



Luksemburga, **MAY 28 2019**

**ATSAUCE :** CDT-AD8-2019/01  
**KATEGORIJA:** GALVENAIS GRĀMATVEDIS  
**DEPARTEMENTS:** AD8 (AT 2B)  
**DARBA ATRAŠANĀS VIETA** DIREKCIJA  
LUKSEMBURGA

---

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru (turpmāk tekstā "Tulkošanas centrs") 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 ir nodarbinātas aptuveni 200 personas.

Lai apmierinātu Direkcijas Grāmatvedības nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā pagaidu darbinieku atbilstoši Eiropas Kopienų Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības vispārējo noteikumu 2. panta b) apakšpunktam **galvenā grāmatveža amatā.**

Galvenā grāmatveža pienākums ir izstrādāt, koordinēt un īstenot finanšu politiku, ko noteicis direktors un administrācijas departamenta vadītājs, lai nodrošinātu konsekveni un saskaņotību ar Centra vispārējo politiku, turklāt viņš pilda direktora padomdevēja un vadības funkciju atbildības jomās.

### **PIENĀKUMU RAKSTURS**

1. Komandas vadība: piedalīties darba programmā, kas saistīta ar Centra darbību; nodrošināt komandā labu darba atmosfēru un motivēt to sasniegt paredzamos pakalpojumu mērķus; organizēt un sadalīt darbu starp darbiniekiem pienākumu izpildei, būt līderim, lai iedrošinātu un motivētu, nodrošināt vadību, kas pilnveido komandas potenciālu; noteikt apmācības vajadzības un sadarboties komandas locekļu novērtēšanā, lai izveidotu efektīvu organizāciju un kompetentu, apmierinātu un efektīvu personālu.
2. Projektu un procesu vadība grāmatvedības jomā: nodrošināt ar grāmatvedību saistītu darbību īstenošanu saskaņā ar noteiktajiem projektu un procesu vadības principiem:

- Vispārējās grāmatvedības organizēšana un uzturēšana: nodrošināt pareizu maksājumu izpildi, ieņēmumu iekasēšanu, sagatavot un iesniegt pārskatus, veikt grāmatvedības uzskaiti, saskaņā ar Finanšu regulas VII sadaļu īstenot noteikumu un grāmatvedības metožu, kā arī grāmatvedības plānu izpildi saskaņā ar Komisijas grāmatvedības noteikumiem, definēt un apstiprināt grāmatvedības sistēmas, kā arī vajadzības gadījumā apstiprināt kredītrīkotāja noteiktās sistēmas,

### **EIROPAS SAVIENĪBAS IESTĀŽU TULKOŠANAS CENTRS**

kas paredzētas grāmatvedības informācijas sniegšanai vai pamatošanai, pārvaldīt finanšu līdzekļus, lai izveidotu un sniegtu Centra pārskatus.

- Centra analītiskās grāmatvedības izstrāde: uzturēt Centra izmaksu tiešo un netiešo maksājumu sadales modeli, lai pārraudzītu pakalpojumu reālās izmaksas.
  - Tulkošanas pakalpojumu statistikas sagatavošana un rēķinu izrakstīšana: izstrādāt visa veida statistikas pārskatus, kas ļautu klientiem norēķināties par Centra Valdes noteikto cenu, sazināties ar klientiem un piegādātājiem, kā arī koordinēt darbības saistībā ar norēķinu problēmu novēršanu.
  - Iekšējā kontrole grāmatvedības jomā: ieviest iekšējās kontroles standartus, lai kontrolētu riskus, kas saistīti ar Centra pārvaldību.
  - Revīzijas vadība: plānot pārējo departamentu iekšēji veicamo darbu, lai nodrošinātu piemērotus risinājumus Revīzijas palātai un ārējiem revidentiem, būt koordinatoram ar šīm struktūrām.
  - Grāmatvedības koordinācija un pārbaude aktīvu pārvaldībā: izsekot un kontrolēt visus Centra inventāra posteņus, lai bilancē atspoguļotu finanšu līdzekļus, ieviest kontroles procedūras inventarizācijas jomā.
3. Analīze un konsultācijas: konsultēt un sniegt norādījumus vadībai, departamentu vadītājiem un nodaļu vadītājiem par finanšu politiku.
4. Iestāžu savstarpējās attiecības: piedalīties darba sanāksmēs vai ārējās konferencēs, lai pārstāvētu Centru attiecībās ar citām iestādēm, kas saistītas ar grāmatvedību; asistēt departamenta vadītāju risinājumu sagatavošanā, atbildot uz Revīzijas palātas, Eiropas Parlamenta vai iekšējā revidenta *ad hoc* pieprasījumiem.

## 1. ATLASES KRITĒRIJI

**JUN 28 2019**

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

### a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- Kvalifikācija: izglītības līmenis atbilst pilnam universitātes studiju ciklam, ko apliecina diploms, ja šādu studiju ilgums ir vismaz četri gadi;  

**vai**

izglītības līmenis atbilst pilnam universitātes studiju ciklam, ko apliecina diploms, un attiecīga profesionālā pieredze vismaz vienu gadu, ja šādu studiju ilgums ir vismaz trīs gadi;
- darba pieredze: papildu iepriekšminētajai kvalifikācijai un darba pieredzei vismaz deviņu gadu pilna laika darba pieredze, tostarp vismaz piecu gadu pieredze pilna laika vadības funkciju izpildes jomā, uz kurām attiecas šī publikācija;
- valodas prasmes: jābūt padziļinātām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm un vēl pieteikamām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm.

## b) SVARĪGĀKĀS TEHNISKĀS PRASMES

Kandidātiem jābūt:

- vismaz piecus gadus ilgai attiecīgai pieredzei, kas iegūta kādā no Eiropas Savienības iestādēm vai struktūrām;
- ļoti labām franču un angļu valodas zināšanām;
- padziļinātai profesionālai pieredzei par Finanšu regulu un tās īstenošanas noteikumiem;
- padziļinātai profesionālai pieredzei grāmatvedībā un zināšanās finanšu vai revīzijas jomā;
- pieredzei ar grāmatvedību saistīto datorizēto sistēmu uzraudzībā un izmantošanā.

Citu ES oficiālo valodu zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

## c) SVARĪGĀKĀS AR TEHNIKU NESAISTĪTĀS PRASMES

- Komunikācijas spējas: viegla saziņas spēja visos hierarhijas līmeņos un daudz kultūru vidē, ļoti labas rakstīšanas prasmes, spēja izdomāt un noformulēt; spēja vadīt sanāksmes, sarunu vešanas prasmes.
- Organizatoriskās prasmes: spēja novērtēt dažādu uzdevumu/pieprasījumu svarīgumu un noteikt prioritātes, mērķtiecīga uztvere, spēja koordinēt vairākas aktivitātes, metodiska rīcība un iniciatīva, daudzpusība;
- Vadība: iedvesmot un palielināt uzticēšanos, atbildību, uz klausīt, gūt ikviena atbalstu uzdevumu un mērķu sasniegšanai, veicināt pastāvīgu atgriezenisko saiti, pārvaldīt deleģēšanu un kontroli.
- Vadības spēja: spēja vadīt komandu, mudināt to sasniegt noteiktos mērķus un attīstīt individuālos potenciālus;
- Atbildības sajūta: ļoti liela stingrība un rūpes par izcilību, rīcības brīvība, konfidencialitātes ievērošana, pieejamība, vēlme sasniegt mērķus saskaņā ar noteiktajām prioritātēm un spēja uzņemties galīgo atbildību par komandas rīcību.
- Spēja pielāgoties: atvērtība, spēja strādāt intensīvi, vēlme uzņemties jaunus pienākumus un attīstīties.

## 2. ATLASES PROCEDŪRA

### a) **PRIEKŠATLASES POSMS**

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- Pirmajā daļā tiek ņemti vērā iepriekš uzskaitītie atbilstības kritēriji [1. punkta a) apakšpunkts] ar mērķi konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstošie kandidāti tiks izslēgti no atlases;
- Otrajā daļā tiek ņemta vērā kandidātu profesionālā pieredze un citi sadaļā "Svarīgākās tehniskās prasmes" [1. punkta b) apakšpunkts] uzskaitītie kritēriji. Šajā daļā varēs saņemt 20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Atlases komiteja uzaicinās uz interviju 15 kandidātus, kuri priekšatlases posmā saņēmuši lielāko punktu skaitu.

### b) **ATLASES POSMS**

Atlases posmā tiek ievērota turpmāk aprakstītā procedūra. Tas sastāv no intervijas ar atlases komiteju, lai novērtētu kandidāta piemērotību iepriekš aprakstīto pienākumu izpildei. Intervijā uzmanība tiek pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un prasmēm, kā arī viņa spējām strādāt daudzvalodu vidē;

Par interviju var saņemt 20 punktus (nepieciešamais minimums: 12 punkti).

Pēc intervijas atlases komiteja sastāda sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Rezerves saraksts ir derīgs 12 mēnešus no tā izveides datuma, un to var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata to par vajadzīgu.

## 3. PIENEMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajam kandidātam var piedāvāt trīs gadu pagaidu līgumu, ko var vienreiz pagarināt uz vienu gadu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Amats tiek uzskatīts par pastāvīgu posteni. Veiksmīgajam kandidātam tiks piedāvāta iespēja tikt ieceltam par ierēdni, ja viņš iztur attiecīgu konkursu. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, sekmīgajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pilaidei.

Atlasīto kandidātu pieņems darbā AD funkcijas grupas 8. pakāpē. Mēneša pamatalga (1. līmenī) ir 6.934,02 EUR. Pamatalgai var piemērot dažādus pabalstus un piemaksas, piemēram, apgādnieka piemaksu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

Turklāt, lai kandidāts būtu atbilstošs, pirms pieņemšanas darbā viņam:

- jābūt izpildītām visām likumā paredzētajām saistībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)<sup>1</sup>;
- jāiziet Tulkošanas centra nozīmētā medicīniskā apskate atbilstībai Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

<sup>1</sup> Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa par kriminālās sodāmības neesamību.

#### **4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA:**

Interesentiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

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.

##### **IESPĒJU VIENLĪDZĪBA**

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**

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

#### **5. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**

##### **PĀRSKATĪŠANA – PĀRSŪDZĪBA – 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 (skatīt 1. pielikumu).

##### **KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM**

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas skar viņus tieši un individuāli. Kandidātiem, kuri izsaka pieprasījumu, 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. Atbilde tiks nosūtīta 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 atlases procedūras organizēšanu, nodrošina kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra regulā (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. Tas jo īpaši attiecas uz šo datu konfidencialitāti un drošību.

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

Lūdzu skatīt konkrēto 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 no šīs atlases procedūras posmiem kandidāti uzskata, ka konkrētais lēmums ir pretrunā viņu interesēm, viņi var veikt turpmāk minētās darbības:

### **I. PAPILDU INFORMĀCIJAS VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI**

- nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, to adresējot:

***Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01***

*Bureau 3076*

*Centre de traduction*

*12E, rue Guillaume Kroll*

*L-1882 Luxembourg*

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Atlases komiteja iespējami ātrāk nosūtīs atbildi.

### **II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS**

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

***Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)***

*Bureau 3076*

*Centre de traduction*

*12E, rue Guillaume Kroll*

*L-1882 Luxembourg*

Laika ierobežojums šo abu procedūru ierosināšanai [sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES, *Euratom*) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=lv>] sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūgums ņemt vērā, ka iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Tiesa ir konsekventi uzsvērusi, ka uz atlases komitejas plašo rīcības brīvību neattiecas Tiesas pārskatīšana, izņemot gadījumus, kad nepārprotami ir pārkāpti noteikumi, ar ko regulē atlases komitejas darbu.

### **III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

- Pieteikumu iesniedzēji var iesniegt sūdzību:

***Médiateur européen***

*1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403*

*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 94/262/EOTK (EK, *Euratom*) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. 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. Ņemiet arī vērā, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā

94/262/EOTK (EK, *Euratom*) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms jebkuras sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstoši administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.