



C/2026/1827

30.3.2026.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI Nr. COR/SG/AD16/01/26

attiecībā uz ģenerālsēkretāra(-es) amatu Eiropas Reģionu komitejas ģenerālsēkretariātā (amata pakāpe AD 16)

(C/2026/1827)

Publicēts saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (CEOS) 2. panta a. punktu un 8. pantu

1. IEVADS

Eiropas Reģionu komitejas (turpmāk – RK) ģenerālsēkretārs (¹) strādā priekšsēdētāja, kurš pārstāv Biroju, pakļautībā, un viņa uzdevums ir nodrošināt Biroja vai priekšsēdētāja pieņemto lēmumu izpildi saskaņā ar RK Reglamenta noteikumiem un spēkā esošajiem tiesību aktiem. Šie lēmumi jo īpaši attiecas uz RK ģenerālsēkretariāta organizāciju un pārvaldību (aptuveni 550 štata darbinieku un aptuveni 140 miljonu EUR gada budžets) ar mērķi sniegt efektīvu palīdzību RK un tās struktūrvienībām, kā arī tās locekļiem viņu pienākumu izpildē.

2. EIROPAS REĢIONU KOMITEJA

RK ir konsultatīva struktūra, kas tika izveidota 1994. gadā. Tā ir Eiropas Savienības (ES) vietējo un reģionālo pārstāvju asambleja. Pašlaik tajā ir 329 locekļi, kas ir reģionālo vai vietējo iestāžu pārstāvji un kam ir vai nu reģionālas, vai vietējas vēlētas varas pilnvaras, vai arī kuri ir politiski atbildīgi ievēlētas asamblejas priekšā. RK locekļi:

- dzīvo, strādā un ir ievēlēti savā izcelsmes reģionā/pilsētā,
- ir iesaistīti iedzīvotāju problēmu risināšanā,
- pauž savas vietējās kopienas viedokli ES lēmumu pieņemšanas un likumdošanas procesā un otrādi – informē iedzīvotājus par norisēm Eiropas Savienībā.

Visā likumdošanas procesā, kurā iesaistās Eiropas Parlaments un Eiropas Savienības Padome, ir jāapspriežas ar Reģionu komiteju šādās jomās: transports, nodarbinātība, sociālā politika, Eiropas Sociālais fonds, izglītība, arodmācības, jaunatne un sports, kultūra, sabiedrības veselība, Eiropas komunikāciju tīkli, ekonomiskā, sociālā un teritoriālā kohēzija, struktūrfondi, vide un enerģētika.

RK arī rūpējas par subsidiaritātes principa ievērošanu. Saskaņā ar Lisabonas līgumu RK ir tiesīga vērsties Eiropas Savienības Tiesā visos gadījumos, kad tā uzskata, ka šis princips ir pārkāpts.

RK arī nopietni pievēršas uzdevumam nodrošināt Eiropas Savienības un tās iedzīvotāju savstarpējo saikni – tā rīko vietējā un reģionālā līmeņa informācijas kampaņas un vietēja mēroga pasākumus un veido forumus gan kontaktiem starp reģioniem, gan arī uzņēmumu atbalstam.

Visbeidzot, RK ir izveidojusi aktīvu partnerību ar citām Eiropas iestādēm.

3. ĢENERĀLSEKRETĀRA PIENĀKUMI

Pildot administratīvos pienākumus, pamatojoties uz RK pamatuzdevumu un RK politiskās vadības piešķirtajām pilnvarām, ģenerālsēkretāram ir šādi galvenie pienākumi:

- nodrošināt izcilu personāla vadību, lai RK administrācija varētu koncentrēties uz šādiem uzdevumiem: palīdzēt locekļiem panākt maksimālu politikas ietekmi, paplašināt RK kontaktu tīklu un pamanāmību vietējā un reģionālajā līmenī un pastāvīgi attīstīt locekļiem sniegto pakalpojumu kultūru, it īpaši ņemot vērā tehnoloģiju un darba metožu attīstību,
- palīdzēt priekšsēdētājam sagatavot Biroja sēdes un pilnsapulces, nodrošinot procedūru ievērošanu un saskaņā ar RK Reglamentu pieņemto lēmumu pareizu izpildi,

(¹) Šajā paziņojumā jebkura atsauce uz vīriešu dzimuma personu uzskatāma arī par atsauci uz sievietes dzimuma personu.

- palīdzēt priekšsēdētājam sagatavot RK interešu pārstāvību attiecībā ar citām Eiropas iestādēm un struktūrām, kā arī starptautiskā līmenī, un pārstāvēt minētās RK intereses administratīvā līmenī,
- nodrošināt nepieciešamo sadarbību un koordināciju starp RK direktoriātiem, vienlaikus sadarbojoties ar RK politisko grupu ģenerāļsekretāriem un sekretariātiem,
- iesniegt Birojam priekšlikumus par ģenerāļsekretariāta darba organizēšanu tā, lai nodrošinātu efektīvu atbalstu RK un tās struktūrvienību, kā arī locekļu darbā,
- piedalīties Biroja sēdēs padomdevēja statusā,
- organizēt RK ikgadējā un daudzgadu darba plāna sagatavošanu,
- nodrošināt RK un Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas kopīgo dienestu efektīvu darbību atbilstoši RK un Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas sadarbības līgumam,
- maksimāli palielināt iespējamo sadarbību ar citām ES iestādēm un struktūrām kopīgu interešu jomās, pamatojoties uz starpiestāžu pamatlīgumiem un dienestu līmeņa nolīgumiem, it īpaši ar Eiropas Parlamentu un Eiropas Komisiju,
- īstenot saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un RK Reglamentu piešķirtās pilnvaras kā iecelējinstītūcijai un iestādei, kas pilnvarota slēgt darba līgumus,
- izstrādāt RK ieņēmumu un izdevumu tāmi un savu pilnvaru ietvaros nodrošināt budžeta izpildi,
- nodrošināt to cilvēkresursu un finanšu resursu optimālu izmantošanu, ko budžeta lēmējinstītūcijas piešķirušas RK kā deleģētajam kredītrīkotājam.

4. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Atlases procesā var piedalīties visi kandidāti, kuri **pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā** atbilst šādiem kritērijiem. Kandidātiem ir jāatbilst šādiem kritērijiem:

- kandidāts ir kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgais,
- kandidātam ir visas pilsoņa tiesības, un viņš iesniedz atbilstošas ieteikuma vēstules par savu piemērotību ģenerāļsekretāra pienākumu pildīšanai,
- kandidāts ir izpildījis visus likumā noteiktos pienākumus attiecībā uz militāro dienestu,
- saskaņā ar RK Reglamentu (72. panta 2. punkts) ģenerāļsekretāru pieņem darbā uz pieciem gadiem,
- kandidāts ir fiziski spējīgs pildīt savus pienākumus; pirms pieņemšanas darbā veiksmīgo kandidātu pārbaudīs kādā no ES iestāžu medicīnas centriem, lai apstiprinātu, ka viņš atbilst tiesību aktos noteiktajām prasībām,
- kandidāta izglītības līmenis atbilst pabeigta augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstākās izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenis, kas atbilst pabeigta augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms un atbilstoša profesionālā pieredze vismaz viena gada garumā, ja parastais augstākās izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi,
- kandidātam ir vismaz 15 gadu profesionālā pieredze saistībā ar veicamajiem pienākumiem pēc iepriekšējā ievilkumā minētā diploma saņemšanas; ja parastais augstākās izglītības ilgums ir trīs gadi, profesionālās pieredzes gadu, kas vajadzīgs, lai papildinātu šo izglītības ilgumu, uzskata par neatņemamu diploma daļu, un tas ir papildus šajā ievilkumā prasītajam profesionālās pieredzes gadu skaitam; vismaz piecu gadu profesionālajai pieredzei jābūt iegūtai augstākā līmeņa vadošā amatā,
- kandidātam ir ļoti labas vienas ES oficiālās valodas kā galvenās valodas zināšanas un apmierinošas otras ES oficiālās valodas zināšanas; ņemot vērā veicamo pienākumu raksturu, ir nepieciešamas labas angļu vai franču valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā^(?)); nepieciešamība pieņemt darbā darbinieku ar visaugstākajām kompetences, snieguma un integritātes īpašībām ir jālīdzsvaro ar dienesta interesēm, kas prasa, lai kandidāts nekavējoties sāktu darbu un spētu iestādē ikdienas darbā efektīvi sazināties vienā no valodām, kuras Savienības ierēdņi un citi darbinieki visbiežāk izmanto kā iekšējās darba valodas. Tādējādi kandidātu valodu zināšanu pārbaude darbā pieņemšanas procedūras laikā ir samērīgs līdzeklis, lai

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

pārliecinātos, ka kandidātiem piemīt īpašības, bez kurām nav iespējams pildīt ģenerālsekretāra pienākumus RK darba vidē. Kandidāti, kuru galvenā valoda ir kāda no minētajām valodām, intervijas laikā tiks lūgti arī pietiekami labi izteikties kādā citā oficiālajā valodā, kas nav viņu galvenā valoda. Spēja veiksmīgi sazināties vēl citās ES oficiālajās valodās tiks uzskatīta par priekšrocību,

- kandidāts valodu prasmes uzrāda parakstītajā apliecinājumā (skatīt 7.1. punktu); tās tiks novērtētas intervijā.

5. SĀKOTNĒJĀS PĀRBAUDES KRITĒRIJI (pieteikuma izskatīšana)

5.1. Kandidātu sākotnējā pārbaudē tiks salīdzināta viņu profesionālā pieredze, balstoties uz pieteikuma dokumentos sniegto informāciju.

Priekšroka tiks dota kandidātiem, kam piemīt turpmāk minētās prasmes.

Vadības prasmes:

- pieredze lielu starptautisku, daudzvalodu un multikulturālu vadītāju komandu uzraudzībā, tostarp snieguma novērtēšanā un personāla attīstībā, ko apliecina amata apraksti vai oficiāli apliecinājumi,
- atbildība par sarežģītu starptautisku administratīvo struktūru izmaksefektīvu vadīšanu, ko apliecina oficiāli uzticētie vadības pienākumi,
- dokumentēta iesaistīšanās organizatoriskajā pārveidē, ko apliecina dalība oficiāli pieņemtās reformās vai pārstrukturēšanas procesos,
- pieredze stratēģisku lēmumu pieņemšanā politiski sensitīvā kontekstā, par ko liecina oficiāli pienākumi vai dalība augsta līmeņa struktūrās.

Sarunu risināšanas un komunikācijas prasmes:

- pieredze augsta līmeņa sarunās un vienprātības veidošanā, ko apliecina oficiālas funkcijas, kas saistītas ar iestāžu koordināciju, pārstāvības pilnvarām vai dokumentēta līdzdalība augsta līmeņa lēmumu pieņemšanā,
- oficiāli pienākumi komunikācijas un institucionālās pārstāvības jomā, ko apliecina oficiāli uzdevumi, kas ietver saziņu ar politiskajām, administratīvajām vai ārējām ieinteresētajām personām.

Amata pienākumu veikšanai nepieciešamās zināšanas un pieredze:

- pārbaudītas zināšanas par ES politiku un lēmumu pieņemšanu un zināšanas par Eiropas integrācijas reģionālajiem vai vietējiem aspektiem, ko apliecina ieņemtie amati vai oficiālie pienākumi,
- dokumentēta pieredze iestāžu sadarbībā vai politiskajā vidē ES līmenī, ko apliecina iepriekš veiktie uzdevumi,
- iepriekšēja pieredze pārmaiņu pārvaldības vai modernizācijas iniciatīvās, ko apliecina pienākumi digitālās pārveides, reformu vai inovācijas projektos,
- zināšanas par ES administratīvo, budžeta un tiesisko regulējumu, ko apliecina oficiāli uzticētie uzdevumi.

5.2. Kandidātu sākotnējā pārbaudē tiks ņemta vērā viņu motivācija strādāt ģenerālsekretāra amatā un viņu motivācijas vēstulē sniegtais redzējums par RK pievienoto vērtību un turpmākajiem uzdevumiem, kas iestādei jāīsteno.

6. ATLASES KRITĒRIJI (intervija)

Atlase notiks intervijas veidā, kuras laikā 7.3. punktā minētā atlases komiteja uzdos kandidātiem vairākus līdzīgus jautājumus, lai salīdzinoši novērtētu dažādās kandidatūras, kas tiek izskatītas šajā posmā.

Jautājumi jo īpaši attieksies uz:

- kandidātu spēju izstrādāt un īstenot inovatīvas stratēģijas, noteikt RK turpmākos mērķus, izklāstīt sasniedzamos rezultātus un ziņot par tiem, kā arī kodolīgi un pārliecinoši informēt par tiem,
- kandidātu spēju pārstāvēt RK intereses Eiropas un starptautiskā līmenī.

Intervijas laikā atlases komiteja jo īpaši novērtēs kandidātu vadības prasmes, komunikācijas spēju, pieejamību un atvērtību, sarunu vešanas prasmes un interešu spektru.

Intervijas laikā tiks novērtētas arī valodu prasmes, kas nepieciešamas RK ģenerālsēkretāra pienākumu veikšanai, it īpaši atbilstības kritērijos minētās angļu vai franču valodas zināšanas.

Spēja veiksmīgi sazināties vēl citās ES oficiālajās valodās tiks uzskatīta par priekšrocību.

7. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS PROCEDŪRA

7.1. Pieteikumu iesniegšana

Pieteikumi nosūtāmi tikai elektroniski **pdf formātā** uz šādu e-pasta adresi: vacancysg@cor.europa.eu

Kandidāti ar invaliditāti, kas liedz iesniegt pieteikumu tiešsaistē, var to nosūtīt ierakstītā vēstulē ar piegādes apliecinājumu uz šādu adresi: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, ar norādi “*Konfidenciāli – paziņojums par vakanci – pasta nodošanai neatvērt*”, vēlākais līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, kas noteikts 7.2. punktā; nosūtīšanas datumu apstiprina pasta zīmogs. Turpmākā RK saziņa ar šiem kandidātiem notiks pa pastu. Kandidātiem, kuri pieteikumu iesniedz pa pastu, ir jāpievieno kompetentas iestādes izsniegta izziņa par personas invaliditāti. Minētie kandidāti tiek arī aicināti rakstiski norādīt visus pasākumus, ko viņi uzskata par nepieciešamiem, lai atvieglotu viņu dalību darbā pieņemšanas procedūrā.

Kandidatūras pieteikumā jānorāda atsauce uz paziņojumu par vakanci, un tam jāpievieno:

- **parakstīta** un datēta motivācijas vēstule, kurā izskaidrota kandidāta motivācija pieteikties, izklāstīts viņa redzējums par iestādes nākotnes politiskajiem un organizatoriskajiem uzdevumiem, modernizācijas priekšlikumi, kas apliecina viņa spēju efektīvi pārvaldīt resursus, un konkrēti sasniegumi, kas ilustrē viņa vadības, sarunu vešanas un komunikācijas prasmes, kā arī piemērotību amatam politiskā un vadības spēju ziņā (ne vairāk kā 5 lappuses (?)),
- atjaunināts *curriculum vitae* (Europass formātā),
- *curriculum vitae* un motivācijas vēstule jā sagatavo angļu vai franču valodā (*); kandidātiem savā CV vismaz par pieciem gadiem, kuros viņi pildījuši augstākās vadības pienākumus, ir jānorāda: 1) amata nosaukums un veikto vadības pienākumu apraksts, 2) pienākumu izpildes laikā kandidāta pakļautībā strādājušo darbinieku skaits, 3) kandidāta tiešā pārraudzībā bijušā budžeta apjoms,
- **parakstīts** un datēts apliecinājums (veidlapa I pielikumā) par atbilstību 4. punktā minētajiem atbilstības kritērijiem,
- **parakstīts** un datēts kontrolsaraksts, kas pievienots II pielikumā,
- **kandidāta oficiāla personu apliecinoša dokumenta kopija,**
- **amata pakāpei atbilstīga diploma kopija** (skatīt 4. punktu),
- **kandidāta pieredzi apliecinošu profesionālo dokumentu kopijas** saskaņā ar 5. punktā izklāstītajiem kritērijiem. **Dokumentos jābūt skaidri norādītam darba attiecību ilgumam un, ja iespējams, atbildības līmenim.**

Pieteikumā iekļautajām kopijām nav jābūt oficiāli apliecinātām.

(?) Standarta lappuse ir 1 500 rakstu zīmes bez atstarpēm.

(*) Atlases komiteja nodrošinās, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir viena no šīm valodām, netiks radītas nepamatotas priekšrocības.

Atbilstību 4. punktā noteiktajiem atbilstības kritērijiem pārbauda, pamatojoties tikai uz apliecinātajos dokumentos sniegto informāciju. Informācija, kas sniegta tikai CV vai motivācijas vēstulē bez apliecinātajiem dokumentiem, netiks ņemta vērā.

Attiecībā uz 4. punktā prasīto profesionālo pieredzi jāiesniedz kopijas no profesionālo pieredzi apliecinātajiem dokumentiem, kuros norādīts pienākumu saturs, darba stāžs attiecīgajos amatos un atbildības līmenis.

Pārbaude attiecībā uz to, vai ir izpildīti atbilstības kritēriji par nepieciešamajām valodu zināšanām, tiks veikta, pamatojoties uz godprātīgo apliecinājumu; valodu prasmi līmenis tiks pārbaudīts atlases intervijas laikā (sk. paziņojuma par vakanci 6. punktu).

Atbilstošo kandidātu sākotnējā atlase tiks veikta, pamatojoties uz 5. punktā izklāstītajiem kritērijiem un faktiem, kas dokumentēti kandidātu iesniegtajos pieteikumos. Tāpēc kandidāti tiek aicināti savā CV un motivācijas vēstulē izcelt visus attiecīgos savas profesionālās pieredzes aspektus, lai atlases komiteja varētu novērtēt, kādā mērā tie atbilst šā paziņojuma par vakanci prasībām.

Gatavojot pieteikumu, nav nepieciešams kopijas oficiāli apliecināt.

Pieteikumi, kuri ir nepilnīgi vai iesniegti pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām vai kuros nav ievēroti pieteikumu iesniegšanas nosacījumi, netiks izskatīti. Nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā kandidatūra automātiski tiks anulēta.

7.2. Pieteikumu iesniegšanas termiņš: 2026. gada 28. maija plkst. 12.00 (pēc Briseles laika)

Kandidāti saņems e-pasta apstiprinājumu par pieteikuma saņemšanu. Pieteikumi, kas saņemti ierakstītā vēstulē ar piegādes apliecinājumu, kā minēts iepriekš 7.1. punktā, tiks pienācīgi apstiprināti.

7.3. Pieteikumu izskatīšana un sākotnējā pārbaude un atlases dokumenti

Pieteikumus vērtēs atlases komiteja, kuras sastāvā ir RK priekšsēdētājs, priekšsēdētāja pirmais vietnieks un RK politisko grupu priekšsēdētāji vai viņu pārstāvji. Administratīvu atbalstu atlases komitejai sniegs ģenerālsekretariāts.

Procedūrai ir šādi četri posmi.

7.3.1. Atlases komiteja pārbaudīs kandidātu atbilstību, pamatojoties uz viņu apliecinājumiem, CV un šā paziņojuma par vakanci 7.1. punktā minēto dokumentu kopijām.

Atbilstības kritēriji, kas tiks pārbaudīti šajā procedūras posmā, minēti 4. punktā.

7.3.2. Pēc tam atlases komiteja pārbaudīs pieteikumus, kas pieņemti pēc iepriekšējā punktā aprakstītā posma. Tas tiks darīts, pamatojoties uz pieteikumu. Sarakstā tiks iekļauti ne vairāk kā septiņi kandidāti, kas vislabāk atbilst šā paziņojuma par vakanci 5. punktā noteiktajiem kritērijiem.

Šīs pārbaudes vajadzībām kandidāti tiek aicināti motivācijas vēstulē skaidri norādīt tos CV aspektus, kuri atbilst šim amatam, un aprakstīt atbilstību 5. punktā minētajiem pārbaudes kritērijiem.

Pēc tam atlasītie kandidāti tiks uzaicināti uz vērtēšanas centru. Viņi tiks savlaicīgi informēti par vērtēšanas programmu un metodiku. Šā novērtējuma mērķis ir izvērtēt kandidātu vadības prasmes (informācijas, uzdevumu, personāla, cilvēku savstarpējo attiecību pārvaldība un spēja sasniegt mērķus). Novērtējuma rezultāti nebūs saistoši, tā mērķis ir sniegt atlases komitejai papildu informāciju, ko ņemt vērā atlases intervijā.

7.3.3. Atlasītos kandidātus uzaicinās uz atlases interviju, ko saskaņā ar 6. punkta noteikumiem vadīs atlases komiteja.

Uz atlases interviju uzaicinātajiem kandidātiem būs jāuzrāda personu apliecinošs dokuments, diploma oriģināls un profesionālo pieredzi apliecināšu dokumentu oriģināli.

7.3.4. Pēc intervijām priekšsēdētājs ierosinās Birojam kandidātu, ko uzskata par vispiemērotāko RK ģenerālsēdētāja amatam. Birojam ir tiesības intervēt priekšsēdētāja ierosināto kandidātu.

Saskaņā ar RK Reglamenta 72. panta 1. punktu ģenerālsēdētāja pieņemšanai darbā ir vajadzīgs Biroja labvēlīgs balsojums slēgtā sēdē ar noteiktu kvorumu.

Ja Birojs nobalso par, tas uzdod priekšsēdētājam parakstīt darba līgumu ar izraudzīto kandidātu.

Kandidāti nekādā gadījumā nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie atlases komitejas saistībā ar šo atlases procedūru. Atlases komiteja patur tiesības diskvalificēt jebkuru kandidātu, kurš neievēro šo norādījumu.

8. DARBĀ PIENĒMŠANAS NOSACĪJUMI

Veiksmīgo kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem saskaņā ar CEOS 8. pantu kā pagaidu darbinieku, kas saskaņā ar CEOS 2. panta a. punktu pieņems darbā AD 16 pakāpē.

Veiksmīgajam kandidātam būs jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks saskaņā ar CEOS 14. pantu.

Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pilaide, kas ļauj piekļūt klasificētai informācijai (*SECRET UE/EU SECRET* līmenis). Kandidātiem, kas piesakās šim amatam, jābūt gataviem iziet drošības pārbaudi. Iecelšana amatā tiks apstiprināta tikai ar nosacījumu, ka izraudzītais kandidāts ir saņēmis derīgu drošības pilaides sertifikātu. Kandidātu, kuram nav drošības pilaides, atbrīvos no amata bez iepriekšēja brīdinājuma saskaņā ar CEOS 50. panta 1. punkta noteikumiem.

Vismaz vienu mēnesi pirms darba uzsākšanas veiksmīgajam kandidātam būs jāiesniedz to dokumentu oriģināli, kas pieteikumā izmantoti, lai pierādītu, ka viņš atbilst atbilstības kritērijiem.

Turklāt, neskarot iepriekš minēto, veiksmīgajam kandidātam būs jāuzņemas saistības ievērot konkrētus profesionālās ētikas noteikumus. Kandidātiem jāņem vērā Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos paredzētie ierobežojumi attiecībā uz ārējām darbībām, pilnvarām un interešu konfliktu (Civildienesta noteikumu 11., 11.a, 12.b, 13. un 15. pants), ko piemēro pagaidu darbiniekiem saskaņā ar CEOS 11. pantu.

Neatkarības garantēšanas nolūkā veiksmīgajam kandidātam vēlākais līdz amatā stāšanās brīdim ir jāpārtrauc iepriekšējās darba attiecības. Šajā saistībā viņam jānokārto nepieciešamās administratīvās formalitātes.

Ja kandidāts ir Eiropas Savienības ierēdnis, viņam vai nu jāatkāpjas no ieņemamā amata, vai arī jāpieprasa atvaļinājums personisku iemeslu dēļ.

9. PROCEDŪRAS GALVENO POSMU PROVIZORISKS GRAFIKS

2026. gada 28. maijs:	pieteikumu iesniegšanas termiņš
2026. gada septembra sākums:	vērtēšanas centrs
2026. gada septembra vidus:	intervijas ar atlases komiteju
2026. gada 12. oktobris:	Biroja lēmums

Grafiks ir provizorisks un var tikt mainīts. Izraudzītie kandidāti tiks savlaicīgi informēti.

10. PIEZĪMES

Šo amata vietu paredzēts aizpildīt 2026. gada 16. decembrī atkarībā no budžeta līdzekļu pieejamības.

RK nodrošina, ka kandidātu personas dati tiek apstrādāti pilnīgā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ⁽⁵⁾.

Informāciju, kas saistīta ar datu aizsardzību, skatīt paziņojumā par datu aizsardzību: Datu aizsardzība – Eiropas Reģionu komiteja ⁽⁶⁾.

RK kā darba devējs nodrošina vienlīdzīgas iespējas un izslēdz jebkādu diskrimināciju.

*Eiropas Reģionu komitejas
priekšsēdētāja
Kata TŪTTŐ*

⁽⁵⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp., ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://cor.europa.eu/lv/datu-aizsardziba>.

I PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI Nr. COR/SG/AD16/01/26

APLIECINĀJUMS

KANDIDĀTS

Uzvārds, vārds:

Ar šo apliecinu, ka informācija un visi dokumenti, kas iesniegti kopā ar manu pieteikumu, ir patiesi un pilnīgi.

Ar šo apliecinu, ka pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā (2026. gada 28. maijā):

- i) esmu kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgais;
- ii) esmu pilntiesīgs pilsonis;
- iii) esmu izpildījis savus pienākumus attiecībā uz likumā noteikto militāro dienestu;
- iv) man ir nepieciešamās ieteikuma vēstules attiecīgo pienākumu veikšanai;
- v) cik man zināms, es atbilstu fiziskās sagatavotības prasībām attiecīgo pienākumu veikšanai;
- vi) man ir izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstākās izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, **vai** izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms **un** atbilstoša profesionālā pieredze vismaz viena gada garumā, ja parastais augstākās izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi;
- vii) man ir vismaz 15 gadu profesionālā pieredze pēc iepriekšējā punktā minētā diploma saņemšanas; ja parastais augstākās izglītības ilgums ir trīs gadi, profesionālās pieredzes gadu, kas nepieciešams, lai papildinātu šo izglītības periodu, uzskata par diploma neatņemamu sastāvdaļu, un tas ir papildus nepieciešamajai 15 gadu profesionālajai pieredzei; vismaz piecu gadu profesionālā pieredze ir gūta augstākā līmeņa vadītāja amatā;
- viii) es pilnībā pārvaldu vienu no Eiropas Savienības oficiālajām valodām un pārvaldu vismaz vienu citu Eiropas Savienības oficiālo valodu pietiekamā līmenī;
- ix) man ir vismaz labas angļu vai franču valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā).

Šis apliecinājums kopā ar kontrolsarakstu ir pieteikuma neatņemama sastāvdaļa, un tas ir jāpievieno manai oficiālajai pieteikuma vēstulei.

Es apzinos, ka:

- mans pieteikums tiks noraidīts, ja tajā nebūs iekļauts kāds no paziņojumā par vakanci prasītajiem dokumentiem,
- nepatiesu ziņu sniegšana automātiski padarīs manu pieteikumu par nederīgu.

Datums: Paraksts:

II PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI Nr. COR/SG/AD16/01/26

KONTROLSARAKSTS

KANDIDĀTS

Uzvārds, vārds:

Ar šo apliecinu, ka pieteikumam pievienoti šādi dokumenti (ar krustiņu atzīmējiet atbilstošās ailītes):

		JĀ	NĒ
1.	Augstskolas diploma kopija, kas apliecina vismaz 4 gadu studijas, vai augstskolas diploma kopija, kas apliecina vismaz 3 gadu studijas, un apliecinājums par vismaz vienu gadu ilgu atbilstošu profesionālo pieredzi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Apliecinājums par 15 gadu profesionālo pieredzi ar vismaz piecu gadu pieredzi augstākā līmeņa vadītāja amatā	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Oficiāla personu apliecinoša dokumenta kopija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Motivācijas vēstule (ne vairāk kā 5 lappuses) (EN vai FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	CV Europass formātā (EN vai FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Parakstīts un datēts apliecinājums	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datums: Paraksts:
