



MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST nr COR/SG/AD16/01/26
avseende tjänsten som generalsekreterare vid Europeiska regionkommitténs generalsekretariat
(Lönegrad vid anställning AD 16)

(C/2026/1827)

Offentliggjort i enlighet med artiklarna 2 a och 8 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen

1. INLEDNING

Europeiska regionkommitténs (ReK) generalsekreterare är underställd ordföranden, som företräder presidiet, och har till uppgift att se till att de beslut som presidiet eller ordföranden fattar genomförs i enlighet med bestämmelserna i ReK:s arbetsordning och det gällande regelverket. Detta inbegriper bl.a. organisationen och förvaltningen av ReK:s generalsekretariat (ca 550 anställda som omfattas av tjänsteföreskrifterna och en årlig budget på ca 140 miljoner euro) så att det kan understödja ReK, dess organ och de enskilda ledamöterna i deras arbete.

2. EUROPEISKA REGIONKOMMITTÉNS STÅNDPUNKT

ReK är ett rådgivande organ som inrättades 1994. Kommittén utgör Europeiska unionens (EU) församling för lokala och regionala representanter. Kommittén består för närvarande av 329 ledamöter som är representanter för regionala och lokala organ och som antingen valts till ett regionalt eller lokalt organ eller är politiskt ansvariga inför en vald församling. Ledamöterna

- bor och arbetar samt väljs i sina hemregioner och hemstäder,
- känner till medborgarnas angelägenheter,
- fungerar som språkrör för sina lokalsamhällen i EU:s besluts- och lagstiftningsprocess samt informerar dem om vad som händer på EU-nivå.

ReK måste rådfrågas under hela lagstiftningsprocessen, som också inbegriper Europaparlamentet och Europeiska unionens råd, på följande områden: transporter, sysselsättning, socialpolitik, Europeiska socialfonden, utbildning, yrkesutbildning, ungdomsfrågor och idrott, kultur, folkhälsa, transeuropeiska nät, ekonomisk, social och territoriell sammanhållning, strukturfonderna, miljö och energi.

ReK är också subsidiaritetsprincipens väktare. Sedan Lissabonfördraget trädde i kraft har ReK rätt att väcka talan vid Europeiska unionens domstol om kommittén anser att denna princip inte respekteras.

ReK fäster också vikt vid sin uppgift att utgöra en bro mellan Europa och medborgarna genom kommunikationsinsatser på lokal och regional nivå, lokala evenemang och kontaktplattformar mellan regionerna, vilket även gynnar företagen.

Slutligen har ReK utvecklat ett aktivt partnerskap med övriga EU-institutioner.

3. GENERALSEKRETERARENS UPPGIFTER

Vid fullgörandet av sina administrativa uppgifter på grundval av ReK:s uppdragsbeskrivning och mandatet från ReK:s politiska ledarskap kommer det att åligga generalsekreteraren att framför allt

- säkerställa en mycket god ledning av personalen så att ReK:s administration är inriktad på att hjälpa ledamöterna att uppnå så stort politiskt genomslag som möjligt, utvidga ReK:s kontaktnätverk och synlighet på subnationell nivå och kontinuerligt utveckla serviceandan gentemot ledamöterna, i synnerhet i takt med att tekniken och arbetsmetoderna utvecklas,
- bistå ordföranden med att förbereda presidiesammanträden och plenarsessioner, se till att förfaranden följs och att beslut som fattats i enlighet med ReK:s arbetsordning verkställs i vederbörlig ordning,

- bistå ordföranden i förberedelserna inför uppgiften att företräda ReK:s intressen gentemot EU:s övriga institutioner och organ samt på internationell nivå och företräda ReK när det handlar om intressen på administrativ nivå,
- sörja för nödvändigt samarbete och nödvändig samordning mellan ReK:s direktorat och samtidigt upprätthålla kontakten med ReK:s politiska grupperas generalsekreterare och sekretariat,
- genom förslag till presidiet organisera generalsekretariatet så att det på ett effektivt sätt kan understödja ReK, dess organ och de enskilda ledamöterna i deras arbete,
- delta med rådgivande röst vid presidiesammanträdena,
- organisera arbetet med att förbereda den årliga och fleråriga programplaneringen av ReK:s verksamhet,
- se till att arbetet inom de avdelningar som delas med Europeiska ekonomiska och sociala kommittén i enlighet med samarbetsavtalet mellan de båda kommittéerna fungerar väl,
- maximera det potentiella samarbetet med andra EU-institutioner och EU-organ genom interinstitutionella ramavtal och servicenivåavtal, särskilt med Europaparlamentet och kommissionen, inom områden av gemensamt intresse,
- utöva de befogenheter som han eller hon har som tillsättningsmyndighet och som myndighet med befogenhet att sluta anställningsavtal enligt tjänsteföreskrifterna och ReK:s arbetsordning,
- upprätta beräkningen av ReK:s inkomster och utgifter och genomföra budgeten i enlighet med sina befogenheter,
- sörja för ett optimalt utnyttjande av de mänskliga och finansiella resurser som budgetmyndigheten tilldelar ReK i egenskap av utanordnare genom delegation.

4. BEHÖRIGHETSKRAV

Urvalsförfarandet är öppet för alla sökande som **på den sista ansökningsdagen** uppfyller följande kriterier. Den sökande måste

- vara medborgare i en av EU:s medlemsstater,
- åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter och uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen som generalsekreterare,
- ha fullgjort eventuella skyldigheter vad gäller militärtjänst,
- enligt ReK:s arbetsordning (artikel 72.2) ska generalsekreteraren anställas i fem år.
- uppfylla kraven på fysisk lämplighet för arbetsuppgifterna; före rekrytering kommer den utvalda sökande att undersökas vid en av EU-institutionernas medicinska centrum i syfte att bekräfta att sökanden uppfyller de föreskrivna kraven,
- ha en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, om normalstudietiden är fyra år eller mer, eller en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, samt relevant yrkeserfarenhet på minst ett år om normalstudietiden är minst tre år,
- ha minst 15 års yrkeserfarenhet som är relevant för arbetsuppgifterna efter utfärdandet av det examensbevis som avses i föregående strecksats; om normalstudietiden för universitets- eller högskoleutbildningen är tre år, ska det yrkeserfarenhetsår som krävs utöver denna utbildning anses ingå i examen; detta år kan därför inte räknas in i den yrkeserfarenhet (15 år) som krävs; sökande ska ha minst fem års yrkeserfarenhet från en hög ledningsposition,
- ha grundliga kunskaper i ett av de officiella EU-språken och tillfredsställande kunskaper i ett andra officiellt EU-språk; med tanke på arbetsuppgifterna är goda kunskaper (minst nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk⁽¹⁾) i engelska eller franska nödvändigt; behovet av att rekrytera en anställd med bästa tänkbara egenskaper i fråga om kompetens, prestationsförmåga och integritet måste vägas mot tjänstens intressen, som fordrar att den sökande omedelbart kan börja arbeta och kan kommunicera effektivt inom kommittén i sitt dagliga arbete på ett av de språk som används mest som internt arbetsspråk av unionens tjänstemän och övriga anställda, att de sökandes språkkunskaper kontrolleras under rekryteringsförfarandet är således ett rimligt sätt att verifiera att de har de bästa

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

tänkbara egenskaperna för att kunna fullgöra uppgifterna som generalsekreterare i ReK:s arbetsmiljö; en sökande som har ett av de båda ovannämnda språken som förstaspråk kommer under intervjun att behöva uttrycka sig på ett tillfredsställande sätt på ett annat officiellt språk, eftersom detta språk måste vara ett annat språk än förstaspråket; dessutom utgör förmåga att kommunicera effektivt på andra officiella EU-språk en merit,

- lämna en undertecknad försäkran på heder och samvete (se punkt 7.1 nedan) på att kraven på språkkunskaper är uppfyllda, vilket kommer att bedömas under intervjun.

5. KRITERIER FÖR FÖRSTA URVAL (på grundval av ansökningshandlingarna)

5.1 Det första urvalet bland de sökande kommer att ske genom en jämförande bedömning av deras yrkeserfarenhet på grundval av de uppgifter som de lämnat i sina ansökningar.

Företräde kommer att ges åt sökande med följande egenskaper:

Ledarskapsförmåga

- Erfarenhet av att leda stora internationella, flerspråkiga och mångkulturella team av chefer, inbegripet resultatbedömning och personalutveckling, styrkt genom befattningsbeskrivningar eller formella intyg.
- Ansvar för att leda komplexa, internationella administrativa strukturer på ett kostnadseffektivt sätt, styrkt genom officiellt tilldelade ledningsuppgifter.
- Dokumenterad medverkan i organisatoriska förändringsprocesser, styrkt genom deltagande i formellt antagna reformer eller omstruktureringsprocesser.
- Erfarenhet av att fatta strategiska beslut i politiskt känsliga sammanhang, styrkt genom officiella ansvarsområden eller deltagande i organ på hög nivå.

Förhandlings- och kommunikationsförmåga

- Erfarenhet av förhandlingar på hög nivå och konsensusbyggande, styrkt genom officiella roller med ansvar för interinstitutionell samordning, representationsuppdrag eller dokumenterat deltagande i beslutsfattande på hög nivå.
- Formella ansvarsområden inom kommunikation och institutionell representation, styrka genom officiella uppgifter som innefattar kommunikation med politiska, administrativa eller externa aktörer.

Kunskaper och erfarenhet av relevans för arbetsuppgifterna

- Verifierade kunskaper om EU:s politik och beslutsprocesser samt kännedom om regionala eller lokala aspekter av den europeiska integrationen, styrka genom innehavda tjänster eller officiella ansvarsområden.
- Dokumenterad erfarenhet av interinstitutionellt samarbete eller arbete i politiska miljöer på EU-nivå, styrkt genom tidigare uppdrag.
- Tidigare erfarenhet av förändringsledning eller moderniseringsinitiativ, styrkt genom arbetsuppgifter inom digital omställning, reform- eller innovationsprojekt.
- Kännedom om EU:s administrativa, budgetmässiga och rättsliga ramar, styrkt genom officiellt tilldelade uppgifter.

5.2 Det första urvalet bland de sökande kommer även att göras med hänsyn till deras motiv till att vilja åta sig uppgiften som generalsekreterare samt deras syn på ReK:s mervärde och de framtida utmaningar som institutionen kommer att stå inför, i enlighet med beskrivningen i deras personliga brev.

6. URVALSKRITERIER (intervju)

Urvalet kommer att göras vid en intervju där den panel som avses i punkt 7.3 nedan kommer att ställa ett antal likartade frågor till de sökande för att göra en jämförande bedömning av de ansökningar som valts ut i detta skede.

Frågorna kommer särskilt att röra

- de sökandes förmåga att fastställa och genomföra nyskapande strategier, fastställa framtida mål för ReK samt redogöra för de resultat som ska uppnås och rapportera om dessa, samt kommunicera dem på ett koncist och övertygande sätt,
- de sökandes förmåga att företräda ReK:s intressen på europeisk och internationell nivå.

Under intervjun kommer urvalspanelen i synnerhet att bedöma de sökandes ledarskapskompetens, kommunikationsförmåga, tillgänglighet och öppenhet, förhandlingsförmåga och allmänna intresse.

Vid detta tillfälle kommer man även att bedöma de språkkunskaper som krävs för att fullgöra uppgiften som ReK:s generalsekreterare, och särskilt att den sökande har de kunskaper i engelska eller franska som anges i behörighetskraven.

Förmåga att kommunicera effektivt på andra officiella EU-språk utgör en merit.

7. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

7.1 Inlämning av ansökan

Ansökan ska skickas uteslutande via e-post, **i pdf-format**, till följande adress: vacancysg@cor.europa.eu.

Sökande med funktionsnedsättning som inte kan skicka in sin ansökan online kan skicka den med rekommenderat brev med mottagningsbevis till följande adress: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgien*, märkt *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*, senast vid den sista ansökningsdag som anges i punkt 7.2 nedan, enligt vad som anges i poststämpeln. Eventuell efterföljande korrespondens mellan ReK och dessa sökande kommer att genomföras per post. I detta fall måste de sökande till sin ansökan bifoga ett intyg från ett behörigt organ om att de har en funktionsnedsättning. På ett separat blad bör de också ange vilka eventuella särskilda åtgärder som behövs för att underlätta deras deltagande i rekryteringsförfarandet.

I ansökans ärenderad måste referensnumret för meddelandet om ledig tjänst anges, och ansökan ska omfatta följande:

- Ett personligt brev som redogör för sökandens motivation att ansöka, presenterar sökandens syn på de framtida politiska och organisatoriska utmaningar som institutionen står inför, beskriver förslag till modernisering, visar förmåga att förvalta resurser effektivt samt lyfter fram konkreta resultat som illustrerar sökandens ledarskapsförmåga, förhandlings- och kommunikationsförmåga samt politiska och administrativa lämplighet för tjänsten (högst 5 sidor ^(?)), **undertecknat** och daterat.
- En aktuell meritförteckning (i Europass-format).
- Meritförteckningen och det personliga brevet ska vara avfattade på engelska eller franska ^(?). I sina meritförteckningar ska sökande, åtminstone för de fem år då de innehaft en hög ledningsposition, ange 1) titel samt ledningsuppgifternas karaktär, 2) antal anställda som varit underställda sökanden inom ramen för dennes ledningsuppgifter, 3) storleken på de budgetar som sökanden direkt ansvarat för.
- En försäkran på heder och samvete, **undertecknad** och daterad (formulär i bilaga I), om att behörighetskraven i punkt 4 ovan är uppfyllda.
- Checklistan i bilaga II, **undertecknad** och daterad.
- En **kopia av sökandens officiella identitetshandling**.
- En kopia av det **examensbevis som ger tillträde till lönegraden** (se punkt 4 ovan).
- En kopia av intyg om **arbetslivserfarenhet som gör det möjligt att kontrollera sökandens erfarenhet**, i enlighet med villkoren i punkt 5 ovan. **Anställningens längd och om möjligt ansvarsnivån måste framgå tydligt av intygen.**

När ansökan sammanställs behöver kopiorna inte vara bestyrkta.

^(?) En standardsida omfattar 1 500 tecken utan mellanslag.

^(?) Urvalspanelen kommer att säkerställa att sökande som har något av dessa båda språk som förstaspråk inte ges någon otillbörlig fördel.

Uppfyllande av de urvalskriterier som anges i punkt 4 kommer att kontrolleras enbart på grundval av uppgifterna i de styrkande handlingarna. Information som endast lämnas i meritförteckningen eller i följebrevet utan att stödjas av styrkande handlingar kommer inte att beaktas.

När det gäller den yrkeserfarenhet som krävs enligt punkt 4 ska kopior av intyg om arbetslivserfarenhet tillhandahållas som visar innehållet i arbetsuppgifterna, den tid under vilken tjänsterna innehades samt ansvarsnivån.

Kontrollen av att behörighetskriterierna avseende de språkkunskaper som krävs är uppfyllda ska baseras på en försäkran på heder och samvete. Nivån på språkkunskaperna kommer att prövas under urvalsintervjun (se punkt 6 i meddelandet om ledig tjänst).

Förhandsurvalet av de godtagbara sökande ska baseras på de kriterier som anges i punkt 5, såsom de dokumenterats i de ansökningar som de sökande har gett in. De uppmanas därför att i sin meritförteckning och i sitt personliga brev tydligt lyfta fram varje relevant aspekt av sin yrkeserfarenhet som gör det möjligt för urvalspanelen att bedöma graden av överensstämmelse med kraven i detta meddelande om ledig tjänst.

Vid sammanställandet av ansökningshandlingarna behöver kopior inte vidimeras som likalydande med originalen.

Ofullständiga ansökningshandlingar, liksom handlingar som inlämnas efter inlämningstidens utgång och handlingar som inte uppfyller bestämmelserna för inlämning av ansökningshandlingar, kommer inte att tas upp till behandling. Oriktiga uppgifter medför automatiskt att ansökningen betraktas som ogiltig.

7.2 Sista ansökningsdag: den 28 maj 2026 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel)

De sökande kommer att få en elektronisk bekräftelse på att ansökan har mottagits. När det gäller eventuella ansökningar som inkommer i form av rekommenderad försändelse med mottagningsbevis, i enlighet med den möjlighet som anges i punkt 7.1 ovan, kommer mottagandet att bekräftas med hjälp av ovannämnda mottagningsbevis.

7.3 Genomgång av ansökningarna, första urval och slutligt urval

En urvalspanel bestående av ReK:s ordförande, ReK:s förste vice ordförande och ordförandena för ReK:s politiska grupper, eller personer som företräder dem, kommer att bedöma ansökningarna. Generalsekretariatet kommer att ge urvalspanelen administrativt stöd.

Förfarandet består av följande fyra steg:

7.3.1 Urvalspanelen kontrollerar att behörighetskraven är uppfyllda på grundval av försäkran på heder och samvete, meritförteckningen och kopiorna av de handlingar som anges i punkt 7.1 ovan.

De behörighetskrav som kontrolleras i detta steg av förfarandet anges i punkt 4.

7.3.2 Efter det steg som anges i föregående punkt gör urvalspanelen ett första urval bland de ansökningar som konstaterats uppfylla kraven. Detta första urval kommer att göras på grundval av ansökningshandlingarna. Namnen på upp till sju sökande, vilka bäst uppfyller kriterierna i punkt 5 ovan, kommer att föras upp på en slutlista.

Med tanke på detta första urval på grundval av ansökningshandlingarna uppmanas de sökande att i sitt personliga brev framhålla de inslag i deras meritförteckning som motsvarar tjänstens krav och de kriterier för ett första urval som anges i punkt 5 ovan.

De sökande vilkas namn står på slutlistan kommer därefter att bjudas in till en bedömning vid ett utvärderingscentrum. Bedömningens innehåll och metod kommer att meddelas i god tid. Syftet med denna bedömning är att bedöma de sökandes ledarskapskompetens (hantering av information, arbetsuppgifter, personal och personliga relationer samt förmåga att uppnå mål). Bedömningen utgör ett icke bindande utlåtande som står till urvalspanelens förfogande för att ge den ytterligare bedömningsunderlag vid urvalsintervjun.

7.3.3 Urvalspanelen bjuder in de sökande vilkas namn står på slutlistan till en urvalsintervju i enlighet med punkt 6 ovan.

De sökande som bjuds in till urvalsintervjun kommer att uppmanas att uppvisa en identitetshandling samt examensbevis och intyg om arbetslivserfarenhet i original.

7.3.4 Efter intervjuerna kommer ordföranden att för presidiet föreslå den sökande som bedöms vara bäst lämpad för tjänsten som ReK:s generalsekreterare. Presidiet förbehåller sig rätten att höra den sökande som Regionkommitténs ordförande föreslår.

I enlighet med artikel 72.1 i ReK:s arbetsordning förutsätter tillsättningen av generalsekreteraren att presidiet, inom stängda dörrar, röstar ja i enlighet med särskilda bestämmelser om beslutsamässighet.

Om presidiet röstar ja kommer det att ge ordföranden i uppdrag att underteckna den utvalda sökandes anställningsavtal.

Sökande får under inga omständigheter kontakta uttagningspanelen, vare sig direkt eller indirekt, beträffande detta urvalsförfarande. Urvalspanelen förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte följer dessa anvisningar.

8. REKRYTERINGSVILLKOR

Den utvalda sökanden kommer att anställas genom ett avtal på fem år, i enlighet med artikel 8 i anställningsvillkoren för övriga anställda, som tillfälligt anställd enligt artikel 2 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i lönegrad AD 16.

Den utvalda sökanden ska genomgå en nio månader lång provanställning i enlighet med artikel 14 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (nivån SECRET UE/EU SECRET). Sökande som ansöker om tjänsten ska vara beredda att genomgå säkerhetsprövning. Utnämning till tjänsten kommer endast att bekräftas under förutsättning att den utvalda sökanden har erhållit ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande. Sökande som inte erhåller säkerhetsintyg ska skiljas från tjänsten utan uppsägningstid i enlighet med artikel 50.1 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

Minst en månad innan den utvalda sökanden tillträder tjänsten ska han lämna in originalhandlingarna som använts för att styrka att han uppfyller behörighetskriterierna i ansökan.

Utan att det påverkar vad som anges ovan måste den utvalda sökande dessutom förbinda sig att följa vissa yrkesetiska regler. Sökande ombeds att notera de begränsningar som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen i fråga om bisysslor, uppdrag och intressekonflikter (artiklarna 11, 11a, 12b, 13 och 15 i tjänsteföreskrifterna), som gäller för tillfälligt anställda i enlighet med artikel 11 i anställningsvillkoren för övriga anställda.

För oberoendets skull måste den utvalda sökande ha frånsagt sig alla tidigare yrkesmässiga åtaganden senast den dag då vederbörande tillträder tjänsten. Vederbörande måste vidta de administrativa åtgärder som krävs för detta ändamål.

Om den berörda personen är tjänsteman vid Europeiska unionen måste vederbörande antingen säga upp sig från sin befintliga tjänst eller begära tjänstledighet av personliga skäl (CCP).

9. PRELIMINÄR TIDSPLAN FÖR DE VIKTIGASTE STEGEN I FÖRFARANDET

Den 28 maj 2026:	Sista ansökningsdag
Början på september 2026:	Utvärderingscentrum
Mitten på september 2026:	Intervjuer med urvalspanelen
Den 12 oktober 2026:	Presidiets beslut

Detta är en preliminär tidsplan som kan komma att ändras. Sökande som förts upp på slutlistan kommer att kontaktas i god tid.

10. ANMÄRKNINGAR

Tjänsten är avsedd att tillsättas den 16 december 2026, förutsatt att budget finns tillgänglig.

ReK kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i fullständig överensstämmelse med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725⁽⁴⁾.

För information om dataskydd, se dataskyddsmeddelandet: Dataskydd – Europeiska regionkommittén⁽⁵⁾.

Som arbetsgivare tillämpar ReK en personalpolitik med lika möjligheter som utesluter varje form av diskriminering.

Kata TÜTTŐ
Europeiska regionkommitténs ordförande

⁽⁴⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁵⁾ <https://cor.europa.eu/sv/dataskydd>.

BILAGA I

REKRYTERINGSMEDDELANDE COR/SG/AD16/01/26

FÖRSÄKRAN

SÖKANDEN

Efternamn, förnamn:

Jag försäkrar att uppgifterna och samtliga handlingar i min ansökan är sanningsenliga och fullständiga.

Jag intygar härmed att jag vid sista ansökningsdagen (den 28 maj 2026)

- i) är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- ii) åtnjuter fulla medborgerliga rättigheter,
- iii) har fullgjort alla skyldigheter vad gäller militärtjänst,
- iv) uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen,
- v) såvitt jag vet, uppfyller kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen,
- vi) har en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, om normalstudietiden är fyra år eller mer, **eller** en utbildningsnivå motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, **samt** relevant yrkeserfarenhet på minst ett år om normalstudietiden är minst tre år,
- vii) har minst 15 års yrkeserfarenhet efter utfärdandet av det examensbevis som avses i föregående punkt; om normalstudietiden för universitets- eller högskoleutbildningen är tre år, ska det yrkeserfarenhetsår som krävs utöver denna utbildning anses ingå i examen; detta år kan därför inte räknas in i de 15 års yrkeserfarenhet som krävs; sökande ska ha minst fem års yrkeserfarenhet från en hög ledningsposition,
- viii) behärskar ett av Europeiska unionens officiella språk fullständigt och har tillfredsställande kunskaper i minst ett annat av Europeiska unionens officiella språk,
- ix) har åtminstone goda kunskaper (nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk) i antingen engelska eller franska.

Denna försäkran på heder och samvete ingår, liksom checklistan, i ansökan och måste bifogas min officiella ansökan.

Jag är medveten om att

- min ansökan inte kommer att behandlas om jag inte skickar de handlingar som krävs i enlighet med meddelandet om ledig tjänst,
- varje oriktig uppgift automatiskt kommer att leda till att ansökan blir ogiltig.

Datum: Underskrift:

BILAGA II

REKRYTERINGSMEDDELANDE COR/SG/AD16/01/26

CHECKLISTA

SÖKANDEN

Efternamn, förnamn:

försäkrar att ansökan omfattar följande handlingar (sätt ett kryss i respektive ruta):

		JA	NEJ
1.	Kopia av examensbeviset för minst fyra års universitets- eller högskoleutbildning eller Kopia av examensbeviset för minst tre års universitets- eller högskoleutbildning och intyg om relevant yrkeserfarenhet på minst ett år	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Intyg om yrkeserfarenhet på 15 år, med minst fem års yrkeserfarenhet från en hög ledningsposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kopia av en officiell identitetshandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Personligt brev (max 5 sidor) (EN eller FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	CV i Europass-format (EN eller FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Försäkran, undertecknad och daterad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: Underskrift:
