



Luksemburgā, 09.07.2021

ATSAUCE: CDT-AD8-2021/02

INFRASTRUKTŪRAS UN DROŠĪBAS NODAĻAS VADĪTĀJS (v/s)

PAKĀPE: AD 8
NODAĻA: ADMINISTRĀCIJAS DEPARTAMENTS
DARBA ATRAŠANĀS VIETA: LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru izveidoja 1994. gadā, lai sniegtu tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrvienībām. Tas atrodas Luksemburgā. Centrā, kura darba apjoms kopš tā izveides ir ievērojami palielinājies, šobrīd strādā apmēram 220 darbinieki.

Lai apmierinātu **Administrācijas departamenta** un jo īpaši Infrastruktūras un drošības nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs rīko atlases procedūru rezerves saraksta izveidei, kurā būtu līdz 10 kandidātiem, lai pieņemtu darbā pagaidu darbiniekus atbilstoši Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktam¹.

DARBA PIENĀKUMI

Administrācijas departamenta vadītāja tiešā vadībā izvēlētajam kandidātam būs jāveic šādi uzdevumi:

1. Nodaļas vadība: darba programmas un darbības pārskata izstrāde grupai; grupas mērķu apzināšana un noteikšana gada darba plāna ietvaros; nepieciešamo noteikumu pieņemšana labas darba atmosfēras nodrošināšanai grupā, lai to mobilizētu sagaidāmo pakalpojumu mērķu sasniegšanai; darba organizēšana un sadale starp darbiniekiem uzdevumu izpildei, tādās līderības nodrošināšana, kas veicina un atbalsta motivāciju, regulējuma nodrošināšana potenciāla palielināšanai; apmācības vajadzību noteikšana un sadarbība grupas locekļu novērtēšanā, lai izveidotu efektīvu organizāciju un personālu, kas ir kompetents, apmierināts un rezultatīvs nodaļas uzdevumu izpildei.
2. Projektu un procesu vadība loģistikas un drošības jomā: pasākumu īstenošanas nodrošināšana saistībā ar loģistiku un drošību atbilstoši principiem, kas noteikti projektu un procesu vadībai:
 - operāciju nepārtrauktības vadība: Centra operāciju nepārtrauktības plāna koordinēšanas nodrošināšana. Vadošo darbinieku konsultēšana nepārtrauktības plāna īstenošanā;
 - drošības vadība: "drošības speciālista" funkcijas nodrošināšana, tirgus perspektīvas nodrošināšana drošības jomā, sekošana tehnoloģiju attīstībai un nepieciešamo uzlabojumu veikšana, lai nodrošinātu minimālo līmeni, kas līdzvērtīgs tirgus standartam. Vadošo darbinieku konsultēšana šajā jomā;
 - EMAS modeļa vadība: vajadzību analīze, pušu, kuras piedalās ilgtspējīgā attīstībā, apzināšana un iesaistīšana;
 - iekšējo projektu vadība: vajadzību analīze, pušu, kuras piedalās, apzināšana un iesaistīšana; funkcionālo specifikāciju rediģēšana, materiālu, piegāžu un pabalstu īstenošanas, apsekošanas un koordinēšanas nodrošināšana, lai Centra darbiniekiem būtu pieejami efektīvi līdzekļi.
3. Analīze un konsultēšana: konsultācijas un norādes direkcijai, departamentu vadītājiem un citām nodaļu atbildīgajām personām attiecībā uz loģistikas un drošības politiku.

¹ To pašu rezerves sarakstu var izmantot pagaidu darbinieku pieņemšanai atbilstoši Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta b) punktam.

4. Budžeta vadība: budžeta saistībā ar loģistikas un drošības izdevumiem paredzēšana, izvērtēšana, sagatavošana un apsekošana, lai noteiktu Centra turpmākās vajadzības un ievērotu budžeta izpildes robežas, kā arī piemērotu pareizas finanšu pārvaldības principu.
5. Iekšējā saziņa loģistikas un drošības jomā: skaidras informācijas sniegšana personālam un vadošajiem darbiniekiem par jautājumiem saistībā ar loģistiku un drošību, proti, izmantojot iekštīklu un *ad hoc* sanāksmes, lai viņiem ziņotu par jaunumiem šajā jomā, progresu un nodaļas darbības rezultātiem.
6. Starpvietāžu attiecības: atbalsts darba sanāksmēm un ārējām konferencēm, lai pārstāvētu Centru starpvietāžu pasākumos saistībā ar loģistiku un drošību, un piedalīšanās informācijas apmaiņā, lai veicinātu resursu racionālu izmantošanu, harmonizētu metodes un izmantotu citu organizāciju vai dienestu gūto pieredzi; atbalsts departamenta vadītājam, atbildot uz Revīzijas palātas, Eiropas Parlamenta vai cita iekšējā revidenta *ad hoc* pieprasījumiem.

1. VISPĀRĒJIE NOSACĪJUMI UN KVALIFIKĀCIJAS:

Atlases procedūra ir atvērta kandidātiem, kuri **06.08.2021**, kad ir pieteikumu iesniegšanas termiņš, atbilst šādiem nosacījumiem:

a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:

- jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- jābūt ar diplomu apliecinātam izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, kuru ilgums ir vismaz četri gadi²;

vai

- jābūt ar diplomu apliecinātam izglītības līmenim, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgām pabeigtām universitātes studijām, un pēc universitātes diploma saņemšanas iegūta attiecīga vismaz viena gada profesionālā pieredze;
- jābūt apliecinātai vismaz deviņu gadu profesionālai pieredzei pēc diploma iegūšanas, kas apliecina iepriekš prasītā izglītības līmeņa pabeigšanu;
- valodas prasmes: jābūt izcilām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm un apmierinošām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm, kādas nepieciešamas funkciju pildīšanai.

b) ĪPAŠI NOSACĪJUMI:

- vismaz piecu gadu pieredze, kas iegūta Eiropas Savienības iestādē vai struktūrvienībā, kā arī jomās, kas norādītas šajā publikācijā;
- vismaz viena gada pilna laika profesionālā pieredze vadošā amatā;
- profesionālā pieredze dienesta nepārtrauktības un EMAS modeļa vadībā;
- teorētiskas un praktiskas zināšanas par ēku uzraudzības un aizsardzības sistēmām;
- teorētiskas un praktiskas zināšanas par regulējumu un higiēnas, ergonomikas un negadījumu profilakses pasākumiem;
- teorētiskas un praktiskas zināšanas par pirkšanas procedūrām, budžeta procedūrām un Finanšu regulu;

² Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

- teorētiskas un praktiskas zināšanas par nekustamā īpašuma infrastruktūru;
- teorētiskas un praktiskas zināšanas datu šifrēšanas jomā;
- ļoti labas franču un angļu valodas zināšanas (vismaz B2 līmenī³);
- citu oficiālo ES valodu zināšanu uzskata par priekšrocību.

Kandidātiem ir nepieciešama SECRET UE/EU SECRET drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētiem dokumentiem, vai jāveic attiecīga drošības izmeklēšana pēc pieņemšanas darbā.

c) BŪTISKAS, AR TEHNIKU NESAISTĪTAS KOMPETENCES:

- Saziņas prasmes: attiecību veidošanas prasmes visos hierarhijas līmeņos un daudz kultūru vidē; labas rediģēšanas, uztveres un dokumentēšanas prasmes; spēja vadīt sanāksmes, spēja rīkot pārrunas.
- Organizatoriskās prasmes: spēja novērtēt dažādu uzdevumu/prasību nozīmību un noteikt prioritātes, sintēzes prasmes, spēja koordinēt vairākas darbības, metodiskas prasmes un iniciatīva, polivalence.
- Līderība: prasme iedvesmot un radīt uzticību, likt apzināties atbildību, prast ieklausīties, iesaistīt visus attiecībā uz misiju un mērķiem, veicināt nepārtrauktu atgriezenisko saiti, pārņemt deleģēšanu un kontroli.
- Vadības spēja: spēja rosināt grupu, veicināt noteikto mērķu sasniegšanu un individuālo potenciālu attīstīšanu.
- Atbildības sajūta: ļoti liels entuziasms un rūpes par izcilību, takta sajūta, konfidencialitātes ievērošana, pieejamība, vēlme īstenot mērķus, ievērojot noteiktās prioritātes, un spēja uzņemties galīgo atbildību par grupas darbību.
- Pielāgošanās spēja: atvērība, spēja strādāt spriedzes apstākļos, vēlme uzņemties jaunus uzdevumus un attīstīties.

2. ATLASES PROCEDŪRA:

a) PRIEKŠATLASE:

Priekšatlase sastāv no diviem posmiem:

- pirmajā posmā ņem vērā "atbilstības kritērijus", kas aprakstīti 1. punkta a) apakšpunktā, ar mērķi nodrošināt kandidātu atbilstību visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un atbilstību visām formālajām prasībām, kuras minētas atlases procedūrā. Kandidāti, kuri neapmierina šīs prasības, tiek izslēgti;
- otrajā posmā ņem vērā profesionālo pieredzi un citus aspektus, kas norādīti 1. punkta b) apakšpunktā "Īpaši nosacījumi". Šajā posmā novērtējumu veic, piešķirot atzīmi no 0 līdz 20 (minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Atlases komiteja uzaicinās desmit kandidātus, kuri veiksmīgi nokārtojuši priekšatlasī un ieguvuši labākās atzīmes, uz rakstveida testu un interviju.

³ Šo līmeni nosaka pēc Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas (CECRL);

b) ATLASE:

Atlase notiek pēc turpmāk aprakstītās procedūras. Tajā ir divi testi:

(i) rakstveida tests, ko veic ar datoru (angļu vai franču valodā) un kas sastāv no:

- jautājumiem ar atbilžu variantiem (15 jautājumiem), lai novērtētu kandidāta zināšanas konkursā jomā.

Ilgums: 30 minūtes.

- gadījuma analīzes, lai novērtētu rakstveida kompetences, analītiskās spējas un kandidātu zināšanas konkursa jomā.

Ilgums: 1 stunda 30 minūtes.

Rakstveida testu novērtē pēc 20 punktu sistēmas: 8 punkti attiecas uz jautājumiem ar atbilžu variantiem un 12 punkti – uz gadījuma analīzi (minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Kandidāti varēs izvēlēties franču vai angļu valodu rakstveida testa laikā. Jāatzīmē, ka kandidātiem, kuriem franču valoda ir dzimtā valoda, testi jāizvēlas angļu valodā, savukārt tiem, kuriem dzimtā valoda ir angļu valoda, jāizvēlas franču valoda testu kārtošanai.

(ii) Intervija ar Atlases komiteju ir paredzēta, lai novērtētu kandidātu spēju pildīt iepriekšminētās funkcijas. Mutiskais tests ļaus no citas puses padziļināti pārbaudīt kandidātu speciālās zināšanas, kā arī 1. punkta b) apakšpunktā un 1. punkta c) apakšpunktā minētās kompetences.

Intervijas var notikt tajā pašā dienā, kas rakstveida tests, vai nākamajās dienās. Intervija notiek galvenokārt angļu valodā. Citu valodu pārbaudes var notikt, pamatojoties uz kandidātu deklarētajām valodu zināšanām.

Intervijas ilgums: apmēram 40 minūtes.

Mutisko interviju novērtē pēc 20 punktu sistēmas (minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Testi notiks Luksemburgā. Nepārvaramas varas gadījumā testi notiks attālināti.

Uz testiem uzaicinātie kandidāti saņems savlaicīgi visu nepieciešamo informāciju.

Pēc rakstisko un mutisko pārbaūžu atzīmēm atlases komiteja izveido veiksmīgo kandidātu rezerves sarakstu alfabētiskā secībā. Veiksmīgie kandidāti ir tie, kuri minimālo kopējo atzīmi rakstiskajā testā un minimālo atzīmi mutiskajā pārbaudē (sk. i) un ii) punktus).

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka to iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Uz rakstisko testu un interviju uzaicinātajiem kandidātiem mutiskās pārbaudes dienā jāiesniedz pamatojošie dokumenti atbilstoši informācijai, kas minēta pieteikuma anketā, proti, diplomu, sertifikātu un citu profesionālo pieredzi apliecinošu dokumentu kopijas, kurās skaidri norādīti sākuma un beigu datumi, amats un pildīto pienākumu precīzs apraksts u.tml. Ja pārbaudes notiek attālināti, kandidāti varēs nosūtīt prasīto apliecinošo dokumentu kopiju elektroniski uz E-Selection@cdt.europa.eu

Pirms jebkura līguma parakstīšanas veiksmīgajiem kandidātiem tomēr būs jāiesniedz oriģināli un apstiprinātas kopijas visiem dokumentiem, kas apliecina viņu atbilstību atlases kritērijiem.

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

3. PIENEMŠANA DARBĀ:

Atkarībā no budžeta situācijas atlasītajam kandidātam var piedāvāt trīs gadu darba līgumu (ar pagarināšanas iespēju) saskaņā ar Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības noteikumiem. Ja veiktā darba konfidencialitātes līmenis to prasa, atlasītais kandidāts var pieprasīt personāla drošības pielaidi.

Atlasītais kandidāts tiks pieņemts darbā AD funkciju grupas 8. pakāpē. Mēneša pamatalga (1. līmenī) atbilstoši AD 8 pakāpei ir 7122,21 EUR⁴. Papildus pamatalgai darbiniekiem var būt tiesības uz dažādām piemaksām, piemēram, galvenā apgādnieka piemaksu, ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas), u. tml.

Turklāt, lai kandidātu pieņemtu darbā, viņam ir jāatbilst šādiem nosacījumiem:

- jābūt izpildījušam tiesību aktos noteiktās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
- jānodrošina attiecīgas atsauksmes par piemērotību amata pienākumu veikšanai (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)⁵;
- jāiziet medicīniskā apskate, ko nodrošina Tulkošanas centrs atbilstoši Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu 12. panta e) punktam.

4. PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA:

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

Kandidātiem savā *Systal* pieteikuma veidlapā jāiekļauj arī to dokumentu digitalizēta versija, kas pierāda viņu atbilstību atbilstības kritērijiem. Ņemiet vērā, ka šo dokumentu neiesniegšana padara jūsu kandidatūru par nepieņemamu.

Kandidātiem pirms pieteikuma veidlapas iesniegšanas jānovērtē sava atbilstība visām uzņemšanas prasībām, kas noteiktas paziņojumā par vakanci, jo īpaši attiecībā uz kvalifikāciju un attiecīgu profesionālo pieredzi.

Mēs iesakām negaidīt līdz pēdējām dienām pieteikuma iesniegšanai. No pieredzes zināms, ka neilgi pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām sistēma var būt pārslogota. Tāpēc pieteikuma savlaicīga iesniegšana var būt apgrūtināta.

IESPĒJU VIENLĪDZĪBA

Tulkošanas centrs piemēro iespēju vienlīdzības politiku attiecībā uz darbā pieņemšanu un pieņem kandidātus, neraugoties uz vecumu, rasi, politisko, filozofisko un reliģisko pārliecību, dzimumu un seksuālo orientāciju, invaliditāti, ģimenes statusu vai ģimenes stāvokli.

NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA

Veiksmīgajam kandidātam būs jāiesniedz saistību deklarācija par neatkarīgu rīcību sabiedrības interesēs, kā arī interešu deklarācija par visām interesēm, ko varētu uzskatīt par kaitējošām viņa neatkarībai.

⁴ Mēneša pamatalga kopš 2020. gada 1. jūlija. Papildus šai mēneša pamatalgai pagaidu darbinieki var saņemt dažādus pabalstus atkarībā no viņu personiskās situācijas.

⁵ Kandidātiem jāiesniedz oficiālā izziņa par kriminālās sodāmības neesamību.

5. VISPĀRĒJA 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 (sk. 1 pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻUVEI INFORMĀCIJAI, KAS UZ VIŅIEM ATTIECAS

Atlases procedūras kontekstā kandidātiem ir īpašas tiesības piekļūt konkrētai informācijai, kas tieši un individuāli uz viņiem attiecas. Atbilstoši šīm tiesībām kandidātiem, kuri to pieprasa, var attiecīgi sniegt papildu informāciju par viņu dalību atlases procedūrā. Kandidātiem jānosūta savs rakstveida pieprasījums atlases komitejas priekšsēdētājam mēneša laikā pēc atlases procedūras rezultātu paziņošanas. Viņi saņems atbildi mēneša laikā. Pieprasījumus izskatīs, ņemot vērā Civildienesta noteikumos noteikto atlases komitejas darba konfidencialo raksturu.

PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Tulkošanas centrs (kā struktūra, kas atbildīga par šīs atlases procedūras organizēšanu) nodrošina personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regulu (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 (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.). Tas jo īpaši attiecas uz konfidencialitātes principu un minēto datu aizsardzību.

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

Sk. [īpašo paziņojumu par privātumu](#).

1. PIELIKUMS. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI – PĀRSŪDZĪBAS IESPĒJAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Tā kā atlases procedūrai piemēro Civildienesta noteikumus, ņemiet vērā, ka process ir pilnībā konfidenciāls. Ja kādā atlases procedūras posmā kandidāti uzskata, ka ar kādu konkrētu lēmumu ir pārkāptas viņu intereses, viņi var izmantot šādas iespējas:

I. PASKAIDROJUMU VAI PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

Pieprasījuma iesniegšana par paskaidrojumiem vai pārskatīšanu, sagatavojot motivācijas vēstuli, kas jāadresē:

Président du comité de sélection CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

desmit dienu laikā pēc tam, kad nosūtīta vēstule, ar kuru ir paziņots atlases komitejas lēmums. Atlases komiteja sniedz atbildi pēc iespējas ātrāk.

II. PĀRSŪDZĪBAS IESPĒJAS

Sūdzības iesniegšana saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu uz šādu adresi:

Autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Termini šo abu veidu procedūru ierosināšanai <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>sākas no dienas, kad kandidātiem paziņo par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm (sk. Civildienesta noteikumus, kas grozīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK, Euratom) Nr. 1023/2013 (OV L 287, 29.10.2013., 15. lpp.).

Kandidātiem jāņem vērā, ka iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Atbilstoši tiesu praksei Tiesa var lemt tika tad par atlases komitejas plašajām pilnvarām, ja ir noticis acīmredzams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

III. SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Kandidāti var iesniegt savu sūdzību:

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un atbilstoši nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā Nr. 94/262/EOTK, EK, *Euratom* par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka Ombudam iesniegtā sūdzība nevar apturoši ietekmēt termiņu, kas paredzēts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā sūdzības vai pārsūdzības iesniegšanai Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz 270. pantu Līgumā par Eiropas Savienības darbību. Jāņem vērā arī, 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 iesniegt sūdzību ombudam, ir vispirms jāievēro visas attiecīgās administratīvās procedūras iesaistītajās iestādēs.