C/2025/4867

15.9.2025

ILMOITUS AVOIMESTA VIRASTA nro 30/25/AD14/EESC

Johtajan virka osastossa A – Sääntömääräiset elimet ja jäsenten työskentelyolot

(Julkaistaan henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti)

(C/2025/4867)

Hakuaika päättyy: 20. lokakuuta 2025 kello 12.00 (Belgian aikaa).

1. **Avoin virka: Palkkaluokka AD 14**

2. **Tehtävät**

Viranhaltija johtaa pääsihteerin suorassa alaisuudessa Euroopan talous- ja sosiaalikomitean (ETSK) ”sääntömääräiset elimet ja jäsenten työskentelyolot” -osastoa (osasto A), jossa on noin 70 työntekijää, ja hallinnoi noin 34 miljoonan euron budjettia. Hän vastaa osaston strategisesta kehittämisestä.

Hänen tehtävänään on erityisesti

— organisoida, koordinoida, johtaa ja valvoa osaston A kolmen yksikön (kanslia ja lainsäädäntöasioiden suunnittelu; konferenssit, sisäiset palvelut ja protokolla; jäsenten työskentelyolot) ja kahden jaoksen (modernisointi ja avoimuus – MODA; elpymisen hallinta ja suunnittelu – RMP) työskentelyä

— johtaa ETSK:n täysistuntojen, työvaliokunnan, kvestoriryhmän, eettisen toimikunnan ja muiden horisontaalisten rakenteiden sihteeristöä

— panna ETSK:n lainsäädäntöohjelma täytäntöön yhteistyössä lainsäädäntöasioiden osastojen kanssa ja toimittaa annetut lausunnot niitä pyytäneille toimielimille

— koordinoida lausuntojen elinkaaren kaikkia vaiheita lausuntopyyntöjen vastaanottamisesta lausuntojen antamiseen ja julkaisemiseen *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*

— edistää jäsenten työskentelyolojen jatkuvaa parantamista ja työskentelymenetelmien nykyaikaistamista painopisteenä yksinkertaistaminen ja digitaalinen innovointi

— huolehtia hallinnollisen ja taloudellisen tuen antamisesta jäsenille, neuvoa-antavan valiokunnan ”teollisuuden muutokset” (CCMI) nimetyille edustajille ja ulkopuolisille neuvonantajille, heille maksettavien korvausten hallinnointi mukaan lukien

— valvoa palkkioita koskevien ETSK:n päätösten täytäntöönpanoa

— johtaa jäsenten neuvontapistettä ja varmistaa, että yksittäiset jäsenet saavat ripeästi tarpeidensa mukaan räätälöityä tukea

— edistää vuoropuhelua ja yhteistyötä sidosryhmien kanssa tietotekniikkahankkeiden ja digitalisaatioaloitteiden yhteydessä

— kehittää ja ylläpitää toimielinten välisiä yhteyksiä osaston toimialaan kuuluvilla aloilla

— tarjota protokolla- ja tulkkauspalveluja ETSK:n kokouksia ja tapahtumia varten tarpeiden mukaisesti

— huolehtia toiminnan jatkuvuuden suunnittelun tehokkaasta koordinoinnista, häiriönsietokykyä koskevien kehysten kehittäminen ja täytäntöönpano mukaan lukien

— tehdä komitean toimintaa ja sen antamia lausuntoja tunnetuksi asianmukaisten sisäisten ja ulkoisten viestintäkanavien kautta yhteistyössä osaston D (viestintä ja toimielinsuhteet) kanssa

— hallinnoida osaston henkilöresursseja huolehtien muun muassa henkilöstön motivaatiosta, suorituskyvystä ja ammatillisesta kehityksestä

— huolehtia osaston varainhoidosta, toimia pääsihteerin edelleenvaltuuttamana tulojen ja menojen hyväksyjänä ja varmistaa, että talousarviota toteutetaan vastuullisesti

— edistää aloitteellisuuden, vastuullisuuden, joustavuuden ja ripeän reagoinnin kulttuuria ETSK:n tehtävän ja vision mukaisesti.

Mitä teemme

Euroopan talous- ja sosiaalikomitea (ETSK) on Euroopan unionin neuvoa-antava elin, joka muodostuu työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen sekä muiden kansalaisyhteiskuntaa edustavien, erityisesti talous- ja yhteiskuntaelämän, kansalaistoiminnan, ammattialatoiminnan ja kulttuurin alan toimijoiden järjestöjen edustajista. Se vaikuttaa osaltaan Euroopan unionin demokraattisen legitiimiyden lujittamiseen ja toiminnan tehostamiseen antamalla jäsenvaltioiden kansalaisyhteiskunnan organisaatioille mahdollisuuden tuoda julki näkemyksiään EU:n tasolla.

Osaston A tehtävänä on tukea ETSK:n poliittisten painopisteiden ja päätösten täytäntöönpanoa ja vahvistaa samalla komitean roolia, näkyvyyttä ja uskottavuutta järjestäytyneen kansalaisyhteiskunnan kanssa käytävän vuoropuhelun ja kansalaisyhteiskunnan kuulemisen kannalta keskeisenä EU:n elimenä. Osasto pitää huolen kaikkien asiaankuuluvien yksiköiden tehokkaasta koordinoinnista horisontaalisissa asioissa, ja sillä on olennainen rooli lainsäädäntöasioihin liittyvän ETSK:n toiminnan tukemisessa, erityisesti komitean täysistuntojen ja työvaliokunnan kokousten tehokkaan organisoinnin kautta.

Lisäksi osasto A antaa strategista ja operatiivista tukea ETSK:n pääsihteeristölle ja huolehtii johdonmukaisesta hallinnoinnista ja koordinoinnista sellaisissa monialaisissa kysymyksissä kuin toimintaprosessien mallintaminen, toiminnan jatkuvuus ja kriisinhallinta, toimintatarpeiden yhteensovittaminen tietotekniikkahankkeiden yhteydessä ja meneillään olevan SPaCES-hankkeen täytäntöönpano.

Lisätietoa ETSK:n verkkosivuilla osoitteessa http://www.eesc.europa.eu.

Mitä tarjoamme

ETSK:ssa on noin 700 työntekijää ja 329 jäsentä, ja se tarjoaa erinomaisia uramahdollisuuksia. Komitea on ihmiskeskeinen toimielin, jossa on matala hallintorakenne ja jossa henkilöstön hyvinvointi on keskeinen prioriteetti. Työnantajana ETSK on sitoutunut monimuotoisuuteen ja osallisuuteen, ja se on ottanut käyttöön monimuotoisuus- ja osallisuusstrategian. Olemme ylpeitä monimuotoisista tiimeistämme, jotka ovat menestyksemme kantava voima. ETSK toivoo hakemuksia kaikenlaisista taustoista tulevilta hakijoilta.

Me tarjoamme

— mielekkään työympäristön, jolle on leimallista sitoumus pitää yhteyttä kansalaisyhteiskuntaan ja jäsenvaltioihin politiikan ja lainsäädännön laatimisen alkuvaiheista lähtien

— mukavan ja dynaamisen työyhteisön, jossa arvostetaan suuresti tehokasta johtamista, vahvaa oma-aloitteisuutta, yhteishenkeä ja joustavuutta

— mahdollisuuden osallistua eri aihealueita käsitteleviin erityisiin (sisäisiin, toimielinten välisiin ja ulkopuolisiin) koulutuksiin

— nykyaikaisen henkilöstöhallintomallin, joka edistää joustavia työjärjestelyjä työ- ja yksityiselämän paremman tasapainon takaamiseksi.

3. **Kelpoisuusehdot**

Nimittävä viranomainen on päättänyt käynnistää menettelyn johtajan viran täyttämiseksi Euroopan unionin henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

Hakijan tulee hakuajan umpeutuessa täyttää seuraavat ehdot:

a) *Yleiset edellytykset*

— Hakija on jonkin Euroopan unionin (EU) jäsenvaltion kansalainen ([1]), ja hänellä on täydet kansalaisoikeudet.

— Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.

— Hakija täyttää tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset ([2]). Hakijoita kehotetaan ottamaan huomioon EU:n virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä asetetut rajoitukset, jotka koskevat ulkopuolista toimintaa, julkisen tehtävän hoitamista ja eturistiriitoja (henkilöstösääntöjen 11, 11 a, 12 b, 13 ja 15 artikla).

— Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen ([3]).

— Hakija ei ole vielä saavuttanut eläkeikää, joka täyttyy EU:n virkamiehellä sen kuukauden lopussa, jonka kuluessa hän täyttää 66 vuotta ([4]).

([1]) Henkilöstösääntöjen 28 artiklan a alakohdan mukaisesti.

([2]) Valituksi tulleen hakijan on ennen nimitystä esitettävä viranomaisen todistus, jossa vahvistetaan, ettei rikosrekisterissä ole häntä koskevia merkintöjä, jotta voidaan varmistaa, että hän täyttää henkilöstösääntöjen 28 artiklan c alakohdan mukaiset vaatimukset.

([3]) Valituksi tulleelle hakijalle tehdään ennen nimitystä terveystarkastus EU:n työterveyshuollossa sen varmistamiseksi, että hän täyttää henkilöstösääntöjen 28 artiklan e alakohdan mukaiset vaatimukset.

([4]) Henkilöstösääntöjen 52 artiklan a alakohdan mukaan.

b) *Erityiset edellytykset*

i) Vaadittu pätevyys ja osaaminen

Hakijalla on oltava yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu, jossakin Euroopan unionin jäsenvaltiossa virallisesti tunnustettu tutkintotodistus ([5])

— vähintään neljän vuoden opinnoista, kun yliopisto-opintojen normaali kesto on vähintään neljä vuotta,

tai

— vähintään kolmen vuoden opinnoista, kun yliopisto-opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta, sekä todistuksen saamisen jälkeen vuoden työkokemus toimenkuvaan liittyvältä alalta. Kyseistä työkokemusvuotta ei oteta huomioon arvioitaessa kohdan 3 alakohdan b alakohdassa ii tarkoitettua työkokemusta.

ii) Vaadittu työkokemus

– Hakijalla on oltava kohdan 3 alakohdan b alakohdassa i tarkoitetun pätevyyden saamisen jälkeen hankittu vähintään 15 vuoden työkokemus toimenkuvaan liittyvistä tehtävistä. Vähintään viisi vuotta kyseisestä työkokemuksesta on oltava yksikönpäällikkötason tai sitä ylemmän tason johtotehtävistä haettavaan tehtävään liittyvältä alalta.

iii) Kielitaito

Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin (EU) virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen virallisen EU-kielen tyydyttävä taito. Tehtävien hoitaminen edellyttää käytännössä erinomaista ranskan ja englannin kielen taitoa (vähintään taso C1). Muiden EU:n virallisten kielten osaamista pidetään ansiona.

Hakijoille ilmoitetaan, että tässä hakuilmoituksessa asetetut kielivaatimukset on määritetty komitean edun mukaisesti: uuden johtajan on oltava heti toimintakykyinen ja pystyttävä kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Pitkäaikaisen käytännön mukaan ETSK:n sisäisessä viestinnässä käytettävät kielet ovat ensisijaisesti englanti ja ranska. Ne ovat myös tavallisimpia kieliä viestinnässä ulkopuolisten sidosryhmien kanssa.

EU:n virkamiehet

Vähintään palkkaluokkaan AD 14 kuuluvat ETSK:n virkamiehet voivat ilmaista kiinnostuksensa tehtävään henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan a alakohdan i alakohdan nojalla ja, jos virkamies tulee valituksi, hänet nimitetään omaan palkkaluokkaansa.

Palkkaluokkaan AD 13 kuuluvat ETSK:n virkamiehet, joiden palvelusaika kyseisessä palkkaluokassa on vähintään kaksi vuotta, ylennetään henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan a alakohdan iii alakohdan nojalla palkkaluokkaan AD 14, jos he tulevat valituksi.

Palkkaluokkaan AD 14 kuuluvat muiden toimielinten virkamiehet voivat hakea tehtävään henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 kohdan b alakohdan nojalla toimielinten välisen liikkuvuuden puitteissa. Jos hakija tulee valituksi, anotaan virkamiehen siirtoa ja nimitys tehdään virkamiehen omaan palkkaluokkaan.

Alempiin palkkaluokkiin kuuluvat virkamiehet voivat hakea tehtävään henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohdan nojalla, jos he täyttävät edellä olevan kohdan 3 alakohdissa a ja b asetetut ehdot.

4. **Valintaperusteet**

Jos hakija täyttää kohdan 3 (Kelpoisuusehdot) alakohdissa a ja b luetellut kelpoisuusehdot, hakemus siihen liitettyine ansioluetteloineen ja hakemuskirjeineen arvioidaan seuraavien valintaperusteiden valossa:

— EU:n toimielinten, erityisesti ETSK:n, toiminnan ja strategisten pyrkimysten erittäin hyvä ymmärtäminen

— selkeä näyttö suurten tiimien johtamisesta ja merkittävien budjettien hallinnoinnista sekä vankka kokemus henkilöstöhallinnosta, osaamisen kehittämisestä ja osallistavan ja osallistumiseen kannustavan työympäristön luomisesta

— poikkeukselliset johtamis-, viestintä- ja ihmissuhdetaidot sekä kyky motivoida monimuotoisia tiimejä, koordinoida monialaista työtä ja rakentaa luottamusta sekä organisaation sisällä että sen ulkopuolella

([5]) Huomioon otetaan vain EU:n jäsenvaltioissa myönnetyt todistukset ja todistukset, joista on saatu EU:n jäsenvaltioiden viranomaisten myöntämä vastaavuustodistus.

— kokemus muutoksenhallinnasta ja strategisesta muutoksesta sekä kyky suunnitella ja toteuttaa ETSK:n arvojen ja painopisteiden mukaisia, erityisesti digitaaliseen nykyaikaistamiseen ja komitean kanslian ja sen työnkulkujen uudistamiseen liittyviä tulevaisuuteen suuntautuvia, innovatiivisia ja vaikutushakuisia aloitteita ja raportoida niistä.

— innovatiivisuus ja näyttö kyvystä saada luovuuden ja jatkuvan parantamisen kulttuuri juurrutettua eri tiimeihin ja järjestelmiin

— vahva sitoutuminen suhdetoimintaan ja jäsenten vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen sekä todistettu kokemus toiminnasta, jolla jäsenten ääni saadaan paremmin kuuluviin ja sidosryhmien osallistumista saadaan lisättyä sekä organisaation sisällä että sen ulkopuolella

— tulossuuntautuneisuus ja selkeä keskittyminen konkreettisten vaikutusten aikaansaamiseen sekä näyttö kyvystä tuottaa mitattavissa olevia tuloksia ja seurata organisaation suorituskykyä

— kyky omaksua yhteistyöhön perustuva ja joustava toimintakulttuuri ja edistää sitä sekä sitoutuminen innovointiin, jatkuvaan parantamiseen ja strategisiin linjauksiin

— vahvat analysointi- ja verkostoitumistaidot ja korkean tason neuvottelutaidot, mukaan lukien kyky edistää synergioita EU:n toimielinten kanssa ja edustaa ETSK:ta tehokkaasti toimielinten välisissä yhteyksissä

— paineensietokyky, hienotunteisuus ja luotettavuus, erityisesti käsiteltäessä arkaluonteisia asioita tai kysymyksiä, joilla saattaa huomattavia seurauksia

— sitoutuminen monimuotoisuuden, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden edistämiseen ETSK:n pääsihteeristön arvojen ja toimintakulttuurin mukaisesti.

5. **Valintamenettely**

5.1 *Hyväksyminen valintamenettelyyn*

Hakijoista, jotka ovat toimittaneet täydellisen hakemuksen hakuajan päättymiseen mennessä ja jotka täyttävät kohdan 3 alakohdissa a ja b asetetut yleiset ja erityiset kelpoisuusehdot, laaditaan luettelo. Luettelo toimitetaan yhdessä hakemusten kanssa valintalautakunnan puheenjohtajalle.

Valintalautakunta tutkii hakemukset ja laatii luettelon kelpoisuusehdot täyttävistä hakijoista. Se perustaa päätöksensä yksinomaan hakulomakkeessa esitettyihin ja sen ohessa toimitetuilla asiakirjatodisteilla ([6]) todennettuihin tietoihin.

Hakijoita, jotka eivät hakemusten perusteella täytä kohdan 3 alakohdissa a ja b lueteltuja edellytyksiä, ei hyväksytä valintamenettelyyn. Heille ilmoitetaan asiasta.

5.2 *Pätevyyden arviointi*

Valintalautakunta arvioi kelpoisuusehdot täyttävien hakijoiden pätevyyttä ennalta vahvistettujen perusteiden valossa laatiakseen luettelon hakijoista, joiden profiilit vastaavat parhaiten kohdassa 2 kuvailtuja tehtäviä. Valintalautakunta määrittää tätä varten ensin kunkin valintaperusteen painotuksen sen suhteellisen merkityksen mukaan. Toimenkuvaa parhaiten vastaavat hakijat seulotaan yhteenlaskettujen pisteiden perusteella.

Valintalautakunta tekee päätöksensä niiden tietojen perusteella, jotka hakija on esittänyt hakulomakkeessa (pätevyys ja työkokemus), ansioluettelossa ja hakemuskirjeessä.

Kelpoisuusehtojen (yleisten ja erityisten edellytysten) on täytyttävä hakemusten viimeiseen jättöpäivään mennessä. Jotta hakemuksia on helpompi tarkastella, hakijoiden tulee korostaa hakemuskirjeessä motivaatiotekijöitä sekä niitä ansioluettelonsa osia, joita he pitävät toimenkuvan kannalta merkityksellisimpinä.

Valintalautakunta voi rajoittaa seuraavaan vaiheeseen pääsevien hakijoiden määrän niihin hakijoihin, jotka ovat saaneet pätevyysarvioinnissa suurimman kokonaispistemäärän.

Hakijoille, jotka eivät pääse jatkoon, ilmoitetaan asiasta.

5.3 *Haastattelu*

Edeltävästä vaiheesta jatkoon päässeet hakijat kutsutaan haastatteluun, jossa heitä arvioidaan ja verrataan tässä ilmoituksessa vaaditun pätevyyden, työkokemuksen, taitojen ja osaamisen perusteella. Valintalautakunta voi päättää kutsua hakijat haastattelun lisäksi myös kirjalliseen kokeeseen.

Haastattelu (ja mahdollinen koe) tehdään englanniksi ja ranskaksi.

([6]) Luettelo vaadituista liiteasiakirjoista on kohdassa 7.

Haastattelut on tarkoitus järjestää **tammikuussa 2026** joko ETSK:n toimitiloissa Brysselissä tai videokonferenssijärjestelmää käyttäen ([7]).

Hakijat, joiden katsotaan haastattelun (ja mahdollisen kirjallisen kokeen) perusteella täyttävän parhaiten toimen hoitamiseen tarvittavat edellytykset, kutsutaan osallistumaan arviointikeskusvaiheeseen. Heille ilmoitetaan ohjelmasta ja menettelystä hyvissä ajoin, ja he voivat ilmoittaa kielivalintansa (englanti tai ranska). Keskuksessa arvioidaan hakijoiden johtamistaitoja. Arvioinnin tulos ei ole sitova, vaan sen tarkoituksena on antaa valintalautakunnalle lisäaineksia valintamenettelyyn.

5.4 *Luettelo soveltuvista hakijoista*

Valintalautakunta laatii lopuksi luettelon soveltuvista hakijoista ja toimittaa sen nimittävän viranomaisen toimivaltaa käyttävälle ETSK:n työvaliokunnalle lopullista päätöksentekoa varten. Työvaliokunta voi päättää kutsua jatkoon päässeet hakijat haastatteluun.

6. **Työehdot lyhyesti**

Tehtävään valittu hakija otetaan palvelukseen palkkaluokkaan AD 14. ETSK määrittää palkkaluokan työkokemuksen perusteella, asiaan sovellettavien sääntöjen mukaisesti. Palvelukseen otetun tulee suorittaa yhdeksän kuukauden koeaika. Valituksi tulleen hakijan on riippumattomuuden varmistamiseksi jätettävä kaikki edeltävät tehtävänsä ennen päivää, jona hän aloittaa työskentelyn.

Lisätietoja työehdoista on Euroopan unionin henkilöstösäännöissä:

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

Asemapaikkana on Bryssel.

7. **Hakeminen**

Hakijoiden tulee täyttää sähköinen hakulomake (HR Forms) ([8]) ja liittää siihen seuraavat englannin- tai ranskankieliset asiakirjat:

— hakemuskirje

— ansioluettelo Europass-muodossa ([9])

— henkilötodistuksen tai passin jäljennös ([10])

— jäljennökset korkeakoulututkinto- tai jatkotutkintotodistuksista

— jäljennökset työtodistuksista, joissa ilmoitetaan selvästi työtehtävien luonne ja kesto

— todistukset johdettujen tiimien ja hallinnoitujen budjettien koosta, elleivät nämä tiedot käy selvästi ilmi työtodistusten jäljennöksistä

— todistukset kielitaidosta, ellei kielitaitoa ole selvästi merkitty korkeakoulututkintotodistukseen, tai jos todistuksia ei ole, yksityiskohtainen selostus kielitaidon hankkimisesta

— EU:n virkamiehiltä virallinen asiakirja, josta ilmenee urakehitys ja nykyinen palkkaluokka.

Puutteelliset hakemukset hylätään, eikä niitä oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään myöhemmin esittämään kaikkien vaadittujen asiakirjojen alkuperäiskappaleet.

Muiden kuin englannin- tai ranskankielisten todistusasiakirjojen jäljennöksiin on liitettävä tiivistelmä jommallakummalla näistä kielistä.

([7]) Hakijoille, jotka eivät ole Brysselissä haastattelujen ajankohtana, voidaan järjestää videokonferenssihaastattelu. Muissa tapauksissa ETSK korvaa matkakulut ja maksaa päivärahan.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Jäljennökset voidaan toimittaa alkuperäkielisinä. Sähköinen hakulomake täytetään englanniksi tai ranskaksi.

Hakemusten viimeinen jättöpäivä on **20. lokakuuta 2025 kello 12.00 (Belgian aikaa)**. ETSK ei ota huomioon tämän päivämäärän ja kellonajan jälkeen saapuneita hakemuksia. Hakemuksen toimittamista ei kannata jättää viimeiseen päivään, sillä internetliikenteen ruuhkautuminen tai internetyhteyden häiriö voi hankaloittaa hakemuksen jättämistä. ETSK:ta ei voida saattaa vastuuseen myöhästymisestä, joka johtuu tällaisista vaikeuksista.

Hakijat, joilla vamma tai erityistarpeita, jotka saattavat aiheuttaa heille vaikeuksia menettelyn aikana, voivat ilmoittaa asiasta hakulomakkeessa ja antaa kaikki asiaankuuluvat tiedot, jotta hallinto voi mahdollisuuksien mukaan ryhtyä tarvittaviin toimiin. Apua tarvitsevia hakijoita kehotetaan liittämään hakulomakkeeseen erillinen kuvaus tarvittavista järjestelyistä.

8. **Huomautuksia**

Virka täytetään määrärahatilanteen salliessa.

Jos menettelyn jossakin vaiheessa käy ilmi, että hakemuksessa esitettyjä tietoja ei voida todentaa asiakirjatodisteiden perusteella tai että hakija ei täytä kaikkia tässä hakuilmoituksessa esitettyjä vaatimuksia, hakemus mitätöidään.

Hakijat eivät saa missään tilanteessa pyrkiä ottamaan suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakunnan jäseniin. Nimittävällä viranomaisella on oikeus sulkea näin toiminut hakija hakumenettelyn ulkopuolelle.

ETSK kannattaa monimuotoisuutta ja pyrkii siihen, että komiteassa on tasapuolisesti eri sukupuolten edustajia, kaikkien jäsenvaltioiden kansalaisia ja kaikkien Euroopan unionin virallisten kielten puhujia. Se soveltaa yhtäläisten mahdollisuuksien politiikkaa, jossa ei ole sijaa sukupuoleen, vammaisuuteen, rotuun, poliittiseen tai uskonnolliseen vakaumukseen tai seksuaaliseen suuntautumiseen perustuvalle syrjinnälle. Näiden periaatteiden ja henkilöstösääntöjen mukaisesti kannustetaan erityisesti aliedustettuna olevan sukupuolen ja aliedustettuina olevien kansallisuuksien edustajia hakemaan virkaa.

ETSK on sitoutunut suojelemaan ympäristöä.

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([11]) mukaisesti vastaanottaja käsittelee henkilötietoja ainoastaan sitä tarkoitusta varten, jonka vuoksi ne on toimitettu.

9. **Uudelleentarkastelupyynnöt ja valitukset**

Hakija voi pyytää asemaansa valintamenettelyssä suoraan ja välittömästi vaikuttavan valintalautakunnan päätöksen sisäistä uudelleentarkastelua sillä perusteella, että hakuilmoituksessa esitettyjä valintamenettelysääntöjä ei ole noudatettu. Lisäksi hänellä on oikeus tehdä valitus henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla tai nostaa kanne Euroopan unionin tuomioistuimessa henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla. Uudelleentarkastelupyyntö on tehtävä sähköpostitse (SpecSelections@eesc.europa.eu) kymmenen kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jona hakijalle on ilmoitettu päätöksestä sähköpostitse. Pyynnössä on ilmoitettava, mistä päätöksestä on kyse ja millä perusteella pyyntö esitetään.

Valintalautakunta tekee asiassa päätöksen, minkä jälkeen hakijalle lähetetään perusteltu vastaus.

([11]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).