



**ATSAUCE: CDT-AD6-2020/04**  
**INFORMĀTIKAS ATTĪSTĪBAS KOORDINATORS (s/v)**

**KATEGORIJA:** AD 6  
**DEPARTAMENTS:** INFORMĀTIKAS DEPARTAMENTS  
**DARBA VIETA:** LUKSEMBURGA

---

Eiropas Savienības iestāžu 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** un jo īpaši "Attīstības" nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru ar mērķi izveidot rezerves sarakstu līdz 10 kandidātiem pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu<sup>1</sup>.

Informātikas departamentā nodarbinātas aptuveni 40 personas. Attīstības nodaļu veido 13 locekļi. Nodaļa izstrādā, izveido un uztur iekšējās IT lietojumprogrammas, kas nepieciešamas Centra pareizai darbībai. Kopš 2013. gada nodaļa ir nolēmusi organizēt savus attīstības posmus, pieņemot *Agile* pieeju *SCRUM* metodikas īstenošanai, kas ir formulēta *Microsoft Azure DevOps* produktam.

**PIENĀKUMU RAKSTURS**

"Attīstības" nodaļas vadītāja tiešā pakļautībā izvēlētais kandidāts veiks šādus uzdevumus:

---

<sup>1</sup> Šo pašu rezerves sarakstu var izmantot pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktu.

- Asistēšana vadītājam: asistēt nodaļas vadītājam vai vajadzības gadījumā viņu aizvietot jomās, kas saistītas ar informātikas attīstību, ievērojot spēkā esošās administratīvās procedūras; palīdzēt sagatavot darba programmu, nodrošināt nodaļas kontaktus ar citiem Centra dienestiem un ārējiem darbiniekiem, struktūrām vai personām; asistēt dažādās komitejās un/vai darba grupās, kurās šī nodaļa piedalās, nodrošināt ar to saistīto dokumentu sagatavošanu; piedalīties jebkura cita nodaļas noderīga dokumenta izstrādē un ierosināt uzlabošanas jomas, lai nodrošinātu efektīvu administratīvo uzraudzību un nodaļas dažādu projektu nepārtrauktību.
- Citas vadības un uzraudzības darbības:
  1. Projekti: uzņemt atbildību par informātikas projekta rezultātiem (projekta plāns, risku vadība, problēmu pārvaldība, izmaiņu vadība projekta laikā, kvalitātes vadība, sanāksmju un pēcpārbaudes protokoli); vadīt, koordinēt un kontrolēt projekta komandas, kas sastāv no izstrādātājiem un testētājiem, darbības; nodrošināt projekta mērķu sasniegšanu, vienlaikus ievērojot kvalitātes kritērijus, laika un izmaksu ierobežojumus; sekot līdzi sistēmas testiem, veikt ražošanas uzstādīšanas tehnisko uzraudzību; sazināties un sagatavot ziņojumus, lai pieteikuma iesniedzēju (-us) un visas ieinteresētās personas informētu par projekta statusu; sagatavot projekta īstenošanas ziņojumu;
  2. Attīstība: īstenot vai pārraudzīt pētījumus un analīzes, kas nepieciešami lietojumprogrammu izstrādei, lai iegūtu uzticamas, centra vajadzībām pielāgotas lietojumprogrammas; koordinēt arhitektūras un tehnoloģisko izvēli; kontrolēt tehnisko lēmumu, arhitektūras un citu piemērojamo standartu piemērošanu, jo īpaši attiecībā uz lietojumu un datu drošību; nodrošināt tehniskās dokumentācijas un tās atjauninājumu pieejamību saistībā ar sadaļā izstrādātajiem izvietojumiem. Koordinēt izvietojumu ar citām iesaistītajām pusēm.
  3. Lietotāju atbalsts: pārraudzīt otrā līmeņa lietotāju atbalstu, lai palīdzētu nodrošināt kvalitatīvu lietotāju atbalstu; ieviest vai pārraudzīt uzlabojumus, kas nepieciešami esošo lietojumprogrammu atbalsta izmaksu samazināšanai;
- Citi atbalsta pasākumi: veicināt inovācijas, izstrādājot darba metodikas un uzlabojot attīstības koordināciju.
- Iestāžu savstarpējās attiecības: palīdzēt nodaļas vadītājam vai aizstāt to darba sanāksmēs, lai pārstāvētu Centru iestāžu savstarpējās attiecībās, kas saistītas ar DT (datorizētas tulkošanas) rīku izstrādi un integrēšanu, un piedalīties informācijas apmaiņā, kas palīdzētu racionalizēt resursus, saskaņot metodes un izmantot citu organizāciju vai departamentu gūto pieredzi.

## 1. VISPĀRĒJIE NOSACĪJUMI UN KVALIFIKĀCIJA:

Atlasē var piedalīties kandidāti, kuri līdz **22/02/2021**, pieteikumu iesniegšanas termiņam, atbilst šādiem nosacījumiem:

### a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:

- Jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- Izglītības līmenis atbilst pilnam vismaz 3 gadus ilgam universitātes studiju ciklam, ko apliecina diploms<sup>2</sup>;
- Jābūt pierādītai vismaz trīs gadus ilgai darba pieredzei, kas iegūta pēc tāda diploma saņemšanas, kurš apliecina, ka iepriekš prasītais izglītības līmenis ir pabeigts;
- Valodas prasmes: jābūt padziļinātām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm un apmierinošām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm, kas nepieciešamas pienākumu pildīšanā.

<sup>2</sup> Tikš ņemti vērā tikai tie diplomi un sertifikāti, kas izsniegti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

**b) ĪPAŠI NOSACĪJUMI:**

- Īstenoti attiecīgie pētījumi informātikas jomā, par ko iegūts diploms;
- Iegūta pierādāma vismaz viena gada profesionālā pieredze tādu datoru lietojumprogrammu izstrādē, kas ļauj nodrošināt un pārvaldīt pakalpojumus tulkošanas jomā un CAT rīku (tulkošanas atmiņu, tulkošanas redaktora utt.) koordinēšanā;
- Iegūta pierādāma vismaz 2 gadu profesionāla pieredze
  - C# .Net-Angular lietojumprogrammas attīstībā;
  - Web API (SOAP, REST) attīstībā;
  - Vismaz viena ORM (Object-Relational Mapping) izmantošanā;
  - SQL pieprasījuma rakstīšanā;
- Ir labas angļu valodas zināšanas (B2 līmenis<sup>3</sup>);

**c) VĒLAMĀS PRASMES:**

- Darba pieredze vismaz vienu gadu ES iestādē, aģentūrā vai struktūrā vai starptautiskā organizācijā;
- Ļoti labas zināšanas par SCRUM metodiku;
- JavaScript/JQuery prasmes;
- nHibernate prasmes;
- Oracle-PL/SQL prasmes;
- Sq/Server prasmes;
- SDL WorldServer / SDL Studio prasmes;
- Zināšanas par Azure DevOps un Build and Release pārvaldību;
- Labas franču valodas zināšanas (B2 līmenis);
- Labas Eiropas Savienības trešās oficiālās valodas zināšanas;

**d) SVARĪGĀKĀS AR TEHNIKU NESAIŠTĪTĀS PRASMES:**

- Mutveida un rakstveida komunikācija: redakcionālā spēja, analītiskās prasmes, spēja sazināties atbilstošās svešvalodās.
- Saskarsmes prasmes: spēja strādāt kolektīvā, labi sazināties visos līmeņos (iekšēji un ārēji) un strādāt daudzvalodīgā vidē;
- atbildības sajūta – diskrētums, konfidencialitātes respektēšana, precizitāte, pieejamība, ātrums un punktualitāte.
- Organizatoriskās prasmes: spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja un iniciatīva, daudzveidīgums.
- Pielāgošanās spējas – spēja asistēt un strādāt pat spriedzes apstākļos, spēja mācīties un pielāgoties attīstībai informācijas tehnoloģiju jomā.

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

---

<sup>3</sup> Šis līmenis ir noteikts saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (CEFR).

## 2. ATLASES PROCEDŪRA:

### a) **PRIEKŠATLASES POSMS:**

Priekšatlases posms notiek divās daļās:

- 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 tiek izslēgti no atlases.
- Otrajā daļā ņem vērā kandidātu profesionālo pieredzi un citus sadaļā “Īpašie nosacījumi” (1. punkta b) apakšpunktā) izklāstītos kritērijus. Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicina uz rakstisko testu un interviju desmit kandidātus, kuri tiks izvēlēti priekšatlases posmā un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

### b) **ATLASES POSMS:**

Atlases posmā tiek ievērota turpmāk aprakstītā procedūra. Tas notiek divās daļās:

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

- Praktisks datora tests, lai novērtētu kandidātu kompetenci lietojumprogrammu izstrādē 1. punkta b) apakšpunktā un 1. punktā c) apakšpunktā minētajās jomās.

Rakstiskās pārbaudes ilgums: 2 stundas

Rakstiskā pārbaude tiks vērtēta anonīmi un par to varēs saņemt līdz 20 punktiem (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12)

Rakstiskajam testam kandidāti var izvēlēties angļu vai franču valodu. 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. Mutvārdu pārbaudē uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un prasmēm, kas uzskaitītas 1. punkta b), c) un d) apakšpunktā.

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

Intervijas ilgums: apmēram 40 minūtes.

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

Pārbaudes notiek Luksemburgā. Nepārvaramas varas gadījumā pārbaudes notiek attālināti.

Kandidāti, kas aicināti kārtot pārbaudes, savlaicīgi saņem visu būtisko informāciju.

Pēc tam, kad rakstiskais tests un intervija ir novērtēti, atlases komiteja izveido 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 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. Ja pārbaudes notiks attālināti, kandidāti var nosūtīt iepriekš pieprasīto apliecināmo dokumentu kopijas uz e-pastu [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

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

Rezerves saraksts ir derīgs 12 mēnešus no tā izveides datuma, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

### **3. PIENĒMŠANA DARBĀ:**

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

Izvēlēto kandidātu pieņem darbā AD6 funkciju/pakāpes grupā. Mēneša pamatalga AD6 pakāpei (1. līmenī) ir 5563,58 EUR<sup>4</sup>. Papildus pamatalgai personāla locekļiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas) u. tml.

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

- jābūt izpildījušam tiesību aktos noteiktās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt pienākumu veikšanai nepieciešamajām rakstura īpašībām (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)<sup>5</sup>;
- jāiziet Tulkošanas centra paredzēta medicīniskā apskate atbilstībai Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

### **4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA:**

Ieinteresētajiem pieteikumu iesniedzējiem ir noteiktajā termiņā jāaizpilda tiešsaistes pieteikuma veidlapa *Systal* vietnē ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)).

Pretendentiem savā *Systal* pieteikuma veidlapā jāiekļauj arī digitalizēti dokumenti, kas pierāda viņu atbilstību atbilstības kritērijiem. Lūgums ņemt vērā, ka šo dokumentu neiesniegšana padarīs jūsu pieteikumu par neatbilstošu.

Pretendentiem pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas jānovērtē, vai viņi atbilst visām uzņemšanas prasībām, kas noteiktas paziņojumā par vakanci, jo īpaši attiecībā uz kvalifikāciju un attiecīgo profesionālo pieredzi.

Ļoti iesakām neatlikt pieteikšanos līdz pēdējam brīdim. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tāpēc pieteikuma savlaicīga iesniegšana var būt apgrūtināta

#### **VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS**

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, civiltāvokļa vai ģimenes stāvokļa.

#### **NEATKARĪBA UN DEKLARĀCIJA PAR INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBU**

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

---

<sup>4</sup> Mēneša pamatalga ir spēkā no 2020. gada 1. jūlija. Papildus šai ikmēneša pamatalgai pagaidu darbinieki var saņemt dažādus pabalstus atkarībā no viņu personiskās situācijas.

<sup>5</sup> Kandidātiem jāsniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti.

## **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 (skat. I pielikumu).

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

Kandidātiem, kuri iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt noteiktai informācijai, kas uz viņiem attiecas 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 tiek 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) Nr. 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.). Īpaši tas attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

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

Lūgums skatīt [konkrēto paziņojumu par privātumu](#).

## **1. PIELIKUMS PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

Tā kā atlases procedūrai piemēro Civildienesta noteikumus, lūdzam ņemt vērā, ka process ir pilnībā konfidencialš. Ja kādā šīs atlases procedūras posmā pieteikumu iesniedzēji uzskata, ka ar kādu konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, tie var rīkoties, kā norādīts turpmāk.

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

Nosūtiet vēstuli, pieprasot papildu informāciju vai pārskatīšanu, adresējot lietu:

**À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD6-2020/04**  
Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Atlases komiteja pēc iespējas ātrāk nosūta atbildi.

## **II. PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS**

Iesniedziet sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, nosūtot uz šādu adresi:

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement  
CDT-AD6-2020/04**  
Centre de traduction  
Bâtiment Drosbach  
Bureau 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojumi šo divu 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/homepage.html>) 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 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.).

Lūgums ņemt 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. Lūgums arī ņemt 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 attiecīgi administratīvā kārtā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.