



OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO br. COR/SG/AD16/01/26
glavnog tajnika (m/ž) u Glavnom tajništvu Europskog odbora regija (Platni razred AD 16)

(C/2026/1827)

Objava u skladu s člankom 2. točkom (a) i člankom 8. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije

1. UVOD

Na temelju ovlasti predsjednice, koja predstavlja Predsjedništvo, glavni tajnik ⁽¹⁾ Europskog odbora regija (u daljnjem tekstu: OR) ima zadaću provedbe odluka Predsjedništva ili predsjednice u skladu s odredbama Poslovnika OR-a i važećim pravnim okvirom. Odluke se posebno odnose na organizaciju Glavnog tajništva OR-a i upravljanje njime (oko 550 članova statutarnog osoblja i godišnji proračun od oko 140 milijuna EUR), u svrhu pružanja djelotvorne pomoći OR-u i njegovim tijelima, te njegovim članovima, u obnašanju njihovih dužnosti.

2. EUROPSKI ODBOR REGIJA

OR je savjetodavno tijelo osnovano 1994. kao skupština lokalnih i regionalnih zastupnika Europske unije (EU). Trenutačno ima 329 članova koji su zastupnici regionalnih ili lokalnih tijela te imaju izborni mandat regionalne ili lokalne vlasti ili su politički odgovorni izabranoj skupštini. Ti članovi:

- žive, rade i izabrani su u regijama ili gradovima iz kojih dolaze,
- u doticaju su s onim što je važno njihovim građanima,
- predstavljaju glasnogovornike svojih lokalnih zajednica koje su najvažniji element u donošenju odluka i zakonodavnom postupku EU-a te ih izvješćuju o svim razvojjima događaja u EU-u.

Savjetovanje s OR-om obvezno je tijekom cijelog zakonodavnog postupka u kojem sudjeluju Europski parlament i Vijeće Europske unije u sljedećim područjima: promet, zapošljavanje, socijalna politika, Europski socijalni fond, obrazovanje, strukovno obrazovanje, mladi i sport, kultura, javno zdravlje, transeuropske mreže, gospodarska, socijalna i teritorijalna kohezija, strukturni fondovi, okoliš i energija.

OR je i čuvar načela supsidijarnosti. U skladu s Ugovorom iz Lisabona ima pravo podnijeti tužbu pred Sudom Europske unije kad god smatra da se to načelo ne poštuje.

OR ozbiljno shvaća i svoju ulogu povezivanja Europe s njenim građanima, organizacije i provedbe lokalnih i regionalnih informativnih kampanja te lokalnih događanja, kao i uspostavljanja platformi za umrežavanje među regijama i poduzećima.

Naposljetku, razvio je aktivno partnerstvo s ostalim europskim institucijama.

3. DUŽNOSTI GLAVNOG TAJNIKA

U obnašanju administrativnih dužnosti na temelju izjave o misiji OR-a te prema mandatu koji dodjeljuje političko vodstvo OR-a, glavni tajnik posebno će biti dužan:

- osigurati izvrsno upravljanje osobljem, tako da uprava OR-a bude usmjerena na pomaganje članovima da postignu maksimalan učinak politika, širenje mreže kontakata OR-a i vidljivost na podnacionalnoj razini te kontinuiran razvoj kulture usluga za članove, posebno s napredovanjem tehnologije i metoda rada,
- pomagati predsjednici u organizaciji sastanaka Predsjedništva i Plenarne skupštine, poštovanju postupaka i osiguravanju pravilne provedbe odluka donesenih u skladu s Poslovníkom OR-a,

⁽¹⁾ Smatra se da se svako spominjanje osobe muškog roda u ovom oglasu odnosi i na osobu ženskog roda.

- pomagati predsjednici u pripremi zastupanja interesa OR-a u odnosu na ostale europske institucije i tijela te na međunarodnoj razini, kao i zastupati OR u slučajevima kada su ti interesi administrativne prirode,
- osiguravati nužnu suradnju i koordinaciju među upravama OR-a, uz povezivanje s glavnim tajnicima i tajništvima političkih klubova OR-a,
- podnositi prijedloge Predsjedništvu s ciljem vođenja Glavnog tajništva na način da pruža djelotvornu pomoć OR-u i njegovim tijelima i članovima u obnašanju njihovih dužnosti,
- sudjelovati na sastancima Predsjedništva u savjetodavnoj ulozi,
- organizirati pripremu godišnjeg i višegodišnjeg programa rada OR-a,
- nadzirati je li rad zajedničkih službi OR-a / Europskog gospodarskog i socijalnog odbora u skladu s ugovorom o međuinstitucijskoj suradnji koji je zaključen između tih dvaju odbora,
- u što većoj mjeri intenzivirati potencijalnu suradnju s ostalim institucijama i tijelima EU-a putem međuinstitucijskih okvirnih ugovora i sporazuma na razini službi, posebno s Europskim parlamentom i Europskom komisijom, u područjima od zajedničkog interesa,
- izvršavati ovlasti koje su mu dodijeljene kao tijelu za imenovanje i tijelu ovlaštenom za sklapanje ugovora o radnom odnosu na temelju Pravilnika o osoblju i Poslovnika OR-a,
- sastavljati nacрте procjena rashoda i prihoda OR-a te izvršavati proračun u skladu s ovlastima koje su mu dodijeljene,
- osigurati optimalnu upotrebu ljudskih i financijskih resursa koje su OR-u dodijelila proračunska tijela kao dužnosnik za ovjeravanje na osnovi delegiranja.

4. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Postupak odabira otvoren je svim kandidatima koji **na krajnji datum za podnošenje prijave** ispunjavaju sljedeće kriterije. Kandidati:

- moraju imati državljanstvo jedne od država članica Europske unije,
- moraju uživati potpuna prava kao građani te predočiti odgovarajuće pisane preporuke o osobinama zbog kojih su prikladni za obnašanje dužnosti glavnog tajnika,
- moraju ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe,
- prema Poslovniku OR-a (pravilo 72. stavak 2.), glavni tajnik zapošljava se na pet godina,
- moraju biti fizički sposobni za obnašanje dužnosti; uspješni kandidat pregledat će se prije zapošljavanja u jednom od medicinskih centara institucija EU-a kako bi se potvrdilo da ispunjava zakonske zahtjeve,
- moraju imati diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija četiri godine ili više, ili diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju uz odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine,
- moraju imati najmanje 15 godina stručnog iskustva relevantnog za prirodu dužnosti, nakon stjecanja diplome iz prethodne točke; ako je redovito trajanje studija tri godine, jednogodišnje stručno iskustvo potrebno kao nadopuna trajanja studija smatra se sastavnim dijelom diplome i dodaje se broju godina obveznog stručnog iskustva iz ove točke; najmanje pet godina navedenog stručnog iskustva kandidati su morali steći na višem rukovodećem položaju,
- moraju imati temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a kao glavnog jezika i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a; s obzirom na prirodu dužnosti koje će obnašati, obvezno je dobro znanje (minimalno razine B2 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike^(?)) engleskog ili francuskog jezika; potreba za zapošljavanjem člana osoblja s najboljim kvalitetama kompetencija, uspješnosti i integriteta mora biti u ravnoteži s interesima službe, na temelju kojih kandidat mora moći odmah početi s radom i biti sposoban za djelotvornu komunikaciju unutar institucije za vrijeme svakodnevnog rada na jednom od jezika kojima se najviše koriste dužnosnici i ostalo osoblje Unije kao internom radnom jeziku. Provjera jezičnog znanja kandidata tijekom postupka

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

zapošljavanja stoga je razmjernan način provjere posjeduju li najveće kvalitete za obnašanje dužnosti glavnog tajnika u radnom okruženju OR-a. Od kandidata kojemu je jedan od navedenih jezika glavni jezik na razgovoru će se zahtijevati i da se na zadovoljavajući način izrazi na nekom od službenih jezika koji nisu njegov glavni jezik. Sposobnost djelotvorne komunikacije na drugim službenim jezicima EU-a smatrat će se prednošću,

- navesti u potpisanoj izjavi (vidjeti točku 7.1. u nastavku) da ispunjavaju zahtjeve u području jezičnih vještina, što će se ocjenjivati na razgovoru.

5. KRITERIJI ZA PREDODABIR (ispitivanje prijave)

5.1. Predodabir kandidata provodit će se u obliku komparativnog ocjenjivanja njihovog stručnog iskustva na temelju informacija koje su naveli u prijavi.

Prednost će se dati kandidatima koji imaju sljedeće:

Voditeljske vještine

- iskustvo u nadzoru velikih međunarodnih, višejezičnih i multikulturalnih timova rukovoditelja, uključujući ocjenjivanje uspješnosti i razvoj osoblja, koje će dokazati opisima radnih mjesta ili službenim potvdama,
- odgovornost za upravljanje složenim, međunarodnim administrativnim strukturama na troškovno učinkovit način, koju će dokazati službeno dodijeljenim rukovodećim dužnostima,
- dokumentirano sudjelovanje u transformaciji organizacije, koje će dokazati sudjelovanjem u službeno prihvaćenim reformama ili postupcima restrukturiranja,
- iskustvo u donošenju strateških odluka u politički osjetljivim kontekstima, koje će dokazati službenim odgovornostima ili sudjelovanjem u tijelima na visokoj razini.

Vještine pregovaranja i komunikacije

- iskustvo u pregovaranju i razvoju konsenzusa, potkrijepljeno službenim ulogama koje uključuju međuinstitucijsku koordinaciju, ovlasti zastupanja ili dokumentirano sudjelovanje u donošenju odluka na razini višeg rukovodstva,
- službene odgovornosti u području komunikacije i institucionalnog zastupanja, koje će dokazati službenim zadaćama koje uključuju komunikaciju s političkim, administrativnim ili vanjskim dionicima.

Znanje i iskustvo relevantno za prirodu dužnosti

- provjereno znanje o politikama i donošenju odluka EU-a te upoznatost s regionalnim ili lokalnim aspektima europskih integracija, koje će dokazati na temelju bivših radnih mjesta ili službenih odgovornosti,
- dokumentirano iskustvo s međuinstitucijskom suradnjom ili političkim okruženjima na razini EU-a, potkrijepljeno prijašnjim zadaćama,
- prethodno iskustvo u upravljanju promjenama ili inicijativama modernizacije, koje će dokazati dužnostima u području digitalne transformacije, reformi ili inovacijskih projekata,
- poznavanje administrativnih, proračunskih i pravnih okvira EU-a, koje će dokazati službeno dodijeljenim zadaćama.

5.2. Predodabir kandidata provodit će se i na temelju razloga zbog kojih žele obnašati dužnosti glavnog tajnika te njihove vizije dodane vrijednosti OR-a i budućih izazova s kojima će se ova institucija susretati, kako će navesti u motivacijskom pismu.

6. KRITERIJI ODABIRA (razgovor)

Odabir će se provoditi putem razgovora, na kojem će povjerenstvo za odabir iz točke 7.3. u nastavku postaviti kandidatima više sličnih pitanja radi komparativnog ocjenjivanja različitih kandidata koji se razmatraju u toj fazi.

Pitanja će se posebno odnositi:

- na sposobnost kandidata da osmisle i provode inovativne strategije, da utvrde buduće ciljeve OR-a, da odrede rezultate koje treba postići i izvješćuju o njima, te da ih priopćuju na sažet i uvjerljiv način,
- na sposobnost kandidata da zastupaju interese OR-a na europskoj i međunarodnoj razini.

Povjerenstvo za odabir na razgovoru će posebno ocjenjivati upravljačke vještine kandidata, njihovu sposobnost komunikacije, pristupačnost i otvorenost, pregovaračke vještine i raspon interesa.

Na razgovoru će se ocjenjivati i jezične vještine potrebne za obnašanje dužnosti glavnog tajnika OR-a, posebno znanje engleskog ili francuskog jezika, kako je spomenuto u kriterijima prihvatljivosti.

Sposobnost djelotvorne komunikacije na drugim službenim jezicima EU-a smatrat će se prednošću.

7. POSTUPAK PRIJAVE

7.1. Podnošenje prijava

Prijave se moraju poslati isključivo elektroničkom poštom **u formatu PDF** na sljedeću adresu: vacancysg@cor.europa.eu

Kandidati s invaliditetom zbog kojega im nije moguće podnijeti prijavu putem interneta mogu je poslati preporučenom poštom s povratnicom na sljedeću adresu: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, Rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, uz oznaku *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*, najkasnije do krajnjeg datuma za podnošenje prijava navedenom u točki 7.2. u nastavku, kako je naznačeno na poštanskom žigu. Sva naknadna komunikacija između OR-a i tih kandidata odvijat će se poštom. Kandidati koji se prijavljuju poštom moraju svojoj prijavi priložiti potvrdu o invaliditetu koju je izdalo nadležno tijelo. Moli ih se i da vlastitim riječima navedu sve prilagodbe koje smatraju potrebnima kako bi im se olakšalo sudjelovanje u postupku zapošljavanja.

U prijavama, u polju pod nazivom „Predmet”, mora biti naveden i referentni broj oglasa za slobodno radno mjesto, a moraju sadržavati i sljedeće:

- motivacijsko pismo u kojemu kandidat objašnjava svoju motivaciju za prijavu, predstavlja svoju viziju budućih političkih i organizacijskih izazova pred kojima se institucija nalazi, navodi svoje prijedloge za modernizaciju, dokazuje sposobnost učinkovitog upravljanja resursima te ističe konkretna postignuća koja svjedoče o njegovim voditeljskim, pregovaračkim i komunikacijskim vještinama, te njegovu političku i rukovoditeljsku prikladnost za to radno mjesto (najviše pet stranica ⁽³⁾), **s potpisom** i datumom,
- aktualni životopis (format Europass),
- životopis i motivacijsko pismo moraju biti sastavljeni na engleskom ili francuskom jeziku ⁽⁴⁾; u životopisu kandidati moraju navesti, barem za pet godina tijekom kojih su obnašali dužnosti višeg rukovoditelja, (1) naziv i prirodu dužnosti rukovoditelja koje je obnašao, (2) broj članova osoblja koje je nadzirao u okviru svojih dužnosti, (3) veličinu proračuna koje je izravno nadzirao,
- izjavu, **s potpisom** i datumom (obrazac u Prilogu I.), o tome da su ispunjeni kriteriji prihvatljivosti iz točke 4.,
- kontrolni popis iz Priloga II., **s potpisom** i datumom,
- **presliku jedne od službenih identifikacijskih isprava kandidata**
- presliku **diplome na temelju koje kandidat ima pristup ovom platnom razredu** (vidjeti točku 4.),
- presliku **potvrda koje dokazuju stručno iskustvo kandidata**, u skladu s kriterijima iz točke 5. **U potvrdama mora biti jasno navedeno trajanje radnog odnosa i, ako je moguće, razina odgovornosti koju je kandidat imao.**

Preslike uključene u prijavu ne moraju biti ovjerene.

⁽³⁾ Standardnu stranicu čini 1 500 znakova bez razmaka.

⁽⁴⁾ Povjerenstvo za odabir pobrinut će se za to da kandidati kojima je jedan od tih jezika glavni jezik ne uživaju neprimjerenu prednost.

Ispunjavanje kriterija prihvatljivosti navedenih u točki 4. provjeravat će se isključivo na temelju informacija navedenih u popratnim dokumentima. Informacije navedene samo u životopisu ili u motivacijskom pismu, koje nisu potkrijepljene popratnim dokumentima, neće se uzeti u obzir.

U odnosu na stručno iskustvo propisano točkom 4. potrebno je podnijeti preslike dokaza stručnog iskustva u kojima su navedeni sadržaj dužnosti, trajanje dotičnih radnih odnosa i razina odgovornosti.

Potvrda ispunjavanja kriterija prihvatljivosti u odnosu na potrebno jezično znanje temeljit će se na izjavi u dobroj vjeri; razina jezičnih vještina ispitivat će se na razgovoru za odabir (vidjeti točku 6. oglasa za slobodno radno mjesto).

Predodabir prihvatljivih kandidata temeljit će se na kriterijima iz točke 5., kako je dokumentirano u prijavama koje su podnijeli kandidati. Stoga ih se poziva da u životopisu i motivacijskom pismu istaknu sve relevantne aspekte svojeg stručnog iskustva na temelju kojih će povjerenstvo za odabir moći ocijeniti razinu usklađenosti sa zahtjevima ovog oglasa za slobodno radno mjesto.

U pripremi spisa prijave nije potrebno da preslike budu ovjerene kako bi se potvrdila njihova istovjetnost s izvornikom.

Nepotpune prijave i prijave koje se podnesu nakon isteka roka za podnošenje ili u kojima se ne poštuju odredbe o podnošenju prijava neće se uzeti u obzir. Sve lažne izjave automatski će uzrokovati ništavost prijave.

7.2. Rok za podnošenje prijava: 28. svibnja 2026. u podne (prema briselskom vremenu)

Kandidati će zaprimiti potvrdu o primitku njihove prijave elektroničkom poštom. Sve prijave koje se zaprime preporučenom poštom s povratnicom, kako je navedeno u točki 7.1., uredno će se uzeti u obzir.

7.3. Ispitivanje prijava i spisa za predodabir i odabir

Prijave će ocjenjivati povjerenstvo za odabir koje se sastoji od predsjednice OR-a, prvog potpredsjednika i predsjednika/predsjednica političkih klubova OR-a ili njihovih zastupnika/zastupnica. Povjerenstvu za odabir administrativno će pomagati glavno tajništvo.

Četiri su faze postupka, kako slijedi:

7.3.1. Povjerenstvo za odabir provjeravat će prihvatljivost kandidata na temelju njihovih izjava, životopisa i preslika dokumenata navedenih u točki 7.1. ovog oglasa za slobodno radno mjesto.

Kriteriji prihvatljivosti koji se primjenjuju u ovoj fazi postupka navedeni su u točki 4.

7.3.2. Povjerenstvo za odabir provest će nakon faze opisane u prethodnoj točki predodabir podnesenih prijava na temelju sadržaja prijava. Imena najviše sedam kandidata koji u najvećoj mjeri ispunjavaju kriterije navedene u točki 5. ovog oglasa za slobodno radno mjesto uključit će se u uži krug.

Za potrebe ovog predodabira kandidate se poziva da u motivacijskom pismu istaknu aspekte svojeg životopisa koji odgovaraju radnom mjestu i da obuhvate kriterije za predodabir navedene u točki 5.

Kandidati uključeni u uži izbor pozvat će se u centar za procjenu. Pravovremeno će ih se informirati o programu i metodologiji. Svrha ove procjene bit će ocjenjivanje njihovih upravljačkih vještina (postupanje s informacijama, zadaćama, ljudima i međuljudskim odnosima te sposobnost postizanja ciljeva). Rezultat procjene bit će neobvezujući i cilj mu je pružanje dodatnih informacija povjerenstvu za odabir u vezi sa razgovorom za odabir.

7.3.3. Kandidati koji su u užem krugu pozvat će se na razgovor za odabir koji provodi povjerenstvo za odabir, u skladu s odredbama iz točke 6.

Od kandidata pozvanih na razgovor za odabir tražit će se da predoče identifikacijsku ispravu, zajedno s izvornikom diplome i dokumenata koji potvrđuju njihovo stručno iskustvo.

7.3.4. Predsjednica će nakon razgovora predložiti Predsjedništvu kandidata kojeg smatra najprikladnijim za radno mjesto glavnog tajnika OR-a. Predsjedništvo zadržava pravo da održi razgovor s kandidatom kojega predloži predsjednica.

U skladu s pravilom 72. stavkom 1. Poslovnika OR-a, kako bi se zaposlio glavni tajnik, Predsjedništvo mora glasati u korist tog zaposlenja, i to na sastanku zatvorenom za javnost (*in camera*), uz poseban kvorum.

Ako Predsjedništvo glasa u korist zaposlenja, uputit će predsjednicu da potpiše ugovor o radnom odnosu s uspješnim kandidatom.

Kandidati ni u kojim okolnostima ne bi trebali izravno ili neizravno kontaktirati povjerenstvo za odabir u vezi s ovim postupkom odabira. Povjerenstvo za odabir zadržava pravo da diskvalificira sve kandidate koji se oglašuju na ovu uputu.

8. UVJETI ZAPOŠLJAVANJA

Uspješni kandidat zaposlit će se na temelju petogodišnjeg ugovora u skladu s člankom 8. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije kao privremeni službenik koji se zapošljava u skladu s člankom 2. točkom (a) navedenih Uvjeta u razredu AD 16.

Uspješni kandidat bit će obvezan proći kroz devetomjesečno probno razdoblje u skladu s člankom 14. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Za ovo radno mjesto potrebno je uvjerenje o sigurnosnoj provjeri kojim se dopušta pristup povjerljivim informacijama (razina SECRET UE / EU SECRET). Kandidati koji se prijavljuju za ovo radno mjesto moraju biti spremni na sigurnosnu provjeru. Imenovanje na ovo radno mjesto potvrdit će se samo pod uvjetom da je odabranom kandidatu izdano valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidat bez uvjerenja o sigurnosnoj provjeri otpustit će se bez otkaznog roka u skladu s odredbama članka 50. stavka 1. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

Uspješni kandidat morat će najmanje mjesec dana prije početka rada podnijeti izvorne dokumente koje je u prijavi upotrijebio kao dokaz o ispunjavanju kriterija prihvatljivosti.

Osim toga, ne dovodeći u pitanje navedene zahtjeve, od uspješnog kandidata zatražit će se da se obveže na poštovanje određenih etičkih pravila. Kandidate se upućuje na ograničenja iz Pravidnika o osoblju za dužnosnike Europske unije koja se odnose na vanjske aktivnosti, zadaće i sukobe interesa (članci 11., 11.a, 12.b, 13. i 15. Pravidnika o osoblju) koji se primjenjuju na privremene službenike iz članka 11. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

U interesu neovisnosti uspješni kandidat morat će biti slobodan od svih prijašnjih radnih obveza najkasnije u vrijeme početka rada. Bit će obvezan poduzeti sve potrebne administrativne korake u tu svrhu.

Ako je osoba dužnosnik Europske unije, mora dati ostavku s trenutnog radnog mjesta ili uzeti dugotrajni neplaćeni dopust iz osobnih razloga.

9. OKVIRNI RASPORED GLAVNIH KORAKA POSTUPKA

28. svibnja 2026.:	rok za podnošenje prijava
Početak rujna 2026.:	centar za procjenu
Sredina rujna 2026.:	razgovori s povjerenstvom za odabir
12. listopada 2026.:	odlučka Predsjedništva

Raspored je okviran i moguće su izmjene. Kandidati uključeni u uži izbor bit će pravovremeno obaviješteni.

10. NAPOMENE

Cilj je da se radno mjesto popuni 16. prosinca 2026., ovisno o dostupnosti proračuna.

OR će osigurati da se s osobnim podacima kandidata postupa u potpunosti u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽⁵⁾.

Za informacije koje se odnose na zaštitu podataka vidjeti Obavijest o zaštiti podataka: Zaštita podataka – Europski odbor regija ⁽⁶⁾.

OR je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti, što isključuje svaku diskriminaciju.

Predsjednica
Europskog odbora regija
Kata TÜTTŐ

⁽⁵⁾ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

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

PRILOG I.

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO br. COR/SG/AD16/01/26

IZJAVA

KANDIDAT

Prezime, ime:

Izjavljujem da su informacije i svi dokumenti priloženi mojoj prijavi istiniti i potpuni.

Izjavljujem, na krajnji datum za podnošenje prijava (28. svibnja 2026.):

- i. da sam državljanin/državljanica jedne od država članica Europske unije;
- ii. da uživam puna prava kao građanin/gr građanka;
- iii. da su ispunjene moje zakonske obveze u pogledu vojne službe;
- iv. da imam potrebne pisane preporuke o osobinama zbog kojih sam prikladan/prikladna za obnašanje dotičnih dužnosti;
- v. da sam, koliko mi je poznato, fizički sposoban/sposobna za obnašanje predviđenih dužnosti;
- vi. da imam diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju, ako je redovito trajanje studija četiri godine ili više, **ili** diplomom potvrđen stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom studiju **uz** odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine;
- vii. da imam najmanje 15 godina stručnog iskustva nakon stjecanja diplome iz prethodne točke; ako je redovito trajanje studija tri godine, jednogodišnje stručno iskustvo potrebno kao nadopuna trajanja studija smatra se sastavnim dijelom diplome i dodaje se broju od 15 godina obveznog stručnog iskustva; najmanje pet godina navedenog stručnog iskustva stečeno je na višem rukovodećem položaju;
- viii. da imam temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i barem zadovoljavajuće znanje još najmanje jednog službenog jezika Europske unije;
- ix. da imam najmanje dobro znanje (razina B2 Zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike) engleskog ili francuskog jezika.

Ova izjava, zajedno s kontrolnim popisom, sastavni je dio prijave i mora biti priložena mojoj službenoj prijavi.

Poznato mi je:

- da će moja prijava biti odbijena ako bilo koji od dokumenata traženih prema uvjetima iz oglasa za slobodno radno mjesto nedostaje u mojoj prijavi,
- da će sve lažne izjave automatski uzrokovati ništavost moje prijave.

Datum:Potpis:

PRILOG II.

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO br. COR/SG/AD16/01/26

KONTROLNI POPIS

KANDIDAT

Prezime, ime:

izjavljuje da su prijavi priloženi sljedeći dokumenti (označiti odgovarajuće kućice križićem):

		DA	NE
1.	Preslika sveučilišne diplome koja potvrđuje najmanje četiri godine studija ili preslika sveučilišne diplome koja potvrđuje najmanje tri godine studija i dokaz o odgovarajućem stručnom iskustvu od najmanje jedne godine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokaz o stručnom iskustvu od 15 godina, od čega je najmanje pet godina na višem rukovodećem položaju	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Preslika službene identifikacijske isprave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Motivacijsko pismo (najviše pet stranica) (EN ili FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Životopis u formatu Europass (EN ili FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Izjava, s potpisom i datumom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum:Potpis:
