



Luksemburga, JAN 11 2016

ĀTSAUCE : **CDT-AST/SC2-2015/03**
SEKRETĀRS (S/V)
KATEGORIJA: **AST/SC 2**
NODAĻA: **TULKOŠANAS CENTRA DIREKCIJA UN NODAĻAS**
DARBA ATRAŠANĀS VIETA **LUKSEMBURGA**

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centrs ir izveidots 1994. gadā, lai sniegtu tulkošanas pakalpojumus citām Eiropas Savienības struktūrvienībām. Tas atrodas Luksemburgā. Centrā pašlaik ir nodarbināti aptuveni 200 darbinieku.

Tulkošanas centrs rīko atlases procedūru ar mērķi izveidot rezerves sarakstu sekretāriem vakantajām pagaidu darbinieku amata vietām AST/SC kategorijā Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centrā.

Centrs meklē darbiniekus sekretariāta pienākumu pildīšanai. Darba pienākumi ir saistīti ar administratīvo vadību, bet tie var atšķirties atkarībā no konkrētā amata. Kopumā darbs sastāv no atbalsta funkcijas, ko sniedz vienai vai vairākām personām, kā arī citām darbībām, kas ietver dažādus sekretāra uzdevumus un iekšējo koordinēšanu.

Darba pienākumi

Izraudzītajam kandidātam būs jāveic šādi darba pienākumi:

- sagatavot, apstrādāt, pabeigt un pārbaudīt dokumentus (redīgēšana, stenogrāfija, formatēšana, tabulu sagatavošana, prezentāciju sagatavošana, u.tml.) ar īpašas programmatūras palīdzību;
- organizēt un koordinēt dienesta darbības (darba kārtību, tikšanās, sanāksmes, komandējumus, sekot līdzi darbinieku prombūtnei un klātbūtnei, apmācību), vākt, apkopot un izplatīt informāciju (atjaunināt datubāzes, formulārus);
- pārvaldīt, sagatavot un pārraudzīt tulkojumus;
- nodrošināt dokumentu pārvaldību un darbību pieprasījumus (saņemt, apstrādāt, pārraudzīt un klasificēt dokumentus, sanāksmju protokolus un sarakstes, arhivēt dokumentus);
- sagatavot dokumentācijas, piedalīties interneta vietnes atjaunināšanā.

1. ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē var piedalīties kandidāti, kuri līdz 2016. gada **FEB 08 2016** [dd.mm.], proti, elektronisko pieteikumu iesniegšanas termiņam, atbilst šādiem nosacījumiem:

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:

- jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgam;
- kvalifikācijas: jābūt augstākās izglītības līmenim, kas atbilst vismaz vienu gadu ilgām studijām, ko apliecina ar diplomu jomā, kura saistīta ar piedāvātā darba pienākumiem

vai

jābūt vidusskolas izglītības līmenim, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu atbilstoši profesionālajai pieredzei saistībā ar piedāvātā darba pienākumiem;

- profesionālā pieredze: papildus iepriekšminētajām kvalifikācijām un profesionālajai pieredzei kandidātiem jābūt četru gadu profesionālajai pieredzei pilnslodzes ekvivalentā saistībā ar piedāvātā darba pienākumiem.
- valodas prasmes: jābūt izcilām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm un vēl labām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm;
- jābūt ļoti labām tehniskām iemaņām darbā ar biroja rīkiem (*Word, Excel* un elektronisko pastu) un informācijas tehnoloģijām.

b) VĒLAMĀS IEMAŅAS

- dienesta vajadzību apmierināšanai ir vēlamas ļoti labas angļu vai franču valodas zināšanas un vēl vienas svešvalodas labas zināšanas (gan rakstiski, gan mutiski);
- profesionālā pieredze Eiropas Savienības iestādē vai struktūrvienībā, vai arī startptautiskajā organizācijā;
- labas zināšanas, ko apliecina praktiska pieredze ES finanšu noteikumu jomā.

c) PERSONISKĀS PRASMES

- izcilas organizatoriskās un plānošanas prasmes;
- spēja sazināties rakstiski un mutiski;
- labas komunikācijas iemaņas, spēja strādāt kolektīvā un izdarīgums;
- atbildības sajūta, konfidencialitāte un takta izjūta;
- analītiskās prasmes, spēja vienlaikus veikt daudzus uzdevumus, metodiska pieeja un iniciatīva;
- entuziasms, fleksibilitāte, pieejamība, ātrums un punktualitāte;
- spēja asistēt un strādāt spriedzes apstākļos, spēja mācīties un pielāgoties jauninājumiem informācijas tehnoloģiju jomā.

Šīs prasmes tiks novērtētas atlasses posmā (2. punkta b) apakšpunkts).

2. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASE

Priekšatlase sastāv no diviem posmiem:

- pirmajā posmā tiek ņemti vērā "atbilstības kritēriji", kas aprakstīti 1. punkta a) apakšpunktā, ar mērķi nodrošināt, ka kandidāti atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un tie apmierina visus nosacījumus, kuri minēti pieteikumu iesniegšanas kārtībā. Kandidāti, kuri neapmierina šīs prasības, tiks izslēgti priekšatlasses posmā;
- otrajā posmā tiks ņemta vērā profesionālā pieredze, kā arī kritēriji, kas uzskaitīti apakšpunktā "Vēlamās prasmes" (1. punkta b) apakšpunkts).
Šajā priekšatlasses posmā novērtējumu veic, piešķirot atzīmi no 0 līdz 20 (minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Rakstiskajā un mutiskajā pārbaudē tiks aicināti piedalīties 28 kandidāti, kuri saņems vislabākās atzīmes priekšatlasses otrajā posmā.

b) ATLASE:

Atlase notiek divos posmos, ievērojot zemāk tekstā aprakstīto procedūru. Tajā ir divas daļas:

(i) rakstiskā pārbaude (angļu vai franču valodā), kurā iekļauti:

- dažus jautājumus ar atbilžu variantiem, lai pārbaudītu kandidātu tehniskās zināšanas un analītiskās spējas. Laiks: 20 minūtes;
- praktiska pārbaude, lai pārbaudītu rakstiskās iemaņas (jo īpaši ortogrāfiju, sintaksi un gramatiku). Laiks: 90 minūtes.

Pārbaude tiks novērtēta pēc 20 punktu sistēmas: 6 punkti par jautājumiem ar atbilžu variantiem un 14 punkti par praktisko pārbaudi (vidējā minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Kandidātiem būs jāizvēlas franču vai angļu valoda rakstiskās pārbaudes nokārtošanai. Ir jāatzīmē, ka kandidātiem, kuriem franču valoda ir dzimtā valoda, pārbaudes jāizvēlas angļu valodā, savukārt tiem, kuriem dzimtā valoda ir angļu valoda, jāizvēlas franču valoda pārbaudes kārtošanai.

- (ii) Mutiskā pārbaudē ar atlases komiteju tiks novērtēta kandidātu spēja veikt iepriekšminētos pienākumus, kā arī iemaņas un spējas, kas uzskaitītas 1. punkta b) un c) apakšpunktā. Mutiska pārbaude var notikt vienā dienā ar rakstisko pārbaudi vai arī nākamajās dienās. Laiks: 45 minūtes

Pārbaude tiks novērtēta pēc 20 punktu sistēmas (minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Pārbaudes notiks Luksemburgā.

Tiklīdz visas pārbaudes tiks nokārtotas, atlases komiteja izveidos rezerves sarakstu pēc alfabēta secības. To kandidātu vārdi, kuri saņems minimālo pietiekamo atzīmi abās pārbaudēs (skatīt i) un ii) apakšpunktu), tiks iekļauti rezerves sarakstā. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka to iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Uz pārbaudēm aicinātajiem kandidātiem rakstiskās pārbaudes dienā jāiesniedz pamatojošie dokumenti, kas apliecina un atbilst pieteikuma formulārā minētajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas, kurās skaidri norādīti sākuma un beigu datumi, amats un pildīto pienākumu precīzs apraksts, u.tml..

Attiecīgi pirms darba līguma parakstīšanas izraudzītajam kandidātam jāiesniedz visi apliecinošo dokumentu oriģināli un visu attiecīgo dokumentu sertificētas kopijas, kas apliecina atbilstības kritēriju ievērošanu.

Rezerves saraksts būs derīgs 12 mēnešus no tā izveides datuma un vajadzības gadījumā Tulkošanas centra iecelēja amatpersona varēs pagarināt tā derīguma termiņu.

3. IECELŠANA AMATĀ

Atbilstoši budžeta situācijai izraudzītajam kandidātam var tikt piedāvāts trīs gadu darba līgums (ar pagarināšanas iespēju) saskaņā ar Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumiem. Ņemot vērā darba konfidencialitātes līmeni, atlasītais kandidāts var pieprasīt personāla drošības pielaidi.

Atlasītais kandidāts tiks pieņemts darbā AST/SC funkcijas grupas 2. pakāpē. Mēneša pamatalga (1. līmenī) ir 2717,87 EUR. Pamatalgai var piemērot dažādus pabalstus un piemaksas, piemēram, galvenā apgādnieka piemaksu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas), u.tml..

Turklāt, lai kandidātu pieņemtu darbā, viņam ir jāatbilst šādiem nosacījumiem:

- jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar likumu par militāro dienestu;
- jānodrošina atbilstošas atsauksmes par piemērotību amata pienākumu veikšanai (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)¹;
- jānokārto medicīniskā apskate, ko nodrošina Tulkošanas centrs, atbilstoši Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 28. panta e) punktam.

4. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

Ieinteresētos kandidātus līdz norādītā termiņa beigām aicina elektroniski aizpildīt un iesniegt pieteikumu.

Turklāt ir ļoti ieteicams negaidīt pēdējās dienas, lai iesniegtu pieteikumu. Pieredze liecina, ka sistēma tiek pārslogota, tuvojoties pieteikuma termiņa beigām. Tādēļ paliek arvien grūtāk pieteikties laicīgi.

¹ Kandidātiem jānodrošina oficiālā izziņa par nesodāmību.

IESPĒJU VIENLĪDZĪBA

Tulkošanas centrs piemēro iespēju vienlīdzības politiku attiecībā uz darbā pieņemšanu un pieņem kandidātus, neraugoties uz vecumu, rasi, politiskiem, filozofiskiem un reliģioziem ieskatiem, dzimumu un seksuālo orientāciju, invaliditāti, ģimenes statusu un ģimenes stāvokli.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBA

Atlasītajam kandidātam būs jāiesniedz saistību deklarācija par neatkarīgu rīcību sabiedrības interesēs un interešu deklarācija, kurā norāda tādu interešu neesamību, ko varētu uzskatīt par kaitējošām viņa neatkarībai.

5. VISPĀRĒJĀ INFORMĀCIJA

ATKĀRTOTA PĀRBAUDES KĀRTOŠANA – PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRA – SŪDZĪBAS

Visos atlases procedūras posmos kandidāti, kuri uzskata, ka viņi tikuši diskriminēti, var adresēt vēstuli atlases komitejas priekšsēdētājam, lai saņemtu paskaidrojumus par konkrēto lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas ombudam (sk. 1. pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI ATTIECĪBĀ UZ PIEKĻUVI INFORMĀCIJAI, KURA UZ TIEM ATTIECAS

Atlases procedūras ietvaros kandidātam atbilstoši zemāk norādītajiem nosacījumiem ir īpašas tiesības piekļūt konkrētai informācijai, kas tieši un individuāli attiecas uz viņu. Saskaņā ar šīm tiesībām pēc kandidāta pieprasījuma viņam var tikt sniegta papildu informācija par viņa(-as) dalību atlases procedūrā. Informācijas pieprasījumiem jābūt rakstveidā adresētiem atlases komitejas priekšsēdētājam. Atbildei jābūt sniegtai viena mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Pieprasījumi tiks izskatīti, ņemot vērā Civildienesta noteikumos noteikto atlases komitejas darba konfidencialo raksturu.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs, kā iestāde, kas atbildīga par šīs atlases procedūras organizēšanu, nodrošina personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 45/2001 (2000. gada 18. decembris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.). Tas jo īpaši attiecas uz konfidencialitātes principu un personas datu aizsardzību.

1. PIELIKUMS. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI – PĀRSŪDZĪBA – EIROPAS OMBUDAM IESNIEGTĀS SŪDZĪBAS

Saskaņā ar atlases procedūrai piemērotām Civildienesta noteikumu normām ir paredzēts, ka visām ar atlasītajām darbībām tiek piemērots konfidencialitātes princips atbilstoši Civildienesta noteikumiem un jebkurā atlases procedūras posmā kandidāti, kuri uzskata kādu lēmumu par neatbilstošu, var rīkoties šādi:

I. PIEPRASĪT PASKAIDROJUMUS VAI ATKĀRTOTU IZSKATĪŠANU

- iesniegt pieprasījumu par paskaidrojumiem vai atkārtotu izskatīšanu, sagatavojot motivācijas vēstuli, kura jāadresē:

À l'attention du Président du comité de sélection CDT-AST/SC2-2015/03 (Atlases Nr. CDT-AST/SC2-2015/03 komitejas priekšsēdētājam)

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luksemburga

desmit dienu laikā pēc tam, kad nosūtīta vēstule, ar kuru drīz jums ir paziņots atlases komitejas pieņemtais lēmums. Atlases komiteja sniegs atbildi pēc iespējas ātrāk.

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRA

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

À l'attention de l'AIPN (Iecelēja amatpersonai) (réf. : CDT-AST/SC2-2015/03)

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3073
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luksemburga

Sūdzības sakarā ar šīm iepriekšminētām divu veidu procedūrām (sk. Civildienesta noteikumus, kuros jaunākie grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, *Euratom*) Nr. 1023/2013 (OV L 287 2013. gada 29. oktobris, 15. lpp. - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=lv>) jāiesniedz īsi pēc dienas, kurā kandidāts saņem atbildi, kuru viņš/viņa uzskata par diskriminējošu. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka iecelēja amatpersona nevar grozīt atlases komitejas pieņemtos lēmumus. Saskaņā ar tiesu praksi Kopienas tiesu iestādes var lemt tika tad par atlases komitejas plašajām pilnvarām, izvērtējot kandidātus, ja ir noticis acīmredzams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

III. EIROPAS OMBUDAM IESNIEGTĀS SŪDZĪBAS

- Kā jebkurš Eiropas Savienības iedzīvotājs, kandidāti var iesniegt sūdzību:

Médiateur européen (Eiropas ombudei)
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un atbilstoši nosacījumiem, kas paredzēti 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.). Kandidātiem ir jāņem vērā, ka Eiropas Ombudam iesniegtās sūdzības nevar apturoši ietekmēt laikposmu, kas paredzēts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā, attiecībā uz sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanu Eiropas Savienības Civildienesta tiesā saskaņā ar 270. pantu Līgumā par Eiropas Savienības darbību. Ir jāņem vērā arī tas, ka saskaņā ar Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmuma 94/262/EOTK, EK, *Euratom* par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi 2. panta 4. punktu, pirms iesniegt sūdzību ombudam, ir vispirms jāievēro visas atbilstošās administratīvās procedūras iesaistītajās iestādēs.