



Luksemburgā, 18.04.2023. gadā

ATSAUCES Nr.: CDT-AD6-2023-04 -
Pakalpojumu sniegšanas vadītājs
KATEGORIJA: AD6
DEPARTEMENTS: Informātikas departaments
DARBA VIETA Luksemburga

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru (turpmāk tekstā "Tulkošanas centru") izveidoja 1994. gadā, lai sniegtu tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrvienībām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš Centra izveides darba apjoms ir ievērojami palielinājies, un tagad tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai nodrošinātu IT departamenta — IT infrastruktūras nodaļas — vajadzības, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai,¹ lai pieņemtu darbā pagaidu darbinieku², kas būs atbildīgs par IT infrastruktūras pakalpojumu sniegšanu.

Tulkošanas centra IT vide galvenokārt balstās uz *Microsoft* risinājumiem gan infrastruktūras līmenī (*Windows serveri, Sharepoint, Teams, Exchange Online, SCCM, SCSM, Orchestrator*) gan arī iekšēji izstrādāto risinājumu izstrādes vidēs un valodās.

Datubāzu (galvenokārt *Oracle*) un mašīnmācīšanās vides tiek mitinātas operētājsistēmā *Linux*.

Šīs platformas ir virtualizētas uz *VMWare* vai mitinātas fiziskajos serveros. Centrs ir sācis izvietot jaunus pakalpojumus *Azure* un *AWS* mākoņdatošanas vidēs.

Tīkla infrastruktūras pamatā ir *Cisco* un *HPE* tehnoloģijas maršrutēšanai un komutācijai, kā arī drošības risinājumi *F5 Networks* un *PaloAlto*.

¹ Šo pašu rezerves sarakstu var izmantot pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktu, kā arī līgumdarbinieku pieņemšanai darbā saskaņā ar 3. panta a) apakšpunktu. Rezerves sarakstu varēs izmantot arī citas ES aģentūras, ja to prasīs dienesta vajadzības.

² Iekšējie darbinieki, kas nodarbināti kā pagaidu darbinieki saskaņā ar PDNK 2. panta f) punktu (AD funkciju grupa), var iesniegt pieteikumu, pamatojoties uz šo publikāciju, kas šādā gadījumā ir iekšējā publikācija.

PIENĀKUMU RAKSTURS

a) Palīdzība tiešajam vadītājam:

- palīdzēt IT infrastruktūras nodaļas vadītājam ikdienā pārvaldīt pakalpojumu, atjaunināt administratīvos un tehniskos dokumentus un veicināt labu darba un uzticamības vidi, lai nepārtraukti uzlabotu pakalpojuma sniegšanas kvalitāti.
- vajadzības gadījumā pildīt IT infrastruktūras nodaļas vadītāja pienākumus

b) Vadības un uzraudzības darbības:

- Nodrošināt vides un pakalpojumu sniegšanu:
 - saņemt un analizēt pieprasījumus IT infrastruktūras vides un pakalpojumu izveidei
 - uzskaitīt priekšnosacījumus, izpētīt ietekmi un saderību starp pakalpojumiem/produktiem
 - izstrādāt izvietojuma plānus, uzraudzīt to īstenošanu
 - koordinēt darbības, kas jāveic nodaļas komandām
 - nodrošināt drošības līmeni piegādēm
 - validēt sniedzamās vides un pakalpojumu atbilstību klientu pieprasījumiem (citas IT departamenta nodaļas, Centra struktūrvienības)
- Piedalīties produktu atlasē:
 - izpētīt jauna produkta izvēli ar lokālu instalāciju vai mākonī:
 - sagatavot priekšnoteikumu sarakstu, izpētīt ietekmi, pārbaudīt iespējamo produkta integrācijas līmeni esošajā arhitektūrā
 - izveidot "capacity planning" (spēju plānošanu)
 - izpētīt risinājuma drošību, lai sniegtu atzinumu par tā drošību attiecībā uz konfidencialitāti un integritāti, pieejamību (BCP aspekti) un tā spēju integrēties ar pašreizējām sistēmām un Centra drošības ierobežojumiem.
- Uzraudzīt pārmaiņu gaitu:
 - veikt IT pārmaiņu vadītāja pienākumus
 - pārvaldīt izmaiņu pieprasījumus, novērtēt riskus, pārvaldīt prioritātes, plānot izvietojumu
 - koordinēt dažādu nodaļu/departamentu ierosinātās pārmaiņas
- Dokumentācija un apmācība: izstrādāt tehnisko dokumentāciju, novērtējuma anketas, tehniskos pētījumus un ieteikumu ziņojumus, izvietojuma plānus un uzstādīšanas rokasgrāmatas. rīkot izpratnes veicināšanas sesijas par Tulkošanas centra IT vidi un IT drošību.

A. ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē var piedalīties kandidāti, kuri līdz ~~16.05.2023~~ 31.05.2023, pieteikumu iesniegšanas termiņam, atbilst šādiem nosacījumiem:

(1) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- Kvalifikācija: izglītības līmenis atbilst pilnam vismaz trīs gadus ilgam universitātes studiju ciklam, ko apliecina diploms³;
- Darba pieredze: kopš iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas kandidātiem jābūt vismaz trīs gadu pilnas slodzes darba pieredzei, kas saistīta ar iepriekš aprakstītajiem pienākumiem;
- Valodu prasmes: padziļinātas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas (vismaz C1 līmenī) un apmierinošas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu izpildei (vismaz B2 līmenī)⁴.

(2) SVARĪGĀKĀS TEHNISKĀS PRASMES

- Zināšanas par IT infrastruktūras pakalpojumiem;
- Zināšanas par *Windows* serveru vidi un pārvaldības rīkiem;
- Labas zināšanas par *PowerShell*;
- Zināšanas IT drošības jomā;
- *ITIL* sertifikācija;
- Padziļināta pieredze tehniskās un lietotāja dokumentācijas izstrādes jomā;
- Franču vai angļu valodas zināšanas [B2 līmenis].

(3) VĒLAMĀS TEHNISKĀS PRASMES

- Zināšanas par *LAN* tehnoloģijām;
- Zināšanas par *Cloud Azure* risinājumiem;
- Pieredze pārmaiņu un pakalpojumu piegāžu pārvaldībā.

(4) SVARĪGĀKĀS VISPĀRĪGĀS PRASMES

- Komunikācijas prasmes: spēja strādāt komandā, savstarpējo attiecību veidošanas prasmes, spēja strādāt daudzvalodu vidē, labas dokumentu sagatavošanas prasmes, spēja izstrādāt un formalizēt, spēja organizēt sanāksmes.
- Atbildības sajūta: disciplinētība, diskretums, konfidencialitātes ievērošana, pieejamība, vēlme sasniegt mērķus noteiktajās prioritātēs un termiņos.
- Organizatoriskās prasmes: spēja novērtēt dažādu uzdevumu/pieprasījumu svarīgumu un noteikt prioritātes, mērķtiecīga uztvere, spēja koordinēt vairākas aktivitātes vienlaicīgi, metodiska rīcība un iniciatīva, daudzpusība;

³ Tikš ņemti vērā tikai tie diplomu un sertifikātu, kas izsniegti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

⁴ Šie līmeņi ir noteikti saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (*CEFR*).

- Vadības spējas: spēja komandā koordinēt vairākas darbības.
- Spēja pielāgoties: atvērtība, spēja strādāt intensīvi, vēlme uzņemties jaunus pienākumus un attīstīties.

Šīs prasmes tiks novērtētas rakstiskajā pārbaudījumā un intervijā (sk. B daļas 2. punkta i) un ii) apakšpunktu).

B. ATLASES PROCEDŪRA

(1) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

- pirmajā daļā ņem vērā iepriekš [skat. A daļas 1) apakšpunktu] uzskaitītos atbilstības kritērijus ar mērķi pārliecināties par kandidāta atbilstību visiem obligātajiem kritērijiem un visām formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajiem kritērijiem un prasībām neatbilstošie kandidāti tiks izslēgti no atlases.
- Otrajā posmā ņems vērā darba pieredzi un galvenās tehniskās prasmes (A daļas 2. apakšpunkts). Šā posma beigās tiks piešķirts vērtējums no 0 līdz 20 punktiem (nepieciešamais minimālais punktu skaits: 12).

Atlases komisija uz atlases posmu uzaicinās 15 kandidātus, kas izturējuši priekšatlases posmu un saņēmuši augstāko punktu skaitu.

(2) ATLASES POSMS

Priekšatlases posms sastāv no divām daļām:

(i) Rakstiskais pārbaudījums (angļu valodā), kurā iekļauti:

- Jautājumi ar atbilžu variantiem, lai novērtētu kandidātu zināšanas A daļas 2. un 3. apakšpunktā minētajās jomās.
Ilgums: 30 minūtes
- Gadījuma izpēte, lai novērtētu kandidāta rakstiskās prasmes, analītiskās prasmes un kompetences A daļas 2. un 3. 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. Nepieciešamais minimālais punktu skaits rakstiskajā pārbaudījumā ir 12 punkti.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu valoda, rakstiskais pārbaudījums ir jākārto otrajā valodā.

(ii) Intervija, piedaloties atlases komitejai, lai novērtētu kandidāta piemērotību pienākumu izpildei, kas minēti dokumenta sākumā. Intervijā uzmanība tiks pievērsta arī kandidāta speciālajām zināšanām un prasmēm, kas uzskaitītas A daļas 2., 3. un 4. apakšpunktā.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka uz interviju tiks uzaicināti tikai tie kandidāti, kuri ir ieguvuši rakstiskajā pārbaudījumā prasīto minimālo punktu skaitu.

Lielākā daļa intervijas notiks angļu valodā. Var pārbaudīt arī kandidātu norādītās citu valodu zināšanas.

Intervija ilgs aptuveni 40 minūtes, un tā tiks vērtēta no 20 punktiem (nepieciešamais minimālais punktu skaits: 12).

Rakstiskais pārbaudījums un intervija notiks Luksemburgā vai attālināti.

Uz pārbaudījumiem uzaicinātie kandidāti savlaicīgi saņems visu attiecīgo informāciju.

Pēc tam rakstiskā pārbaudījuma un intervijas izvērtēšanas atlases komiteja izveidos sekmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Sekmīgie kandidāti būs tie, kas ir sasnieguši rakstiskajam pārbaudījumam un intervijai nepieciešamo minimālo punktu skaitu (sk. B daļas 2. punkta i) apakšpunktu un B daļas 2. punkta ii) apakšpunktu). Kandidātiem ir jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kas uzaicināti uz pārbaudījumiem, intervijas dienā jāuzrāda attiecīgie apliecinātie dokumenti, kas atbilst pieteikumā norādītajai informācijai, proti, pilsonības apliecinājums, diplomu kopijas, sertifikāti un citi dokumenti, kas apliecina viņu kvalifikāciju un profesionālo pieredzi un kurā ir skaidri norādīti darba sākuma un beigu datumi, ieņemamais amats, precīzs viņu pienākumu raksturs utt. Ja pārbaudījumi notiek attālināti, kandidāti var elektroniski nosūtīt iepriekš minēto apliecināto dokumentu kopijas uz e-pasta adresi E-Selection@cdt.europa.eu

Pirms rezerves saraksta izveidošanas atlases komiteja pārbaudīs to kandidātu apliecinātos dokumentus, kuri izturējuši interviju un rakstisko pārbaudījumu.

Turklāt pirms līguma parakstīšanas veiksmīgajiem kandidātiem jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli un apliecinātas kopijas, kas apliecina, ka viņi atbilst atbilstības kritērijiem.

Ja atlases vai darbā pieņemšanas procedūras laikā atklājas, ka pieteikumā ir sniegta apzināti nepatiesa informācija, kandidāts tiks diskvalificēts.

Kandidāti tiks diskvalificēti arī tad, ja viņi:

- pieteikumu iesniegšanas beigu datumā neatbilst visiem atbilstības kritērijiem;
- neiesniedz prasītos apliecinātos dokumentus.

Rezerves saraksts ir spēkā līdz 2023. gada 31. decembrim, un tā derīguma termiņu var pagarināt, ja to par vajadzīgu uzskata Tulkošanas centra amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus.

C. PIENĒMŠANA DARBĀ

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

Sekmīgos kandidātus pieņem darbā AD6 funkciju grupā/kategorijā. Mēneša pamatalga AD6 pakāpei (1. līmenī) ir 6066,59 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem 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)⁵;
- jāiziet Tulkošanas centra paredzēta medicīniskā apskate atbilstībai Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

⁵ Kandidātiem jāiesniedz oficiāls apliecinājums par to, ka viņi nav krimināli sodīti.

D. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA:

Ieinteresētajiem kandidātiem noteiktajā termiņā ir jāaizpilda tiešsaistes pieteikuma veidlapa (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) *Systal* sistēmā.

Kandidātiem tiek stingri ieteikts negaidīt līdz pēdējām pieteikuma iesniegšanas dienām. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tāpēc laicīga pieteikuma iesniegšana var būt apgrūtināta.

Kandidātiem pieteikumā jānorāda sava galvenā valoda un otrā valoda. Šī norāde tiks ņemta vērā, lai noteiktu rakstiskā pārbaudījuma valodu.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Tulkošanas centrs nodrošina vienlīdzīgas iespējas un pieņem darbā kandidātus neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas, invaliditātes, civilstāvokļa vai ģimenes stāvokļa.

NEATKARĪBA UN DEKLARĀCIJA PAR INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBU

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

E. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

PĀRSKATĪŠANA – PĀRSŪDZĪBAS – 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. Saskaņā ar šīm tiesībām kandidātiem, kas to pieprasa, var sniegt papildu informāciju par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem šādi pieprasījumi rakstiski jānosūta Atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc tam, kad tiem ir 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 Regulā (ES) Nr. 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) 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).

Lūgums 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 tiesvedības procedūras ir konfidenciālas. 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-AD6-2023-04

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad nosūtīta vēstule ar informāciju par lēmumu. Atlases komiteja pēc iespējas ātrāk nosūtīs 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-AD6-2023-04

Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, 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.) – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/fr/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) 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. Atbilstoši Tiesas praksei Kopienas tiesu iestādes var lemt tikai tad par atlases komitejas plašajām pilnvarām, ja ir noticis nepārprotams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

- Pieteikumu iesniedzēji var iesniegt sūdzību:

Médiateur européen

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 nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta Regulā (ES, *Euratom*) 2021/1163 (2021. gada 24. jūnijs), ar ko 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.).

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. Tāpat kandidātu uzmanība tiek vērsta uz to, ka saskaņā ar 2. panta 3. punktu Eiropas Parlamenta

Regulā (ES, Euratom) 2021/1163 (2021. gada 24. jūnijs), ar ko nosaka noteikumus un vispārējos nosacījumus, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (Eiropas Ombuda statūti), un atceļ Lēmumu 94/262/EOTK, EK, *Euratom*, pirms sūdzības iesniegšanas attiecīgajās iestādēs un struktūrās ir pienācīgi jāceļ administratīvā sūdzība.