26
vedrørende stillingen som generalsekretær i Det Europæiske Regionsudvalgs generalsekretariat
(rekrutteringsklasse AD 16)

(C/2026/1827)

Opslået i henhold til artikel 2, litra a), og artikel 8 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (AØA)

1. INDLEDNING

Generalsekretæren for Regionsudvalget (i det følgende benævnt (RU) udøver sine funktioner med direkte reference til formanden, som repræsenterer præsidiet, og har til opgave at sikre, at de beslutninger, der træffes af præsidiet eller formanden, gennemføres i overensstemmelse med bestemmelserne i RU's forretningsorden og de gældende retlige bestemmelser. Opgaverne består navnlig i at tilrettelægge driften af RU's generalsekretariat (ca. 550 personer og et årligt budget på ca. 140 mio. EUR) på en sådan måde, at det sikres, at dette kan yde effektiv assistance til såvel RU og dets organer som de enkelte medlemmer i varetagelsen af deres opgave.

2. DET EUROPÆISKE REGIONSUDVALG

RU er et rådgivende organ, der blev oprettet i 1994. Det er EU's forsamling af regionale og lokale repræsentanter. Udvalget består af 329 medlemmer, som enten er valgt til en regional eller lokal myndighed eller er politisk ansvarlige over for en valgt forsamling. Medlemmerne:

- bor, arbejder og er valgt i den region eller by, de kommer fra
- har føling med de forhold, der optager borgerne i deres region eller by
- er talerør for deres lokalsamfund dér, hvor beslutningerne træffes, og EU-lovgivningen fastlægges, og de holder lokalsamfundene orienteret om udviklingen i EU.

RU skal høres under hele lovgivningsproceduren af Europa-Parlamentet og Rådet for Den Europæiske Union på følgende områder: transport, beskæftigelse, socialpolitik, Den Europæiske Socialfond, uddannelse og erhvervsuddannelse, ungdom, idræt, kultur, folkesundhed, transeuropæiske net, økonomisk, social og territorial samhørighed, strukturfondene, miljø og energi.

RU er ligeledes vogter af nærhedsprincippet. I henhold til Lissabontraktaten kan udvalget anlægge sag ved Den Europæiske Unions Domstol, såfremt udvalget mener, at princippet ikke er blevet overholdt.

RU tager også sin rolle som brobygger mellem Europa og dets borgere alvorligt, iværksætter lokale og regionale informationskampagner, lokale arrangementer og opretter platforme for netværk mellem regionerne samt for virksomheder.

Endelig har udvalget udviklet et aktivt partnerskab med de andre EU-institutioner.

3. GENERALSEKRETÆRENS OPGAVER

Under udførelsen af sine administrative opgaver på grundlag af RU's missionsbeskrivelse og det mandat, der er givet af RU's politiske ledelse, påhviler det navnlig generalsekretæren at:

- sikre en fremragende forvaltning af personalet, således at RU's administration kan fokusere på at hjælpe medlemmerne med at opnå maksimal politisk effekt, udvide RU's netværk af kontakter og synlighed på subnationalt plan og løbende udvikle servicekulturen over for medlemmerne, navnlig efterhånden som teknologien og arbejdsmetoderne udvikles
- bistå formanden med at forberede præsidiets og plenarforsamlingens møder, overholde procedurerne og sikre, at de beslutninger, der træffes i overensstemmelse med RU's forretningsorden, gennemføres korrekt

- bistå formanden med at forberede repræsentationen af RU's interesser over for de øvrige EU-institutioner og -organer og på internationalt plan samt repræsentere RU, hvor disse interesser er på administrativt plan
- sikre det nødvendige samarbejde og den nødvendige koordinering mellem RU's direktorater, samtidig med at der etableres forbindelse med RU's politiske gruppers generalsekretærer og sekretariater
- forelægge præsidiets forslag med henblik på at lede generalsekretariatet på en sådan måde, at det kan yde effektiv bistand til RU og dets organer og medlemmer i varetagelsen af deres opgaver
- indtage en rådgivende rolle under deltagelse i præsidiets møder
- forberede den årlige og flerårige planlægning af udvalgets arbejde
- overvåge arbejdet i RU's/EØSU's fælles tjenestegrene i overensstemmelse med samarbejdsaftalen mellem de to udvalg
- maksimere det potentielle samarbejde med de andre EU-institutioner og -organer via interinstitutionelle rammekontrakter og serviceleveranceaftaler på områder af fælles interesse, navnlig med Europa-Parlamentet og Kommissionen
- udøve de beføjelser, der i EU-tjenestemandsvedtægten og i RU's forretningsorden tildeles generalsekretæren som ansættelsesmyndighed og som beføjet til at indgå ansættelseskontrakt
- udarbejde RU's udkast til overslag over udgifter og indtægter og gennemføre budgettet i overensstemmelse med de beføjelser, der påhviler generalsekretæren
- sikre en optimal udnyttelse af de menneskelige og finansielle ressourcer, som budgetmyndigheden tildeler RU.

4. ANSØGNINGSBETINGELSER

Udvælgelsesproceduren er åben for alle ansøgere, der **ved fristen for indsendelse af ansøgninger** opfylder følgende betingelser. Ansøgeren:

- skal være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- må ikke være frataget sine borgerlige rettigheder og skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride hvervet som generalsekretær
- skal have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de for vedkommende gældende love om værnepligt
- i henhold til RU's forretningsorden (artikel 72, stk. 2) ansættes generalsekretæren for en periode på fem år
- er fysisk i stand til at udføre opgaverne; inden sin ansættelse vil den valgte ansøger blive undersøgt ved et af EU-institutionernes lægecentre for at bekræfte, at ansøgeren opfylder de lovbestemte krav
- skal have et uddannelsesniveau svarende til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet et eksamensbevis, og hvor den normerede studietid er mindst fire år, eller et uddannelsesniveau svarende til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet et eksamensbevis, og passende erhvervs erfaring af mindst ét års varighed, hvor den normerede studietid er mindst tre år
- skal have mindst 15 års relevant erhvervs erfaring efter opnåelse af det eksamensbevis, der er omtalt i det foregående led. Hvis universitetsuddannelsen er normeret til tre år, anses den krævede et års erhvervs erfaring for at være en del af uddannelsen og kan ikke tages med i betragtning i beregningen af den krævede erhvervs erfaring. Ansøgeren skal have mindst fem års erfaring fra en lederstilling på højt niveau
- skal have indgående kendskab til et af de officielle EU-sprog som første sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af de officielle EU-sprog. De opgaver, der skal varetages, er af en sådan karakter, at der kræves et godt kendskab til engelsk eller fransk (mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog ⁽¹⁾). Der skal findes en balance mellem behovet for at ansætte en person, der opfylder de højeste krav til kvalifikationer, arbejdsindsats og integritet, og tjenestens interesse, som tilsiger, at ansøgeren med det samme skal kunne gå i gang med opgaverne og være i stand til at kommunikere effektivt internt i institutionen som led i det daglige arbejde på et af de mest benyttede arbejdssprog blandt tjenestemænd og øvrige ansatte i Unionen. En test af ansøgerens sprogkundskaber

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

under ansættelsesproceduren er derfor et hensigtsmæssigt middel til at sikre, at ansøgeren besidder de høje kvalifikationer, der er nødvendige for at udøve funktionen som generalsekretær i RU. Ansøgere, hvis første sprog er engelsk eller fransk, vil under samtalen blive bedt om at udtrykke sig på tilfredsstillende vis på et andet af de officielle sprog. Evnen til at kommunikere effektivt på andre af Den Europæiske Unions officielle sprog vil blive betragtet som en fordel

- skal i erklæringen på tro og love nævne (se punkt 7.1 nedenfor) opfyldelsen af de sproglige krav og vil blive vurderet under samtalen.

5. PRÆKVALIFIKATIONSKRITERIER (på baggrund af ansøgning)

5.1. Den indledende udvælgelse af ansøgere foretages ved en sammenlignende vurdering af deres erhvervs erfaring på baggrund af oplysningerne i ansøgningerne.

Der vil især blive lagt vægt på følgende:

Lederevner

- Erfaring med at føre tilsyn med store internationale, flersprogede og multikulturelle teams af ledere, herunder præstationsvurdering og personaleudvikling, dokumenteret gennem jobbeskrivelser eller formelle attester
- Ansvar for at lede komplekse, internationale administrative strukturer på en omkostningseffektiv måde og dokumenteret af officielt tildelte ledelsesopgaver
- Dokumenteret medvirken i organisatorisk omstilling, demonstreret ved deltagelse i formelt vedtagne reformer eller omstruktureringsprocesser
- Erfaring med at træffe strategiske beslutninger i politisk følsomme sammenhænge, som fremgår af officielle ansvarsområder eller deltagelse i organer på højt niveau.

Forhandlings- og kommunikationsevner

- Erfaring med forhandling på højt niveau og konsensusopbygning, understøttet af officielle roller, der involverer interinstitutionel koordinering, repræsentationsbemyndigelser eller dokumenteret deltagelse i beslutningstagning på højt niveau
- Formelle ansvarsområder inden for kommunikation og institutionel repræsentation, dokumenteret gennem officielle opgaver, der omfatter kommunikation med politiske, administrative eller eksterne interessenter.

Viden og erfaring af relevans for arbejdsopgavernes karakter

- Verificeret viden om EU-politikker og beslutningstagning og kendskab til regionale eller lokale aspekter af europæisk integration, demonstreret gennem stillinger eller officielle ansvarsområder
- Dokumenteret erfaring med interinstitutionelt samarbejde eller politiske miljøer på EU-plan, understøttet af tidligere opgaver
- Tidligere erfaring med forandringsledelse eller moderniseringsinitiativer, dokumenteret af opgaver inden for digital omstilling, reform- eller innovationsprojekter
- Kendskab til EU's administrative, budgetmæssige og retlige rammer, dokumenteret gennem officielt tildelte opgaver.

5.2. Den indledende udvælgelse af ansøgere vil også blive gennemført i lyset af deres begrundelse for at påtage sig opgaverne som generalsekretær og deres syn på RU's merværdi og de fremtidige udfordringer, som institutionen vil stå over for, som beskrevet i deres ansøgningsbrev.

6. UDVÆLGELSESKRITERIER (samtale)

Udvælgelsen vil blive foretaget i forbindelse med en samtale, hvorunder udvælgelsespanelet nævnt i punkt 7.3 nedenfor stiller ansøgerne den samme type spørgsmål med det formål at foretage en sammenlignende vurdering af de udvalgte ansøgere.

Spørgsmålene vil især vedrøre:

- ansøgernes evne til at udforme og iværksætte nye strategier, fastlægge fremtidige mål for RU, synliggøre og redegøre for de resultater, der skal nås, og til at kommunikere dem på en kortfattet og overbevisende måde
- ansøgernes evne til at varetage RU's interesser på europæisk og internationalt plan.

Under samtalen vil udvælgelsespanelet især have fokus på at vurdere ansøgernes lederevner, kommunikationsevner, åbenhed og positive indstilling, forhandlingsevner og helhedsforståelse.

Ved denne lejlighed vil de sproglige færdigheder, der kræves til stillingen som RU's generalsekretær, navnlig det kendskab til engelsk eller fransk, der er nævnt i adgangskriterierne, ligeledes blive vurderet.

Evnen til at kommunikere effektivt på andre af Den Europæiske Unions officielle sprog vil blive betragtet som en fordel.

7. ANSØGNINGSPROCEDURE

7.1. Indgivelse af ansøgninger

Ansøgninger må kun sendes elektronisk **i pdf-format** til følgende adresse: vacancysg@cor.europa.eu.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at indsende en ansøgning elektronisk, kan indsende ansøgningen pr. anbefalet brev med kvittering for modtagelsen til *European Committee of the Regions, for the attention of the president, Rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, mærket *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*, senest på det tidspunkt, der er angivet i punkt 7.2 nedenfor, som det fremgår af poststemplet. Al anden kommunikation mellem RU og ansøgerne sker pr. brev. Ansøgningen skal i dette tilfælde vedlægges en attest vedrørende handicapet udstedt af en kompetent instans. Ligeledes bedes ansøgeren på et særskilt ark papir angive, hvilke forholdsregler der er nødvendige for at kunne deltage i ansættelsesproceduren.

Ansøgningen skal i emneboksen henvisne til stillingsopslaget og indeholde:

- et følgebrev, der redegør for ansøgerens motivation for at ansøge, beskriver ansøgerens syn på de fremtidige politiske og organisatoriske udfordringer, som institutionen står over for, skitserer ansøgerens forslag til modernisering, demonstrerer ansøgerens evne til at forvalte ressourcer effektivt og fremhæver konkrete resultater, der illustrerer ansøgerens ledelses-, forhandlings- og kommunikationsevner og ansøgerens politiske og ledelsesmæssige egnethed til stillingen (højst fem sider (?)), **underskrevet** og dateret
- et opdateret curriculum vitæ (i Europassformat)
- curriculum vitæet og det brev, hvori ansøgningen begrundes, skal være på engelsk eller fransk (?). I CV'et skal, som minimum for de fem år med ledelsesopgaver på højt niveau, anføres 1) stillingsbetegnelse og den type ledelsesopgaver, der var tale om, 2) antal medarbejdere under ansøgerens ledelse og 3) størrelsen af budgetter under ansøgerens direkte ansvar
- en erklæring på tro og love, dateret og **underskrevet** (formular findes i bilag I), med hensyn til opfyldelse af de i ovenstående punkt 4 anførte ansøgningsbetingelser
- tjeklisten fra bilag II, **underskrevet** og dateret
- en **kopi af et officielt ID-bevis for ansøgeren**
- en **kopi af det eksamensbevis, der giver adgang til denne lønklasse** (se punkt 4 ovenfor)
- en kopi af den **relevante dokumentation for faglige kvalifikationer, som gør det muligt at kontrollere ansøgerens erhvervs erfaring** i overensstemmelse med de i ovenstående punkt 5 nævnte betingelser. **Af dokumentationen skal tydeligt fremgå ansættelsens varighed og om muligt også ansvarsniveauet.**

Det er ikke et krav, at de kopier, der indgår i ansøgningen, skal være bekræftede.

(?) En standardside er på 1 500 anslag ikke medregnet mellemrum.

(?) Udvalgspanelet sikrer, at ansøgere, der har et af de to sprog som første sprog, ikke får en fordel.

Opfyldelsen af ansøgningsbetingelserne i punkt 4 efterprøves udelukkende på baggrund af oplysningerne i bilagene. Oplysninger i CV'et eller i det brev, hvori de begrundet deres ansøgning, som ikke understøttes af bilagene, tages ikke i betragtning.

Hvad angår den erhvervs erfaring, som der stilles krav om i punkt 4, skal der vedlægges en kopi af dokumentationen for erhvervs erfaring, som viser indholdet af arbejdsopgaverne, ansættelsens varighed og ansvarsniveauet.

Efterprøvnningen af, om kravene til sprogkundskaber er opfyldt, foretages på grundlag af erklæringen på tro og love. Sprogkundskaberne vil blive testet under udvælgelses samtalen (se punkt 6 i stillingsopslaget).

Den foreløbige udvælgelse af ansøgere foretages på grundlag af betingelserne i punkt 5 i ansøgningerne. Ansøgerne bedes derfor i deres CV og i det brev, hvori de begrundet deres ansøgning, fremhæve alle relevante aspekter af deres erhvervs erfaring, så udvælgelsespanelet har mulighed for at vurdere, i hvor høj grad der er sammenfald med betingelserne i dette stillingsopslag.

Det er ikke et krav, at de kopier, der indsendes sammen med ansøgningen, skal være bekræftede kopier af originalen.

Ansøgninger, der er ufuldstændige, og ansøgninger indgivet efter ansøgningsfristens udløb, eller som ikke er i overensstemmelse med reglerne for indsendelse af ansøgninger, tages ikke i betragtning. Enhver forkert oplysning medfører automatisk, at ansøgningen bliver ugyldig.

7.2. Ansøgningsfrist: den 28. maj 2026 kl. 12:00 (centraleuropæisk tid)

Ansøgerne vil modtage en bekræftelse pr. e-mail på, at deres ansøgning er modtaget. Bekræftelsen på, at ansøgninger fremsendt pr. anbefalet brev med kvittering for modtagelsen i henhold til punkt 7.1 ovenfor er modtaget, er den nævnte kvittering for modtagelsen.

7.3. Behandling af ansøgningerne, indledende og endelig udvælgelse

Et udvælgelsespanel bestående af RU's formand og første næstformand og RU's politiske gruppeformænd eller deres repræsentanter vurderer ansøgningerne. Udvalgspanelet bistås administrativt af generalsekretariatet.

Udvælgelsesproceduren består af fire trin med følgende indhold:

7.3.1. Udvalgspanelet kontrollerer, om ansøgeren opfylder ansøgningsbetingelserne på baggrund af erklæringen på tro og love, CV'et og kopierne af de bilag, der er omtalt under punkt 7.1 i nærværende stillingsopslag.

De ansøgningsbetingelser, der kontrolleres på dette trin i proceduren, er beskrevet i punkt 4.

7.3.2. Herefter foretager udvalgspanelet på baggrund af ansøgningerne en indledende udvælgelse blandt de ansøgere, som opfylder alle ansøgningsbetingelserne. Denne udvælgelse foretages på baggrund af ansøgningen. Der udarbejdes en shortlist bestående af de ansøgere, der bedst opfylder kravene i punkt 5 i nærværende stillingsopslag.

Med henblik på denne udvælgelse på baggrund af ansøgningerne opfordres ansøgerne til i det brev, hvori de begrundet deres ansøgning, at fremhæve de aspekter af deres CV, som er relevante for stillingen, og referere til udvælgelseskriterierne beskrevet i punkt 5 ovenfor.

De shortlistede ansøgere inviteres derefter til et assessmentcenter. De vil blive underrettet om programmet og metoden i god tid. Formålet med denne evaluering er at vurdere ansøgernes kompetencer (informationsforvaltning, opgavestyring, personaleledelse, forholdet til andre personer og evnen til at realisere mål). Resultatet af evalueringen er ikke bindende for udvalgspanelet, men har til formål at give udvalgspanelet yderligere oplysninger til jobsamtalen.

7.3.3. De shortlistede ansøgere vil blive indbudt til en jobsamtale med udvalgspanelet i overensstemmelse med bestemmelserne i punkt 6.

Ansøgerne vil til jobsamtalen blive bedt om at aflevere et ID-bevis og deres originale eksamensbevis samt dokumentation for deres erhvervs erfaring.

7.3.4. Efter disse samtaler vil formanden foreslå præsidiets den ansøger, der er fundet mest egnet til stillingen som generalsekretær for RU. Præsidiets forbeholder sig ret til at afholde en samtale med den ansøger, som formanden har foreslået.

Det bemærkes, at ansættelsen af generalsekretæren i henhold til artikel 72, stk. 1, i RU's forretningsorden er betinget af et positivt afstemningsresultat i præsidiets, der mødes for lukkede døre, og forudsat at det opfylder de specifikke krav til beslutningsdygtighed.

I tilfælde af et positivt afstemningsresultat giver præsidiets formanden mandat til at underskrive en ansættelseskontrakt med den valgte ansøger.

Ansøgerne må under ingen omstændigheder rette hverken direkte eller indirekte henvendelse til udvælgelsespanelet vedrørende udvælgelsesproceduren. Udvalgspanelet forbeholder sig ret til at diskvalificere enhver ansøger, der tilsidesætter denne instruktion.

8. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den valgte ansøger ansættes på en femårig kontrakt i overensstemmelse med artikel 8 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union i lønklasse AD 16.

Den valgte ansøger ansættes på prøve i ni måneder i overensstemmelse med artikel 14 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede informationer (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse. Udnævnelsen til stillingen vil kun blive bekræftet, på betingelse af at den valgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil blive afskediget uden varsel i henhold til bestemmelserne i artikel 50, stk. 1, i ansættelsesvilkårene for ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Mindst en måned før den valgte ansøger begynder at arbejde, skal vedkommende indsende de originale dokumenter, der er blevet brugt til at dokumentere, at vedkommende opfylder adgangskriterierne.

Den valgte ansøger vil desuden med forbehold af ovenstående blive bedt om at forpligte sig til at overholde visse etiske regler. Ansøgernes opmærksomhed henledes på de begrænsninger, der i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union er fastlagt for bibeskæftigelse, offentlige hverv og interessekonflikter (artikel 11, 11a, 12b, 13 og 15 i tjenestemandsvedtægten), og som er gældende for midlertidigt ansatte jf. artikel 11 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

For at kunne handle uafhængigt skal ansøgeren senest ved tiltrædelsen være fri for enhver forpligtelse over for tidligere arbejdsgivere. Vedkommende vil skulle træffe de nødvendige administrative foranstaltninger.

En ansøger, som er tjenestemand ved Den Europæiske Union, skal enten fratræde sin nuværende stilling eller opnå tjenestefrihed af personlige årsager.

9. FORELØBIG TIDSPLAN FOR DE VIGTIGSTE TRIN I PROCEDUREN

Den 28. maj 2026:	Ansøgningsfrist
Tidligt i september 2026:	Assessmentcenter
Midten af september 2026:	Samtaler med udvælgelsespanelet
Den 12. oktober 2026:	Præsidiets afgørelse

Denne tidsplan er foreløbig og kan blive ændret. De shortlistede ansøgere vil blive underrettet i god tid.

10. BEMÆRKNINGER

Stillingen forventes at blive besat den 16. december 2026, under forudsætning af at budgettet er til rådighed.

RU sørger for, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽⁴⁾.

For oplysninger vedrørende databeskyttelse, se databeskyttelsesmeddelelsen: Data protection | European Committee of the Regions ⁽⁵⁾.

Som arbejdsgiver fører RU en ligestillingspolitik, som udelukker enhver forskelsbehandling.

Kata TÜTTŐ
Formand
for Det Europæiske Regionsudvalg

⁽⁴⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁵⁾ <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

BILAG I

BEKENDTGØRELSE OM REKRUTTERING COR/SG/AD16/01/26

ERKLÆRING

ANSØGEREN

Efternavn, fornavn:

Jeg erklærer, at oplysningerne i og alle dokumenter vedlagt min ansøgning er sande og fuldstændige.

Jeg erklærer på tro og love, at jeg ved ansøgningsfristens udløb (den 28. maj 2026):

- i. er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- ii. ikke er frataget mine borgerlige rettigheder
- iii. har opfyldt mine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- iv. opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
- v. mig bekendt opfylder de fysiske krav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
- vi. har et uddannelsesniveau svarende til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet et eksamensbevis, og hvor den normerede studietid er mindst fire år, **eller** et uddannelsesniveau svarende til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet et eksamensbevis, **og** passende erhvervs erfaring af mindst ét års varighed, hvor den normerede studietid er mindst tre år
- vii. har mindst 15 års erhvervs erfaring efter opnåelse af det eksamensbevis, der er omtalt i det foregående led. Hvis universitetsuddannelsen er normeret til tre år, anses den krævede et års erhvervs erfaring som en del af studiet og lægges til de krævede 15 års erhvervs erfaring; mindst fem års erhvervs erfaring er erhvervet i en ledende stilling. Mindst fem års erhvervs erfaring skal være fra en lederstilling på højt niveau
- viii. har indgående kendskab til et af de officielle EU-sprog og som minimum et tilfredsstillende kendskab til et andet officielt EU-sprog har et som minimum tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk.
- ix. har som minimum et godt kendskab (niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog) til enten engelsk eller fransk.

Denne erklæring er ligesom tjeklisten en integreret del af ansøgningen og vedlægges mit officielle ansøgningsbrev.

Jeg er bekendt med, at:

- min ansøgning vil blive afvist, hvis jeg ikke fremsender de krævede dokumenter i den form, der er foreskrevet i stillingsopslaget
- enhver afgivelse af urigtige oplysninger automatisk gør ansøgningen ugyldig.

Dato: Underskrift:

BILAG II

BEKENDTGØRELSE OM REKRUTTERING COR/SG/AD16/01/26

TJEKLISTE

ANSØGEREN

Efternavn, fornavn:

erklærer, at følgende dokumenter er vedlagt ansøgningen (sæt venligst kryds i den relevante boks):

		JA	NEJ
1.	Kopi af eksamensbevis, der dokumenterer universitetsuddannelse på mindst fire års varighed, eller Kopi af eksamensbevis, der dokumenterer universitetsuddannelse på mindst tre års varighed, og dokumentation for relevant erhvervs erfaring på mindst et år	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokumentation for 15 års erhvervs erfaring, hvoraf mindst fem år skal være fra en lederstilling på højt niveau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kopi af et officielt ID-bevis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Følgrebrev (højst fem sider) (EN eller FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	CV i Europassformat (EN or FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Erklæring, underskrevet og dateret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dato: Underskrift:
