VALODU TEHNOLOĢIJU ANALĪTIĶIS (REF. CDT-AST3-2025-04)

PAKĀPE:	**AST3 — Ārējie kandidāti** **AST1 līdz AST3 - Starpaģentūru kandidāti** **AST1 līdz AST9 - Iekšējie kandidāti un ierēdņi**
DEPARTAMENTS: **DARBA VIETA**	Darbības vadības departaments Luksemburga

1. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

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 Operatīvās vadības departamenta un jo īpaši Progresīvu valodas risinājumu nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu pagaidu darbinieka pieņemšanai darbā saskaņā ar Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu valodu tehnoloģiju analītiķa amatam.

Centrs 2019. gadā izveidoja un integrēja savas mašīntulkošanas programmas, koncentrējoties uz augstas kvalitātes rezultātu pēcrediģēšanai specializētās jomās. Pamatojoties uz šiem panākumiem, Centrs ir paplašinājis savas mašīntulkošanas spējas, īstenojot daudzdzinēju stratēģiju un integrējot citus progresīvus valodu risinājumus, piemēram, pielāgotu mašīntulkošanas kvalitātes novērtēšanas sistēmu.

Valodu tehnoloģiju analītiķis atbalstīs Valodu tehnoloģiju komandu vairākos uzdevumos, tostarp, bet ne tikai, valodu tehnoloģiju risinājumu izstrādes un īstenošanas specifikāciju plānošanā un noteikšanā, sadarbībā ar ieinteresētajām personām un uzņēmējdarbības prasību apkopošanā, mašīnmācīšanās modeļu un sistēmu izstrādē un novērtēšanā, kā arī pašreizējo un turpmāko risinājumu testēšanā.

Jūsu galvenie pienākumi

Izraudzītais kandidāts tieši ziņos Progresīvu valodas risinājumu nodaļas vadītājam un būs atbildīgs par sekojošo uzdevumu veikšanu:

- kartēt datu avotus un pārvaldīt datu vākšanu valodu pieteikumiem;
- apkopot uzņēmējdarbības vajadzības un sagatavot un uzraudzīt lietotāju stāstus par valodu pieteikumiem;
- parametrizēt, ieplānot un uzraudzīt datu apstrādes un modeļa apmācības plūsmas
- veikt grupas ieviesto uzlabojumu un jauno funkciju pieņemšanas pārbaudi;
- plānot mašīnmācīšanās modeļu ieviešanu un uzraudzīt to sniegumu;
- analizēt lietotāju atsauksmes, piemēram, mašīntulkošanas problēmas, un piedāvāt pirmā līmeņa atbalstu;
- rakstīt rakstus un sazināties ar iekšējām vai ārējām auditorijām par valodu tehnoloģijām;
- pēc pieprasījuma nodrošināt lietotāju līmeņa apmācību par mašīntulkošanu un valodu tehnoloģijām;
- palīdzēt novērtēt jaunās tehnoloģijas un mašīnmācīšanās modeļus un lietojumprogrammas;
- veikt tehnoloģiju novērošanas pasākumus un sekot jaunākajām tendencēm valodu tehnoloģiju jomā;
- nodrošināt statistiku, ziņojumus un izmaksu un ieguvumu analīzi par valodas tehnoloģijām un darbībām.

2. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgais;

Kvalifikācija un profesionālā pieredze:

- pēcvidusskolas izglītības līmenis, kas atbilst **vismaz divu gadu studijām**, ko apliecina ar diplomu[1], un **vismaz trīs gadu** profesionālā pieredze, kas saistīta ar šajā procedūrā aprakstītajiem pienākumiem;

vai

- vidusskolas izglītība, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina piekļuvi pēcvidusskolas izglītībai, kam seko **vismaz 6 gadu** profesionālā pieredze saistībā ar šajā procedūrā aprakstītajiem pienākumiem.

- Valodu prasmes: padziļinātas zināšanas vienā no Eiropas Savienības valodām (vismaz C1 līmenis) un apmierinošas zināšanas vēl vienā Eiropas Savienības oficiālajā valodā, tādā līmenī, kas nepieciešams prasīto pienākumu veikšanai (vismaz B2 līmenis)[2]. Pārbaudes notiks angļu valodā. Franču valodas zināšanas var arī pārbaudīt, pamatojoties uz pieteikuma iesniedzēja deklarācijām par valodu zināšanām (sk. turpmāk 4. punkta b) apakšpunktu).

Iepriekš minētie atbilstības kritēriji attiecas uz visiem kandidātiem (iekšējiem, starpaģentūru un ārējiem kandidātiem).

Turpmāk ir norādīti atbilstības kritēriji katrai kategorijai.

Ārējie pieteikumu iesniedzēji

- izglītības līmenis, kas atbilst vismaz divus gadus ilgai izglītībai, ko apliecina diploms, un vismaz trīs gadu attiecīgai profesionālajai pieredzei, kas saistīta ar šajā procedūrā aprakstītajiem pienākumiem; vai
- vidusskolas izglītība, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina piekļuvi pēcvidusskolas izglītībai, kam seko vismaz sešu gadu profesionālā pieredze saistībā ar šajā procedūrā aprakstītajiem pienākumiem.

Starpaģentūru pieteikumu iesniedzēji

- pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā un vakantā amata aizpildīšanas dienā saskaņā ar ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu tiks pieņemti darbā kā pagaidu darbinieki savā aģentūrā pakāpē un funkciju grupā, kas atbilst AD 1 līdz AD 3 pakāpei;
- pirms pārcelšanas ir vismaz divus gadus nostrādājuši savā aģentūrā;
- ir sekmīgi pabeiguši pārbaudes laiku, kā paredzēts ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 14. pantā, attiecīgajā funkciju grupā.

[1] Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.
[2] Līmeņi noteikti atbilstoši Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai (*CEFR*).

Iekšējie pieteikuma iesniedzēji

- jābūt pagaidu darbiniekam, kurš pieņemts darbā Tulkošanas centrā AST1 – AST9 pakāpē saskaņā ar ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu;
  vai
- jābūt ierēdnim Tulkošanas centrā AST1– AST9 pakāpē.

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, viņam jāatbilst turpmāk norādītajiem nosacījumiem **2025. 12.08**, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums.

3. ATLASES KRITĒRIJI

NEPIECIEŠAMĀS TEHNISKĀS PRASMES UN PROFESIONĀLĀ PIEREDZE

- vismaz trīs gadus ilga pierādīta profesionālā pieredze valodas tehnoloģiju jomā vai dabiskās valodas apstrādes jomā;
- pieredze valodu resursu pārvaldībā, piemēram, tulkošanas atmiņu vai datu bāzu pārvaldībā.

VĒLAMAS TEHNISKĀS PRASMES

- spēja izvērtēt datus un procesus, lai noteiktu trūkumus un neefektivitāti;
- pieredze uzņēmējdarbības vajadzību apkopošanā un lietotāju stāstu sagatavošanā;
- informētība par programmatūras izstrādes cikliem vai Agile metodoloģiju;
- pieredze ar mašīntulkošanas risinājumiem un parametriem;
- zināšanas par MI vai NLP principiem un metodēm;
- zināšanas vai pieredze valodu lietojumu testēšanā;
- zināšanas par apmaiņas formāta standartiem un specifikācijām (piemēram, XLIFF, TMX).

NETEHNISKĀS PRASMES

Tālāk norādītās *CdT* pamatvērtības ir būtiskas mūsu organizācijas panākumiem. Tiek sagaidīts, ka kandidāti pieņems šīs vērtības un ievēros tās ikdienā:

- sadarbība: attīstīt spēju fokusēties, saskaņot un veidot efektīvas grupas; gatavība dalīties vai sadarboties ar citiem un atzīt, ka kopums ir lielāks par daļu summu;

- cieņa: cieņpilna un iejūtīga attieksme pret kolēģiem, personālu un partneriem; daudzveidības novērtēšana un atšķirīgo stipro pušu, kultūru, ideju, pieredzes un talantu izmantošana; vienlīdzīgu un taisnīgu nodarbinātības, karjeras attīstības un mācīšanās iespēju nodrošināšana, kā arī vārda došana katram komandas loceklim; labvēlīgas un enerģiskas darba vides nodrošināšana;

- godprātība: vadīties pēc labākās apziņas, nevis pēc personīga labuma vai interesēm; aizsargāt un vairot *CdT* labo reputāciju; rīkoties taisnīgi un godprātīgi; nepieļaut neētisku rīcību un vērsties pret to ar personīgu atbildību neatkarīgi no amata organizācijā; ievērot augstus ētikas standartus un ļaunprātīgi neizmantot varu;

- pašattīstība: uzņemties iniciatīvu apgūt un ieviest jaunas koncepcijas, tehnoloģijas un/vai metodes; apņemties nepārtraukti pilnveidot savas un grupas prasmes, apgūstot jaunas zināšanas, prasmes un attieksmi, kā arī mudināt grupu nepārtraukti attīstīties;

- pārmaiņas un inovācijas: spēja rosināt nepieciešamās pārmaiņas un izrādīt pozitīvu un atvērtu attieksmi pret pārmaiņām; izpratne par to, kā pašlaik tiek izmantotas tehnoloģijas, lai sasniegtu organizācijas mērķus, un jaunu rīku izpēte, lai uzlabotu grupas sniegumu;

- orientēšanās uz klientu: censties efektīvi sadarboties ar kolēģiem, partneriem un citām personām, kas neatrodas tiešā pakļautībā, pozitīvi ietekmējot darba rezultātus; apkalpot gan iekšējos, gan ārējos klientus un veidot ilgtspējīgas attiecības.

4. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASE

Priekšatlases posms noritēs divos posmos:

- pirmā posma pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (2. punkts), un tā mērķis ir noteikt, vai pieteikuma iesniedzējs atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikšanās procedūrā. Šīm prasībām neatbilstošie kandidāti tiks noraidīti;

- otrajā posmā tiks ņemta vērā kandidāta profesionālā pieredze un būtiskās tehniskās prasmes (3. punkts). Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja aicinās uz atlases posmu 20 kandidātus, kuri izturēs priekšatlases posmu un iegūs vislabākos rezultātus.

b) ATLASES POSMS

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

1. <u>rakstisks tests</u> (angļu vai franču valodā[3]), kas ietvers:
   - jautājumus, lai novērtētu kandidātu zināšanas sludinājumā norādītā amata jomā.

Ilgums: 1 stunda un 30 minūtes.

Par rakstisko testu var saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Pārbaudījums notiks tiešsaistē. Kandidāti, kuri būs uzaicināti piedalīties rakstiskajā pārbaudījumā, laikus saņems visu attiecīgo informāciju.

2. <u>Intervija ar atlases komiteju:</u>

Tiek organizēta, lai novērtētu pieteikuma iesniedzēju piemērotību iepriekš aprakstīto pienākumu veikšanai. Intervijā galvenā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un vēlamajām prasmēm, kas uzskaitītas 1. un 3. punktā sadaļā: *Jūsu galvenie pienākumi*.

[3] Lūdzu, ņemiet vērā, ka visiem pretendentiem pārbaudes jāveic angļu valodā, un tikai tiem, kuriem angļu valoda ir dzimtā valoda, jāizvēlas franču valoda.

Intervija notiks tiešsaistē un **var** notikt tajā pašā dienā, kad notiek rakstiskais pārbaudījums, vai vēlāk, atkarībā no atlases komitejas iepriekšēja lēmuma.
Intervijas notiks angļu valodā. Franču valodas zināšanas var arī pārbaudīt, pamatojoties uz pieteikuma iesniedzēja deklarācijām par valodu zināšanām.

Intervijas ilgums: apmēram 40 minūtes.

Par interviju varēs saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja sagatavo ziņojumu par procedūras rezultātiem, vajadzības gadījumā iekļaujot apsvērumus un kandidāta izvēli, kā arī sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu gūto panākumu secībā. Galīgo lēmumu pieņem Direktore, kura var nolemt rīkot papildu interviju kārtu ar kandidātiem tiešsaistē vai klātienē pirms galīgā lēmuma pieņemšanas.

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 nosūtīs iepriekš pieprasīto apliecinošo dokumentu kopijas uz e-pasta adresi: E-Selection@cdt.europa.eu

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

Rezerves saraksts būs derīgs līdz tā izveides gada beigām, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

5. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Ieinteresētajiem kandidātiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums sistēmā *Systal* (**Error! Hyperlink reference not valid.**), proti, **2025. 12.08, plkst. 23.59 pēc Luksemburgas vietējā laika**.

Kandidātiem pieteikumam sistēmā *Systal* jāpievieno arī dokumentu elektroniskā versija, kas pierāda, ka viņi atbilst atbilstības kritērijiem. Lūdzu, ņemiet vērā, ka šo dokumentu neiesniegšanas gadījumā jūsu pieteikums tiks noraidīts.

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.

Kandidātiem ļoti ieteicams negaidīt līdz pēdējām pieteikšanās dienām. Pieredze liecina, ka, tuvojoties termiņam, sistēma var kļūt pārslogota, tādējādi apgrūtinot pieteikuma savlaicīgu iesniegšanu. Pēc galīgā termiņa beigām pagarinājums nekādā gadījumā netiks piešķirts.

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, civilstāvokļa 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.

6. 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.

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI NODROŠINĀT PIEKĻUVI ATTIECĪGAJAI 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 noteikumos noteikto Personāla atlases komitejas darba konfidenciālo 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.

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:

Atlases komisijas priekšsēdētājs CDT-AST3-2025-04
Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Šādi pieprasījumi ir jāiesniedz 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-AST3-2025-04
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 Regulu (ES, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV 2013., L 287, 15. lpp., – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr) 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:

Eiropas Ombuds
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 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, Euratom) (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.).

Lūdzu, 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 Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Ņemiet arī vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (94/262/EOTK, EK, Euratom), pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.

7. IECELŠANA AMATĀ UN NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBA

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā AD funkciju grupas 5. kategorijā. AST funkcijas grupas 3. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 4 666,18 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 jebkādām tiesību aktu prasībām saistībā ar militāro dienestu;
- jābūt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)[4];
- jāiziet Tulkošanas centra pieprasītā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

[4] Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.