C/2025/4867

15.9.2025.

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI Nr. 30/25/AD14/EESC

direktora amata vietai A direkcijā – Struktūrvienības un Komitejas locekļu darba nosacījumi

(Publicēts saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. un 2. punktu)

(C/2025/4867)

Pieteikumu iesniegšanas termiņš: 2025. gada 20. oktobris plkst. 12.00 (pēc Briseles laika)

1. **Vakantais amats: AD 14 pakāpe**

2. **Pienākumi**

Ģenerālsekretāra tiešā pakļautībā šā amata ieņēmējs vada Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komitejas (EESK) Struktūrvienību un Komitejas locekļu darba nosacījumu direkciju (A direkciju), kurā strādā aptuveni 70 darbinieku un kuras budžets ir aptuveni 34 miljoni EUR. Direktors atbild par direkcijas stratēģisko attīstību.

Direktora pienākumi ir šādi:

— organizēt, koordinēt, vadīt un pārraudzīt trīs A direkcijas nodaļu un divu sektoru darbu: nodaļu "Lietvedība un leģislatīvā plānošana", nodaļu "Konferences, iekšējie dienesti un protokols", nodaļu "Komitejas locekļu darba nosacījumi", kā arī sektorus "Modernizācija un pārredzamība" (*MODA*) un "Atveseļošanas pārvaldība un plānošana" (*RMP*),

— vadīt EESK plenārsesiju, Biroja, kvestoru grupas, Ētikas komitejas un citu horizontālu struktūru sekretariātu,

— īstenot EESK leģislatīvo programmu sadarbībā ar leģislatīvā darba direkcijām un nosūtīt pieņemtos atzinumus pieprasījuma iesniedzējām iestādēm,

— koordinēt atzinumu pilnu dzīves ciklu – no pieprasījuma saņemšanas līdz to pieņemšanai un publicēšanai *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī*,

— veicināt Komitejas locekļu darba apstākļu pastāvīgu uzlabošanu un darba metožu modernizāciju, īpašu uzmanību pievēršot vienkāršošanai un digitālajai inovācijai,

— sniegt administratīvu un finansiālu palīdzību Komitejas locekļiem, *CCMI* delegātiem un ārējiem padomniekiem, tostarp pārvaldīt izdevumu atlīdzināšanu,

— pārraudzīt, kā tiek īstenoti EESK lēmumi par piemaksām,

— pārvaldīt Komitejas locekļu palīdzības dienestu, nodrošinot reaģētspējīgu un personalizētu palīdzību katram Komitejas loceklim,

— atbalstīt dialogu un sadarbību ar ieinteresētajām personām IT projektu un digitālās pārveides iniciatīvu kontekstā,

— veidot un uzturēt iestāžu kontaktus jomās, kas ietilpst direkcijas darbības jomā,

— vajadzības gadījumā nodrošināt protokolus un mutiskās tulkošanas pakalpojumus EESK sanāksmēm un pasākumiem,

— nodrošināt efektīvu darbības nepārtrauktības plānošanas koordināciju, tostarp noturības satvaru izstrādi un īstenošanu,

— popularizēt Komitejas darbību un pieņemtos atzinumus, sadarbībā ar D direkciju "Komunikācija un iestāžu attiecības" izmantojot piemērotus iekšējās un ārējās saziņas kanālus,

— pārvaldīt direkcijas cilvēkresursus, tostarp personāla motivāciju, sniegumu un profesionālo izaugsmi,

— pārvaldīt direkcijas finanšu resursus, darboties kā ģenerālsekretāra pastarpināti deleģētai pilnvarotajai amatpersonai un nodrošināt atbildīgu budžeta izpildi,

— veicināt iniciatīvas, pārskatatbildības, elastības un reaģētspējas kultūru saskaņā ar EESK pamatuzdevumu un redzējumu.

Kas mēs esam

Eiropas Ekonomikas un sociālo lietu komiteja (EESK) ir konsultatīva Eiropas Savienības iestāde, kurā ir pārstāvji no darba devēju organizācijām, darba ņēmēju organizācijām un citām organizācijām, kas pārstāv pilsonisku sabiedrību, it īpaši sociāli ekonomiskajā, pilsoniskajā, profesionālajā un kultūras jomā. EESK palīdz stiprināt Eiropas Savienības demokrātisko leģitimitāti un efektivitāti, dodot iespēju dalībvalstu pilsoniskās sabiedrības organizācijām paust savu viedokli Eiropas līmenī.

A direkcijas uzdevums ir atbalstīt Komitejas politisko prioritāšu un lēmumu īstenošanu, vienlaikus pastiprinot Komitejas kā nozīmīgas ES iestādes lomu, pamanāmību un uzticamību dialogā un apspriedēs ar organizētu pilsonisko sabiedrību. Direkcija nodrošina efektīvu koordināciju starp visiem attiecīgajiem dienestiem horizontālos jautājumos, un tai ir būtiska loma ar likumdošanu saistīto EESK pasākumu atbalstīšanā, it īpaši efektīvi organizējot EESK pilnsapulces plenārsesijas un Biroja sēdes.

Turklāt A direkcija nodrošina stratēģisku un operatīvu atbalstu EESK Ģenerālsekretariātam, gādājot par saskaņotu pārvaldību un koordināciju tādos transversālos jautājumos kā uzņēmējdarbības procesu modelēšana, darbības nepārtrauktība un krīžu pārvarēšana, darbības vajadzību saskaņošana IT projektos un pašlaik notiekošā *SPaCES* projekta īstenošana.

Sīkāka informācija EESK tīmekļa vietnē: http://www.eesc.europa.eu.

Ko mēs piedāvājam

EESK, kurā ir aptuveni 700 darbinieku un 329 locekļi, piedāvā lieliskas karjeras iespējas, vienlaikus joprojām esot uz cilvēku vērstai iestādei ar vienotu pārvaldības struktūru, kuras prioritāšu centrā ir darbinieku labklājība. EESK kā darba devēja ir apņēmusies veicināt daudzveidību un iekļautību un šajā saistībā īsteno attiecīgu stratēģiju. Mēs lepojamies ar mūsu daudzveidīgajām komandām, kas ir mūsu panākumu pamatā. EESK iedrošina kandidātus, lai kāda būtu viņu izcelsme, iesniegt pieteikumus.

Mēs piedāvājam:

— mērķtiecīgu vidi, kas aktīvi sadarbojas ar pilsonisko sabiedrību un dalībvalstīm politikas un tiesību aktu izstrādes agrīnajos posmos,

— draudzīgu, dinamisku darba vidi, kurā augsti tiek vērtēta efektīva pārvaldība, spēcīga pašiniciatīva, komandas gars un elastīgums,

— iespēju piedalīties īpašos mācību kursos dažādās jomās (apmācība darbavietā, iestāžu rīkota apmācība un ārējā apmācība),

— mūsdienīgu pieeju cilvēkresursiem, dodot priekšroku elastīgiem darba nosacījumiem, lai nodrošinātu labāku darba un privātās dzīves līdzsvaru.

3. **Atbilstības kritēriji**

Iecēlējinstitūcija ir nolēmusi sākt procedūru, lai aizpildītu direktora amata vietu saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 1. un 2. punktu.

Pieteikumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā kandidātiem jāatbilst šādiem nosacījumiem:

a) *Vispārējie nosacījumi*

— Kandidātam (vīr./siev.) jābūt kādas ES dalībvalsts pilsonim ([1]), kam ir visas attiecīgās pilsoņa tiesības,

— kandidātam jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar tiesību aktiem par militāro dienestu,

— kandidātam jāuzrāda atbilstošas rekomendācijas par piemērotību savu pienākumu veikšanai ([2]). Kandidātus aicina pievērst uzmanību ierobežojumiem, kas Civildienesta noteikumos noteikti attiecībā uz ārēju darbību, vēlētu amatu un interešu konfliktiem (Civildienesta noteikumu 11., 11.a, 12.b, 13. un 15. pants),

— kandidātam jābūt fiziski spējīgam pildīt paredzētos pienākumus ([3]),

— kandidāts nav sasniedzis pensionēšanās vecumu, kas ES ierēdņiem noteikts tā mēneša beigās, kurā persona sasniedz 66 gadu vecumu ([4]).

([1]) Kā noteikts Civildienesta noteikumu 28. panta a) punktā.

([2]) Pirms pieņemšanas darbā sekmīgo kandidātu lūgs iesniegt policijas izziņu par to, ka viņam nav kriminālas sodāmības, lai apstiprinātu, ka viņš atbilst Civildienesta noteikumu 28. panta c) punkta prasībām.

([3]) Pirms pieņemšanas darbā sekmīgo kandidātu izmeklēs kādā no ES medicīnas centriem, lai pārliecinātos, ka kandidāts atbilst Civildienesta noteikumu 28. panta e) punktā noteiktajām prasībām.

([4]) Kā noteikts Civildienesta noteikumu 52. panta a) punktā.

b) *Īpaši nosacījumi*

i) Vajadzīgā kvalifikācija un prasmes

Kandidātu izglītības līmenim jāatbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina kādā no Eiropas Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms ([5]):

— vismaz četri gadi, ja attiecīgo studiju parastais ilgums ir vismaz četri gadi vai vairāk,

vai

— vismaz trīs gadi, un ir gūta darba pieredze, vienu gadu strādājot jomā, kura ir saistīta ar veicamajiem pienākumiem, ja attiecīgo studiju parastais ilgums ir vismaz trīs gadi vai vairāk. Šo darba pieredzes gadu neņem vērā, vērtējot darba pieredzi, kas vajadzīga saskaņā ar 3. punkta b) apakšpunkta ii) punktu.

ii) Vajadzīgā darba pieredze

Kandidātiem pēc 3. punkta b) apakšpunkta i) punktā noteiktās kvalifikācijas iegūšanas ir jābūt vismaz 15 gadus ilgai darba pieredzei jomā, kas atbilst darba aprakstam un ietver vismaz piecu gadu pieredzi vadītāja amatā nodaļas vadītāja vai augstākā līmenī jomā, kas saistīta ar amatu.

iii) Valodu zināšanas

Kandidātiem padziļināti jāpārvalda viena Eiropas Savienības (ES) oficiālā valoda, un viņiem jābūt pietiekamām kādas citas ES oficiālās valodas zināšanām. Darba apsvērumu dēļ ir nepieciešamas izcilas franču un angļu valodas zināšanas (vismaz C1 līmenī). Citu ES oficiālo valodu prasmes tiks uzskatītas par priekšrocību.

Kandidāti tiek informēti, ka valodu prasības šajā paziņojumā par vakanci nosaka dienesta intereses, kuru dēļ jaunajam direktoram jāspēj nekavējoties uzsākt darbību un savā ikdienas darbā nodrošināt efektīvu komunikāciju. EESK iekšējā saziņā jau gadiem ilgi tiek lietota galvenokārt angļu un franču valoda, un šīs valodas visbiežāk ir vajadzīgas arī saziņā ar ārējām ieinteresētajām personām.

Papildinformācija ES ierēdņiem

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta a) apakšpunkta i) punktu uz šo amatu var pieteikties EESK ierēdņi, kuru amata pakāpe ir vismaz AD 14. Ja šāds pieteikums būs sekmīgs, ierēdnis, iecelts amatā, saglabās savu pašreizējo amata pakāpi.

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta a) apakšpunkta iii) punktu EESK AD 13 pakāpes ierēdņus, kuru darba stāžs šajā pakāpē ir vismaz divi gadi, sekmīga pieteikuma gadījumā paaugstina uz AD 14 pakāpi.

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta b) apakšpunktu uz šo amatu AD 14 pakāpes ierēdņi var pieteikties starpiestāžu mobilitātes kontekstā. Ja šāds pieteikums būs sekmīgs, tiks pieprasīta ierēdņa pārcelšana un ierēdnis, iecelts amatā, saglabās savu pašreizējo amata pakāpi.

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punktu vakancei var pieteikties arī zemākas pakāpes ierēdņi, ja viņi atbilst 3. punkta a) un b) apakšpunktā izklāstītajiem nosacījumiem.

4. **Atlases kritēriji**

Ja kandidāts atbilst 3. punkta (Atbilstības kritēriji) a) un b) apakšpunktā izklāstītajiem atbilstības kritērijiem, viņa pieteikumu, tostarp CV un pavadvēstuli, novērtēs, pamatojoties uz šādiem atlases kritērijiem:

— padziļināta izpratne par ES iestāžu, it īpaši EESK, darbību un stratēģisko virzību,

— pierādīti rezultāti lielu komandu vadīšanā un ievērojama budžeta pārvaldībā, plaša pieredze cilvēkresursu pārvaldībā, talantu attīstībā un iekļaujošas, līdzdalīgas darba vides izveidē,

— izcilas vadības, komunikācijas un savstarpējo attiecību veidošanas prasmes, spēja motivēt dažādas komandas un saskaņot starpfunkcionālu darbu, un veidot uzticību gan iekšēji, gan ārēji,

([5]) Tiks ņemti vērā tikai tādi diplomi un sertifikāti, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai uz ko attiecas līdzvērtības sertifikāti, kurus izsniegušas minēto dalībvalstu atbildīgās iestādes.

— pieredze pārmaiņu vadībā un stratēģiskā pārveidē, tostarp spēja izstrādāt un īstenot uz nākotni vērstas, inovatīvas un uz ietekmi balstītas iniciatīvas, kas atbilst EESK vērtībām un prioritātēm, un ziņot par tām, it īpaši saistībā ar digitālo modernizāciju un iestādes Lietvedības nodaļas un darbplūsmu pārveidi,

— uz inovāciju orientēts domāšanas veids ar pierādītu spēju integrēt radošuma kultūru un pastāvīgus uzlabojumus komandās un sistēmās,

— stingra apņēmība attiecībā uz informēšanas darbībām un iespēju nodrošināšanu Komitejas locekļiem, kā arī pierādīta pieredze Komitejas locekļu viedokļu pastiprināšanā un ieinteresēto personu iesaistes veicināšanā gan iekšēji gan ārēji,

— uz rezultātiem orientēts domāšanas veids, skaidrs uzsvars uz taustāmas ietekmes radīšanu, ko papildina pierādīta spēja sasniegt izmērāmus rezultātus un sekot līdzi organizācijas veikumam,

— spēja pieņemt un veidot sadarbīgu un adaptīvu kultūru, apņemoties veicināt inovāciju, pastāvīgus uzlabojumus un stratēģisku saskaņošanu,

— spēcīgas analītiskās, tīklošanās un augsta līmeņa sarunu risināšanas prasmes, tostarp spēja veicināt sinerģiju ar ES iestādēm un efektīvi pārstāvēt EESK iestāžu kontekstā,

— noturība, diskrētums un integritāte, it īpaši – risinot sensitīvus vai ļoti svarīgus jautājumus,

— apņēmība atbalstīt daudzveidību, taisnīgumu un iekļautību, atspoguļojot EESK ģenerālsekretariāta vērtības un kultūru.

5. **Atlases procedūra**

5.1. *Atļauja piedalīties atlases procedūrā*

Tiks izveidots to kandidātu saraksts, kuri līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām būs iesnieguši visus pieteikuma dokumentus un kuri pieteikšanās termiņa beigās atbilst vispārīgajiem nosacījumiem, kas izklāstīti vakances paziņojuma 3. punkta a) un b) apakšpunktā. Šo sarakstu kopā ar pieteikumiem nosūtīs atlases komisijas priekšsēdētājam.

Atlases komisija izvērtēs pieteikumus un izveidos to kandidātu sarakstu, kuri atbilst atbilstības kritērijiem. Atlases komisija pamatojas tikai uz pieteikuma veidlapā iekļauto informāciju, ko apliecina apstiprinoši dokumenti ([6]).

Kandidāti, kuri neatbilst nosacījumiem, kas uzskaitīti 3. punkta a) un b) apakšpunktā, tiks uzskatīti par neatbilstīgiem. Viņus attiecīgi par to informēs.

5.2. *Kvalifikācijas novērtēšana*

Pamatojoties uz iepriekš izklāstītajiem kritērijiem, atlases komisija novērtēs atbilstīgo kandidātu kvalifikāciju, lai sagatavotu sarakstu ar kandidātiem, kuru prasmju profils vislabāk atbilst 2. punktā izklāstītajam pienākumu aprakstam. Šajā nolūkā atlases komisija vispirms katram atlases kritērijam noteiks svēruma koeficientu atbilstīgi tā relatīvajam nozīmīgumam. Lai noteiktu kandidātus, kuru prasmju profils vislabāk atbilst veicamajiem pienākumiem, punktus summēs.

Atlases komisija savu lēmumu balstīs uz kandidāta pieteikumā norādīto informāciju (kvalifikācija un profesionālā pieredze), dzīves aprakstu (*CV*) un pavadvēstuli.

Atbilstības kritērijiem (vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem) jābūt izpildītiem līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām. Lai atvieglotu pieteikumu izskatīšanu, kandidātiem ieteicams pavadvēstulē uzsvērt savu motivāciju un tos *CV* aspektus, kuri, viņuprāt, ir vissvarīgākie attiecīgo pienākumu veikšanai.

To gala sarakstā iekļauto kandidātu skaitu, kurus uzaicina uz nākamo posmu, atlases komisija var aprobežot ar tiem kandidātiem, kuri kvalifikācijas novērtējumā ieguvuši vislielāko punktu skaitu.

Priekšatlasi neizturējušos kandidātus par to informēs.

5.3. *Intervija*

Kandidātus, kas būs bijuši sekmīgi iepriekšējā posmā, uzaicinās uz interviju, lai viņus novērtētu un salīdzinātu viņu kvalifikāciju, profesionālo pieredzi, spējas un zināšanas, kā izklāstīts iepriekš. Atlases komisija papildus intervijai var nolemt uzaicināt kandidātus uz rakstisku pārbaudījumu.

Intervija (un pārbaudījums, ja tāds būs) notiks angļu un franču valodā.

([6]) Vajadzīgo apliecinošo dokumentu sarakstu skatīt 7. punktā.

Intervijas tiek plānotas **2026. gada janvārī**.

Intervijas notiks EESK birojos Briselē un/vai izmantojot videokonferenču programmatūru ([7]).

Pēc intervijas (un varbūtējās rakstiskās pārbaudes) kandidātus, kuri tiks uzskatīti par amata prasībām visatbilstošākajiem, uzaicinās uz novērtēšanas centru (*assessment centre*). Viņus laikus informēs par programmu un metodiku, un viņiem būs iespēja norādīt vēlamo valodu (angļu vai franču). Šā novērtējuma mērķis ir izvērtēt kandidātu vadības prasmes. Vērtējuma rezultāti nav saistoši, un tie ir paredzēti kā papildinformācija, ko atlases komisija var izmantot atlases procesā.

5.4. *Piemēroto kandidātu saraksts*

Lai procedūru pabeigtu, atlases komisija izveidos piemēroto kandidātu sarakstu un galīgā lēmuma pieņemšanai iesniegs to EESK Birojam, kas darbojas kā iecēlējinstitūcija. Birojs var nolemt intervēt atlasītos kandidātus.

6. **Nosacījumi pieņemšanai darbā – kopsavilkums**

Izvēlēto kandidātu pieņems darbā AD 14 pakāpē, un galīgo pakāpi noteiks EESK, pamatojoties uz profesionālo pieredzi un saskaņā ar attiecīgajiem piemērojamajiem noteikumiem. Uz ierēdni attiecas deviņus mēnešus ilgs pārbaudes laiks. Lai garantētu neatkarību, izvēlētajam kandidātam dienā, kurā viņš uzsāk darbu šajā amatā, jābūt atbrīvotam no visiem iepriekš ieņemtajiem amatiem.

Sīkāka informācija par darba nosacījumiem atrodama Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos:

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

Darba vieta ir Briselē.

7. **Pieteikumi**

Šā amata kandidātiem jāaizpilda pieteikuma veidlapa tiešsaistē (*HR Forms*) ([8]), un tai jāpievieno šādi dokumenti angļu vai franču valodā:

— pavadvēstule,

— dzīves apraksts (*Curriculum Vitae*) pēc *Europass* parauga ([9]),

— identitātes kartes vai pases kopija ([10]),

— augstskolas vai pēcdiploma studijās iegūto diplomu kopijas,

— nodarbinātības apliecinājumu kopijas, kur skaidri norādīts attiecīgā darba raksturs un ilgums,

— ja vien tas nav skaidri norādīts nodarbinātības apliecinājumu kopijās, pierādījums par vadīto komandu lielumu un pārvaldīto(-ajiem) budžetu(-iem),

— valodu zināšanas apliecinošs dokuments vai, ja tāda nav, sīkāks paskaidrojums par to, kā šādas zināšanas iegūtas, ja vien tam nav skaidra apliecinājuma augstskolas diplomā,

— ES ierēdņiem – oficiāls dokuments, kas apliecina karjeras virzību un pašreizējo amata pakāpi.

Nepilnīgi pieteikumi tiks uzskatīti par nederīgiem un netiks izskatīti.

Izvēlētajam kandidātam vēlāk būs jāuzrāda visu prasīto dokumentu oriģināli.

Apstiprinošo dokumentu kopijām, kuras ir kādā citā, nevis angļu vai franču valodā, ir jāpievieno satura kopsavilkums kādā no abām minētajām valodām.

([7]) Ar kandidātiem, kuri interviju laikā neatrodas Briselē, intervijas var notikt videokonferences formātā. Pretējā gadījumā EESK atlīdzinās ceļa izdevumus un piešķirs dienas naudu.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Kopijas var būt oriģinālvalodā. Tiešsaistes pieteikuma veidlapa jāaizpilda angļu vai franču valodā.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2025. gada 20. oktobris plkst. 12.00 (pēc Briseles laika)**. EESK neņems vērā pieteikumus, kas tiks saņemti pēc minētā datuma un laika. Pieteikuma iesniedzējiem tiek stingri ieteikts neatlikt pieteikuma iesniegšanu uz pēdējo dienu, jo pieteikuma nosūtīšanu var apgrūtināt interneta pārslodze vai problēmas ar interneta savienojumu. EESK nav atbildīga par kavējumiem, kas radušies minēto grūtību dēļ.

Kandidāti ar invaliditāti vai kandidāti, kuriem īpašu vajadzību dēļ procesa laikā var rasties grūtības, to var norādīt pieteikuma veidlapā un sniegt visu attiecīgo informāciju, lai administrācija varētu, ja iespējams, veikt vajadzīgos pasākumus. Attiecīgā gadījumā kandidātus aicina pievienot savai pieteikuma veidlapai atsevišķu lapu, konkrēti norādot pasākumus, ko viņi uzskata par nepieciešamiem, lai atvieglotu viņu piedalīšanos pārbaudījumos.

8. **Piezīmes**

Vakance tiks aizpildīta, kad būs nodrošināti nepieciešamie budžeta līdzekļi.

Ja kādā no procedūras posmiem tiks konstatēts, ka pieteikumā sniegtā informācija nav apliecināta ar apstiprinošiem dokumentiem vai ka kandidāts neatbilst kādam no šajā paziņojumā par vakanci izklāstītajiem nosacījumiem, pieteikumu uzskatīs par nederīgu.

Pretendenti nekādā gadījumā nedrīkst mēģināt ne tieši, ne netieši sazināties ar atlases komisijas locekļiem. Iecēlējinstitūcija patur tiesības izslēgt kandidātus, kuri pārkāpj minēto noteikumu.

EESK iestājas par daudzveidību un stingri atbalsta līdzsvarotu pārstāvību attiecībā uz dzimumiem, visu dalībvalstu pilsoņiem un visām Eiropas Savienības oficiālajām valodām. Komiteja piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku, kas izslēdz jebkādu diskrimināciju dzimuma, invaliditātes, rases, politisko vai reliģisko uzskatu vai seksuālās orientācijas dēļ. Saskaņā ar minētajiem principiem un Civildienesta noteikumiem īpaši vēlami ir mazāk pārstāvētā dzimuma un mazāk pārstāvēto valstu kandidātu pieteikumi.

EESK ir stingri apņēmusies aizsargāt dabu.

Pamatojoties uz Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ([11]), personas datu saņēmējs šos datus var apstrādāt vienīgi tiem mērķiem, kādiem tie ir nosūtīti.

9. **Pārskatīšanas pieprasījumi un sūdzības**

Neskarot tiesības iesniegt sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu vai iesniegt prasību Vispārējā tiesā saskaņā ar 91. pantu, kandidāti var prasīt iekšēji pārskatīt jebkuru atlases komisijas pieņemto lēmumu, kas tieši un tūlītēji ietekmē viņu statusu atlases procedūrā, pamatojoties uz neatbilstību procedūras noteikumiem, kuri izklāstīti šajā paziņojumā par vakanci. Pieprasījumi ir jāiesniedz pa e-pastu (SpecSelections@eesc.europa.eu) desmit kalendāro dienu laikā no dienas, kad lēmums ir paziņots kandidātam pa e-pastu. Pieprasījumā ir jānorāda attiecīgais lēmums un iemesli, kas pamato pieprasījumu.

Atlases komisija pieņems lēmumu un laikus nosūtīs kandidātam pamatotu atbildi.

([11]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).