



**SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS Nr. COR/SG/AD16/01/26**  
**dėl generalinio (-ės) sekretoriaus (-ės) pareigybės Europos regionų komiteto Generaliniame sekretoriате (tarnybos kategorija – AD 16)**

(C/2026/1827)

Skelbiama pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio a punktą ir 8 straipsnį

**1. IŽANGA**

Pirmininkui, kuris atstovauja biurui, pavaldus Europos regionų komiteto (toliau – RK) generalinis sekretorius <sup>(1)</sup> yra atsakingas už tai, kad biuro arba pirmininko priimti sprendimai būtų vykdomi laikantis RK Darbo tvarkos taisyklių nuostatų ir dabartinės teisinės sistemos. Šie sprendimai visų pirma yra susiję su RK Generalinio sekretoriato (sekretoriате) dirba apie 550 statutinių darbuotojų, jo metinis biudžetas – maždaug 140 mln. EUR) darbo organizavimu ir valdymu siekiant suteikti veiksmingą pagalbą RK ir jo struktūriniais padaliniais bei nariams vykdant savo pareigas.

**2. EUROPOS REGIONŲ KOMITETAS**

RK yra 1994 m. įsteigtas patariamasis organas. Jis veikia kaip Europos Sąjungos (ES) asamblėja, kurioje susirenka vietos ir regionų atstovai. Šiuo metu RK sudaro 329 nariai, kurie atstovauja regionų ir vietos įstaigoms ir turi regioninės arba vietos valdžios rinkėjų mandatą arba yra politiškai atskaitingi išrinktai asamblėjai. Šie nariai:

- gyvena, dirba ir yra išrinkti regionuose arba miestuose, iš kurių yra kilę,
- palaiko ryšį su savo atstovaujamais piliečiais jiems rūpimais klausimais,
- atstovauja savo vietos bendruomenėms ES sprendimų priėmimo ir teisėkūros procesuose ir informuoja jas apie naujausius ES pokyčius.

Viso teisėkūros proceso metu, kuriame dalyvauja Europos Parlamentas ir Europos Sąjungos Taryba, su RK būtina konsultuotis šiose srityse: transporto, užimtumo, socialinės politikos, Europos socialinio fondo, švietimo, profesinio mokymo, jaunimo ir sporto, kultūros, visuomenės sveikatos, transeuropinių tinklų, ekonominės, socialinės ir teritorinės sanglaudos, struktūrinių fondų, aplinkos ir energetikos.

RK taip pat yra subsidarumo principo sergėtojas. Pagal Lisabonos sutartį jis turi teisę kreiptis į Europos Sąjungos Teisingumo Teismą, kai, jo manymu, to principo nebuvo laikomasi.

RK taip pat rimtai vertina savo vaidmenį – būti Europą ir piliečius jungiančiu tiltu, šiuo tikslu rengdamas vietos ir regionines informavimo kampanijas, vietos renginius ir kurdamas regionų ir įmonių tinklaveikos platformas.

Galiausiai jis yra užmezgęs aktyvią partnerystę su kitomis Europos institucijomis.

**3. GENERALINIO SEKRETORIAUS PAREIGOS**

Atlikdamas savo administracines pareigas, pagrįstas RK misijos deklaracija ir RK politinės vadovybės suteiktais įgaliojimais, generalinis sekretorius visų pirma turės:

- užtikrinti nepriekaištingą personalo valdymą, kad RK administracija daugiausia dėmesio skirtų: pagalbai nariams siekiant kuo didesnio politinio poveikio, RK ryšių tinklo ir matomumo subnacionaliniu lygmeniu plėtimui ir nuolatiniam paslaugumo nariams kultūros puoselėjimui, visų pirma atsižvelgiant į technologijų ir darbo metodų pokyčius,
- padėti pirmininkui rengti biuro ir plenarinės asamblėjos posėdžius, laikantis procedūrų ir užtikrinant, kad pagal RK Darbo tvarkos taisykles priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinti,

(<sup>1</sup>) Šiame skelbime pateikiamos nuorodos į vyriškos lyties asmenį taip pat laikomos nuorodomis į moteriškos lyties asmenį.

- padėti pirmininkui pasirengti atstovauti RK interesams kitose Europos institucijose ir įstaigose ir tarptautiniu lygmeniu, taip pat atstovauti RK tais atvejais, kai šie interesai yra administracinio lygmens,
- užtikrinti būtiną RK departamentų bendradarbiavimą ir koordinavimą, kartu palaikant ryšius su RK frakcijų generaliniais sekretoriais ir sekretoriais,
- pateikti pasiūlymus biurui, kuriais siekiama vadovauti Generaliniam sekretoriatui taip, kad būtų suteikta veiksminga pagalba RK ir jo struktūriniais padaliniais, taip pat jo nariams vykdam savo pareigas,
- dalyvauti biuro posėdžiuose atliekant patariamąjį vaidmenį,
- rengti metinę ir daugiametę RK darbo programą,
- prižiūrėti RK ir Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komiteto jungtinių tarnybų darbą, laikantis abiejų komitetų sudaryto tarpinstitucinio bendradarbiavimo susitarimo,
- kuo labiau išnaudoti galimybes bendradarbiauti su kitomis ES institucijomis ir įstaigomis pagal tarpinstitucines preliminarias sutartis ir susitarimus dėl paslaugų lygio, visų pirma su Europos Parlamentu ir Europos Komisija, bendro intereso srityse,
- vykdyti įgaliojimus, kurie jam, kaip paskyrimų tarnybai ir institucijai, turinčiai teisę sudaryti darbo sutartis, suteikiami pagal Tarnybos nuostatus ir RK Darbo tvarkos taisykles,
- rengti RK išlaidų ir pajamų sąmatų projektus ir vykdyti biudžetą atsižvelgiant į jam suteiktus įgaliojimus,
- veikdamas kaip deleguotasis leidimus suteikiantis pareigūnas, užtikrinti optimalų biudžeto valdymo institucijos RK skirtų žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą.

#### 4. TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procese gali dalyvauti visi kandidatai, kurie **paskutinę paraiškų pateikimo dieną** atitinka toliau išvardytus kriterijus. Kandidatai privalo:

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiais,
- turėti visas piliečio teises ir pateikti atitinkamas rekomendacijas, kuriomis įrodomas jų tinkamumas eiti generalinio sekretoriaus pareigas,
- būti įvykdę visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės,
- pagal RK Darbo tvarkos taisykles (72 straipsnio 2 dalis) generalinis sekretorius įdarbinamas penkeriems metams,
- būti tinkamos fizinės būklės, kad galėtų eiti pareigas; atrinktas kandidatas bus patikrintas vienos iš ES institucijų medicinos centrų siekiant patvirtinti, kad jis atitinka teisės aktais nustatytus reikalavimus,
- turėti diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprasta tokių studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai, arba diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne trumpesnę kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai,
- turėti ne mažesnę nei 15 metų profesinę patirtį, susijusią su pareigų pobūdžiu, įgytą po ankstesnėje įtraukoje nurodyto diplomo gavimo; tuo atveju, kai įprasta universitetinio mokslo trukmė yra treji metai, profesinės patirties metai, kurių reikalaujama šiam išsilavinimo laikotarpiui papildyti, laikomi sudėtine diplomo įgijimo dalimi ir yra įskaičiuojami į profesinės patirties, reikalaujamos pagal šią įtrauką, stažą; minimali penkerių metų profesinė patirtis turi būti įgyta einant vyresniojo vadovo pareigas,
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą; atsižvelgiant į būsimų pareigų pobūdį, reikalaujama gerai mokėti anglų arba prancūzų kalbą (ne mažesniu kaip Bendrųjų Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenų <sup>(?)</sup> B2 lygiu); būtinybė įdarbinti aukščiausio lygio kompetenciją turintį, našiausiai ir sąžiningiausiai dirbti galintį pareigūną turi būti suderinta su tarnybos interesais, dėl kurių būtina, kad kandidatas galėtų iš karto pradėti dirbti ir, vykdydamas savo kasdienę veiklą, institucijos viduje galėtų veiksmingai bendrauti viena iš Europos Sąjungos pareigūnų ir tarnautojų dažniausiai vartojamų vidaus darbo kalbų. Todėl

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

kandidatų kalbos žinių patikrinimas įdarbinimo procedūros metu yra tinkama priemonė, leidžianti įvertinti, ar jie turi aukščiausio lygio gebėjimus generalinio sekretoriaus pareigoms eiti RK darbo aplinkoje. Pokalbio metu kandidatų, kurių pagrindinė kalba bus viena iš dviejų minėtų kalbų, taip pat bus paprašyta pademonstruoti gebėjimą pakankamai gerai pakalbėti kita nei jų pagrindinė oficialiaja kalba. Gebėjimas veiksmingai bendrauti kitomis ES oficialiosiomis kalbomis bus laikomas privalumu,

- pasirašytoje deklaracijoje (žr. 7.1 dalį) nurodyti, kad atitinka su kalbos įgūdžiais susijusius reikalavimus – šie įgūdžiai bus įvertinti per pokalbį.

## 5. PIRMINĖS ATRANKOS KRITERIJAI (paraiškos nagrinėjimas)

5.1. Pirminė kandidatų atranka bus vykdoma atliekant jų profesinės patirties analizę, remiantis jų paraiškose pateikta informacija.

Pirmenybė bus teikiama kandidatams, kurie:

### *Lyderystės gebėjimai*

- turi vadovavimo didelėms tarptautinėms, daugiakalbėms ir daugiakultūrems vadovų grupėms patirties, įskaitant veiklos rezultatų vertinimą ir personalo profesinį tobulėjimą, patvirtintos darbo aprašymais arba oficialiais pažymėjimais,
- buvo atsakingi už vadovavimą sudėtingoms tarptautinėms administracinėms struktūroms ekonomiškai efektyviu būdu, kai tokia atsakomybė įrodoma oficialiai paskirtomis vadovaujamosiomis pareigomis,
- turi dokumentų, patvirtinančių dalyvavimą transformuojant organizaciją, kuriais įrodomas dalyvavimas oficialiai patvirtintose reformose arba restruktūrizavimo procesuose,
- turi patirties priimančią strateginius sprendimus politiniu požiūriu sudėtingomis aplinkybėmis, kaip matyti iš oficialių pareigų arba dalyvavimo aukšto lygio organuose.

### *Derybiniai ir komunikaciniai gebėjimai*

- turi aukšto lygio derybų ir bendro sutarimo paieškos patirties, kuri patvirtinama oficialiomis pareigomis, susijusiomis su tarpinstituciniu koordinavimu, atstovavimo įgaliojimais ar dokumentais patvirtintu dalyvavimu priimančią sprendimus vyresniųjų vadovų lygmeniu,
- ėjo oficialias pareigas, susijusias su komunikacija ir atstovavimu institucijai, kurias patvirtina oficialios užduotys, apimančios bendravimą su politiniais, administraciniais ar išorės suinteresuotaisiais subjektais.

### *Su pareigų pobūdžiu susijusios žinios ir patirtis*

- turi patvirtintų žinių apie ES politiką ir sprendimų priėmimą ir yra susipažinę su regioniniais ar vietos Europos integracijos aspektais, kai tokias žinias galima įrodyti remiantis eitomis pareigomis arba oficialia atsakomybe,
- turi dokumentais patvirtintos tarpinstitucinio bendradarbiavimo arba veikimo politinėje aplinkoje ES lygmeniu patirties, patvirtintos anksčiau priskirtomis užduotimis,
- turi ankstesnės pokyčių valdymo ar modernizavimo iniciatyvų įgyvendinimo patirties, kurią galima įrodyti remiantis pareigomis, susijusiomis su skaitmeninės transformacijos, reformų ar inovacijų projektais,
- yra susipažinę su administracinėmis, biudžeto ir teisinėmis sistemomis, kai tai galima įrodyti remiantis oficialiai priskirtomis užduotimis.

5.2. Be to, pirminė kandidatų atranka bus atliekama atsižvelgiant į jų motyvus eiti generalinio sekretoriaus pareigas ir tai, kaip jie supranta RK pridėtinę vertę, taip pat į būsimus iššūkius, su kuriais susidurs institucija, kaip nurodyta jų paraiškos motyviniame laiške.

## 6. ATRANKOS KRITERIJAI (pokalbis)

Atranka bus vykdoma rengiant pokalbį, kurio metu toliau 7.3 dalyje nurodyta atrankos komisija užduos kandidatams tam tikrą skaičių panašių klausimų, siekiant atlikti įvairių tame etape svarstomų kandidatūrų lyginamąjį vertinimą.

Klausimai visų pirma bus susiję su:

- kandidatų gebėjimu parengti ir įgyvendinti novatoriškas strategijas, nustatyti būsimus RK tikslus, apibrėžti siektinus rezultatus, apie juos pranešti ir juos pristatyti nuosekliai ir įtikinamai,
- kandidatų gebėjimu atstovauti RK interesams Europos ir tarptautiniu lygmeniu.

Pokalbio metu atrankos komisija visų pirma vertins kandidatų vadovavimo įgūdžius, komunikacinius gebėjimus, prieinamumą ir atvirumą, derybinius gebėjimus ir interesų lauką.

Per pokalbį taip pat bus vertinami kalbiniai įgūdžiai, reikalingi einant RK generalinio sekretoriaus pareigas, visų pirma bus vertinamas tinkamumo kriterijuose nurodytų anglų ar prancūzų kalbų mokėjimas.

Gebėjimas veiksmingai bendrauti kitomis ES oficialiosiomis kalbomis bus laikomas privalumu.

## 7. PARAIŠKOS PROCEDŪRA

### 7.1. Paraiškų pateikimas

Paraiškos turi būti siunčiamos tik el. paštu **pdf formatu** šiuo adresu [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Kandidatai, kurie dėl negalios negali pateikti savo paraiškos internetu, gali ją atsiųsti registruotu laišku su gavimo patvirtinimu adresu: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, ant voko nurodydami *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department* (Konfidencialu). Skelbimas dėl rengiamos atrankos. Korespondencijos tarnybos prašome neatplėšti, ne vėliau kaip iki toliau 7.2 dalyje nurodytos paskutinės paraiškų pateikimo dienos, kuri turi būti ne vėlesnė nei pašto antspaudo data. Vėlesniais etapais RK su šiais kandidatais bendrautų paštu. Kandidatai, kurie paraišką teikia paštu, privalo prie jos pridėti kompetentingos įstaigos išduotą pažymėjimą, kuriuo patvirtinama jų negalia. Jų taip pat prašoma savais žodžiais nurodyti, kokios priemonės, jų manymu, palengvintų jų dalyvavimą įdarbinimo procedūroje.

Teikdami paraiškas kandidatai turi dalyko laukelyje nurodyti skelbimo dėl rengiamos atrankos nuorodą, taip pat pateikiami šie dokumentai:

- **pasirašytas** motyvacinis laiškas su nurodyta data, kuriame išdėstyta kandidato motyvacija eiti nurodytas pareigas, pristatoma būsimų institucijos politinių ir organizacinių iššūkių vizija, pateikiami modernizavimo pasiūlymai, kuriais įrodomas kandidato gebėjimas veiksmingai valdyti išteklius, taip pat atkreipiamas dėmesys į konkrečius laimėjimus, patvirtinančius jų lyderystę, derybinius ir komunikacinius gebėjimus, ir jų tinkamumą eiti pareigas politiniu ir vadovavimo požiūriu (ne daugiau kaip 5 puslapiai (?)),
- naujausias gyvenimo aprašymas („Europass“ formatu),
- gyvenimo aprašymas ir motyvacinis laiškas turi būti anglų arba prancūzų kalba (\*). Savo gyvenimo aprašyme kandidatai, atsižvelgdami į paskutinių penkerių metų laikotarpį, kuriuo jie ėjo vyresniųjų vadovų pareigas, privalo nurodyti 1) eitų vadovaujамųjų pareigų pavadinimą ir pobūdį; 2) darbuotojų, kuriems buvo vadovaujama einant pareigas, skaičių; 3) biudžeto, už kurį kandidatas buvo tiesiogiai atsakingas, dydį,
- **pasirašyta** deklaracija su nurodyta data (forma pateikiama I priede), kuria patvirtinama, kad įvykdyti pirmiau 4 dalyje nurodyti tinkamumo kriterijai,
- **pasirašytas** II priede pateiktas kontrolinis sąrašas su nurodyta data,
- **kandidato vieno iš oficialaus tapatybės dokumento kopija,**
- **diplomo, suteikiančio teisę į atitinkamą pareigų kategoriją** (žr. pirmiau 4 dalį), kopija,
- atsižvelgiant į pirmiau 5 dalyje nurodytus kriterijus, **kandidatų profesinę patirtį įrodančių dokumentų** kopijos. **Dokumentuose turi būti aiškiai nurodyta darbo trukmė ir, jei įmanoma, atsakomybės lygis.**

Prie paraiškos pridėtų kopijų nebūtina oficialiai patvirtinti.

(?) Įprasto puslapio apimtis – 1 500 spaudos ženklų be tarpų.

(\*) Atrankos komisija užtikrins, kad kandidatai, kuriems viena iš šių kalbų yra jų pagrindinė kalba, nebūtų suteiktas joks nepagrįstas pranašumas.

Atitiktis 4 dalyje nustatytiems tinkamumo kriterijams bus tikrinama remiantis tik patvirtinamuosiuose dokumentuose pateikta informacija. Į gyvenimo aprašyme arba motyvaciniame laiške pateiktą informaciją, kuri nebus pagrįsta patvirtinamaisiais dokumentais, atsižvelgiama nebus.

Kalbant apie 4 dalyje reikalaujamą profesinę patirtį, turi būti pateiktos profesinę patirtį įrodančių dokumentų, kuriuose būtų nurodytas pareigų turinys, eitų pareigų trukmė ir atsakomybės lygis, kopijos.

Reikalaujamų kalbos žinių atitiktis tinkamumo kriterijams bus tikrinama sąžiningumo deklaracija; kalbos įgūdžių lygis bus patikrintas per atrankos pokalbį (žr. skelbimo dėl rengiamos atrankos 6 dalį).

Pirminė reikalavimus atitinkančių kandidatų atranka bus grindžiama 5 dalyje nustatytais kriterijais, su kuriais susijusius dokumentus kandidatai pateikė savo paraiškose. Todėl kandidatų prašoma gyvenimo aprašyme ir motyvaciniame laiške nurodyti kiekvieną svarbų profesinės patirties aspektą, kad atrankos komisija galėtų įvertinti atitiktį šio pranešimo apie laisvą darbo vietą reikalavimams.

Rengiant paraiškos dokumentus nebūtina oficialiai patvirtinti, kad kopijos atitinka originalą.

Jei kandidatas pateikia neišsamią paraišką, ją pateikia pasibaigus paraiškų pateikimo terminui arba nesilaiko nurodytos paraiškų teikimo tvarkos, jo kandidatūra nebus svarstoma. Jeigu paraiškoje bus pateikta klaidingų pareiškimų, paraiška savaime taps niekinė.

## 7.2. Paskutinė paraiškų pateikimo diena: 2026 m. gegužės 28 d. vidurdienis (Briuselio laiku)

Apie tai, kad paraiška gauta, kandidatams bus patvirtinta el. paštu. Visų paraiškų, gautų registruotu paštu su gavimo patvirtinimu, kaip nurodyta 7.1 dalyje, gavimas bus tinkamai patvirtintas.

## 7.3. Paraiškų nagrinėjimas ir pirminė atranka bei atrankos dokumentai

Paraiškas įvertins atrankos komisija, kurią sudaro RK pirmininkas, pirmasis pirmininko pavaduotojas ir RK frakcijų pirmininkai arba jų atstovai. Generalinis sekretoriatas suteiks atrankos komisijai administracinę pagalbą.

Atrankos procesą sudaro toliau išvardyti keturi etapai.

7.3.1. Atrankos komisija patikrins kandidatų tinkamumą remdamasi jų deklaracijomis, gyvenimo aprašymais ir šio skelbimo dėl rengiamos atrankos 7.1 dalyje nurodytų dokumentų kopijomis.

Šiame proceso etape taikytini tinkamumo kriterijai išvardyti 4 dalyje.

7.3.2. Po to atrankos komisija tikrins paraiškas, atrinktas pasibaigus ankstesnėje dalyje aprašytam etapui. Tai bus vykdoma remiantis paraiškomis. Kandidatų, kurie geriausiai atitiks šio skelbimo dėl rengiamos atrankos 5 dalyje nustatytus kriterijus, pavardės bus įtrauktos į trumpąjį sąrašą, kurį sudarys ne daugiau kaip septynios pavardės.

Šios atrankos pagal paraiškas tikslais kandidatų prašoma motyvaciniame laiške pabrėžti tuos savo gyvenimo aprašymo aspektus, kurie yra tinkami šiai pareigybei ir yra susiję su 5 dalyje nurodytais atrankos kriterijais.

Į trumpąjį sąrašą įtraukti kandidatai bus pakviesti į vertinimo centrą. Jie bus laiku informuoti apie programą ir metodiką. Šiuo vertinimu bus siekiama įvertinti kandidatų vadovavimo įgūdžius (informacijos tvarkymo, užduočių įgyvendinimo, bendravimo, tarpasmeninius santykius ir gebėjimą pasiekti tikslus). Vertinimo rezultatas bus neįpareigojančio pobūdžio – juo siekiama tik suteikti atrankos komisijai papildomos informacijos atrankos pokalbiui.

7.3.3. Į trumpąjį sąrašą įtraukti kandidatai pagal 6 dalies nuostatas bus pakviesti į pokalbį su atrankos komisija.

Į atrankos pokalbį pakviestų kandidatų bus prašoma pateikti tapatybės dokumentą, taip pat diplomo ir profesinę patirtį patvirtinančių dokumentų originalus.

7.3.4. Po pokalbių pirmininkas pasiūlys biurui kandidatą, laikomą tinkamiausiu eiti RK generalinio sekretoriaus pareigas. Biuras pasilieka teisę surengti pokalbį su pirmininko pasiūlytu kandidatu.

Pagal RK Darbo tvarkos taisyklių 72 straipsnio 1 dalį, tam kad generalinis sekretorius būtų įdarbintas, reikalingas palankus biuro balsavimas **uždaramė** posėdyje laikantis konkretaus kvorumo reikalavimo.

Tuo atveju, jei biuras balsuodamas pritaris kandidatūrai, biuras įgalios pirmininką pasirašyti darbo sutartį su atrinktu kandidatu.

**Kandidatai jokiais aplinkybėmis tiesiogiai ar netiesiogiai neturėtų susisiekti su atrankos komisija dėl šios procedūros. Atrankos komisija pasilieka teisę pašalinti bet kurį kandidatą, kuris nepaiso šio nurodymo.**

## 8. ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas penkerių metų laikotarpiui pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 8 straipsnį kaip AD 16 kategorijos laikinasis darbuotojas, įdarbintas pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio a punktą.

Atrinktam kandidatui bus taikomas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis, kaip nustatyta Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 14 straipsnyje.

Norint eiti šias pareigas, reikalingas patikimumo patikrinimas, kad būtų leista susipažinti su įslaptinta informacija (slaptumo žyma SECRET UE / EU SECRET). Paraiškas teikiantys kandidatai privalo būti pasirengę dalyvauti patikimumo patikrinimo procedūrose. Atrinktas kandidatas į pareigas bus skiriamas tik patvirtinus, kad jis gavo galiojančią asmens patikimumo pažymėjimą patvirtinančią pažymą. Patikimumo pažymėjimo neturinčio asmens kandidatūra bus atmesta apie tai iš anksto neįspėjus pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 50 straipsnio 1 dalį.

Likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki atrinkto kandidato darbo pradžios, jo bus prašoma pateikti originalius dokumentus, kurie buvo naudojami paraiškoje įrodant atitiktį tinkamumo kriterijams.

Be to, nedarant poveikio jau išvardytiems reikalavimams, atrinkto kandidato bus prašoma išsipareigoti laikytis tam tikrų etikos taisyklių. Atkreipiame kandidatų dėmesį į Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose numatytus apribojimus dėl išorės veiklos, įgaliojimų ir interesų konflikto (Tarnybos nuostatų 11, 11a, 12b, 13 ir 15 straipsniai), kurie laikiniams darbuotojams taikomi pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 11 straipsnį.

Siekiant nešališkumo, atrinktas kandidatas privalės atsisakyti visų su ankstesne profesine veikla susijusių išsipareigojimų vėliausiai pradėjus eiti pareigas. Šiuo tikslu jo bus prašoma imtis visų būtinų administracinių veiksmų.

Jeigu asmuo yra Europos Sąjungos pareigūnas, jis privalo atsistatydinti iš šiuo metu einamų pareigų arba išeiti atostogų dėl asmeninių priežasčių.

## 9. PRELIMINARUS PAGRINDINIŲ PROCEDŪROS ETAPŲ GRAFIKAS

2026 m. gegužės 28 d.:	paskutinė paraiškų pateikimo diena
2026 m. rugsėjo mėn. pradžia:	vertinimo centras
2026 m. rugsėjo mėn. vidurys:	pokalbiai su atrankos komisija
2026 m. spalio 12 d.:	biuro sprendimas

Grafikas yra preliminarus ir gali būti keičiamas. Į trumpąjį sąrašą įtrauktiems kandidatams apie tai bus laiku pranešta.

**10. PASTABOS**

Numatoma darbo pradžia – 2026 m. gruodžio 16 d., priklausomai nuo turimo biudžeto.

RK užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi visapusiškai laikantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2018/1725 <sup>(3)</sup>.

Daugiau informacijos apie duomenų apsaugą galima rasti pranešime apie duomenų apsaugą: Duomenų apsauga. Europos regionų komitetas <sup>(4)</sup>.

RK yra lygias galimybes vyrams ir moterims suteikiantis darbdavys, vengiantis bet kokios diskriminacijos.

*Europos regionų komiteto*  
*pirmininkė*  
Kata TÜTTŐ

---

<sup>(3)</sup> 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

<sup>(4)</sup> <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

## I PRIEDAS

## SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS NR. COR/SG/AD16/01/26

## DEKLARACIJA

## KANDIDATAS

**Pavardė, vardas:** .....

Pareiškiu, kad mano paraiškoje pateikta informacija ir visi dokumentai yra teisingi ir išsamūs.

Pareiškiu, kad paskutinę paraiškų pateikimo dieną (2026 m. gegužės 28 d.):

- i. turiu vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę,
- ii. naudojuosi visomis piliečio teisėmis,
- iii. esu įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės,
- iv. turiu atitinkamas rekomendacijas dėl tinkamumo šioms pareigoms eiti,
- v. kiek man žinoma, atitinku fizinius reikalavimus šioms pareigoms eiti,
- vi. turiu diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprasta tokių studijų trukmė yra ne mažesnė kaip ketveri metai, **arba** diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, **ir** ne trumpesnę kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprasta studijų trukmė yra ne mažesnė kaip treji metai,
- vii. turiu ne mažesnę nei 15 metų profesinę patirtį, įgytą po ankstesniame punkte nurodyto diplomo gavimo; tuo atveju, kai įprasta universitetinio mokslo trukmė yra treji metai, profesinės patirties metai, kurių reikalaujama šiam išsilavinimo laikotarpiui papildyti, laikomi sudėtine diplomo įgijimo dalimi ir yra įskaičiuojami į 15 metų profesinės patirties stažą; minimali penkerių metų profesinė patirtis įgyta einant vyresniojo vadovo pareigas,
- viii. labai gerai moku vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų kaip pagrindinę kalbą ir bent patenkinamai moku dar vieną oficialiąją Europos Sąjungos kalbą,
- ix. bent gerai moku anglų arba prancūzų kalbą (Bendrųjų Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenų B2 lygis).

**Ši deklaracija, įskaitant kontrolinį sąrašą, yra paraiškos sudedamoji dalis ir turi būti pridėta prie mano oficialaus laiško, kuriuo siunčiama paraiška.**

Esu susipažinęs su tuo, kad:

- mano paraiška bus atmesta, jei joje trūks kurio nors skelbimo dėl rengiamos atrankos sąlygose nurodyto dokumento,
- bet koks klaidingas pareiškimas reikš, kad mano paraiška bus savaimė anuliuota.

Data: ..... Parašas: .....

\_\_\_\_\_

## II PRIEDAS

## SKELBIMAS DĖL RENGIAMOS ATRANKOS NR. COR/SG/AD16/01/26

## KONTROLINIS SĄRAŠAS

## KANDIDATAS

Pavardė, vardas: .....

pareiškia, kad toliau nurodyti dokumentai yra pridedami prie paraiškos (pažymėkite atitinkamus langelius x ženklu):

		TAIP	NE
1.	Universiteto diplomo, patvirtinančio bent 4 metų trukmės studijas, kopija <b>arba</b> universiteto diplomo, patvirtinančio bent 3 metų trukmės studijas, kopija ir bent vienu metų atitinkamos profesinės patirties įrodymas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	15 metų profesinės patirties, įskaitant bent 5 metų patirtį, įgytą einant vyresniojo vadovo pareigas, įrodymas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Oficialaus tapatybės dokumento kopija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Motyvacinis laiškas (ne daugiau kaip 5 puslapiai) (anglų arba prancūzų k.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Gyvenimo aprašymas „Europass“ formatu (anglų arba prancūzų k.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Pasirašyta deklaracija su nurodyta data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: ..... Parašas: .....

\_\_\_\_\_