Úradný vestník
Európskej únie

SK
Séria C

C/2025/4867

15.9.2025

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE č. 30/25/AD14/EESC

Riaditeľ/riaditeľka – Riaditeľstvo A – Štatutárne orgány a pracovné podmienky členov

(uverejnené v súlade s článkom 29 ods. 1 a ods. 2 služobného poriadku)

(C/2025/4867)

Uzávierka podávania prihlášok: 20. október 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času

1. **Voľné pracovné miesto: platová trieda AD 14**

2. **Úlohy**

Pracovník/pracovníčka na tomto pracovnom mieste podlieha priamo generálnemu tajomníkovi a riadi Riaditeľstvo pre štatutárne orgány a pracovné podmienky členov (Riaditeľstvo A) Európskeho hospodárskeho a sociálneho výboru (EHSV), ktoré má približne 70 zamestnancov a ročný rozpočet zhruba 34 mil. EUR. Riaditeľ/riaditeľka zodpovedá za strategický rozvoj riaditeľstva.

Medzi jeho/jej povinnosti patrí najmä:

— organizácia, koordinácia, riadenie a kontrola činnosti troch oddelení a dvoch úsekov Riaditeľstva A: Registratúra a legislatívne plánovanie, Konferencie, interné služby a protokol, Pracovné podmienky členov a Modernizácia a transparentnosť, Riadenie a plánovanie obnovy,

— riadenie sekretariátu plenárnych zasadnutí EHSV, predsedníctva, skupiny kvestorov, etického výboru a ďalších horizontálnych štruktúr,

— vykonávanie legislatívneho programu EHSV v spolupráci s riaditeľstvami pre legislatívnu prácu a zasielanie prijatých stanovísk žiadajúcim inštitúciám,

— koordinácia celého životného cyklu stanovísk: od prijatia žiadosti o vypracovanie až po prijatie stanoviska a jeho uverejnenie v *Úradnom vestníku Európskej únie*,

— prispievanie k neustálemu zlepšovaniu pracovných podmienok členov a modernizácii pracovných postupov so zameraním na zjednodušovanie a digitálnu inováciu,

— poskytovanie administratívnej a finančnej pomoci členom, delegátom CCMI a externým poradcom vrátane vybavovania ich žiadostí o náhrady;

— dohľad nad vykonávaním rozhodnutí EHSV o príspevkoch,

— riadenie asistenčného pracoviska pre členov, zabezpečovanie rýchlej, primeranej a personalizovanej pomoci jednotlivým členom,

— podpora dialógu a spolupráce s rôznymi aktérmi v kontexte IT projektov a iniciatív digitálnej transformácie,

— rozvíjanie a udržiavanie kontaktov s inými inštitúciami v oblastiach, ktoré patria do rozsahu pôsobnosti riaditeľstva,

— poskytovanie protokolárnych a tlmočníckych služieb na schôdzach a podujatiach EHSV podľa požiadaviek,

— zabezpečenie účinnej koordinácie plánovania kontinuity činností vrátane vypracovávania a vykonávania rámcov odolnosti,

— propagácia činností výboru a prijímanie stanovísk využitím vhodných interných a externých komunikačných kanálov v spolupráci s Riaditeľstvom D – Komunikácia a medziinštitucionálne vzťahy,

— riadenie ľudských zdrojov riaditeľstva vrátane motivácie, výkonnosti a profesijného rozvoja zamestnancov,

— riadenie finančných zdrojov riaditeľstva pôsobením vo funkcii povoľujúceho úradníka, ktorej vykonávaním ho/ju subdelegovaním poveril generálny tajomník, a zabezpečenie zodpovedného plnenia rozpočtu,

— podpora kultúry iniciatívy, zodpovednosti, flexibility a schopnosti rýchlo a primerane reagovať v súlade s poslaním a víziou EHSV.

Kto sme

Európsky hospodársky a sociálny výbor (EHSV) je poradným orgánom Európskej únie. Skladá sa zo zástupcov organizácií zamestnávateľov, zástupcov organizácií zamestnancov a iných zástupcov občianskej spoločnosti, najmä zo sociálno-ekonomických, občianskych, profesijných a kultúrnych oblastí. EHSV pomáha posilňovať demokratickú legitímnosť a zvyšovať účinnosť Európskej únie tým, že umožňuje organizáciám občianskej spoločnosti z členských štátov vyjadrovať svoje názory na európskej úrovni.

Poslaním Riaditeľstva A je podporovať vykonávanie politických priorít a rozhodnutí výboru a zároveň upevňovať jeho úlohu, zlepšovať viditeľnosť a dôveryhodnosť ako kľúčovej inštitúcie EÚ pre dialóg a konzultácie s organizovanou občianskou spoločnosťou. Riaditeľstvo zabezpečuje účinnú koordináciu všetkých príslušných útvarov v horizontálnych veciach a zohráva ústrednú úlohu pri podpore legislatívnej činnosti EHSV, najmä efektívnou organizáciou zasadnutí plenárneho zhromaždenia EHSV a schôdzí predsedníctva.

Okrem toho poskytuje strategickú a prevádzkovú podporu Generálnemu sekretariátu EHSV, pričom zabezpečuje koherentné riadenie a koordináciu v prierezových veciach, ako je modelovanie prevádzkových procesov, kontinuita činností a krízové riadenie, zosúlaďovanie potrieb pri činnostiach v rámci projektov IT a realizácia prebiehajúceho projektu SPaCES.

Ďalšie informácie nájdete na webovom sídle EHSV: https://www.eesc.europa.eu/sk.

Čo ponúkame

EHSV s približne 700 zamestnancami a 329 členmi ponúka vynikajúce kariérne príležitosti, pričom zostáva inštitúciou zameranou na ľudí a má jednotnú riadiacu štruktúru, v ktorej je ústrednou prioritou pohoda zamestnancov. Ako zamestnávateľ sa EHSV zaviazal k rozmanitosti a inkluzívnosti a riadi sa pritom zodpovedajúcou stratégiou. Sme hrdí na rozmanité tímy, ktoré sú hnacou silou nášho úspechu. EHSV sa snaží získať prihlášky od uchádzačov pochádzajúcich z rozličného prostredia a ponúka:

— zmysluplné pracovné prostredie s angažovaným vzťahom s občianskou spoločnosťou a členskými štátmi v počiatočných fázach tvorby politík a právnych predpisov,

— priateľské a dynamické pracovné prostredie, v ktorom sa veľmi cení efektívne riadenie, iniciatívnosť, tímový duch a flexibilita,

— možnosť absolvovať špecifické kurzy odbornej prípravy v rôznych oblastiach (interná, medziinštitucionálna aj externá odborná príprava),

— moderný prístup v oblasti ľudských zdrojov, ktorý podporuje flexibilné formy organizácie práce s cieľom zabezpečiť lepšiu rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom.

3. **Podmienky účasti na výberovom konaní**

Menovací orgán sa rozhodol začať výberové konanie na obsadenie pracovného miesta riaditeľa/riaditeľky v súlade s článkom 29 ods. 1 a ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

Uchádzači musia k dátumu uzávierky spĺňať tieto požiadavky:

a) *Všeobecné požiadavky*

— mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ ([1]) a požívať všetky občianske práva,

— mať splnené všetky povinnosti, ktoré im ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby,

— predložiť príslušné doklady, ktoré dokazujú, že spĺňajú charakterové požiadavky kladené na túto funkciu ([2]). Upozorňujeme uchádzačov na obmedzenia, ktoré Služobný poriadok úradníkov Európskej únie stanovuje, pokiaľ ide o externé aktivity, volené funkcie a konflikt záujmov (články 11, 11 písm. a), 12 písm. b), 13 a 15 služobného poriadku),

— spĺňať podmienky zdravotnej spôsobilosti požadované na výkon funkcie ([3]),

— nemať dosiahnutý dôchodkový vek, ktorý je pre úradníkov EÚ stanovený na koniec mesiaca, v ktorom dosiahnu vek 66 rokov ([4]).

([1]) Ako sa uvádza v článku 28 písm. a) služobného poriadku.

([2]) Pred vymenovaním bude úspešný uchádzač vyzvaný, resp. úspešná uchádzačka vyzvaná predložiť osvedčenie o tom, že nemá záznam v registri trestov, ktorým sa potvrdí, že spĺňa požiadavky článku 28 písm. c) služobného poriadku.

([3]) Pred vymenovaním sa úspešný uchádzač alebo úspešná uchádzačka podrobí zdravotnej prehliadke v jednom zo zdravotných stredísk EÚ s cieľom overiť, či spĺňa požiadavky stanovené v článku 28 písm. e) služobného poriadku.

([4]) Ako sa uvádza v článku 52 písm. a) služobného poriadku.

b) *Osobitné požiadavky*

i) Požadovaná kvalifikácia a zručnosti

Uchádzač/uchádzačka musí mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenú diplomom ([5]) a uznávanú v jednom z členských štátov Európskej únie:

— najmenej štyri roky štúdia, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky a viac,

alebo

— najmenej tri roky štúdia a ročnú odbornú prax v oblasti zodpovedajúcej opísanej náplni práce, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia tri roky a viac. Táto ročná prax sa nezohľadňuje pri posudzovaní odbornej praxe uvedenej v bode 3 písm. b) bod ii).

ii) Požadovaná odborná prax

Uchádzač/uchádzačka musí po získaní kvalifikácie uvedenej v bode 3 písm. b) bod i) nadobudnúť najmenej 15-ročnú odbornú prax, ktorá zodpovedá opísanej náplni práce a zahŕňa aspoň päť rokov vo vedúcej pozícii na úrovni vedúceho oddelenia alebo vyššej v oblasti relevantnej pre pracovné miesto, o ktoré sa uchádza.

iii) Jazykové znalosti

Uchádzač/uchádzačka musí mať výbornú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie (EÚ) a uspokojivú znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ. Z prevádzkových dôvodov sa vyžaduje dôkladná znalosť francúzštiny a angličtiny (najmenej na úrovni C1). Znalosť ďalšieho úradného jazyka EÚ by bola výhodou.

Upozorňujeme uchádzačov, že požiadavka jazykových znalostí uvedená v tomto ozname o voľnom pracovnom mieste bola stanovená z prevádzkových dôvodov, ktoré si vyžadujú, aby nový riaditeľ/nová riaditeľka ihneď dokázal/dokázala plniť si svoje povinnosti a účinne komunikovať pri každodennej práci. V EHSV sa v internej komunikácii dlhodobo používa hlavne angličtina a francúzština a tieto jazyky sú tiež najčastejšie potrebné pri komunikácii s externými subjektmi.

Úradníci EÚ

Podľa článku 29 ods. 1 písm. a) bod i) služobného poriadku môžu o toto pracovné miesto prejaviť záujem úradníci EHSV v platovej triede najmenej AD 14. Ak uspejú vo výberovom konaní, budú vymenovaní vo svojej súčasnej platovej triede.

Podľa článku 29 ods. 1 písm. a) bodu iii) služobného poriadku budú úradníci EHSV, ktorí sú zaradení do platovej triedy AD 13 a odpracovali v nej najmenej dva roky, povýšení do platovej triedy AD 14, ak uspejú vo výberovom konaní.

Podľa článku 29 ods. 1 písm. b) služobného poriadku sa v rámci medziinštitucionálnej mobility môžu o túto funkciu uchádzať úradníci v platovej triede AD 14. Ak uspejú vo výberovom konaní, požiada sa o ich preloženie a budú vymenovaní vo svojej aktuálnej platovej triede.

Podľa článku 29 ods. 2 služobného poriadku sa úradníci v nižších platových triedach môžu zúčastniť na výberovom konaní, ak spĺňajú požiadavky stanovené v bode 3 písm. a) a b) tohto oznamu.

4. **Výberové kritériá**

Ak sú požiadavky stanovené v bode 3 (Podmienky účasti na výberovom konaní) písm. a) a b) splnené, prihlášky uchádzačov spolu so životopismi a motivačnými listami sa posúdia na základe nasledujúcich výberových kritérií:

— dôkladné pochopenie činnosti a strategického smerovania inštitúcií EÚ, najmä EHSV,

— preukázateľné výsledky v oblasti vedenia veľkých tímov a riadenia významných rozpočtov s primeranými skúsenosťami s riadením ľudských zdrojov, rozvoja talentov a vytvárania inkluzívneho a participatívneho pracovného prostredia,

— výnimočné vodcovské, komunikačné a interpersonálne zručnosti umožňujúce motivovať rôzne tímy, zosúladiť medzifunkčnú prácu a budovať dôveru interne aj externe,

([5]) Akceptované budú len diplomy, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré sú predmetom osvedčení o rovnocennosti vydaných orgánmi v uvedených členských štátoch.

— skúsenosti s riadením zmien a strategickou transformáciou vrátane schopnosti navrhovať, vykonávať a podávať správy o výhľadových, inovačných iniciatívach a iniciatívach zameraných na vplyv, ktoré sú v súlade s hodnotami a prioritami EHSV, najmä v kontexte digitálnej modernizácie a transformácie registratúry inštitúcie a pracovných postupov,

— inovačne orientované myslenie s preukázanou schopnosťou začleniť kultúru tvorivosti a neustáleho zlepšovania v tímoch a systémoch,

— pevný záväzok k osvete a zlepšeniu postavenia členov s preukázanými skúsenosťami so zväčšovaním vážnosti hlasu členov a zvyšovaním angažovanosti zainteresovaných strán interne aj externe,

— myslenie zamerané na výsledky s jasným sústredením na dosiahnutie hmatateľného vplyvu podporené preukázanou schopnosťou dosahovať merateľné výsledky a sledovať organizačnú výkonnosť,

— schopnosť prijať a podporovať kooperačnú a prispôsobivú kultúru so záväzkom k inováciám, neustálemu zlepšovaniu a strategickému zosúlaďovaniu,

— správne analytické zručnosti, zručnosti v získavaní kontaktov a vyjednávacie zručnosti na vysokej úrovni vrátane schopnosti podporovať synergie s inými inštitúciami EÚ a účinne zastupovať EHSV v medziinštitucionálnom kontexte,

— odolnosť, diskrétnosť a integrita, najmä pri riešení chúlostivej alebo veľmi významnej problematiky,

— záväzok presadzovať rozmanitosť, rovnosť a začlenenie a zohľadňovať pritom hodnoty a kultúru generálneho sekretariátu EHSV.

5. **Výberové konanie**

5.1 *Prijatie do výberového konania*

Zostaví sa zoznam uchádzačov, ktorí do termínu uzávierky predložia kompletnú prihlášku a v čase uzávierky budú spĺňať všeobecné a osobitné požiadavky stanovené v bode 3 písm. a) a b). Tento zoznam sa spolu s prihláškami predloží predsedovi/predsedníčke výberovej komisie.

Výberová komisia preskúma prihlášky a zostaví zoznam uchádzačov, ktorí spĺňajú osobitné požiadavky stanovené v bode 3 písm. b). Pri rozhodovaní bude vychádzať výlučne z informácií uvedených v prihláške a podložených sprievodnými dokladmi ([6]).

Uchádzači, ktorých prihlášky nespĺňajú požiadavky uvedené v bode 3 písm. a) a b), sa nemôžu na výberovom konaní zúčastniť. Budú o tom riadne informovaní.

5.2 *Posudzovanie kvalifikácií*

Na základe vopred určených kritérií výberová komisia posúdi kvalifikáciu uchádzačov prijatých do výberového konania a zostaví zoznam uchádzačov, ktorých profil najlepšie zodpovedá náplni práce opísanej v bode 2. Na tento účel výberová komisia najprv prisúdi každému výberovému kritériu určitú váhu, ktorá bude odrážať jeho význam v pomere k ostatným kritériám. Sčítaním pridelených bodov sa určia uchádzači, ktorých profil najlepšie zodpovedá stanovenej náplni práce.

Výberová komisia bude pri rozhodovaní vychádzať z informácií, ktoré uchádzači uviedli v prihláške (kvalifikácia a odborná prax), životopise a motivačnom liste.

Podmienky účasti (všeobecné a osobitné požiadavky) musia byť splnené do termínu uzávierky. Aby sa prihlášky ľahšie posudzovali, mali by uchádzači v motivačnom liste zdôrazniť svoju motiváciu a tie aspekty svojho životopisu, ktoré vzhľadom na opísanú náplň práce považujú za najdôležitejšie.

Výberová komisia môže v užšom zozname počet uchádzačov, ktorí sa dostanú do ďalšieho kola, obmedziť na tých uchádzačov, ktorí pri posúdení kvalifikácie získali najvyšší celkový počet bodov.

Uchádzači, ktorí nebudú zaradení do užšieho zoznamu, budú o tom informovaní.

5.3 *Pohovor*

Uchádzači, ktorí úspešne absolvovali predchádzajúcu etapu výberového konania, budú pozvaní na pohovor s cieľom ohodnotiť ich a navzájom ich porovnať na základe kvalifikácie, odbornej praxe, schopností a znalostí, ako sa uvádza vyššie. Výberová komisia môže okrem pohovoru rozhodnúť o pozvaní uchádzačov na písomný test.

Pohovor (a prípadný test) sa uskutoční v angličtine a francúzštine.

([6]) Zoznam požadovaných sprievodných dokladov je uvedený v bode 7.

Očakáva sa, že pohovory sa budú konať v **januári 2026**.

Uskutočnia sa v kanceláriách EHSV v Bruseli a/alebo použitím videokonferenčného softvéru ([7]).

Uchádzači, ktorí budú po pohovore (a prípadnom písomnom teste) považovaní za najvhodnejších z hľadiska požiadaviek pre toto pracovné miesto, budú pozvaní do hodnotiaceho centra. O programe a metodike hodnotenia budú včas informovaní a budú si môcť vybrať jazyk, ktorý im viac vyhovuje (angličtinu alebo francúzštinu). Účelom hodnotenia je posúdiť ich riadiace zručnosti. Výsledkom hodnotenia bude nezáväzné stanovisko, ktoré má výberovej komisii poskytnúť dodatočné informácie pre výberové konanie.

5.4 *Zoznam vhodných uchádzačov*

Na záver výberového konania výberová komisia zostaví zoznam vhodných uchádzačov a predloží ho na konečné rozhodnutie predsedníctvu EHSV, ktoré plní funkciu menovacieho orgánu. Predsedníctvo môže rozhodnúť o pohovore s vybranými uchádzačmi.

6. **Zhrnutie podmienok prijatia do zamestnania**

Vybraná osoba bude prijatá do zamestnania v platovej triede AD 14, pričom jej platové zaradenie definitívne určí EHSV na základe odbornej praxe v súlade s príslušnými pravidlami. Vybraná osoba bude musieť absolvovať deväťmesačnú skúšobnú lehotu. V záujme nezávislosti musí vybraná osoba odísť z predchádzajúceho pracovného miesta najneskôr v deň nástupu na toto nové miesto.

Ďalšie informácie o pracovných podmienkach nájdete v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?qid=1756371990912&uri=CELEX%3A01962R0031-20250513.

Miestom výkonu práce je Brusel.

7. **Prihlášky**

Uchádzači o toto pracovné miesto musia vyplniť on-line formulár (HR eForms) ([8]) a priložiť nasledujúce dokumenty v anglickom alebo francúzskom jazyku:

— motivačný list,

— životopis podľa modelu Europass ([9]),

— kópiu občianskeho preukazu alebo cestovného pasu ([10]),

— kópie vysokoškolských alebo postgraduálnych diplomov,

— kópie potvrdení o zamestnaní s uvedením charakteru a trvania príslušnej činnosti,

— pokiaľ to nie je jasne uvedené na kópiách potvrdení o zamestnaní, je potrebné predložiť doklad o veľkosti vedených tímov a spravovanom rozpočte (spravovaných rozpočtoch),

— pokiaľ to nie je jasne uvedené na vysokoškolských diplomoch, je potrebné predložiť osvedčenia o jazykových znalostiach alebo, ak uchádzači takéto osvedčenia nemajú, podrobné vysvetlenie, akým spôsobom tieto znalosti získali,

— pre úradníkov EÚ: úradný dokument potvrdzujúci kariérny postup a súčasnú platovú triedu.

Nekompletné prihlášky budú považované za neplatné a nebudú sa brať do úvahy.

Vybraná osoba bude neskôr vyzvaná, aby predložila originály všetkých požadovaných dokumentov.

Ku kópiám podporných dokumentov v iných jazykoch, než je anglický alebo francúzsky jazyk, musí byť priložené zhrnutie v jednom z týchto dvoch jazykov.

([7]) Pohovory s uchádzačmi, ktorí budú v tom čase mimo Bruselu, sa môžu uskutočniť aj formou videokonferencie. Ak uchádzači prídu na pohovor do Bruselu, EHSV im preplatí cestovné náklady a vyplatí denný príspevok.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Kópie možno predložiť v pôvodnom jazyku. Online formulár sa vypĺňa v angličtine alebo vo francúzštine.

Uzávierka podávania prihlášok je **20. 10. 2025 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času**. EHSV neprijme žiadnu prihlášku doručenú po uvedenom termíne. Uchádzačom sa dôrazne odporúča, aby so zasielaním prihlášok nečakali do posledného dňa, pretože preťaženie internetu alebo porucha v internetovom pripojení by mohli spôsobiť ťažkosti pri podávaní prihlášky. EHSV nenesie žiadnu zodpovednosť za oneskorenia spôsobené takýmito ťažkosťami.

Uchádzači so zdravotným postihnutím alebo osobitnými potrebami, v dôsledku ktorých by mohli mať ťažkosti počas výberového konania, môžu túto skutočnosť uviesť v prihláške a poskytnúť všetky potrebné informácie, aby mohla administratíva, ak je to možné, urobiť vhodné opatrenia. Žiadame uchádzačov, aby v prípade potreby priložili k prihláške ako samostatný dokument podrobné informácie o asistenčných opatreniach, ktoré považujú za potrebné.

8. **Poznámky**

Pracovné miesto bude obsadené v súlade s rozpočtovými možnosťami.

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie uvedené v prihláške uchádzačov nemôžu byť doložené podpornými dokumentmi alebo že uchádzači nespĺňajú všetky podmienky stanovené v tomto ozname o voľnom pracovnom mieste, ich prihláška bude označená za neplatnú.

Uchádzači sa nesmú za žiadnych okolností pokúšať nadviazať kontakt s členmi výberovej komisie, či už priamo alebo nepriamo. Menovací orgán si vyhradzuje právo vylúčiť uchádzačov, ktorí tak urobia.

EHSV sa zasadzuje za rozmanitosť a rozhodne podporuje vyvážené zastúpenie pohlaví, všetkých štátnych príslušníkov členských štátov a všetkých úradných jazykov Európskej únie. Uplatňuje politiku rovnakých príležitostí, ktorá vylučuje akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, zdravotného postihnutia, rasy, politických či náboženských názorov alebo sexuálnej orientácie. V súlade s týmito zásadami a ustanoveniami služobného poriadku sa obzvlášť podporujú prihlášky od menej zastúpeného pohlavia a najmenej zastúpených štátnych príslušníkov.

EHSV sa zasadzuje za ochranu životného prostredia.

V súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([11]) príjemca spracuje osobné údaje iba na účely, na ktoré boli prenášané.

9. **Žiadosti o preskúmanie a sťažnosti**

Bez toho, aby bolo dotknuté právo podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 alebo sa odvolať na Všeobecnom súde Európskej únie podľa článku 91 služobného poriadku, môžu uchádzači podať žiadosť o vnútorné preskúmanie rozhodnutia prijatého výberovou komisiou, ktoré priamo a bezprostredne ovplyvňuje ich postavenie vo výberovom konaní z dôvodu nesúladu s pravidlami výberového konania stanovenými v tomto ozname o voľnom pracovnom mieste. Žiadosť o preskúmanie musí byť zaslaná e-mailom (SpecSelections@eesc.europa.eu) do 10 kalendárnych dní od dátumu e-mailu, ktorým bolo uchádzačovi/uchádzačke oznámené rozhodnutie. Uchádzač/uchádzačka v nej musí uviesť zodpovedajúce rozhodnutie a dôvody svojej žiadosti.

Výberová komisia prijme rozhodnutie a včas zašle uchádzačovi/uchádzačke odôvodnenú odpoveď.

([11]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).