



Luksemburga, 2022. gada 09. septembris

REF: CDT-ACIII-2022-02
OPERATĪVĀ ATBALSTA DARBINIEKI

PAKĀPE: III FG

DEPARTAMENTS: TULKOŠANAS ATBALSTA DEPARTAMENTS

DARBA VIETA LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru ("Tulkošanas centrs") 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.

Lai apmierinātu **Tulkošanas atbalsta departamenta darbplūsmas vadības nodaļas** vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu līgumdarbinieku pieņemšanai darbā saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu kā **operatīvā atbalsta aģentus**.

Darba uzdevumi

Izraudzītais kandidāts ziņo tieši **Darbplūsmas vadības nodaļas** vadītājam un atbild par turpmāk minēto uzdevumu izpildi.

- a) Failu satura un izkārtojuma formatēšana tulkošanas vajadzībām (priekšapstrāde)
- Dažādu lingvistisko pakalpojumu (piem., tulkošanas, subtitrēšanas u. tml.) pieprasījumu tehniskās analīzes veikšana, sarežģītības un nepieciešamā darba novērtēšana;
 - Failu konvertēšana no PDF uz *Microsoft Word*, *Excel* vai *PowerPoint* tulkošanas vajadzībām (konvertēšanas un optiskās rakstzīmju atpazīšanas (*OCR*) darbības);
 - Failu sagatavošana visos citos pieņemtajos formātos (*Adobe InDesign* un *Illustrator*, *Microsoft Word*, *PowerPoint*, *Excel*, *XML* un *HTML*) tulkošanai;

- Attiecībā uz visiem dokumentu formātiem un darbībām (konvertēšanu, OCR vai sagatavošanu) nodrošināt, ka ir:
 - Tāds pats izkārtojums kā konvertētā vai apstrādātā faila oriģinālam tulkošanai ar tulkošanas tehnoloģiju;
 - Avota teksta pareiza segmentācija tulkošanas tehnoloģijās;
 - Tulkojamā satura precīza izguve un iespējamā satura un grafisko elementu atveidošana no jauna;
 - Tīrs un funkcionāls fails apstrādei, izmantojot tulkošanas tehnoloģijas, lai atkārtoti izmantotu tā saturu;
 - Optimāla tehniskā sagatavošana, lai samazinātu pēcspēlētā darbu, kas rodas pēc tulkošanas;
 - Risinājumu meklēšana negaidītām problēmām saistībā ar sarežģītiem failu formātiem;
 - Sistemātiska pseidotulkošanas cikla nodrošināšana, lai novērstu nesaderību ar tulkošanas tehnoloģijām vai nepareizu satura apstrādi;
 - Uzlabotu dokumentu apstrādes metožu izmantošana, lai ierobežotu manuālas un laikietilpīgas manipulācijas;
 - Ārējo pirmsapstrādes un pēcspēlētā darbu pakalpojumu sniedzēju darbu novērtēšana un koriģēšana.
- b) Failu satura un izkārtojuma formatēšana pēc tulkošanas (pēcspēlētā)
- Tulkoto failu izkārtojuma un satura izkārtojuma, kā arī satura formatējuma kvalitātes pārbaudes (pēcspēlētā) visos Centra pieņemtajos formātos;
 - Sadarbība ar tulkotājiem vai citām darbplūsmā iesaistītajām ieinteresētajām personām, lai labotu iespējamās kļūdas;
 - Harmonizētu pieeju konsekventa pieņemšana pēcspēlētā darbu grupā;
 - Ziņošana par iespējamiem uzlabojumiem piemērotākajai darbu metožu grupai;
 - Automatizācijas un mūsdienīgu metožu izpēte, kopīgošana un pieņemšana ar mērķi samazināt cilvēka iejaukšanos.
- c) Audiovizuālā materiāla tehniska sagatavošana transkripcijai vai subtitrēšanai (priekšspēlētā un pēcspēlētā)
- Transkripcijai un/vai subtitrēšanai iesniegtā audiovizuālā materiāla analīze, lai pārbaudītu tā integritāti, apjomu, instrukcijas, audio integritāti u. tml.;
 - Video vai audio failu konvertēšana apstiprinātos formātos, ko akceptējis Centrs;
 - Rīku iestatījumu pielāgošana saskaņā ar iekšējiem saskaņotiem protokoliem un pareiziem laika kodiem, lai ģenerētu paketi, kas gatava subtitrēšanai vai transkripcijas pārraidīšanai lingvistiem;
 - Norādījumu, instrukciju, ziņojumu izstrāde iekšējā sadarbības platformā, lai palīdzētu lingvistiem un citiem kolēģiem;
 - Atbalsta sniegšana, reaģējot uz tehniskām problēmām, ar kurām lingvisti saskārušies subtitrēšanas/transkripcijas procesā;
 - Lingvistu sagatavoto produktu tehnisko kvalitātes pārbaudīšanu veikšana, lai nodrošinātu dokumentu korektu piegādi.

d) Lingvistisko pakalpojumu pārvaldība

- Lingvistisko pakalpojumu pieprasījumu novērtēšana un analīze, lai noteiktu pienācīgu darba sadalījumu;
- Sadarbība ar lingvistisko pakalpojumu pieprasītājiem, lai noskaidrotu iespējamās šaubas, vienotos par termiņiem, ierosinātu iespējamo labāko praksi attiecībā uz pieprasīto pakalpojumu pārvaldību;
- Iekšējo un ārējo lingvistu darba koordinēšana;
- Noteikto termiņu ievērošanas nodrošināšana, uzraugot štata darbiniekiem un līgumdarbiniekiem uzticētā darba izpildi;
- Jau piegādāto produktu izmaiņu/korekcijas pieprasījumu darbplūsmas organizēšana un koordinēšana;
- Zināšanu bāzes uzturēšana un paraugprakses apmaiņas veicināšana;
- Ziņojumu sniegšana par nodaļas darbu;
- Inovācijas projektu veicināšana saistībā ar projektu vadību, tulkošanas tehnoloģijām un dokumentu apstrādi.

Vēlamās papildu darbības

- Tehnoloģiju uzraudzības pasākumu veikšana saistībā ar Tulkošanas centru aktuālām tēmām;
- Automatizācijas jomu identificēšana un/vai priekšapstrādes un/vai pēcapstrādes darbību automatizācijas veicināšana, izmantojot skriptus un/vai īpašas lietojumprogrammatūras;
- Tīmekļa vietņu lokalizācijas kvalitātes nodrošināšanas darbību veikšana;
- *Ad hoc* risinājumu pārbaude un ziņošana par šādiem risinājumiem.

A. ATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, 2022. gada 9. oktobris, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, viņam jāatbilst šādām prasībām.

(1) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgais;
- Kvalifikācija:
 - i) pēcvidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu,
 - ii) vidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze;
- Valodu zināšanas: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis) un apmierinošas otras Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis)¹ līmenī, kāds nepieciešams prasīto uzdevumu veikšanai.

¹ Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotās valodu prasmes noteikšanas sistēmas skalai: apguve, mācīšana, novērtējums (CEFR).

(2) TEHNISKĀS KOMPETENCES UN PRASMES

- Tulkošanas studijas ar uzsvāri uz tulkošanas tehnoloģiju vai lokalizāciju, ko apliecina diplomi (mācību programma) vai sertifikāti, ko izsniegušas specializētas struktūras (piemēram, universitāte, privāti uzņēmumi, kas specializējušies šajā jomā);
- Ļoti labas *Microsoft Office* lietojumprogrammu – *Word*, *PowerPoint*, *Excel* lietošanas prasmes, kas jādeklarē pieteikuma veidlapā;
- Apliecinātas labas zināšanas darbā ar *Adobe InDesign* un/vai *Illustrator*, ko apliecina attiecīga darba pieredze vai apmācības kursi;
- Pierādītas labas zināšanas par datorizētas tulkošanas (CAT) rīkiem, kas iegūtas attiecīgos izglītības/apmācībasursos vai ar attiecīgu vismaz sešu mēnešu darba pieredzi valodu projektu vadības, failu sagatavošanas vai tulkošanas tehnoloģiju pārvaldības jomā;
- Ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas (vismaz B2 līmenis).

(3) VĒLAMĀS KOMPETENCES

- Pierādītas labas zināšanas darbplūsmas pārvaldības procesos, kas iegūtas attiecīgajā izglītībā/kursā vai vismaz sešu mēnešu iepriekšējā darba pieredzē lingvistisko projektu vadības, failu sagatavošanas vai tulkošanas tehnoloģiju pārvaldības jomā;
- Labas trešās Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (vismaz B1 līmenis);
- Pamatzināšanas par pakešveida skriptēšanu vai kādu programmēšanas valodu;
- Spēja izveidot makrosus vienvēidīgu uzdevumu automatizēšanai;
- Zināšanas par izvērstām (piemēram, bieži lietotu izteicienu) meklēšanas metodēm;
- Zināšanas par subtitrēšanas metodēm;
- Zināšanas par tīmekļa vietņu lokalizācijas testēšanu.

(4) BŪTISKĀS NETEHNISKĀS PRASMES

- Rakstiska un mutiska saziņa: rakstiskas izteikšanās prasmes, apkopošanas prasmes un spēja sazināties attiecīgajās svešvalodās;
- Savstarpējo attiecību veidošanas prasmes: spēja strādāt kolektīvā, labi sazināties visos līmeņos (iekšēji un ārēji) un strādāt daudzvalodīgā vidē;
- Atbildības sajūta: diskrētums, konfidencialitāte, precizitāte, pieejamība, produktivitāte un punktualitāte;
- Organizatoriskas prasmes: spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja, spēja uzņemties iniciatīvu, spēja strādāt saspringtos apstākļos, daudzpusība;
- Elastīgums: spēja palīdzēt citiem un strādāt saspringtos apstākļos, zinātkāre un prasme veikt dokumentu izpēti, spēja mācīties un pielāgoties jaunām norisēm IT vidē.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstveida testā un intervijā (sk. B. daļas 2. punkta i) un ii) apakšpunktu tālāk tekstā).

B. ATLASES PROCEDŪRA

(1) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- pirmās daļas pamatā būs iepriekšminētie atbilstības kritēriji (A. daļas 1. punkts), 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 A daļas 2. punktā minētā profesionālā pieredze un tehniskās kompetences un prasmes. Šajā priekšatlases posma daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Atlases komiteja uz atlases posmu uzaicinās 20 kandidātus, kuri priekšatlases posmā ir ieguvuši augstāko punktu skaitu.

(2) ATLASES POSMS

Atlases posmam būs divas daļas:

- (i) rakstveida tests (angļu valodā), kas sastāv no:
 - praktiska datorizēta testa, lai novērtētu kandidātu prasmes saistībā ar attiecīgajiem pienākumiem (darbu ar faktiskiem gadījumiem konkrētās jomās, kas minētas A daļas 2. un 3. punktā).
Ilgums: 2 stundas.

Par rakstveida testu var saņemt 20 punktus. Minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12.

Lūdzam ņemt vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu valoda, tests ir jāveic otrā valodā;

- (ii) intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību minēto pienākumu izpildei. Intervija arī sniedz iespēju koncentrēties tieši uz kandidātu speciālajām zināšanām un viņu prasmēm jomās, kas minētas A daļas 2. un 3. punktā.
Lūdzam ņemt vērā, ka uz interviju tiks uzaicināti tikai tie kandidāti, kuri būs nokārtojuši rakstveida testu.
Intervijas galvenokārt notiks angļu valodā. Var tikt pārbaudītas arī citu valodu zināšanas, kuras kandidāti ir norādījuši.
Intervija ilgs aptuveni 40 minūtes un tiks novērtēta ar 20 punktiem (minimālais punktu skaits: 12).

Rakstveida tests un intervija notiks Luksemburgā vai attālināti.

Pēc rakstveida testa un intervijas novērtēšanas atlases komiteja sastādīs sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Veiksmīgie kandidāti ir tie kandidāti, kuri ieguvuši kopējo nepieciešamo punktu skaitu rakstveida testā un nepieciešamo punktu skaitu intervijā (sk. i) un ii) apakšpunktu iepriekš). Lūdzam ņemt vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz rakstveida testu un interviju, intervijas dienā ir jāiesniedz attiecīgie apliecinātie dokumenti, kas atbilst pieteikuma veidlapā norādītajai informācijai, t. i., diplomu, sertifikātu un

citu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un darba pieredzi un skaidri parāda viņu darba sākuma un beigu datumu, amatu, precīzu pienākumu veidu u. tml. Ja testi notiek attālināti, pieteikuma iesniedzēji var nosūtīt iepriekš pieprasīto apliecinošo dokumentu kopijas pa e-pastu uz adresi E-Selection@cdt.europa.eu. Pirms rezerves saraksta izveidošanas atlases komiteja izskatīs to kandidātu apliecinošos dokumentus, kuri nokārtojuši interviju un rakstveida testus.

Savukārt pirms līguma parakstīšanas veiksmīgajiem kandidātiem ir jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un notariāli apstiprinātas kopijas, lai pierādītu atbilstības kritēriju izpildi. Rezerves saraksts būs derīgs līdz 2023. gada 31. decembrim, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

C. PIENĒMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa atlasītajiem kandidātiem var piedāvāt divu gadu (atjaunojamo) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību². Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, sekmīgajam kandidātam var būt jāpieprasa personāla drošības pielaide.

Sekmīgais kandidāts tiks pieņemts darbā III funkciju grupā. Mēneša pamatalga 8. pakāpei (1. līmenim) ir 2898,49 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu tiesīgs, kā arī pirms iecelšanas amatā:

- jābūt izpildītām visām tiesību aktos noteiktajām prasībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)³;
- jāiziet Tulkošanas centra nozīmētā medicīniskā apskate atbilstībai Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 82. panta 3. punkta prasībām.

D. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

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

Pieteikuma iesniedzējiem pieteikumā jānorāda viņu galvenā valoda un otrā valoda. Šī informācija tiks ņemta vērā, nosakot valodu rakstveida testam.

Mēs strikti iesakām kandidātiem negaidīt līdz pēdējai dienai sava pieteikuma nosūtīšanai. Pieredze liecina, ka sistēma var būt pārslogota, tuvojoties pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām, un tādēļ var būt grūtāk pieteikties laikus.

² Attiecīgi pamatotos gadījumos iestāde, kura ir pilnvarota slēgt darba līgumus, var nolemt slēgt īstermiņa līgumus. Šādu līgumu slēgšana ar būt pamatota īpaši attiecībā uz ierobežota ilguma projektiem, ja Centram jāiegūst atjauninātas zināšanas konkrētā jomā vai jāaizstāj personāla locekļi prombūtnes gadījumā.

³ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

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

NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA

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

E. 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 NODROŠINĀT PIEKĻUVI ATTIECĪGAJAI INFORMĀCIJAI

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības atbilstoši turpmāk aprakstītajiem nosacījumiem piekļūt noteiktai informācijai, kas tieši un individuāli attiecas uz viņiem. Saskaņā ar šīm tiesībām pēc kandidātu pieprasījuma viņiem var tikt sniegta papildu informācija par viņu dalību atlases procedūrā. Informācijas pieprasījumi rakstveidā jāadresē Personāla atlases komitejas priekšsēdētājam. Atbilde tiks nosūtīta viena mēneša laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Pieprasījumus izskata, ņemot vērā Civildienesta noteikumus noteikto Personāla atlases komitejas darba konfidencialo raksturu.

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) 295/1725 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 2018., L 295, 39. lpp.). Jo īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

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

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

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

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka uz visām procedūrām attiecas Civildienesta noteikumos noteiktās konfidencialitātes prasības. 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 un norādot pamatojumu, un adresējiet lietu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02

Translation Centre

Bâtiment Technopolis Gasperich

Office 3077

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

10 dienu laikā no datuma, kad nosūtīta vēstule, ar kuru paziņots attiecīgais lēmums. Personāla atlases komiteja atbildēs pēc iespējas ātrāk.

II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

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

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment Ref.: CDT-ACIII-2022/02

Translation Centre

Bâtiment Technopolis Gasperich

Office 3077

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šo divu procedūru ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2013. gada 29. oktobra Regulu (ES, *Euratom*) Nr. 1023/2013 (OV 2013., L 287, 15. lpp., – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūdzam ņemt vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt Personāla atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka atlases komiteju plašajai rīcības brīvībai piemēro izskatīšanu Tiesā tikai tad, ja nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komiteju darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Izmantojot savas Eiropas Savienības pilsoņa tiesības, iesniedziet sūdzību Eiropas Ombudam, nosūtot to uz šādu adresi:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar noteikumiem, kas izklāstīti Eiropas Parlamenta 2021. gada 24. jūnija Regulā (ES, *Euratom*) 2021/1163, ar kuru nosaka noteikumus un vispārējos nosacījumus, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (Eiropas Ombuda statūti), un atceļ Lēmumu 94/262/EOTK, EK, *Euratom* (OV L 253, 16.7.2021., 1-10. lpp.).

Kandidātiem jāņem 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. Lūdzam ņemt vērā arī to, ka saskaņā ar 2. panta 3. punktu Eiropas Parlamenta 2021. gada 24. jūnija Regulā (ES, *Euratom*) 2021/1163, ar kuru nosaka noteikumus un vispārējos nosacījumus, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (Eiropas Ombuda statūti), un atceļ Lēmumu 94/262/EOTK, EK, *Euratom*, pirms jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.