



Luksemburgā, 2022. gada 6. maijā

ATSAUCES Nr.: CDT-ACIII-2022-01
Atbalsta dienesta asistents

KATEGORIJA: GF III

DEPARTEMENTS: Informātikas departaments

DARBA ATRAŠANĀS VIETA Luksemburga

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

Lai apmierinātu Informātikas departamenta Atbalsta dienesta nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā līgumdarbiniekus Atbalsta dienesta asistenta amatā.

Tā uzdevums ir sadarbībā ar Informātikas departamenta darbiniekiem nodrošināt informātikas atbalsta funkcijas un pakalpojumu pieprasījumu izpildi Tulkošanas centra iekšējiem un ārējiem lietotājiem (klientiem / piegādātājiem).

Tulkošanas centra klienta informātikas platforma (darbstacijas) sastāv no *Windows 10* operētājsistēmas, *Microsoft Office 2019* un 365, (Outlook un Teams) ziņojumapmaiņu un iekšēji izstrādātām lietojumprogrammām.

PIENĀKUMU RAKSTURS

- a) Palīdzība tiešajam priekšniekam: palīdzēt Atbalsta dienesta nodaļas vadītājam dienesta ikdienas vadībā; ierosināt uzlabojumus pārvaldītajās jomās; atjaunināt administratīvos un tehniskos dokumentus un veicināt labu darba un uzticības klimatu, veicināt nepārtrauktu pakalpojumu darbību kvalitātes uzlabošanu;

b) Vadības un uzraudzības darbības:

- Atbalsts lietotājiem:
 - Izsekot **lietotāju incidentiem**, kas saistīti ar Centrā izmantoto aprīkojumu un programmatūru (1. līmeņa atbalsts visās jomās, 2. līmeņa atbalsts klienta operētājsistēmām un standarta biroja programmatūrām), lai nodrošinātu kvalitatīvu atbalstu lietotājam; saskatīt nelielas un precīzas problēmas, kas izraisījušas nopietnas problēmas, un prasa informācijas nodošanu citām ieinteresētajām personām (klientu sistēmas Atbalsta dienesta nodaļas personālam vai citām nodaļām), lai veicinātu tādas vides izveidi un uzturēšanu, kas garantētu saskaņotu un efektīvu informātikas arhitektūru.
 - Izpildīt **dienestu pieprasījumus**, kas iekļauti Atbalsta dienesta nodaļas katalogā: klientu aprīkojuma (darbstacijas un perifērijas ierīču) uzstādīšana un pārvietošana, automatizētu programmatūras instalēšanas un apkopes risinājumu ieviešana, tehniskā palīdzība video konferenču laikā, Personāldaļas rīkotajās tiešsaistes atlasēs un Valdes tiešsaistes sanāksmēs, neregulāru tāldarba iekārtu sagatavošana utt., lai sekmētu Centra klientu informātikas vides efektīvu pārvaldību.
 - Aparatūras kļūmju izsekošana: pārraudzīt **aparatūras kļūmju izsekošanu** dažādām klientu ierīcēm, lai nodrošinātu to, ka lietotāji izmanto augstas veiktspējas iekārtas.
 - Dokumentācija un apmācība: izstrādāt **tehnisko dokumentāciju**, sagatavot **lietotāja rokasgrāmatas** un nodrošināt **apmācību** par Tulkošanas centra informātikas vidi, galvenokārt jaunajiem lietotājiem un tāldarbiniekiem.
- c) Citas atbalsta darbības: saņemt un pārbaudīt aprīkojuma piegādes, piemērot esošās procedūras un piedalīties to attīstībā, nodrošināt šķērsenisku saziņu starp dažādām nodaļām kā daļu no atbalsta, uzturēt sakarus ar ārējiem klientiem, piegādātājiem un partneriem.

A. ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē var piedalīties kandidāti, kuri līdz 04.06.2022. pieteikumu iesniegšanas termiņam, atbilst šādiem nosacījumiem:

(1) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- Kvalifikācija
 - i) augstākā izglītība, kuru apliecina diploms,
 - ii) vidējā izglītība, kuru apliecina diploms, kas dod tiesības iegūt augstāko izglītību un atbilstoša vismaz trīs gadu profesionālā pieredze;

- Valodu prasmes: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei (vismaz B2 līmenis)¹.

(2) SVARĪGĀKĀS TEHNISKĀS PRASMES

- Īstenoti attiecīgie pētījumi informātikas jomā, par ko iegūts diploms;
- Vismaz divus gadus ilga pierādīta pieredze datorapgādē lietotājiem;
- Labas zināšanas par *Microsoft* risinājumiem un rīkiem (*Windows*, *Office 2019* un *365*);
- Labas zināšanas par klientu IT aprīkojumu (personālajiem datoriem, klēpj datoriem, IP tālruņiem, personīgajiem un daudzfunkcionālajiem printeriem u. c.);
- Labas zināšanas par incidentu pārvaldības rīku un informātikas pakalpojumu pieprasījumu;
- Laba izpratne par videokonferenču rīkiem un tehnoloģijām;
- Laba izpratne par instrumentiem un tehnoloģijām, kas saistītas ar tāldarbu;
- Padziļināta pieredze tehniskās un lietotāja dokumentācijas izstādes jomā;
- Angļu valodas zināšanas vismaz B2 līmenī;

(3) VĒLAMĀS TEHNISKĀS PRASMES

- Laba izpratne par *CAT (Computer Aided Translation)* rīkiem - *SDL Studio* vai citiem;
- Laba izpratne par *SharePoint*;
- Pieredze darbstacijas pārvaldības rīka (*Microsoft System Center Configuration Manager* vai citu) izmantošanā;
- *ITIL Foundation V3* sertifikācija;
- Franču valodas zināšanas

(4) SVARĪGĀKĀS AR TEHNIKU NESAISTĪTĀS PRASMES

- Starppersonu darbības virziens: spēja strādāt komandā, saskarsmes apziņa, spēja strādāt daudzvalodu vidē;
- Atbildības sajūta: taktiskums, konfidencialitātes respektēšana, stingrība, pieejamība, ātrums un punktualitāte;
- Organizatoriskas prasmes: spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja un iniciatīva, daudzveidīgums;
- Pielāgošanās spējas: spēja asistēt un strādāt spriedzes apstākļos, spēja mācīties un pielāgoties jauninājumiem informācijas tehnoloģiju jomā.

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

¹ Šis līmenis ir noteikts saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (*CEFR*).

B. ATLASES PROCEDŪRA

(1) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlase sastāv no diviem posmiem:

- pirmajā posmā ņem vērā “atbilstības kritērijus”, kas aprakstīti 1. punkta a) apakšpunktā, ar mērķi nodrošināt kandidātu atbilstību visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un atbilstību visām formālajām prasībām, kuras minētas atlases procedūrā. Kandidāti, kuri neapmierina šīs prasības, tiks izslēgti priekšatlases posmā;
- Otrajā posmā tiks ņemta vērā profesionālā pieredze un būtiskās tehniskās prasmes (A daļas 2. apakšpunkts). Šajā posmā novērtējumu veic, piešķirot atzīmi no 0 līdz 20 (minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Atlases komiteja uz atlases posmu aicinās 15 kandidātus, kuri ir izturējuši priekšatlases posmu un ieguvuši augstāko punktu skaitu.

(2) ATLASES POSMS

Priekšatlase sastāv no diviem posmiem:

- (i) Rakstiskā pārbaude (angļu valodā), kurā iekļauti:
 - Anketa ar atbilžu variantiem, lai novērtētu kandidātu zināšanas A daļas 2. punktā un A daļas 3. punktā minētajās jomās.
Ilgums: 30 minūtes
 - Gadījuma izpēte, lai novērtētu kandidātu rakstiskās, analītiskās un kompetences A daļas 2. un 3. punktā minētajās jomās;
1 stunda un 30 minūtes

Pārbaude tiks novērtēta pēc 20 punktu sistēmas: 8 punkti tiks piešķirti par jautājumiem ar atbilžu variantiem un 12 punkti par gadījuma izpēti. Minimālais punktu skaits rakstiskajā pārbaudījumā ir 12 punkti.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu valoda, ir jānokārto rakstiskais pārbaudījums viņu otrajā 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 A. punkta 2), 3) un 4) apakšpunktā.
Lūdzu, ņemiet vērā, ka uz interviju tiks uzaicināti tikai tie kandidāti, kuri rakstiskajā pārbaudījumā būs ieguvuši minimālo punktu skaitu.
Lielākā daļa intervijas notiks angļu valodā. Var pārbaudīt arī citu kandidātu norādīto valodu zināšanas.
Intervija ilgs aptuveni 40 minūtes un tiks novērtēta līdz 20 punktiem (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā vai attālināti.

Pēc tam, kad rakstiskais tests un intervija būs novērtēti, atlases komiteja sastādīs 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, kas uzaicināti uz rakstisko pārbaudījumu un interviju, intervijas dienā jāiesniedz attiecīgie pieteikuma veidlapā sniegtās informācijas apliecinošie dokumenti, t. i., diplomu, sertifikātu un citu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un profesionālo pieredzi, skaidri norādot sākuma un beigu datumu, ieņemamo amatu, precīzu pienākumu veidu utt. Ja pārbaudījumi tiek organizēti attālināti, kandidāti var nosūtīt iepriekš prasīto apliecinošo dokumentu kopijas pa e-pastu uz adresi E-Selection@cdt.europa.eu. Pirms rezerves saraksta sagatavošanas atlases komisija izskata to kandidātu apliecinošos dokumentus, kuri ir izturējuši interviju un rakstiskos pārbaudījumus.

Pirms līguma parakstīšanas sekmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, lai apstiprinātu atbilstību kritērijiem. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 2022. gada 31. decembrim, un šo termiņu var pagarināt pēc Tulkošanas centra iestādes, kas pilnvarota noslēgt darba līgumus, ieskatiem.

C. PIEŅEMŠANA DARBĀ:

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajam kandidātam var piedāvāt divu gadu (atjaunojamo) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību². Ņemot vērā darba konfidencialitātes līmeni, atlasītais kandidāts var pieprasīt personāla drošības pielaidi.

Izvēlētos kandidātus pieņems darbā III funkcijas grupā. Mēneša pamatalga 8. amata pakāpei (1. līmenī) ir 2.830,56 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem var būt tiesības uz dažādām piemaksām, piemēram, galvenā apgādnieka piemaksu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas), u. tml.

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

- jābūt izpildītām visām saistībām, kas noteiktas ar likumiem par militāro dienestu;
- jānodrošina atbilstošas atsauksmes par piemērotību amata pienākumu veikšanai (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)³;
- Jāiziet Tulkošanas centra paredzēta medicīniskā apskate atbilstībai Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 82. panta 3. punkta prasībām.

D. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

leinteresētajiem kandidātiempieteikums līdz termiņa beigām jāaizpilda tiešsaistē *Systal* https://aa251.referrals.selectminds.com/?iset=en_US

Kandidātiem pieteikumā jānorāda galvenā valoda un otrā valoda. Šo informāciju ņems vērā, nosakot rakstiskā pārbaudījuma valodu.

Mēs iesakām negaidīt līdz pēdējām dienām pieteikuma iesniegšanai. Pieredze liecina, ka sistēma tiek pārslogota, tuvojoties pieteikuma termiņa beigām. Tādēļ paliek arvien grūtāk pieteikties laicīgi.

IESPĒJU VIENLĪDZĪBA

²Pienācīgi pamatotos gadījumos *IPNDL* var nolemt slēgt līgumus uz ierobežotu laiku. Šādus līgumus pamato, jo īpaši attiecībā uz ierobežota ilguma projektiem, ja Centram jāiegūst atjauninātas zināšanas konkrētā jomā vai jāaizstāj personāla locekļi prombūtnes gadījumā.

³ Kandidātiem jāiesniedz oficiālā izziņa par kriminālās sodāmības neesamību.

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

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.

E. VISPĀRĪGAS ZINĀS

PĀRSKATĪŠANA, PĀRSŪDZĪBAS, 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 PIEKĻUVEI INFORMĀCIJAI, KAS UZ VIŅIEM 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 struktūra, kas atbildīga par šīs atlases procedūras organizēšanu) nodrošina personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (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.). Tas jo īpaši attiecas uz konfidencialitātes principu un minēto datu aizsardzību.

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

Sk. [īpašo paziņojumu par privātumu](#).

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

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, ņemiet vērā, ka visas procedūras ir konfidenciālas. Ja kādā atlases procedūras posmā kandidāti uzskata, ka ar kādu konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var izmantot šādas iespējas:

I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

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

Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2022/01

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luksemburga

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

II. APELĀCIJAS PROCEDŪRAS

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

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-ACIII-2022/01)

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luksemburga

Termiņi šo abu veidu procedūru ierosināšanai <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr> sākas no dienas, kad kandidātiem paziņo par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK, *Euratom*) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.).

Ņemiet vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt Personāla atlases komitejas lēmumus. Atbilstoši tiesu praksei Tiesa var lemt tika tad par atlases komitejas plašajām pilnvarām, ja ir noticis acīmredzams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Sūdzības iesniegšana kā visiem Savienības pilsoņiem:

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta Regulā (ES, *Euratom*) 2021/1163 (2021. gada 24. jūnijs), ar ko paredz noteikumus un vispārīgus nosacījumus, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (Eiropas Ombuda statūti), un atceļ Lēmumu 94/262/CECA, EK, *Euratom* (OV L 253, 16.7.2021., 1.–10. lpp.).

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka Ombudam iesniegtā sūdzība nevar apturoši ietekmēt termiņu, kas paredzēts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā sūdzības vai pārsūdzības iesniegšanai Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz 270. pantu Līgumā par Eiropas Savienības darbību. Jāatgādina arī, ka saskaņā ar 2. panta 3. punktu Eiropas Parlamenta 2021. gada 24. jūnija Regulā (ES, *Euratom*) 2021/1163, ar ko paredz noteikumus un vispārīgus nosacījumus, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (Eiropas Ombuda statūti), un atceļ Lēmumu 94/262/CECA, EK,

Euratom, pirms ikvienas sūdzības, kas iesniegta Ombudam, ir pienācīgi administratīvi jāvēršas attiecīgajās struktūrās.