OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO br. 30/25/AD14/EESC

za radno mjesto direktora/direktorice u Upravi A – Uprava za statutarna tijela i uvjete rada članova

(Objava u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju)

(C/2025/4867)

Rok za podnošenje prijava: u podne, 20. listopada 2025. (po srednjoeuropskom vremenu)

1. **Slobodno radno mjesto: razred AD 14**

2. **Dužnosti**

Osoba zaposlena na ovom radnom mjestu odgovara izravno glavnom tajniku / glavnoj tajnici i rukovodi Upravom za statutarna tijela i uvjete rada članova (Uprava A) Europskog gospodarskog i socijalnog odbora (EGSO), koja zapošljava oko 70 osoba i raspolaže proračunom od oko 34 milijuna eura. Odgovorna je za strateški razvoj svoje uprave.

Nadležna je za sljedeće:

— organizaciju, koordinaciju, upravljanje i nadzor rada u tri odjela i dva sektora Uprave A, odnosno odjela „Glavna pisarnica i planiranje zakonodavnog rada”, „Konferencije, unutarnje službe i protokol” i „Uvjeti rada članova” i sektora „Modernizacija i transparentnost” (MODA) i „Upravljanje oporavkom i planiranje oporavka” (RMP),

— upravljanje tajništvom EGSO-ovih plenarnih zasjedanja, Predsjedništvom, Skupinom kvestora, Etičkim povjerenstvom i drugim horizontalnim strukturama,

— provedbu zakonodavnog programa EGSO-a u suradnji s upravama za zakonodavni rad i slanje usvojenih mišljenja institucijama koje su tražile njihovu izradu,

— koordinaciju cijelog životnog ciklusa mišljenja – od zaprimanja zahtjeva do njihovog usvajanja i objave u *Službenom listu Europske unije*,

— doprinos stalnom poboljšanju radnih uvjeta članova i članica i modernizaciji metoda rada, s naglaskom na pojednostavljenju i digitalnim inovacijama,

— pružanje administrativne i financijske pomoći članovima i članicama, delegatima i delegatkinjama CCMI-ja i vanjskim savjetnicima i savjetnicama, uključujući upravljanje povratom troškova,

— nadgledanje provedbe EGSO-ovih odluka o naknadama,

— upravljanje Službom za podršku članovima, osiguravanje reaktivne i personalizirane pomoći pojedinačnim članovima,

— podržavanje dijaloga i suradnje s dionicima u okviru IT projekata i inicijativa za digitalnu transformaciju,

— razvijanje i održavanje međuinstitucijskih kontakata u područjima koja su pod nadležnošću Uprave,

— po potrebi, pružanje protokolarnih usluga i usluga usmenog prevođenja za sastanke i događanja EGSO-a,

— učinkovitu koordinaciju planova za kontinuitet poslovanja, uključujući razvoj i provedbu okvirâ za otpornost,

— promicanje aktivnosti Odbora i usvojenih mišljenja odgovarajućim unutarnjim i vanjskim komunikacijskim kanalima u suradnji s Upravom za komunikaciju i međuinstitucijske odnose (Uprava D),

— upravljanje ljudskim resursima Uprave, uključujući motivaciju, uspješnost i profesionalni razvoj osoblja,

— upravljanje financijskim resursima Uprave u svojstvu dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranje od strane glavnog tajnika, i osiguravanje odgovornog izvršenja proračuna,

— poticanje samoinicijativnosti, odgovornosti, fleksibilnosti i reaktivnosti u skladu s misijom i vizijom EGSO-a.

Tko smo

Europski gospodarski i socijalni odbor (EGSO) savjetodavno je tijelo Europske unije koje se sastoji od predstavnika/predstavnica organizacija poslodavaca, radnika/radnica i drugih predstavnika/predstavnica civilnog društva, posebno onih u socioekonomskom, građanskom, profesionalnom i kulturnom području. EGSO organizacijama civilnog društva iz država članica omogućava da iznesu svoja stajališta na europskoj razini, čime doprinosi jačanju demokratske legitimnosti i djelotvornosti Europske unije.

Zadaća je Uprave A podržavati provedbu političkih prioriteta i odluka Odbora i istodobno jačati njegovu ulogu, vidljivost i vjerodostojnost kao ključne institucije EU-a za dijalog i savjetovanje s organiziranim civilnim društvom. Uprava osigurava djelotvornu koordinaciju svih relevantnih službi u pogledu horizontalnih pitanja i ima središnju ulogu u podupiranju zakonodavnih aktivnosti EGSO-a, prije svega učinkovitom organizacijom plenarnih zasjedanja Skupštine EGSO-a i sastanaka Predsjedništva.

Usto, Uprava A pruža stratešku i operativnu podršku Glavnom tajništvu EGSO-a, osiguravajući dosljedno upravljanje i koordinaciju u međusektorskim pitanjima kao što su modeliranje poslovnih procesa, kontinuitet poslovanja, upravljanje krizama, usklađivanje poslovnih potreba u informatičkim projektima i provedba tekućeg projekta SPaCES.

Dodatne informacije potražite na internetskim stranicama EGSO-a: http://www.eesc.europa.eu.

Što nudimo

S oko 700 zaposlenika i zaposlenica i 329 članova i članica EGSO nudi sjajne mogućnosti za razvoj karijere, a istodobno ostaje institucija usmjerena na čovjeka, čija horizontalna upravljačka struktura u središte svojih prioriteta stavlja dobrobit osoblja. Kao poslodavac, EGSO se zalaže za raznolikost i uključivost i uveo je strategiju za raznolikost i uključivost. Ponosimo se našim raznolikim timovima, koji su zaslužni za naš uspjeh. EGSO potiče prijave kandidata najrazličitijih profila.

Nudimo vam:

— svrsishodno okruženje u potpunosti predano povezivanju s civilnim društvom i državama članicama u ranim fazama osmišljavanja politika i zakonodavstva,

— ugodno i dinamično poslovno okruženje u kojem se izuzetno cijene djelotvorno upravljanje, visok stupanj samoinicijativnosti, timski duh i fleksibilnost,

— mogućnost pohađanja posebnih tečajeva osposobljavanja u raznim područjima (interno, međuinstitucijsko i vanjsko osposobljavanje),

— moderan pristup ljudskim resursima u okviru kojeg se prednost daje fleksibilnim radnim uvjetima radi osiguranja bolje ravnoteže između poslovnog i privatnog života.

3. **Prihvatljivost**

Tijelo za imenovanje odlučilo je otvoriti natječaj za radno mjesto direktora/direktorice u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju Europske unije.

Na dan roka za podnošenje prijava, kandidati/kandidatkinje moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) *Opći uvjeti*

— biti državljani/državljanke ([1]) jedne od država članica EU-a i uživati puna građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe,

— predočiti odgovarajuće preporuke kojima se dokazuje prikladnost za obavljanje predviđenih dužnosti. ([2]) Upozoravamo kandidate/kandidatkinje na ograničenja nametnuta Pravilnikom o osoblju za dužnosnike EU-a u pogledu vanjskih aktivnosti, funkcije na koju su izabrani/izabrane i sukoba interesa (članak 11., članak 11. točka (a), članak 12. točka (b) te članci 13. i 15. Pravilnika o osoblju),

— biti fizički sposobni/sposobne obavljati predviđene dužnosti ([3]),

— ne prelaziti dobnu granicu za umirovljenje koja za dužnosnike/dužnosnice Europske unije počinje s krajem mjeseca u kojem napune 66 godina ([4]).

([1]) Kako je navedeno u članku 28. točki (a) Pravilnika o osoblju.

([2]) Prije imenovanja uspješni kandidat/kandidatkinja mora dostaviti potvrdu iz kaznene evidencije, kojom se potvrđuje da ispunjava uvjete iz članka 28. točke (c) Pravilnika o osoblju.

([3]) Prije imenovanja, uspješni kandidat/kandidatkinja obavlja pregled u jednom od zdravstvenih centara Europske unije kako bi se potvrdilo da ispunjava uvjete iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju.

([4]) Kako je navedeno u članku 52. točki (a) Pravilnika o osoblju.

(b) *Posebni uvjeti*

(i) Kvalifikacije i vještine

Kandidati/kandidatkinje moraju imati razinu obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom ([5]) službeno priznatoj u jednoj od država članica EU-a:

— u trajanju od najmanje četiri godine, kada sveučilišno obrazovanje uobičajeno traje četiri ili više godina,

ili

— u trajanju od najmanje tri godine, uz jednogodišnje stručno iskustvo po završetku studija u području bitnom za opis radnog mjesta, kada sveučilišno obrazovanje uobičajeno traje tri ili više godina. Ta se jedna godina iskustva ne uzima u obzir pri procjeni stručnog iskustva utvrđenog u točki 3. podtočki (b) alineji ii. ovog dokumenta.

(ii) Stručno iskustvo

Uz kvalifikacije utvrđene u točki 3. podtočki b) alineji i., kandidati/kandidatkinje moraju imati najmanje 15 godina stručnog iskustva bitnog za opis radnog mjesta, uključujući najmanje pet godina na rukovodećem položaju razine voditelja odjela ili više razine u području relevantnom za predmetno radno mjesto.

(iii) Poznavanje jezika

Kandidati/kandidatkinje moraju temeljito poznavati jedan od službenih jezika Europske unije (EU) i zadovoljavajuće poznavati još jedan službeni jezik Europske unije. Iz operativnih razloga zahtijeva se izvrsno poznavanje francuskog i engleskog jezika (minimalna razina C1). Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

Jezični zahtjevi u ovom natječaju utvrđeni su interesom službe jer se od novog direktora / nove direktorice očekuje da smjesta počne djelovati i djelotvorno komunicirati u svom svakodnevnom radu. U skladu s dugogodišnjom praksom, za internu komunikaciju u EGSO-u koriste se uglavnom engleski i francuski jezik, a to su ujedno i jezici koji su najčešće potrebni za komunikaciju s vanjskim dionicima.

Dužnosnici/dužnosnice EU-a:

U skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (a) podtočkom i. Pravilnika o osoblju, interes za ovo radno mjesto mogu iskazati dužnosnici/dužnosnice EGSO-a od razreda AD 14 na više. Izabrani dužnosnik / izabrana dužnosnica ostaje u svom platnom razredu.

U skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (a) podtočkom iii. Pravilnika o osoblju, izabrani dužnosnici/dužnosnice EGSO-a u razredu AD 13 koji/koje imaju najmanje dvije godine radnog staža u tom razredu promiču se u razred AD 14.

U skladu s člankom 29. stavkom 1. točkom (b) Pravilnika o osoblju, u kontekstu međuinstitucijske mobilnosti, na ovo radno mjesto mogu se prijaviti dužnosnici/dužnosnice iz razreda AD 14. Ako budu izabrani/izabrane, traži se njihov premještaj, a dužnosnik/dužnosnica ostaje u svom platnom razredu.

U skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju mogu se prijaviti i dužnosnici/dužnosnice u nižim razredima pod uvjetom da ispunjavaju uvjete iz točke 3. podtočaka (a) i (b).

4. **Kriteriji odabira**

Ako su kriteriji prihvatljivosti iz točke 3. (Prihvatljivost), podtočaka (a) i (b) ispunjeni, prijave kandidata/kandidatkinja, uključujući životopise i motivacijska pisma, ocjenjuju se na temelju sljedećih kriterija za odabir:

— dobrog razumijevanja poslovanja i strateške usmjerenosti institucija EU-a, posebno EGSO-a,

— dokazanog iskustva u vođenju velikih timova i upravljanju velikim proračunima i solidnog iskustva u upravljanju ljudskim resursima, razvoju talenata i stvaranju uključivog i participativnog radnog okruženja,

— iznimnih rukovoditeljskih, komunikacijskih i međuljudskih vještina, sposobnosti motiviranja raznolikih timova, usklađivanja međusektorskog rada i izgradnje povjerenja na unutarnjoj i vanjskoj razini,

([5]) U obzir se uzimaju samo diplome i svjedodžbe stečene u državama članicama EU-a ili one za koje su vlasti u određenoj državi članici izdale potvrdu o istovrijednosti.

— iskustva sa strateškom transformacijom i upravljanjem promjenama, uključujući sposobnost osmišljavanja, provedbe i izvješćivanja o inovativnim inicijativama usmjerenima na budućnost i postizanje učinka, u skladu s vrijednostima i prioritetima EGSO-a, pogotovo u kontekstu digitalne modernizacije i transformacije Glavne pisarnice i radnih postupaka institucije,

— načina razmišljanja usmjerenog na inovacije i dokazane sposobnosti uvođenja kulture kreativnosti i stalnog poboljšanja u timove i sustave,

— snažne predanosti otvaranju prema javnosti i osnaživanju članova i članica i dokazanog iskustva u povećanju vidljivosti njihovih stajališta, kao i jačanju angažmana dionika na unutarnjoj i vanjskoj razini,

— načina razmišljanja usmjerenog na rezultate s jasnim fokusom na postizanju konkretnog učinka, podržanog dokazanom sposobnošću postizanja mjerljivih rezultata i praćenja organizacijske uspješnosti,

— sposobnosti prihvaćanja i predvođenja suradničke i prilagodljive kulture, kao i predanosti inovacijama, stalnom poboljšanju i strateškom usklađivanju,

— jakih analitičkih vještina, vještina umrežavanja i vještina pregovaranja na visokoj razini, uključujući sposobnost poticanja sinergija s institucijama EU-a i učinkovitog predstavljanja EGSO-a u međuinstitucijskim kontekstima,

— otpornosti, diskrecije i integriteta, pogotovo kad je riječ o osjetljivim ili visokorizičnim pitanjima,

— predanosti zagovaranju raznolikosti, pravednosti i uključivosti, u skladu s vrijednostima i kulturom Glavnog tajništva EGSO-a.

5. **Postupak odabira**

5.1. *Prihvatljivost za postupak odabira*

Sastavlja se popis kandidata/kandidatkinja koji su podnijeli kompletne prijave u predviđenom roku i koji/koje do isteka roka za podnošenje prijava ispunjavaju opće i posebne uvjete prihvatljivosti utvrđene u točki 3. podtočkama (a) i (b). Popis se, zajedno s prijavama, prosljeđuje predsjedniku/predsjednici povjerenstva za odabir.

Povjerenstvo za odabir ispituje prijave i sastavlja popis kandidata i kandidatkinja koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti. Svoju odluku temelji isključivo na informacijama navedenima u obrascu za prijavu i potkrijepljenima priloženim popratnim dokumentima ([6]).

Kandidati/kandidatkinje čije prijave ne ispunjavaju uvjete navedene u točki 3. podtočkama (a) i (b) smatraju se neprihvatljivima. O tome ih se obavještava.

5.2. *Ocjena kvalifikacija*

Na temelju unaprijed utvrđenih kriterija, povjerenstvo za odabir ocjenjuje kvalifikacije kandidata i kandidatkinja koji ispunjavaju kriterije i sastavlja popis kandidata i kandidatkinja čiji profil ponajviše odgovara opisu dužnosti iz točke 2. U tu svrhu, povjerenstvo za odabir prvo svakom kriteriju za odabir dodjeljuje bodovnu težinu koja odgovara njegovoj relativnoj važnosti. Ti se bodovi zbrajaju kako bi se utvrdili kandidati/kandidatkinje čiji profili najbolje odgovaraju dužnostima koje će trebati obavljati.

Povjerenstvo za odabir svoju odluku temelji na informacijama koje kandidat/kandidatkinja navede u obrascu za prijavu (kvalifikacije i stručno iskustvo), životopisu i motivacijskom pismu.

Kriteriji prihvatljivosti (opći i posebni uvjeti) moraju biti ispunjeni do roka za podnošenje prijava. Kako bi se olakšao pregled prijava, kandidati/kandidatkinje u motivacijskom pismu trebaju istaknuti što ih je motiviralo da se prijave i aspekte svojeg životopisa koje smatraju najbitnijima za predviđene dužnosti.

Povjerenstvo za odabir može ograničiti broj kandidata i kandidatkinja koji ulaze u uži izbor i sljedeći krug postupka na one kandidate i kandidatkinje koji ocjenjivanjem kvalifikacija dobiju ukupno najveći broj bodova.

Kandidati i kandidatkinje koji ne uđu u uži izbor o tome se obavještavaju.

5.3. *Razgovor*

Kandidati i kandidatkinje koji prođu prvi krug pozivaju se na razgovor radi ocjenjivanja i usporedbe s drugim kandidatima na temelju kvalifikacija, stručnog iskustva, sposobnosti i znanja, kako je prethodno navedeno. Povjerenstvo za odabir kandidate/kandidatkinje može, osim na razgovor, pozvati i na pismeni test.

([6]) Popis traženih popratnih dokumenata nalazi se u točki 7.

Razgovor i eventualni test provode se na engleskom i francuskom jeziku.

Razgovori, koji su planirani za **siječanj 2026.**, održat će se u prostorijama EGSO-a u Bruxellesu ili s pomoću softvera za videokonferencije ([7]).

Kandidate i kandidatkinje za koje se nakon razgovora i eventualnog pismenog testa zaključi da najbolje odgovaraju uvjetima radnog mjesta poziva se u centar za procjenu. Oni se pravodobno obavještavaju o programu i metodologiji centra i mogu odabrati željeni jezik (engleski ili francuski). Svrha je procjene evaluirati njihove upravljačke vještine. Rezultati procjene nisu obvezujući, već im je svrha povjerenstvu za odabir pružiti dodatne informacije za postupak odabira.

5.4. *Popis prikladnih kandidata i kandidatkinja*

U završnoj fazi postupka povjerenstvo za odabir sastavlja popis prikladnih kandidata i kandidatkinja i prosljeđuje ga Predsjedništvu EGSO-a, koje nastupa u svojstvu tijela za imenovanje i donosi konačnu odluku. Predsjedništvo može obaviti razgovor s kandidatima i kandidatkinjama koji su ušli u uži izbor.

6. **Sažetak uvjeta zapošljavanja**

Izabrani kandidat / izabrana kandidatkinja zapošljava se u platnom razredu AD 14, a konačno stupnjevanje određuje EGSO na temelju stručnog iskustva i u skladu s važećim pravilima. Dužnosnik/dužnosnica ima probni rok od devet mjeseci. Radi neovisnosti, odabrani kandidat / odabrana kandidatkinja na dan na koji počinje raditi na radnom mjestu mora biti razriješen/razriješena svih prethodnih funkcija.

Dodatne informacije o radnim uvjetima potražite u Pravilniku o osoblju Europske unije:

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

Mjesto zaposlenja je Bruxelles.

7. **Prijave**

Kandidati/kandidatkinje za radno mjesto moraju popuniti internetski obrazac za prijavu (e-formulari kadrovske službe) ([8]) i priložiti mu sljedeće dokumente na engleskom ili francuskom jeziku:

— motivacijsko pismo,

— životopis na temelju obrasca Europass ([9]),

— presliku ([10]) osobne iskaznice ili putovnice,

— preslike sveučilišnih ili poslijediplomskih diploma i svjedodžbi,

— preslike potvrda o zapošljavanju na kojima su jasno navedene priroda i trajanje odgovarajućih djelatnosti,

— ako nije jasno navedeno na preslikama potvrda o zaposlenju, dokaz o veličini timova i proračuna za koje su bili nadležni

— ako nije jasno naznačeno na sveučilišnim diplomama, dokaz o poznavanju jezika u obliku potvrde ili, ako to nije moguće, detaljnog objašnjenja na koji je način znanje stečeno,

— za dužnosnike/dužnosnice EU-a, službeni dokument kojim se potvrđuje napredak u karijeri i trenutačni platni razred.

Nepotpune prijave smatraju se nevaljanima i ne razmatraju se.

Uspješni kandidat / uspješna kandidatkinja kasnije dostavlja originale svih traženih dokumenata.

Preslikama popratnih dokumenata na jezicima koji nisu engleski ili francuski prilaže se sažetak na jednom od tih dvaju jezika.

([7]) Razgovori s kandidatima i kandidatkinjama koji u to vrijeme nisu u Bruxellesu mogu se održati putem videokonferencije. Ostalim kandidatima i kandidatkinjama EGSO nadoknađuje putne troškove i dodjeljuje dnevnicu.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Preslike se mogu dostaviti na izvornom jeziku. Internetski obrazac za prijavu ispunjava se na engleskom ili francuskom jeziku.

Rok za podnošenje prijava je **20. listopada 2025 u podne** (po srednjoeuropskom vremenu). EGSO neće uzimati u obzir prijave zaprimljene nakon tog roka. Kandidatima/kandidatkinjama preporučujemo da s podnošenjem prijave ne čekaju do posljednjeg dana jer bi uslijed povećanog broja korisnika na internetu ili problema s internetskom vezom moglo doći do poteškoća pri podnošenju prijave. EGSO ne može biti odgovoran za kašnjenja do kojih dođe uslijed takvih poteškoća.

Kandidati/kandidatkinje s invaliditetom ili posebnim potrebama koje bi im mogle uzrokovati poteškoće tijekom postupka mogu tu činjenicu navesti u obrascu za prijavu i dostaviti sve odgovarajuće informacije kako bi uprava mogla poduzeti odgovarajuće mjere gdje je to moguće. Kandidati i kandidatkinje mole se da po potrebi obrascu za prijavu prilože zasebni list u kojem će podrobno navesti kakva im je pomoć potrebna.

8. **Napomene**

Radno mjesto popunjava se ovisno o raspoloživosti proračunskih sredstava.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da popratni dokumenti ne potkrepljuju informacije sadržane u prijavi ili da kandidat/kandidatkinja ne ispunjava sve uvjete navedene u ovom oglasu, njegova/njezina se prijava proglašava ništavnom.

Kandidati/kandidatkinje ni u kojem slučaju ne smiju pokušati stupiti u kontakt, bilo izravno ili neizravno, s članovima/članicama povjerenstva za odabir. Tijelo za imenovanje zadržava pravo na isključenje kandidata/kandidatkinja koji to pokušaju.

EGSO podržava raznolikost i odlučno se zalaže za uravnoteženu rodnu zastupljenost i uravnoteženu zastupljenost državljana/državljanki svih država članica i svih službenih jezika Europske unije, a primjenjuje i politiku jednakih mogućnosti koja isključuje svaki oblik diskriminacije na temelju roda, invaliditeta, rase, političkih ili vjerskih uvjerenja ili spolne orijentacije. U skladu s tim načelima i odredbama Pravilnika o osoblju, osobito se potiču prijave osoba čiji su rod i državljanstvo podzastupljeni.

EGSO predano radi na zaštiti okoliša.

U skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([11]) primatelj osobne podatke obrađuje samo za potrebe za koje su preneseni.

9. **Zahtjevi za preispitivanje odluke – žalbe**

Ne dovodeći u pitanje svoje pravo na podnošenje žalbe u skladu s člankom 90. stavkom 2. ili žalbe pred Općim sudom na temelju članka 91. Pravilnika o osoblju, kandidati/kandidatkinje mogu zatražiti interno preispitivanje svih odluka koje donese povjerenstvo za odabir, a koje neposredno utječu na njihov status u postupku odabira, temeljem nepoštovanja pravila o postupku odabira utvrđenih ovim oglasom za slobodno radno mjesto. Zahtjev se podnosi elektroničkom poštom (SpecSelections@eesc.europa.eu) u roku od deset kalendarskih dana od datuma kad je kandidat/kandidatkinja elektroničkom poštom obaviješten/obaviještena o odluci. U zahtjevu se navode odluka i razlozi na kojima se zahtjev temelji.

Nakon što povjerenstvo za odabir donese odluku, kandidatu/kandidatkinji se pravodobno šalje obrazloženi odgovor.

([11]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).