



Luksemburga, 2022. gada 24. augusts.

ATSAUCE:

CDT-AD6-2022-03

**SPECIĀLISTS, KAS ATBILDĪGS PAR RISKA PĀRVALDĪBU UN
IEKŠĒJĀS KONTROLES KOORDINĀCIJU (*ORMIC*)**

KATEGORIJA:

AD 6

DEPARTAMENTS:

ADMINISTRĀCIJAS DEPARTAMENTS

DARBA VIETA:

LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Tas atrodas Luksemburgā. Centra darba slodze kopš tā izveides ir ievērojami palielinājusies, un tagad tajā ir nodarbināti aptuveni 220 darbinieku.

Lai apmierinātu **Administrācijas departamenta** un jo īpaši Stratēģiskās plānošanas nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu¹, kurā būtu ne vairāk kā 10 kandidātu pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā² saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu.

UZDEVUMI

Izraudzītais kandidāts ziņo tieši Stratēģiskās plānošanas nodaļas vadītājam un ir atbildīgs par šādu uzdevumu izpildi:

- iekšējās kontroles un iekšējās kontroles sistēmas pašnovērtējumu organizēšana un koordinēšana;
- periodisku riska novērtējumu organizēšana un koordinēšana;
- iekšējās kontroles un riska novērtēšanas sistēmu ieviešanas Tulkošanas centrā izstrāde, veicināšana, atvieglošana un uzraudzība;
- Tulkošanas centra iekšējās kontroles un riska novērtēšanas sistēmu izstrādāšana, pārskatīšana un novērtēšana;
- iekšējās kontroles sistēmu efektivitātes novērtējuma vadīšana un uzraudzība, kā arī Ticamības deklarācijas sagatavošana Tulkošanas centra direktorei apstiprināšanai;
- organizatoriskās pārvaldības un iekšējās kontroles sistēmu stratēģijas sagatavošana;
- riska reģistra un izņēmumu un neatbilstības reģistra pārvaldība un uzraudzība;
- sakaru un koordinācijas uzturēšana ar Komisijas Iekšējās revīzijas dienestu (IRD);
- Plānošanas nodaļas vadītāja atbalstīšana revīzijas ieteikumu īstenošanas uzraudzībā;
- citu Stratēģiskās plānošanas nodaļas darbību, jo īpaši attiecībā uz kvalitātes pārvaldību, konsultēšana un atbalstīšana.

¹ Šo rezerves sarakstu var izmantot, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktu un līgumdarbiniekus saskaņā ar 3. panta a) punktu. Rezerves sarakstu var darīt zināmu arī citām ES aģentūrām, ja ir vajadzība pēc pakalpojumiem.

² Iekšējie darbinieki, kuri nodarbināti kā pagaidu darbinieki saskaņā ar PDNK 2. panta f) punktu (AD funkciju grupa), var izmantot šo publikāciju, lai iesniegtu pieteikumu iekšējai publikācijai.

1. VISPĀRĪGĀS PRASĪBAS UN KVALIFIKĀCIJA:

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, viņam/-ai 2022. gada 21.09, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, viņam jāatbilst šādām prasībām.

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu³;
- vismaz trīs gadus ilga profesionālā pieredze, kas iegūta pēc diploma iegūšanas, kurš apliecina, ka ir pabeigts iepriekšminētais nepieciešamais studiju līmenis;
- valodu prasmes – izcilas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un labas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei.

b) TEHNISKĀS KOMPETENCES UN PRASMES:

- vismaz trīs gadus ilga iepriekšēja darba pieredze jomās, kas cieši saistītas ar iepriekšminētajiem uzdevumiem valsts vai Eiropas Savienības līmenī;
- pieredze organizāciju iekšējās kontroles sistēmu novērtēšanā;
- pieredze politikas nostādņu, procesu un procedūru izstrādē, projektēšanā un īstenošanā iekšējās kontroles, revīzijas un riska pārvaldības jomā;
- zināšanas par administratīvo, finanšu un budžeta regulējumu, kas piemērojams ES iestādēm un aģentūrām.

c) SVARĪGAS NETEHNISKĀS PRASMES:

- Saskarsmes prasmes – spēja strādāt kolektīvā pārredzamā veidā un sazināties visos līmeņos (iekšējos un ārējos).
- Rakstiskā un mutiskā saziņa – pārskatu rakstīšanas un izklāstīšanas spēja, sistemātiska pieeja.
- Proaktīva attieksme – orientēšanās uz rezultātu un koordinētas iniciatīvas uzņemšanās.
- Atbildības sajūta – diskretums, konfidencialitāte, precizitāte, pieejamība, efektivitāte un punktualitāte.
- Organizatoriskās prasmes – spēja vadīt dažādus uzdevumus un noteikt mērķus, izmantot metodisku un progresīvu pieeju, daudzpusība.
- Pielāgošanās spēja – spēja labi strādāt spriedzes apstākļos un palīdzēt citiem, spēja uzlabot prasmes un pielāgoties norisēm IT vidē.

³ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzcērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

- Operatīvu apsvērumu dēļ nepieciešamas ļoti labas angļu valodas zināšanas⁴, kā arī labas⁵ franču valodas zināšanas (tiek uzskatītas par priekšrocību).

2. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- pirmās daļas pamatā būs iepriekšminētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), 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 ņems vērā profesionālo pieredzi un citus aspektus, kas minēti 1. punkta b) apakšpunktā ("Tehniskās kompetences un prasmes"). Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicinās 20 kandidātus, kuri ir izturējuši priekšatlases posmu un ieguvuši augstāko punktu skaitu, kārtot rakstisku testu un piedalīties intervijā.

b) ATLASES POSMS

Atlases posms notiek pēc turpmāk aprakstītās procedūras. Tajā ir divi testi:

(i) Rakstisks tests (angļu valodā), kas ietver:

- *anketu ar atbilžu variantiem (15 jautājumus), lai novērtētu kandidātu zināšanas sludinājumā norādītajā jomā.*

Ilgums: 30 minūtes.

- *gadījuma izpēte, lai novērtētu kandidātu rakstiskās prasmes, analītiskās prasmes un prasmes sludinājumā norādītajā jomā.*

Ilgums: 1 stunda un 30 minūtes.

Rakstiskais tests tiks novērtēts ar 20 punktiem, kas sadalīti šādi: anketā ar atbilžu variantiem tiks ņemti vērā 8 punkti, un gadījuma izpētei tiks piešķirti 12 punkti (kopējais minimālais punktu skaits: 12).

Lūdzam ņemt vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu valoda, tests ir jāveic franču valodā.

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

Lūdzam ņemt vērā, ka uz interviju tiks uzaicināti tikai tie kandidāti, kuri būs nokārtojuši rakstisko testu.

Intervijas galvenokārt notiks angļu valodā. Var tikt pārbaudītas arī citu valodu zināšanas, kuras kandidāti ir norādījuši.

Intervija ilgs aptuveni 45 minūtes un tiks novērtēta ar 20 punktiem (minimālais punktu skaits: 12).

⁴Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņi (CEFR): C1 līmenis

⁵Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņi (CEFR): B2 līmenis

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā vai attālināti.

Pēc tam kad rakstiskais tests un intervija ir novērtēti, atlases komiteja sastādīs sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Veiksmīgie kandidāti ir tie kandidāti, kuri ieguvuši kopējo nepieciešamo punktu skaitu rakstiskajā testā un nepieciešamo punktu skaitu intervijā (sk. i) un ii) apakšpunktu).

Lūdzam ņemt vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz rakstisko testu un piedalīties intervijā, intervijas dienā ir jāiesniedz atbilstoši dokumentāli pierādījumi informācijai, kas sniegta pieteikuma veidlapā, proti, diplomu, sertifikātu un citu dokumentu, kas pierāda viņu profesionālo pieredzi un kuros skaidri norādīti sākuma un beigu datumi, ieņemtais amats, precīza veikto pienākumu būtība u. tml., kopijas. Ja testi notiek attālināti, kandidāti var nosūtīt iepriekš pieprasīto apliecinājošo dokumentu kopijas uz e-pasta adresi: E-Selection@cdt.europa.eu

Savukārt pirms līguma parakstīšanas veiksmīgajiem kandidātiem ir jāiesniedz visu atbilstošo dokumentu oriģināli un notariāli apstiprinātas kopijas, lai pierādītu atbilstību atbilstības kritērijiem.

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.

3. PIENEMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa atlasītajiem kandidātiem var piedāvāt trīs gadu (atjaunojamu) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ja veicamā darba konfidencialitātes līmenis to prasa, izvēlētajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pilaidei.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā AD funkciju grupas 6. kategorijā. 6. kategorijas (1. līmeņa) mēneša pamatalga ir 5805,35 EUR⁶. 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 jebkādām tiesību aktu prasībām saistībā ar militāro dienestu;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)⁷;
- jāiziet Tulkošanas centra pieprasītā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

4. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS PROCEDŪRA

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

⁶ Mēneša pamatalga no 2022. gada 1. janvāra. Papildus pamatalgai pagaidu darbinieki var būt tiesīgi saņemt dažādus pabalstus atkarībā no viņu personīgās situācijas.

⁷ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

Pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas pretendentiem jāpārbauda, vai viņi atbilst visiem paziņojumā par vakanci minētajiem atbilstības kritērijiem, jo īpaši attiecībā uz kvalifikāciju un attiecīgo profesionālo pieredzi.

Mēs stingri iesakām neatlikt pieteikšanos līdz pēdējām dienām. Pieredze liecina, ka, tuvojoties termiņam, sistēma var kļūt pārslogota, tādējādi apgrūtinot pieteikuma savlaicīgu iesniegšanu.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Tulkošanas centrs ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un pieņem pieteikumus neatkarīgi no vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes, civiltāvokļa vai ģimenes stāvokļa.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA

Pirms darba uzsākšanas veiksmīgajam kandidātam ir jāiesniedz deklarācija par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs, kā arī deklarācija saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņa/viņas 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 PIEKĻUVEI ATTIECĪGAI INFORMĀCIJAI

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Ņemot vērā šīs tiesības, kandidātiem pēc pieprasījuma var tikt izsniegta papildu informācija par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem ir jāiesniedz rakstisks pieprasījums atlases komitejas priekšsēdētājam viena mēneša laikā pēc tam, kad paziņoti atlases procedūrā iegūtie rezultāti. Kandidāti saņems atbildi viena mēneša laikā. Pieprasījumus izskatīs, 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 L 295, 39. lpp.). Tas jo īpaši 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

Atlases procedūrām ir piemērojami Civildienesta noteikumi, tādēļ visas procedūras ir konfidenciālas. 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, adresējot lietu:

The Chair of the Selection Committee CDT-AD6-2022/03

Translation Centre

Bâtiment Technopolis Gasperich

Office 3077

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. 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:

For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment

CDT-AD6-2022/03

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, 1–5. lpp.), <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=lv>) 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 plašā rīcības brīvība ir pakļauta Tiesas kontrolei tikai tad, ja nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases komiteju darbu.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Pieteikuma iesniedzēji var iesniegt sūdzību:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-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.).

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. 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.