Direktors

DIREKTORA PALĪGS (ATS. CDT-AD5-2025/03)

PAKĀPE:	**AD 5** **AD 5 līdz AD 7 — Starpaģentūru kandidāti** **AD 5 līdz AD 12 — Iekšējie pagaidu darbinieki un ierēdņi**
DEPARTAMENTS:	DIREKTORĀTS
DARBA VIETA:	LUKSEMBURGA

1. PAMATINFORMĀCIJA

Kā direktora palīgs jūs veicat visu ienākošo lietu un jautājumu uzskaiti. Jūs vadāt nelielu profesionāļu grupu, ar kuru nodrošināsiet, ka direktors var pievērsties saviem galvenajiem uzdevumiem. Ātri mācoties, jūs iegūstat padziļinātu izpratni par aktuālajiem jautājumiem, kas ļauj jums sniegt direktoram padomus par prioritātēm, komunikāciju, kā arī apkopot un analizēt sarežģītus dokumentus. Jūsu izcilās organizatoriskās prasmes, spēja ievērot konfidencialitāti ir cieši saistīta ar jūsu iespējām rīkoties pēc saviem ieskatiem.

Jūsu galvenie pienākumi

1. Darbinieku vadīšana

- Jūs sadalāt uzdevumus direktora sekretariāta administratīvajiem asistentiem;
- Jūs nodrošināt lielisku darba atmosfēru, pamatojoties uz Tulkošanas centra vērtībām;
- Strādājot nelielā grupā, jūs nodrošināt, ka visi grupas locekļi var netraucēti viens otru papildināt, tostarp nodrošinot, ka kolēģi sasniedz vienādu zināšanu, prasmju un kompetenču līmeni;
- Raugoties nākotnē, jūs nodrošināt, ka kolēģi aug un kļūst pārliecinātāki par savām spējām veikt savus uzdevumus visaugstākajā līmenī.

2. Biroja pārvaldība

- Koordinēt direktora sekretariāta darbības un nodrošināt tā efektivitāti;
- Atvieglot direktoram iesniegto dokumentu apstiprināšanu, veicot pirmo novērtējumu pēc prioritātēm un saiknes ar citiem dokumentiem;
- Sniegt direktoram sākotnējus padomus par jautājumu būtību attiecībā uz departamentu/nodaļu piedāvātajiem risinājumiem;
- Koordinēt dokumentu, piezīmju, vēstuļu u. c. sagatavošanu izskatīšanai;
- Koordinēt informatīvo materiālu sagatavošanu pirms sanāksmēm ar ārējām ieinteresētajām personām, kā arī vajadzības gadījumā sniegt pārskatus pēc sanāksmēm;
- Koordinēt un uzraudzīt iekšējo darba grupu progresu un apkopot atsauksmes direktoram;

- Izveidot un uzturēt labas darba attiecības ar ārējām ieinteresētajām personām (ES iestādēm un citām struktūrām, ES aģentūrām un ES aģentūru tīkla koordināciju, Luksemburgas iestādēm);
- Kā Valdes sekretāram jūsu pienākums ir nodrošināt Valdes sanāksmju plānošanu un organizēšanu, kā arī rakstiskās procedūras;
- Veicināt attiecīgo lēmumu vai paziņojumu izplatīšanu personāla vidū, tostarp nodrošinot to publicēšanu iekštīklā;
- Atbalstīt direktoru uzdevumu izpildē, tostarp darbā, kas saistīts ar iekšējās kontroles sistēmu;
- Pēc direktora pieprasījuma koordinēt vai pārvaldīt vairāku vienību projektus un darbības.

2. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidāts būtu tiesīgs piedalīties šajā atlases procedūrā, kandidātam **19.06.2025.**, kas ir pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datums, jāatbilst šādām prasībām:

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz četrus gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu[1];

vai

- Izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina diploms par vismaz 3 gadu studijām, un vismaz 1 gadu ilga atbilstoša profesionālā pieredze;
- Valodu prasmes – izcilas vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas un labas vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams amata pienākumu izpildei.

Iepriekš minētie kritēriji attiecas uz visiem kandidātiem. Atkarībā no tā, kurā organizācijā jūs pašlaik strādājat, tiek piemērotas šādas specifikācijas:

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 5 līdz AD 7 pakāpei;
- Pirms pārcelšanās vismaz divus gadus ir strādājuši savā aģentūrā;
- Ir sekmīgi pabeiguši pārbaudes laiku, kā paredzēts ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 14. pantā, attiecīgajā funkciju grupā.

Iekšējie pieteikuma iesniedzēji

- Jābūt pagaidu darbiniekam, kurš pieņemts darbā Tulkošanas centrā AD5 – AD12 pakāpē saskaņā ar ES pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu.
- Jābūt ierēdnim Tulkošanas centrā AD5– AD12 pakāpē.

3. ATLASES KRITĒRIJI

NEPIECIEŠAMĀS TEHNISKĀS PRASMES UN PROFESIONĀLĀ PIEREDZE

Pretendentu piemērotība tiks vērtēta pēc šādiem kritērijiem dažādos atlases procedūras posmos. Daži kritēriji tiks novērtēti/atzīmēti tikai atlasītajiem kandidātiem intervijās (un/vai pārbaudījumos).

[1] Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

- Profesionālā pieredze jomās, kas aprakstītas 1. sadaļā "Jūsu galvenie pienākumi".
- Profesionālā pieredze ES iestādēs;
- Ļoti labas prasmes un profesionālā pieredze darbā ar *Office* rīkiem;
- Pieredze jaunu rīku vai darba metožu ieviešanā ar mērķi palielinātu efektivitāti;
- Pieredze personāla vadībā;
- Izcilas angļu valodas zināšanas (C1 un augstāks līmenis), ļoti labas citas ES oficiālās valodas zināšanas (B2 vai augstāks līmenis).
- Labas franču valodas zināšanas (B2 vai augstāk) tiek uzskatītas par priekšrocību.

SVARĪGAS NETEHNISKĀS PRASMES

- Ļoti labas plānošanas un organizēšanas prasmes.
- Spēja pievērst uzmanību detaļām.
- Spēja vienlaikus analizēt vairākus sarežģītus dokumentus un piedāvāt direktoram jēgpilnus padomus.
- Vēlme pieņemt jaunus strādāšanas veidus, kuru mērķis ir vienkāršošana, efektivitāte un visaugstākā līmeņa pakalpojumu sniegšana.
- Spēja ieviest Centra vērtības ikdienas darbā ar iekšējiem un ārējiem partneriem.
- Spēja aktīvi pievērsties pakalpojumu sniegšanai un spēja demonstrēt elastību maksimumslodzes periodos.
- Ļoti augsta konfidencialitātes izjūta un spēja uzturēt diplomātisku saskarsmi.

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 divās daļās:

- pirmās daļas pamatā būs iepriekšminētie atbilstības kritēriji (2. punkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām oficiālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Šīm prasībām neatbilstošie kandidāti tiks noraidīti;
- otrajā daļā ņems vērā profesionālo pieredzi un citus aspektus, kas minēti 3. punktā "Atlases kritēriji". Šajā daļā var saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 12).

Atlases komiteja uzaicinās kandidātus, kuri būs izturējuši priekšatlases posmu un ieguvuši augstāko punktu skaitu, kārtot rakstisko testu un piedalīties intervijā.

b) ATLASES POSMS

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

1. Rakstisks tests (angļu vai franču valodā), kas ietvers:

- jautājumus, lai novērtētu kandidātu zināšanas sludinājumā norādītā amata jomā.

Ilgums: 1 stunda un 30 minūtes.

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

Kandidāti var izvēlēties kārtot rakstisko testu franču vai angļu valodā. Ņemiet vērā, ka kandidātiem, kuru galvenā valoda ir franču, testi būs jāveic angļu valodā, savukārt kandidātiem, kuru galvenā valoda ir angļu, — franču valodā.

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

2. Intervija ar atlases komiteju:

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*.

Intervija notiks tiešsaistē un var notikt tajā pašā dienā, kad notiek rakstiskais pārbaudījums, vai vēlāk, atkarībā no atlases komitejas iepriekšēja lēmuma. Intervijas notiks galvenokārt angļu valodā. Citu valodu 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 Direktors, kurš var nolemt rīkot papildu interviju kārtu ar kandidātiem 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.

Pēc intervijas un testa rezultātiem atlases komiteja sagatavos Tulkošanas centra direktoram ziņojumu par kandidātiem, kas iekļauti attiecīgā amata rezerves sarakstā.

5. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Ieinteresētajiem pieteikuma iesniedzējiem tiešsaistes pieteikums jāaizpilda Systal https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US pirms termiņa beigām, proti, plkst. **19.06.2025., plkst. 23.59 pēc Luksemburgas 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 kandidāta 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.). Īpaši tas 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-AD5–2025/3
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-AD5-2025/03
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. AD funkcijas grupas 5. kategorijas (1. pakāpes) mēneša pamatalga ir 5 973,44 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)[2];
- jāiziet Tulkošanas centra pieprasītā medicīniskā apskate, lai apliecinātu atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumu 12. panta 2. punkta prasībām.

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