C/2025/4867

15.9.2025

**KENNISGEVING VAN VACATURE Nr. 30/25/AD14/EESC**

**voor de functie van directeur in directoraat A – Statutaire Organen en werkomstandigheden van de leden**

*(Bekendmaking krachtens artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie)*

(C/2025/4867)

***Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties: 20 oktober 2025 om 12.00 uur 's middags (Belgische tijd)***

1. **Vacature: rang AD 14**

2. **Taakomschrijving:**

Onder het rechtstreekse gezag van de secretaris-generaal geeft de directeur leiding aan het directoraat Statutaire Organen en Werkomstandigheden van de leden (directoraat A) van het Europees Economisch en Sociaal Comité (EESC). Dit directoraat heeft circa 70 medewerkers en een budget van ongeveer 34 miljoen EUR. De directeur is verantwoordelijk voor de strategische ontwikkeling van het directoraat.

Het behoort met name tot de verantwoordelijkheden van de directeur om:

— de werkzaamheden van de drie eenheden en de twee sectoren binnen directoraat A (de eenheden Griffie en Wetgevingsplanning; Conferenties, Interne Diensten en Protocol; en Werkomstandigheden van de leden, en de sectoren Modernisering en Transparantie (MODA); en Management en Planning van het Herstel (RMP)) te organiseren, te coördineren, te managen en te superviseren;

— leiding te geven aan het secretariaat dat zich met de plenaire zittingen, het bureau, de groep quaestoren, de ethische commissie en andere horizontale structuren bezighoudt;

— het wetgevingsprogramma van het EESC in samenwerking met de directoraten voor wetgevingswerkzaamheden ten uitvoer te leggen en goedgekeurde adviezen toe te zenden aan de verzoekende instellingen;

— de volledige levenscyclus van adviezen te coördineren — van de ontvangst van adviesaanvragen tot de goedkeuring van de adviezen en de bekendmaking ervan in het *Publicatieblad van de Europese Unie*;

— bij te dragen tot de voortdurende verbetering van de werkomstandigheden van de leden en de modernisering van de werkmethoden, met bijzondere aandacht voor vereenvoudiging en digitale innovatie;

— administratieve en financiële bijstand aan leden, CCMI-afgevaardigden en externe adviseurs te verlenen, met inbegrip van het beheer van hun vergoedingen;

— toezicht te houden op de tenuitvoerlegging van de besluiten van het EESC over vergoedingen;

— de helpdesk voor de leden te beheren en daarbij zorg te dragen voor een responsieve en persoonlijke bijstand aan individuele leden;

— de dialoog en de contacten met belanghebbenden bij IT-projecten en initiatieven op het vlak van digitale transformatie te ondersteunen;

— interinstitutionele contacten op gebieden die onder het toepassingsgebied van het directoraat vallen te ontwikkelen en te onderhouden;

— te zorgen voor de nodige protocol- en tolkendiensten voor vergaderingen en evenementen van het EESC;

— te zorgen voor een doeltreffende coördinatie van de bedrijfscontinuïteitsplanning, met inbegrip van de ontwikkeling en implementatie van veerkrachtkaders;

— bekendheid te geven aan de activiteiten en goedgekeurde adviezen van het Comité via passende interne en externe communicatiekanalen, in samenwerking met directoraat D — Communicatie en Interinstitutionele Betrekkingen;

— de human resources van het directoraat te beheren, met inbegrip van de motivatie, de prestaties en de professionele ontwikkeling van het personeel;

— de financiële middelen van het directoraat te beheren, op te treden als door de secretaris-generaal gesubdelegeerd ordonnateur, en zorg te dragen voor een verantwoorde uitvoering van de begroting;

— een cultuur van initiatief, verantwoordingsplicht, flexibiliteit en responsiviteit te bevorderen, in overeenstemming met de missie en de visie van het EESC.

**Over ons**

Het Europees Economisch en Sociaal Comité (EESC) is een adviesorgaan van de Europese Unie dat bestaat uit afgevaardigden van werkgeversverenigingen, vakbonden en andere organisaties die burgers vertegenwoordigen, met name op sociaal-economisch, maatschappelijk, beroeps- en cultureel gebied. Het EESC draagt bij tot de versterking van de democratische legitimiteit en de doeltreffendheid van de Europese Unie door maatschappelijke organisaties in de lidstaten de mogelijkheid te bieden hun standpunten op Europees niveau te laten horen.

Directoraat A heeft tot taak de uitvoering van de beleidsprioriteiten en de besluiten van het Comité te ondersteunen en tegelijkertijd de rol, zichtbaarheid en geloofwaardigheid van het Comité als belangrijke EU-instelling voor dialoog en overleg met het maatschappelijk middenveld te vergroten. Het directoraat zorgt voor een doeltreffende coördinatie tussen alle relevante diensten op het gebied van horizontale kwesties en speelt een centrale rol bij de ondersteuning van de wetgevingsactiviteiten van het EESC — met name door de efficiënte organisatie van plenaire zittingen en bureauvergaderingen.

Daarnaast verleent directoraat A het secretariaat-generaal van het EESC strategische en operationele ondersteuning, waarbij het zorg draagt voor een coherente governance en coördinatie op het gebied van horizontale kwesties zoals modellering van bedrijfsprocessen, bedrijfscontinuïteit en crisisbeheersing, de afstemming van bedrijfsbehoeften binnen IT-projecten en de uitvoering van het lopende SPaCES-project.

Voor nadere informatie kunt u terecht op de website van het EESC: http://www.eesc.europa.eu.

**Wij bieden het volgende:**

Met ongeveer 700 personeelsleden en 329 leden biedt het EESC uitstekende carrièremogelijkheden, terwijl het ook nog altijd een mensgerichte instelling met een vlakke managementstructuur is die het welzijn van het personeel centraal stelt in zijn prioriteiten. Het EESC zet zich als werkgever in voor diversiteit en inclusie en heeft een diversiteits- en inclusiestrategie ingevoerd. We zijn trots op onze diverse teams, die de motor van ons succes vormen. Het EESC moedigt kandidaten van alle achtergronden aan om te solliciteren.

Wij bieden:

— een missiegedreven omgeving, waarin volledig wordt ingezet op het onderhouden van contacten met het maatschappelijk middenveld en de lidstaten in een vroeg stadium van de beleidsvorming en de wetgeving;

— een vriendelijke en dynamische werkomgeving waarin doeltreffend management, een initiatiefrijke houding, teamgeest en flexibiliteit zeer op prijs worden gesteld;

— de mogelijkheid om specifieke opleidingen op verschillende gebieden te volgen (interne, interinstitutionele en externe opleidingen);

— een moderne hr-benadering waarin flexibele werkregelingen worden bevorderd met het oog op een beter evenwicht tussen werk en privéleven.

3. **Toelatingscriteria**

Het tot aanstelling bevoegde gezag heeft besloten een procedure op te starten om te voorzien in de vacature voor een directeur, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (hierna: het Statuut).

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moeten kandidaten aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

a) *Algemene voorwaarden*

— onderdaan ([1]) zijn van een van de EU-lidstaten en hun rechten als staatsburger bezitten;

— hebben voldaan aan eventuele verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;

— in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn ([2]). De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op de beperkingen die het Statuut oplegt inzake nevenactiviteiten, functies waarvoor men gekozen is en belangenconflicten (artikelen 11, 11 bis, 12 ter, 13 en 15 van het Statuut);

— voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid ([3]);

— de pensioengerechtigde leeftijd, die voor EU-ambtenaren is vastgesteld op het eind van de maand waarin de betrokkene 66 jaar wordt, nog niet hebben bereikt ([4]).

([1]) Zoals bepaald in artikel 28, onder a) van het Statuut.

([2]) De kandidaat op wie de keuze is gevallen zal vóór benoeming worden verzocht om een verklaring omtrent het gedrag/uittreksel uit het strafregister over te leggen waaruit blijkt dat de kandidaat geen strafblad heeft, om te kunnen vaststellen dat de kandidaat aan de vereisten van artikel 28, onder c) van het Statuut voldoet.

([3]) De kandidaat op wie de keuze is gevallen zal vóór benoeming worden gekeurd in een van de medische centra van de EU om te kunnen vaststellen of de kandidaat aan de vereisten van artikel 28, onder e) van het Statuut voldoet.

([4]) Zoals bepaald in artikel 52, onder a) van het Statuut.

b) *Bijzondere voorwaarden*

(i) Vereiste kwalificaties en vaardigheden

Kandidaten moeten beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een officieel in een van de EU-lidstaten erkend diploma ([5])

— van ten minste vier jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt,

of

— van ten minste drie jaar, gevolgd door één jaar beroepservaring op een terrein dat voor de te verrichten taken relevant is, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding drie jaar of meer bedraagt. Dit jaar ervaring zal niet worden meegeteld bij de beoordeling van de beroepservaring zoals hieronder bepaald in punt 3(b)(ii).

(ii) Vereiste beroepservaring

— Na het behalen van de kwalificaties die in punt 3(b)(i) zijn genoemd, moeten de kandidaten minstens 15 jaar beroepservaring hebben opgedaan die voor de te verrichten taken relevant is, waarvan ten minste vijf jaar in een leidinggevende functie op het niveau van eenheidshoofd of hoger op een gebied dat relevant is voor de functie.

(iii) Talenkennis

Kandidaten moeten een grondige kennis van een van de officiële talen van de EU bezitten en een behoorlijke kennis van een andere officiële EU-taal. Om operationele redenen is een uitstekende kennis van het Frans en het Engels vereist (minimaal niveau C1). Kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.

De taaleisen in deze kennisgeving van vacature zijn vastgesteld in het dienstbelang, dat een nieuwe directeur vereist die onmiddellijk operationeel is en in staat is in het kader van zijn/haar dagelijkse werkzaamheden efficiënt te communiceren. Sinds jaar en dag wordt er voor de interne communicatie binnen het EESC hoofdzakelijk Engels en Frans gebruikt. Dat zijn ook de talen die het vaakst nodig zijn in de communicatie met externe stakeholders.

***Voor EU-ambtenaren geldt het volgende:***

Overeenkomstig artikel 29, lid 1), onder a) punt i) van het Statuut kunnen EESC-ambtenaren van ten minste rang AD 14 naar deze betrekking solliciteren. Wordt de sollicitatieprocedure succesvol doorlopen, dan wordt de ambtenaar aangesteld in zijn/haar huidige rang.

Overeenkomstig artikel 29, lid 1), onder a) punt iii) van het Statuut kunnen EESC-ambtenaren van rang AD 13 die minstens twee jaar anciënniteit in die rang hebben, bevorderd worden tot AD 14 indien de sollicitatieprocedure succesvol wordt doorlopen.

Overeenkomstig artikel 29, lid 1), onder b) van het Statuut kunnen ambtenaren van rang AD 14 in het kader van de interinstitutionele mobiliteit naar deze betrekking solliciteren. Wordt de sollicitatieprocedure succesvol doorlopen, dan zal gevraagd worden om overplaatsing van de ambtenaar, die zal worden aangesteld in zijn/haar huidige rang.

Ambtenaren van een lagere rang kunnen overeenkomstig artikel 29, lid 2) van het Statuut solliciteren als ze voldoen aan de voorwaarden die hierboven in punt 3, onder a) en b), staan beschreven.

4. **Selectiecriteria**

Voldoet de kandidaat aan de in punt 3, onder a) en b), vermelde toelatingscriteria, dan zal de sollicitatie, inclusief het cv en de begeleidende brief, beoordeeld worden aan de hand van de onderstaande selectiecriteria:

— een gedegen begrip van de activiteiten en de strategische koers van de EU-instellingen, met name het EESC;

— aantoonbare staat van dienst met het leiden van grote teams en het beheren van omvangrijke budgetten, met gedegen ervaring op het gebied van hr-management, talentontwikkeling en de totstandbrenging van een inclusieve, participatieve werkomgeving;

— uitzonderlijke leidinggevende, communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden, in staat zijn diverse teams te motiveren, interdisciplinaire werkzaamheden te coördineren en intern en extern vertrouwen op te bouwen;

([5]) Alleen diploma's en certificaten die in EU-lidstaten zijn uitgereikt of waarvoor autoriteiten in EU-lidstaten gelijkwaardigheidsverklaringen hebben verstrekt, worden in aanmerking genomen.

— ervaring met veranderingsmanagement en strategische transformatie, met inbegrip van het vermogen om toekomstgerichte, innovatieve en impactgerichte initiatieven in overeenstemming met de waarden en prioriteiten van het EESC, met name in de context van digitale modernisering en de transformatie van de Griffie en de workflows van de instelling, te ontwerpen en uit te voeren en er verslag over uit te brengen;
— een op innovatie gerichte mentaliteit, met een aantoonbaar vermogen om een cultuur van creativiteit en voortdurende verbetering binnen teams en systemen te verankeren;
— een sterke inzet voor outreach en empowerment van de leden, met aantoonbare ervaring met inspanningen om de stem van de leden een groter bereik te geven en de betrokkenheid van belanghebbenden te vergroten, zowel intern als extern;
— een resultaatgerichte mentaliteit met een duidelijke focus op het teweegbrengen van een tastbare impact, ondersteund door een aantoonbaar vermogen om meetbare resultaten te behalen en de prestaties van de organisatie te volgen;
— het vermogen om een op samenwerking gebaseerde en adaptieve cultuur te omarmen en te stimuleren, en zich daarbij te committeren aan innovatie, voortdurende verbetering en strategische afstemming;
— sterke analytische vaardigheden, netwerkvaardigheden en vaardigheden om onderhandelingen op hoog niveau te voeren, met inbegrip van het vermogen om synergieën met EU-instellingen te bevorderen en het EESC doeltreffend te vertegenwoordigen in interinstitutionele contexten;
— veerkracht, discretie en integriteit, met name wanneer het gaat om gevoelige kwesties of wanneer er grote belangen op het spel staan;
— zich sterk willen maken voor diversiteit, rechtvaardigheid en inclusie, en daarmee uiting geven aan de waarden en cultuur binnen het secretariaat-generaal van het EESC;

## 5. **Selectieprocedure**

### 5.1. *Toelating tot de selectieprocedure*

Eerst zal een lijst worden opgesteld van de kandidaten die op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties een volledige sollicitatie hebben ingediend en die op die sluitingsdatum aan de in punt 3(a) en 3(b) genoemde algemene en bijzondere toelatingsvoorwaarden voldoen. Deze lijst zal naar de voorzitter van de selectiecommissie worden doorgestuurd, samen met de sollicitaties.

Daarna zal de selectiecommissie de sollicitaties bestuderen en een lijst opstellen van de kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen. Zij zal haar besluit louter baseren op de informatie die in het sollicitatieformulier is verstrekt en die gestaafd wordt door de bewijsstukken ([6]).

Kandidaten van wie de sollicitaties niet aan de in punt 3(a) en (b) genoemde voorwaarden voldoen, komen niet in aanmerking. Zij zullen hiervan in kennis worden gesteld.

### 5.2. *Beoordeling van kwalificaties*

Aan de hand van vooraf vastgestelde criteria zal de selectiecommissie de kwalificaties van de in aanmerking komende kandidaten beoordelen, teneinde een lijst op te stellen van de kandidaten van wie het profiel het best aansluit bij de in punt 2 beschreven taken. Hiertoe zal de selectiecommissie eerst aan ieder selectiecriterium een gewicht toekennen dat het relatieve belang ervan weerspiegelt. De punten zullen bij elkaar worden opgeteld om een beeld te krijgen van de kandidaten van wie het profiel het best aansluit bij de te vervullen taken.

De selectiecommissie zal daarbij uitgaan van de informatie zoals verstrekt in het sollicitatieformulier (kwalificaties en beroepservaring), het curriculum vitae (cv) en de begeleidende brief.

Aan de toelatingscriteria (algemene en bijzondere voorwaarden) moet vóór de deadline voor het indienen van sollicitaties worden voldaan. Om de behandeling van de sollicitaties te vergemakkelijken wordt de kandidaten gevraagd om in de begeleidende brief hun sollicitatie te motiveren en aan te geven welke aspecten van hun cv ze het belangrijkst vinden voor de te vervullen taken.

De selectiecommissie kan het aantal shortlistkandidaten beperken tot die kandidaten die in totaal de meeste punten hebben gehaald bij de beoordeling van hun kwalificaties.

De kandidaten die niet op de shortlist worden geplaatst, zullen hiervan in kennis worden gesteld.

### 5.3. *Sollicitatiegesprek*

De kandidaten die de vorige fase succesvol hebben doorlopen, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, om te worden beoordeeld en vergeleken op basis van hun kwalificaties, beroepservaring, vaardigheden en kennis, zoals hierboven uiteengezet. De selectiecommissie kan besluiten om, naast het sollicitatiegesprek, kandidaten uit te nodigen voor een schriftelijke test.

Het sollicitatiegesprek (en de test, indien van toepassing) wordt gehouden in het Engels en het Frans.

([6]) Zie punt 7 voor de lijst van vereiste bewijsstukken.

De sollicitatiegesprekken zullen naar verwachting in **januari 2026** worden gehouden.

De interviews vinden plaats in het gebouw van het EESC in Brussel en/of met behulp van videoconferentiesoftware ([7]).

De kandidaten die na de sollicitatiegesprekken (en de schriftelijke test, indien van toepassing) als besten uit de bus komen, zullen worden uitgenodigd voor een beoordeling in een assessment centre. Zij zullen tijdig worden geïnformeerd over programma en werkwijze en zullen ook kunnen aangeven welke taal (Engels of Frans) hun voorkeur heeft. Het doel van deze assessment is hun managementvaardigheden te beoordelen. De resultaten van deze assessment zijn niet bindend en zijn bedoeld om de selectiecommissie extra input voor de selectieprocedure te geven.

5.4. *Lijst van geschikte kandidaten*

Ter afronding van de procedure zal de selectiecommissie een lijst van geschikte kandidaten opstellen en die doorsturen naar het bureau van het EESC, dat als het tot aanstelling bevoegde gezag het uiteindelijke besluit neemt. Het bureau kan besluiten een gesprek te voeren met de kandidaten op de shortlist.

## 6. **Overzicht van de aanwervingsvoorwaarden**

De gekozen kandidaat zal worden aangeworven in de rang AD 14. De uiteindelijke inschaling wordt door het EESC bepaald op basis van de beroepservaring, overeenkomstig de geldende regels. Er zal eerst een proeftijd van negen maanden moeten worden doorlopen. Omwille van de onafhankelijkheid dient de gekozen kandidaat op de dag waarop de werkzaamheden als directeur worden aangevangen, te zijn ontheven van alle daarvoor beklede functies.

Nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden is te vinden in het Statuut:

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

Standplaats is Brussel.

## 7. **Sollicitaties**

Kandidaten voor deze functie dienen het onlinesollicitatieformulier in te vullen (HR Forms) ([8]), en de volgende documenten in het Engels of het Frans bij te voegen:

— begeleidende brief;

— curriculum vitae op basis van het Europass-model ([9]);

— kopie ([10]) van een identiteitskaart of paspoort;

— kopieën van universitaire of postuniversitaire getuigschriften;

— kopieën van arbeidsattesten/werkgeversverklaringen waaruit duidelijk blijkt wat de aard van het werk was en hoelang dit is gedaan;

— tenzij duidelijk aangegeven op kopieën van arbeidsattesten/werkgeversverklaringen, bewijs van de omvang van de geleide teams en beheerde budget(ten)

— certificaten die de talenkennis aantonen of, bij het ontbreken daarvan, een gedetailleerde uitleg hoe deze kennis is verworven, tenzij dit duidelijk uit de universitaire getuigschriften blijkt;

— voor EU-ambtenaren, een officieel document waaruit de loopbaanontwikkeling en de huidige rang blijkt.

Onvolledige sollicitaties worden als ongeldig beschouwd en niet in aanmerking genomen.

De kandidaat op wie de keuze is gevallen, zal later worden verzocht om de originelen van al de vereiste documenten over te leggen.

Kopieën van bewijsstukken in andere talen dan het Engels of het Frans moeten vergezeld gaan van een samenvatting in het Engels of het Frans.

([7]) Voor kandidaten die op het moment van de sollicitatiegesprekken niet in Brussel zijn, is er de mogelijkheid van videoconferentie. Anders zal het EESC de reiskosten terugbetalen en een dagvergoeding uitkeren.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Kopieën mogen in de oorspronkelijke taal worden bijgevoegd. Het onlinesollicitatieformulier dient in het Engels of het Frans te worden ingevuld.

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **20 oktober 2025 om 12.00 uur 's middags** (Belgische tijd). Later ontvangen aanmeldingen worden door het EESC niet in behandeling genomen. Kandidaten wordt sterk aangeraden om niet tot de laatste dag te wachten met het indienen van hun sollicitatie, want druk internetverkeer of een haperende internetverbinding kunnen leiden tot problemen bij het verzenden van de sollicitatie. Het EESC kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vertragingen als gevolg van dergelijke problemen.

Kandidaten die een handicap of speciale behoeften hebben waardoor zij tijdens de procedure moeilijkheden kunnen ondervinden, kunnen dit op het sollicitatieformulier vermelden en alle nuttige informatie verschaffen, zodat de administratie waar mogelijk passende maatregelen kan nemen. Eventueel kunnen kandidaten op een apart vel bij hun sollicitatieformulier gedetailleerd aangeven welke hulpvoorzieningen ze nodig hebben.

## 8. **Opmerkingen**

Deze functie zal afhankelijk van de beschikbare begrotingsruimte worden bezet.

Mocht er op enig moment in de procedure worden vastgesteld dat de in de sollicitatie verstrekte informatie niet kan worden gestaafd door bewijsstukken of dat de kandidaat niet voldoet aan alle voorwaarden die in deze kennisgeving van vacature staan vermeld, dan wordt de sollicitatie nietig verklaard.

Kandidaten mogen in geen geval proberen om direct of indirect in contact te komen met leden van de selectiecommissie. Kandidaten die dit toch doen, kunnen door het tot aanstelling bevoegde gezag worden uitgesloten.

Het EESC ondersteunt diversiteit en is sterk voorstander van een evenwichtige vertegenwoordiging van de geslachten, alle nationaliteiten van de lidstaten en alle officiële talen van de Europese Unie. Het voert een beleid van gelijke kansen waarbij iedere discriminatie op grond van geslacht, handicap, ras, politieke of religieuze overtuigingen of seksuele geaardheid is uitgesloten. In overeenstemming met deze beginselen en de bepalingen van het Statuut worden sollicitaties van kandidaten van het geslacht en de nationaliteiten die het minst zijn vertegenwoordigd in het bijzonder aangemoedigd.

Het EESC zet zich in voor de bescherming van het milieu.

Overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad ([11]), verwerkt de ontvanger de persoonsgegevens uitsluitend voor de doeleinden waarvoor ze werden doorgegeven.

## 9. **Herzieningsverzoeken – klachten**

Onverminderd het recht van kandidaten om overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut een klacht in te dienen of om overeenkomstig artikel 91 van het Statuut een beroep in te stellen bij het Gerecht van de Europese Unie, kunnen zij verzoeken om een interne herziening van besluiten van de selectiecommissie die rechtstreeks en onmiddellijk van invloed zijn op hun positie in het selectieproces, op grond van niet-naleving van de regels voor de selectieprocedure zoals neergelegd in de kennisgeving van vacature. Verzoek moet per e-mail worden gedaan (SpecSelections@eesc.europa.eu) binnen tien kalenderdagen na de datum waarop de kandidaat per e-mail van het besluit in kennis is gesteld. In het verzoek dienen het besluit en de gronden waarop het verzoek is gebaseerd, te worden vermeld.

De selectiecommissie zal een besluit nemen en te zijner tijd een gemotiveerd antwoord aan de kandidaat toezenden.

([11]) Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/ 2002/EG (PB L 295, 21.11.2018, blz. 39).