



**TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE nr COR/SG/AD16/01/26 –
peasekretäri (M/N) ametikoht Euroopa Regioonide Komitee peasekretariaadis (palgaaste AD 16)**

(C/2026/1827)

Töölevõtmise teadaanne on avaldatud kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktiga a ja artikliga 8

1. SISSEJUHATUS

Euroopa Regioonide Komitee (edaspidi „komitee“) peasekretär allub juhatust esindavale presidendile ja vastutab selliste otsuste täideviimise eest, mille juhatust või president on vastu võtnud komitee kodukorra sätete või kehtiva õigusraamistiku alusel. Need otsused puudutavad eelkõige komitee peasekretariaadi (ligikaudu 550 koosseisulist töötajat ja umbes 140 miljoni euro suurune aastaeelarve) korraldamist ja juhtimist viisil, mis võimaldaks peasekretariaadil tõhusalt toetada komiteed ja selle eri organeid ning samuti liikmeid nende ülesannete täitmisel.

2. EUROOPA REGIOONIDE KOMITEE

Komitee on 1994. aastal loodud nõuandev organ. See on Euroopa Liidu kohalike ja piirkondlike esindajate kogu. Komitee koosneb praegu 329 liikmest, kellel on kohalike või piirkondlike omavalitsuste valimistel saadud mandaat või kes kannavad poliitilist vastutust valitud kogu ees. Liikmed

- elavad, töötavad ja on valitud oma päritolupiirkonnas või -linnas;
- on kursis oma kodanike muredega;
- kannavad kohaliku kogukonna hääle edasi otsustus- ja õigusloomeprotsessi keskmesse ning teavitavad oma kogukonda ELi arengusuundadest.

Komiteega tuleb konsulteerida kogu Euroopa Parlamendi ja nõukogu hõlmava õigusloomeprotsessi käigus järgmistes valdkondades: transport, tööhõive, sotsiaalpoliitika, Euroopa Sotsiaalfond, haridus, kutseõpe, noored ja sport, kultuur, rahvatervis, üleeuroopalised võrgud, majanduslik, sotsiaalne ja territoriaalne ühtekuuluvus, struktuurifondid, keskkond ja energeetika.

Komitee teeb ka subsidiaarsuse põhimõtte järgimise järelevalvet. Lissaboni lepingu alusel on komiteel õigus esitada hagi Euroopa Liidu Kohtusse kõigil juhtudel, mil ta leiab, et subsidiaarsuse põhimõtet on rikutud.

Samuti on komitee ülesanne toimida sillana Euroopa ja kodanike vahel, korraldades kohaliku ja piirkondliku tasandi teabekampaaniaid ja kohalikke üritusi ning luues piirkondadevahelisi suhtlusfoorumeid, millest saavad kasu ka ettevõtjad.

Lisaks on komitee loonud aktiivse partnerluse teiste ELi institutsioonidega.

3. PEASEKRETÄRI ÜLESANDED

Komitee ülesannete kirjeldusele ja poliitilise juhtkonna antud volitustele tuginedes on peasekretäri kohus muu hulgas vastutada järgmiste haldusülesannete täitmise eest:

- tagada suurepärane personalijuhtimine, et komitee haldustegevus keskenduks järgmisele: aidata liikmetel saavutada maksimaalne poliitiline mõju, laiendada komitee kontaktvõrgustikku ja nähtavust riigi tasandist madalamal tasandil ning arendada pidevalt liikmete teenindamise kultuuri, eelkõige seoses tehnoloogia ja töömeetodite arenguga;
- abistada presidenti juhatuse koosolekute ja täiskogu istungjärkude ettevalmistamisel ning tagada, et peetakse kinni menetluskorras ja täidetakse nõuetekohaselt komitee kodukorra alusel vastu võetud otsused;

- abistada presidenti komitee huvide eest seismise ettevalmistamisel teistes Euroopa Liidu institutsioonides ja organites ning rahvusvahelisel tasandil ja esindada komiteed, kui need huvid on haldustasandil;
- tagada vajalik koostöö ja koordineerimine komitee direktoraatide vahel ning suhtlus komitee fraktsioonide peasekretäride ja sekretariaatidega;
- korraldada juhatusele esitatavate ettepanekute kaudu peasekretariaadi tööd nii, et see aitaks tõhusalt komiteed ja selle eri organeid ning samuti komitee liikmeid nende ülesannete täitmisel;
- osaleda juhatuse koosolekutel nõuandvas rollis;
- korraldada komitee iga-aastaste ja mitmeaastaste tööprogrammide väljatöötamine;
- tagada komitee ning Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee ühistalituste ladus toimimine kooskõlas komiteede vahel sõlmitud koostöölepinguga;
- tõhustada võimalikku koostööd teiste ELi institutsioonide ja asutustega institutsioonidevaheliste raamlepingute ja teenustaseme kokkulepete kaudu, eelkõige Euroopa Parlamendi ja Euroopa Komisjoniga, ühist huvi pakkuvates valdkondades;
- kasutada talle personalieeskirjadega ja komitee kodukorraga antud ametisse nimetava asutuse ja töölepingute sõlmimiseks volitatud asutuse volitusi;
- koostada komitee kulude ja tulude eelarvestuse projekt ning vastutada eelarve täitmise eest kooskõlas talle antud volitustega;
- jälgida volitatud eelarvevahendite käsutajana, et eelarvepädevate institutsioonide poolt komiteele eraldatud inim- ja rahalisi ressursse kasutataks optimaalselt.

4. KANDIDEERIMISTINGIMUSED

Valikumenetlus on avatud kõigile kandidaatidele, kes **avalduste esitamise tähtajaks** vastavad järgmistele tingimustele:

- kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- kandidaadil on kõik kodanikuõigused ja peasekretäri tööülesannete täitmiseks sobilikud isikuomadused;
- kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistusega seotud kohustused;
- komitee kodukorra (artikli 72 lõige 2) kohaselt nimetatakse peasekretär ametisse viieks aastat;
- kandidaat on füüsiliselt võimeline oma tööülesandeid täitma; enne töölevõtmist läbib edukas kandidaat ühes ELi institutsioonide meditsiinikeskuses tervisekontrolli, et kinnitada tema vastavust kohustuslikele nõuetele;
- kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ülikooliõppele, mida tõendab diplom ja mille nominaalaeg on vähemalt neli aastat, või haridustase, mis vastab lõpetatud ülikooliõppele, mida tõendab diplom, ning vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane erialane töökogemus, kui ülikooliõpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat;
- kandidaadil on tööülesannetega seotud valdkonnas vähemalt 15-aastane töökogemus alates eelmises taandes nimetatud diplomi omandamisest; kui ülikooliõpingut nominaalaeg on kolm aastat, loetakse ülikoolidiplomi täienduseks nõutavat üheaastast töökogemust diplomi omandamise osaks ja seda ei arvestata nõutava töökogemuse aastate hulka; minimaalselt viis aastat töökogemust peab olema saadud kõrgemal juhtival ametikohal;
- kandidaat valdab põhjalikult üht ELi ametlikku keelt põhikeelena ning rahuldavalt mõnda teist ELi ametlikku keelt. Võttes arvesse tööülesannete olemust, nõutakse inglise või prantsuse keele heal tasemel valdamist (vähemalt tase B2 Euroopa keeleõppe raamdokumendi⁽¹⁾ järgi), et ühitada võimalikult pädeva, tulemusliku ja usaldusväärse teenistuja töölevõtmise vajadus ning talituse huvid, mis eeldavad tingimata seda, et kandidaat oleks kohe töövõimeline ja suudaks oma igapäevatöö käigus tagada tõhusa teabevahetuse institutsioonis ühes neist keeltest, mida ELi ametnikud ja muud teenistujad sisemiste töökeeltena kõige enam kasutavad. Kandidaatide keeleoskuse kontrollimine

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

töölevõtmise menetluse käigus on seega proportsionaalne vahend veendumaks, et neil on parimad omadused peasekretäri tööülesannete täitmiseks komitee töokeskkonnas. Kandidaat, kelle põhikeel on üks eespool loetletud keeltest, peab vestlusel tõendama oma rahuldavat väljendusoskust ka teises ametlikus keeles, mis on muu kui tema põhikeel. Eeliseks loetakse võimet suhelda tõhusalt veel teisteski ELi ametlikes keeltes;

- kandidaat kinnitab kirjalikult (vt punkt 7.1), et tema keelteoskus vastab nõuetele, ja seda hinnatakse vestluse käigus.

5. EELVALIKU KRITEERIUMID (avalduste hindamine)

5.1. Kandidaatide eelvalik toimub nende töökogemuse võrdleva hindamise vormis, võttes aluseks nende avaldustes esitatud teabe.

Eelistatakse kandidaate, kellel on järgmised omadused.

Juhtimispädevused:

- suurte rahvusvaheliste, mitmekeelsete ja mitmekultuuriliste juhtidest koosnevate meeskondade juhtimise kogemus, sealhulgas tulemuslikkuse hindamise ja personali arendamise oskus, mida tõendavad ametijuhendid või ametlikud tõendid;
- vastutus keeruliste rahvusvaheliste haldusstruktuuride kulutõhuga juhtimise eest, mis on tõendatud ametlikult määratud juhtimisülesannetega;
- dokumenteeritud osalemine organisatsiooni ümberkujundamises, mida tõendab osalemine ametlikult vastu võetud reformides või ümberkorraldusprotsessides;
- poliitiliselt tundlikes olukordades strateegiliste otsuste tegemise kogemus, mida tõendab ametikohustuste täitmine või osalemine kõrgetasemelistes organites.

Läbirääkimis- ja suhtlusoskus:

- kõrgetasemeliste läbirääkimiste ja konsensuse saavutamise kogemus, mida toetavad ülesanded, mis hõlmavad institutsioonidevahelist koordineerimist, esindamise volitusi või dokumenteeritud osalemist otsuste tegemises kõrgematel ametikohtadel;
- ametlike kohustuste täitmise kogemus suhtlemisel ja institutsioonide esindamisel, mida tõendavad ametlikud ülesanded, mis hõlmavad suhtlemist poliitiliste, halduslike või väliste sidusrühmadega.

Tööülesannete olemusega seotud teadmised ja kogemus:

- tõendatud teadmised ELi poliitikast ja otsuste tegemisest ning Euroopa integratsiooni piirkondlike või kohalike aspektide tundmine, mida tõendavad varasemad ametikohad või ametlikud kohustused;
- dokumenteeritud kogemus ELi tasandi institutsioonidevahelise koostöö või poliitilise keskkonna valdkonnas, mida toetavad varasemad ülesanded;
- eelnev kogemus muudatuste juhtimise või uuendamisalगतuste vallas, mida tõendavad tööülesanded digiülemineku, reformimise või innovatsiooniprojektides;
- teadmised ELi haldus-, eelarve- ja õigusraamistiku kohta, mida tõendavad ametlikult määratud ülesanded.

5.2. Kandidaatide eelvaliku käigus võetakse arvesse ka nende motivatsioonikirjas esitatud põhjuseid, miks nad soovivad peasekretäri tööülesandeid täita, ning nende visiooni komitee lisaväärtusest ja selle ees seisvatest tulevastest ülesannetest.

6. VALIKUKRITEERIUMID (vestlus)

Valik tehakse vestlusel, mille käigus esitab punktis 7.3 osutatud valikukomisjon kandidaatidele teatud arvu samalaadseid küsimusi, et hinnata võrdlevalt sellesse etappi jõudnud kandidaate.

Küsimused puudutavad eelkõige järgmisi aspekte:

- kandidaadi võime koostada ja viia ellu uuenduslikke strateegiaid, seada komiteele tulevikueesmäärke, määrata kindlaks saavutatavad tulemused ja neist aru anda ning edastada neid tulemusi kokkuvõtlikult ja veenvalt;
- kandidaadi võime esindada komitee huve ELi ja rahvusvahelisel tasandil.

Vestluse käigus hindab valikukomisjon eelkõige kandidaadi juhtimisoskusi, suhtlemisoskust, avatust ja avarat mõtteviisi, läbirääkimisoskust ning kandidaadi üldisi omadusi.

Vestlusel hinnatakse ka komitee peasekretäri tööülesannete täitmiseks nõutavat keeleoskust, eelkõige kandideerimistingimustes nimetatud inglise või prantsuse keele valdamist.

Võimet suhelda tõhusalt veel teisteski ELi ametlikes keeltes loetakse eeliseks.

7. MENETLUSE KÄIK

7.1. Avalduste esitamine

Avaldused tuleb saata üksnes e-posti teel **PDF-vormingus** järgmisel aadressil: vacancysg@cor.europa.eu.

Kandidaadid, kellel on puue, mis takistab neil oma avaldust elektroonilisel teel esitamast, võivad saata oma avalduse kättesaamiskinnitusega tähtitud kirja teel aadressil *Comité des régions, à l'attention du Président, 101 rue Belliard/Belliardstraat, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË* märkusega „*Confidentiel – avis de recrutement – à ne pas ouvrir par le service courrier*“ hiljemalt punktis 7.2 esitatud tähtajaks, mille tõenduseks on postitempel. Kogu järgnev suhtlus komitee ja kandidaadi vahel toimub posti teel. Sellisel juhul peavad kandidaadid lisama oma avaldusele pädeva asutuse väljastatud tõendi puude kohta. Samuti palutakse neil eraldi lehel märkida, milliseid korraldusi peavad nad vajalikuks töölevõtmise menetluses osalemise lihtsustamiseks.

Avalduses tuleb teemareal märkida töölevõtmise teadaande viitenumber ja avaldus peab sisaldama järgmist:

- kuupäevaga varustatud ja **allkirjastatud** motivatsioonikiri, milles kandidaat tutvustab oma motivatsiooni ametikohale kandideerimiseks, esitab visiooni institutsiooni tulevastest poliitilistest ja korralduslikest küsimustest ning uuendustepanekud, tutvustab kulutõhusa juhtimise suutlikkust ning annab ülevaate saavutustest, mis näitavad kandidaadi juhtimis-, läbirääkimis- ja suhtlusoskusi ning poliitilist ja juhtimisalast sobivust ametikohale (kõige rohkem viis lehekülge^(?));
- ajakohastatud elulookirjeldus (Europassi vormingus);
- elulookirjeldus ja motivatsioonikiri tuleb koostada inglise või prantsuse keeles; ⁽³⁾ elulookirjelduses peab kandidaat näitama kõrgemal juhtival ametikohal töötatud vähemalt viie aasta puhul 1) ametinimetuse ja juhtimisülesannete laadi, 2) tööülesannete raames tema alluvuses töötanud töötajate arvu, 3) tema otsese järelevalve all olnud eelarvete suuruse;
- kuupäevaga varustatud ja **allkirjastatud** kirjalik kinnitus (I lisas esitatud vorm) selle kohta, et kandidaat vastab punktis 4 esitatud kandideerimistingimustele;
- kuupäevaga varustatud ja **allkirjastatud** kontrollnimekiri (II lisas esitatud vorm);
- **kandidaadi ametliku isikut tõendava dokumendi koopia;**
- **palgaastmel nõutava diplomi** (vt punkt 4) koopia;
- koopia **töötõenditest, mis võimaldavad kontrollida kandidaadi töökogemust** vastavalt punktis 5 loetletud nõudmistele. **Tõendites peab olema selgelt esitatud töösuhte kestus ja võimaluse korral ka ametikohal võetud vastutuse aste.**

Avalduse koostamise etapis ei pea koopiade õigsus olema tõestatud.

^(?) Standardlehekülge on 1 500 tähemärki ilma tühikuteta.

⁽³⁾ Valikukomisjon tagab, et kandidaatidele, kelle jaoks üks nendest keeltest on põhikeel, ei antaks põhjendamata eeliseid.

Punktis 4 sätestatud kandideerimistingimuste täitmist kontrollitakse üksnes lisatud dokumentides esitatud teabe põhjal. Ainult elulookirjelduses või motivatsioonikirjas esitatud teavet, mille kohta ei ole lisatud tõendavaid dokumente, arvesse ei võeta.

Punktis 4 nõutava töökogemuse kohta tuleb esitada töökogemust kinnitavate dokumentide koopiad, millest nähtub tööülesannete sisu, ametikohtadel töötamise kestus ja vastutuse tase.

Kandideerimistingimustes sätestatud keeluskuse nõude täitmist kontrollitakse kirjaliku kinnituse alusel. Keeleoskuse taset kontrollitakse vestluse käigus (vt töölevõtmise teadaande punkt 6).

Sobivate kandidaatide eelvalik põhineb punktis 5 sätestatud kriteeriumidel, lähtudes kandidaatide avaldustes dokumenteeritud andmetest. Seetõttu palutakse kandidaatidel tuua oma elulookirjelduses ja motivatsioonikirjas esile kõik oma töökogemuse asjakohased aspektid, mis võimaldavad valikukomisjonil hinnata vastavust käesoleva töölevõtmise teadaande nõuetele.

Avalduse koostamise etapis ei pea koopiade õigsus olema tõestatud.

Puudulikke avaldusi ja pärast avalduse esitamise tähtaja lõppu esitatud dokumente või avalduste esitamist reguleerivaid sätteid eiravaid dokumente arvesse ei võeta. Mis tahes valeandmete esitamine muudab avalduse automaatselt kehtetuks.

7.2. Avalduste esitamise tähtaeg: 28. mai 2026 keskpäev (Brüsseli aja järgi)

Kandidaatidele saadetakse e-posti teel kinnitus avalduse kättesaamise kohta. Nende avalduste kättesaamist, mis on saadetud kättesaamiskinnitusega tähtitud kirjana, nagu on osutatud punktis 7.1, kinnitatakse nõuetekohaselt.

7.3. Avalduste läbivaatamine, eelvalik ja valik

Avaldusi hindab valikukomisjon, kuhu kuuluvad komitee president, esimene asepresident ja fraktsioonide esimehed või nende esindajad. Administratiivses plaanis toetab valikukomisjoni peasekretariaat.

Menetlus koosneb neljast etapist, mis on järgmised.

7.3.1. Valikukomisjon kontrollib kirjaliku kinnituse, elulookirjelduse ja käesoleva töölevõtmise teadaande punktis 7.1 nõutud dokumentide koopiade alusel avalduse vastavust kandideerimistingimustele.

Kandideerimistingimused, mida menetluse selles etapis kontrollitakse, on loetletud punktis 4.

7.3.2. Eelmises punktis kirjeldatud etapi läbinud avalduste hulgast teeb valikukomisjon eelvaliku. Seda tehakse avalduste alusel. Töölevõtmise teadaande punktis 5 esitatud kriteeriumidele kõige paremini vastanud seitsme kandidaadi nimed kantakse eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja.

Avalduse alusel eelvaliku tegemiseks palutakse kandidaatidel oma motivatsioonikirjas selgitada pakutavale ametikohale vastavaid aspekte oma elulookirjeldusest ja käsitleda punktis 5 esitatud valikukriteeriume.

Eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid kutsutakse seejärel hindamiskeskusesse hindamisele, mille kavast ja meetodikast teavitatakse kandidaate aegsasti. Kõnealuse hindamise eesmärk on hinnata kandidaatide juhtimisoskusi (teabe ja ülesannete haldamine, personalijuhtimine ja inimestevaheliste suhete juhtimine ning võime eesmärke saavutada). Hindamise tulemus ei ole siduv ning see on mõeldud valikukomisjonile vestluse jaoks lisateabe andmiseks.

7.3.3. Eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid kutsutakse valikukomisjoni korraldatavale vestlusele kooskõlas punkti 6 sätetega.

Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad esitama isikut tõendava dokumendi ning diplomi ja töötõendite originaalid.

7.3.4. Pärast vestlusi teeb president juhatusele ettepaneku kandidaadi kohta, keda peetakse komitee peasekretäri ametikohale sobivaimaks. Juhatusel on õigus komitee presidendi väljapakutud kandidaadiga vestelda.

Vastavalt komitee kodukorra artikli 72 lõikele 1 on peasekretäri ametisse nimetamiseks nõutav piisavate häälte kogumine juhatuse kinnisel koosolekul, mis vastab otsustusvõimelisuse nõudele.

Kui hääletusel kogutakse piisavalt hääli, teeb juhatus presidendile ülesandeks allkirjastada väljavalitud kandidaadiga tööleping.

Mitte mingil juhul ei tohi kandidaadid seoses kõnealuse valikumenetlusega ei otseselt ega kaudselt valikukomisjoniga suhelda. Valimiskomisjonil on õigus seda keeldu rikkunud kandidaadid menetlusest kõrvaldada.

8. TÖÖLEVÕTMISE TINGIMUSED

Väljavalitud kandidaadiga sõlmitakse viieaastane leping Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 8 kohaselt palgaastme AD 16 ajutise teenistujana, kes on võetud tööle Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti a kohaselt.

Väljavalitud kandidaat peab läbima üheksakuulise katseaja vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 14.

Selle ametikoha jaoks on nõutav julgeolekukontroll, mis võimaldab juurdepääsu salastatud teabele (tase „SECRET UE/EU SECRET“). Ametikohale kandideerivad kandidaadid peavad olema valmis läbima julgeolekukontrolli. Ametikohale nimetamine kinnitatakse üksnes tingimusel, et valitud kandidaadil on kehtiv julgeolekukontrolli läbimise tõend. Kandidaat, kes ei läbi julgeolekukontrolli, lükatakse ilma etteteatamiseta tagasi vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 50 lõikele 1.

Vähemalt üks kuu enne tööleasumist peab väljavalitud kandidaat esitama originaaldokumendid, millega ta tõendas oma avalduses, et vastab kandideerimistingimustele.

Ilma et see piiraks eeltoodud nõuete täitmist, peab väljavalitud kandidaat lisaks kohustuma täitma teatud eetikanorme. Kandidaatide tähelepanu juhitakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades kehtestatud piirangutele seoses tegevusega väljaspool institutsiooni, ülesannetega ja huvide konfliktiga (personalieeskirjade artiklid 11, 11a, 12b, 13 ja 15), mida kohaldatakse ajutiste teenistujate suhtes Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 11 alusel.

Sõltumatuses peab väljavalitud kandidaat hiljemalt oma ametisse asumise kuupäeval loobuma kõigist varasematest ametikohustustest. Selleks peab ta täitma kõik vajalikud haldussätted.

Juhul kui kõnealune isik on Euroopa Liidu ametnik, peab ta kas oma senisest ametikohast loobuma või võtma isiklikel põhjustel puhkuse.

9. MENETLUSE PÕHIETAPPIDE ESIALGNE AJAKAVA

28. mai 2026:	avalduste esitamise tähtaeg
Septembri algus 2026:	hindamiskeskus
Septembri keskpaik 2026:	vestlus valikukomisjoniga
12. oktoober 2026:	juhatuse otsus

Ajakava on esialgne ja võib muutuda. Eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja kantud kandidaate teavitatakse aegsasti.

10. MÄRKUSED

Ametikoht on kavas täita 16. detsembril 2026 vastavalt eelarvevahendite võimalustele.

Komitee tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse täielikult kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL) 2018/1725 ⁽⁴⁾.

Andmekaitsega seotud teavet leiate andmekaitseteatest: Andmekaitse. Euroopa Regioonide Komitee ⁽⁵⁾.

Tööandjana kohaldab komitee võrdsete võimaluste ja mittediskrimineerimise poliitikat.

Euroopa Regioonide Komitee
president
Kata TÜTTŐ

⁽⁴⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

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

I LISA

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE NR COR/SG/AD16/01/26

KIRJALIK KINNITUS

KANDIDAAT

Perekonna- ja eesnimi:

Kinnitan, et minu avalduses esitatud andmed ja kõik lisatud dokumendid on õiged ja täielikud.

Kinnitan, et avalduste esitamise tähtajal (28. mai 2026):

- i) olen Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- ii) oman kõiki kodanikuõigusi;
- iii) olen täitnud kõik kohustusliku sõjaväeteenistusega seotud kohustused;
- iv) mul on oma ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused;
- v) olen mulle teadaolevalt füüsiliselt võimeline täitma oma ametiülesandeid;
- vi) mul on haridustase, mis vastab lõpetatud ülikooliõppele, mida tõendab diplom ja mille nominaalaeg on vähemalt neli aastat, **või** haridustase, mis vastab lõpetatud ülikooliõppele, mida tõendab diplom, **ning** vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane erialane töökogemus, kui ülikooliõpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat;
- vii) mul on vähemalt 15-aastane töökogemus alates eelmises punktis nimetatud diplomi omandamisest; kui ülikooliõpingute nominaalaeg on kolm aastat, loetakse ülikoolidiplomi täienduseks nõutavat üheaastast töökogemust diplomi omandamise osaks ja seda ei loeta nõutava 15-aastase töökogemuse aastate hulka; minimaalselt viis aastat töökogemust on saadud kõrgemal juhtival ametikohal;
- viii) valdan põhjalikult üht Euroopa Liidu ametlikku keelt ja vähemalt rahuldaval tasemel vähemalt veel ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt;
- ix) valdan vähemalt heal tasemel (tase B2 Euroopa keeleõppe raamdokumendi järgi) inglise või prantsuse keelt.

Käesolev kirjalik kinnitus koos kontrollnimekirjaga moodustab avalduse lahutamatu osa ja tuleb lisada minu ametlikule avaldusele.

Olen teadlik sellest, et:

- et minu avaldus lükatakse tagasi, kui ma ei esita töölevõtmise teadaande tingimustes nõutavaid dokumente;
- mis tahes valeandmete esitamine muudab minu avalduse automaatselt kehtetuks.

Kuupäev:Allkiri:

II LISA

TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE NR COR/SG/AD16/01/26

KONTROLLNIMEKIRI

KANDIDAAT

Perekonna- ja eesnimi:

Kinnitan, et minu avaldus sisaldab järgmisi dokumente (märkida rist õigesse kasti):

		JAH	EI
1.	Vähemalt neli aastat kestnud ülikooliõpinguid tõendav diplom või vähemalt kolm aastat kestnud ülikooliõpinguid tõendav diplom ja vähemalt ühe aasta pikkuse erialase töö kogemuse tõend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Tõendid 15-aastase töökogemuse kohta, millest vähemalt viis aastat on saadud kõrgemal juhtival ametikohal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Ametliku isikut tõendava dokumendi koopia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Motivatsioonikiri (kuni viis lehekülge) (inglise või prantsuse keeles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Europassi vormingus elulookirjeldus (inglise või prantsuse keeles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Kuupäevaga varustatud ja allkirjastatud kirjalik kinnitus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kuupäev: Allkiri:
