



C/2026/5556

29.10.2026

Objava prostega delovnega mesta št. COR/AD14/30BIS/26

Direktor (m/ž) ⁽¹⁾

(C/2026/5556)

Direkcija	Direkcija za komuniciranje
Prosto delovno mesto	AD 14
Vrsta delovnega mesta	DIREKTOR
	objava v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov <i>hkratna objava v skladu s členom 29(1) Kadrovskih predpisov</i>
Datum objave	29. oktober 2026
Rok za oddajo prijav	10. december 2026 ob 12.00 (po bruseljskem času)

1. Kdo smo

Evropski odbor regij (OR) je politična skupščina lokalnih in regionalnih predstavnikov Evropske unije (EU), ki zastopa 1,2 milijona politikov, izvoljenih na lokalni in regionalni ravni. Njegovi 329 članov in 329 nadomestnih članov, ki so nosilci volilnega mandata v lokalni ali regionalni skupnosti ali so politično odgovorni izvoljeni skupščini, k odločanju in zakonodajnem postopku EU prispeva stališča lokalnih in regionalnih oblasti. Te oblasti so kot temelj demokracije EU odgovorne za izvajanje približno 70 % politik EU, tretjine javne porabe in polovice javnih naložb.

V Direkciji za komuniciranje je približno 60 uradnikov in drugih zaposlenih. Njene glavne naloge so izpolnjevanje potreb članov OR ter, splošneje, lokalnih in regionalnih predstavnikov po političnem komuniciranju, tesnejše povezovanje komuniciranja s političnim in zakonodajnim delom OR ter razvoj in izvajanje celostnih dejavnosti komuniciranja. Direkcijo sestavljajo štiri enote:

- **enota D.I za strateško koordinacijo, načrtovanje, učinek in ozaveščanje:** ta enota je odgovorna za strateško koordinacijo, načrtovanje komuniciranja, oceno učinka, decentralizirano ozaveščanje, notranjo komunikacijo ter sodelovanje z institucijami EU in drugimi partnerji,
- **enota D.1 za medije in odnose z mediji:** ta enota je odgovorna za odnose z novinarji in mediji, spremlja poročanje v medijih ter razvija jasne diskurze in vsebine, ki poudarjajo politično in zakonodajno delo OR ter podpirajo njegove člane,
- **enota D.2 za organizacijo dogodkov in lokalne dialoge:** ta enota usklajuje dogodke, konference in lokalne dialoge v Bruslju in regijah ter ozaveščanje prek mrež izvoljenih lokalnih in regionalnih predstavnikov OR,
- **enota D.3 za digitalno komuniciranje:** ta enota razvija in krepi prisotnost OR na digitalnih kanalih, vključno s spletnim komuniciranjem, komuniciranjem v družbenih medijih in vizualnim komuniciranjem.

⁽¹⁾ V tej objavi prostega delovnega mesta je uporabljen spolno nevtralen in vključujoč jezik. Omemba osebe v določenem spolu zajema tudi osebe v katerem koli drugem spolu.

2. Naloge

Direktor, ki je neposredno odgovoren generalnemu sekretarju, organizira, nadzira in spremlja delo Direkcije za komuniciranje. Naloge direktorja se nanašajo predvsem na povečanje javne prepoznavnosti in krepitev učinka OR z:

- nadaljnjim razvojem in izvajanjem celostne komunikacijske strategije institucije na podlagi komunikacijske strategije OR, katere cilj je podpiranje poslanstva OR, ki je vplivati na politike in zakonodajo EU, izražati potrebe in prednostne naloge lokalnih in regionalnih oblasti, promovirati delo skupščine OR in njenih posvetovalnih komisij ter jasno prikazovati posebno dodano vrednost OR,
- krepitev vsakodnevnih dvostranskih odnosov direktije z novinarji iz evropskih, nacionalnih in regionalnih oziroma lokalnih medijev, da bi ugotovili možnosti medijskega učinka, ob hkratnem spremljanju politične in medijske agende ter trendov v družbenih medijih ter spodbujanju spletnega komuniciranja in dejavnosti v družbenih medijih kot ključnih vidikov strategije, ki je močnejše osredotočena na občinstvo in temelji na povpraševanju,
- podporo organom OR, predsedniku, poročevalcu za komunikacijsko strategijo OR in drugim političnim vodjem ali članom OR pri predvidevanju politične agende EU, ki se spreminja iz tedna v teden, in odzivanju nanjo ter prispevanjem k prepoznavnosti političnih področij in predlogov OR ter zagotavljanjem jasnih, enostavnih in pripravljenih komunikacijskih vsebin članom za regionalno in lokalno občinstvo,
- zagotavljanjem rednega dialoga s tajništvu političnih skupin o komunikacijskih dejavnostih,
- opravljanjem vloge koordinatorja OR za uredniške dejavnosti, zagotavljanjem skladnosti, jasnosti in strateškega usklajevanja uredniških vsebin v direktiji in instituciji, spodbujanjem sinergij med komunikacijskimi dejavnostmi in političnimi prednostnimi nalogami ter prispevanjem k izvajanju in ocenjevanju komunikacijske strategije OR,
- razvojem decentraliziranega komuniciranja in ozaveščanja prek lokalnih dogodkov in dialogov ter strateške uporabe mrež OR, vključno z mrežo občinskih svetnikov EU in programom za mlade izvoljene politike, v sodelovanju z lokalnimi in regionalnimi oblastmi, deležniki, pomembnimi za ključna politična področja OR, in drugimi institucijami EU,
- vodstveno vlogo pri inovacijah in modernizaciji komunikacijskih metod in kanalov, vključno z odgovorno uporabo umetne inteligence in drugih nastajajočih tehnologij,
- prispevanjem k odločanju višjega vodstva pod vodstvom generalnega sekretarja,
- organiziranjem, usklajevanjem, upravljanjem in nadziranjem dela enot direktije,
- učinkovitim upravljanjem človeških in proračunskih virov direktije, izkoriščanjem sodobnih orodij za optimalno dodeljevanje virov, osredotočanjem osebja na naloge z višjo dodano vrednostjo ter spodbujanjem sinergij in večje učinkovitosti,
- načrtovanjem in upravljanjem finančnih virov, dodeljenih direktiji, in poročanjem o njih, vključno z zanesljivim finančnim načrtovanjem projektov in analiziranjem tveganja, ter izvajanjem odgovornosti odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil v okviru opredeljenih omejitev,
- vzdrževanjem in nadaljnjim razvojem odnosov z drugimi institucijami EU ter zastopanjem OR v medinstitucionalnih organih.

3. Pogoji za prijavo

Prijavijo se lahko vsi kandidati, ki ob izteku roka, določenega za oddajo prijav, izpolnjujejo naslednje pogoje:

(i) Upravni status

Kandidati

- morajo biti državljani ene od držav članic EU,
- morajo imeti vse državljanske pravice in predložiti ustrezna dokazila, ki izkazujejo osebno primernost za opravljanje predvidenih nalog, ⁽²⁾

⁽²⁾ Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- morajo imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- še niso dosegli upokojitvene starosti, ki je za uradnike in uslužbence EU določena kot konec meseca, v katerem je zaposleni dosegel starost 66 let,
- morajo biti fizično sposobni za opravljanje nalog. V ta namen bo izbranega kandidata pred imenovanjem pregledal uradni zdravnik OR.

(ii) *Zahtevane kvalifikacije*

Kandidati morajo imeti stopnjo izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomo ⁽³⁾, uradno priznana v eni od držav članic EU:

- po univerzitetnem študiju, ki po programu traja štiri leta ali več, ali
- po univerzitetnem študiju, ki po programu traja vsaj tri leta, skupaj z vsaj enim letom ustreznih delovnih izkušenj. Izkušnje, pridobljene v letošnjem letu, se ne bodo upoštevale pri ocenjevanju delovnih izkušenj, zahtevanih v točki 3(iii).

(iii) *Zahtevane delovne izkušnje*

Kandidati morajo imeti po pridobitvi kvalifikacij iz točke 3(ii) vsaj petnajst let delovnih izkušenj na področju, ki je povezano z delovnim mestom, od tega vsaj pet let delovnih izkušenj s komuniciranjem kot glavno dejavnostjo. Od navedenih petnajstih let morajo imeti vsaj pet let delovnih izkušenj na vodstvenem delovnem mestu (vrsta delovnega mesta: vodja enote ali enakovreden ali višji položaj).

(iv) *Znanje jezikov*

Kandidati morajo temeljito obvladati enega od uradnih jezikov EU in imeti zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika EU. Iz operativnih razlogov se zahteva dobro znanje angleščine ali francoščine (vsaj stopnja B2 skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike ⁽⁴⁾). Dobro znanje drugega od teh dveh jezikov bo obravnavano kot prednost. Poleg tega bodo imeli prednost kandidati, ki lahko učinkovito komunicirajo tudi v drugih uradnih jezikih EU.

Kandidate obveščamo, da so zahtevani jeziki v tej objavi prostega delovnega mesta opredeljeni glede na interes službe, v skladu s katerim mora biti novi direktor takoj sposoben opravljati svoje delo in učinkovito komunicirati pri vsakdanjem delu. V skladu z dolgotrajno prakso se pri notranji komunikaciji v OR uporabljata predvsem angleščina in francoščina, to pa sta tudi jezika, ki sta najpogostejše potrebna pri komuniciranju z zunanjimi deležniki.

4. **Merila za predizbor (ocena prijave)**

Predizbor kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo, se izvede s primerjalno oceno **njihovih delovnih izkušenj** na podlagi informacij iz njihove prijave.

Prednost bodo imeli kandidati, ki imajo:

4.1 *Znanje in izkušnje, povezane z opravljanjem funkcije*

- bogate delovne izkušnje z institucionalnim, javnim ali političnim komuniciranjem, vključno z odnosi z mediji, izkušnjami pri delu z novinarji ter svetovanjem glede strateškega komuniciranja in nudenjem podpore nosilcem odločanja na visoki ravni ali javnim predstavnikom,

⁽³⁾ Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so jih izdale države članice EU oziroma za katere so organi teh držav članic izdali potrdilo o enakovrednosti.

⁽⁴⁾ <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

- izkazane izkušnje z opredeljevanjem, izvajanjem in ocenjevanjem učinka komunikacijskih strategij, osredotočenih na občinstvo in usmerjenih v ustrezne deležnike, vključno z izkušnjami pri nagovarjanju lokalnega in regionalnega občinstva ter pretvorbi politike ali političnih prednostnih nalog v povezan diskurz in uredniške vsebine v medijskih, digitalnih, spletnih in družbenih kanalih,
- izkazane izkušnje z decentraliziranim komuniciranjem in ozaveščanjem prek dogodkov, dialogov, mrež in partnerstev z raznolikimi deležniki ter z razvojem inovativnih komunikacijskih metod in kanalov, tudi z odgovorno uporabo umetne inteligence in drugih nastajajočih tehnologij.

4.2 Vodstvene sposobnosti

- izkušnje z vodenjem večjih večkulturnih ekip, vključno z usmerjanjem osebja z nalogami usklajevanja ali nadzora, določanjem ciljev, zagotavljanjem povratnih informacij, ocenjevanjem osebja in podpiranjem razvoja osebja,
- izkazane izkušnje z upravljanjem človeških in finančnih virov ter vodenjem ali uvajanjem obsežnih organizacijskih sprememb s sodobnimi delovnimi metodami, orodji in v prihodnost usmerjenimi rešitvami,
- poznavanje proračunskih, pravnih in upravnih postopkov EU; izkušnje v vlogi odredbodajalca na podlagi nadaljnjega prenosa pooblastil z upravljanjem sredstev EU bi pomenile prednost.

4.3 Motivacija in vizija

Pri predizboru kandidatov se bo upoštevala tudi njihova motiviranost za izvajanje nalog direktorja Direkcije za komuniciranje ter njihova vizija glede oblikovanja komunikacijske strategije OR in opravljanja funkcije direktorja, kakor bosta predstavljeni v motivacijskem pismu.

5. Merila za izbor (*razgovor*)

Izbor med kandidati na ožjem seznamu se bo izvedel na podlagi razgovora, med katerim bo komisija za izbor iz točke 6 kandidatom zastavila določeno število podobnih vprašanj, na podlagi katerih bo opravila primerjalno oceno kandidatov, ki bodo v tej fazi še v postopku izbora.

Razgovor bo osredotočen predvsem na:

- kandidatovo poznavanje in razumevanje političnega in institucionalnega okolja OR, medijskega prostora ter potreb in delovnih metod novinarjev, pa tudi glavnih izzivov in priložnosti za komuniciranje, vključno s tistimi, ki jih prinašajo umetna inteligenca in druge nastajajoče tehnologije,
- kandidatovo strateško vizijo in presojo, vključno s sposobnostjo predvidevanja političnega, medijskega, družbenega in tehnološkega razvoja, oblikovanja in izvajanja učinkovitih in inovativnih komunikacijskih strategij v skladu s političnimi prednostnimi nalogami OR,
- kandidatove sposobnosti vodenja in upravljanja, vključno s sposobnostjo navdihovanja, motiviranja in usmerjanja ekip, obvladovanja sprememb, spodbujanja sodelovanja in pretvarjanja strateških ciljev v oprijemljive rezultate,
- kandidatovo motiviranost in čut za medosebne odnose, vključno s sposobnostjo učinkovitega sodelovanja, doseganja soglasja in vzdrževanja konstruktivnih odnosov s širokim naborom notranjih in zunanjih deležnikov,
- kandidatove izjemne sposobnosti komuniciranja in vplivanja, vključno s sposobnostjo jasnega in učinkovitega komuniciranja, sodelovanja z raznolikim občinstvom, javnega nastopanja ter verodostojnega zastopanja direktorja in OR zunaj institucije in v medinstitucionalnem okolju.

Iz praktičnih razlogov in zato, da bi postopek izbora zaključili čim prej, kar je v interesu kandidatov in institucije, bo razgovor glede na željo kandidata potekal v angleščini ali francoščini. Med razgovorom bo ocenjeno zahtevano dobro znanje angleščine ali francoščine iz točke 3(iv). Prav tako se lahko po potrebi oceni znanje drugega od teh dveh jezikov, ki v skladu s točko 3(iv) velja za prednost.

6. Faze postopka

6.1 Oddaja prijav

Prijave se pošljejo izključno po elektronski pošti **v formatu PDF, pri čemer datoteka ne sme biti večja od 10 MB**, na naslov: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Kandidati, ki se zaradi invalidnosti ne morejo prijaviti elektronsko, lahko prijavo pošljejo s priporočeno pošto s povratnico na naslov: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, s pripisom „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier“ (Zaupno – objava prostega delovnega mesta – prosimo, da poštna služba ne odpira) najpozneje do roka za prijavo, ki je naveden v točki 6.2 (velja datum poštnega žiga). Kandidati morajo prijavi v tem primeru priložiti dokazilo o invalidnosti, ki ga je izdal pristojni organ. Pisno naj navedejo tudi posebne ukrepe, za katere menijo, da bi jim olajšali sodelovanje v izbirnem postopku. Vsa nadaljnja komunikacija med OR in temi kandidati bo potekala po navadni pošti.

V prijavi je treba v **vrstici z zadevo navesti referenčno številko objave prostega delovnega mesta (COR/AD14/30BIS/26)**. Prijava mora vsebovati:

- motivacijsko pismo (največ 5 strani) v angleščini ali francoščini, ki mora biti datirano in podpisano in v katerem so navedeni razlogi kandidata za prijavo, njegove dokazane pretekle izkušnje na podlagi meril iz točke 4 ter vizija glede oblikovanja komunikacijske strategije OR in opravljanja funkcije direktorja,
- posodobljen življenjepis (v obliki Europass) v angleščini ali francoščini,
- datirano in podpisano častno izjavo (obrazec v Prilogi I) o tem, da so izpolnjeni pogoji za prijavo iz točke 3,
- datiran in podpisan kontrolni seznam iz Priloge II,
- kopijo osebnega dokumenta kandidata,
- kopijo univerzitetne diplome, ki potrjuje stopnjo izobrazbe, zahtevano v točki 3(ii),
- kopijo dokazil o delovnih izkušnjah kandidata, na podlagi katerih je mogoče te izkušnje preveriti, v skladu s pogoji iz točke 3.

Kopij, ki se priložijo prijavi, ni treba overiti. OR si pridržuje pravico, da prosi za pojasnila glede priloženih dokazil.

Nepopolne prijave ali prijave, ki bodo poslane po preteku roka ali ne bodo poslane v skladu z navodili za oddajo prijav, ne bodo upoštevane. Vsakršna neresnična navedba pomeni, da je prijava neveljavna.

6.2 Rok za oddajo prijav: 10. december 2026 opoldan (po bruseljskem času)

Kandidati bodo po elektronski pošti prejeli potrdilo o prejemu prijave. Prejem prijave, poslano s priporočeno pošto v skladu s točko 6.1, bo potrjen po pošti.

6.3 Pregled prijav, predizbor in izbor

Prijave bo ocenila komisija za izbor, ki jo sestavljajo predsednik OR, prvi podpredsednik in predsedniki političnih skupin OR ali njihovi predstavniki. Komisiji za izbor v vseh fazah nudi upravno podporo generalni sekretariat. Pri teh postopkih so lahko prisotni samo ustrezno pooblašeni predstavniki generalnega sekretariata v okviru opravljanja svojih nalog.

Predsedniku in vsakemu članu komisije za izbor lahko pri individualnem pripravljalnem delu pomaga vnaprej imenovana zaupna oseba, če je ta oseba podpisala izjavo o zaupnosti, skupni postopki komisije pa so tajni.

Postopek ima štiri faze:

6.3.1 Preverjanje izpolnjevanja pogojev

Izpolnjevanje pogojev iz točke 3 se bo ocenjevalo izključno na podlagi informacij iz častne izjave in uradnih dokazil, zlasti v zvezi z delovnimi izkušnjami. Informacije, ki bodo zgolj navedene v življenjepis ali v motivacijskem pismu in ne bodo podprte z zahtevanimi dokazili, se ne bodo upoštevale.

V zvezi z delovnimi izkušnjami, ki se zahtevajo v točki 3, je treba priložiti kopije dokazil, iz katerih morajo biti razvidni narava in vsebina nalog, trajanje zaposlitve in raven pristojnosti.

Preverjanje izpolnjevanja pogojev v zvezi z jezikovnim znanjem iz točke 3(iv) bo sprva temeljilo na častni izjavi.

Kandidati, ki ne izpolnjujejo pogojev za prijavo, bodo o tem obveščeni.

6.3.2 Predizbor, ožji seznam in ocenjevalni center

Prijave, ki izpolnjujejo pogoje, bo komisija za izbor primerjalno ocenila na podlagi meril za predizbor iz točke 4. Kandidati, ki bodo najboljše izpolnjevali ta merila, bodo uvrščeni na ožji seznam največ sedmih kandidatov.

Zaradi tega predizbora, ki bo opravljen na podlagi prijav, naj kandidati v motivacijskem pismu izpostavijo vidike iz svojih delovnih izkušenj, ki izkazujejo, kako izpolnjujejo merila za predizbor iz točke 4, njihovo motiviranost za izvajanje nalog direktorja Direkcije za komuniciranje in vizijo za oblikovanje komunikacijske strategije OR in opravljanje funkcije direktorja.

Kandidati, uvrščeni na ožji seznam, bodo pred razgovorom povabljeni v ocenjevalni center. O programu in metodologiji ocenjevanja bodo pravočasno obveščeni. Namen ocenjevanja je preveriti njihove vodstvene sposobnosti, vključno z ravnanjem z informacijami, upravljanjem nalog, vodenjem ljudi in medosebnih odnosov ter sposobnostjo doseganja ciljev. Rezultat ocenjevanja bo nezavezujoč in bo dodaten vir informacij, ki ga bo komisija za izbor lahko uporabila pri razgovoru.

Kandidati, ki ne bodo uvrščeni na ožji seznam, bodo o tem obveščeni.

6.3.3 Razgovor

Po ocenjevanju v ocenjevalnem centru bodo kandidati z ožjega seznama povabljeni na razgovor z komisijo za izbor v skladu s točko 5.

6.3.4 Imenovanje

Po razgovorih bo komisija za izbor odločila, kateri kandidat je po njenem mnenju najprimernejši za delovno mesto direktorja Direkcije za komuniciranje. Tega kandidata bo nato generalni sekretar predlagal predsedstvu, ki predlaganega kandidata lahko povabi na razgovor. Rezervni seznam ne bo pripravljen.

Kandidati, ki ne bodo predlagani za imenovanje, bodo o tem obveščeni po zaključku postopka.

V skladu z določbami Poslovnika OR mora imenovanje katerega koli uradnika na delovno mesto direktorja ali enakovredne funkcije potrditi predsedstvo. Če predsedstvo potrdi predlog generalnega sekretarja, predsednika OR zadolži za podpis sklepa o imenovanju izbranega kandidata. Če predsedstvo ne glasuje za predlaganega kandidata, se izbirni postopek konča brez imenovanja.

6.4 Splošne določbe, ki se uporabljajo za postopek

Organ za imenovanja bo v okviru te objave delovnega mesta preučil, ali je prosto delovno mesto mogoče zapolniti v skladu z vrstnim redom iz člena 29 Kadrovskih predpisov, tako da se najprej preučijo prijave na podlagi člena 29(1)(a) (zapolnitev delovnega mesta s premestitvijo, imenovanjem ali napredovanjem znotraj institucije), nato prijave na podlagi člena 29(1)(b) (premestitev iz drugih institucij) in nazadnje prijave na podlagi člena 29(2). Ta vrstni red bo upoštevan v vseh zgoraj navedenih fazah.

Kadar se ugotovi, da je več kandidatov iz iste kategorije (člen 29(1)(a), člen 29(1)(b) ali člen 29(2), po padajočem prednostnem vrstnem redu) enako kvalificiranih, se lahko zaradi zagotavljanja raznolikosti med višjimi vodstvenimi delavci prednost da kandidatom, ki prispevajo k bolj uravnoteženi zastopanosti spolov ali povečujejo geografsko raznolikost med višjimi vodstvenimi delavci OR.

7. Pogoji za zaposlitev

Kandidat, izbran v okviru te objave prostega delovnega mesta, bo imenovan za direktorja Direkcije za komuniciranje (v razredu AD 14). Uradnik, ki bo prvič imenovan na vodstveni položaj v instituciji, organu ali agenciji, za katero veljajo Kadrovski predpisi za uradnike EU, bo moral opraviti devetmesečno poskusno dobo.

8. Predvideni časovni razpored

Rok za oddajo prijav: 10. december 2026 opoldan (po bruseljskem času)

Preverjanje izpolnjevanja pogojev in oblikovanje ožjega seznama: januar 2027

Ocenjevalni center: februar 2027

Razgovori: april 2027

Predviden datum imenovanja: junij 2027

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

9. Splošne informacije

Zapolnitev delovnega mesta bo odvisna od razpoložljivosti proračunskih sredstev.

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

OR bo zagotovil, da se bodo osebni podatki kandidatov obravnavali v skladu z Uredbo (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.

10. Zahtevki za pregled in pritožbe

Kandidati lahko zahtevajo notranjo revizijo katere koli odločitve komisije za izbor, ki neposredno in takoj vpliva na njihov status v izbirnem postopku, če niso bila spoštovana pravila izbirnega postopka, določena v tej objavi prostega delovnega mesta, ne da bi to posegalo v njihovo pravico do pritožbe v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov in pritožbe pri Sodišču Evropske unije v skladu s členom 91 Kadrovskih predpisov.

⁽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>.

Ustrezno utemeljen zahtevek je treba poslati po elektronski pošti na e-naslov Recruitment.DirD@cor.europa.eu v petih delovnih dneh od datuma, ko je bil kandidat o odločitvi uradno obveščen po elektronski pošti. V zahtevku je treba navesti odločitev, na katero se nanaša, in razloge zanj.

Komisija za izbor bo o zahtevku odločala in kandidatu pravočasno poslala odgovor z utemeljitvijo.

Predsednica
Evropskega odbora regij
Kata TÜTTÖ

PRILOGA I

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ŠT. COR/AD14/30BIS/26

ČASTNA IZJAVA

Člen 29(2)

KANDIDAT

Priimek in ime:

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

Izjavljam, da na dan roka za oddajo prijav drži, da:

- i. sem državljan ene od držav članic EU;
- ii. uživam vse državljanske pravice;
- iii. bom podal dokazila glede osebnostne primernosti za opravljanje predvidenih nalog;
- iv. sem izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- v. sem po svoji najboljši vednosti fizično sposoben za opravljanje predvidenih nalog;
- vi. še nisem dosegel upokojitvene starosti, ki je za uradnike in druge uslužbence EU določena kot konec meseca, v katerem oseba dopolni starost 66 let;
- vii. imam stopnjo visokošolske izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenem z diplomo, priznано v eni od držav članic EU, če ta študij po programu traja štiri leta ali več, ali stopnjo izobrazbe, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenem z diplomo, priznано v eni od držav članic EU, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj, če ta študij po programu traja vsaj tri leta;
- viii. imam vsaj petnajst let delovnih izkušenj na področju, ki je povezano z delovnim mestom, od tega vsaj pet let delovnih izkušenj s komuniciranjem kot glavno dejavnostjo. Od navedenih petnajstih let delovnih izkušenj imam vsaj pet let izkušenj na vodstvenem delovnem mestu (vrsta delovnega mesta: vodja enote ali enakovreden ali višji položaj); če univerzitetni študij po programu traja tri leta, se dodatno leto ustreznih delovnih izkušenj, ki se zahtevajo poleg tega študija, ne bo upoštevalo pri ocenjevanju delovnih izkušenj, zahtevanih v točki 3(iii);
- ix. temeljito obvladam enega od uradnih jezikov EU in imam vsaj zadovoljivo znanje še enega uradnega jezika EU;
- x. imam najmanj dobro znanje angleščine ali francoščine (raven B2).

Ta izjava je skupaj s kontrolnim seznamom sestavni del prijavnne dokumentacije in jo je treba priložiti uradnemu motivacijskemu pismu.

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 neresnična navedba pomeni, da bo moja prijava samodejno neveljavna.

Datum: Podpis:

PRILOGA II

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA ŠT. COR/AD14/30BIS/26

KONTROLNI SEZNAM

Člen 29(2)

KANDIDAT

Priimek in ime:

Izjavljam, da sem prijavi priložil naslednje dokumente (ustrezno polje označite s križcem):

		DA	NE
1.	kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj štiri leta, ali kopijo diplome o zaključenem univerzitetnem študiju, ki je trajal vsaj tri leta, in dokazila o vsaj enoletnih ustreznih delovnih izkušnjah	☐	☐
2.	dokazila o vsaj 15 letih delovnih izkušenj (od tega vsaj pet let delovnih izkušenj s komuniciranjem kot glavno dejavnostjo), od tega vsaj pet let na vodstvenem delovnem mestu (vrsta delovnega mesta: vodja enote ali enakovreden ali višji položaj)	☐	☐
3.	kopijo uradnega osebnega dokumenta	☐	☐
4.	motivacijsko pismo (največ pet strani)	v angleščini ali francoščini	☐
5.	življenjepis v obliki Europass v angleščini ali francoščini	☐	☐
6.	datirano in podpisano častno izjavo	☐	☐

Datum: Podpis:

PRILOGA III

**DOLOČBE O ZAHTEVKIH ZA PREGLED – UPRAVNIH PRITOŽBAH IN SODNIH POSTOPKIH – PRITOŽBAH
EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC – ENAKIH MOŽNOSTIH – DOSTOPU DO DOKUMENTOV –
VARSTVU OSEBNIH PODATKOV****ZAHTEVKI ZA PREGLED**

Kandidati lahko zahtevajo notranjo revizijo katere koli odločitve komisije za izbor, ki neposredno in takoj vpliva na njihov status v izbirnem postopku, če niso bila spoštovana pravila izbirnega postopka, določena v tej objavi prostega delovnega mesta, ne da bi to posegalo v njihovo pravico do pritožbe v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov in pritožbe pri Sodišču Evropske unije v skladu s členom 91 Kadrovskih predpisov.

Ustrezno utemeljen zahtevek je treba poslati po elektronski pošti na e-naslov Recruitment.DirD@cor.europa.eu v petih delovnih dneh od datuma, ko je bil kandidat o odločitvi uradno obveščen po elektronski pošti. V zahtevku je treba navesti odločitev, na katero se nanaša, in razloge zanj. Komisija za izbor bo o zahtevku odločala in kandidatu pravočasno poslala odgovor z utemeljitvijo.

UPRAVNE PRITOŽBE IN SODNI POSTOPKI

Kandidati lahko v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov vložijo upravno pritožbo zoper akt, ki je imel zanje negativne posledice. Pritožbo je treba vložiti pri organu za imenovanja v roku, določenem v členu 90(2) Kadrovskih predpisov, in sicer na namenski naslov, ki ga v ta namen določi OR.

Kandidati lahko na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 Kadrovskih predpisov vložijo tudi pritožbo pri Sodišču Evropske unije. Postopkovne zahteve in roki so določeni v Kadrovskih predpisih in poslovniku pristojnega sodišča.

PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kot vsi državljani EU lahko pritožbo pošljete na naslov:

Evropski varuh človekovih pravic
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCIJA
<https://www.ombudsman.europa.eu/sl/home>

Pritožba pri Evropskem varuhu človekovih pravic nima odločilnega učinka na roke iz členov 90(2) in 91 Kadrovskih predpisov. Kandidati morajo pred vložitvijo pritožbe pri varuhu izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri OR.

ENAKE MOŽNOSTI

OR kot delodajalec izvaja politiko enakih možnosti in bo zagotovil, da izbirni postopek poteka brez diskriminacije na kateri koli podlagi, ki je prepovedana z veljavno zakonodajo EU.

Kandidati, ki potrebujejo razumne prilagoditve, naj pisno navedejo vse ukrepe, za katere menijo, da bi jim olajšali sodelovanje v izbirnem postopku. Take zahteve bodo obravnavane zaupno in v skladu z veljavnimi pravili o varstvu podatkov. Kandidati, ki zaradi invalidnosti ne morejo oddati prijave v elektronski obliki, naj upoštevajo alternativne postopke za oddajo, določene v točki 6.1.

ZATEVKI KANDIDATOV ZA DOSTOP DO DOKUMENTOV, KI JIH NEPOSREDNO ZADEVAJO

Kandidat ima pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno in posamično zadevajo, ob upoštevanju zahteve po ohranjanju zaupnosti dela komisije za izbor.

Zahtevki za dostop do dokumentov, ki se neposredno nanašajo na kandidata, bodo obravnavani v skladu z veljavnimi pravili, vključno z zaupnostjo dela komisije za izbor in varstvom osebnih podatkov. Taki zahtevki se lahko vložijo šele po zaključku izbirnega postopka.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

OR bo osebne podatke kandidatov obdelal v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725. Več informacij o namenih obdelave, prejemnikih, obdobju hrambe in pravicah kandidatov je na voljo v obvestilu o varstvu podatkov iz točke 9 te objave prostega delovnega mesta.

Datum: Podpis:
