



Luksemburga, 08.03.2023

ATSAUCES Nr.: CDT-AST4-2023-01
Atbalsta dienesta asistents

KATEGORIJA: AST4

DEPARTEMENTS: Informātikas departaments

DARBA ATRAŠANĀS VIETA Luksemburga

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centrs (turpmāk tekstā "Tulkošanas centrs") ir izveidots 1994. gadā, lai sniegtu tulkošanas pakalpojumus citām 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 un jo īpaši "Palīdzības dienesta" nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru ar mērķi izveidot Palīdzības dienesta palīgu rezerves sarakstu pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu¹.

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

"Palīdzības dienesta" grupas vadītāja tiešā pakļautībā izvēlētais kandidāts veiks šādus uzdevumus:

- 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;

¹ Šo pašu rezerves sarakstu var izmantot, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus, kas minēti 2. panta b) punktā, un lai pieņemtu darbā līgumdarbiniekus, kas minēti Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta b) punktā. Iekšējie darbinieki, kas pieņemti darbā kā pagaidu darbinieki saskaņā ar PDNK 2. panta f) punktu (funkciju grupa AST), var izmantot šo publikāciju kā iekšējās publikācijas līdzekli.

b) vadības un uzraudzības darbības:

- atbalsts lietotājiem:
 - uzraudzīt **lietotāju incidentus**, kas saistīti ar centrā izmantoto aprīkojumu un programmatūru (pirmā līmeņa atbalsts visām jomām; otrā līmeņa atbalsts klientu operētājsistēmām un standarta biroja programmatūrai), lai palīdzētu nodrošināt augstas kvalitātes lietotāju atbalstu; apzināt nelielas un vienreizējas problēmas, kas radušās saistībā ar lielām problēmām.
 - Izpildīt Palīdzības dienesta katalogā iekļauto **pakalpojumu pieteikumus**.
- Dalība Sistēmas pakalpojumu dienesta un Windows pārvaldības grupas darbībās un projektos, jo īpaši pārvaldot:
 - Active Directory
 - Lietotāju tiesības un privilēģijas
 - Microsoft System Center platformu
 - Dienestu Office 365
 - Microsoft vides drošību
- dkumentācija un apmācība: izstrādāt **tehnisko dokumentāciju**, sagatavot **lietotāja rokasgrāmatas** un nodrošināt **apmācību** par Tulkošanas centra informātikas vidi.

A. Atlases kritēriji

Atlasē var piedalīties kandidāti, kuri līdz 05.04.2023 pieteikumu iesniegšanas termiņam, atbilst šādiem nosacījumiem:

(1) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;

Kvalifikācija un profesionālā pieredze:

- pēcvidusskolas izglītība, kas atbilst **vismaz divu gadu studijām, ko** apliecina diploms, kam seko **vismaz sešus gadus ilga** darba pieredze IKT jomā, no kuriem **vismaz trīs gadi** atbilst šajā procedūrā aprakstītajiem pienākumiem,

vai

- vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kas dod tiesības uz pēcvidusskolas izglītību, pēc kuras iegūt **vismaz deviņu gadu profesionālā** pieredze IKT jomā, no kuriem **vismaz trīs gadi** atbilst šajā procedūrā aprakstītajiem pienākumiem

- valodu prasmes: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis) un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei (vismaz B2 līmenis)².

² Šis līmenis ir noteikts saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (CEFR).

(2) TEHNISKĀS PRASMES:

- praktiskas zināšanas par Microsoft System Center produktiem;
- labas zināšanas par aktīvu direktoriju;
- labas zināšanas par IT drošību un kiberdrošību;
- labas zināšanas par LAN/WAN tehnoloģijām;
- pierādīta vismaz trīs gadu pieredze IT atbalsta sniegšanā lietotājiem Microsoft platformā (Windows, Office 2019/2021 un Office 365);
- labas zināšanas par incidentu pārvaldības rīku un informātikas pakalpojumu pieprasījumu;
- ITIL sertifikācija;
- padziļināta pieredze tehniskās un lietotāja dokumentācijas izstādes jomā;
- angļu valodas zināšanas (B2 līmenis).

(3) VĒLAMĀS TEHNISKĀS PRASMES

- Laba izpratne par Microsoft SharePoint;
- Labas prasmes darbā ar Microsoft System Center Service Manager;
- Labas zināšanas par PowerShell un VBScript;
- Pieredze darbstacijas pārvaldības rīka (Microsoft System Center Configuration Manager vai citu) izmantošanā;
- Franču valodas zināšanas (vismaz A2 līmenis).

(4) VISPĀRĪGĀS 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.

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 priekšatlases 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;

Ilgums: 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.

Uz testiem uzaicinātie kandidāti saņems savlaicīgi visu nepieciešamo informāciju.

Pēc rakstiskā testa un intervijas izvērtēšanas atlases komiteja sastāda sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Veiksmīgie kandidāti būs tie, kuri būs ieguvuši minimālo punktu skaitu rakstiskajos pārbaudījumos kopumā un minimālo punktu skaitu intervijā (sk. B daļas 2. punkta i) apakšpunktu un B daļas 2. punkta ii) apakšpunktu). Kandidātiem ir jāņem vērā, ka to iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kas uzaicināti uz pārbaudījumiem, intervijas dienā jāiesniedz attiecīgie apliecinātie dokumenti, kas atbilst pieteikuma veidlapā norādītajai informācijai, t. i., pilsonības apliecinājums, diplomu, sertifikātu un citu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un profesionālo pieredzi, skaidri norādot sākuma un beigu datumu, veikto darbu, precīzu pienākumu raksturu utt. Ja pārbaudījumi notiek attālināti, kandidāti var nosūtīt iepriekš minēto apliecināto dokumentu kopijas pa e-pastu uz adresi [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:Selection@cdt.europa.eu)

Pirms rezerves saraksta sagatavošanas atlases komisija izskata to kandidātu apliecinātos 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.

Ja atlases vai darbā pieņemšanas procedūras laikā atklājas, ka pieteikumā sniegtā informācija ir apzināti viltota, kandidāts tiks diskvalificēts.

Kandidāti tiks diskvalificēti arī tad, ja tie:

- līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām neatbilst visiem atbilstības kritērijiem;
- nesniedz vajadzīgos apliecinājošos dokumentus,

Rezerves saraksts būs spēkā līdz 2023. 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 sekmīgajiem kandidātiem piedāvā trīs gadu (pagarināmu) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ja veiktā darba konfidencialitātes līmenis to prasa, atlasītais kandidāts var pieprasīt personāla drošības pielaidi.

Sekmīgos kandidātus pieņem darbā AST4 funkciju grupā/kategorijā. Mēneša pamatalga, kas atbilst AST4 kategorijai (1. pakāpei), ir 4 739,00 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 izpildījušam tiesību aktos noteiktās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)³;
- jāiziet medicīniskā apskate, ko nodrošina Tulkošanas centrs atbilstoši Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu 12. panta 2. punktam.

D. Pieteikumu iesniegšanas kārtība:

Ieinteresētajiem kandidātiem pieteikums līdz termiņa beigām jāaizpilda tiešsaistē Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Ļoti iesakām kandidātiem 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.

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

IESPĒJU VIENLĪDZĪBA

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, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa.

³ Kandidātiem jāiesniedz oficiālā izziņa par kriminālās sodāmības neesamību.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBA

Pirms darba uzsākšanas veiksmīgajam kandidātam ir jāiesniedz deklarācija par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarācija saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņa/viņas neatkarībai.

E. Vispārīgas ziņas

PĀRSKATĪŠANA – PĀRSŪDZĪBAS – SŪDZĪBAS

Kandidāti, kuri uzskata, ka ir pamats iesniegt sūdzību par kādu konkrētu lēmumu, jebkurā atlases procedūras posmā var pieprasīt papildu informāciju par šo lēmumu atlases komisijas priekšsēdētājam, iesniegt pārsūdzību vai vērsties pie Eiropas Ombuda (sk. I pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻUVEI INFORMĀCIJAI, KAS UZ VIŅIEM ATTIECAS

Atlases procedūras kontekstā kandidātiem ir īpašas tiesības piekļūt konkrētai informācijai, kas tieši un individuāli uz viņiem attiecas. Atbilstoši šīm tiesībām kandidātiem, kuri to pieprasa, 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. Viņi saņems atbildi mēneša laikā. Pieprasījumus apstrādā, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

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 – PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrām piemēro Civildienesta noteikumus, ņemiet vērā, ka visas tiesvedības 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

- Pieprasījuma iesniegšana par paskaidrojumiem vai pārskatīšanu, sagatavojot motivācijas vēstuli, kas jāadresē:

Atlases komitejas priekšsēdētājam CDT-AST4-2023-01

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. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS

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

À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement

CDT-AST4-2023-01

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

Noteiktie termiņi (sk. Civildienesta noteikumus <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:FR:PDF>) sākas no brīža, kad kandidātam tiek paziņots par viņam iespējami nelabvēlīgu aktu.

Kandidātiem jāņem vērā, ka iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Atbilstoši Tiesas praksei Kopienas tiesu iestādes var lemt tikai tad par atlases komitejas plašajām pilnvarām, ja ir noticis nepārprotams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Kandidāti var iesniegt savu sūdzību:

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 iestādēs un struktūrās.