



Luksemburga **MAR 20 2018**

ATSAUCES NR.: **CDT-ACIII-2018/01**
KATEGORIJA: **PUBLISKĀ IEPIRKUMA ASISTENTS**
DEPARTAMENTS: **FG III**
DARBA VIETA: **ADMINISTRĀCIJAS DEPARTAMENTS**
LUKSEMBURGA

Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centrs tika izveidots 1994. gadā, un tā uzdevums ir sniegt tulkošanas pakalpojumus dažādām Eiropas Savienības struktūrām. Centrs atrodas Luksemburgā. Kopš tā izveidošanas Centra noslogojums ir ievērojami pieaudzis, un šobrīd tajā strādā aptuveni 200 darbinieku.

Lai izpildītu Administrācijas departamenta, konkrētāk, Juridisko lietu nodaļas vajadzības, Tulkošanas centrs rīko atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu nolūkā pieņemt līgumdarbinieku publiskā iepirkuma asistenta amatā.

DARBA UZDEVUMI

Ziņot tieši Juridisko lietu nodaļas vadītājam un atbildēt par turpmāk minēto uzdevumu izpildi.

- Saskaņā ar piemērojamām administratīvajām procedūrām palīdzēt nodaļas vadītājam tajās jomās, kas saistītas ar iepirkuma pārvaldību, jo īpaši atbalsta jomās; palīdzēt sagatavot juridiskos dokumentus un izvirzīt uzlabojumu priekšlikumus, lai nodrošinātu efektīvu administratīvo kontroli un dažādu nodaļas vadītu projektu turpināmību.
- Palīdzēt pārvaldīt nodaļas uzaicinājumus iesniegt piedāvājumus un pārbaudīt tās darbības.
- Pārvaldīt līgumus, kas noslēgti pēc uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus, vai citas juridiskas vienošanās, kur iesaistīts Tulkošanas centrs, un kontrolēt to izpildi.
- Ievadīt līgumu informāciju datubāzēs un nodrošināt to pārvaldību, pārbaudot finanšu informācijas atbilstību un sinhronizēt dažādas datubāzes, lai nodrošinātu to atjaunināšanu.

- Pildīt atbalsta darbības, tostarp sniegt konsultācijas Centrā par nodaļas darbībām; uzņemties administratīvo dokumentu sagatavošanu, pārbaudi un apstrādi; sadarboties ar dažādiem ārējiem partneriem, lai atvieglotu lietu izskatīšanu; sagatavot nodaļas vispārējo saraksti (vēstules, paziņojumus, protokolus, sertifikātus u. tml.), lai palīdzētu nodrošināt netraucētu dienesta darbību; reģistrēt ienākošos un izejošos pasta sūtījumus; klasificēt un arhivēt dažādus dokumentus (sarakstes, līgumus, grozījumus, piedāvājumus u. tml.).

1. ATLASES KRITĒRIJI

Lai kandidātu iekļautu šajā atlases procedūrā, 2018. gadā **APR. 2. 0. 2018**, pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās, viņam jāatbilst turpmāk norādītajām prasībām.

a) **ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI:**

- Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederība;
- kvalifikācija — izglītība, kas apliecināta ar diplomu un iegūta pēc vidusskolas beigšanas, vai
vidusskolas izglītība, kas apliecināta ar diplomu un kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, un vismaz trīs gadus ilga attiecīga 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) **SVARĪGAS TEHNISKĀS PRASMES:**

- Pēc minētās kvalifikācijas un profesionālās pieredzes iegūšanas kandidātiem jābūt vismaz trīs gadus ilgai pilna laika profesionālajai pieredzei, no tiem vismaz 12 mēnešu ilgai pieredzei līdzīgā amatā (sk. amata pienākumu aprakstu).

c) **VĒLAMAS TEHNISKĀS PRASMES:**

- ļoti labas franču vai angļu valodas zināšanas un apmierinošas angļu vai franču valodas zināšanas (mutiski un rakstiski);
- darba pieredze, kas iegūta Eiropas vai starptautiskā organizācijā;
- darba pieredze saistībā ar Eiropas noteikumiem publiskā iepirkuma jomā, juridisko terminu zināšanas;
- teicama IT rīku prasme (*Excel, Word, PowerPoint* u. tml.).

d) **CITAS SVARĪGAS PRASMES:**

- rakstiskā un mutiskā saziņa — labas dokumentu sagatavošanas un apkopošanas prasmes; labas saziņas prasmes visos līmeņos (iekšējā un ārējā) un daudzvalodu vidē;
- saskarsmes prasmes — spēja strādāt individuāli un kolektīvi komandā;
- atbildīgums — diskretums, konfidencialitāte, precizitāte, lietišķums, pieejamība un punktualitāte;
- organizatoriskas prasmes — spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes; metodiska pieeja; spēja uzņemties iniciatīvu; daudzveidīgums;

- pielāgošanās spēja — spēja palīdzēt citiem un sekmīgi strādāt saspringtos apstākļos; spēja pilnveidot prasmes un pielāgoties jaunākajām tendencēm.

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

2. ATLASES PROCEDŪRA

a) PRIEKŠATLASES POSMS

Priekšatlases posms tiks īstenots divās daļās.

- Pirmās daļas pamatā būs iepriekš minētie atbilstības kritēriji (1. punkta a) apakšpunkts), un tās nolūks ir konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstīgie kandidāti tiks noraidīti.
- Otrajā daļā tiks ņemta vērā darba pieredze un citi aspekti, kas izklāstīti sadaļā "Svarīgas tehniskās prasmes" (1. punkta b) apakšpunkts). Šajā daļā varēs saņemt 0–20 punktus (minimālais nepieciešamais punktu skaits: 10).

Atlases komiteja uzaicinās uz rakstisko testu un interviju 10 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) Rakstisks tests (angļu vai franču valodā), kas ietvers:

- 15 vairāku izvēļu jautājumus, lai novērtētu kandidāta zināšanas publiskā iepirkuma jomā. Izpildei paredzētais laiks: 30 minūtes;
- gadījuma izpēti, lai novērtētu kandidāta rakstiskās izteiksmes prasmes, analītiskās prasmes un zināšanas publiskā iepirkuma jomā. Izpildei paredzētais laiks: 1 stunda un 30 minūtes.

Rakstiskais tests tiks vērtēts ar 20 punktiem, no tiem 10 punkti par vairāku izvēļu jautājumu testu publiskā iepirkuma jomā un 10 punkti par gadījuma izpēti (minimālais kopējais nepieciešamais punktu skaits: 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).

Izpildei paredzētais laiks: aptuveni 40 minūtes.

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

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 (sk. i) un ii) punktu). Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

Kandidātiem, kuri uzaicināti uz testiem, intervijas dienā jāiesniedz visi attiecīgie papildu dokumenti atbilstoši pieteikuma veidlapā sniegtajai informācijai, t. i., diplomu, sertifikātu un tādu citu papildu 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 tā derīguma termiņu var pagarināt, ja Tulkošanas centra amatpersona, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, uzskata, ka tas ir vajadzīgs.

3. PIEŅEMŠANA 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 2659,17 EUR. Papildus pamatalgai darbiniekiem ir tiesības saņemt dažādus pabalstus, piemēram, apgādnieka pabalstu, 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. PIETIEKŠANĀS PROCEDŪRA

Interesentiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums.

¹ Kandidātiem jāsniedz oficiāla izziņa, kas apstiprina, ka viņi nav krimināli sodīti;

Ļoti iesakām 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.

VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

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

NEATKARĪBA UN INTEREŠU DEKLARĀCIJA

Darbiniekam būs jāiesniedz deklarācija par apņemšanos rīkoties neatkarīgi sabiedrības interesēs un deklarācija saistībā ar jebkādām interesēm, kas varētu būt pretrunā viņas/viņa neatkarībai.

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, sākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (skat. 1. pielikumu).

KANDIDĀTU PIEPRASĪJUMI PIEKĻŪT INFORMĀCIJAI PAR VIŅIEM

Kandidātiem, kas iesaistīti atlases procedūrā, ir īpašas tiesības piekļūt 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 2000. gada 18. decembra Regulā (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis, OV L 8, 12.1.2001.).

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 sk. konkrēto paziņojumu par privātumu.

1. PIELIKUMS.

PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI, PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRAS, SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

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, adresējot lietu:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
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:

**The Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-ACIII-2018/01**

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šo abu procedūru ierosināšanai (skat. 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=en>) 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:

European Ombudsman

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.