



C/2026/5556

29.10.2026

Teade vaba ametikoha kohta nr COR/AD14/30BIS/26

Direktor (M/N) ⁽¹⁾

(C/2026/5556)

Direktoraat	Teabevahetuse direktoraat
Vaba ametikoht	AD 14
Ametikoha liik	DIREKTOR
	Avaldatud vastavalt personalieeskirjade artikli 29 lõikele 2 <i>Teade vaba ametikoha kohta on avaldatud samal ajal vastavalt personalieeskirjade artikli 29 lõikele 1</i>
Avaldamiskuupäev	29. oktoober 2026
Tähtaeg	10. detsember 2026 kl 12.00 (Brüsseli aja järgi)

1. Kes me oleme?

Euroopa Regioonide Komitee on ELi kohalike ja piirkondlike esindajate poliitiline kogu ning esindab 1,2 miljoni kohalikul ja piirkondlikul tasandil valitud poliitiku häält. Komitee 329 liiget ja 329 asendusliiget, kellel on kas kohalikel või piirkondlikel valimistel saadud mandaat või kes kannavad poliitilist vastutust valitud kogu ees, toovad kohalike ja piirkondlike omavalitsuste seisukohad ELi otsustus- ja õigusloomeprotsessi. ELi demokraatia alustalana vastutavad omavalitsused 70 % ELi poliitika rakendamise, kolmandiku avaliku sektori kulutuste ja poole avaliku sektori investeeringute eest.

Teabevahetuse direktoraat koosneb umbes 60 ametnikust ja muust teenistujast. Direktoraadi põhiülesanded on vastata komitee liikmete ja üldisemalt kohalike ja piirkondlike omavalitsuste esindajate poliitilise teabevahetuse vajadustele, siduda teabevahetus tihedamalt komitee poliitilise ja õigusloomealase tegevusega ning arendada ja rakendada integreeritud teabevahetustegevusi. Direktoraat koosneb neljast meeskonnast.

- **D.I – vastutab strateegilise koordineerimise, planeerimise, mõju ja sihtrühmadele suunatud teavitustöö eest:** see meeskond vastutab strateegilise koordineerimise, teabevahetuse planeerimise, mõju hindamise, detsentraliseeritud toimuva sihtrühmadele suunatud teavitustöö, sisekommunikatsiooni ning ELi institutsioonide ja teiste partneritega toimuva koostöö eest.
- **D.1 – vastutab pressi ja meediasuhete eest:** see meeskond tegeleb pressi ja meediasuhetega, tagades meediasuhteid ning selgete narratiivide ja sellise sisu arendamise, mis tõstab esile komitee poliitilise ja õigusloomealase tegevuse ja toetab liikmeid.
- **D.2 – vastutab ürituste korraldamise ja kohalike dialoogide eest:** see meeskond koordineerib üritusi, konverentse ja kohalikke dialooge Brüsselis ja piirkondades, samuti sihtrühmadele suunatud teavitustööd komitee kohalike ja piirkondlike valitud esindajate võrgustiku kaudu.
- **D.3 – vastutab digitaalse teabevahetuse eest:** see meeskond arendab ja suurendab komitee kohalolu digikanalites, mis hõlmab ka veebipõhist teabevahetust, sotsiaalmeediat ja visuaalset kommunikatsiooni.

⁽¹⁾ Käesolevas vaba ametikoha teates kasutatakse sooneutraalset ja kaasavat keelt. Viidet konkreetsele soole mõistetakse viitena võrdset igale muule soole.

2. Tööülesanded

Direktor korraldab, juhib ja kontrollib teabevahetuse direktoraadi tööd peasekretäri otseses alluvuses. Direktori tööülesanne on eelkõige teha komitee üldsusele paremini nähtavaks ja tugevdada komitee mõju järgmise tegevuse kaudu:

- komitee teabevahetusstrateegiale toetudes arendada edasi ja rakendada komitee integreeritud teabevahetusstrateegiat. Eesmärk on toetada komitee ülesannet mõjutada ELi poliitikat ja õigusakte, väljendada täpselt kohalike ja piirkondlike omavalitsuste vajadusi ja prioriteete, tõsta esile komitee ja tema nõuandekomisjonide töö ning näidata selgelt komitee konkreetset lisaväärtust;
- tugevdada direktoraadi igapäevaseid kahepoolseid suhteid Euroopa, liikmesriikide ning piirkondliku ja kohaliku meedia ajakirjanikega, et leida võimalusi meediakajastuse suurendamiseks, seirates samas poliitilist ja meedia tegevuskava ja sotsiaalmeedia trende ning suurendades veebipõhist teabevahetust ja sotsiaalmeediatgevust, mis on põhiaspektid rohkem sihtrühmadele suunatud ja nõudluspõhises strateegias;
- toetada komitee tööorganeid, presidenti, komitee teabevahetusstrateegia raportööri ja komitee teisi poliitilisi juhte ja liikmeid selles, et ennetada ELi poliitilist tegevuskava ja sellele reageerida, arvestades selle muutumist nädalast nädalasse. Eesmärk on muuta komitee poliitikavaldkonnad ja ettepanekud nähtavaks ning anda liikmetele selget, lihtsat ja kasutusvalmis infot kohalike ja piirkondlike sihtrühmade jaoks;
- tagada regulaarne dialoog fraktsioonide sekretariaatidega teabevahetustegevuse vallas;
- tegutseda komitee toimetustegevuse koordineerijana, et tagada toimetustliku sisu sidusus, selgus ja strateegiline kooskõla direktoraadis ja komitees, soodustada koostöötava teabevahetustegevuse ja poliitiliste prioriteetide vahel ning aidata rakendada ja hinnata komitee teabevahetusstrateegiat;
- arendada desentraliseeritud teabevahetust ja sidusrühmadeni jõudmist kohalike ürituste ja dialoogide ning komitee võrgustike (sealhulgas ELi kohalike omavalitsuste võrgustik ja noorte valitud poliitikute programm) strateegilise kasutuse teel koostöös kohalike ja piirkondlike omavalitsuste, komitee põhipoliitikavaldkondade seisukohast oluliste sidusrühmade ja teiste ELi institutsioonidega;
- juhtida innovatsiooni ja ajakohastamist teabevahetuse meetodites ja kanalites, sealhulgas tehisintellekti ja muude kujunemisjärgus tehnoloogiate vastutustundliku kasutuse kaudu;
- panustada komitee kõrgema juhtkonna otsustusprotsessi peasekretäri alluvuses;
- korraldada, koordineerida, juhtida ja kontrollida direktoraadi osakondade tööd;
- hallata direktoraadi inim- ja eelarveressursse tõhusalt, kasutades ajakohaseid vahendeid, et optimeerida ressursside jaotust, suunata personal suurema väärtusega ülesannetele ning soodustada koostöötava tööhõlvuse kasvu;
- planeerida ja hallata direktoraadile eraldatud rahalisi vahendeid ja neist aru anda, k.a usaldusväärne projekti eelarve koostamine ja riskianalüüs, ning täita edasivolitatud eelarvehendite käsutaja ülesandeid ettenähtud piirides;
- säilitada ja edasi arendada suhteid teiste ELi institutsioonidega ning esindada komiteed institutsioonidevahelistes organites.

3. Kandideerimistingimused

Valikumenetlus on avatud kõigile kandidaatidele, kes avalduste esitamise tähtajaks vastavad järgmistele tingimustele.

i) Haldusstaatus

Kandidaat

- on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- on kõigi kodanikuõigustega ja ta on valmis tõendama, et vastab tööülesannete täitmiseks sobilike isikuomaduste nõuetele ⁽²⁾;

⁽²⁾ Enne ametisse nimetamist tuleb valituks osutunud kandidaadil esitada tõend, et teda ei ole kriminaalkorras karistatud.

- on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega talle pandud kohustused;
- ei ole jõudnud pensioniikka, mis Euroopa Liidu ametnike ja teenistujate puhul algab selle kuu lõpus, mil isik saab 66-aastaseks;
- peab olema füüsiliselt võimeline oma ülesandeid täitma – selle kindlakstegemiseks kontrollib komitee arst väljavalitud kandidaadi tervises seisundit enne ametisse nimetamist.

ii) Nõutud kvalifikatsioon

Kandidaatide haridustase peab vastama lõpetatud ülikooliõpingutele, mida tõendab ELi liikmesriigis ametlikult tunnustatud diplom (*). Õpingute tingimused:

- õpingute nominaalaeg on neli või enam aastat või
- õpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat, millele lisandub üheaastane asjaomase erialase töö kogemus. Seda üheaastast töökogemust ei võeta arvesse punkti 3 alapunktis iii sätestatud erialase töökogemuse arvutamisel.

iii) Nõutud erialane töökogemus

Pärast punkti 3 alapunktis ii sätestatud kvalifikatsiooni saavutamist peavad kandidaadid olema omandanud vähemalt 15-aastase ametikohale sobiva erialase töökogemuse, mis hõlmab vähemalt viit aastat teabevahetuse valdkonnas põhitegevusena. Neist 15 aastast vähemalt viieaastane kogemus peab olema omandatud juhtival ametikohal (ametikoht: osakonnajuhataja või samaväärne ja kõrgem).

iv) Keeleoskus

Kandidaadid peavad väga heal tasemel oskama ühte Euroopa Liidu (EL) ametlikku keelt ja rahuldaval tasemel veel ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt. Praktilistel põhjustel on nõutav hea (vähemalt B2-tase Euroopa keeleõppe raamdokumendi (*) alusel) inglise või prantsuse keele oskus. Eeliseks loetakse seda, kui kandidaat oskab hästi nii inglise kui ka prantsuse keelt. Lisaks tuleb kasuks võime suhelda tõhusalt teistes Euroopa Liidu ametlikes keeltes.

Kandidaate teavitatakse sellest, et käesolevas vaba ametikoha teates esitatud keelenõuded on määratud kindlaks teenistuskoha huvides, mille kohaselt peaks uus direktor olema kohe töövalmis ja suuteline oma igapäevatöös tõhusalt suhtlema. Pikaajalise tava kohaselt kasutatakse komitee sisesuhtluses kõige rohkem inglise ja prantsuse keelt ning samu keeli kasutatakse valdavalt ka väliste sidusrühmadega suhtlemisel.

4. Eelvaliku kriteeriumid (*kandideerimisavalduse hindamine*)

Kandideerimistingimustele vastavate kandidaatide eelvaliku etapis hinnatakse võrdlevalt **kandidaatide erialast töökogemust**, võttes aluseks nende kandideerimisavalduses esitatud teabe.

Eelistatakse kandidaate, kellel on alljärgnevad kogemused ja omadused.

4.1. Tööülesannete olemusega seotud teadmised ja kogemused

- Märkimisväärne erialane töökogemus institutsionaalses, avaliku sektori või poliitilises teabevahetuses, k.a meediasuhetes, kogemus ajakirjanikega töötamisel ning kõrgema taseme otsustajate või avaliku sektori esindajate nõustamisel ja toetamisel strateegilise teabevahetuse vallas;

(*) Arvesse võetakse vaid neid diplomeid ja tõendeid, mis on välja antud ELi liikmesriikides või mille kohta on asjaomase liikmesriigi ametiasutus välja andnud samaväärsuse tõendi.

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

- tõendatud kogemus asjaomastele sidusrühmadele suunatud sihtrühmakeesksete teabevahetusstrateegiade koostamisel, rakendamisel ja mõju hindamisel, k.a kogemus kohaliku ja piirkondliku üldsusega suhtlemisel ning meetmete või poliitiliste prioriteetide muutmisel sidusaks narratiiviks ja toimetustlikuks sisuks meedias, digi-, veebi- ja sotsiaalmeediakanalites;
- tõendatud kogemus detsentraliseeritud teabevahetuses ja sihtrühmadeni jõudmises ürituste, dialoogide, võrgustike ja mitmesuguste sidusrühmadega tehtud partnerluste kaudu, samuti uuenduslike teabevahetusmeetodite ja -kanalite väljatöötamine, k.a tehisintellekti ja teiste kujunemisjärgus tehnoloogiate vastutustundliku kasutuse abil.

4.2. *Juhiomadused*

- Kogemus suurte mitmekultuuriliste meeskondade juhtimisel, mis hõlmab personali suunamist seoses koordineerimis- või järelevalveülesannetega, eesmärkide seadmist, tagasiside andmist, personali hindamist ja personali arengu toetamist;
- tõendatud kogemus inim- ja finantsressursside haldamisel ning suuremahuliste organisatsiooniliste muudatuste tegemisel uuenduslike töömeetodite, -vahendite ja tulevikku vaatavate lahenduste abil;
- eeliseks loetakse teadmisi ELi eelarve-, õigus- ja haldusmenetlustest ning kogemust edasivolitatud eelarvevahendite käsutajana ELi assigneeringute haldamisel.

4.3. *Motivatsioon ja visioon*

Kandidaatide eelvaliku käigus hinnatakse ka nende motivatsioonikirjas kirjeldatud motiveeritust täita teabevahetuse direktoraadi direktori tööülesandeid, samuti nende visiooni komitee teabevahetusstrateegia kujundamisest ja direktori ülesannete täitmisest.

5. **Valikukriteeriumid (vestlus)**

Eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid kutsutakse vestlusele, mille käigus esitab punktis 6 osutatud valikukomisjon igale kandidaadile teatud arvu samalaadseid küsimusi, et hinnata võrdlevalt sellesse etappi jõudnud kandidaate.

Vestlusel keskendutakse iga kandidaadi puhul konkreetselt järgmisele:

- teadmised ja arusaamine komitee poliitilisest ja institutsioonilisest keskkonnast, meediamaaastikust ning ajakirjanike vajadustest ja töömeetoditest, samuti teabevahetuse peamistest probleemidest ja võimalustest, k.a neist, mis tekivad tehisintellekti ja teiste kujunemisjärgus tehnoloogiate tõttu;
- strateegiline visioon ja olukorra hindamise võime, k.a võime ennetada poliitilisi, meediaalaseid, ühiskondlikke ja tehnoloogilisi muutusi ning kujundada ja rakendada tõhusaid uuenduslikke teabevahetusstrateegiaid kooskõlas komitee poliitiliste prioriteetidega;
- juhtimis- ja haldamisoskused, k.a oskus meeskonda inspireerida, motiveerida ja suunata, muutusi hallata, koostööd soodustada ja muuta strateegilised eesmärgid konkreetseteks tulemusteks;
- motivatsioon ja suhtlemisoskused, k.a võime teha tõhusat koostööd, luua konsensust ja säilitada konstruktiivsed suhted mitmesuguste komiteesise ja -välise sidusrühmadega;
- suurepärase suhtlemis- ja mõjutamisoskus, k.a võime suhelda selgelt ja mõjukalt ning eri liiki publikuga, esinemisoskus ja võime esindada direktoraati ja komiteed usaldusväärselt nii komiteevälises kui ka institutsioonidevahelises keskkonnas.

Praktilistel põhjustel ja selleks, et valikumenetlus saaks nii kandidaatide kui ka institutsiooni huvides võimalikult kiiresti lõpule viidud, toimub vestlus inglise või prantsuse keeles vastavalt kandidaadi valikule. Punkti 3 alapunktis iv nõutud inglise või prantsuse keele head taset hinnatakse vestluse käigus. Neist kahest keelest teise keele oskust võidakse vestlusel vajaduse korral samuti hinnata punkti 3 alapunkti iv kohase eelisena.

6. Menetluse etapid

6.1. Kandidateerimisavalduste esitamine

Kandidateerimisavaldused tuleb esitada ainult elektrooniliselt **PDF-vormingus suuruses maksimaalselt kuni 10 MB** järgmisel aadressil: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Kandidaadid, kellel on puue, mis takistab neil oma avaldust elektroonilisel teel esitamast, võivad saata oma avalduse tähtlult ja kättesaamiskinnitusega aadressil *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard/Belliardstraat, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË* märkusega „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier“ hiljemalt punktis 6.2 osutatud tähtajaks, mille tõenduseks on postitempel. Sellisel juhul peavad kandidaadid lisama oma avaldusele pädeva asutuse väljastatud tõendi puude olemasolu kohta. Samuti palutakse neil kirjalikult märkida, milliseid korraldusi peavad nad vajalikuks töölevõtmise menetluses osalemise lihtsustamiseks. Kogu järgnev suhtlus komitee ja nende kandidaatide vahel toimub posti teel.

Kandidateerimisavalduses tuleb **teemareal märkida vaba ametikoha teate viide (COR/AD14/30BIS/26)** ja avaldus peab sisaldama järgmist:

- (maksimaalselt viie lehekülje pikkune) kuupäevaga varustatud ja allkirjastatud inglise- või prantsuskeelne motivatsioonikiri, millest selgub kandidaadi motivatsioon, tõendatud kogemus punktis 4 esitatud kriteeriumide kohaselt ning tema visioon viisist, kuidas kujundada komitee teabevahetusstrateegiat ja täita oma ülesandeid direktorina;
- ajakohastatud elulookirjeldus (Europassi vormingus) inglise või prantsuse keeles;
- kuupäevaga varustatud ja allkirjastatud kirjalik kinnitus (I lisas esitatud vorm) selle kohta, et kandidaat vastab punktis 3 esitatud kandidateerimistingimustele;
- kuupäevaga varustatud ja allkirjastatud kontrollnimekiri (II lisas esitatud vorm);
- isikut tõendava dokumendi koopia;
- koopia ülikoolidiplomist, mis tõendab punkti 3 alapunktis ii nõutud haridustaset;
- koopia tõenditest, mis võimaldavad kontrollida kandidaadi erialast töökogemust vastavalt punktis 3 loetletud kandidateerimistingimustele.

Kandidateerimisavaldusega esitatud koopiade õigsus ei pea olema tõestatud. Komitee jätab endale õiguse küsida tõendavate dokumentide kohta selgitusi.

Kandidateerimisavaldusi, mis on puudulikud, mis on esitatud pärast kandidateerimistähtaaja lõppu või mis ei vasta käesolevatele kandidateerimisavalduste esitamise reeglitele, ei võeta arvesse. Mis tahes valeandmete esitamine muudab kandidateerimise tühi.

6.2. Kandidateerimisavalduse esitamise tähtpäev: 10. detsember 2026 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi)

Kandidaatidele saadetakse e-posti teel kinnitus kandidateerimisavalduse kättesaamise kohta. Punkti 6.1 kohaselt tähtitud postiga saabunud kandidateerimisavalduste kättesaamist kinnitatakse posti teel.

6.3. Kandidateerimisavalduse läbivaatamine, eelvalik ja valik

Kandidateerimisavaldusi hindab valikukomisjon, kuhu kuuluvad Euroopa Regioonide Komitee president, esimene asepresident ja komitee fraksioonide esimehed või nende esindajad. Valikukomisjoni abistab igas etapis haldusalaselt peasekretariaat. Asjaomases menetluses võivad osaleda ainult peasekretariaadi nõuetekohaselt volitatud esindajad oma vastavate ülesannete täitmisel.

Presidenti ja valikukomisjoni iga liiget võib nende ettevalmistustöös abistada nende nimetatud usaldusisik, juhul kui viimane on allkirjastanud konfidentsiaalsusdeklaratsiooni. Valikukomisjoni ühisprotokoll on aga salajane.

Menetlus koosneb järgmisest neljast etapist.

6.3.1. Kandideerimistingimustele vastavuse kontrollimine

Punktis 3 sätestatud kandideerimistingimustele vastavust kontrollitakse üksnes kirjalikus kinnituses ja ametlikes tõendavates dokumentides esitatud teabe alusel, eelkõige seoses erialase töökogemusega. Elulookirjelduses või motivatsioonikirjas esitatud teavet, mille tõestamiseks ei ole lisatud tõendavaid dokumente, ei võeta kandideerimistingimustele vastavuse kontrollimisel arvesse.

Punktis 3 nõutud erialase töökogemuse kohta peavad kandidaadid esitama tõendavate dokumentide koopiad, millest selgub täidetud tööülesannete laad ja sisu, ametikohtadel töötamise kestus ja vastutuse tase.

Punkti 3 alapunktis iv esitatud keelenõuetele vastavust konstateeritakse algul kirjaliku kinnituse alusel.

Kui kandidaadi avaldus hinnatakse kandideerimistingimustele mittevastavaks, siis antakse talle sellest teada.

6.3.2. Eelvalik, eelvaliku läbinud kandidaatide nimekiri ja hindamiskeskus

Valikukomisjon hindab kandideerimistingimustele vastavuse kontrolli läbinud kandideerimisavaldusi võrdlevalt punktis 4 esitatud eelvaliku kriteeriumide alusel. Kriteeriumidele kõige paremini vastavad kandidaadid kantakse nimekirja, mis koosneb kuni seitsmest kandidaadist.

Kandideerimisavalduste põhjal toimuva eelvaliku eesmärgil palutakse kandidaatidel tuua motivatsioonikirjas esile oma erialane töökogemus, mis näitab, kuidas nad vastavad punktis 4 esitatud eelvaliku kriteeriumidele, oma motiveeritus täita teabevahetuse direktoraadi direktori tööülesandeid ja oma visioon komitee teabevahetusstrateegia kujundamisest ja direktori ülesannete täitmisest.

Eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid kutsutakse enne töövestlust hindamiskeskusesse. Neid teavitatakse aegsasti programmist ja metoodikast. Kõnealuse hindamise eesmärk on hinnata kandidaatide juhtimisoskust, sealhulgas teabe käitlemist, ülesannete täitmist, personali juhtimist ja omavahelises suhtluses, ning nende võimet eesmäärke saavutada. Tulemus ei ole siduv ning see annab eelvalikukomisjonile töövestluse jaoks lisateavet.

Eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirjast välja jäänud kandidaate teavitatakse sellest.

6.3.3. Vestlus

Pärast hindamiskeskuse ülesandeid kutsutakse vastavalt punktile 5 eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja kantud kandidaadid vestlusele valikukomisjoniga.

6.3.4. Ametisse nimetamine

Pärast vestlusi otsustab valikukomisjon, millist kandidaati peetakse teabevahetuse direktoraadi direktori ülesannete täitmiseks kõige sobivamaks. Seejärel esitab peasekretär kandidaadi juhatusele, kes võib kutsuda kandidaadi kuulamisele. Reservnimekirja ei koostata.

Kandidaate, keda ametisse nimetamiseks ei esitata, teavitatakse sellest menetluse lõpus.

Vastavalt Euroopa Regioonide Komitee kodukorrale on kõigi direktori või samaväärse ametikoha ametnike ametisse nimetamiseks nõutav juhatuse heakskiit. Piisavate poolthääle korral teeb juhatuse komitee presidendile ülesandeks allkirjastada otsus esitatud kandidaadi ametisse nimetamise kohta. Kui juhatuse ei hääleta esitatud kandidaadi poolt, lõpetatakse valikumenetlus ilma kedagi ametisse nimetamata.

6.4. Menetlusele kohaldatavad üldsätted

Seoses käesoleva vaba ametikoha teatega uurib ametisse nimetav asutus võimalust täita vaba ametikoht vastavalt personalieeskirjade artiklis 29 kehtestatud korrale: kõigepealt vaadatakse läbi artikli 29 lõike 1 punkti a kohaselt esitatud avaldused (ametikoha täitmine üleviimise, ametisse nimetamise või ametialase edutamise teel institutsiooni sees), seejärel artikli 29 lõike 1 punkti b kohaselt esitatud avaldused (ametikoha täitmine teisest institutsioonist üleviimise teel) ja lõpuks artikli 29 lõike 2 kohaselt esitatud avaldused. Sama järjestust kasutatakse kõigis eespool nimetatud etappides.

Kui sama kategooria (artikli 29 lõike 1 punkt a või b või artikli 29 lõige 2 kahanevas tähtsuse järjekorras) kandidaadid on võrdsed, võidakse kõrgema astme juhtide seas mitmekesisuse tagamise eesmärgil eelistada kandidaate, kelle valimine parandaks soolist tasakaalu või suurendaks geograafilist mitmekesisust komitee kõrgema astme juhtide seas.

7. Töölevõtmise tingimused

Käesoleva vaba ametikoha teate kohaselt välja valitud kandidaat nimetatakse teabevahetuse direktoraadi direktoriks (palgaaste AD 14). Ametnik, kes on esimest korda nimetatud ametisse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade kohaldamisalas olevasse institutsiooni, organisse või ametisse, peab läbima üheksakuuse katseaja.

8. Esialgne ajakava

Kandideerimisavalduste esitamise tähtpäev:	10. detsember 2026 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi)
Kandideerimistingimustele vastavuse kontrollimine ja eelvaliku läbinud kandidaatide nimekiri:	jaanuar 2027
Hindamiskeskus:	veebruar 2027
Vestlused:	aprill 2027
Eeldatav töölevõtmise kuupäev:	juuni 2027

Ajakava on esialgne ja võib muutuda. Eelvaliku läbinud kandidaatide nimekirja valitud kandidaate teavitatakse aegsasti.

9. Üldteave

Ametikoht täidetakse vastavate piisavate eelarvevahendite olemasolul.

Mitte mingil juhul ei tohi kandidaadid seoses valikumenetlusega võtta otse või kaudselt ühendust valikukomisjoniga. Valikukomisjon jätab endale õiguse diskvalifitseerida kõik kandidaadid, kes seda nõuet eiravad.

Komitee tagab, et kandidaadi isikuandmete töötlemisel järgitakse täielikult Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2018/1725 ⁽⁵⁾ sätteid.

Andmekaitsealase teabe saamiseks tutvuge palun andmekaitseteatega:

Andmekaitse – Euroopa Regioonide Komitee ⁽⁶⁾.

Tööandjana kohaldab komitee võrdsete võimaluste ja mittediskrimineerimise poliitikat.

10. Läbivaatamistaotlused ning kaebused

Ilma, et see piiraks kandidaatide õigust esitada kaebus personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel või esitada hagi Euroopa Liidu Kohtule personalieeskirjade artikli 91 alusel, võivad kandidaadid põhjendusega, et ei ole järgitud vaba ametikoha teates sätestatud valikumenetlust reguleerivaid eeskirju, taotleda valikukomisjoni mis tahes otsuse läbivaatamist valikukomisjonis endas, kui see otsus mõjutab otseselt ja vahetult kandidaadi staatust valikumenetluses.

⁽⁵⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁶⁾ <https://www.cor.europa.eu/et/andmekaitse>.

Nõuetekohaselt põhjendatud läbivaatamistaotlus tuleb esitada e-posti teel (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) viie tööpäeva jooksul alates kuupäevast, mil otsus kandidaadile e-posti teel teatavaks tehti. Taotluses tuleb nimetada asjaomane otsus ja taotlust tuleb põhjendada.

Valikukomisjon langetab otsuse ja saadab kandidaadile põhjendatud vastuse õigeaegselt.

Euroopa Regioonide Komitee
president
Kata TÜTTÖ

I LISA

TEADE VABA AMETIKOHA KOHTA NR COR/AD14/30BIS/26

KIRJALIK KINNITUS

Artikli 29 lõige 2

KANDIDAAT

Perekonna- ja eesnimi:

Kinnitan, et minu kandideerimisavalduses esitatud andmed ja kõik dokumendid on õiged ja täielikud.

Kinnitan, et kandideerimisavalduste esitamise tähtpäeval

- i. olen Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- ii. mul on kõik kodanikuõigused;
- iii. olen valmis tõendama, et vastan tööülesannete täitmiseks sobilike isikuomaduste nõuetele;
- iv. olen täitnud kõik mulle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused;
- v. mulle teadaolevalt olen füüsiliselt võimeline kavandatud ülesandeid täitma;
- vi. ma ei ole jõudnud pensioniikka, mis Euroopa Liidu ametnike ja teenistujate jaoks algab selle kuu lõpus, mil isik saab 66-aastaseks;
- vii. mul on lõpetatud ülikooliõpingutele vastav kõrgharidustase, mida kinnitab ELi liikmesriigis ametlikult tunnustatud diplom – juhul kui õpingute nominaalaeg on neli või enam aastat, või lõpetatud ülikooliõpingutele vastav kõrgharidustase, mida kinnitab ELi liikmesriigis ametlikult tunnustatud diplom, ja vähemalt üheaastane asjaomase erialase töö kogemus pärast ülikooli lõpetamist – juhul kui õpingute nominaalaeg on vähemalt kolm aastat;
- viii. mul on vähemalt 15-aastane ametikohale sobiv erialane töökogemus, mis hõlmab vähemalt viit aastat teabevahetuse valdkonnas põhitegevusena. Neist 15 aastast vähemalt viieaastane kogemus peab olema omandatud juhtival ametikohal (ametikoht: osakonnajuhataja või samaväärne ja kõrgem). Juhul kui õpingute nominaalaeg on kolm aastat, ei võeta sellele lisanduvat üheaastast erialast töökogemust arvesse punkti 3 alapunktis iii sätestatud erialase töökogemuse arvutamisel;
- ix. oskan väga hästi ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt ning vähemalt rahuldaval tasemel veel ühte ELi ametlikku keelt;
- x. oskan vähemalt heal tasemel inglise või prantsuse keelt (B2-tase).

Käesolev kirjalik kinnitus, nagu ka kontrollnimekiri, moodustab kandideerimisavalduse lahutamatu osa ja tuleb lisada minu ametlikule motivatsioonikirjale.

Olen teadlik sellest, et

- minu kandideerimine tühistatakse, kui ma ei saada nõutavaid dokumente vastavalt vaba ametikoha teates esitatud tingimustele;
- mis tahes valeandmete esitamine muudab kandideerimise automaatselt tühiiseks.

Kuupäev: Sallkiri:

II LISA

TEADE VABA AMETIKOHA KOHTA NR COR/AD14/30BIS/26

KONTROLLNIMEKIRI

Artikli 29 lõige 2

KANDIDAAT

Perekonna- ja eesnimi:

Kinnitan, et minu kandideerimisavaldus sisaldab järgmisi osi (märkida ristiga):

		JAH	EI
1.	Nelja- või enama-aastase nominaalajaga õpinguid tõendava diplomi koopia või kolme- või enama-aastase nominaalajaga õpinguid tõendava diplomi koopia ja vähemalt üheaastast asjaomase erialase töö kogemust kinnitav tõend	☐	☐
2.	Tõendavad dokumendid, mis kinnitavad 15-aastast erialast töökogemust (viis aastat teabevahetuse valdkonnas põhitegevusena), millest vähemalt viis aastat juhtival ametikohal (osakonnajuhataja või samaväärne ja kõrgem)	☐	☐
3.	Ametliku isikut tõendava dokumendi koopia	☐	☐
4.	Motivatsioonikiri (kõige rohkem viis lehekülge) inglise või prantsuse keeles	☐	☐
5.	Europassi vormingus elulookirjeldus (inglise või prantsuse keeles)	☐	☐
6.	Kuupäevaga varustatud ja allkirjastatud kirjalik kinnitus	☐	☐

Kuupäev:Allkiri:

III LISA

SÄTTED, MIS KÄSITLEVAD LÄBIVAATAMISTAOTLUSI, HALDUSKAEBUSI JA KOHTUMENETLUSI, KAEBUSE ESITAMIST EUROOPA OMBUDSMANILE, VÕRDSEID VÕIMALUSI, JUURDEPÄÄSU DOKUMENTIDELE, ISIKUANDMETE KAITSET**LÄBIVAATAMISTAOTLUSED**

Ilma, et see piiraks õigust esitada kaebus personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel või esitada hagi Euroopa Liidu Kohtule personalieeskirjade artikli 91 alusel, võivad kandidaadid põhjendusega, et ei ole järgitud vaba ametikoha teates sätestatud valikumenetlust reguleerivaid eeskirju, taotleda valikukomisjoni mis tahes otsuse läbivaatamist valikukomisjonis endas, kui see otsus mõjutab otseselt ja vahetult kandidaadi staatust valikumenetluses.

Nõuetekohaselt põhjendatud läbivaatamistaotlus tuleb esitada e-posti teel (Recruitment.DirD@cor.europa.eu) viie tööpäeva jooksul alates kuupäevast, mil otsus kandidaadile e-posti teel teatavaks tehti. Taotluses tuleb nimetada asjaomane otsus ja taotlust tuleb põhjendada. Valikukomisjon langetab otsuse ja saadab kandidaadile põhjendatud vastuse õigeaegselt.

HALDUSKAEBUSED JA KOHTUMENETLUSED

Personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel on kandidaatidel õigus esitada kaebus neid negatiivselt mõjutava tegevuse kohta. Kaebus tuleb esitada ametisse nimetavale asutusele või ametiisikule personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohase tähtaja jooksul, kasutades e-posti üldaadressi, mille komitee on sel otstarbel esitanud.

Samuti võivad kandidaadid esitada hagi Euroopa Liidu Kohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja personalieeskirjade artikli 91 alusel. Kohaldatavad menetlusnõuded ja määratud tähtajad on sätestatud personalieeskirjades ja asjaomase kohtu kodukorras.

KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Nagu kõik Euroopa Liidu kodanikud, võite esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile:

Euroopa Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
PRANTSUSMAA
<https://www.ombudsman.europa.eu/et/home>

Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamine ei pikenda tähtaegu, mis on sätestatud personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91. Enne ombudsmanile kaebuse esitamist peavad kandidaadid esmalt läbima komitee asjakohased haldusmenetlused.

VÕRDSEID VÕIMALUSED

Tööandjana kohaldab komitee võrdsete võimaluste poliitikat ning tagab, et valikumenetlus toimub diskrimineerimiseta asjakohaste ELi õigusaktidega keelatud põhjustel.

Kandidaatidel, kellel on vaja mõistlikke abinõusid, palutakse kirjalikult märkida, milliseid korraldusi peavad nad vajalikuks valikumenetluses osalemise lihtsustamiseks. Selliseid taotlusi käsitletakse konfidentsiaalselt ja kooskõlas kohaldatavate andmekaitse normidega. Kandidaadid, kelle puue ei võimalda neil esitada kandideerimisavaldust elektrooniliselt, peaksid järgima punktis 6.1 esitatud alternatiivset esituskorda.

KANDIDAATIDE TAOTLUSED JUURDEPÄÄSUKS NEID OTSESELT PUUDUTAVATELE DOKUMENTIDELE

Kandidaatidel on õigus pääseda ligi teatavale neid otseselt ja isiklikult puudutavale teabele tingimusel, et säilitatakse valikukomisjoni protokollide konfidentsiaalsus.

Taotlust pääseda ligi otseselt kandidaati puudutavale teabele hinnatakse kooskõlas kohaldatavate eeskirjadega, sealhulgas valikukomisjoni protokollide konfidentsiaalsuse ja isikuandmete kaitse nõudega. Sellise taotluse saab esitada alles siis, kui valikumenetlus on lõpule viidud.

ISIKUANDMETE KAITSE

Komitee menetleb kandidaatide isikuandmeid kooskõlas määrusega (EL) 2018/1725. Lisateave isikuandmete töötlemise eesmärkide, isikuandmete vastuvõtjate, säilitamistähtaegade ja kandidaatide õiguste kohta on esitatud käesoleva vaba ametikoha teate punktis 9 nimetatud andmekaitseteates.

Kuupäev:Allkiri:
