



Luksemburga **MAR 14 2018**

**ATSAUCES NR.**

**CDT-AST3-2018/01**

**KATEGORIJA**

**FINANŠU ASISTENTS**

**DEPARTAMENTS**

**AST3**

**DARBA VIETA**

Administrācijas departaments

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 noslogojums ir ievērojami pieaudzis, un šobrīd tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai izpildītu Administrācijas departamenta, konkrētāk, Budžeta un stratēģiskās plānošanas nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs rīko atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu, lai pieņemtu pagaidu darbinieku finanšu asistenta amatā.

#### **DARBA UZDEVUMI**

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

- Ex ante un ex post finanšu pārbaudes: visu Centra darījumu *ex ante* finanšu aspektu kontrole, lai kredītrīkotājs nodrošinātu atbilstību un izveidotu *ex post* izlasi.
- Centra maksāšanas termiņu uzraudzība un kontrole: nodrošināt visu kārtējo maksājumu ikdienas pārvaldību, lai veiktu maksājumu izpildi attiecīgajos termiņos.
- Analīze un konsultācijas: konsultēt finanšu dalībniekus par finanšu politiku un noteikumiem; palīdzēt sagatavot projektu un pakalpojumu *ex ante* un *ex post* novērtējumu.
- Budžeta sagatavošana: iesaistīties budžeta sagatavošanā.
- Budžeta izpildes uzraudzība: veikt budžeta ikmēneša analīzi, lai pārbaudītu, vai faktiskie izdevumi atbilst prognozētajiem.
- Atbalsts finanšu pārvaldniekam: iesaistīties finanšu darbību īstenošanā un dienesta ikdienas darba pārvaldībā; palīdzēt sagatavot Centra daudzgadu plānošanas dokumentu, gada darba programmu un gada darbības pārskatu finanšu elementus; sagatavot attiecīgus statistikas datus; ierosināt pārvaldīto jomu uzlabojumus; saskaņot un atjaunināt administratīvos dokumentus; veicināt sniegtā pakalpojuma kvalitātes pastāvīgu pilnveidi.
- Citas atbalsta darbības: pildīt dažādus uzdevumus, piemēram, saņemt, pārbaudīt un sistematizēt administratīvos dokumentus; informēt un konsultēt darbiniekus; sadarboties ar dažādiem ārējiem partneriem, lai atvieglotu lietu apstrādi; īstenot un kontrolēt procedūras un sagatavot attiecīgus administratīvos dokumentus; sniegt informāciju par noteikumu un procedūru piemērošanu un izskaidrot to; sagatavot nodaļas vispārējo saraksti (vēstules, paziņojumus, ziņojumus, sertifikātus u. tml.), lai sekmētu nodaļas netraucētu darbību.

## 1. ATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidātu iekļautu šajā atlases procedūrā, ..... **APR 17 2018** ..... 2018. gada pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās, viņam jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

### a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- kvalifikācija — izglītība, kas apliecināta ar diplomu un iegūta pēc vidusskolas beigšanas, vai  
vidusskolas izglītība, kas apliecināta ar diplomu un kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, un vismaz trīs gadus ilga attiecīga profesionālā pieredze;
- profesionālā pieredze — pēc minētās kvalifikācijas un profesionālās pieredzes iegūšanas kandidātiem jābūt vismaz sešus gadus ilgai izsludinātajam amatam atbilstīgai pilna laika profesionālajai pieredzei (sk. amata pienākumu aprakstu), no tiem vismaz četrus gadus ilgai pieredzei finanšu jomā un jo īpaši šādās jomās: *ex ante* un *ex post* finanšu pārbaude, analīze, konsultācijas par finanšu politiku un noteikumiem un budžeta izpildes uzraudzība;
- valodu prasmes — padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei.

### b) SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES:

- pakalpojumu nodrošināšanai — ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas un saziņas prasmes un labas citas valodas zināšanas un saziņas prasmes;
- IT rīku lietpratība (piemēram, *Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...*);
- zināšanas par Eiropas Savienības finanšu noteikumiem;
- zināšanas par *ABAC, SAP, SAP BPC*;
- darba pieredze kādā ES iestādē, aģentūrā vai struktūrā, vai starptautiskā organizācijā speciālajā jomā (t. i., finanšu jomā).

### c) CITAS SVARĪGAS PRASMES:

- rakstiskā un mutiskā saziņa — labas dokumentu sagatavošanas un apkopošanas prasmes; labas saziņas prasmes visos līmeņos (iekšējā un ārējā) un daudzvalodu vidē;
- saskarsmes prasmes — spēja strādāt individuāli un kolektīvi komandā;
- atbildīgums — diskretums, konfidencialitāte, precizitāte, lietišķums, pieejamība un punktualitāte;
- organizatoriskās prasmes — spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja, spēja uzņemt iniciatīvu, daudzveidīgums;
- pielāgošanās spēja — spēja palīdzēt citiem un sekmīgi strādāt saspringtos apstākļos; spēja pilnveidot prasmes un pielāgoties jaunākajām tendencēm.

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

## 2. ATLASES PROCEDŪRA

### a) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms tiks īstenots 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 formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstīgie kandidāti tiks noraidīti.
- Otrajā daļā tiks izvērtēta kandidāta profesionālā pieredze un citas prasmes, kas norādītas sadaļā "Svarīgas tehniskās prasmes" (1. punkta b) apakšpunkts). Šī daļa tiks vērtēta diapazonā no 0 līdz 20 punktiem (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Atlases komiteja uzaicinās uz rakstisko testu un interviju 20 kandidātus, kuri tiks izvēlēti priekšatlases posmā un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

### b) ATLASES POSMS

Atlases posmā tiks ievērota turpmāk aprakstītā procedūra. Tas tiks īstenots divās daļās.

#### (i) Rakstisks tests (angļu vai franču valodā), kas ietvers:

- 15 vairāku izvēlu jautājumus, lai novērtētu kandidāta zināšanas finanšu jomā.  
Izpildei paredzētais laiks: 30 minūtes;
- gadījuma izpēti, lai novērtētu kandidāta rakstiskās izteiksmes prasmes, analītiskās prasmes un zināšanas finanšu jomā. Izpildei paredzētais laiks: 1 stunda un 30 minūtes.

Rakstiskais tests tiks vērtēts ar 20 punktiem, no tiem 8 punkti par vairāku izvēlu jautājumu testu finanšu jomā un 12 punkti par gadījuma izpēti (minimālais kopējais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Kandidāti var izvēlēties veikt 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.

#### (ii) Intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību minēto pienākumu izpildei. Intervijā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b) un c) apakšpunktā.

Intervija notiks vienā dienā ar rakstisko testu vai nākamajā(-ās) dienā(-ās).  
Izpildei paredzētais laiks: aptuveni 40 minūtes.

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

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

Pēc tam, kad rakstiskais tests un intervija būs novērtēti, atlases komiteja izveidos sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti ir tie kandidāti, kuri ieguvuši minimālo nepieciešamo punktu skaitu rakstiskajā testā un minimālo nepieciešamo punktu skaitu intervijā (sk. i) un ii) punktu). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, intervijas dienā jāiesniedz visi attiecīgie papildu dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, t. i., diplomu, sertifikātu un tādu citu papildu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un darba pieredzi, kā arī skaidri norāda viņu nodarbinātības sākumu un beigu datumu, amatu, precīzu pienākumu aprakstu utt.

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

Rezerves saraksts būs derīgs 12 mēnešus no tā izveides datuma, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata, ka tas ir vajadzīgs.

### **3. PIEŅEMŠANA DARBĀ**

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

Izvēlēto kandidātu pieņems darbā AST funkcijas grupas 3. kategorijā. AST funkcijas grupas 3. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 3677,17 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)<sup>1</sup>;
- jāiziet Tulkošanas centra nozīmētā medicīniskā apskate, lai atbilstu Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

### **4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA**

Ieinteresētajiem pretendentiem ir laikus jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

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

---

<sup>1</sup> Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņiem nav kriminālas sodāmības.

## **VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS**

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

## **NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA**

Darbiniekam būs jāiesniedz deklarācija par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarācija saistībā ar jebkādam interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

## **5. VISPĀRĪGA 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 (sk. I pielikumu).

### **KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM**

Kandidātiem, kas 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 tiks nosūtīta mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādās, 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 2000. gada 18. decembra Regulā (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, OV L 8, 12.1.2001.). Tas īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja ([edps@edps.europa.eu](mailto: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 procedūras ir konfidenciālas. Ja kādā no šīs atlases procedūras posmiem kandidāti uzskata, ka viņu intereses ir nonākušas pretrunā konkrētam lēmumam, viņi var veikt turpmāk minētās darbības.

### 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-AST3-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par 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-AST3-2018/01**

Translation Centre  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šīs procedūras ierosināšanai (skat. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 29. oktobra 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.

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, kas regulē atlases komitejas darbu.

### III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Pieteikumu iesniedzēji var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam:

**European Ombudsman**

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.).

Ņemiet 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. Ņemiet arī 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.

---