



**Objava prostega delovnega mesta št. COR/SG/AD16/01/26
generalnega sekretarja (M/Ž) v generalnem sekretariatu Evropskega odbora regij (razred ob
zaposlitvi: AD 16)**

(C/2026/1827)

Objava v skladu s členom 2(a) in členom 8 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije

1. UVOD

Generalni sekretar ⁽¹⁾ Evropskega odbora regij (v nadaljnjem besedilu: OR) pri svojem delu odgovarja predsedniku, ki zastopa predsedstvo. Naloga generalnega sekretarja je zagotoviti izvajanje sklepov, ki sta jih sprejela predsedstvo ali predsednik v skladu s poslovnikom OR in veljavnimi predpisi. Sem sodita zlasti organizacija in vodenje generalnega sekretariata OR (s približno 550 statutarnimi uslužbenci in letnim proračunom v višini približno 140 milijonov EUR) s ciljem učinkovito pomagati OR, njegovim organom in članom pri opravljanju njihovih nalog.

2. EVROPSKI ODBOR REGIJ

OR je posvetovalno telo, ustanovljeno leta 1994, in skupščina predstavnikov regionalnih in lokalnih oblasti Evropske unije. Trenutno ima 329 članov, ki so predstavniki regionalnih ali lokalnih skupnosti in so bodisi nosilci volilnega mandata v regionalni ali lokalni skupnosti ali pa so politično odgovorni izvoljeni regionalni ali lokalni skupščini. Člani:

- živijo, delajo in so izvoljeni v regiji oziroma mestu, iz katerega prihajajo,
- se zavedajo problemov svojih sodržavljanov,
- se v procesu sprejemanja odločitev in zakonodaje EU zavzemajo za svoje lokalne skupnosti ter jih seznanjajo z dogajanjem na ravni EU.

Med zakonodajnim postopkom, v katerem sodelujeta Evropski parlament in Svet Evropske unije, je potrebno posvetovanje z OR na naslednjih področjih: promet, zaposlovanje, socialna politika, Evropski socialni sklad, izobraževanje, poklicno usposabljanje, mladi in šport, kultura, javno zdravje, vseevropska omrežja, ekonomska, socialna in teritorialna kohezija, strukturni skladi, okolje in energija.

OR poleg tega skrbi za spoštovanje načela subsidiarnosti. V skladu z Lizbonsko pogodbo lahko vložijo tožbo pri Sodišču Evropske unije, če oceni, da je bilo to načelo kršeno.

OR resno jemlje svojo nalogo, da deluje kot most med Evropo in državljani, in jo opravlja z dejavnostmi obveščanja na lokalni in regionalni ravni, organizacijo lokalnih dogodkov ter z vzpostavljanjem platform za stike med regijami in za podjetja.

Odbor je razvil tudi aktivno partnerstvo z drugimi evropskimi institucijami.

3. NALOGE GENERALNEGA SEKRETARJA

Generalni sekretar pri izvajanju svojih upravnih dolžnosti na podlagi izjave o poslanstvu OR in mandata, ki mu ga podeli politično vodstvo OR, zlasti:

- zagotavlja odlično upravljanje s kadri, tako da se lahko uprava OR osredotoči na pomoč članom pri doseganju največjega možnega učinka politike, razširitvi mreže stikov OR in njegove prepoznavnosti na poddržavni ravni ter trajnemu oblikovanju kulture storitev za člane, zlasti z razvojem tehnologije in delovnih metod,
- pomaga predsedniku pri pripravi sej predsedstva in plenarnih zasedanj, upošteva postopke in zagotavlja pravilno izvrševanje sklepov, sprejetih v skladu s poslovnikom OR,

⁽¹⁾ V tej objavi se vsaka navedba osebe v moškem spolu šteje tudi kot navedba osebe v ženskem spolu.

- pomaga predsedniku pri pripravah na zastopanje interesov OR pri drugih evropskih institucijah in organih ter na mednarodni ravni in zastopa OR, ko gre za interese na upravni ravni,
- zagotavlja potrebno sodelovanje in usklajevanje direktij OR, pri tem pa je v stiku z generalnimi sekretarji in tajništvu političnih skupin OR,
- posreduje predsedstvu predloge za takšno organizacijo dela generalnega sekretariata, da ta lahko učinkovito pomaga OR, njegovim organom in članom pri opravljanju njihovih nalog,
- sodeluje na sejah predsedstva v svetovalni vlogi,
- organizira pripravo letnega in večletnega programa dela OR,
- nadzira delovanje skupnih služb OR in Evropskega ekonomsko-socialnega odbora v skladu z medinstitucionalnim sporazumom o sodelovanju, ki sta ga sklenila odbora,
- čim bolj povečuje možnosti sodelovanja z drugimi institucijami in organi EU na podlagi medinstitucionalnih okvirnih pogodb in sporazumov o ravni storitev, zlasti z Evropskim parlamentom in Evropsko komisijo, na področjih skupnega interesa,
- izvaja pooblastila, ki jih ima v skladu s kadrovskimi predpisi in poslovníkom OR kot organ za imenovanja in organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi,
- pripravlja osnutke načrtov prihodkov in odhodkov OR ter izvršuje proračun v okviru svojih pristojnosti,
- kot odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil skrbi za optimalno uporabo človeških in finančnih virov, ki jih OR dodeli proračunski organ.

4. POGOJI ZA PRIJAVO

Prijavijo se lahko vsi kandidati, ki **ob izteku roka, določenega za oddajo prijav**, izpolnjujejo pogoje v nadaljevanju. Kandidati:

- morajo biti državljani ene od držav članic Evropske unije;
- morajo uživati vse državljanske pravice in predložiti ustrezna priporočila, ki izkazujejo njihovo značajsko primernost za opravljanje nalog generalnega sekretarja;
- morajo imeti izpolnjene zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- v skladu s Poslovníkom OR (člen 72(2)) se generalni sekretar imenuje za pet let;
- morajo biti fizično sposobni za opravljanje nalog; izbrani kandidat bo pred zaposlitvijo pregledan v enem od zdravstvenih centrov institucij EU, da se potrdi njegovo izpolnjevanje teh statutarne zahtev;
- morajo imeti stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, če ta študij po programu traja štiri leta ali več, ali stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj, če študij po programu traja vsaj tri leta;
- morajo imeti vsaj 15 let delovnih izkušenj, ki ustrezajo naravi funkcije in so bile pridobljene po prejemu diplome iz prejšnje alineje; če univerzitetni študij po programu traja tri leta, enoletne delovne izkušnje, ki se zahtevajo poleg tega študija, štejejo kot del diplome in se ne prištejejo k številu let delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v tej alineji; morajo imeti najmanj pet let delovnih izkušenj na višjem vodstvenem mestu;
- morajo imeti temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije kot prvega jezika in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU. Glede na naloge, ki jih bo moral opravljati izbrani kandidat, se zahteva dobro znanje (najmanj raven B2 skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike ^(?)) angleščine ali francoščine. Potrebo po zaposlitvi uslužbenca, ki je najbolj sposoben, učinkovit in neoporečen, je treba uravnotežiti z interesi službe, ki potrebuje kandidata, ki lahko nemudoma začne delo in med vsakodnevnimi dejavnostmi učinkovito komunicira znotraj institucije v enem od jezikov, ki ga uradniki in uslužbenci Evropske unije najpogosteje uporabljajo kot delovni jezik. S preverjanjem znanja jezikov med postopkom zaposlovanja se tako sorazmerno oceni, ali so

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

kandidati najboljše usposobljeni za opravljanje nalog generalnega sekretarja v delovnem okolju OR. Kandidati, katerih prvi jezik je eden od obeh navedenih jezikov, bodo morali med razgovorom tudi dokazati, da se lahko zadovoljivo izražajo v drugem uradnem jeziku, ki ni njihov prvi jezik. Kandidati, ki lahko učinkovito komunicirajo tudi v drugih uradnih jezikih Evropske unije, bodo imeli prednost;

- kandidati s podpisano častno izjavo (glej točko 7.1) potrdijo, da izpolnjujejo zahteve glede znanja jezikov, ki se preveri med razgovorom.

5. MERILA ZA PREDIZBOR (na podlagi prijav)

5.1. Predizbor kandidatov se izvede s primerjalno oceno njihovih delovnih izkušenj na podlagi informacij iz prijav.

Prednost bodo imeli kandidati, ki imajo:

vodstvene sposobnosti:

- izkušnje z nadzorom velikih mednarodnih, večjezičnih in večkulturnih skupin vodij, vključno z ocenjevanjem uspešnosti in razvojem osebja, dokazane z opisi delovnih mest ali uradnimi potrdili,
- odgovornost za stroškovno učinkovito vodenje zapletenih mednarodnih upravnih struktur, dokazana z uradno dodeljenimi vodstvenimi nalogami,
- dokumentirana vključenost v organizacijsko preoblikovanje, dokazana s sodelovanjem v uradno sprejetih reformah ali procesih prestrukturiranja,
- izkušnje s sprejemanjem strateških odločitev v politično občutljivih okvirih, dokazane z izvajanjem uradnih nalog ali sodelovanjem v organih na visoki ravni;

pogajalske in komunikacijske sposobnosti:

- izkušnje s pogajanjem in doseganjem soglasja na visoki ravni, podprte z uradnimi funkcijami, ki vključujejo medinstitucionalno sodelovanje, pooblastili za zastopanje ali dokumentiranim sodelovanjem na višjih ravneh odločanja,
- uradne pristojnosti na področju komuniciranja in institucionalnega zastopanja, dokazane z uradnimi nalogami, ki vključujejo komunikacijo s političnimi, upravnimi ali zunanjimi deležniki;

znanje in izkušnje, povezani z opravljanjem funkcije:

- preverjeno poznavanje politik in odločanja EU ter seznanjenost z regionalnimi ali lokalnimi vidiki evropskega povezovanja, dokazano s funkcijami, ki jih je kandidat opravljal, ali uradnimi dolžnostmi,
- dokumentirane izkušnje z medinstitucionalnim sodelovanjem ali političnim okoljem na ravni EU, dokazane s predhodnimi nalogami,
- predhodne izkušnje z upravljanjem sprememb ali pobudami za posodobitev, dokazane z nalogami na področju digitalne preobrazbe, reform ali inovacijskih projektov,
- seznanjenost z upravnimi, proračunskimi in pravnimi okviri EU, dokazana z uradno dodeljenimi nalogami.

5.2. Pri predizboru kandidatov se bosta upoštevali tudi njihova motivacija za opravljanje funkcije generalnega sekretarja in njihova vizija glede dodane vrednosti OR in prihodnjih izzivov, s katerimi se bo spoprijemala institucija, kot sta opisani v motivacijskem pismu.

6. MERILA ZA IZBOR (na podlagi razgovora)

Izbor bo potekal v obliki razgovora, med katerim bo izbirna komisija iz točke 7.3 kandidatom zastavila več podobnih vprašanj, da bi lahko primerjalno ocenila različne prijave, ki se bodo obravnavale v tej fazi postopka.

Vprašanja se bodo nanašala predvsem na:

- kandidatovo sposobnost priprave in izvajanja inovativnih strategij, opredelitve prihodnjih ciljev OR, določanja rezultatov, ki jih je treba doseči, in poročanja o njih ter jedrnatega in prepričljivega komuniciranja o njih,
- kandidatovo sposobnost zastopanja interesov OR na evropski in mednarodni ravni.

Med razgovorom bo izbirna komisija ocenila zlasti vodstvene sposobnosti, sposobnost komuniciranja, dojemljivost in odprtost duha, pogajalske sposobnosti in splošne interese kandidatov.

Med razgovorom bo ocenila tudi znanje jezikov, ki se zahteva za opravljanje nalog generalnega sekretarja OR, zlasti znanje angleščine ali francoščine, navedeno med pogoji za prijavo.

Kandidati, ki lahko učinkovito komunicirajo tudi v drugih uradnih jezikih Evropske unije, bodo imeli prednost.

7. POSTOPEK PRIJAVE

7.1. Oddaja prijav

Prijave se pošljejo izključno po elektronski pošti **v formatu pdf** na naslednji naslov: vacancysg@cor.europa.eu.

Kandidati, ki se zaradi invalidnosti ne morejo prijaviti elektronsko, lahko prijavo pošljejo s priporočeno pošto s povratnico na naslov: *European Committee of the Regions, for the attention of the President, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, s pripisom *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department* (Zaupno – objava prostega delovnega mesta – prosimo, da poštna služba ne odpira). Prijavo morajo poslati najpozneje do roka za oddajo prijav, navedenega v točki 7.2 (velja datum poštnega žiga). Vsa poznejša komunikacija med OR in temi kandidati bo potekala po pošti. Kandidati morajo v tem primeru priložiti dokazilo o statusu invalida, ki ga izda pristojni organ. Poleg tega naj sami posebej navedejo vse ukrepe, za katere menijo, da bi jim olajšali sodelovanje v postopku zaposlovanja.

V prijavi je treba v vrstici z zadevo navesti referenčno številko objave prostega delovnega mesta. Prijava mora vsebovati:

- spremno pismo, ki mora biti **podpisano** in datirano; kandidati morajo v spremnem pismu navesti razloge za prijavo, svojo vizijo glede prihodnjih političnih in organizacijskih izzivov, s katerimi se spoprijema institucija, opisati svoje predloge za posodobitev, dokazati svojo sposobnost za učinkovito upravljanje virov in poudariti dejanske dosežke, ki dokazujejo njihove vodstvene, pogajalske in komunikacijske sposobnosti ter politično in vodstveno primernost za to delovno mesto (največ 5 strani ⁽³⁾);
- posodobljen življenjepis (v obliki Europass);
- življenjepis in spremno pismo morata biti v angleškem ali francoskem jeziku ⁽⁴⁾. Kandidati morajo v svojem življenjepis vsaj za pet let delovnih izkušenj na višjem vodstvenem mestu navesti: (1) naziv in vrsto vodstvenih nalog, ki so jih opravljali, (2) število zaposlenih, za katere so bili v okviru svojih nalog odgovorni, in (3) velikost proračuna, ki so ga neposredno nadzirali;
- **podpisano** in datirano častno izjavo (obrazec v Prilogi I) o tem, da so pogoji za prijavo iz točke 4 izpolnjeni;
- **podpisan** in datiran kontrolni seznam iz Priloge II;
- **kopijo uradnega osebne dokumenta kandidata**;
- kopijo **diplome, ki potrjuje uvrstitev v zahtevani razred** (glej točko 4);
- kopijo **dokazil o delovnih izkušnjah kandidata** v skladu s pogoji iz točke 5. **Iz dokazil morata biti jasno razvidna trajanje zaposlitve in, če je mogoče, raven izvajanih pristojnosti.**

Kopij, ki se priložijo prijavi, ni treba overiti.

⁽³⁾ Standardna stran obsega 1 500 znakov brez presledkov.

⁽⁴⁾ Izbirna komisija bo zagotovila, da kandidati, katerih prvi jezik je eden od teh dveh jezikov, ne bodo imeli neupravičene prednosti.

Preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo iz točke 4 se izvede izključno na podlagi informacij iz dokazil. Informacije, ki bodo navedene zgolj v življenjepisih ali spremnem pismu in ne bodo podprte z dokazili, se ne bodo upoštevale.

V zvezi z delovnimi izkušnjami, ki se zahtevajo v točki 4, je treba priložiti kopije dokazil, iz katerih morajo biti razvidni vsebina nalog, trajanje zaposlitve in raven pristojnosti.

Preverjanje izpolnjevanja pogojev za prijavo v zvezi z znanjem jezikov bo temeljilo na častni izjavi; raven znanja jezikov se bo preverila med razgovorom (glej točko 6 objave prostega delovnega mesta).

Predizbor kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo, se bo izvedel na podlagi meril iz točke 5, kot so navedena v prijavah, ki jih predložijo kandidati. Kandidati naj v svojem življenjepisih ali spremnem pismu zato navedejo vse ustrezne vidike svojih delovnih izkušenj, ki bodo izbirni komisiji omogočili, da oceni izpolnjevanje zahtev iz te objave prostega delovnega mesta.

Kopij, ki se priložijo prijavi, ni treba overiti.

Nepopolne prijave ali prijave, ki bodo poslane po preteku roka za prijavo ali ne bodo poslane v skladu z navodili za oddajo prijav, ne bodo upoštewane. Vsakršna neresnična navedba pomeni, da bo prijava samodejno nična in neveljavna.

7.2. Rok za oddajo prijav: 28. maj 2026, do 12.00 (po bruseljskem času)

Kandidati bodo po elektronski pošti prejeli potrdilo o prejemu prijave. Prijave kandidatov, ki bodo v skladu s točko 7.1 prijavo poslali s priporočeno pošto s povratnico, bodo ustrezno potrjene.

7.3. Pregled prijav, predizbor in izbor

Prijave bo ocenila izbirna komisija, ki jo sestavljajo predsednik OR, prvi podpredsednik in predsedniki političnih skupin OR ali njihovi predstavniki. Izbirni komisiji administrativno podporo zagotavlja generalni sekretariat.

Postopek obsega naslednje štiri faze:

7.3.1. Izbirna komisija preveri izpolnjevanje pogojev za prijavo na podlagi častne izjave in življenjepisa kandidatov ter kopij dokazil iz točke 7.1 te objave prostega delovnega mesta.

Pogoji za prijavo, ki se preverjajo v tej fazi, so navedeni v točki 4.

7.3.2. Izbirna komisija med prijavami, sprejetimi v fazi iz prejšnje točke, nato opravi predizbor kandidatov na podlagi njihovih prijav. Imena največ sedmih kandidatov, ki najbolje izpolnjujejo merila iz točke 5 te objave prostega delovnega mesta, se uvrstijo na ožji seznam.

Za namene tega predizbora naj kandidati v motivacijskem pismu poudarijo tiste vidike iz svojega življenjepisa, ki so pomembni za to delovno mesto, in pokažejo, da izpolnjujejo merila za predizbor iz točke 5.

Kandidati, uvrščeni na ožji seznam, bodo nato povabljeni v ocenjevalni center. O programu in metodologiji ocenjevanja bodo pravočasno obveščeni. Namen ocenjevanja je preveriti njihove vodstvene sposobnosti (upravljanje informacij, upravljanje nalog, vodenje ljudi in medosebnih odnosov ter sposobnost doseganja ciljev). Rezultat ocenjevanja bo nezavezujoč in bo dodaten vir informacij, ki ga bo izbirna komisija lahko uporabila pri razgovoru.

7.3.3. Kandidati, uvrščeni na ožji seznam, bodo povabljeni na razgovor, ki ga bo opravila izbirna komisija v skladu s točko 6.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor, bodo morali predložiti osebni dokument ter izvornik diplome in dokazil o delovnih izkušnjah.

7.3.4. Po opravljenih razgovorih bo predsednica predsedstvu predlagala kandidata, ki je bil ocenjen kot najprimernejši za opravljanje nalog generalnega sekretarja OR. Predsedstvo si pridružuje pravico do razgovora s kandidatom, ki ga bo predlagala predsednica OR.

V skladu s členom 72(1) poslovnika OR mora imenovanje generalnega sekretarja odobriti predsedstvo, ki se sestane za zaprtimi vrati in mora biti sklepčno.

Če bo predsedstvo potrdilo predlog predsednice, bo to pooblastilo za podpis pogodbe o zaposlitvi z izbranim kandidatom.

Kandidati ne smejo v nobenem primeru skušati neposredno ali posredno stopiti v stik s člani izbirne komisije v povezavi s tem izbirnim postopkom. Izbirna komisija si pridržuje pravico, da iz postopka izključi vse kandidate, ki ne bodo upoštevali teh navodil.

8. POGOJI ZA ZAPOSILITEV

Izbrani kandidat se v skladu s členom 8 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije zaposli s pogodbo za pet let kot začasni uslužbenec, ki se v skladu s členom 2(a) navedenih pogojev razvrsti v razred AD 16.

Izbrani kandidat bo moral opraviti devetmesečno poskusno dobo v skladu s členom 14 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Za to delovno mesto je potrebno varnostno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov (SECRET UE/EU SECRET). Kandidati, ki se prijavljajo na to delovno mesto, morajo biti pripravljene na varnostno preverjanje. Imenovanje na delovno mesto bo potrjeno samo pod pogojem, da je izbrani kandidat pridobil veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidat, ki nima dovoljenja za dostop do tajnih podatkov, dobi odpoved brez odpovednega roka v skladu z določbami člena 50(1) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

Najpozneje en mesec pred začetkom opravljanja funkcije bo moral kandidat predložiti originalna dokazila o izpolnjevanju pogojev za prijavo.

Poleg tega in brez poseganja v zgoraj navedene pogoje se bo moral izbrani kandidat zavezati k spoštovanju določenih etičnih pravil. Kandidate opozarjamo na omejitve, ki jih določajo Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije v zvezi z zunanjimi dejavnostmi, funkcijami in nasprotji interesov (členi 11, 11a, 12b, 13 in 15 Kadrovskih predpisov) in ki v skladu s členom 11 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije veljajo tudi začasne uslužbenice.

Za zagotovitev neodvisnosti bo moral biti izbrani kandidat prost vseh predhodnih delovnih obveznosti najpozneje na datum začetka zaposlitve. Kandidat bo moral izvesti administrativne korake, ki so potrebni v ta namen.

Če je kandidat uradnik Evropske unije, bo moral odstopiti s sedanjega položaja ali dobiti dopust iz osebnih razlogov.

9. PREDVIDENI ČASOVNI RAZPORED GLAVNIH FAZ POSTOPKA

28. maj 2026:	rok za oddajo prijav
Začetek septembra 2026:	ocenjevalni center
Sredina septembra 2026:	razgovori izbirne komisije s kandidati
12. oktober 2026:	sklep predsedstva

Časovni raspored je okvirjen in se lahko spremeni. Kandidati, ki bodo uvrščeni na ožji seznam, bodo o tem pravočasno obveščeni.

10. OPOMBE

Delovno mesto bo predvidoma zapolnjeno 16. decembra 2026, odvisno od razpoložljivosti proračunskih sredstev.

OR bo zagotovil, da se bo pri obravnavi osebnih podatkov kandidatov v celoti upoštevala Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽⁵⁾.

Informacije o varstvu podatkov so na voljo v obvestilu o varstvu podatkov: Varstvo podatkov – Evropski odbor regij ⁽⁶⁾.

OR kot delodajalec izvaja politiko enakih možnosti, ki izključuje vsakršno obliko diskriminacije.

Predsednica
Evropskega odbora regij
Kata TÜTTŐ

⁽⁵⁾ Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL 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>.

PRILOGA I

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ŠT. COR/SG/AD16/01/26

ČASTNA IZJAVA

KANDIDAT

Priimek in ime:

izjavljam, da so vsi podatki in vsi dokumenti v moji prijavi na delovno mesto resnični in popolni.

Izjavljam, da na dan izteka roka za oddajo prijav (28. maja 2026):

- i. sem državljan ene od držav članic Evropske unije;
- ii. uživam vse državljanske pravice;
- iii. imam izpolnjene zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- iv. sem izkazano značajsko primeren za opravljanje predvidenih nalog;
- v. sem po svoji najboljši vednosti fizično sposoben za opravljanje predvidenih nalog;
- vi. imam stopnjo visokošolske izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, če ta študij po programu traja štiri leta ali več, **ali** stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, **in** vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj, če študij po programu traja vsaj tri leta;
- vii. imam vsaj 15 let delovnih izkušenj, pridobljenih po prejemu diplome iz prejšnje točke; če univerzitetni študij po programu traja tri leta, enoletne delovne izkušnje, ki se zahtevajo poleg tega študija, štejejo kot del diplome in se ne prištejejo k 15 letom delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v tem primeru; imam najmanj pet let delovnih izkušenj na višjem vodstvenem mestu;
- viii. imam temeljito znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije in vsaj zadovoljivo znanje še najmanj enega uradnega jezika Evropske unije;
- ix. imam vsaj dobro znanje (najmanj raven B2 skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike) angleščine ali francoščine.

Ta častna izjava je, skupaj s kontrolnim seznamom, sestavni del prijavne dokumentacije in jo je treba priložiti uradni prijavi na delovno mesto.

Zavedam se, da:

- bo moja prijava zavrnjena, če ne bom poslal vseh zahtevanih dokumentov v skladu s pogoji iz te objave prostega delovnega mesta,
- vsakršna napačna navedba pomeni, da bo moja prijava samodejno neveljavna.

Datum: Podpis:

PRILOGA II

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ŠT. COR/SG/AD16/01/26

KONTROLNI SEZNAM

KANDIDAT

Priimek in ime:

izjavljam, da sem prijavi priložil naslednje dokumente (vpišite križec v ustrezno okence):

		DA	NE
1.	kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj 4 leta, ali kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj 3 leta, in dokazila o vsaj enoletnih ustreznih delovnih izkušnjah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	dokazila o 15-letnih delovnih izkušnjah z najmanj 5 leti delovnih izkušenj na višjem vodstvenem mestu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	kopijo uradnega osebnega dokumenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	spremno pismo (največ 5 strani) (v angleščini ali francoščini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	življenjepis v obliki Europass (v angleščini ali francoščini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	datirano in podpisano častno izjavo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: Podpis:
