



Direktore

Projekta vadītājs/produkta īpašnieks CDT-AD5-2025/02

PAKĀPE:	AD5
DEPARTAMENTS:	FINANŠU UN INFRASTRUKTŪRAS DEPARTAMENTS
DARBA VIETA:	LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš tā izveidošanas Centra darba slodze ir ievērojami pieaugusi, un pašlaik tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

1. Vispārīga informācija

Lai apmierinātu **Finanšu un infrastruktūras departamenta** un jo īpaši Finanšu un stratēģiskās plānošanas nodaļas, Projektu vadības biroja vajadzības Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu¹.

Mēs, būdama pilnībā pašfinansēta organizācija, meklējam dinamisku, uz klientiem orientētu personu ar atvērtu prātu un spēju uzlabot procesus un palielināt efektivitāti. Atlasītais kandidāts galvenokārt pārvaldīs ar IT saistītus projektus, tostarp esošo rīku un darbplūsmu uzlabošanu, procesu automatizāciju un jaunu rīku izstrādi tādās jomās kā valodu tehnoloģija, mākslīgais intelekts, cilvēkresursi un finanses. Mēs meklējam profesionāli, kas spēj sniegt inovatīvas un īstenojamas idejas, efektīvi strādāt komandā un labi pārzina mūsdienu rīkus un tehnoloģijas.

2. Atlases kritēriji.

Lai kandidātu iekļautu šajā atlases procedūrā, viņai/viņam līdz 2025. gada 31. 03, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
- Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu².

¹ Šo rezerves sarakstu var izmantot, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktu un līgumdarbiniekus saskaņā ar 3. panta a) punktu. Iekšējie darbinieki, kuri nodarbināti kā pagaidu darbinieki saskaņā ar PDNK 2. panta f) punktu (AD funkciju grupa), var izmantot šo publikāciju, lai iesniegtu pieteikumu iekšējai publikācijai.

² Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

- Valodu prasmes — vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas pilnīga pārzināšana un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir vajadzīgs amata pienākumu izpildei.

b) SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES:

- Profesionāla pieredze projektu vadības un/vai darbības analīzes uzdevumu veikšanā.
- Padziļinātas zināšanas par projektu vadības procesiem un *Agile* programmatūras izstrādes ciklu.
- Labas angļu vai franču valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī³).

c) VĒLAMĀS PRASMES

- Zināšanas un pieredze PM² *agile* metodoloģijā.
- Zināšanas par IT pārvaldības sistēmām un vidi.
- Zināšanas un pieredze *Scrum* produktu īpašnieku uzdevumu izpildē.
- Zināšanas un pieredze programmatūras dzīves cikla pārvaldībā.
- Spēja izstrādāt prasības dažādās jomās, koncentrējoties uz IT, MI un/vai tulkošanas tehnoloģijām.
- Padziļinātas digitālās prasmes un MI pratība.

d) CITAS SVARĪGAS PRASMES

Tālāk norādītās CDT pamatvērtības ir būtiskas mūsu organizācijas panākumiem. Tiek sagaidīts, ka pieteikuma iesniedzēji pieņems šīs vērtības un ievēros tās ikdienā.

- Sadarbība: attīstīt spēju koncentrēt, saskaņot un veidot efektīvas grupas. Vēlme dalīties vai sadarboties ar citiem un atzīt, ka veselums ir kas lielāks nekā tikai tā daļu summa;
- Cienā: attiekties pret saviem kolēģiem, darbiniekiem un partneriem ar cieņu un iejūtīgu attieksmi. Jūs novērtējat daudzveidību un ņemat vērā cilvēku dažādās stiprās puses, kultūras, idejas, pieredzi un talantus. Jūs sniežat vienlīdzīgas un godīgas nodarbinātības, karjeras attīstības un mācīšanās iespējas un dodat iespēju izteikties katram komandas loceklim. Jūs nodrošināt pozitīvu un stimulējošu darba vidi.
- Integritāte: Jūs virza jūsu apņemšanās, nevis personīgie ieguvumi vai veidot alianses ar savtīgām interesēm. Jūs aizsargājat un veicināt CdT reputāciju. Jūs esat godīgs un rīkojaties godprātīgi. Jūs nepieļaujiet neētisku uzvedību; un uztverat to kā personisku atbildību neatkarīgi no jūsu amata organizācijā. Jūs ievērojat augstus ētikas standartus un neizmantojat pilnvaras ļaunprātīgi;
- Pašattīstība. Jūs uzņematies iniciatīvu jaunu koncepciju, tehnoloģiju un/vai metožu apgūšanā un īstenošanā. Jūs apņematies pastāvīgi uzlabot savas un savas komandas prasmes, uzkrājot jaunas zināšanas, prasmes un attieksmi un mudinot savu komandu nepārtraukti attīstīties;

³ Līmenis noteikts atbilstoši Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai: apguve, mācīšana, novērtējums (CEFR).

- Radošums un inovācija: Jūs spējat ierosināt vajadzīgās pārmaiņas un izrādīt pozitīvu un atvērtu attieksmi pret pārmaiņām. Jūs saprotat, kā tehnoloģija pašlaik tiek izmantota, lai sasniegtu organizācijas mērķus, un izpētīsit jaunus rīkus komandas snieguma uzlabošanai;
- Orientēšanās uz klientu: Jūs centieties efektīvi sadarboties ar kolēģiem, partneriem un citiem, kas nav jūsu komandā, pozitīvi ietekmējot uzņēmējdarbības rezultātus. Jūs strādājat gan ar iekšējiem, gan ārējiem klientiem un veidojat ilgtspējīgas attiecības.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 3. punkta b) apakšpunkta 1) un 2) punktu tālāk).

3. Atlases procedūra

a) PRIEKŠATLASE

Priekšatlase tiks rīkota divās daļās.

- Pirmās daļas pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Šīm prasībām neatbilstošie kandidāti tiks noraidīti.
- Otrajā daļā tiks ņemta vērā darba pieredze un citi aspekti, kas izklāstīti sadaļās “Svarīgas tehniskās prasmes” un “Vēlamās prasmes” (1. punkta b) un c) apakšpunkts). Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicinās uz rakstisko testu un interviju 10 kandidātus, kuri būs izturējuši priekšatlases posmu un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

b) ATLASES POSMS

Atlases posms notiek pēc turpmāk aprakstītās procedūras. Tajā ir divi testi:

1. Rakstisks tests (angļu vai franču valodā), kas ietvers:

- jautājumus, lai novērtētu kandidātu zināšanas sludinājumā norādītajā jomā.

Ilgums: 1 stunda un 30 minūtes.

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

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

Pārbaudījums notiks tiešsaistē. Kandidāti, kuri būs uzaicināti piedalīties rakstiskajā pārbaudījumā, laikus saņems visu attiecīgo informāciju.

2. Intervija ar atlases komiteju:

Organizēta, lai novērtētu pieteikuma iesniedzēju piemērotību iepriekš aprakstīto pienākumu veikšanai. Intervijā galvenā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un vēlamajām prasmēm, kas uzskaitītas I pielikuma 3. punktā.

Intervija notiks tiešsaistē un var notikt tajā pašā dienā, kad notiek rakstiskais pārbaudījums, vai vēlāk, atkarībā no atlases komitejas iepriekšēja lēmuma.

Intervijas notiks galvenokārt angļu valodā. Citu valodu zināšanas var arī pārbaudīt, pamatojoties uz pieteikuma iesniedzēja deklarācijām par valodu zināšanām.

Intervijas ilgums: apmēram 40 minūtes.

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

Pēc intervijas un pārbaudījumiem Atlases komiteja sagatavos ziņojumu par procedūras rezultātiem, ietverot apsvērumus par kandidātiem un sekmīgo pretendentu rezerves sarakstu pēc nopelniem. Galīgo lēmumu pieņem direktors, kurš var nolemt rīkot papildu interviju kārtu ar kandidātiem klātienē pirms galīgā lēmuma pieņemšanas.

Lūdzam ņemt vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz rakstisko testu un piedalīties intervijā, intervijas dienā ir jāiesniedz atbilstoši dokumentāli pierādījumi informācijai, kas sniegta pieteikuma veidlapā, proti, diplomu, sertifikātu un citu dokumentu, kas pierāda viņu profesionālo pieredzi un kuros skaidri norādīti sākuma un beigu datumi, ieņemtais amats, precīza veikto pienākumu būtība u. tml., kopijas. Ja testi notiek attālināti, kandidāti var nosūtīt iepriekš pieprasīto apliecinājošu dokumentu kopijas uz e-pasta adresi: E-Selection@cdt.europa.eu.

Savukārt pirms līguma parakstīšanas veiksmīgajiem kandidātiem ir jāiesniedz visu atbilstošo dokumentu oriģināli un notariāli apstiprinātas kopijas, lai pierādītu atbilstību atbilstības kritērijiem.

Rezerves saraksts būs derīgs līdz tā izveides gada beigām, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

4. **Pieņemšana darbā**

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajiem kandidātiem var piedāvāt trīs gadu (atjaunojamu) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, izraudzītajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pielaidei.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā AD funkcijas grupas 5. kategorijā. AD funkcijas grupas 5. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 5905,36 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu atbilstošs, pirms pieņemšanas darbā viņam:

- jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;

- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)⁴;
- jāiziet Tulkošanas centra organizētā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

5. Pieteikšanās procedūra

Ieinteresētajiem kandidātiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums sistēmā "Systal" (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Ir ļoti ieteicams neatlikt pieteikšanos līdz pēdējām dienām. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tāpēc pieteikuma savlaicīga iesniegšana var būt apgrūtināta.

Jautājumu gadījumā lūdzam sazināties ar Personāla vadības sekciju pa e-pastu E-Selection@cdt.europa.eu.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Tulkošanas centrs ir darba devējs, kas nodrošina vienlīdzīgas iespējas, un pieņem darbā kandidātus neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, civiltāvoķļa vai ģimenes stāvokļa.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBAS DEKLARĀCIJA

Darbiniekam lūgs iesniegt deklarāciju par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarāciju saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

6. Vispārēja informācija

PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBA, SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka viņiem ir pamats iesniegt sūdzību saistībā ar konkrētu lēmumu, var jebkurā atlases procedūras posmā atlases komitejas priekšsēdētājam pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (skat. I pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Kandidātiem, kuri izsaka pieprasījumu, var attiecīgi sniegt papildu informāciju par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem šādi pieprasījumi rakstiski jānosūta atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc tam, kad kandidātiem paziņoti atlases procedūras rezultāti. Atbilde tiek nosūtīta mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādā, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

⁴ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina 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).

Lūdzam skatīt [konkrēto paziņojumu par privātumu](#).

PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrai piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka process ir pilnībā konfidenciāls. Ja kādā šīs atlases procedūras posmā pieteikumu iesniedzēji uzskata, ka ar konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var rīkoties, kā norādīts turpmāk.

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

- Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

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

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

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

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AD5-2025/02

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šīs procedūras 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.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka uz atlases komitejas plašo rīcības brīvību neattiecas Tiesas pārskatīšana, izņemot gadījumus, kad nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, ar ko regulē atlases komitejas darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

➤ Kandidāti var iesniegt sūdzību:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

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 Nr. 94/262/EOTK (EK, Euratom) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Lūdzam ņemt 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. Lūgums arī ņemt vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 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.

1. PIELIKUMS. AMATA APRAKSTS

Atlasītais kandidāts tieši ziņo Budžeta un stratēģiskās plānošanas nodaļas vadītājam un atbild par turpmāk minēto uzdevumu izpildi.

IZPILDE UN KONTROLE

Projektu vadība:

Projektu ikdienas pārvaldība:

- saņem un pārvalda pieprasījumus izstrādāt vai atjaunināt esošos ar projektiem nesaistītus pieteikumus vai izveidot jaunus projektus;
- cieši sadarbojas ar iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām, partneriem, piegādātājiem un klientiem, lai apkopotu un analizētu viņu vajadzības un prasības;
- aplēš projekta izmaksas, nosaka prioritātes, darba plānus un lēmumus, pamatojoties uz stratēģiskām ievirzēm, regulatīvajām prasībām un pieejamajiem resursiem, saskaņojot tos ar Centra projektu portfeli;
- nodrošina, ka projekta mērķi ir skaidri definēti un saprotami visām ieinteresētajām personām;
- analizē prasības, izstrādā funkcionālās specifikācijas, piemēram, lietotāju stāstus, un izveido saskarnes maketus, lai ilustrētu sistēmas dizainu un lietotāja pieredzi;
- nodrošina specifikāciju, termiņu, budžeta un kvalitātes standartu ievērošanu produkta īpašnieka noteiktajā satvarā un sadarbībā ar IT departamentu vai piegādātājiem;
- nodrošina, ka nodevumi atbilst sākotnējām cerībām, sagatavo testēšanas lietas un lietotāju rokasgrāmatas, pārbauda pieņemšanas testēšanu un identificē, prioritizē un pārvalda riskus/problēmas un to atrisināšanu visos projektos;
- nodrošina apmācību un atbalstu visām ieinteresētajām personām par Centra izmantotajiem nodevumiem, IT sistēmām un saistītajiem tehnoloģiskajiem rīkiem;
- atbalsta Finanšu un stratēģiskās plānošanas nodaļas vadītāju ar administratīviem un turpmākiem pasākumiem, stratēģisko uzņēmējdarbības attīstību, apzinot jaunas iespējas, veidojot partnerības un sniedzot Centram pievienoto vērtību.

Pārmaiņu pārvaldība

- novērtē pašreizējos procesus un nosaka Centra informācijas sistēmas uzlabošanas vai korektīvās uzturēšanas iespējas;
- pārvalda pārmaiņas, jo īpaši reorganizācijas, apvienošanās un lielas IT migrācijas laikā;
- nodrošina, ka izmaiņu ietekme uz dažādām Centra funkcijām un pieteikumiem tiek rūpīgi apsvērta un efektīvi pārvaldīta;
- veic tehnoloģiju un tirgus uzraudzību, ņemot vērā Centra stratēģiskos mērķus un pamatdarbību;

Portfeļu pārvaldība

- sniedz ieguldījumu projektu portfeļa izstrādē un pārvaldībā kopā ar citiem *PMO* dalībniekiem;
- piešķir resursus un apspriež projekta prioritātes, vienojoties ar Finanšu un stratēģiskās plānošanas nodaļas vadītāju un Tulkošanas centra vadību.