



Luksemburga, **APR 02 2019**

ATSAUCE :	CDT-ACIII-2019/02
KATEGORIJA:	Atbalsta dienesta asistents
DEPARTEMENTS:	GF III
DARBA ATRAŠANĀS VIETA	Informātikas departaments
	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 ir nodarbinātas aptuveni 200 personas.

Lai apmierinātu Informātikas departamenta Atbalsta dienesta nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai, lai pieņemtu darbā līgumdarbiniekus Atbalsta dienesta asistenta amatā.

Tā uzdevums ir sadarbībā ar Informātikas departamenta darbiniekiem nodrošināt informātikas atbalsta funkcijas un pakalpojumu pieprasījumu izpildi Tulkošanas centra iekšējiem un ārējiem lietotājiem (klientiem / piegādātājiem).

Tulkošanas centra klienta informātikas platforma (darbstacijas) sastāv no *Windows 10* operētājsistēmas, *Microsoft Office 2016*, *Lotus Notes* ziņojumapmaiņu un iekšēji izstrādātām lietojumprogrammām.

PIENĀKUMU RAKSTURS

- a) Palīdzība tiešajam priekšniekam: palīdzēt Atbalsta dienesta nodaļas vadītājam dienesta ikdienas vadībā; ierosināt uzlabojumus pārvaldītājās jomās; koordinēt un atjaunināt administratīvos dokumentus un veicināt labu darba un uzticības klimatu, veicināt nepārtrauktu pakalpojumu darbību kvalitātes uzlabošanu un tiešā priekšnieka darbības efektivitāti;

b) Vadības un uzraudzības darbs: nodrošināt nodaļas darba vadību un uzraudzību.

- Atbalsts lietotājiem:
 - Izsekot **lietotāju incidentiem**, kas saistīti ar Centrā izmantoto aprīkojumu un programmatūru (1. līmeņa atbalsts visās jomās, 2. līmeņa atbalsts klienta operētājsistēmām un standarta biroja programmatūrām), lai nodrošinātu kvalitatīvu atbalstu lietotājam; saskatīt nelielas un precīzas problēmas, kas izraisījušas nopietnas problēmas, un prasa informācijas nodošanu citām ieinteresētajām personām (klientu sistēmas Atbalsta dienesta nodaļas personālam vai citām nodaļām), lai veicinātu tādas vides izveidi un uzturēšanu, kas garantētu saskaņotu un efektīvu informātikas arhitektūru.
 - Izpildīt **dienestu pieprasījumus**, kas iekļauti Atbalsta dienesta nodaļas katalogā: klientu aprīkojuma (darbstacijas un perifērijas ierīču) uzstādīšana un pārvietošana, automatizētu programmatūras instalēšanas un apkopes risinājumu ieviešana, tehniskā palīdzība video konferenču laikā, neregulāru tāldarba iekārtu sagatavošana utt., lai sekmētu Centra klientu informātikas vides efektīvu pārvaldību.
 - Aparatūras kļūmju izsekošana: pārraudzīt **aparatūras kļūmju izsekošanu** dažādām klientu ierīcēm, lai nodrošinātu to, ka lietotāji izmanto augstas veiktspējas iekārtas.
 - Dokumentācija un apmācība: izstrādāt **tehnisko dokumentāciju**, sagatavot **lietotāja rokasgrāmatas** un nodrošināt **apmācību** par Tulkošanas centra informātikas vidi, galvenokārt jaunajiem lietotājiem un tāldarbiniekiem.
- c) Citas atbalsta funkcijas: pildīt dažādas funkcijas, piemēram, saņemt iekārtas un tās pārbaudīt atbilstoši Centra paustajām vajadzībām; ierosināt procedūras, attīstīt un īstenot departamentā jau noteiktās procedūras; veikt vajadzīgos pasākumus, pamatojoties uz saskaņotām vai noteiktajām procedūrām; nodrošināt šķērsvirzienu komunikāciju starp dažādām nodaļām; sazināties ar klientiem, piegādātājiem un ārējiem partneriem.

1. ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē var piedalīties kandidāti, kuri līdz **..MAY..06..2019.....** ..., pieteikumu iesniegšanas termiņam, atbilst šādiem nosacījumiem:

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgam;
- Kvalifikācijas:
 - augstākā izglītība, kuru apliecina diploms, vai
 - vidējā izglītība, kuru apliecina diploms, kas dod tiesības iegūt augstāko izglītību un atbilstoša vismaz trīs gadu profesionālā pieredze;
- Valodu prasmes: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei.

b) SVARĪGĀKĀS TEHNISKĀS PRASMES

- Kandidātiem pēc iepriekšminētās kvalifikācijas un profesionālās pieredzes iegūšanas jābūt vismaz trīs gadus ilgu pilnas slodzes profesionālajai pieredzei, no kuriem vismaz divus gadus - lietotāju informātikas atbalsta jomā;
- Teicamas zināšanas par *Microsoft* risinājumiem un rīkiem (*Windows 10, Office Suite*);
- Ļoti labas zināšanas par klientu dažādo datortehniku (datori, datorserveri, klēpjatori, IP tālruni, personālie un daudzfunkciju printeri u.c.); labs priekšstats par šo iekārtu konfigurāciju;
- Labas zināšanas par incidentu pārvaldības rīku un informātikas pakalpojumu pieprasījumu;
- Laba izpratne par *CAT (Computer Aided Translation)* rīkiem - *SDL Studio* vai citiem;
- Laba izpratne par *SharePoint*;
- Laba izpratne par videokonferenču rīkiem un tehnoloģijām;
- Laba izpratne par instrumentiem un tehnoloģijām, kas saistītas ar tāldarbu;
- Pieredze darbstacijas pārvaldības rīka (*Microsoft System Center Configuration Manager* vai citu) izmantošanā;
- Padziļināta pieredze tehniskās un lietotāja dokumentācijas izstādes jomā;
- Ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas [C1 līmenis] un apmierinošas franču vai angļu valodas zināšanas [A2 līmenis].

c) VĒLAMĀS TEHNISKĀS PRASMES

- ITIL Foundation V3 sertifikācija;
- Apmierinošas Eiropas Savienības trešās oficiālās valodas zināšanas.

d) SVARĪGĀKĀS AR TEHNIKU NESAISTĪTĀS PRASMES

- Saskarsmes prasmes: spēja strādāt kolektīvā, labi sazināties visos līmeņos (iekšēji un ārēji) un strādāt daudzvalodīgā 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.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā testā un intervijā (sk. 2. punkta b) apakšpunkta i) un ii) punktu).

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 kandidāti 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 rakstisko testu un interviju 15 kandidātus, kuri tiks izvēlēti priekšatlases posmā un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

b) **ATLASES POSMS**

Atlases posmā tiks ievērota turpmāk aprakstītā procedūra. Tas tiks īstenots divās daļās:

(i) Rakstiskā pārbaude (angļu vai franču valodā), kurā iekļauti:

- Jautājumi ar atbilžu variantiem (16 jautājumi), lai novērtētu kandidātu zināšanas 1. punkta b) apakšpunktā minētajās jomās.
Ilgums: 30 minūtes
- Gadījuma izpēte, lai novērtētu kandidāta rakstiskās izteiksmes prasmes, analītiskās prasmes un zināšanas 1. punkta b) apakšpunktā 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 kopējais nepieciešamais punktu skaits ir 12.

Kandidāti var izvēlēties veikt rakstisko testu angļu vai franču valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču, testi būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, — franču 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 1. punkta b), c) un d) apakšpunktā.

Intervija notiks vienā dienā ar rakstisko testu vai nākamajā(-ās) dienā(-ās).

Intervijas ilgums: apmēram 40 minūtes.

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

Rakstiskais tests un intervija notiks Luksemburgā.

Pēc tam, kad rakstiskais tests un intervija būs novērtēti, atlases komiteja sastādīs sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti ir tie kandidāti, kuri ieguvuši minimālo nepieciešamo punktu skaitu rakstiskajā testā un minimālo nepieciešamo punktu skaitu intervijā (skatīt i) un ii) punktu). Kandidātiem ir jāņem vērā, ka to iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz rakstisko testu un interviju, intervijas dienā jāiesniedz visi attiecīgie papildu dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, proti, diplomu, sertifikātu un citu dokumentu kopijas, kas apliecina viņu kvalifikāciju un darba pieredzi, kā arī skaidri norāda viņu nodarbinātības sākuma un beigu datumu, amatu, precīzu pienākumu aprakstu utt.

Tomēr pirms līguma parakstīšanas sekmīgajiem kandidātiem būs jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, lai apstiprinātu atbilstību kritērijiem.

Rezerves saraksts būs 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. PIENĒMŠANA DARBĀ

Atkarībā no budžeta stāvokļa sekmīgajam kandidātam var piedāvāt divu gadu (atjaunojamu) līgumu saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību. Ņemot vērā veicamā darba konfidencialitātes līmeni, sekmīgajam kandidātam var pieprasīt pieteikties drošības pielaidei.

Izvēlētos kandidātus pieņems darbā III funkcijas grupā. 8. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 2 704,38 EUR. Pamatalgai var piemērot dažādus pabalstus un piemaksas, piemēram, galvenā 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)¹;
- jāiziet Tulkošanas centra nozīmētā medicīniskā apskate, lai atbilstu Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

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

¹ Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

Tulkošanas centrs piemēro iespēju vienlīdzības politiku attiecībā uz darbā pieņemšanu un pieņem kandidātus, neraugoties uz vecumu, rasi, politiskiem, filozofiskiem un reliģioziem ieskatiem, dzimumu un seksuālo orientāciju, invaliditāti, ģimenes statusu un ģimenes stāvokli.

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 viņas/viņa 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 PIEŅĒMĒT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM

Kandidātiem, kas iesaistīti atlases procedūrā, ir jāpašas tiesības pieņemt 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 apstrādās, ņemot vērā atlases komitejas procedūru konfidencialo raksturu saskaņā ar Civildienesta noteikumiem.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs kā struktūra, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošinās kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām, kas noteiktas Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra regulā (ES) Nr. 2018/1725 par personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi, ko veic Savienības iestādes, struktūras, biroji un aģentūras, un par šādu datu brīvu apriti, un atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK. Tas īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

Kandidātiem ir tiesības jebkurā laikā vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (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-ACIII-2019/02

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-ACIII-2019/02)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šo abu procedūru ierosināšanai (skatīt 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=fr>).sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūdzu, ņemiet 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, kas 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.