



**OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ Č. COR/SG/AD16/01/26**  
**na miesto generálneho tajomníka/generálnej tajomníčky na Generálnom sekretariáte Európskeho**  
**výboru regiónov (Trieda AD 16)**

(C/2026/1827)

Oznam o výberovom konaní zverejnený v súlade s článkom 2 písm. a) a článkom 8 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (ďalej len „podmienky zamestnávania“)

## 1. ÚVOD

Generálny tajomník<sup>(1)</sup> Európskeho výboru regiónov (ďalej len „VR“) za svoju činnosť zodpovedá predsedovi, ktorý zastupuje predsedníctvo. Má za úlohu zabezpečiť vykonávanie rozhodnutí, ktoré prijalo predsedníctvo alebo predseda v súlade s ustanoveniami rokovacieho poriadku VR a platným právnym rámcom. Tieto rozhodnutia sa týkajú najmä organizácie a riadenia generálneho sekretariátu VR (približne 550 stálych zamestnancov a ročný rozpočet vo výške približne 140 miliónov EUR), aby mohol efektívne pomáhať VR a jeho rôznym orgánom, ako aj členom pri plnení ich úloh.

## 2. EURÓPSKY VÝBOR REGIÓNOV

VR je poradný orgán, ktorý bol vytvorený v roku 1994. Je to zhromaždenie Európskej únie (EÚ) združujúce regionálnych a miestnych zástupcov. V súčasnosti sa skladá z 329 členov, ktorí majú buď volebný mandát regionálneho alebo miestneho orgánu alebo sa politicky zodpovedajú volenému zhromaždeniu. Členovia:

- žijú, pracujú a sú volení vo svojom regióne alebo meste,
- poznajú starosti svojich občanov,
- tlmočia názory svojich miestnych komunít priamo v centre európskeho rozhodovacieho a legislatívneho procesu a informujú svojich spoluobčanov o vývoji v EÚ.

VR musí byť konzultovaný počas celého legislatívneho procesu, do ktorého sa zapája Európsky parlament a Rada Európskej únie v týchto oblastiach: doprava, zamestnanosť, sociálna politika, Európsky sociálny fond, vzdelávanie, odborná príprava, mládež a šport, kultúra, verejné zdravie, transeurópske siete, hospodárska, sociálna a územná súdržnosť, štrukturálne fondy, životné prostredie a energetika.

VR tiež dohliada na dodržiavanie zásady subsidiarity. Prijatím Lisabonskej zmluvy získal VR právo obrátiť sa na Súdny dvor Európskej únie vždy, keď sa domnieva, že sa táto zásada nedodržiava.

VR tiež dôsledne plní svoje poslanie ako prepojenie medzi Európou a jej občanmi prostredníctvom informačných kampaní na miestnej a regionálnej úrovni, miestnych podujatí a kontaktných platforiem medzi regiónmi a rovnako v prospech podnikov.

Rozvíja tiež aktívne partnerstvo s ostatnými európskymi inštitúciami.

## 3. POPIS PRACOVNÝCH ÚLOH GENERÁLNEHO TAJOMNÍKA

Pri výkone svojich administratívnych funkcií na základe vyhlásenia o poslaní VR a mandátu získaného od politického vedenia VR má generálny tajomník za úlohu:

- zabezpečiť vynikajúce riadenie zamestnancov tak, aby sa administratíva VR zameriavala na: pomoc členom pri dosahovaní maximálneho politického vplyvu, rozšírenie siete kontaktov VR a jeho viditeľnosti na nižšej než celoštátnej úrovni a nepretržitý rozvoj kultúry služieb členom, predovšetkým s ohľadom na vývoj v oblasti technológií a pracovných metód,
- pomáhať predsedovi, pokiaľ ide o prípravu schôdzí predsedníctva a plenárnych zasadnutí, dodržiavanie postupov a riadne plnenie rozhodnutí prijatých v súlade s rokovacím poriadkom VR,

(<sup>1</sup>) Každý odkaz v tomto oznámení na osobu v mužskom rode sa automaticky vzťahuje aj na jeho ekvivalent v ženskom rode.

- pomáhať predsedovi hájiť záujmy VR vo vzťahoch s ostatnými európskymi inštitúciami a organizáciami, ako aj na medzinárodnej úrovni, a zastupovať VR v prípade záujmov na administratívnej úrovni,
- zaistiť potrebnú spoluprácu a koordináciu medzi riaditeľstvami VR a spolupracovať s generálnymi tajomníkmi a sekretariátmi politických skupín VR,
- prostredníctvom návrhov predkladaných predsedníctvu zabezpečovať chod generálneho sekretariátu tak, aby mohol účinne pomáhať VR a jeho rôznym pracovným orgánom, ako aj jeho členom pri výkone ich úloh,
- zúčastňovať sa poradným hlasom na schôdzach predsedníctva,
- organizovať prípravu ročného a viacročného plánu činnosti VR,
- v súlade s medziinštitucionálnou dohodou o spolupráci medzi VR a Európskym hospodárskym a sociálnym výborom dohliadať na dobré fungovanie spoločných služieb VR a Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru,
- prostredníctvom medziinštitucionálnych rámcových zmlúv a dohôd o úrovni poskytovaných služieb maximalizovať potenciál spolupráce s ostatnými inštitúciami a orgánmi EÚ, najmä s Európskym parlamentom a Európskou komisiou, v oblastiach spoločného záujmu,
- vykonávať právomoci, ktoré mu/jej v súlade s podmienkami zamestnávania a rokovacím poriadkom VR prislúchajú ako menovaciemu orgánu a orgánu splnomocnenému uzatvárať zamestnanecké zmluvy,
- vypracúvať predbežný odhad výdavkov a príjmov VR a plniť rozpočet inštitúcie v rámci jeho/jej právomocí,
- dohliadať vo svojej funkcii povoľujúceho úradníka vymenovaného delegovaním na optimálne využívanie ľudských a finančných zdrojov, ktoré VR prideliť rozpočtové orgány.

#### 4. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Výberové konanie je určené pre všetkých uchádzačov, ktorí k **stanovenému dátumu na predloženie prihlášok** spĺňajú nasledujúce kritériá. Uchádzač musí:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- požívať občianske práva v plnom rozsahu a poskytnúť záruku o tom, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon funkcie generálneho tajomníka,
- mať splnené všetky zo zákona vyplývajúce povinnosti týkajúce sa základnej vojenskej služby,
- podľa rokovacieho poriadku VR (článok 72 ods. 2) je generálny tajomník zamestnaný na päť rokov,
- spĺňať podmienky zdravotnej spôsobilosti požadované na výkon funkcie (pred vymenovaním sa vybraný uchádzač podrobí zdravotnej prehliadke v jednom zo zdravotných stredísk EÚ s cieľom overiť, či spĺňa štatutárne požiadavky),
- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu úplnému vysokoškolskému štúdiu ukončenému diplomom, pričom bežná dĺžka tohto štúdia je štyri roky alebo viac, alebo úroveň vzdelania zodpovedajúcu úplnému vysokoškolskému štúdiu ukončenému diplomom a minimálnu prax v odbore najmenej jeden rok, ak je bežná dĺžka tohto štúdia najmenej tri roky,
- mať prax súvisiacu s povahou funkcie najmenej 15 rokov od získania diplomu uvedeného v predchádzajúcej zarážke; ak bežná dĺžka tohto štúdia je tri roky, rok požadovanej praxe ako doplnok k tomuto štúdiu je súčasťou získania diplomu a nemôže byť započítaný do požadovaných rokov praxe podľa tejto zarážky; najmenej päť rokov praxe musí byť získaných na pozícii vyššieho riadiaceho pracovníka,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie ako hlavného jazyka a dostatočnú znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie. Vzhľadom k povahe úloh, ktoré majú byť vykonané, sa požaduje dobrá znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka (minimálne úroveň B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky<sup>(2)</sup>); potreba prijať zamestnanca s najvyššou úrovňou spôsobilosti, výkonnosti a bezúhonnosti musí byť v súlade so záujmom služby, ktorá vyžaduje mať k dispozícii kandidáta schopného okamžite plniť svoju funkciu a efektívne komunikovať v rámci inštitúcie počas každodennej práce v jednom z jazykov, ktorý úradníci a ostatní zamestnanci Európskej únie najviac používajú ako interný pracovný jazyk. Testovanie jazykových znalostí

(<sup>2</sup>) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

uchádzačov v priebehu výberového konania je teda primeraným prostriedkom na overenie toho, či majú najvyššiu úroveň spôsobilosti na vykonávanie úloh generálneho tajomníka v pracovnom prostredí VR. Uchádzač, ktorý uvedie jeden z týchto dvoch jazykov ako hlavný jazyk, sa počas pohovoru bude musieť vyjadriť na postačujúcej úrovni aj v inom úradnom jazyku, ktorý musí byť iný ako hlavný jazyk. Schopnosť efektívne komunikovať v iných úradných jazykoch Európskej únie je výhodou,

- uviesť v podpísanom čestnom vyhlásení (pozri bod 7.1), že spĺňa kritériá v oblasti znalosti jazykov, čo bude hodnotené počas pohovoru.

## 5. KRITÉRIÁ PREDBEŽNÉHO VÝBERU (preskúmanie prihlášky)

5.1. Predbežný výber uchádzačov sa uskutoční na základe porovnávacieho hodnotenia ich odborných skúseností a informácií uvedených v prihláške.

Prednosť dostanú uchádzači, ktorí majú:

### *Riadiace schopnosti*

- skúsenosti s vedením veľkých medzinárodných, viacjazyčných a multikultúrnych tímov manažérov vrátane posudzovania výkonnosti a rozvoja zamestnancov, preukázané opismi pracovných činností alebo formálnymi osvedčeniami,
- zodpovednosť za riadenie zložitých medzinárodných administratívnych štruktúr nákladovo efektívnym spôsobom, preukázaná oficiálne pridelenými riadiacimi povinnosťami,
- zdokumentovaná účasť na organizačnej transformácii, preukázaná účasťou na formálne prijatých reformách alebo reštrukturalizačných procesoch,
- skúsenosti s prijímaním strategických rozhodnutí v politicky citlivom kontexte, preukázané oficiálnymi povinnosťami alebo účasťou v orgánoch na vysokej úrovni.

### *Vyjednávacie a komunikačné schopnosti*

- skúsenosti s vyjednávaním na vysokej úrovni a dosahovaním konsenzu, podložené oficiálnymi úlohami, ktoré zahŕňajú medziinštitucionálnu koordináciu, mandátmi pre zastupovanie alebo preukázateľnou účasťou na rozhodovaní na vyššej úrovni,
- formálne povinnosti v oblasti komunikácie a inštitucionálneho zastupovania, preukázané oficiálnymi úlohami zahŕňajúcimi komunikáciu s politickými, administratívnymi alebo externými zainteresovanými stranami.

### *Znalosti a skúsenosti súvisiace s povahou funkcie*

- overené znalosti politik a rozhodovacieho procesu EÚ a znalosti regionálnych alebo miestnych aspektov projektu európskej integrácie, preukázané zastávanými funkciami alebo oficiálnymi povinnosťami,
- preukázateľné skúsenosti s medziinštitucionálnou spoluprácou alebo politickým prostredím na úrovni EÚ, podložené predchádzajúcimi úlohami,
- predchádzajúce skúsenosti s riadením zmien alebo modernizačnými iniciatívami, preukázané povinnosťami v rámci projektov digitálnej transformácie, reforiem alebo inovácií,
- znalosť administratívnych, rozpočtových a právnych rámcov EÚ, preukázaná oficiálne pridelenými úlohami.

5.2. Predbežný výber uchádzačov sa uskutoční aj na základe ich motivácie na výkon funkcie generálneho tajomníka a ich vízie, pokiaľ ide o pridanú hodnotu VR a budúce výzvy tejto inštitúcie, ktoré uviedli v prihláške.

## 6. KRITÉRIÁ VÝBERU (pohovor)

Výber sa uskutoční prostredníctvom pohovoru, počas ktorého výberová komisia uvedená v bode 7.3 položí uchádzačom určitý počet podobných otázok, aby mohla uskutočniť porovnávacie hodnotenie jednotlivých uchádzačov, ktorí postúpili do tejto fázy.

Otázky sa budú týkať najmä:

- schopnosti uchádzačov navrhovať a vykonávať inovačné stratégie, identifikovať budúce ciele VR, ako aj stanovovať výsledky, ktoré sa majú dosiahnuť, a stručne a presvedčivo o nich podávať správy,
- ich schopnosti reprezentovať záujmy VR na európskej a medzinárodnej úrovni.

Počas tohto pohovoru bude výberová komisia hodnotiť u uchádzačov predovšetkým riadiace schopnosti, schopnosť komunikovať, prístupnosť a otvorenosť, schopnosť rokovať a škálu záujmov.

V rámci pohovoru budú hodnotené aj jazykové znalosti požadované na výkon funkcie generálneho tajomníka VR, a to najmä znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka uvedená v kritériách oprávnenosti.

Schopnosť efektívne komunikovať v iných úradných jazykoch Európskej únie je výhodou.

## 7. PRIEBEH KONANIA

### 7.1. Podanie prihlášky

Prihláška musí byť podaná len elektronickou formou **vo formáte pdf** na túto adresu: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Uchádzači so zdravotným postihnutím, ktoré im bráni podať prihlášku elektronicky, ju môžu poslať doporučené s doručenkou na adresu: *European Committee of the Regions, for the attention of the President, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, s poznámkou *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*, najneskôr do dátumu uvedeného v bode 7.2, pričom je rozhodujúci dátum poštovej pečiatky. Akákoľvek ďalšia komunikácia medzi VR a týmito uchádzačmi sa bude uskutočňovať poštou. Uchádzači, ktorí zasielajú prihlášku poštou, musia k prihláške priložiť potvrdenie od oprávneného orgánu o uznaní štatútu zdravotne postihnutej osoby. Taktiež sú vyzvaní, aby navyše uviedli všetky opatrenia, ktoré považujú za potrebné na to, aby sa im uľahčila účasť na výberovom konaní.

V predmete prihlášky sa musí uviesť referenčné číslo oznamu o výberovom konaní a súčasťou prihlášky tiež musí byť:

- sprievodný list, v ktorom uchádzač vysvetlí svoju motiváciu uchádzať sa o túto pozíciu, predstaví svoju víziu budúcich politických a organizačných výziev, ktorým bude inštitúcia čeliť, načrtne svoje návrhy na modernizáciu, preukáže svoju schopnosť účinne riadiť zdroje a vyzdvihne konkrétne úspechy, ktoré ilustrujú jeho riadiace, vyjednávacíe a komunikačné zručnosti, ako aj jeho politickú a manažérsku spôsobilosť na túto pozíciu (najviac päť strán<sup>(3)</sup>), s dátumom a **podpisom**,
- aktuálny životopis (vo formáte Europass),
- životopis a motivačný list musia byť v anglickom alebo vo francúzskom jazyku<sup>(4)</sup>. Uchádzači v životopise aspoň v prípade päťročného obdobia, počas ktorého vykonávali pozíciu vyššieho riadiaceho pracovníka, uvedú 1. názov a charakter vykonávanej riadiacej funkcie, 2. počet zamestnancov, ktorí pracovali pod ich vedením, 3. výšku rozpočtových prostriedkov, za ktoré priamo zodpovedali,
- čestné vyhlásenie s dátumom a **podpisom** (formulár v prílohe I) o splnení kritérií oprávnenosti uvedených v bode 4,
- zoznam uvedený v prílohe II s dátumom a **podpisom**,
- **kópia oficiálneho dokladu totožnosti uchádzača**,
- kópia **diplomu umožňujúceho zaradenie do príslušnej triedy** (pozri bod 4),
- kópia **profesionálnych osvedčení umožňujúcich overiť skúsenosti uchádzača** podľa kritérií uvedených v bode 5. **Osvedčenia musia jasne preukazovať dĺžku výkonu funkcie a podľa možnosti aj stupeň zodpovednosti.**

Pri podávaní prihlášky nie je potrebné, aby boli tieto kópie úradne overené.

<sup>(3)</sup> Jedna normostrana obsahuje 1 500 znakov bez medzier.

<sup>(4)</sup> Výberová komisia bude dbať na to, aby uchádzači, ktorých hlavným jazykom je jeden z týchto jazykov, neboli neoprávnené zvýhodnení.

**Splnenie kritérií oprávnenosti uvedených v bode 4 sa bude kontrolovať výlučne na základe informácií poskytnutých v podporných dokumentoch. Informácie poskytnuté iba v životopise alebo v sprievodnom liste bez toho, aby boli podložené podpornými dokumentmi, sa neberú do úvahy.**

**Pokiaľ ide o požadovanú odbornú prax podľa bodu 4, uchádzač musí poskytnúť kópie dokladov o odbornej praxi, v ktorých sa uvádza náplň práce, obdobia zastávania jednotlivých funkcií a úroveň zodpovednosti.**

Overenie splnenia kritérií oprávnenosti týkajúcich sa požadovaných jazykových znalostí bude založené na čestnom vyhlásení; úroveň jazykových zručností sa otestuje počas pohovoru (pozri bod 6 oznámenia o výberovom konaní).

**Predbežný výber oprávnených uchádzačov bude založený na kritériách uvedených v bode 5, ktoré sú uvedené v prihláškach predložených uchádzačmi. Uchádzači sa vyzývajú, aby vo svojom životopise a v motivačnom liste zdôraznili každý relevantný aspekt svojej odbornej praxe. To výberovej komisii umožní posúdiť stupeň súladu s požiadavkami tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.**

Pri podaní prihlášky sa nevyžadujú úradne overené kópie.

Neúplné prihlášky a prihlášky predložené po uzávierke podávania prihlášok alebo tie, ktoré nespĺňajú ustanovenia o predkladaní prihlášok, sa nebudú zohľadňovať. Akékoľvek nepravdivé vyhlásenie automaticky spôsobí neplatnosť prihlášky.

## 7.2. Uzávierka prijímania prihlášok: 28. máj 2026 o 12.00 hod. (bruselského času).

Uchádzačom bude potvrdenie o prijatí ich prihlášky zaslané elektronickou poštou. Potvrdenie prijatia prípadných prihlášok poslaných doporučené s doručenkou v zmysle ustanovenia v bode 7.1 sa uskutoční prostredníctvom tejto doručenky.

## 7.3. Posudzovanie prihlášok, predbežný výber a výber

Výberová komisia zložená z predsedu VR, prvého podpredsedu a predsedov politických skupín VR alebo ich zástupcov posúdi prihlášky. Výberovej komisii administratívne pomáha generálny sekretariát.

Proces má tieto štyri etapy:

7.3.1. Výberová komisia overí kritériá oprávnenosti na základe čestného vyhlásenia, životopisu a kópií dokladov uvedených v bode 7.1 tohto oznamu o výberovom konaní.

Kritériá oprávnenosti, ktoré sa budú overovať v tejto fáze, sú uvedené v bode 4.

7.3.2. Výberová komisia potom urobí predbežný výber z prihlášok prijatých vo fáze uvedenej v predchádzajúcom bode. Predbežný výber sa uskutoční na základe prihlášky. Maximálne sedem uchádzačov, ktorí najlepšie spĺňajú kritériá uvedené v bode 5 tohto oznamu o výberovom konaní, bude zaradených na užší zoznam.

S ohľadom na tento predbežný výber sú uchádzači vyzvaní, aby v motivačnom liste zdôraznili prvky svojho životopisu, ktoré súvisia s funkciou, a aby sa vyjadrili ku kritériám predbežného výberu stanoveným v bode 5.

Uchádzači, ktorí sú zaradení do užšieho zoznamu, budú následne vyzvaní, aby podstúpili hodnotenie v hodnotiacom centre. O programe a metodológii tohto hodnotenia budú včas informovaní. Cieľom tohto hodnotenia bude posúdiť riadiace schopnosti uchádzačov (zaobchádzanie s informáciami, úlohami, osobami, medziludskými vzťahmi a schopnosť plniť stanovené ciele). Hodnotenie je pre výberovú komisiu nezáväzná a má poskytnúť dodatočné informácie v súvislosti s pohovorom.

7.3.3. Uchádzači, ktorí sú zaradení do užšieho zoznamu, budú pozvaní na pohovor, ktorý uskutoční výberová komisia v súlade s ustanoveniami bodu 6.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú vyzvaní, aby sa preukázali dokladom totožnosti a predložili originál diplomu a osvedčení týkajúcich sa profesionálnych skúseností.

7.3.4. Predseda na základe týchto pohovorov navrhne predsedníctvu uchádzača, ktorého považuje za najvhodnejšieho kandidáta na výkon funkcie generálneho tajomníka VR. Predsedníctvo má právo vypočuť uchádzača, ktorého navrhol predseda.

Podľa článku 72 ods. 1 rokovacieho poriadku VR podlieha prijatie generálneho tajomníka do zamestnania kladnému výsledku hlasovaniu predsedníctva, ktoré rokuje **s vylúčením verejnosti** a podľa osobitnej uznášania schopnosti.

V prípade kladného výsledku hlasovania predsedníctva, predsedníctvo poverí predsedu, aby s vybraným uchádzačom podpísal zamestnaneckú zmluvu.

**Uchádzači nesmú za žiadnych okolností priamo ani nepriamo kontaktovať výberovú komisiu v súvislosti s týmto výberovým konaním. Výberová komisia má právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý tento zákaz poruší.**

## 8. PODMIENKY PRIJATIA DO PRACOVNÉHO POMERU

S vybraným uchádzačom bude podpísaná zmluva na päť rokov v súlade s článkom 8 podmienok zamestnávania ako s dočasným zamestnancom prijatým podľa článku 2 písm. a) podmienok zamestnávania v triede AD 16.

Vybraný uchádzač bude musieť absolvovať skúšobnú dobu v dĺžke deviatich mesiacov v súlade s článkom 14 podmienok zamestnávania.

Funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným skutočnostiam (stupeň SECRET UE/EU SECRET). Uchádzači o toto miesto musia byť ochotní podstúpiť bezpečnostnú previerku. Vymenovanie do funkcie sa môže uskutočniť iba za podmienky, že vybraný uchádzač získal platné osvedčenie o bezpečnostnej previerke. Uchádzač bez bezpečnostnej previerky bude prepustený bez výpovednej lehoty podľa ustanovení článku 50 ods. 1 podmienok zamestnávania.

Uchádzač bude musieť predložiť originály dokumentov na overenie dodržania kritérií oprávnenosti najneskôr mesiac pred nástupom do funkcie.

Okrem toho a bez toho, aby bolo dotknuté vyššie uvedené, bude vybraný uchádzač vyzvaný, aby sa zaviazal dodržiavať určité pravidlá profesionálnej etiky. Upozorňujeme uchádzačov na obmedzenia vyplývajúce zo Služobného poriadku úradníkov Európskej únie v oblasti externej činnosti, úloh a konfliktu záujmov (článok 11, článok 11a, článok 12b, článok 13 a článok 15), ktoré platia pre dočasných zamestnancov v zmysle článku 11 podmienok zamestnávania.

V záujme nezávislosti bude vybraný uchádzač povinný ukončiť všetky svoje predchádzajúce pracovné povinnosti najneskôr v deň nástupu do funkcie. Bude musieť dodržiavať príslušné administratívne ustanovenia.

V prípade, že ide o úradníka Európskej únie, uchádzač bude musieť dať výpoveď zo svojho súčasného zamestnania alebo získať pracovné voľno z osobných dôvodov.

## 9. PREDBEŽNÝ ČASOVÝ PLÁN HLAVNÝCH FÁZ KONANIA

28. mája 2026:	uzávierka prijímania prihlášok
Začiatok septembra 2026:	hodnotiace centrum
Polovica septembra 2026:	pohovory s výberovou komisiou
12. októbra 2026:	rozhodnutie predsedníctva

Časový plán je predbežný a môže sa zmeniť. Uchádzači z užšieho zoznamu budú včas informovaní.

## 10. POZNÁMKY

Toto pracovné miesto by malo byť obsadené 16. decembra 2026 v závislosti od dostupnosti rozpočtových prostriedkov.

VR zabezpečí, aby sa s osobnými údajmi uchádzačov zaobchádzalo v plnom súlade s ustanoveniami nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725. <sup>(5)</sup>

Informácie týkajúce sa ochrany údajov nájdete v Oznámení o ochrane údajov: Ochrana údajov – Európsky výbor regiónov <sup>(6)</sup>.

VR ako zamestnávateľ uplatňuje politiku rovnosti príležitostí bez akejkoľvek diskriminácie.

*Predsedníčka*  
*Európskeho výboru regiónov*  
Kata TÜTTŐ

---

<sup>(5)</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

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

## PRÍLOHA I

## OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ Č. COR/SG/AD16/01/26

## ČESTNÉ VYHLÁSENIE

## UCHÁDZAČ/UCHÁDZAČKA

**Priezvisko, meno:** .....

Vyhlasujem, že uvedené informácie a všetky dokumenty v mojej prihláške sú pravdivé a úplné.

Čestne vyhlasujem, že k dátumu uzávierky prijímania prihlášok (28. mája 2026):

- i. som štátnym príslušníkom/štátnou príslušníčkou jedného z členských štátov Európskej únie,
- ii. požívam občianske práva v plnom rozsahu,
- iii. mám splnené všetky zo zákona vyplývajúce povinnosti týkajúce sa základnej vojenskej služby,
- iv. spĺňam záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie príslušnej funkcie,
- v. spĺňam, podľa svojho vedomia, podmienky fyzickej spôsobilosti požadované na výkon príslušnej funkcie,
- vi. mám úroveň vzdelania zodpovedajúcu úplnému vysokoškolskému štúdiu ukončenému diplomom, pričom bežná dĺžka tohto štúdia je štyri roky alebo viac, **alebo** úroveň vzdelania zodpovedajúcu úplnému vysokoškolskému štúdiu ukončenému diplomom **a** minimálnu prax v odbore najmenej jeden rok, ak je bežná dĺžka tohto štúdia najmenej tri roky,
- vii. mám prax najmenej 15 rokov od získania diplomu uvedeného v predchádzajúcom bode; ak bežná dĺžka tohto štúdia je tri roky, rok požadovanej praxe ako doplnok k tomuto štúdiu je súčasťou získania diplomu a nemôže byť započítaný do požadovaných 15 rokov praxe; najmenej päť rokov praxe bolo získaných na pozícii vyššieho riadiaceho pracovníka,
- viii. dôkladne ovládam jeden úradný jazyk Európskej únie a aspoň na postačujúcej úrovni najmenej jeden ďalší úradný jazyk Európskej únie,
- ix. mám minimálne dobrú znalosť (minimálne úroveň B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky) anglického alebo francúzskeho jazyka.

**Toto vyhlásenie, ako aj zoznam sú neoddeliteľnou súčasťou oficiálnej prihlášky a musia byť k nej priložené.**

Som si vedomý/vedomá, že:

- moja prihláška bude zamietnutá v prípade, ak nezašlem všetky požadované dokumenty podľa ustanovení v tomto ozname o výberovom konaní,
- nepravdivé informácie budú mať za následok automatickú neplatnosť prihlášky.

Dátum: ..... Podpis: .....

\_\_\_\_\_

## PRÍLOHA II

## OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ Č. COR/SG/AD16/01/26

## ZOZNAM

## UCHÁDZAČ/UCHÁDZAČKA

Priezvisko, meno: .....

vyhlasuje, že súčasťou prihlášky sú tieto dokumenty (označte krížikom príslušný štvorček):

		ÁNO	NIE
1.	Kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho štvorročné alebo dlhšie štúdium <b>alebo</b> kópia vysokoškolského diplomu potvrdzujúceho minimálne trojročné štúdium <b>a</b> potvrdenie o praxi v odbore najmenej jeden rok	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Potvrdenie o praxi v odbore najmenej 15 rokov, pričom najmenej päť rokov praxe musí byť získaných na pozícii vyššieho riadiaceho pracovníka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kópia oficiálneho dokladu totožnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Motivačný list (najviac päť strán) (v anglickom alebo francúzskom jazyku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Životopis vo formáte Europass (v anglickom alebo francúzskom jazyku)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Čestné vyhlásenie s dátumom a podpisom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dátum: ..... Podpis: .....

\_\_\_\_\_