C/2025/4867

2025.9.15.

30/25/AD14/EESC sz. álláshirdetés igazgatói (férfi/nő) pozícióra – „A” Igazgatóság – Hivatalos Szervek és a Tagok Munkafeltételei

(Közzétéve a személyzeti szabályzat 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján)

(C/2025/4867)

Jelentkezési határidő: 2025. október 20., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

1. **A betöltendő álláshely besorolási fokozata: AD 14**

2. **Feladatok**

Az álláshely betöltője a főtitkár közvetlen irányítása alatt az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) Hivatalos Szervek és a Tagok Munkafeltételei Igazgatóságát („A” Igazgatóság) irányítja, amely mintegy 70 alkalmazottat foglalkoztat és mintegy 34 millió EUR összegű éves költségvetés felett rendelkezik. Az igazgató felel a hozzá tartozó igazgatóság stratégiai fejlesztéséért.

Feladatai elsősorban a következők:

— az „A” Igazgatóságon belüli, alábbi három osztály és két részleg munkájának megszervezése, koordinálása, irányítása és felügyelete: nyilvántartás és jogalkotási program osztály; konferenciaszervezés, belső szolgáltatások és protokollszolgálat osztály; a tagok munkafeltételei osztály; valamint modernizáció és átláthatóság részleg; helyreállítás-menedzsment és -tervezés részleg,

— az EGSZB plenáris ülésszakai, az Elnökség, a quaestorok csoportja, az etikai bizottság és más horizontális struktúrák titkárságának irányítása,

— a jogalkotási munkákkal foglalkozó igazgatóságokkal együttműködve az EGSZB jogalkotási programjának végrehajtása, valamint az elfogadott vélemények eljuttatása azokhoz az intézményekhez, amelyektől az adott felkérés érkezett,

— a vélemények teljes életciklusának koordinálása – a felkérés beérkezésétől a vélemény elfogadásáig és az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* való közzétételéig,

— hozzájárulás a tagok munkafeltételeinek folyamatos javításához és a munkamódszerek korszerűsítéséhez, különös hangsúlyt helyezve az egyszerűsítésre és a digitális innovációra,

— adminisztratív és pénzügyi támogatás nyújtása a tagoknak, a CCMI-küldötteknek és a külső tanácsadóknak, a költségtérítéseik kezelését is ideértve,

— a juttatásokra vonatkozó EGSZB-határozatok végrehajtásának felügyelete,

— a tagok ügyintézési irodájának irányítása, biztosítva, hogy az egyes tagok gyors és személyre szabott támogatásban részesüljenek,

— az informatikai projektek és a digitális átalakulási kezdeményezések kapcsán az érdekelt felekkel folytatott párbeszéd és együttműködés támogatása,

— intézményközi kapcsolatok kialakítása és fenntartása az Igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken,

— szükség esetén protokoll- és tolmácsolási szolgáltatások biztosítása az EGSZB üléseihez és rendezvényeihez,

— az üzletmenet-folytonossági tervezés hatékony koordinációjának biztosítása, beleértve rezilienciakeretek kidolgozását és végrehajtását is,

— az EGSZB tevékenységeinek és elfogadott véleményeinek népszerűsítése megfelelő belső és külső kommunikációs csatornákon keresztül, a „D” Igazgatósággal (Kommunikáció és intézményközi kapcsolatok) együttműködve,

— az Igazgatóság emberi erőforrásainak irányítása, beleértve a személyzet motivációját, teljesítményét és szakmai fejlődését is,

— az Igazgatóság pénzügyi forrásainak kezelése a főtitkár által közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként eljárva, valamint a költségvetés felelős végrehajtásának biztosítása,

— a kezdeményezés, az elszámoltathatóság, a rugalmasság és a reagálóképesség kultúrájának előmozdítása az EGSZB küldetésével és jövőképével összhangban.

Magunkról

Az Európai Gazdasági és Szociális Bizottság (EGSZB) az Európai Unió konzultatív testülete, amely a munkáltatók és a munkavállalók szervezetei, valamint a civil társadalom egyéb területei, így különösen a gazdasági és társadalmi élet, az állampolgári részvétel, a szakmai és a kulturális területek reprezentatív szereplőit tömörítő szervezetek képviselőiből áll. Segít fokozni az Európai Unió demokratikus legitimitását és hatékonyságát azáltal, hogy a tagállamok civil társadalmi szervezetei számára lehetővé teszi, hogy európai szinten kifejezésre juttassák nézeteiket.

Az „A" Igazgatóság feladata, hogy támogassa az EGSZB politikai prioritásainak és határozatainak végrehajtását, ugyanakkor fokozza a szervezett civil társadalommal folytatott párbeszéd és konzultáció kulcsfontosságú uniós intézményeként betöltött szerepét, közismertségét és hitelességét. Az Igazgatóság biztosítja a horizontális kérdésekkel foglalkozó valamennyi érintett szolgálat közötti hatékony koordinációt, és központi szerepet játszik az EGSZB jogalkotási tevékenységeinek támogatásában, különösen azáltal, hogy hatékony módon megszervezi az EGSZB Közgyűlésének plenáris ülésszakait és az elnökségi üléseket.

Emellett az „A" Igazgatóság stratégiai és operatív támogatást nyújt az EGSZB főtitkárságának, biztosítva a koherens irányítást és koordinációt olyan horizontális kérdésekben, mint az üzleti folyamatok modellezése, az üzletmenet-folytonosság és a válságkezelés, a szervezeti igények összehangolása informatikai projektekben, valamint a folyamatban lévő SPaCES projekt végrehajtása.

További információkat az EGSZB weboldalán, a http://www.eesc.europa.eu címen talál.

Amit kínálunk

Az EGSZB mintegy 700 alkalmazottal 329 tagot szolgál ki, és kiváló karrierlehetőségeket kínál, miközben lapos szervezeti struktúrával továbbra is emberközpontú intézmény, amely a személyzet jóllétét kezeli elsődleges prioritásként. Munkáltatóként az EGSZB elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett, így sokszínűségi és befogadási stratégiát is bevezetett. Büszkék vagyunk csapataink sokféleségére, ami sikerünk motorja. Az EGSZB az érdeklődőket hátterüktől függetlenül ösztönzi a pályázat benyújtására.

Amit kínálunk:

— olyan környezet, amelyben jellemző a céltudatosság és a teljes körű elkötelezettség a civil társadalommal és a tagállamokkal a szakpolitikai döntéshozatal és a jogalkotás korai szakaszában történő együttműködés iránt,

— barátságos, dinamikus munkakörnyezet, ahol nagyra értékelik a hatékony irányítást, a határozott kezdeményező-készséget, a csapatszellemet és a rugalmasságot,

— részvételi lehetőségek különböző területeken (házon belüli, intézményközi és külső képzések keretében) szervezett specifikus képzéseken,

— a humánerőforrás egy olyan, modern megközelítését alkalmazzuk, amely a munka és a magánélet közötti jobb egyensúly biztosítása érdekében a rugalmas munkaszervezést részesíti előnyben.

3. **Pályázati feltételek**

A kinevezésre jogosult hatóság úgy határozott, hogy az Európai Unió személyzeti szabályzata 29. cikkének (1) és (2) bekezdése alapján megindítja az igazgatói állás betöltésére irányuló eljárást.

A pályázónak a pályázatok benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) *Általános feltételek*

— az EU valamelyik tagállama teljes jogú állampolgára ([1]),

— a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett,

— megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek, és erről referenciákkal tud szolgálni ([2]). Felhívjuk a jelöltek figyelmét az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában szereplő, a külső tevékenységeket, választás útján betöltött hivatalt és összeférhetetlenséget érintő korlátozásokra (lásd a személyzeti szabályzat 11., 11a., 12b., 13. és 15. cikkét),

— megfelel a feladatok ellátásához szükséges fizikai állapotbeli követelményeknek ([3]),

— még nem érte el a nyugdíjkorhatárt, amely az Európai Unió tisztviselői esetében annak a hónapnak a vége, amelyben az érintett a 66. évét betölti ([4]).

([1]) A személyzeti szabályzat 28. cikkének a) bekezdése értelmében.

([2]) A kinevezés előtt a sikeres jelöltet megkérik, hogy nyújtson be hatósági erkölcsi bizonyítványt, amellyel igazolja, hogy a bűnügyi nyilvántartásban nem szerepel. Ez bizonyítja, hogy megfelel a személyzeti szabályzat 28. cikke c) bekezdésében foglalt követelményeknek.

([3]) A kinevezés előtt a sikeres jelöltnek orvosi vizsgálaton kell részt vennie az uniós intézmények valamelyik egészségügyi központjában annak megállapítása érdekében, hogy megfelel-e a személyzeti szabályzat 28. cikke e) bekezdésében említett követelményeknek.

([4]) A személyzeti szabályzat 52. cikkének a) bekezdése értelmében.

b) *Speciális feltételek*

i. Előírt képesítések

A pályázónak az Európai Unió valamelyik tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel ([5]) igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel kell rendelkeznie, amely tanulmányok időtartama:

— legalább négy év, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább négy év,

vagy

— három év és azt követő egy év szakmai gyakorlat a feladatok jellegével összefüggő szakterületen, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább három év. Ez az egyéves szakmai gyakorlat a 3. b) ii. alpontban előírt szakmai tapasztalat megállapításakor nem vehető figyelembe.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

– A pályázónak a 3. b) i. alpontban előírt végzettség megszerzését követően szerzett, legalább 15 évnyi, a feladatok jellegével összefüggő szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie, ezen belül legalább 5 év vezetői munkakörben – az álláshely szempontjából releváns területen osztályvezetői vagy annál magasabb szinten – szerzett szakmai tapasztalatot kell felmutatnia.

iii. Nyelvismeret

A pályázónak rendelkeznie kell az Európai Unió (EU) egyik hivatalos nyelvének magas szintű és egy másik hivatalos nyelv kielégítő szintű ismeretével. Operatív okokból a francia és az angol nyelv kiváló (legalább C1-es szintű) ismerete szükséges. Az EU egyéb hivatalos nyelveinek ismeretét pozitívumként értékeljük.

Tájékoztatjuk a jelölteket, hogy az álláshirdetésben feltüntetett nyelvi követelményeket a szolgálat érdekének szem előtt tartásával határoztuk meg, amely azt követeli meg, hogy az új igazgató azonnal el tudja látni feladatait, és napi munkája során képes legyen eredményesen kommunikálni. Az EGSZB-nél régóta gyakorlat, hogy a belső kommunikáció főként angol és francia nyelven folyik, és a külső partnerekkel folytatott kommunikáció során is e két nyelvre van a leggyakrabban szükség.

Uniós tisztviselők esetén

A személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdése a) pontjának i. alpontja értelmében az EGSZB AD 14-es vagy magasabb besorolási fokozatú tisztviselői is jelentkezhetnek a pozícióra. Sikeres pályázat esetén a tisztviselőt a jelenlegi besorolási fokozatában nevezik ki.

A személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdése a) pontjának iii. alpontja értelmében amennyiben az EGSZB olyan AD 13-as besorolási fokozatú tisztviselője jelentkezik a pozícióra, aki ebben a besorolási fokozatban legalább két év szolgálati idővel rendelkezik, akkor az illetőt sikeres pályázat esetén AD 14-es besorolási fokozatba kell előléptetni.

A személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdése b) pontjának értelmében az intézményközi mobilitás keretében más intézmények AD 14-es besorolási fokozatú tisztviselői is jelentkezhetnek a pozícióra. Sikeres pályázat esetén kérik a tisztviselő áthelyezését, és őt jelenlegi besorolási fokozatában nevezik ki.

A személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése értelmében alacsonyabb besorolási fokozatba tartozó tisztviselők is pályázhatnak, amennyiben megfelelnek a 3. pont a) és b) bekezdésében szereplő fenti feltételeknek.

4. **Kiválasztási kritériumok**

Ha a 3. pont („Pályázati feltételek”) a) és b) bekezdésében felsorolt alkalmassági kritériumok teljesülnek, a jelölt pályázatát – önéletrajzát és kísérőlevelét is ideértve – az alábbi kiválasztási kritériumok alapján értékelik:

— az uniós intézmények, és különösen az EGSZB működésének és stratégiai irányításának alapos ismerete,

— bizonyított tapasztalat nagy létszámú csoportok vezetése és jelentős költségvetések kezelése terén, valamint komoly tapasztalat a humánerőforrás-gazdálkodás, a tehetségfejlesztés, valamint inkluzív, részvételen alapuló munkakörnyezet kialakítása terén,

— kivételes vezetői, kommunikációs és interperszonális készségek, képesség sokszínű csoportok motiválására, a horizontális munka összehangolására, valamint a bizalom kiépítésére az intézményen belül és azon kívül is,

([5]) Kizárólag az uniós tagállamokban kiadott, illetve a tagállami hatóságok által kibocsátott egyenértékűségi igazolással elismert diplomák és bizonyítványok vehetők figyelembe.

— tapasztalat a változáskezelés és a stratégiai átalakítás terén, beleértve az EGSZB értékeivel és prioritásaival összhangban lévő előretekintő, innovatív és hatásvezérelt kezdeményezések megtervezésének, végrehajtásának és az azokról való beszámolásnak a képességét, különösen a digitális modernizációval, valamint az intézmény nyilvántartásának és munkafolyamatainak átalakításával összefüggésben,

— innovációorientált gondolkodásmód, valamint bizonyított képesség a kreativitás és a folyamatos fejlődés kultúrájának csapat- és rendszerszintű meghonosítására,

— határozott elkötelezettség a tájékoztatás és a tagok szerepvállalásának növelése iránt, bizonyított tapasztalat a tagok hangjának felerősítése, valamint az érdekelt felek szerepvállalásának fokozása terén, úgy az intézményen belül, mint azon kívül,

— a kézzelfogható hatás elérését egyértelműen előtérbe helyező eredményorientált gondolkodásmód, amelyet a mérhető eredmények elérésére és a szervezeti teljesítmény nyomon követésére irányuló bizonyított képesség támaszt alá,

— képesség az együttműködésen alapuló és alkalmazkodó kultúra átvételére és előmozdítására, valamint elkötelezettség az innováció, a folyamatos fejlesztés és a stratégiai igazodás iránt,

— erős elemzési, hálózatépítési és magas szintű tárgyalási készségek, beleértve az uniós intézményekkel való szinergiák előmozdítására és az EGSZB intézményközi környezetben való hatékony képviseletére való képességet,

— reziliencia, diszkréció és integritás, különösen érzékeny vagy nagy horderejű kérdések kezelésekor,

— elkötelezettség a sokszínűség, a méltányosság és a befogadás mellett, tükrözve az EGSZB főtitkárságának értékeit és kultúráját.

5. **Kiválasztási eljárás**

5.1 *A kiválasztási eljárásban való részvétel*

Azok a pályázók, akik pályázatukat hiánytalanul és határidőn belül leadták, és a jelentkezési határidő napján megfelelnek a 3. pont a) és b) bekezdésében meghatározott általános és speciális feltételeknek, felkerülnek egy listára. Ezt a listát a pályázatokkal együtt továbbítják a kiválasztási bizottság elnökének.

A kiválasztási bizottság megvizsgálja a pályázatokat és összeállítja azon pályázók listáját, akik megfelelnek a pályázati feltételeknek. A bizottság ennek során kizárólag a jelentkezési lapon feltüntetett és megfelelő igazoló okiratokkal ([6]) alátámasztott adatok alapján jár el.

Azok a pályázók, akik nem felelnek meg a 3. pont a) és b) bekezdésében felsorolt feltételeknek, kiesnek az eljárásból. Erről tájékoztatást kapnak.

5.2 *A képesítések értékelése*

A kiválasztási bizottság előre meghatározott kritériumok alapján elvégzi a kiválasztási eljárásban való részvételre bocsátott pályázók képesítéseinek értékelését, és összeállítja azon pályázók listáját, akiknek a profilja a leginkább megfelel a 2. pontban vázolt munkaköri leírásnak. Ennek érdekében először is minden kiválasztási kritériumhoz – annak viszonylagos fontossága szerint – hozzárendel egy súlyszámot. Ezután az összpontszám alapján kiválasztja az adott feladatkör ellátására leginkább megfelelő pályázókat.

A kiválasztási bizottság a döntését a pályázó által a jelentkezési lapon megadott információkra (képesítések és szakmai tapasztalat), valamint az önéletrajzban és a kísérőlevélben szereplő adatokra alapozza.

A pályázónak már a pályázatok benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie a pályázati feltételeknek (az általános és speciális feltételeknek). A pályázatok elbírálásának megkönnyítése érdekében a pályázónak a motivációs levélben ki kell emelnie jelentkezése indokait, valamint önéletrajzának azokat az elemeit, amelyeket a legfontosabbnak tart a munkakör kapcsán.

A kiválasztási bizottság korlátozhatja a következő körbe jutó pályázók számát, és azt a képesítések értékelése során a legmagasabb pontszámot elérő pályázókra szűkítheti.

A következő körbe tovább nem jutó pályázókat értesítik erről.

5.3 *Interjú*

Az előző szakaszt sikeresen teljesítő jelölteket állásinterjúra hívják, hogy a fentiek szerinti képesítéseik, szakmai tapasztalataik, képességeik és szaktudásuk alapján értékelhessék és összehasonlíthassák őket. A kiválasztási bizottság dönthet úgy, hogy a pályázókat az interjú mellett egy írásbeli tesztre is behívja.

Az állásinterjú (és adott esetben az írásbeli teszt) angolul és franciául folyik.

([6]) A szükséges igazoló okiratok listáját lásd a 7. pontban.

Az állásinterjúkra várhatóan **2026 januárjában** kerül sor. Az interjúkat az EGSZB brüsszeli irodáiban és/vagy videokonferencia-szoftver segítségével tartják meg ([7]).

Az állásinterjúk (és adott esetben az írásbeli teszt) után az álláshely követelményei alapján a poszt betöltésére legalkalmasabbnak ítélt jelölteket felkérik, hogy vegyenek részt egy értékelőközpontban történő értékelésen. A programról és a módszertanról időben tájékoztatást kapnak, és megadhatják, hogy melyik nyelven (angolul vagy franciául) kívánnak az értékelésen részt venni. Az értékelőközpont a vezetői készségeket hivatott felmérni. Az értékelés célja, hogy további elemekkel segítse a kiválasztási eljárást, de annak eredményét a kiválasztási bizottságnak nem kötelező figyelembe vennie.

5.4 *Az alkalmas jelöltek listája*

Az eljárás azzal zárul le, hogy a kiválasztási bizottság összeállítja az alkalmas jelöltek listáját, és azt végső döntéshozatalra továbbítja az EGSZB Elnökségének, amely a kinevezésre jogosult hatóság szerepét tölti be. Az Elnökség dönthet úgy, hogy meghallgatja az előválogatáson túljutott jelölteket.

6. A felvételi feltételek főbb pontjai

A kiválasztott jelölt besorolási fokozata AD 14 lesz, a végleges fokozatot a szakmai tapasztalat alapján, az idevonatkozó hatályos szabályokkal összhangban az EGSZB határozza meg. A tisztviselőnek 9 hónapos próbaidőt kell letöltenie. A függetlenség érdekében a kiválasztott jelöltet a munkába állásának napjáig fel kell menteni minden korábbi pozíciójából.

A munkafeltételekről további információkat az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában találhat: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912.

A foglalkoztatás helye Brüsszel.

7. Jelentkezés

A pályázóknak ki kell tölteniük az online jelentkezési lapot (HR Forms ([8])), melyhez csatolniuk kell angol vagy francia nyelven az alábbi dokumentumokat:

— kísérőlevél,

— az Europass modellnek megfelelő önéletrajz ([9]),

— a személyi igazolvány vagy útlevél másolata ([10]),

— az egyetemi vagy posztgraduális oklevelek másolata,

— munkáltatói igazolások másolata, amelyek világosan feltüntetik az adott tevékenység jellegét és időtartamát,

— amennyiben a munkáltatói igazolások másolatán nem szerepel, a vezetett csoportok és a kezelt költségvetés(ek) méretét igazoló dokumentumok,

— hacsak az egyetemi okleveleken egyértelműen nem szerepel, a nyelvtudás igazolása bizonyítványok formájában, vagy ezek hiányában részletes magyarázat arról, hogy a nyelvtudást a pályázó miként szerezte meg,

— uniós tisztviselők esetében a szakmai előmenetelt és a jelenlegi besorolási fokozatot tanúsító hivatalos dokumentum.

A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintik, így ezeket nem vizsgálják.

A sikeres pályázónak egy későbbi időpontban be kell mutatnia az előírt dokumentumok eredeti példányát.

A nem angol vagy francia nyelvű igazoló dokumentumok másolatához csatolni kell egy-egy összefoglalót e két nyelv valamelyikén.

([7]) Az állásinterjú videokonferencia útján is lefolytatható azokkal a pályázókkal, akik ebben az időpontban nem tartózkodnak Brüsszelben, egyébként pedig az EGSZB megtéríti az utazási költségeket és napidíjat is biztosít.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) A másolat a dokumentum eredeti nyelvén is benyújtható. Az online jelentkezési lapot angol vagy francia nyelven kell kitölteni.

A pályázatok benyújtásának határideje **2025 október 20.**, **(brüsszeli idő szerint) déli 12 óra**. Az EGSZB az ez után beérkezett pályázatokat nem veszi figyelembe. A pályázóknak nyomatékosan azt tanácsoljuk, hogy pályázatuk benyújtásával ne várjanak az utolsó napig, mivel a hálózat túlterheltsége vagy az internetkapcsolat kimaradása nehézségeket okozhat a pályázat beküldésekor. Az EGSZB az ilyen nehézségekből eredő késedelmekért nem tehető felelőssé.

A fogyatékossággal élő vagy speciális igényű pályázók, akik számára nehézséget okozhat az eljárásban való részvétel, ezt a jelentkezési lapon jelezhetik, illetve megadhatnak minden ahhoz szükséges információt, hogy az adminisztráció a lehetőségekhez képest megtehesse a szükséges intézkedéseket. Kérjük, hogy adott esetben pályázati anyagukhoz külön lapon csatolják azon körülmények leírását, amelyek véleményük szerint szükségesek a részvételük elősegítéséhez.

8. **Megjegyzések**

Az álláshely betöltésére a költségvetési források rendelkezésre állásának függvényében kerül sor.

Ha az eljárás bármely pontján kiderül, hogy a jelölt pályázatában megadott információkat az igazoló dokumentumok nem erősítik meg, illetve hogy a jelölt nem felel meg a jelen álláshirdetésben megjelölt valamennyi feltételnek, a pályázatot semmisnek nyilvánítják.

A jelentkezőknek semmilyen körülmények között sem szabad megkísérelniük, hogy – akár közvetve, akár közvetlenül – kapcsolatba lépjenek a kiválasztási bizottság tagjaival. A kinevezésre jogosult hatóság fenntartja a jogot, hogy kizárja azokat a jelölteket, akik erre kísérletet tesznek.

Az EGSZB támogatja a sokszínűséget és határozottan kiáll a nemeknek, a különböző tagállamok állampolgárainak és az Európai Unió valamennyi hivatalos nyelvének kiegyensúlyozott képviselete mellett. Esélyegyenlőségi politikája kizár mindenfajta nemen, fogyatékosságon, faji háttéren, politikai vagy vallási nézeteken vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetést. Ezekkel az elvekkel és a személyzeti szabályzat rendelkezéseivel összhangban az EGSZB kifejezetten ösztönzi a legkevésbé képviselt nemek és nemzetiségek részvételét.

Az EGSZB elkötelezett a környezet védelme iránt.

Az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelettel [11] összhangban az adatok címzettje a személyes adatokat csak azok továbbítása céljának megfelelően kezelheti.

9. **Felülvizsgálati kérelmek – panasztétel**

A személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében foglalt panasztételi, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkében rögzített, a Törvényszék előtti fellebbezési lehetőségtől függetlenül a pályázók kérhetik a kiválasztási bizottság bármely olyan döntésének a belső felülvizsgálatát, amely közvetlenül és azonnal érinti a jogállásukat a kiválasztási eljárásban, és az eljárás álláshirdetésben meghatározott szabályainak be nem tartásán alapul. A kérelmet a pályázónak e-mailben (SpecSelections@eesc.europa.eu) kell benyújtania az érintett döntésről szóló, e-mailben történt értesítésétől számított 10 naptári napon belül. A kérelemben meg kell jelölni a kérdéses határozatot, és ismertetni kell azokat az indokokat is, amelyeken a kérelem alapul.

A kiválasztási bizottság határoz a kérdésben, és az indokolással ellátott választ a pályázó a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

---

[11] Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o., ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).