



Luksemburga, 03/07/2019

<b>ATSAUCE:</b>	<b>CDT-AST4-2019/04</b>
	<b>MICROSOFT.NET-ANGULAR VECĀKAIS IZSTRĀDĀTĀJS</b>
<b>KATEGORIJA:</b>	AST 4
<b>DEPARTAMENTS:</b>	INFORMĀTIKAS DEPARTAMENTS
<b>DARBA ATRAŠANĀS VIETA</b>	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 atbilstu Informātikas departamenta un jo īpaši Attīstības nodaļas vajadzībām, Tulkošanas centrs organizē atlases procedūru, lai izveidotu asistentu līgumdarbinieku rezerves sarakstu pieņemšanai darbā.

Informātikas departamentā nodarbinātas aptuveni 40 personas. Attīstības nodaļu veido 16 locekļi. Nodaļa izstrādā, izveido un uztur iekšējās informatizētās lietojumprogrammas, kas nepieciešamas Centra pareizai darbībai. Kopš 2013. gada nodaļa ir nolēmusi organizēt attīstības posmus, ar *SCRUM* metodoloģijas īstenošanu pieņemot *Agile* pieeju, kas ir formulēta *Microsoft Team Foundation Server* produktam.

Tā pārvalda arī ārējos informātikas risinājumus un pakalpojumus, kas iegūti no ārējiem pakalpojumu sniedzējiem, piemēram, citu privāto iestāžu vai uzņēmumu sniegtos pakalpojumus, un veicina to izpēti, integrāciju un īstenošanu centra informātikas vidē.

### **PIENĀKUMU RAKSTURS**

- Asistēšana vadītājam: asistēt nodaļas vadītājam jomās, kas saistītas ar informātikas attīstību, ievērojot spēkā esošās administratīvās procedūras; 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.

b) Attīstības un atbalsta pasākumi:

- Attīstība: veikt lietojumprogrammu izstrādei, lietu pārvaldībai nepieciešamos pētījumus un analīzes, organizēt sanāksmes ar funkcionālajai jomai atbilstošām personām, nodrošināt attīstību, pārraudzīt testus, apstiprināt lietotājus, veikt sagatavošanu, lai varētu lietot centra vajadzībām pielāgotas un uzticamas lietojumprogrammas;
  - Palīdzības dienesta lietotāja atbalsts: veikt otrā līmeņa lietotāju atbalstu, lai palīdzētu nodrošināt kvalitatīvu lietotāju atbalstu;
- c) Citas atbalsta funkcijas: pildīt dažādas funkcijas, piemēram, saņemt iekārtas un tās pārbaudīt atbilstoši Centra paustajām vajadzībām; ierosināt procedūras, attīstīt un īstenot departamentā jau noteiktās procedūras; veikt vajadzīgos pasākumus, pamatojoties uz saskaņotām vai noteiktajām procedūrām; nodrošināt šķērsvirzienu komunikāciju starp dažādām nodaļām; sazināties ar klientiem, piegādātājiem un ārējiem partneriem.

## 1. ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē var piedalīties kandidāti, kuri līdz **31/07/2019**, pieteikumu iesniegšanas termiņam, atbilst šādiem nosacījumiem:

### a) ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

- Jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- Kvalifikācijas: ir augstāks izglītības līmenis informātikas jomā, ko apliecina diploms;

vai

vidējās izglītības līmenis, ko apliecina diploms, kas nodrošina piekļuvi augstākajai izglītībai, kam seko atbilstoša vismaz trīs gadu profesionālā pieredze;

- Profesionālā pieredze: kandidātam pēc iepriekšminētās profesionālās kvalifikācijas un pieredzes iegūšanas jābūt **vismaz divus gadus ilgai pilna laika profesionālajai pieredzei informātikas jomā un jo īpaši pienākumos, kas sīkāk aprakstīti punktā “Pienākumu raksturs”**;
- Valodas prasmes: jābūt padziļinātām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm un apmierinošām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas prasmēm, kas nepieciešamas viņa pienākumu pildīšanā.

### b) SVARĪGĀKĀS TEHNISKĀS PRASMES

- Kandidātiem iepriekšminētās kvalifikācijas un profesionālās pieredzes ietvaros jābūt vismaz divus gadus ilgai pilna darba laika apliecinātai profesionālajai pieredzei šādās tehniskās jomās:
  - C # .Net-Angular lietojumprogrammas attīstība;

- SOAP un REST pakalpojumu attīstība;
  - Vismaz viena ORM izmantošana;
  - SQL pieprasījuma rakstīšana.
- Ļoti labas angļu valodas zināšanas [C1 līmenis];
  - Apmierinošas franču valodas zināšanas [A2 līmenis];

c) **VĒLAMĀS TEHNISKĀS PRASMES:**

- *TypeScript* prasmes;
- *Angular 2+* prasmes;
- *JavaScript/JQuery* prasmes;
- Prasmes *BreezeJS* lietošanā;
- Prasmes *Telerik Kendo UI for Angular* lietošanā;
- *nHibernate* prasmes;
- *Oracle-PL/SQL* prasmes;
- *SqlServer* prasmes;
- *SDL WorldServer / SDL Studio* prasmes;
- Zināšanas tulkošanas darbplūsmas pārvaldībā;
- Zināšanas par *SCRUM* metodiku;
- Zināšanas par *TFS* un *Build* un *Release* pārvaldību;
- Zināšanas par darbplūsmas koncepcijām;
- Eiropas Savienības trešās oficiālās valodas zināšanas;

d) **SVARĪGĀKĀS AR TEHNIKU NESAISTĪTĀS PRASMES**

- Mutiska un rakstiska 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: taktiskums, konfidencialitātes respektēšana, stingrība, pieejamība, ātrums un punktualitāte.
- Organizatoriskas prasmes: spēja pārvaldīt dažādus uzdevumus un noteikt prioritātes, metodiska pieeja un iniciatīva, daudzveidīgums.
- Pielāgošanās spējas: spēja asistēt un strādāt spriedzes apstākļos, spēja mācīties un pielāgoties jauninājumiem informācijas tehnoloģiju jomā.

Šīs prasmes novērtēs rakstveida vai mutvārdu pārbaudēs (2.b punkta i) un ii) apakšpunkts).

## 2. ATLASES PROCEDŪRA

### a) PRIEKŠATLASE:

Priekšatlase sastāv no diviem posmiem:

- Pirmajā daļā tiek ņemti vērā iepriekš uzskaitītie atbilstības kritēriji [1. punkta a) apakšpunkts] ar mērķi konstatēt, vai kandidāts atbilst visiem obligātajiem atbilstības kritērijiem un visām formālajām prasībām, kas noteiktas pieteikuma iesniegšanas procedūrā. Minētajām prasībām neatbilstošie kandidāti tiks izslēgti no atlases.
- Otrajā daļā tiek ņemta vērā kandidātu profesionālā pieredze un citi sadaļā "Svarīgākās tehniskās prasmes" [1. punkta b) apakšpunkts] uzskaitītie kritēriji. Šajā priekšatlases posmā novērtējumu veic, piešķirot atzīmi no 0 līdz 20 (minimālā pietiekamā atzīme: 10).

Atlases komiteja uzaicinās uz rakstisko testu un interviju 15 kandidātus, kuri tiks izvēlēti priekšatlases posmā un būs ieguvuši lielāko punktu skaitu.

### b) ATLASE:

Atlases posmā tiek ievērota turpmāk aprakstītā procedūra. Tā sastāv no diviem datora testiem:

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

- Jautājumi ar atbilžu variantiem (16 jautājumi), lai novērtētu kandidātu zināšanas 1. punkta b) apakšpunktā un 1. punkta c) apakšpunktā minētajās jomās.

Ilgums: 30 minūtes

- Gadījuma izpēte, lai novērtētu kandidātu kompetenci lietojumprogrammu izstrādes darbībā 1. punkta b) apakšpunktā un 1. punktā c) 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. Minimālais kopējais nepieciešamais punktu skaits ir 12.

Rakstiskajam eksāmenam 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. 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).

Laiks: 40 minūtes

Pārbaude tiks novērtēta pēc 20 punktu sistēmas (minimālā pietiekamā atzīme: 12).

Pārbaudes 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 [skatīt i) un ii) punktu]. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka to 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.

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

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

### **3. PIENĒMŠANA DARBĀ**

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

Atlasīto kandidātu pieņems darbā AST funkcijas grupas 4. pakāpē. Mēneša pamatalga (1. līmenī) ir 4.231,23 EUR. Pamatalgai var piemērot dažādus pabalstus un piemaksas, piemēram, apgādnieka piemaksu, 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;
- jāiesniedz atbilstošas atsauksmes par piemērotību amata pienākumu veikšanai (jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības)<sup>1</sup>;
- jāiziet Tulkošanas centra nozīmētā medicīniskā apskate atbilstoši Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) punkta prasībām.

### **4. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA:**

Interesentiem līdz noteiktajam termiņam jāaizpilda tiešsaistes pieteikums. Ļoti iesakām kandidātiem 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.

---

<sup>1</sup> Kandidātiem jāiesniedz oficiāla izziņa par nesodāmību.

## **IESPĒJU VIENLĪDZĪBA**

Tulkošanas centrs piemēro iespēju vienlīdzības politiku attiecībā uz darbā pieņemšanu un pieņem kandidātus neatkarīgi no vecuma, rases, politiskiem, filozofiskiem un reliģiskiem uzskatiem, dzimuma un seksuālās orientācijas, invaliditātes, ģimenes statusa un stāvokļa.

## **NEATKARĪBA UN INTEREŠU KONFLIKTA NEESAMĪBA**

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

## **5. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA**

### **PĀRSKATĪŠANA – PĀRSŪDZĪBA – SŪDZĪBAS**

Visos atlases procedūras posmos kandidāti, kuri uzskata, ka viņi tikuši diskriminēti, var adresēt vēstuli atlases komitejas priekšsēdētājam, lai saņemtu paskaidrojumus par konkrēto lēmumu, uzsākt pārsūdzības procedūru vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam (skatīt 1. pielikumu).

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

Kandidātiem, kuri 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 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) 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. Tas jo īpaši attiecas uz šo datu konfidencialitāti un drošību.

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

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

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, to adresējot:

**Président du Comité de sélection CDT-AST4-2019/04**

Bureau 3076  
Centre de traduction  
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:

**Autorité habilitée à conclure des contrats d’engagement (Réf.: CDT-AST4-2019/04)**

Bureau 3076  
Centre de traduction  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

Laika ierobežojums šo abu 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/oj/direct-access.html?locale=lv>] sākas no brīža, kad kandidātiem paziņots par rīcību, kas, iespējams, ir pretrunā viņu interesēm.

Lūgums 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.).

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.