C/2025/4867

15.9.2025

VABA AMETIKOHA TEADE nr 30/25/AD14/EESC

tööorganite ja liikmete töötingimuste direktoraadi A direktori ametikoha kohta

(Avaldatud vastavalt personalieeskirjade artikli 29 lõigetele 1 ja 2)

(C/2025/4867)

Kandideerimisavalduste esitamise tähtpäev: 20. oktoober 2025 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi)

1. **Vaba ametikoht: palgaaste AD 14**

2. **Tööülesanded**

Ametikoha täitja allub otseselt peasekretärile ning juhib Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee (edaspidi „komitee“) tööorganite ja liikmete töötingimuste direktoraati (direktoraat A), kus töötab umbes 70 inimest ja mille eelarve on ligikaudu 34 miljonit eurot. Direktor vastutab direktoraadi strateegilise arendamise eest.

Tema tööülesanded on eelkõige järgmised:

— direktoraadi A kolme osakonna ja kahe sektori töö korraldamine, koordineerimine, juhtimine ja järelevalve: kantseleiteenuste ja õigusloomealase planeerimise osakond; konverentside, siseteenuste ja protokolli osakond; liikmete töötingimuste osakond ning ajakohastamise ja läbipaistvuse sektor ning tegevuse taastamise juhtimise ja planeerimise sektor;

— komitee täiskogu istungjärkude, juhatuse, kvestorite rühma, eetikakomitee ja muude horisontaalsete struktuuride sekretariaadi juhtimine;

— komitee õigusloomekava elluviimine koostöös õigusloomealase tegevuse direktoraatidega ja vastuvõetud arvamuste edastamine konsulteerimist taotlenud institutsioonidele;

— arvamuste kogu elutsükli koordineerimine alates konsulteerimistaotluse saamisest kuni nende vastuvõtmise ja avaldamiseni *Euroopa Liidu Teatajas*;

— liikmete töötingimuste pidevale parandamisele ja töömeetodite ajakohastamisele kaasaaitamine, keskendudes lihtsustamisele ja digitaalsele innovatsioonile;

— liikmetele, CCMI volitatud esindajatele ja välisnõustajatele haldus- ja rahalise abi andmine, sealhulgas neile makstavate hüvitiste haldamine;

— järelevalve hüvitisi käsitlevate komitee otsuste rakendamise üle;

— liikmetele osutatavate tugiteenuste büroo juhtimine, tagades igale liikmele operatiivse ja kohandatud abi;

— sidusrühmadega peetava dialoogi ja nende kaasamise toetamine IT-projektide ja digiülemineku algatuste kontekstis;

— institutsioonidevaheliste kontaktide arendamine ja säilitamine direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades;

— komitee koosolekute ja ürituste jaoks protokolli- ja tõlketeenuste pakkumine vastavalt vajadusele;

— talitluspidevuse kavandamise tõhusa koordineerimise tagamine, sealhulgas vastupanuvõime raamistike väljatöötamine ja rakendamine;

— komitee tegevuse ja vastuvõetud arvamuste edendamine asjakohaste sise- ja välissuhtluskanalite kaudu koostöös teabevahetuse ja institutsioonidevaheliste suhete direktoraadiga D;

— direktoraadi inimressursside, sealhulgas töötajate motivatsiooni, tulemuslikkuse ja ametialase arengu juhtimine;

— direktoraadi rahaliste vahendite haldamine, tegutsedes peasekretäri poolt edasivolitatud eelarvevahendite käsutajana, ning eelarve vastutustundliku täitmise tagamine;

— algatusvõimel, vastutusel, paindlikkusel ja reageerimisvõimel põhineva töökultuuri edendamine kooskõlas komitee missiooni ja visiooniga.

Kes me oleme?

Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee on Euroopa Liidu nõuandev organ, mis koosneb tööandjate ja töötajate organisatsioonide esindajatest ning muudest kodanikuühiskonna esindajatest, eelkõige majandus- ja ühiskonnaelu, kodanikutegevuse, kutsetegevuse ja kultuuri alal. Komitee annab oma panuse Euroopa Liidu demokraatliku legitiimsuse ja tõhususe suurendamisse, võimaldades liikmesriikide kodanikuühiskonna organisatsioonidel Euroopa tasandil oma arvamust väljendada.

Direktoraadi A ülesanne on toetada komitee poliitiliste prioriteetide ja otsuste elluviimist ning suurendada samal ajal komitee rolli, nähtavust ja usaldusväärsust ühe peamise ELi institutsioonina, kes peab dialoogi ja konsulteerib organiseeritud kodanikuühiskonnaga. Direktoraat tagab kõigi asjaomaste talituste tõhusa koordineerimise horisontaalsetes küsimustes ja tal on keskne roll komitee õigusloomealase tegevuse toetamisel, eelkõige komitee täiskogu istungjärkude ja juhatuse koosolekute tõhusa korraldamise kaudu.

Lisaks pakub direktoraat A komitee peasekretariaadile strateegilist ja tegevusalast tuge, tagades sidusa juhtimise ja koordineerimise valdkondadevahelistes küsimustes, nagu äriprotsesside modelleerimine, talitluspidevus ja kriisiohjamine, ärivajaduste kooskõlastamine IT-projektides ning käimasoleva SPaCESi projekti rakendamine.

Lisateavet leiate komitee veebilehelt http://www.eesc.europa.eu.

Mida me pakume?

Umbes 700 töötaja ja 329 liikmega komitee pakub suurepäraseid karjäärivõimalusi, jäädes samal ajal inimkeskseks institutsiooniks, millel on lame juhtimisstruktuur, mis seab töötajate heaolu oma prioriteetide keskmesse. Komitee on tööandjana pühendunud mitmekesisusele ja kaasamisele ning on kehtestanud mitmekesisuse ja kaasamise strateegia. Oleme uhked oma mitmekesiste meeskondade üle, kes on meie edu pant. Komitee julgustab kandideerima igasuguse taustaga kandidaate.

Me pakume

— sihiteadlikku töökeskkonda, mille eesmärk on luua sidemeid kodanikuühiskonna ja liikmesriikidega juba poliitika kujundamise ja õigusloome algusfaasis;

— sõbralikku dünaamilist töökeskkonda, kus hinnatakse kõrgelt tõhusat juhtimist, suurt algatusvõimet, meeskonnavaimu ja paindlikkust;

— võimalust osaleda konkreetsetel koolitustel eri valdkondades (komiteesisene, institutsioonidevaheline ja -väline koolitus);

— tänapäevast personalijuhtimise käsitust, mis soodustab paindlikku töökorraldust, et tagada parem töö- ja eraelu tasakaal.

3. **Tingimustele vastavus**

Ametisse nimetav asutus otsustas alustada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 29 lõigete 1 ja 2 alusel menetlust direktori ametikoha täitmiseks.

Kandideerimisavalduse esitamise tähtpäeval peavad kandidaadid vastama järgmistele tingimustele.

a) *Üldtingimused*

— Olema ELi ühe liikmesriigi kodanikud ([1]) ja omama kõiki kodanikuõigusi;

— olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega neile pandud kohustused;

— esitama asjaomaste tööülesannete täitmise seisukohalt asjakohased iseloomustused ([2]). Kandidaatide tähelepanu juhitakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadega kehtestatud piirangutele seoses teenistuskohustustevälise tegevuse, avalikule ametikohale kandideerimise ja huvide konfliktiga (personalieeskirjade artiklid 11, 11a, 12b, 13 ja 15);

— olema füüsiliselt võimelised täitma oma ametiülesandeid ([3]);

— kandidaadid ei tohi olla jõudnud pensioniikka, mis Euroopa Liidu ametnike puhul algab selle kuu lõpus, mil isik saab 66-aastaseks ([4]).

([1]) Nagu on sätestatud personalieeskirjade artikli 28 punktis a.

([2]) Enne ametisse nimetamist tuleb valituks osutunud kandidaadil esitada politseitõend, et teda ei ole kriminaalkorras karistatud. Eesmärk on teha kindlaks kandidaadi vastavus Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktis c sätestatud nõuetele.

([3]) Enne ametisse nimetamist korraldatakse valituks osutunud kandidaadile läbivaatus ühes ELi institutsioonide meditsiinikeskuses, et teha kindlaks kandidaadi vastavus Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktis e sätestatud nõuetele.

([4]) Nagu on sätestatud personalieeskirjade artikli 52 punktis a.

b) *Eritingimused*

i) Nõutud kvalifikatsioon ja oskused

Kandidaatide haridustaset peab tõendama ELi liikmesriigis ametlikult tunnustatud diplom ([5]) lõpetatud ülikooliõpingute kohta, mille kestus on

— vähemalt neli aastat, kui ülikooliõppe tavapärane kestus on neli aastat või rohkem,

või

— vähemalt kolm aastat, millele järgneb üheaastane kirjeldatud tööülesannetega sobiv töökogemus, kui ülikooliõppe tavapärane kestus on kolm aastat või rohkem. Seda üheaastast töökogemust ei võeta arvesse punkti 3 alapunkti b alapunktis ii sätestatud töökogemuse arvutamisel.

ii) Nõutud töökogemus

Pärast punkti 3 alapunkti b alapunktis i sätestatud kvalifikatsiooni saavutamist peavad kandidaadid olema omandanud vähemalt 15-aastase kirjeldatud tööülesannetega sobiva töökogemuse, sh vähemalt viis aastat juhtival ametikohal osakonnajuhataja või kõrgemal tasemel täidetava ametikohaga seotud valdkonnas.

iii) Keeleoskus

Kandidaadid peavad põhjalikult valdama ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt ja rahuldavalt valdama veel ühte Euroopa Liidu ametlikku keelt. Praktilistel põhjustel on nõutav prantsuse ja inglise keele väga hea oskus (vähemalt C1 tasemel). Kasuks tuleb ELi teiste ametlike keelte oskus.

Kandidaate teavitatakse, et käesolevas vaba ametikoha teates esitatud keelenõuded määrati 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.

ELi ametnikud

Personalieeskirjade artikli 29 lõike 1 punkti a alapunkti i alusel võivad näidata üles huvi selle ametikoha vastu komitee ametnikud alates palgaastmest AD 14. Eduka kandideerimise korral nimetatakse ametnik ametisse tema praegusel palgaastmel.

Personalieeskirjade artikli 29 lõike 1 punkti a alapunkti iii alusel edutatakse komitee palgaastme AD 13 ametnik, kes on sellel palgaastmel töötanud vähemalt kaks aastat, eduka kandideerimise korral palgaastmele AD 14.

Personalieeskirjade artikli 29 lõike 1 punkti b alusel võivad institutsioonidevahelise liikuvuse raames sellele ametikohale kandideerida ka teised palgaastme AD 14 ametnikud. Eduka kandideerimise korral taotletakse ametniku üleviimist ja ametnik nimetatakse ametisse tema praegusel palgaastmel.

Madalama palgaastme ametnikud võivad kandideerida personalieeskirjade artikli 29 lõike 2 alusel, kui nad täidavad eespool punkti 3 alapunktides a ja b loetletud tingimusi.

4. **Valikukriteeriumid**

Kui punkti 3 („Tingimustele vastavus“) alapunktides a ja b sätestatud tingimustele vastavuse kriteeriumid on täidetud, hinnatakse kandidaatide avaldusi, sh elulookirjeldus ja kaaskiri, järgmiste valikukriteeriumide alusel:

— ELi institutsioonide, eelkõige komitee tegevuse ja strateegilise suuna põhjalik mõistmine;

— tõendatud kogemused suurte meeskondade juhtimisel ja mahukate eelarvevahendite haldamisel ning põhjalikud kogemused personalijuhtimise, talentide arendamise ning kaasava ja osaluspõhise töökeskkonna loomise valdkonnas;

— erakordsed juhtimis-, teabevahetus- ja suhtlusoskused, mis suudavad motiveerida mitmekesiseid meeskondi, tagada kooskõla valdkondadevahelises töös ning luua usaldust nii komitees endas kui ka väljaspool;

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

— muutuste juhtimise ja töö strateegilise ümberkujundamise kogemused, sealhulgas võime kavandada ja rakendada selliseid tulevikku suunatud, uuenduslikke ja mõjupõhiseid algatusi ning nende kohta aru anda, mis on kooskõlas komitee väärtuste ja prioriteetidega, eelkõige digitaalse ajakohastamise ning komitee kantseleiteenuste ja töövoogude ümberkujundamise kontekstis;

— innovatsioonile suunatud mõtteviis ning tõendatud võime juurutada meeskondades ja süsteemides loovuse ja pideva täiustamise kultuuri;

— kindel pühendumus teavitustegevusele ja liikmete mõjuvõimu suurendamisele koos tõendatud kogemustega liikmetele laiema kõlapinna loomisel ning sidusrühmade suuremal kaasamisel nii komiteesiseselt kui ka -väliselt;

— tulemustele suunatud mõtteviis, mis on keskendunud selgelt käegakatsutava mõju saavutamisele ning mida toetab tõendatud suutlikkus saavutada mõõdetavaid tulemusi ja jälgida organisatsiooni tulemuslikkust;

— võime omaks võtta ja juhtida koostöö- ja kohanemiskultuuri, pühendudes innovatsioonile, pidevale täiustamisele ja strateegilisele kooskõlastamisele;

— head analüütilised, võrgustike loomise ja kõrgetasemeliste läbirääkimiste pidamise oskused, sealhulgas võime edendada koostoimet ELi institutsioonidega ja esindada tõhusalt komiteed institutsioonidevahelises kontekstis;

— vastupidavus, diskreetsus ja ausameelsus, iseäranis tundlike või väga kaalukate küsimustega tegelemisel;

— pühendumus mitmekesisuse, võrdsuse ja kaasamise edendamisele, kajastades komitee peasekretariaadi väärtusi ja kultuuri.

5. **Valikumenetlus**

5.1. *Valikumenetlusele lubamine*

Koostatakse nimekiri kandidaatidest, kes on esitanud tähtpäevaks täieliku kandideerimisavalduse ning vastavad avalduse esitamise tähtpäeval punkti 3 alapunktides a ja b sätestatud üld- ja eritingimustele. See nimekiri koos kandideerimisavaldustega saadetakse valikukomisjoni esimehele.

Valikukomisjon vaatab avaldused läbi ja koostab nimekirja kandidaatidest, kes täidavad tingimustele vastavuse kriteeriume. Valikukomisjon lähtub oma otsuse tegemisel ainuüksi kandideerimisvormis esitatud ja lisatud dokumentidega tõendatud teabest ([6]).

Kandidaadid, kelle avaldused ei täida punkti 3 alapunktides a ja b loetletud tingimusi, tunnistatakse tingimustele mittevastavaks. Neid teavitatakse sellest.

5.2. *Kvalifikatsiooni hindamine*

Valikukomisjon hindab eelnevalt kindlaks määratud kriteeriumide alusel tingimustele vastavate kandidaatide kvalifikatsiooni, et koostada nimekiri kandidaatidest, kelle profiil vastab kõige paremini punktis 2 kirjeldatud tööülesannetele. Selleks määrab valikukomisjon igale valikukriteeriumile koefitsiendi, mis väljendab selle suhtelist olulisust. Seejärel punktid liidetakse, et leida kandidaadid, kelle profiil vastab kõige paremini täidetavatele tööülesannetele.

Valikukomisjon lähtub otsuse tegemisel teabest, mille kandidaat on esitanud oma kandideerimisvormis (kvalifikatsioon ja töökogemus), elulookirjelduses ja kaaskirjas.

Kandidaat peab vastama üld- ja eritingimustele avalduste esitamise tähtpäeva seisuga. Kandideerimisavalduste hindamise hõlbustamiseks peaksid kandidaadid kaaskirjas kirjeldama oma motivatsiooni ja rõhutama elulookirjelduse aspekte, mida nad peavad kõnealuste tööülesannete jaoks kõige asjakohasemaks.

Valikukomisjon võib piirduda järgmisse etappi minevate kandidaatide nimekirja koostamisel vaid nende kandidaatidega, kes saavad kvalifikatsiooni hindamisel kõige suurema punktide kogusumma.

Nimekirjast välja jäänud kandidaate teavitatakse sellest.

5.3. *Vestlus*

Eelmise etapi edukalt läbinud kandidaadid kutsutakse vestlusele, et hinnata ja võrrelda neid nende kvalifikatsiooni, töökogemuse, oskuste ja teadmiste alusel eelkirjeldatu kohaselt. Valikukomisjon võib otsustada kutsuda kandidaadid lisaks vestlusele ka kirjalikule testile.

Vestlus (ja vajaduse korral test) toimub inglise ja prantsuse keeles.

([6]) Nõutavate tõendavate dokumentide loetelu on esitatud punktis 7.

Vestlused toimuvad eeldatavasti **2026. aasta jaanuaris**.

Vestlused toimuvad Brüsselis asuvates komitee ruumides ja/või videokonverentsitarkvara abil ([7]).

Kandidaadid, keda pärast vestluste (ja vajaduse korral kirjaliku testi) vooru peetakse kõnealuse ametikoha nõuetele kõige paremini vastavaks, kutsutakse hindamisele hindamiskeskusesse. Neid teavitatakse aegsasti selle programmist ja kasutatavast metoodikast ning nad saavad märkida oma keele-eelistuse (inglise või prantsuse keel). Hindamise eesmärk on hinnata kandidaatide juhtimisoskusi. Hindamise tulemus ei ole siduv ning see on mõeldud valikukomisjonile valikumenetluse jaoks lisateabe andmiseks.

5.4. *Sobivate kandidaatide nimekiri*

Menetluse lõpetuseks koostab valikukomisjon sobivate kandidaatide nimekirja ja esitab selle lõpliku otsuse tegemiseks komitee juhatusele, kes tegutseb ametisse nimetava asutusena. Juhatus võib otsustada nimekirja valitud kandidaatidega vestelda.

6. **Töölevõtmise tingimuste kokkuvõte**

Valitud kandidaat värvatakse palgaastmele AD 14, lõpliku palgaastme määrab komitee kandidaadi töökogemuse alusel vastavalt asjaomastele kehtivatele eeskirjadele. Ametnikule kohaldatakse üheksakuulist katseaega. Sõltumatuse huvides peab valitud kandidaat olema vabastatud kõigilt varasematelt ametikohtadelt kuupäeval, mil ta alustab tööd kõnealusel ametikohal.

Lisateabe saamiseks töötingimuste kohta tutvuge palun Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadega:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912.

Töökoht asub Brüsselis.

7. **Kandideerimisavaldused**

Ametikohale kandideerijad peavad täitma veebipõhise kandideerimisvormi (HR forms), ([8]) lisades sellele järgmised dokumendid inglise või prantsuse keeles:

— kaaskiri;

— Europassi vormingus koostatud elulookirjeldus ([9]);

— isikutunnistuse või passi koopia ([10]);

— akadeemilist kraadi tõendavate dokumentide koopiad;

— töökogemust tõendavate dokumentide koopiad, milles on selgelt märgitud asjaomase töö iseloom ja kestus;

— juhul kui töökogemust tõendavate dokumentide koopiatel ei ole seda selgelt märgitud, tuleb esitada tõendid juhitud meeskondade suuruse ja hallatud eelarvevahendite mahu kohta;

— juhul kui akadeemilist kraadi tõendavatel dokumentidel ei ole keeleoskust selgelt märgitud, tuleb esitada keeleoskust tõendav dokument keeletõendi näol või selle puudumisel üksikasjalik selgitus, kuidas keel omandati;

— ELi ametnike puhul ametlik dokument, kus on märgitud karjääri edenemine ja praegune palgaaste.

Ebatäielikud kandideerimisavaldused loetakse kehtetuks ja jäetakse kõrvale.

Valituks osutunud kandidaadil palutakse hiljem esitada kõigi nõutud dokumentide originaalid.

Muus kui inglise või prantsuse keeles esitatud tõendavate dokumentide koopiatele tuleb lisada kokkuvõte inglise või prantsuse keeles.

([7]) Vestlus võib toimuda videokonverentsi teel, kui asjaomane kandidaat ei viibi vestluste ajal Brüsselis. Muul juhul katab komitee sõidukulud ja maksab päevaraha.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Koopiad võivad olla originaalkeeles. Veebipõhine kandideerimisvorm tuleb täita inglise või prantsuse keeles.

Kandideerimisavalduste esitamise tähtpäev on **20. oktoober 2025 kell 12.00 (Brüsseli aja järgi)**. Komitee ei võta arvesse ühtegi pärast seda kuupäeva ja kellaaega saabunud avaldust. Kandidaatidel palutakse tungivalt mitte jätta avalduse esitamist viimasele päevale, sest tihe internetiliiklus või internetiühenduse katkemine võib avalduse saatmist takistada. Komitee ei vastuta selliste probleemide tõttu tekkinud viivituste eest.

Kui kandidaadil on puue või erivajadused, mis võivad menetlust raskendada, võib ta sellest kandideerimisvormis teada anda ja esitada asjakohast teavet, et administratsioon saaks võimaluse korral võtta vajalikke meetmeid. Kandidaadil palutakse vajaduse korral lisada oma kandideerimisvormile eraldi leht, millel ta kirjeldab korralduslikke üksikasju, mida peab enda abistamiseks vajalikuks.

8. **Märkused**

Ametikoht täidetakse vastavalt olemasolevate eelarvevahendite võimalustele.

Juhul kui menetluse mis tahes etapis selgub, et kandidaadi avalduses esitatud teavet ei saa dokumentidega tõendada või et kandidaat ei vasta kõigile käesolevas vaba ametikoha teates esitatud tingimustele, tunnistatakse kõnealune avaldus kehtetuks.

Kandidaadid ei tohi mingil tingimusel püüda võtta ei otse ega kaudselt ühendust valikukomisjoni liikmetega. Ametisse nimetaval asutusel on õigus selliselt toimivad kandidaadid valikumenetlusest välja jätta.

Komitee soodustab mitmekesisust ning toetab kindlalt sugude, kõigi liikmesriikide rahvuste ja kõigi Euroopa Liidu ametlike keelte tasakaalustatud esindatust. Komitee kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat, mis välistab igasuguse diskrimineerimise soo, puude, rassi, poliitiliste või usuliste veendumuste või seksuaalse sättumuse alusel. Nende põhimõtete ja personalieeskirjade sätetega kooskõlas julgustatakse kandideerimisavaldust esitama eelkõige kõige vähem esindatud soost ja rahvusest kandidaate.

Komitee on pühendunud keskkonnakaitsele.

Vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725 ([11]) töötleb vastuvõtja isikuandmeid üksnes sel eesmärgil, milleks need edastati.

9. **Läbivaatamistaotlused – kaebused**

Piiramata kandidaatide õigust esitada kaebus personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel või Euroopa Liidu Üldkohtule 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. Läbivaatamistaotlus tuleb esitada e-posti teel (SpecSelections@eesc.europa.eu) kümne kalendripäeva jooksul alates kandidaati asjaomasest otsusest teavitava e-kirja saatmise päevast. Taotluses tuleb viidata asjaomasele otsusele ja taotlust põhjendada.

Valikukomisjon langetab otsuse ja saadab kandidaadile esimesel võimalusel põhjendatud vastuse.

([11]) 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).