



Luksemburga, 06/08/2019

ATSAUCES Nr.: CDT-AST3-2019/06

ASISTENTS INFRASTRUKTŪRAS UN DROŠĪBAS GRUPĀ

KATEGORIJA: AST3

ADMINISTRĀCIJAS : DEPARTAMENTS

DARBA VIETA LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru (turpmāk tekstā "Tulkošanas centru") izveidoja 1994. gadā, lai sniegtu tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrvienībām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš Centra izveides darba apjoms ir ievērojami palielinājies, un tagad tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Atbilstoši Administrācijas departamenta un jo īpaši Infrastruktūras un drošības grupas vajadzībām Centrs rīko atlases procedūru rezerves saraksta izveidei, lai pieņemtu darbā pagaidu darbinieku kā darbības nepārtrauktības koordinātoru un Centra norīkotu darbinieku.

PIENĀKUMU RAKSTURS

- 1) Atbalsts tiešajam priekšniekam: atbalsts Infrastruktūras un drošības grupas atbildīgajam darbiniekam dienesta ikdienas vadībā; jebkādu uzlabojumu ierosināšana pārvaldītajās jomās; administratīvo dokumentu koordinēšana un atjaunināšana, kā arī laba darba un uzticības klimata veicināšana, lai sekmētu dienesta darbības kvalitātes nepārtrauktu uzlabošanu un tiešā priekšnieka darbības efektivitāti;
- 2) Vadības un uzraudzības darbības:
 - o Darbības nepārtrauktība
 - Darbības nepārtrauktības koordinātoru funkcijas nodrošināšana: plānu, uzņēmējdarbības ietekmes analīzes, riska novērtēšanas un ar BCMS (darbības nepārtrauktības pārvaldības sistēmu) saistītu procesu/procedūru/operatīvo režīmu uzturēšana un pārskatīšana, darbsemināru darbiniekiem un gada pārbaudes organizēšana. BCMS uzlabošana un pielāgošana atbilstoši Centra stratēģijai un klientu prasībām.

o Drošība un veselības aizsardzība darbavietā

- Centra norīkotā darbinieka funkcijas nodrošināšana: drošības un veselības aizsardzības politikas īstenošana darbavietā atbilstoši Luksemburgas tiesību aktiem; vadlīniju noteikšana attiecībā un veselības aizsardzību un drošību darbavietā; darbinieku un vadības informētības palielināšana par veselības aizsardzību un drošību darba vietā; labu attiecību uzturēšana ar citām ES iestādēm un aģentūrām, kā arī Luksemburgas iestādēm attiecībā uz drošību un higiēnu darbavietā.

o Drošība

- Atbalsts par drošību atbildīgajam darbiniekam drošības politikas ieviešanā, pārskatīšanā un uzraudzībā Centrā, pārgrupējot galvenās jomas, piemēram vispārējo drošības politiku, fizisko drošību, informācijas un sakaru sistēmu drošību, infrastruktūru drošību.

o Vide

- Vides vadības sistēmas (EMAS) ieviešana un uzturēšana Centrā sadarbībā ar citām ES iestādēm un aģentūrām atbilstoši Centra pieņemtajiem lēmumiem.

3) Citas atbalsta darbības:

- Rezervju nodrošināšana grupas vadītājam Centra pārstāvēšanai iestāžu sanāksmēs par fizisko drošību, veselības aizsardzību, vidi un darbības nepārtrauktību.
- Piedalīšanās grupas procesu/procedūru izstrādē un dokumentu pārvaldībā.

1. ATLASES KRITĒRIJI:

Atlases procedūrā var piedalīties kandidāti, kuri 2019. gada 05/09/2019, t. i., pieteikumu iesniegšanas beigu datumā, atbilst šādiem nosacījumiem:

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- kvalifikācija – ar diplomu apliecināta augstākā izglītība, vai
vidējās izglītības līmenis, ko apliecina diploms un kas dod tiesības iegūt augstāko izglītību, kā arī vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze;
- profesionālā pieredze – kopš minētās kvalifikācijas un profesionālās pieredzes iegūšanas kandidātiem jābūt vismaz sešu gadu pilna laika profesionālajai pieredzei saistībā ar veicamajiem pienākumiem;
- valodas prasmes – padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas otras Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas, kādas nepieciešamas pienākumu izpildei.

b) **SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES**

- Dienesta vajadzībām ļoti labas vai nu franču, vai angļu valodas zināšanas un teicamas saziņas prasmes vienā no šīm valodām, kā arī labas zināšanas un labas saziņas prasmes šajā otrajā valodā;
- ļoti labas zināšanas attiecībā uz darbības nepārtrauktību;
- labas zināšanas drošības un informācijas jomā;
- zināšanas par vides vadības sistēmu;
- projektu vadības prasmes.

c) **VĒLAMĀS TEHNISKĀS PRASMES:**

- zināšanas par standartu attiecībā uz informācijas drošību ISO 2700;
- zināšanas par standartu attiecībā uz darbības nepārtrauktību ISO 22301 "Vadošais Īstenotājs";
- zināšanas par standartu attiecībā uz darbības nepārtrauktību ISO 22301 "Vadošais Īstenotājs";
- zināšanas par vides standartu ISO 14001;
- kvalifikācija veselības aizsardzības un drošības pārvaldībā vai vēlme iegūt atestāciju veselības aizsardzības un darba drošības jomā, jo īpaši kā C grupas norīkotam darbiniekam.

d) **GALVENĀS AR TEHNIKU NESAIŠTĪTĀS PRASMES:**

- mutiskās un rakstiskās saziņas prasmes – redakcionālās spējas, sintēzes prasmes, spēja sazināties attiecīgajās svešvalodās.
- saskarsmes prasmes – spēja strādāt kolektīvā, labi sazināties visos līmeņos (iekšēji un ārēji).
- atbildības sajūta – diskrētums, konfidencialitātes respektēšana, precizitāte, pieejamība, ātrums un punktualitāte.
- organizatoriskās prasmes – spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja un spēja uzņemt iniciatīvu, polivalence, spēja vadīt un organizēt dienesta korespondenci un dokumentāciju.
- pielāgošanās spējas – spēja asistēt un strādāt pat spriedzes apstākļos, spēja mācīties un pielāgoties attīstībai informācijas tehnoloģiju jomā.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu).

2. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- pirmajā daļā ņem vērā iepriekš [1. punkta a) apakšpunktā] uzskaitītos atbilstības kritērijus ar mērķi pārliecināties par kandidāta atbilstību visiem obligātajiem kritērijiem un visām formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Šīm prasībām neatbilstošos kandidātus izslēdz no atlases procedūras;
- otrajā daļā ņem vērā kandidātu profesionālo pieredzi un citus sadaļā "Svarīgākās tehniskās prasmes" [1. punkta b) apakšpunktā] uzskaitītos kritērijus. Šajā priekšatlases posmā novērtējumu veic, piešķirot punktus no 0 līdz 20 (minimālais pietiekamais punktu skaits: 10).

Uz rakstisko testu un interviju ar atlases komiteju uzaicina **20 kandidātus**, kuri izvēlēti priekšatlases posmā un saņēmuši lielāko punktu skaitu.

b) ATLASES POSMS:

Atlases posmā ievēro turpmāk aprakstīto procedūru. Tas notiek divās daļās:

(i) rakstiskais tests (angļu vai franču valodā), kurā iekļauti

- vairāku izvēļu jautājumi (15 jautājumi), lai novērtētu kandidātu zināšanas ar konkursu saistītā jomā.
Ilgums: 30 minūtes;
- gadījuma izpēte, lai novērtētu kandidāta rakstiskās izteiksmes prasmes, analītiskās prasmes un zināšanas ar konkursu saistītā jomā.

Ilgums: 1 stunda un 30 minūtes.

Rakstisko testu vērtē pēc 20 punktu sistēmas, kur 8 punkti ir veltīti vairāku izvēļu jautājumiem finanšu jomā un 12 punkti gadījuma izpētei (minimālais pietiekamais punktu skaits: 12).

Kandidāti var izvēlēties veikt rakstisko testu angļu vai franču valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču valoda, testi būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, – franču valodā.

(ii) Intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību minēto pienākumu izpildei. Intervijā uzmanība tiek pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un prasmēm jomās, kas minētas 1. punkta b) un c) apakšpunktos.

Intervija notiek vienā dienā ar rakstisko testu vai nākamajā(-ās) dienā(-ās).

Intervijas ilgums: apmēram 40 minūtes.

Par interviju var saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

Pēc tam rakstiskā testa un intervijas izvērtēšanas atlases komiteja sastāda sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti ir kandidāti, kuri ieguvuši minimālo nepieciešamo punktu skaitu rakstiskajā testā un minimālo nepieciešamo punktu skaitu intervijā (sk. i) un ii) punktu). Kandidātiem ir jāņem vērā, ka to iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kurus uzaicina uz rakstisko testu un interviju, intervijas dienā ir jāiesniedz visi attiecīgie papildu dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un darba pieredzi, kā arī skaidri norāda viņu nodarbinātības sākuma un beigu datumu, ieņemamo amatu, precīzu pienākumu aprakstu u. tml.

Pirms līguma parakstīšanas sekmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, lai apstiprinātu atbilstību kritērijiem.

Rezerves saraksts ir derīgs 12 mēnešus no tā izveides datuma, un to var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata to par vajadzīgu.

3. IECELŠANA AMATĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajiem kandidātiem piedāvā trīs gadu (pagarināmu) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ja veiktā darba konfidencialitātes līmenim tas ir nepieciešams, atlasītajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pielaidei.

Sekmīgos kandidātus pieņem darbā AST3 funkciju grupā/kategorijā. Mēneša pamatalga, kas atbilst AST3 kategorijai (1. pakāpei), ir 3739,68 EUR. Papildus pamatalgai personāla locekļiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ārvalstnieka pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai izvēlētais kandidāts būtu piemērots, viņam pirms pieņemšanas darbā:

- jābūt izpildījušam tiesību aktos noteiktās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)¹;
- jāiziet Tulkošanas centra nozīmētā medicīniskā apskate atbilstībai Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām (turpmāk "Civildienesta noteikumi").

4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Ieinteresētajiem pieteikumu iesniedzējiem ir laikus jāaizpilda tiešsaistes pieteikuma veidlapa.

Ļoti iesakām kandidātiem neatlikt pieteikšanos līdz pēdējam brīdim. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tad var būt apgrūtināta pieteikuma iesniegšana noteiktajā termiņā.

¹ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, ka viņiem nav kriminālas sodāmības.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Tulkošanas centrs piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku attiecībā uz darbā pieņemšanu un pieņem kandidātus neatkarīgi no vecuma, rases, politiskiem, filosofiskiem un reliģiskiem uzskatiem, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, ģimenes statusa un stāvokļa.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA

Pirms darba uzsākšanas veiksmīgajam kandidātam ir jāiesniedz deklarācija par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarācija saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņa/viņas neatkarībai.

5. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

PĀRSKATĪŠANA – PĀRSŪDZĪBAS – SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka ir pamats iesniegt sūdzību par kādu konkrētu lēmumu, jebkurā atlases procedūras posmā var pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu atlases komisijas priekšsēdētājam, iesniegt pārsūdzību vai vērsties pie Eiropas Ombuda (sk. I pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI, KAS UZ VIŅIEM ATTIECAS

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas uz viņiem attiecas tieši un individuāli. Atbilstoši šīm tiesībām kandidātiem, kuri iesniedz pieprasījumu, var attiecīgi sniegt papildu informāciju par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem rakstiski jānosūta savs pieprasījums atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc tam, kad kandidātiem paziņoti atlases procedūras rezultāti. Viņi saņem atbildi mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādā, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošinās kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulā (ES) 2018/1725 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.). Īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (edps@edps.europa.eu).

Lūdzu sk. [konkrēto paziņojumu par privātumu](#).

1. PIELIKUMS PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI – PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, ņemiet vērā, ka visas tiesvedības procedūras ir konfidenciālas. Ja kādā no atlases procedūras posmiem kandidāti uzskata, ka konkrētais lēmums ir pretrunā viņu interesēm, viņi var veikt šādas darbības.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet pieprasījumu, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot to:

Président du comité de sélection CDT-AST3-2019/06

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Atlases komiteja pēc iespējas drīz nosūta atbildi.

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

- Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu uz šādu adresi:

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AST3-2019/06

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojumi šo divu procedūru ierosināšanai [sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>)] sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Nemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Atbilstoši Tiesas praksei Kopienas tiesu iestādes var lemt tikai tad par atlases komitejas plašajām pilnvarām, ja ir noticis nepārprotams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Kandidāti var iesniegt sūdzību uz adresi:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā 94/262/EOTK (EK, Euratom) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Nemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana Eiropas Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanai Eiropas Savienības Tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Nemiet arī vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā 94/262/EOTK (EK, Euratom) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.