



**ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA N:o COR/SG/AD16/01/26 –  
pääsihteerin toimi Euroopan alueiden komitean pääsihteeristössä (palkkaluokka palvelukseen  
otettaessa AD 16)**

(C/2026/1827)

Palvelukseenotossa sovelletaan Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan a alakohtaa ja 8 artiklaa

**1. JOHDANTO**

Alueiden komitean, jäljempänä 'AK', pääsihteerin on työvaliokuntaa edustavan puheenjohtajan alainen. Pääsihteerin vastaa niiden päätösten toimeenpanosta, jotka työvaliokunta tai puheenjohtaja on tehnyt työjärjestyksen määräysten ja voimassa olevien säännösten nojalla. Päätökset koskevat muun muassa AK:n pääsihteeristön (noin 550 henkilöä ja noin 140 miljoonan euron vuosibudjetti) organisointia ja hallinnointia siten, että pääsihteeristö voi tukea tehokkaasti alueiden komiteaa ja sen eri elimiä sekä komitean jäseniä heidän tehtäviensä hoidossa.

**2. EUROOPAN ALUEIDEN KOMITEA**

AK on vuonna 1994 perustettu neuvoo-antava elin. Se on Euroopan unionin (EU) alue- ja paikallisedustajien kokous. AK:ssa on tällä hetkellä 329 jäsentä, jotka ovat alue- tai paikallisvaaleissa valittuja luottamushenkilöitä tai poliittisesti vastuussa vaaleilla valitulle elimelle. Jäsenet

- asuvat ja työskentelevät kotiseudullaan, jonka edustajiksi heidät valitaan
- ovat näin kosketuksissa edustamiaan kansalaisia askarruttaviin asioihin
- välittävät edustamiensa paikallisyhteisöjen näkemykset EU:n päätöksenteko- ja lainsäädäntäprosessin ytimeen ja pitävät ne ajan tasalla siitä, mitä EU:ssa tapahtuu.

Lainsäädäntäprosessissa, jossa ovat osallisina Euroopan parlamentti ja Euroopan unionin neuvosto, AK:ta on kuultava seuraavilla aloilla: liikenne, työllisyys, sosiaalipolitiikka, Euroopan sosiaalirahasto, yleissivistävä ja ammatillinen koulutus, nuoriso ja urheilu, kulttuuri, kansanterveys, Euroopan laajuiset verkot, taloudellinen, sosiaalinen ja alueellinen yhteenkuuluvuus, rakennerahastot, ympäristö ja energia.

AK valvoo myös toissijaisuusperiaatteen noudattamista. Se sai Lissabonin sopimuksessa oikeuden saattaa Euroopan unionin tuomioistuimen käsiteltäväksi kaikki tapaukset, joissa se katsoo, että toissijaisuusperiaatetta ei ole noudatettu.

AK:n tärkeänä tehtävänä on myös toimia siltana Euroopan unionin ja sen kansalaisten välillä toteuttamalla tiedotuskampanjoita paikallis- ja aluetasolla, järjestämällä paikallistapahtumia ja perustamalla alueiden välisiä ja myös yrityksiä hyödyttäviä verkostoitumisfoorumeja.

Lisäksi AK harjoittaa aktiivista kumppanuuspolitiikkaa suhteissa muihin EU:n toimielimiin.

**3. PÄÄSIHTEERIN TEHTÄVÄT**

Pääsihteerin hoitaa muun muassa seuraavia AK:n tehtäväkuvaukseen ja komitean poliittisen johdon antamaan valtuutukseen perustuvia hallinnollisia tehtäviä:

- huolehtii henkilöstön erinomaisesta johtamisesta, jotta AK:n hallinto voi keskittyä auttamaan jäseniä mahdollisimman suuren poliittisen vaikutuksen aikaansaamisessa, laajentamaan AK:n yhteys- ja näkyvyysverkostoa valtiosotaa alemmalla tasolla ja kehittämään jatkuvasti jäsenille suunnattua palvelukulttuuria erityisesti teknologian ja työmenetelmien kehittäessä
- avustaa puheenjohtajaa työvaliokunnan kokousten ja täysistuntojen valmistelussa, menettelyjen noudattamisessa ja AK:n työjärjestyksen nojalla tehtyjen päätösten asianmukaisessa täytäntöönpanossa

- avustaa puheenjohtajaa valmistelutöissä tämän ajaessa AK:n etuja suhteessa muihin Euroopan unionin toimielimiin ja elimiin sekä kansainvälisellä tasolla ja edustaa AK:ta silloin, kun on kyse hallinnollisen tason intresseistä
- huolehtii tarvittavasta yhteistyöstä ja koordinoinnista AK:n osastojen kesken ja on yhteydessä AK:n poliittisten ryhmien pääsihteereihin ja sihteereistöihin
- tekee työvaliokunnalle ehdotuksia järjestelyistä, joiden avulla pääsihteeristö voi tukea tehokkaasti AK:ta ja sen eri elimiä sekä komitean jäseniä heidän tehtäviensä hoidossa
- osallistuu työvaliokunnan kokouksiin, joissa hänellä on puheoikeus
- organisoi AK:n vuosittaisen ja monivuotisen työohjelman valmistelun
- huolehtii AK:n ja Euroopan talous- ja sosiaalikomitean yhteispalvelujen moitteettomasta toiminnasta AK:n ja Euroopan talous- ja sosiaalikomitean tekemän yhteistyösopimuksen perusteella
- tekee mahdollisimman paljon yhteistyötä muiden EU:n toimielinten ja elinten, erityisesti Euroopan parlamentin ja Euroopan komission, kanssa toimielinten välisten puitesopimusten ja palvelutasosopimusten nojalla yhteistä etua koskevilla aloilla
- käyttää pääsihteerille henkilöstösäännöissä ja AK:n työjärjestyksessä annettua nimittävän viranomaisen sekä työ sopimusten tekemiseen oikeutetun viranomaisen toimivaltaa
- laatii esityksen ennakoarvioksi AK:n tuloista ja menoista ja toteuttaa komitean talousarviota pääsihteerille myönnettyjen toimivaltuuksien rajoissa
- pitää valtuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä huolen budjettivallan käyttäjien AK:lle myöntämien henkilöstöressurssien ja määrärahojen optimaalisesta käytöstä.

#### 4. KELPOISUUSEHDOT

Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki hakijat, jotka **hakemusten viimeisenä jättöpäivänä** täyttävät seuraavat edellytykset:

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet, ja hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvän maineen vaatimukset.
- Hakija on täyttänyt asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa.
- AK:n työjärjestyksen (72 artiklan 2 kohdan) mukaan pääsihteeri otetaan palvelukseen viideksi vuodeksi.
- Hakijalla on tehtäviensä hoitamisen edellyttämä fyysinen kunto. Valituksi tulleelle hakijalle tehdään ennen palvelukseen ottamista terveystarkastus EU:n työterveyshuollossa sen varmistamiseksi, että hän täyttää henkilöstösääntöjen mukaiset vaatimukset.
- Hakijalla on loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, kun opintojen normaali kesto on neljä vuotta tai enemmän, tai loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja lisäksi vähintään vuoden mittainen soveltuva työkokemus, kun opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta.
- Hakijalla on edeltävässä luettelmakohdassa mainitun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus työtehtäviä vastaavalta alalta; jos korkeakouluopintojen normaali kesto on kolme vuotta, opintojen lisäksi vaadittu yhden vuoden työkokemus luetaan osaksi koulutusta eikä sitä voida laskea tässä luettelmakohdassa vaadittuun työkokemukseen; työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on oltava ylemmistä johtotehtävistä.
- Hakijalla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito (pääkieli) ja yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä taito. Suoritettavien tehtävien luonne edellyttää englannin tai ranskan kielen hyvää taitoa (vähintään kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen taso B2 <sup>(1)</sup>). Tavoitteena on sovittaa yhteen tarve varmistaa se, että tehtävään saadaan mahdollisimman pätevä, tehokas ja luotettava henkilö, ja se, että komitean etu vaatii välttämättä, että ehdokas on heti toimintakykyinen ja pystyy kommunikoimaan tehokkaasti toimielimen sisällä päivittäisessä työssään yhdellä unionin henkilöstön eniten käyttämistä sisäisistä kommunikointikielistä. Hakijoiden kielitaidon testaaminen palvelukseenottomenettelyn yhteydessä on siis oikeasuhteinen keino

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

varmistaa, että he ovat mahdollisimman päteviä hoitamaan pääsihteerin tehtäviä alueiden komitean työympäristössä. Myös hakijan, jonka pääkielenä on yksi edellä mainituista kielistä, tulee osoittaa haastattelussa hallitsevansa tyydyttävästi jotain toista virallista kieltä, jonka on siis oltava eri kieli kuin hänen pääkielensä. Lisäksi kyky kommunikoida tehokkaasti muilla Euroopan unionin virallisilla kielillä katsotaan eduksi.

- Kielitaitovaatimusten täyttyminen on mainittava valaehdoissa vakuutuksessa (ks. jäljempänä kohta 7.1), ja sitä arvioidaan haastattelussa.

## 5. ESIVALINTAPERUSTEET (hakemusten arviointi)

5.1 Esivalinta suoritetaan vertailemalla hakijoiden työkokemusta hakemukseen sisältyvien tietojen perusteella.

Etusijalle asetetaan hakijat, joilla on seuraavanlaista osaamista:

### *Johtajuus*

- tehtävänkuvauksilla tai virallisilla todistuksilla osoitettu kokemus suurten kansainvälisten, monikielisten ja monikulttuuristen esihenkilötiimien johtamisesta, myös suorituskyvyn arvioinnista ja henkilöstön kehittämisestä
- virallisesti osoitetuilla johtotehtävillä todistettu vastuu monimutkaisten kansainvälisten hallintorakenteiden kustannustehokkaasta johtamisesta
- dokumentoitu osallistuminen organisaatiomuutokseen, mikä osoitetaan osallistumisella virallisesti hyväksytyihin uudistuksiin tai rakenneuudistusprosesseihin
- kokemus strategisten päätösten tekemisestä poliittisesti arkaluonteisissa yhteyksissä, mikä osoitetaan virallisilla vastuilla tai osallistumisella korkean tason elinten toimintaan.

### *Neuvottelu ja viestintä*

- kokemus korkean tason neuvotteluista ja yhteisymmärryksen luomisesta, mistä ovat osoituksena viralliset tehtävät, joihin liittyy toimielinten välistä koordinoitua, edustusvaltuudet tai dokumentoitu osallistuminen ylemmän tason päätöksentekoon
- viestintää ja institutionaalista edustusta koskevat muodolliset vastuut, jotka osoitetaan virallisilla tehtävillä, joihin sisältyy viestintää poliittisten, hallinnollisten tai ulkoisten sidosryhmien kanssa.

### *Toimenkuvaan liittyvä osaaminen ja kokemus*

- todennettu tietämys EU:n toimintapolitiikoista ja päätöksenteosta sekä Euroopan yhdentymisen alueellisten tai paikallisten näkökohtien tuntemus, joka osoitetaan virkojen tai virallisten vastuiden avulla
- aiemmilla tehtävillä osoitettu dokumentoitu kokemus toimielinten välisestä yhteistyöstä tai EU:n tason poliittisista toimintaympäristöistä
- aikaisempi kokemus muutoksenhallintaa tai nykyaikaistamista koskevista hankkeista, mistä ovat osoituksena digitaaliseen muutokseen, uudistuksiin tai innovointihankkeisiin liittyvät tehtävät
- EU:n hallinto-, talousarvio- ja lainsäädäntökehysten tuntemus, joka osoitetaan virallisesti osoitetuilla tehtävillä.

5.2 Esivalinnassa otetaan hakijoiden hakemuskirjeen pohjalta huomioon myös heidän motivaationsa pääsihteerin tehtävien hoitamiseen ja heidän näkemyksensä AK:n lisäarvosta ja tulevista haasteista.

## 6. VALINTAPERUSTEET (haastattelu)

Lopullinen valinta tehdään haastattelussa, jossa jäljempänä kohdassa 7.3 tarkoitettu valintalautakunta esittää hakijoille samankaltaisia kysymyksiä voidakseen tehdä vertailevan arvion tähän vaiheeseen päässeistä hakijoista.

Kysymykset liittyvät erityisesti seuraaviin seikkoihin:

- kyky laatia ja toteuttaa innovatiivisia strategioita, asettaa alueiden komitealle tulevaisuutta varten tavoitteita, esittää saavutettavat tulokset ja raportoida niistä sekä viestiä niistä ytimekkäästi ja vakuuttavasti
- kyky ajaa AK:n etuja Euroopan tasolla ja kansainvälisesti.

Valintalautakunta arvioi haastattelussa erityisesti hakijoiden johtamistaitoja, kommunikointikykyä, avoimuutta ja avarakatseisuutta, neuvottelutaitoja ja yleistä kiinnostusta.

Haastattelun aikana arvioidaan myös AK:n pääsihteerin tehtävien hoitamisen edellyttämää kielitaitoa eli erityisesti kelpoisuusehdoissa mainittua englannin tai ranskan kielen taitoa.

Kyky kommunikoida tehokkaasti muilla Euroopan unionin virallisilla kielillä katsotaan eduksi.

## 7. HAKUMENETTELY

### 7.1 Hakemusten jättäminen

Hakemukset on toimitettava sähköisessä muodossa **pdf-tiedostona** osoitteeseen: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Hakijat, joilla on jokin vamma, joka estää heitä toimittamasta hakemuksiaan sähköisesti, voivat lähettää hakemuksensa kirjattuna kirjeenä saantitodistuksen kera osoitteeseen *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, ja merkinnällä ”*Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*” varustettuna viimeistään jäljempänä kohdassa 7.2 mainittuun määräaikaan mennessä, mistä postileimaa pidetään osoituksena. Tämän jälkeen kaikki yhteydenpito AK:n ja kyseisten hakijoiden välillä tapahtuu postitse. Näiden hakijoiden tulee liittää hakemukseensa toimivaltaisen tahon myöntämä todistus vammasta. Heidän tulee myös ilmoittaa omin sanoin kaikista järjestelyistä, jotka he katsovat tarpeellisiksi, jotta heidän osallistumistaan palvelukseenottomenettelyyn voidaan helpottaa.

Hakemuksen aiherivillä tulee mainita hakuilmoituksen viite, ja hakemuksessa tulee olla

- **allekirjoitettu** ja päivätty perustelukirje, jossa hakija kertoo, miksi hän hakee toimea, esittää visionsa toimielimen tulevista poliittisista ja organisatorisista haasteista, kuvaa nykyaikaistamishdotuksiaan, osoittaa kykynsä hallinnoida resursseja tehokkaasti ja tuo esiin konkreettisia saavutuksia, jotka havainnollistavat hänen johtajuuttaan, neuvottelu- ja viestintätaitojaan sekä hänen soveltuvuuttaan toimeen politiikan ja johtajuuden kannalta virkaan (enintään 5 sivua (?));
- ajantasainen ansioluettelo (Europass-muodossa)
- perustelukirje ja ansioluettelo englanniksi tai ranskaksi laadittuna (?); ansioluettelossa on mainittava ylemmissä johtotehtävissä hankitun ainakin viiden vuoden työkokemuksen osalta 1) titteli ja johtotehtävien luonne, 2) alaisten lukumäärä ja 3) suoraan hallinnoitujen budjettimäärärahojen määrä
- päivätty ja **allekirjoitettu** valahtoinen vakuutus (liite I) edellä kohdassa 4 asetettujen kelpoisuusehtojen täyttymisestä
- liitteen II muistilista **allekirjoitettuna** ja päivättyinä
- **jäljennös hakijan virallisesta henkilöllisyystodistuksesta**
- jäljennös **palkkaluokkaan oikeuttavasta tutkintotodistuksesta** (ks. edellä kohta 4)
- jäljennökset **työtodistuksista, jotka osoittavat hakijan** edellä kohdassa 5 mainittujen vaatimusten mukaisen **työkokemuksen. Työtodistuksista on käytävä selvästi ilmi työsuhteen kesto ja, mikäli mahdollista, työtehtävien vastuutaso.**

Jäljennösten ei tarvitse hakemusvaiheessa olla oikeaksi todistettuja.

(?) Vakiosivulla on 1 500 merkkiä ilman välilyöntejä.

(?) Valintalautakunta pyrkii huolehtimaan siitä, että hakijat, joiden pääkielenä on jompikumpi näistä kielistä, eivät saa perusteetonta etua.

**Edellä kohdassa 4 esitettyjen kelpoisuusehtojen täyttyminen tarkistetaan ainoastaan liiteasiakirjoissa annettujen tietojen perusteella. Tietoja, jotka esitetään ainoastaan ansioluettelossa tai perustelukirjeessä ja joita liiteasiakirjat eivät tue, ei oteta huomioon.**

**Osoitukseksi kohdassa 4 edellytetystä työkokemuksesta on esitettävä jäljennökset työtodistuksista, joista käy ilmi hoidettujen tehtävien sisältö, kesto ja vastuutaso.**

Vaadittua kielitaitoa koskevien valintaperusteiden noudattamisen todentaminen perustuu vilpittömässä mielessä annettuun ilmoitukseen. Kielitaidon taso testataan valintahaastattelussa (ks. hakuilmoituksen kohta 6).

**Hyväksyttävien hakijoiden esivalinta tehdään kohdassa 5 esitettyjen perusteiden mukaisesti hakijoiden jättämien hakemusten perusteella. Siksi hakijoita kehoitetaan tuomaan ansioluettelossaan ja perustelukirjeessään esiin kaikki työkokemuksensa olennaiset näkökohdat, jotta valintalautakunta voi arvioida, missä määrin kokemus vastaa tämän hakuilmoituksen vaatimuksia.**

Jäljennösten ei tarvitse hakemusvaiheessa olla oikeaksi todistettuja.

Hakemuksia, jotka ovat puutteellisia tai jotka on toimitettu hakuajan päätyttyä taikka jotka eivät noudata hakemusten jättämiseen sovellettavia vaatimuksia, ei oteta huomioon. Väärien tietojen antaminen johtaa automaattisesti hakemuksen hylkäämiseen.

## 7.2 Hakemusten viimeinen jättöpäivä: 28. toukokuuta 2026 kello 12.00 (Belgian aikaa)

Hakijoille toimitetaan sähköpostitse vahvistus hakemuksen vastaanottamisesta. Edellä kohdassa 7.1 mainitun mahdollisuuden nojalla kirjattuna kirjeenä saantitodistuksen kera lähetystä hakemuksista toimitetaan vahvistus saantitodistuksella.

## 7.3 Hakemusten tarkastelu, esivalinta ja lopullinen valinta

Hakemukset arvioi valintalautakunta, johon kuuluvat AK:n puheenjohtaja, ensimmäinen varapuheenjohtaja ja AK:n poliittisten ryhmien puheenjohtajat tai heidän edustajansa. Pääsihteeristö avustaa lautakuntaa hallinnollisesti.

Menettelyssä on seuraavat neljä vaihetta:

7.3.1 Valintalautakunta varmistaa hakijan kelpoisuuden tämän hakuilmoituksen kohdassa 7.1 mainittujen asiakirjojen eli valahtoisien vakuutuksen, ansioluettelon ja todistusjäljennösten perusteella.

Kelpoisuusehdot, joiden täyttyminen tarkastetaan tässä vaiheessa, on esitetty kohdassa 4.

7.3.2 Edellisessä kohdassa kuvaillussa vaiheessa hyväksytyt hakemukset toimitetaan tämän jälkeen valintalautakunnalle, joka suorittaa esivalinnan. Esivalinta tehdään hakemusten perusteella. Enintään seitsemän tämän hakuilmoituksen kohdassa 5 esitetty perusteet parhaiten täyttävän hakijan nimet kirjataan jatkokon päässeiden rajoitettuun luetteloon.

Hakemusten perusteella tapahtuvaa esivalintaa varten hakijoita kehoitetaan hakemuskirjeessään korostamaan toimenkuvaan soveltuvia ansioluettelonsa osa-alueita sekä käsittelemään edellä kohdassa 5 esitettyjä esivalintaperusteita.

Jatkoon päässeiden rajoitettuun luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan seuraavaksi arviointikeskuksessa järjestettävään arviointiin, jonka sisällöstä ja menetelmistä ilmoitetaan myöhemmin. Tämän arvioinnin tarkoituksena on punnita hakijoiden johtamistaitoja (informaation ja tehtävien käsittely, kyky työskennellä ihmisten kanssa ja ihmissuhdetaidot sekä kyky saavuttaa tavoitteet). Arvioinnin tulos ei ole sitova, ja sen on tarkoitus antaa valintalautakunnalle lisävalaistusta haastatteluvaihetta varten.

7.3.3 Jatkoon päässeiden rajoitettuun luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan edellä kohdassa 6 mainittuun valintalautakunnan haastatteluun.

Haastatteluun kutsuttuja hakijoita pyydetään esittämään henkilöllisyystodistus sekä alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset.

7.3.4 Haastattelujen jälkeen puheenjohtaja esittää työvaliokunnalle hakijaa, joka on katsottu sopivimmaksi AK:n pääsihteerin toimeen. Työvaliokunnalla on halutessaan oikeus kuulla alueiden komitean puheenjohtajan ehdottamaa hakijaa.

AK:n työjärjestyksen 72 artiklan 1 kohdan mukaisesti pääsihteerin palvelukseenottaminen edellyttää, että työvaliokunta hyväksyy sen suljetuin ovin ja tietyin päätösvaltaisuusvaatimuksin toimitetussa äänestyksessä.

Jos työvaliokunnan äänestyksen tulos on myönteinen, työvaliokunta valtuuttaa puheenjohtajan allekirjoittamaan valituksi tulleen hakijan työsopimuksen.

**Hakijoiden ei pidä missään tilanteessa pyrkiä ottamaan suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakuntaan tähän valintamenettelyyn liittyvissä asioissa. Valintalautakunta varaa itselleen oikeuden hylätä hakijan, joka ei noudata tätä sääntöä.**

## 8. PALVELUKSEENOTON EHDOT

Valituksi tullut hakija otetaan Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 8 artiklan mukaisesti palvelukseen väliaikaisena toimihenkilönä viiden vuoden työsopimuksella muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan a kohdan nojalla palkkaluokkaan AD 16.

Sopimukseen sisältyy yhdeksän kuukauden koeaika muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 14 artiklan mukaisesti.

Toimi edellyttää turvallisuusselvitystä, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin (SECRET UE/EU SECRET -turvallisuusluokan) tietoihin. Toimea hakevien ehdokkaiden tulee varautua turvallisuustutkintaan. Nimitys toimeen vahvistetaan ainoastaan sillä edellytyksellä, että valitulla hakijalla on todistus asianmukaisesta turvallisuusselvityksestä. Ehdokas, jolla ei ole turvallisuusselvitystä, irtisanotaan ilman ennakoilmoitusta muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 50 artiklan 1 kohdan säännösten mukaisesti.

Valituksi tulleen hakijan tulee esittää viimeistään kuukautta ennen työskentelyn aloittamista alkuperäiset asiakirjat, joiden perusteella voidaan varmistaa kelpoisuusehtojen täyttyminen.

Valituksi tulleen hakijan on lisäksi sitouduttava noudattamaan eettisiä sääntöjä tämän rajoittamatta edellä sanottua. Hakijoita pyydetään kiinnittämään huomiota Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä asetettuihin viranhoitoon kuulumatonta toimintaa, ulkopuolelta tulevia toimeksiantoja ja eturistiriitoja koskeviin rajoituksiin (11, 11 a, 12 b, 13 ja 15 artikla), joita sovelletaan väliaikaisiin toimihenkilöihin Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 11 artiklan nojalla.

Riippumattomuuden varmistamiseksi henkilön tulee olla luopunut kaikista aiemmista ammatillisista velvollisuuksistaan viimeistään työskentelyn aloittamispäivänä. Hänen tulee hoitaa kaikki tarvittavat hallinnolliset järjestelyt tätä varten.

Jos henkilö on Euroopan unionin virkamies, hänen on joko irtisanouduttava nykyisestä virastaan tai oltava virkavapaalla henkilökohtaisista syistä.

## 9. MENETTELYN PÄÄVAIHEIDEN ALUSTAVA AIKATAULU

28. toukokuuta 2026:	hakemusten viimeinen jättöpäivä
Syyskuun 2026 alussa:	arviointikeskus
Syyskuun 2026 puolivälissä:	valintalautakunnan haastattelut
12. lokakuuta 2026:	työvaliokunnan päätös

Aikataulu on alustava ja sitä voidaan muuttaa. Esivalituille ehdokkaille ilmoitetaan asiasta hyvissä ajoin.

**10. HUOMIOITA**

Toimi on tarkoitus täyttää 16. joulukuuta 2026, jos määrärahoja on käytettävissä.

AK huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 <sup>(4)</sup> mukaisesti.

Tietosuojasta on tietoja on tietosuojailmoituksessa: Tietosuoja – Euroopan alueiden komitea <sup>(5)</sup>

AK noudattaa työnantajana tasa-arvopoliittikkaa eikä hyväksy minkäänlaista syrjintää.

*Euroopan alueiden komitean  
puheenjohtaja  
Kata TÜTTŐ*

---

<sup>(4)</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukset (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).–

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

## LIITE I

## ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA N:O COR/SG/AD16/01/26

## VALAEHTOINEN VAKUUTUS

## HAKIJA

**Sukunimi, etunimi:** .....

Vakuutan, että kaikki hakemuksessani esitetyt tiedot ja asiakirjat ovat totuudenmukaisia ja täsmällisiä.

Vakuutan, että hakemusten viimeisenä jättöpäivänä (28. toukokuuta 2026)

- i. olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- ii. minulla on täydet kansalaisoikeudet
- iii. olen täyttänyt asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteeni
- iv. täytän tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset
- v. täytän parhaan tietoni mukaan tehtävien hoitamisen edellyttämät terveydelliset edellytykset
- vi. minulla on loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, kun opintojen normaali kesto on neljä vuotta tai enemmän, **tai** loppuun suoritettua korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, **ja** lisäksi vähintään vuoden mittainen soveltuva työkokemus, kun opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta
- vii. minulla on edeltävässä luetelmakohdassa mainitun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus; jos korkeakouluopintojen normaali kesto on kolme vuotta, opintojen lisäksi vaadittu yhden vuoden työkokemus luetaan osaksi koulutusta eikä sitä voida laskea vaadittuun 15 vuoden työkokemukseen; työkokemuksesta vähintään viisi vuotta on ollut ylemmistä johtotehtävistä
- viii. minulla on Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja vähintään yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä taito
- ix. minulla on vähintään hyvä (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen B2-tason mukainen) englannin tai ranskan taito.

**Tämä vakuutus, samoin kuin muistilista, on erottamaton osa hakemusta, ja se tulee liittää viralliseen hakemuskirjeeseen.**

Olen tietoinen siitä, että

- hakemukseni hylätään, jos jokin hakuilmoituksessa vaadituista asiakirjoista puuttuu
- väärin tietojen antaminen johtaa automaattisesti hakemuksen hylkäämiseen.

Päiväys: .....Allekirjoitus: .....

\_\_\_\_\_

## LIITE II

## ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA N:O COR/SG/AD16/01/26

## MUISTILISTA

## HAKIJA

Sukunimi, etunimi: .....

Hakemuksessani on seuraavat asiakirjat (rastittakaa vastaava ruutu):

		KYLLÄ	EI
1.	jäljennös loppuun suoritetusta vähintään neljän vuoden korkeakoulututkinnosta <b>tai</b> jäljennös loppuun suoritetusta kolmen vuoden korkeakoulututkinnosta <b>ja</b> vähintään yhden vuoden soveltuvasta työkokemuksesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	todistukset 15 vuoden työkokemuksesta, josta vähintään viisi vuotta ylemmistä johtotehtävistä	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	jäljennös virallisesta henkilöllisyystodistuksesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	perustelukirje (enintään viisi sivua) (englanniksi tai ranskaksi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	ansioluettelo Europass-muodossa (englanniksi tai ranskaksi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	allekirjoitettu ja päivätty valahtoinen vakuutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Päiväys: .....Allekirjoitus: .....

---