

KONSOLIDĒTĀ VERSIJA
UZAICINĀJUMS IZTEIKT IEINTERESĒTĪBU
LĪGUMDARBINIEKIEM šādās funkciju grupās un profilos:

ATSAUCE	PROFILS	FUNKCIJU GRUPA (FG)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finanses	III FG
EPSO/CAST/P/2/2017	Finanses	IV FG
EPSO/CAST/P/3/2017	Projektu/programmu pārvaldība	III FG
EPSO/CAST/P/4/2017	Projektu/programmu pārvaldība	IV FG
EPSO/CAST/P/5/2017	Finanses	II FG
EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretāri/kancelejas darbinieki	II FG
EPSO/CAST/P/7/2017	Cilvēkresursi/administrācija	II FG
EPSO/CAST/P/8/2017	Cilvēkresursi/administrācija	III FG
EPSO/CAST/P/9/2017	Cilvēkresursi/administrācija	IV FG
EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikācija	III FG
EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikācija	IV FG
EPSO/CAST/P/12/2017	Politiskās lietas/ES politika	III FG
EPSO/CAST/P/13/2017	Politiskās lietas/ES politika	IV FG
EPSO/CAST/P/14/2017	Tiesības	III FG
EPSO/CAST/P/15/2017	Tiesības	IV FG
EPSO/CAST/P/16/2017	Informācijas un komunikāciju tehnoloģija	III FG
EPSO/CAST/P/17/2017	Informācijas un komunikāciju tehnoloģija	IV FG
EPSO/CAST/P/18/2017	Manuālā un administratīvā atbalsta darbinieki	I FG
EPSO/CAST/P/19/2018	Bērnu aprūpes darbinieki	II FG
EPSO/CAST/P/20/2018	Izglītības psihologi	IV FG
EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori	III FG
EPSO/CAST/P/22/2019	Tulkotāji	IV FG

Šī konsolidētā versija nav jauns uzaicinājums izteikt ieinteresētību, bet versija, kurā iekļauti labojumi un papildinājumi, lai atvieglotu tā lasīšanu un izpratni. Tā attiecas uz:

- uzaicinājuma izteikt ieinteresētību sākotnējo versiju, kas publicēta [2017. gada 5. janvārī](#)
- labojumiem, kas publicēti
 - [2017. gada 13. jūnijā](#)
 - [2018. gada 27. jūlijā](#)
- papildinājumiem, kas publicēti turpmāk minētajos datumos:
 - [EPSO/CAST/P/18/2017 : 2017. gada 16. oktobrī](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018 : 2018. gada 16. aprīlī](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018 : 2018. gada 26. septembrī](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019:2019. gada 8. janvārī](#)

LŪDZAM ŅEMT VĒRĀ, ka šajā konsolidētajā versijā nav ņemts vērā 2022. gada 10. martā publicētais papildinājums, kas uzaicinājumam izteikt ieinteresētību pievieno “ēku pārvaldības” profilus: [EPSO/CAST/P/23/2022](#), [EPSO/CAST/P/24/2022](#), [EPSO/CAST/P/25/2022](#).

**Šim uzaicinājumam var reģistrēties no 2017. gada 5. janvāra.
Nav termiņa pieteikumu iesniegšanai (ja vien nav norādīts citādi EPSO tīmekļa vietnē
https://epso.europa.eu/home_lv).**

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) sāk nenoteikta ilguma atlases procedūru, lai izveidotu kandidātu sarakstu, no kuriem Eiropas Savienības (ES) iestādes, struktūras, biroji un aģentūras (skatīt <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) var pieņemt darbā līgumdarbiniekus iepriekš minētajās jomās.

Šis uzaicinājums izteikt ieinteresētību un tā pielikumi ir minēto atlases procedūru juridiski saistošais satvars.

Jūs varat pieteikties vienam vai vairākiem profiliem un/vai funkciju grupām, ja atbilstat piemērotības prasībām, kas izklāstītas turpmāk. Iesakām izvēlēties tikai tos profilus un funkciju grupas, kuriem jūsu izglītība un pieredze atbilst vislabāk. Tas, ka iesniedzat vairākus pieteikumus, ne vienmēr palielina izredzes tikt atlasītam priekšatlasē.

Līgumi tiks pārsvarā piedāvāti amata vietām Briselē un Luksemburgā. Ierobežots skaits līgumu var būt pieejami citās ES pilsētās un ES delegācijās visā pasaulē. Uz līgumdarbiniekiem ES delegācijās var attiekties mobilitātes politikas noteikumi.

Līgumdarbinieku darba nosacījumus reglamentē Civildienesta noteikumi un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība (skatīt <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:LV:PDF> IV nodaļa, 215. lpp.).

Eiropas Komisija pašlaik pārskata Komisijas 2011. gada 2. marta lēmumu par vispārīgiem noteikumiem, kas reglamentē tādu Komisijas līgumdarbinieku nodarbināšanas kārtību, kuri nodarbināti saskaņā ar 3.a un 3.b panta noteikumiem. Pēc jaunu vispārīgo īstenošanas noteikumu (VĪN) pieņemšanas veiksmīgajiem kandidātiem tiks piedāvāts līgums, pamatojoties uz jaunajiem noteikumiem. Līdzīgas pārskatīšanas procedūras var veikt arī citas iestādes, struktūras un aģentūras¹.

Uzaicinājumi izteikt interesi par līgumdarbinieku amatu vietām parasti piesaista daudz augsti kvalificētu kandidātu. Tādējādi tikai ierobežots skaits datubāzē reģistrēto kandidātu tiks iekļauti sarakstā, aicināti piedalīties pārbaudījumos un saņems darba piedāvājumu.

VEICAMIE UZDEVUMI

Līgumdarbinieki veic pienākumus ierēdņu vai pagaidu darbinieku uzraudzībā. Sīkāka informācija par veicamajiem uzdevumiem un pienākumu veidu ir sniegta [I PIELIKUMĀ](#).

PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI

Apstiprinot pieteikumu, jums jāatbilst šādiem piemērotības nosacījumiem.

VISPĀRĪGI NOSACĪJUMI

- Jābūt tiesīgam pilnībā izmantot ES dalībvalsts pilsoņa tiesības.
- Jābūt izpildījušam valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības.

¹ Jaunie vispārīgie īstenošanas noteikumi (VĪN) tika pieņemti 16.10.2017. ([Komisijas Lēmums C\(2017\) 6760](#))

- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

ES iestādes piemēro iespēju vienlīdzības politiku un pieņem pieteikumus neatkarīgi no pieteikuma iesniedzēju dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskām īpašībām, valodas, reliģijas vai pārliecības, politiskajiem vai citiem uzskatiem, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

ĪPAŠI NOSACĪJUMI – VALODAS

- 1. valoda: minimālais nepieciešamais līmenis C1 vienā no 24 oficiālajām ES valodām.
- 2. valoda: minimālais nepieciešamais līmenis B2 angļu, franču vai vācu valodā; nav tā pati, kas 1. valoda.

Eiropas Savienības oficiālās valodas ir šādas: BG (bulgāru), CS (čehu), DA (dāņu), DE (vācu), EL (grieķu), EN (angļu), ES (spāņu), ET (igauņu), FI (somu), FR (franču), GA (īru), HR (horvātu), HU (ungāru), IT (itāļu), LT (lietuviešu), LV (latviešu), MT (maltiešu), NL (nīderlandiešu), PL (poļu), PT (portugāļu), RO (rumāņu), SK (slovāku), SL (slovēņu), SV (zviedru).

Sīkākai informācijai par valodas prasmju līmeņiem skatīt Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>)

[Sīkāku informāciju par valodām ES atlasē procedūrās skatīt II PIELIKUMĀ.](#)

ĪPAŠI NOSACĪJUMI. KVALIFIKĀCIJA UN DARBA PIEREDZE

I funkciju grupā:

- minimālais izglītības līmenis: sekmīgi pabeigta obligātā izglītība.

II un III funkciju grupā:

- pēcvidusskolas līmeņa izglītība, ko apliecina ar diplomu; vai
- vidusskolas līmeņa izglītība, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu atbilstīga darba pieredzē; vai
- ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīgā līmeņa profesionālo sagatavotību vai darba pieredzi.

IV funkciju grupā:

- izglītības līmenim ir jāatbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigta augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms; vai
- ja tas ir dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība.

Tiks ņemti vērā tikai tādi kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti, ko izdevušas vai atzinušas par līdzvērtīgiem ES dalībvalstu iestādes (piemēram, izglītības ministrija). Turklāt pirms pieņemšanas darbā jums būs jāiesniedz dokumenti, kas apstiprina jūsu atbilstību un pieteikuma veidlapā sniegto informāciju (diplomi, sertifikāti un citi apliecinājoši dokumenti).

ĪPAŠI NOSACĪJUMI – ATTIECAS TIKAI UZ AMATU VIETĀM ES DELEGĀCIJĀS

Lai pieņemtu darbā, var būt vajadzīga drošības pārbaude, ko veikusi kandidāta dalībvalsts drošības iestāde.

ATLASES PROCEDŪRA

1) Priekšatlase: darbā pieņemšanas dienesti meklē kandidātus, kas reģistrēti datubāzē

Vajadzības gadījumā darbā pieņemšanas dienesti veiks meklēšanu pieteikumu datubāzē un, pamatojoties uz kandidāta pieteikumā sniegto informāciju, priekšatslē izraudzīsies noteiktu skaitu kandidātu, kuri vislabāk atbilst konkrētā amata prasībām.

2) Atlases testi, ko organizē EPSO. Datorizēti daudzizvēļu testi Datorizēti daudzizvēļu testi

Ja būsiet viens no izraudzītajiem kandidātiem, jūs saņemsiet uzaicinājumu kārtot datorizētos daudzizvēļu testus kādā no akreditētajiem pārbaudījumu centriem, kā norādīts turpmāk tabulā. Norādījumus par šiem testiem saņemsiet savā EPSO kontā.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka EPSO I funkciju grupai nerīkos nekādus kompetenču pārbaudījumus.

Turpmāk sniegtajā tabulā atrodama sīkāka informācija par katru testa veidu. Ja saskaraties ar grūtībām, izmantojot atbalsta tehnoloģijas šīs tabulas lasīšanā, lūdzu, izmantojiet saiti uz IV PIELIKUMU — viegli lasāmu teksta versiju.

Tests	Valoda	Jautājumu skaits	Ilgums	Nepieciešamais minimums		Sekmīga rezultāta derīgums
I) Loģiskās analīzes testi						
Teksta loģiskās analīzes tests	L1	20	35 min.	10/20		10 gadi
Matemātisko iemaņu tests	L1	10	20 min.	Kopā 10/20		
Abstraktās domāšanas tests	L1	10	10 min.			
II) Kompetenču pārbaudījums						
Kompetenču pārbaudījums	L2	25	50 min.	II FG un III FG 13/25	IV FG 16/25	5 gadi
III) Valodas izpratnes pārbaudījums						
Valodas izpratnes pārbaudījums	L2	12	30 min.	III FG 6/12	IV FG 7/12	5 gadi

Attiecībā uz korektoru un tulkotāju profiliem pārliecinieties, ka loģiskās analīzes testiem izvēlētā 1. valoda ir jūsu mērķvaloda (piemēram, franču valoda, ja esat franču valodas korektors vai tulkotājs, vācu valoda, ja esat vācu valodas korektors vai tulkotājs, utt.).

Ja iegūsiet vajadzīgo punktu skaitu, lai testus atzītu par sekmīgi nokārtotiem, rezultāti būs derīgi noteiktu laikposmu, lai jums šie testi nebūtu jākārtο vēlreiz. Rezultāti būs derīgi šādu laikposmu:

- ja nokārtosiet loģiskās analīzes testus, rezultāti būs derīgi 10 gadus tajā pašā vai zemākā funkciju grupā(-ās);
- ja nokārtosiet kompetenču pārbaudījumus, rezultāti būs derīgi 5 gadus izvēlētāja profilā tajā pašā vai zemākā funkciju grupā(-ās).

Ja savāktais punktu skaits nav pietiekams, lai pārbaudījums būtu nokārtots, tiek piemēroti šādi noteikumi.

- Ja nenokārtojat loģiskās analīzes testus, darbā pieņemšanas dienesti nākamo 6 mēnešu laikā nevarēs jūs atkārtoti uzaicināt uz testu tajā pašā vai augstākā funkciju grupā.
- Ja nenokārtojat kompetenču pārbaudījumu, darbā pieņemšanas dienesti nākamo 6 mēnešu laikā nevarēs jūs uzaicināt uz pārbaudījumu tajā pašā vai augstākā funkciju grupā tajā pašā profilā. Jūsu loģiskās analīzes testu rezultāti tiks saglabāti (sk. iepriekš).

Jūsu rezultāti augstāko funkciju grupu atlases testos attiecas arī uz zemākām funkciju grupām. Tomēr zemāko funkciju grupu rezultāti neattiecas uz augstākām funkciju grupām. Ja sekmīgi nokārtojat loģiskās analīzes testus augstākajā funkciju grupā, šis rezultāts ir derīgs visos profilos tajās pašās un zemākās funkciju grupās. Ja sekmīgi nokārtojat kompetenču pārbaudījumu augstākajā funkciju grupā, šis rezultāts ir derīgs zemākās funkciju grupās tikai attiecībā uz to pašu profilu.

Viena profila kompetenču pārbaudījuma rezultāts nav derīgs citam profilam.

Ja nenokārtojat loģiskās analīzes testus, jūs nevarat atkārtoti kārtot testus vēl 6 mēnešus attiecībā uz to pašu vai augstāku funkciju grupu; tomēr šajā laikā varat kārtot loģiskās analīzes testus zemākai funkciju grupai. Ja nenokārtojat kompetenču pārbaudījumus, jūs vēl 6 mēnešus nevarat atkārtoti kārtot pārbaudījumus attiecībā uz to pašu profilu tajā pašā vai augstākā funkciju grupā; tomēr šajā laikposmā jūs joprojām varat kārtot kompetenču pārbaudījumus attiecībā uz to pašu profilu zemākā funkciju grupā vai attiecībā uz citu profilu.

Lai jūs varētu iekļaut to personu sarakstā, kuras var tikt pieņemtas darbā, jums jāiztur testi vismaz 2 dažādās valodās vajadzīgajā vai augstākā funkciju grupā. Lūdzu, ņemiet vērā, ka valodas prasības piemēro NEATKARĪGI no loģiskās analīzes testa / kompetenču pārbaudījuma veida. Proti, jūs var uzaicināt uz interviju tikai saskaņā ar šā uzaicinājuma 3. punktu un pēc tam pieņemt darbā, ja

- esat nokārtojis vismaz vienu loģiskās analīzes testu un vismaz vienu kompetenču pārbaudījumu vajadzīgajā vai augstākā funkciju grupā,

KĀ ARĪ

- vismaz divi no šiem testiem ir nokārtoti dažādās valodās, ieskaitot, ja šie divi testi ir viena veida (t. i., loģiskās analīzes testi vai kompetenču pārbaudījumi).

Piemērs:

jūs esat veiksmīgi nokārtojis loģiskās analīzes testus (un jūsu rezultāts joprojām ir derīgs, kā aprakstīts iepriekš), bet neizturējat 1. profila kompetenču pārbaudījumu.

Ja jūs pēc tam piesakāties 2. profilam tajā pašā funkciju grupā un valodu, kurā kārtojāt loģiskās analīzes testus attiecībā uz 1. profilu, izvēlaties kā kompetenču pārbaudījuma valodu attiecībā uz 2. profilu, jums divu valodu noteikuma dēļ attiecībā uz 2. profilu būs atkal jākārtoto gan loģiskās analīzes tests, gan kompetenču pārbaudījums.

Lai veiksmīgi nokārtotu loģiskās analīzes testus, jums jāiegūst nepieciešamais punktu minimums gan teksta loģiskās analīzes, gan kombinētajā matemātisko iemaņu un abstraktās domāšanas testā. Kompetenču pārbaudījumi tiks vērtēti tikai tad, ja būsiet izturējis loģiskās analīzes testus.

Minētā 6 mēnešu laikposma beigās jums nedod automātiskas tiesības atkārtoti kārtot testu(-s). Jūs, iespējams, aicinās atkārtoti kārtot testus tikai tad, ja darbā pieņemšanas dienesti būs atlasījuši jūs uz to pašu vai citu brīvo amata vietu.

3) Darbā pieņemšanas pārbaudījumi, kas ietver interviju un, iespējams, citus vērtēšanas veidus

Ja būsiet nokārtojis **I funkciju grupai** paredzētos loģiskās analīzes testus, jūs var aicināt uz interviju un kompetenču pārbaudījumu, ko rīko darbā pieņemšanas dienesti. Šo I FG interviju/pārbaudījumu mērķis ir novērtēt jūsu atbilstību attiecīgajam amatam, un tie var būt rakstveida vai mutvārdu pārbaudījuma, praktiska pārbaudījuma vai simulācijas veidā. Attiecīgā gadījumā darbā pieņemšanas dienesti jūs informēs iepriekš par šo pārbaudījumu un interviju galvenajām iezīmēm.

Attiecībā uz **II, III un IV funkciju grupu**, ja būsiet nokārtojis gan loģiskās analīzes testus, gan kompetenču pārbaudījumus, darbā pieņemšanas dienesti jūs aicinās uz interviju, ko vadīs atlases komisija, lai novērtētu, vai jūsu kvalifikācija, jūsu darba pieredze un valodu zināšanas atbilst attiecīgajam amatam. Dažos gadījumos darbā pieņemšanas dienesti var lūgt, lai jums tiktu veikta cita veida izvērtēšana, piemēram, jums būs jāveic rakstveida pārbaudījums, praktisks pārbaudījums vai simulācija.

Attiecībā uz EPSO/CAST/P/21/2019 korektoriem (III FG) un EPSO/CAST/P/22/2019 tulkoņiem (IV FG), lūdzu, ņemiet vērā, ka īpaši Eiropas Komisijā darbā pieņemšanas dienesti prasīs, lai pirms pieņemšanas darbā jūs sekmīgi nokārtotu papildu korektūras un tulkošanas pārbaudījumus.

4) Darbā pieņemšana

Kandidāti, kuri sekmīgi nokārtojuši 1.-3. posmu, var saņemt oficiālu darba piedāvājumu.

PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

Jums ir jāpiesakās tiešsaistē (izmantojiet saiti <http://jobs.eu-careers.eu>).

Lai norādītu, ka šī procedūra jūs joprojām interesē, **pieteikums jāatjaunina vismaz reizi 6 mēnešos**. Pretējā gadījumā darbā pieņemšanas dienestiem jūsu dati vairs nebūs redzami.

EPSO SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM

Informācija par daudzizvēļu testiem, tostarp uzaicinājums(-i), tiks nosūtīta uz *EPSO* kontu, kuru jums vajadzētu pārbaudīt vismaz divreiz nedēļā.

Par konkrētiem jautājumiem var iegūt informāciju arī [eu careers](http://eu-careers), vai sazinoties ar mums (https://epso.europa.eu/help_lv).

DARBĀ PIEŅEMŠANAS DIENESTU SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM

Informācija par darbā pieņemšanas pārbaudījumiem, tostarp uzaicinājums, tiks nosūtīta uz e-pasta adresi, kas norādīta jūsu *EPSO* kontā. Jūs varat saņemt uzaicinājumus no dažādiem darbā pieņemšanas dienestiem.

PAMATOJUMS PAGaidu IZSLĒGŠANAI

Saskaņā ar vienlīdzīgas attieksmes principu, ja jebkurā posmā *EPSO* konstatē, ka jums ir vairāk nekā viens *EPSO* konts vai esat sniedzis nepatiesu informāciju, *EPSO* mainīs jūsu pieteikuma statusu uz “nav pieejams” uz vienu gadu.

Krāpšanas vai krāpšanas mēģinājuma gadījumā iespējamās attiecīgas sankcijas. Iestādes pieņem darbā tikai tādas personas, kas ir parādījušas, ka ir godīgas.

LIETAS PĀRSKATĪŠANAS/PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRA

Skatīt 6. punktu III pielikumā “Vispārīgie noteikumi, kas reglamentē līgumdarbinieku atlases procedūras”.

ĪPAŠI PASĀKUMI DALĪBAI PĀRBAUDĪJUMOS

Atlases procedūrās *EPSO* konsekventi piemēro iespēju vienlīdzības politiku, lai nodrošinātu vienlīdzīgu attieksmi pret visiem kandidātiem.

EPSO veic visus saprātīgi iespējamus pasākumus, lai nodrošinātu, ka kandidātu ar īpašām vajadzībām iespējas piedalīties atlases procedūrās ir līdzvērtīgas pārējo kandidātu iespējām.

Ja invaliditāte vai veselības traucējumi apgrūtina iespējas piedalīties pārbaudījumos, lūdzam to norādīt tiešsaistes pieteikuma veidlapā un informēt mūs, kādi īpaši pielāgojumi nepieciešami. **Ja invaliditāte vai veselības traucējumi rodas atlases procesa laikā, lūdzam pēc iespējas ātrāk informēt *EPSO*, izmantojot turpmāk norādīto informāciju.**

Lūdzam ņemt vērā turpmāk minēto.

1. Lai pieprasījumu varētu ņemt vērā, lūdzam nosūtīt *EPSO* arī attiecīgu apliecinājumu, ko izdevusi valsts iestāde, vai medicīnisku izziņu. Apliecinātie dokumenti tiks izskatīti, lai vajadzības gadījumā varētu veikt atlases testu saprātīgus pielāgojumus.
2. Ja jūs tiek atzīti par darba pieņemšanas pārbaudījumu, kas ietver interviju vai citu pārbaudi, kuru organizē darbā pieņemšanas dienesti (nevis *EPSO*), neizmirstiet tos tieši informēt par jūsu īpašajām vajadzībām.

Visa vajadzīgā informācija ir atrodama jūsu pieteikuma veidlapā un mūsu tīmekļa vietnē.

Lai saņemtu sīkāku informāciju, lūdzam sazināties ar *EPSO* pieejamības komandu:

e-pasts: EPSO-accessibility@ec.europa.eu vai

fakss: +32 2 299 80 81, vai

pasta adrese:

European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

L-107, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIUM

UZAICINĀJUMU IZTEIKT IEINTERESĒTĪBU PIELIKUMI

- I PIELIKUMS — PIENĀKUMI
- II PIELIKUMS — VALODAS
- III PIELIKUMS — VISPĀRĪGI NOTEIKUMI, KAS REGLAMENTĒ LĪGUMDARBINIEKU ATLASĒS PROCEDŪRAS (*CAST*)
- IV PIELIKUMS — PAPILDU INFORMĀCIJA PAR DATORIZĒTAJIEM TESTIEM VIEGLI LASĀMĀ FORMĀTĀ

I PIELIKUMS — PIENĀKUMI

Galvenie pienākumi dažādos dienestos var būt atšķirīgi, taču var ietvert šādas jomas.

FINANSES (III FG)

- Finanšu iniciatīvas un/vai pārbaudes, finansiāls atbalsts
- Atbalsts uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus/piedāvājumus ietvaros
- Finanšu informācijas pārvaldība
- Atbalsts grāmatvedības pārvaldībai
- Atbalsts revīzijas pārvaldībai

FINANSES (IV FG)

- Budžeta/finanšu plānošana un pēcpārbaude
- Informācija un ziņojumi budžeta/finanšu jomā
- Koordinēšana un konsultācijas budžeta/finanšu jomā
- Analīze un ziņošana budžeta/finanšu jomā
- Analīze un atbalsts revīzijas jomā

PROJEKTU/PROGRAMMU PĀRVALDĪBA (III FG)

- Projektu/programmu vadība, tostarp plānošana, uzraudzība, izvērtēšana, projektu slēgšana un pēcprojekta aktivitātes
- Finansiālie izdevumi
- Kvalitātes pārvaldība un izvērtēšana
- Ārējā komunikācija — sabiedrības informēšana

PROJEKTU/PROGRAMMU PĀRVALDĪBA (IV FG)

- Uzaicinājumi iesniegt priekšlikumus un uzaicinājumi iesniegt piedāvājumus — veicināšana, izvērtēšana un sarunu risināšana
- Projektu/programmu vadība, tostarp plānošana, uzraudzība, izvērtēšana, projektu slēgšana un pēcprojekta aktivitātes
- Iekšējā un ārējā saziņa un informācijas izplatīšana
- Iekšējā koordinācija un apspriešanās
- Pārstāvība un ārējā koordinācija

FINANSES (II FG)

- Finanšu lietu sagatavošana un finanšu procedūru uzsākšana finanšu aprītē
- Administratīvās palīdzības sniegšana saistībā ar uzaicinājumiem iesniegt priekšlikumus/piedāvājumus
- Atbalsts finanšu informācijas apstrādē un finanšu pārskatu sagatavošanā
- Palīdzība ar uzskaiti saistītos procesos
- Palīdzība ar revīziju saistītu uzdevumu veikšanā, piemēram, palīdzība revidentiem lietvedībā, dokumentācija utt.

SEKRETĀRI / KANCELEJAS DARBINIEKI (II FG)

- Sekretariāta uzdevumi saistībā ar sanāksmju organizēšanu, komandējumu sagatavošanu utt.
- Dažādi rutīnveida sekretariāta uzdevumi, dokumentu un sarakstes pārsūtīšana un sistematizācija, sarakstes uzraudzība, dienaskārtības ieraksti kalendārā, tiešā priekšnieka e-pasta pārvaldība u. c.
- Rakstveida uzdevumu veikšana (ziņojumi, piezīmes, sanāksmju protokoli)
- Palīdzība departamenta darba koordinēšanā un plānošanā

- Tekstapstrāde galvenajā valodā un, iespējams, citā Eiropas Savienības oficiālajā valodā
- Ar dokumentu noformēšanu saistīts darbs ar datoru (piemēram, lapas izkārtojums, formatējums, tabulas)
- Dažādi administratīvie uzdevumi saistībā ar dokumentu pārvaldību (izmantojot informācijas tehnoloģijas)

ADMINISTRĀCIJA/CILVĒKRESURSI (II FG)

- Palīdzēt atlasēs un darbā pieņemšanas lietu sagatavošanā: izsludināt uzaicinājumus un publikācijas, saņemt un apstrādāt pieteikumus, organizēt atlasēs komisijas, sekot atlasēs komisiju darbam
- Palīdzēt sagatavot periodiskos ziņojumus un datu analīzi par personāla pieņemšanu darbā un atlasē
- Palīdzēt uzraudzīt štatu sarakstu: uzraudzīt brīvās amata vietas, sazināties ar dienestiem, kas atbildīgi par dažādu kategoriju personāla pieņemšanu darbā; nosūtīt pieprasījumus atļaut publicēt informāciju par amata vietām
- Atbalstīt sagatavošanas un turpmākos uzdevumu pienākumus saistībā ar mācību un attīstības pasākumiem, pamatojoties uz stratēģiskām prioritātēm, ko norādījusi vadība
- Atbalstīt un piemērot noteikumus attiecībā uz citiem īpašiem cilvēkresursu jautājumiem

ADMINISTRĀCIJA/CILVĒKRESURSI (III FG)

- Sagatavot un piedalīties atlasēs un darbā pieņemšanas lietu pārvaldīšanā: sagatavot paziņojumus par vakanci, izsludināt uzaicinājumus un sagatavot publikācijas, analizēt pieteikumus un noteikt to atbilstību, organizēt un veikt turpmāko darbību saistībā ar atlasēs komisijām, sagatavot darbā pieņemšanas dokumentus (atbilstības pārbaude, pakāpju noteikšana utt.)
- Sadarboties un veicināt administratīvas un cilvēkresursu pārvaldības funkcijas
- Palīdzēt periodisko ziņojumu sagatavošanā un uzraudzībā un datu analīzē par personāla pieņemšanu darbā un atlasē
- Palīdzēt sagatavot, iesniegt un pārraudzīt paaugstināšanas un pārkvalificēšanas pasākumus
- Sekmēt informācijas sniegšanu par mācību politiku visiem darbiniekiem
- Piedalīties jaunu mācību un attīstības pasākumu izstrādē, pamatojoties uz stratēģiskām prioritātēm, ko norādījusi vadība

ADMINISTRĀCIJA/CILVĒKRESURSI (IV FG)

- Piedalīties pārvaldības plānu izstrādē, ieviešanā, uzraudzībā un izvērtēšanā
- Pārvaldīt un uzraudzīt atlasēs un darbā pieņemšanas lietas
- Sagatavot informatīvus ziņojumus un citus dokumentus cilvēkresursu pārvaldības jomā
- Koordinēt periodisku ziņojumu sagatavošanu un datu analīzi
- Uzraudzīt un pārbaudīt juridiskās un finanšu saistības atbildības jomās esošajos projektos pilnībā ievērojot spēkā esošos finanšu noteikumus
- Sniegt konsultācijas un koordinēt savu darbību ar dienestiem, pamatojoties uz to ikgadējām stratēģijām cilvēkresursu jomā
- Pārstāvēt iestādi, informējot par komunikācijas pasākumiem iekšējā un ārējā auditorijā

KOMUNIKĀCIJA (III FG)

- Organizēt un uzraudzīt sanāksmju plānošanu dienestā, ar citiem dienestiem un ārējiem līgumslēdzējiem
- Piedalīties reklāmkarogu, publikāciju un reklāmas materiālu izstrādē/vizuālās saskaņotības nodrošināšanā
- Palīdzēt īstenot un izstrādāt komunikācijas plānus attiecībā uz komunikācijas prioritātēm un projektiem
- Izstrādāt tekstus, t. i., sagatavot faktu lapas, atjaunināt iekštīkla vietnes

- Sadarboties projektu vadībā, tostarp saistībā ar finanšu noteikumiem
- Sadarboties projektu uzraudzībā, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus
- Palīdzēt sagatavot ziņojumus un citus dokumentus, kas saistīti ar politisko prioritāšu paziņošanu

KOMUNIKĀCIJA (IV FG)

- Izstrādāt, īstenot, pārraudzīt un novērtēt komunikācijas plānus
- Sagatavot ziņojumus un citus dokumentus, kas saistīti ar politisko prioritāšu paziņošanu
- Uzraudzīt un pārbaudīt juridiskās un finanšu saistības atbildības jomās esošajos projektos pilnībā ievērojot spēkā esošos finanšu noteikumus
- Nodrošināt koordināciju un sinerģiju ģenerāldirektorātā/iestādē un ar saistītajiem pakalpojumu/ģenerāldirektorāta komunikācijas nodaļām par politiskajām prioritātēm
- Sniegt konsultācijas un koordinēt darbību ar dienestiem, pamatojoties uz to ikgadējām stratēģijām komunikācijas jomā
- Sniegt prezentācijas par projektu darbības galvenajiem aspektiem un rezultātiem, kā arī piedalīties izplatīšanas pasākumos iekšējā un ārējā auditorijā
- Organizēt, sagatavot, izveidot un vadīt sanāksmes un konferences par prioritātēm komunikācijas jomā ar ieinteresētajām personām gan iestādē, gan ārpus tās
- Uzraudzīt projektus, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus

POLITISKĀS LIETAS / ES POLITIKA (III FG)

- Veicināt jaunu politikas ieviržu uzraudzību un nodrošināt saikni ar attiecīgajiem dienestiem
- Sadarboties ar citiem departamentiem, kas nodarbojas ar šīm lietām
- Veicināt ziņojumus, informatīvos paziņojumus un runas piezīmes par politikas jautājumiem un sniegt nepieciešamo atbalstu
- Piedalīties Parlamenta jautājumos politikas jomā
- Palīdzēt sagatavot sanāksmes ar ieinteresētajām personām, izstrādāt politikas secinājumus un turpmāko rīcību pēc sanāksmēm
- Pārstāvēt Komisiju/iestādi vai ģenerāldirektorātu iekšējos, starpiestāžu un ārējos pasākumos/sanāksmēs nodaļas vadītāja vai politikas jautājumu speciālista uzraudzībā

POLITISKĀS LIETAS / ES POLITIKA (IV FG)

- Pārraudzīt, analizēt un sniegt pārskatu par politisko, ekonomisko un sociālo situāciju attiecīgajā valstī
- Uzraudzīt valsts reģionālo, ārējo un daudzpusējo politiku
- Sniegt ieguldījumu to ES politisko mērķu, prioritāšu un politikas izstrādē, kas attiecas uz politiskajām, ekonomiskajām, humānajām vai citām attiecībām, sadarbojoties ar dalībvalstīm, starptautiskām organizācijām un citiem līdzekļu devējiem
- Piedalīties augsta līmeņa vizīšu un komandējumu, *ad hoc* sanāksmju, saziņas ar trešām valstīm, pilsonisko sabiedrību u. c. koordinēšanā un sagatavošanā
- Izstrādāt un sekot līdzi politikas dokumentiem, stratēģiskiem dokumentiem, tiesību aktiem, runām, paziņojumiem un citiem dokumentiem, kas attiecas uz uzticēto darbības jomu
- Sagatavot atbildes uz mutiskiem un rakstiskiem Eiropas Parlamenta deputātu jautājumiem un lūgumrakstiem
- Nodrošināt saskaņotu ES darbību un politikas virzienus attiecīgajā valstī, piedaloties starpdienestu apspriedēs par oficiāliem paziņojumiem, politikas dokumentiem un ES iestāžu iekšējiem darba dokumentiem
- Ierēdņa uzraudzībā pārstāvēt iestādi sanāksmēs starp-iestāžu un starptautiskā līmenī (piemēram, konsultatīvās grupas) attiecībā uz piešķirto darbības jomu
- Piedalīties sarunās par starptautiskiem nolīgumiem

TIESĪBAS (III FG)

- Veikt pētījumus par valsts, Kopienas un starptautiskajiem tiesību aktiem tieslietu un iekšlietu jomā
- Sniegt ieguldījumu atzinumu un juridisko piezīmju projektu analīzē un sagatavošanā
- Izskatīt pirmstiesas lietas (sūdzības u. c.), veikt dažādus ar tiesvedību saistītus uzdevumus un sagatavot nostājas paziņojumus
- Sadarbībā ar citiem sagatavot dokumentus, kas saistīti ar iestādes, sagatavošanas struktūru un īpašo komiteju darbību

TIESĪBAS (IV FG)

- Nodrošināt juridisko noteiktību, izstrādes kvalitāti un atbilstību spēkā esošajiem noteikumiem un procedūrām
- Sniegt atbalstu un pārstāvēt iestādi strīdos un attiecīgos gadījumos to pārstāvēt lietās, ko izskata Eiropas Savienības Tiesā
- Sniegt konsultācijas un rakstveida vai mutvārdu atzinumus par juridiskiem, institucionāliem un procedurāliem jautājumiem gan iestādēm, gan tās sagatavošanas struktūrām vai dienestiem
- Analizēt un izstrādāt konceptuālo darbu, pētījumus un juridisko analīzi
- Sagatavot projektu atbildēm uz pieprasījumiem un sūdzībām, kas iecelējinstitūcijai iesnieguši ierēdņi un darbinieki

INFORMĀCIJAS UN KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS (III FG)

- Piedalīties informācijas sistēmu izstrādē un uzņēmējdarbības procesu analīzē
- Palīdzēt datubāzu veidošanā un īstenošanā
- Programmēšanas valodas, piemēram, *JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion* u. c.
- Tīmekļa lietojum-programmu saskarnes
- Lietotāju vides pārvaldība (konfigurācija, administrācija un atbalsts saistībā ar operētājsistēmām, biroja tehniku, printeriem un citiem kopīgiem resursiem tīkla vidē)
- Piedalīties tīmekļa vietņu un HTML, XML un UML lapu izstrādē un pārvaldībā (izmantojot tādas programmēšanas valodas kā *Java, ASP.NET, PHP* un *ColdFusion*).
- Tīmekļa serveru pārvaldīšana (piemēram *Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic* lietotnes, *Apache Server* utt.)
- Pārvaldīt tīklus un telekomunikācijas (izmantojot LAN/WAN protokolus un pakalpojumus (*DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory*)), izmantojot interneta tehnoloģijas, lai īstenotu iekšējos tīklus vai savstarpēji savienotu tīklus, garantētu tīkla drošību, attīstību VPN tehnoloģiju jomā, telefonijas/faksa sistēmas, balss un datu integrāciju, mobilos sakarus, izmantojot satelītu un bezvadu internetu)
- Palīdzēt organizēt un uzraudzīt projektus un/vai darbības pakalpojumus jebkurā no šīm jomām

INFORMĀCIJAS UN KOMUNIKĀCIJU TEHNOLOĢIJAS (IV FG)

- Koordinēt, pārvaldīt un izstrādāt, īstenot un uzraudzīt IKT projektus
- Pārvaldīt IT sistēmas, pakalpojumus un drošību
- Uzraudzīt un pārvaldīt līgumus, kā arī attiecības ar klientu struktūrvienībām un piegādātājiem
- Veikt stratēģiskos pētījumus un produktu analīzi tirgū

MANUĀLĀ UN ADMINISTRATĪVĀ ATBALSTA DARBINIEKI (I FG)

Attiecībā uz I funkciju grupu pienākumi ietver manuālā un administratīvā atbalsta dienesta uzdevumus, ko veic ierēdņu vai pagaidu darbinieku uzraudzībā. Turpmāk iekļautie apraksti ir

ES iestādēs pieejamo darba vietu piemēri. Minētais uzskaitījums nav izsmeļošs. Šie uzdevumi var atbilst vienai no šādām kategorijām:

a) Virtuves palīgs/pavārs

- Nodrošināt ēdienu pagatavošanu un izsniegšanu, termiņu ievērošanu līdztekus atbilstībai higiēnas un kvalitātes standartiem
- Pagatavot aukstos un siltos ēdienus
- Nodrošināt nepārdotu, vakuumā iepakotu un atdzesētā veidā (sausā uzglabāšana) uzglabātu produktu izmešanu un drošu likvidēšanu
- Optimāli un savlaicīgi izsniegt ēdienus dažādās sadales līnijās pašapkalpošanās un à la carte restorānos
- Ievērot higiēnas standartus, lai izvairītos no inficēšanās riska

b) Viesmīlis

- Nodrošināt maltīšu pasniegšanu atbilstoši higiēnas un kvalitātes standartiem un laikus
- Nodrošināt rezervētu telpu sagatavošanu (sagatavot un klāt galdus)
- Nodrošināt ēdināšanas pakalpojumu displeju sagatavošanu un prezentēšanu
- Pakalpojumi klientiem: nodrošināt maltītes un citus pārtikas produktus, nodrošināt kafijas pasniegšanu
- palīdzēt tādu dažādu uzdevumu veikšanā, kas saistīti ar ēdiena pagatavošanu, palīdzot pavāriem / virtuves darbiniekiem;
- uzturēt higiēnas apstākļus saskaņā ar riska analīzes un kritisko kontrolpunktu principiem (HACCP) šajā jomā, lai izvairītos no jebkāda inficēšanās riska;

c) Noliktavu darbinieki

- Sagaidīt, izglītēt un apkalpot ārējos klientus par precēm, kas noglabātas uz vietas
- Nodrošināt precīzu datu ievadīšanu
- Nodrošināt to, ka pienācīgi tiek ievērotas procedūras par aizdomīgiem, aizliegtiem vai privātiem sūtījumiem
- Veikt meklēšanu saistībā ar adresātu kļūdām un attiecīgi tās novērst
- Nodrošināt augsta līmeņa sadarbību ar iekšējiem un ārējiem klientu dienestiem (ģenerāldirektorātiem, ārējiem pārvaldītājiem utt.)
- Veikt uzdevumus, kas saistīti ar inertu un vidēji smagu kravu apstrādi
- Spēt strādāt lielāko daļu laika stāvus
- Vākt un sniegt statistiku
- Sniegt loģistikas atbalstu saistībā ar notikumiem
- Veikt uzturēšanas darbu: montēt, demontēt un pārvietot iekārtas, kas vajadzīgas izstādēm un/vai mākslas darbu izvietošanai, kā arī iekārtas un attiecīgo aprīkojumu;
- iegrāmatot un nosūtīt preces, iekraut un izkraut preces, izmantojot transportlīdzekļus;
- sniegt lokālu tehnisko atbalstu, lai īstenotu projektus, kas saistīti ar iekārtu uzstādīšanu, un tehnisko atbalstu dažādu vispārējās drošības sistēmu lietotājiem;
- pārvaldīt pasūtījumu un plānot preču saņemšanu — saņemt piegādātās preces un tās pārbaudīt — iekraut, izkraut, iepakot, izpakot, montēt un instalēt mēbeles;
- veikt dažādus administratīvos uzdevumus saistībā ar darbības jomu

d) Iespēšanas darbinieki

- Veikt kompleksu fotosalikšanas darbu oficiālajās ES valodās
- Palīdzēt sagatavot tekstus un tabulas, izmantojot attēlu/plates iestatījumus
- Sniegt ieguldījumu darbā, veicot grafisko dizainu
- Sagatavot pirmās izdrukas un/vai oriģinālus augstas veiktspējas printeriem
- Palīdzēt drukas iekārtu ikdienas apkopes veikšanā un cietajos diskos saglabāto dokumentu pārvaldībā
- Palīdzēt izveidot un atjaunināt programmatūru, lai izveidotu maketus un elektroniski pārsūtītu tekstu

- Apkopot un sagatavot ofseta iespiedplates
- Izdrukāt un sagatavot dokumentus, jo īpaši ofsetā un mazā vai vidēji lielā formātā
- Sagatavot pilnīgus dokumentus, tostarp veikt apkopošanu, skavošanu un iesiešanu
- Sagatavot drukas iekārtas drukāšanai
- Nodrošināt ikdienas darbību, apstrādājot un transportējot drukātus materiālus, tīrot printerus utt.
- Nodrošināt regulāras pārbaudes un tehnisko iekārtu uzturēšanas kontroli
- Uzraudzīt darbu plānošanu

e) Kurjers/sanāksmju asistents/biroja atbalsta darbinieki/dokumentu pārvaldība

- Uzņemt, vadīt un iepazīstināt apmeklētājus
- Apstrādāt un izplatīt oficiālu dokumentāciju, pastu un sanāksmju materiālus
- Piedalīties sagatavošanas darbos attiecībā uz oficiālajām sanāksmēm un sanāksmju telpas izveidē, tostarp telpu plānu, vārda zīmju un darba kārtības/programmu sagatavošanā
- Nodrošināt klātbūtni un palīdzību sanāksmju laikā, tostarp attiecībā uz telefona zvaniem un balsošanu
- Apstrādāt ceļošanas/uzturēšanās izdevumu deklarācijas
- Pārvaldīt skapīšus / uzglabāšanas plauktus, tostarp vajadzības gadījumā atslēgu izsniegšanu
- Sniegt informāciju un palīdzēt attiecībā uz sanāksmju telpu izmantošanu
- Sniegt palīdzību, atjauninot sanāksmju reģistru un sagatavojot gada, mēneša un citu statistikas darbību ierakstus
- Sagatavot un kontrolēt darbpļūsmu attiecībā uz dokumentu drukāšanu augstas veiktspējas printeros
- Sagatavot dokumentus, izmantojot augstas veiktspējas printerus
- Skenēt papīra formāta oriģinālus un tos sagatavot izdrukāšanai
- Nodrošināt dokumentu elektronisku arhivēšanu
- Nodrošināt dažādu dokumentu elektronisku apvienošanu pirms to izdrukāšanas
- Nodrošināt drukāto materiālu apstrādi un transportēšanu
- Nodrošināt drukas iekārtu ikdienas tīrīšanu
- Sagatavot dokumentu sūtīšanu, pamatojoties uz iepriekš noteiktiem kritērijiem
- Sagatavot un elektroniski drukāt adreses uz etiķetēm, tostarp atjaunināt adrešu datubāzes
- Nosūtīt dokumentus un vēstules, tostarp izmantojot e-pastu un e-pasta vēstuļu masveida sūtīšanu
- Veikt visus pārējos uzdevumus, kas saistīti ar dokumentu publicēšanu, reproducēšanu, izplatīšanu un arhivēšanu, kuras pamatā ir ražošanas iekārtas
- Dokumentēt, reģistrēt un uzglabāt dokumentus
- Sagatavot sanāksmju dokumentus
- Nosūtīt, saņemt un reģistrēt pastu, tostarp privāta kurjera sūtījumus un diplomātisko pastu
- Piegādāt pastu iekšēji
- Apstrādāt lielgabarīta un smagus dokumentus/pakas

f) Ēku pārvaldība — tehniskā un administratīvā atbalsta darbinieki

- Palīdzēt īstenot apakšuzņēmumu līgumus tehniskās jomās (apdares darbi, slēdzenes un durvju piederumi, tīrīšana, atkritumu apsaimniekošana, elektrotehnika)
- Uzraudzīt un pārbaudīt pakalpojumu sniegšanu un ar tiem saistīto datu ievadi, un sagatavot vienkāršus statistikas ziņojumus
- Uzraudzīt materiālu krājumu pārvaldību
- Uzturēt sakarus ar lietotāju/klientu dienestiem
- Palīdzēt koordinēt darbu dažādās ēkās
- Palīdzēt pārraudzīt ēku remontu (darbu pieprasījumi, reaģējot uz bojājumiem, darbu uzraudzība biroju labiekārtošanā u. c.)
- Veikt dažādus manuālus pienākumus, kas saistīti ar biroju labiekārtošanu
- Nodrošināt tehnisku problēmu novēršanu un atbalstu

- Nodrošināt nelielus regulārus tehniskās apkopes darbus (izveidot galdus, mēteļu pakaramos u. c.)
- Pārvaldīt nekustamā īpašuma un biroja mēbeļu atslēgas
- Palīdzēt pārvaldīt nekustamo īpašumu inventāru un atjaunināt tehniskos plānus attiecībā uz izmantotajām ēkām

g) Autovadītāji

- Pārvadāt augstas personas, kā arī ierēdņus vai citus darbiniekus galvenokārt Briselē, Luksemburgā, Strasbūrā, kā arī citās dalībvalstīs un trešās valstīs
- Pārvadāt diplomātiskā korpusa pārstāvjus, kā arī VIP personas
- Pārvadāt preces/dokumentus
- Pārvadāt pastu
- Nodrošināt transportlīdzekļa pareizu izmantošanu, jo īpaši transportlīdzekļa tehniskās uzturēšanas un tehnoloģisko rīku jomā
- Nodrošināt personu un preču drošību pārvadāšanas laikā, ievērojot valsts ceļu satiksmes noteikumus
- Vajadzības gadījumā nodrošināt preču iekraušanu un izkraušanu no transportlīdzekļiem
- Vajadzības gadījumā nodrošināt administratīvo pienākumu un/vai loģistikas atbalsta veikšanu

h) Pārvākšanās darbinieki

- Sniegt atbalstu darbinieku pārcelšanā un viņu iekārtošanā jaunos birojos/atrašanās vietās
- Uzraudzīt lietoto biroja mēbeļu / iekārtu atkritumu apsaimniekošanā/pārstrādē
- Palīdzēt biroja mēbeļu / aprīkojuma pārvākšanā, kas vajadzīga ES iestāžu rīkotiem pasākumiem

i) Parlamenta tehniskie darbinieki un tehniskie darbinieki citām iestādēm

Plenārsēžu zālēs un sanāksmju telpās:

- sniegt praktisku palīdzību prezidijam,
- sagaidīt un pavadīt dalībniekus,
- izdalīt dokumentus visās valodās,
- izvietot galda vārda zīmes,
- pārraudzīt deputātu reģistrēšanos,
- pārraudzīt klātesošo sarakstus,
- nodrošināt drošību un pēc priekšsēdētāja pieprasījuma iejaukties, lai uzturētu kārtību,
- kontrolēt piekļuvi telpām.

Ar protokolu saistītas darbības un oficiāli pasākumi:

- sagaidīt un pavadīt VIP personas,
- izvietot karogus,
- izvietot protokolā paredzētās aizsargbarjeras,
- piedalīties goda sardzē oficiālu vizīšu laikā.

Citi pienākumi:

- izplatīt, vākt un transportēt pastu ar ratiņiem,
- iztukšot dokumentu kastes, transportierus un skapjus,
- uzņemt apmeklētāju grupas, tās pavadīt un virzīt uz piešķirtajām sēdvietām galerijās un zālēs; uzturēt kārtību; nodrošināt, ka tiek ievērotas īpašas norādes,
- pārraudzīt apmeklētāju grupu garderobes,
- veikt administratīvos uzdevumus (pasta reģistrācija, klasificēšana, e-pasti, teksta pamata apstrādes, iekštīkls utt.)
- sniegt uzziņas apmeklētājiem, ierēdņiem un citām personām,
- palīdzēt ugunsdrošības dienestam.

j) Drošības un novēršanas darbinieki

- Uzraudzīt un kontrolēt cilvēku un preču piekļuvi caur noteikšanas vārtiem un izmantojot skeneri
- Ātri un efektīvi izskatīt konkrētas situācijas, vajadzības gadījumā vizuāli atpazīstot Eiropas Parlamenta deputātus, pastāvīgos darbiniekus, pakalpojumu sniedzējus un apmeklētājus
- Veikt drošības patruļas iestāžu ēkās
- Veikt pasta, paku un piegādes drošības pārbaudes
- Veikt visus vajadzīgos pasākumus, lai nodrošinātu nepārtrauktu profesionālu pakalpojumu iestādē
- Rīkoties ugunsgrēka un/vai avārijas signalizācijas gadījumā saskaņā ar procedūrām, kas noteiktas ar atbildīgajiem dienestiem, un piemērot ugunsgrēku novēršanas un ugunsdzēsšanas pamata instrukcijas
- Sniegt pirmo palīdzību ikvienam, kam tā nepieciešama
- Veikt dažādus administratīvos uzdevumus (ziņojumu rakstīšana, klasifikācija, teksta apstrāde, statistika, kodēšana, arhivēšana un atjaunināšana)

k) Apmeklētāju reģistrators

Līgumdarbiniekam var lūgt strādāt divās vai trīs maiņās un, ja nepieciešams, strādāt naktīs vai nedēļas nogalēs.

- Uzņemt cilvēkus un identificēt viņu pieprasījumus
- Sniegt informāciju un dot norādījumus vai pavadīt cilvēkus līdz kontaktpersonai vai attiecīgajai struktūrvienībai vai vietai
- Nodrošināt augsta līmeņa viesu uzņemšanu un nodrošināt veiksmīgu apmeklējumu saskaņā ar programmu
- Nodrošināt ienākošos un/vai izejošos telefonzvanus, izmantojot telefonoperatora aprīkojumu
- Sagatavot sanāksmju zāles visu veidu sanāksmju/pasākumu vajadzībām
- Konsultēt, ievadīt vai atjaunināt IT datus
- Pārvaldīt departamenta dokumentāciju

l) Dispečers

- Nodrošināt deputātu uzņemšanu un risināt viņu tūlītējus pieprasījumus, izmantojot *CARMEP* pārvaldības sistēmu deputātu transporta pieprasījumiem
- Sadalīt braucienus autovadītājiem, kombinējot/apvienojot maršrutus, cik vien iespējams
- Efektīvi pārvaldīt braucienus, lai nodrošinātu līdzsvaru starp vadītājiem (darbs/pārtraukumi)
- Palīdzēt un konsultēt par labāko iespējamo maršrutu šaubu gadījumā
- Būt par kontaktpunktu starp autovadītājiem un nodrošināt koordināciju brauciena laikā, tādējādi nodrošinot sniegto pakalpojumu efektīvu izmantošanu
- Nodrošināt automašīnu tehniskās pārbaudes un regulāru uzturēšanu

m) Komunikācijas un informācijas sistēmu tehniskie darbinieki / Par kabeļiem atbildīgie darbinieki

- Darboties par galveno kontaktpunktu lietotājiem, sniedzot padomus un palīdzību, lai atrisinātu IT problēmas
- Sniegt precīzu diagnozi un noteikt atbilstošos tehniskos risinājumus
- Konsultēt/apmācīt lietotājus par IT rīku optimālu izmantošanu
- Uzturēt IT un audio un video kabeļu infrastruktūru ēkās (modifikācijas, remonts, attīstīšana)
- Veikt darbu un tehniskos uzdevumus, kas nepieciešami telekomunikāciju tīklu un sistēmu labai darbībai

BĒRNU APRŪPES DARBINIEKI (II FG)

Attiecībā uz II funkciju grupu pienākumi ietver lietvedības un sekretariāta uzdevumus, biroja darba pārvaldību un citus līdzvērtīgus uzdevumus, ko veic ierēdņu vai pagaidu darbinieku uzraudzībā. Turpmāk sniegtie apraksti ir iestādēs varbūtēji pieejamo darba vietu piemēri, un šis saraksts nav izsmelošs. Šie uzdevumi var atbilst vienai no turpmāk minētajām kategorijām.

a) Pedagogi / bērnu pieskatītāji pēcskolas centros un bērnu aprūpes centrā brīvā dabā (3,5–14 gadus veciem bērniem)

- Rūpēties par bērniem, ierosināt un īstenot dažādas aktivitātes saskaņā ar noteikto izglītības programmu.
- Nodrošināt apstākļus, kas veicina bērnu labklājību, lai viņi varētu attīstīties mierīgā un drošā vidē.
- Uzraudzīt un palīdzēt bērniem pabeigt (bet ne labot) skolā uzdotos mājasdarbus, nodrošinot pienācīgu atmosfēru.
- Izveidot un uzturēt pieklājīgas attiecības ar vecākiem, lai veicinātu bērnu integrāciju un attīstību.
- Aktīvi piedalīties sanāsmēs, kuru mērķis ir apspriest un uzraudzīt izglītības programmas bērnu aprūpes centros brīvā dabā un pēcskolas centros, lai uzlabotu bērnu aprūpes apstākļus.
- Strādāt maiņās bērnu aprūpes darbinieku komandā, lai nodrošinātu darba nepārtrauktību. Piedalīties dažādos apmācības pasākumos, lai uzlabotu profesionālās prasmes un nodrošinātu izglītības pieejas konsekveni.
- Aktīvi sadarboties ar ārējiem uzraudzītājiem (studentiem un stažieriem), lai nodrošinātu, ka aktivitātes bērnu aprūpes centrā brīvā dabā notiek bez starpgadījumiem.

b) Pirmsskolas izglītības skolotāji

- Rūpēties par bērnu audzinātājiem bērniem un izglītēt tos saskaņā ar noteikto izglītības programmu, lai viņi varētu attīstīt savas motoriskās prasmes, sociālo uzvedību, intelektuālās spējas un valodu.
- Nodrošināt apstākļus, kas veicina bērnu labklājību, lai viņi varētu attīstīties mierīgā un drošā vidē.
- Izveidot un uzturēt pieklājīgas attiecības ar vecākiem, lai sadarbībā ar tiem turpinātu bērnu integrāciju un attīstību.
- Strādāt maiņās bērnu aprūpes darbinieku komandā, lai nodrošinātu darba nepārtrauktību.
- Ik dienu ierosināt un īstenot dažādas aktivitātes, lai uzlabotu bērnu prasmes un intelektuālo attīstību un īstenotu centra pedagoģisko programmu.
- Pavadīt bērnus un rūpēties par to drošību ceļojumos (īsas un garas ekskursijas utt.).
- Piedalīties dažādos apmācības pasākumos, lai uzlabotu profesionālās prasmes un nodrošinātu izglītības pieejas konsekveni.
- Pievērst katram bērnam vajadzīgo uzmanību, jo īpaši tuvas saskarsmes brīžos (malītes un fiziskā aprūpe).

c) Mazbērnu novietnes audzinātāji / aprūpētāji 0–3 gadus veciem bērniem siltēs

- Rūpēties par 0–3 gadus vecu bērnu grupu Eiropas Komisijas siltēs (Briselē, Luksemburgā vai Isprā) un izglītēt viņus saskaņā ar izglītības programmu, ko izmanto par atsaucēs sistēmu, lai bērni varētu attīstīt savu identitāti, autonomiju un prasmes.
- Nodrošināt mierīgu un drošu vidi visās situācijās, lai veicinātu bērnu labklājību un attīstību.
- Pievērst katram bērnam vajadzīgo uzmanību, jo īpaši tuvas saskarsmes brīžos (malītes un fiziskā aprūpe).
- Izveidot un uzturēt pieklājīgas attiecības ar vecākiem, lai sadarbībā ar tiem turpinātu bērnu integrāciju un attīstību.

- Pavadīt (2–3 gadus vecus) bērnus un rūpēties par to drošību ceļojumos (piemēram, īsās un garās ekskursijās).
- Aktīvi piedalīties dažādos apmācības pasākumos, lai uzlabotu profesionālās prasmes un nodrošinātu izglītības pieejas konsekveni.
- Būt elastīgam komandas loceklim un vajadzības gadījumā aizstāt citus darbiniekus. Dažos periodos strādāt maiņās, lai nodrošinātu pakalpojuma nepārtrauktību visās nodaļās dažādās atrašanās vietās.
- Vajadzības gadījumā sagatavot zīdaiņu pudelītes, ievērojot stingrus higiēnas un drošības noteikumus.

IZGLĪTĪBAS PSIHOLOGI (BĒRNIEM 0–14 GADU VECUMĀ) (IV FG)

- Sniegt speciālās zināšanas izglītības psiholoģijas jomā mazbērnu novietnē un/vai pēcskolas centrā un palīdzēt konkrētu ar šo jomu saistītu dokumentu sagatavošanā.
- Cieši sekot līdzi mazbērnu novietnes aukļu, bērnudārza darbinieku un/vai skolotāju/audzinātāju darbam, lai viņus atbalstītu izglītības darbā.
- Sekmēt pastāvīgas mācības izglītības jautājumos, lai stiprinātu izglītības personāla profesionalitāti.
- Pārvaldīt mācību vajadzību novērtēšanu, mācību plāna īstenošanu/uzlabošanu un mācību organizēšanu izglītības jautājumos.
- Novērot bērnu vispārējo attīstību un sekot tai līdzi, lai nodrošinātu optimālus apstākļus viņu labsajūtai mazbērnu novietnē vai pēcskolas centrā.
- Lai uzturētu uz uzticību un partnerību balstītas attiecības ar vecākiem, speciāli rīkotās tikšanās reizēs informēt vecākus par to, kā viņu bērns pavada laiku.
- Pēc mazbērnu novietnes aukļu, bērnudārza darbinieku un/vai skolotāju/audzinātāju, vecāku aicinājuma vai pēc savas ierosmes rīkoties konkrētās situācijās, lai uzlabotu apstākļus un nodrošinātu bērnu labsajūtu.
- Ierosināt vispārējās organizācijas izmaiņas, lai uzlabotu darba pedagoģisko kvalitāti, bērnu pavadīto laiku mazbērnu novietnē un/vai pēcskolas centrā, kā arī vecākiem sniegtos pakalpojumus.
- Lai nodrošinātu mācībspēku sniegtās izglītības konsekveni, kolektīvi vai individuāli uzturēt kontaktus ar mazbērnu novietnes auklēm, bērnudārza darbiniekiem un/vai skolotājiem/audzinātājiem.
- Izstrādāt priekšlikumus dažādu vispārējās organizācijas aspektu plānošanai, arī materiālu atlasei un iegādei, lai pozitīvi ietekmētu bērnu dzīves kvalitāti un vecākiem sniegtos pakalpojumus.
- Nodrošināt, lai tiktu pienācīgi īstenots izglītības pamatuzdevums.
- Vajadzības gadījumā piedalīties koordinācijas pasākumos starp mazbērnu novietnēm un pēcskolas centriem.

KOREKTORI (III FG)

Tekstu korektūra un valodas rediģēšana, kas var ietvert šādas darbības:

- tekstu pareizrakstības, gramatikas, pieturzīmju, formatējuma un izcēlumu korektūra, kā arī komentāru sniegšana par to, kā uzlabot teksta skaidrību, un autora labojumu ievadīšana;
- koriģēto tekstu sagatavošana un pārbaude to publicēšanai dažādos formātos un plašsaziņas līdzekļos;
- elektroniska vai papīra formāta manuskriptu sagatavošana pareizrakstības, gramatikas un sintakses ziņā, kā arī tekstu saskaņotības un vienotības pārbaude;
- tekstu atbilstības stila konvencijām un noteikumiem un Iestāžu publikāciju noformēšanas rokasgrāmatai, ko pieņēmušas visas Eiropas Savienības iestādes, pārbaude;
- jomas ārpakalpojumu sniedzēju veiktā darba kvalitātes pārbaude;
- iestādes dokumentu sagatavošana publicēšanai un tekstu galīgā noformēšana drukāšanai;
- dažādu citu ar valodu saistītu uzdevumu veikšana, piemēram, tīmekļa vietņu saturs

uzraudzīšana un transkripcija.

TULKOTĀJI (IV FG)

- Tulkošana jūsu 1. valodā no vismaz divām avotvalodām (galvenokārt no angļu un/vai franču valodas)
- Savu tulkojumu pārlasīšana un labošana
- Citu štata tulkotāju un ārštata tulkotāju tulkojumu rediģēšana
- Terminoloģijas izpēte, kā arī terminoloģijas datubāzu izveide/uzturēšana
- Palīdzība mācību pasākumu īstenošanā un IT rīku izstrādē
- Ar valodu saistītu padomu sniegšana
- Speciālista zināšanu sniegšana iestādi interesējošajās jomās
- Valodas datu, tostarp mašīntulkošanai nepieciešamo datu, kvalitātes nodrošināšana un uzturēšana
- Ar valodu saistītu projektu pārvaldība
- Ar valodu saistītu darbpilnsmu pārvaldība

[I PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā](#)

II PIELIKUMS:

Valodu lietojums šajā atlases procedūrā būs šāds.

Kandidātiem no Eiropas Savienības 24 oficiālajām valodām ir jāizvēlas pirmā valoda un otrā valoda, kas atšķiras no pirmās un ir angļu, franču vai vācu valoda.

Pieteikumi tiešsaistē ir jāiesniedz kandidātu otrajā valodā.

Loģiskās analīzes testi tiks veikti kandidāta pirmajā valodā.

Kompetenču pārbaudījumi tiks rīkoti kandidāta otrajā valodā.

Ievērojot Eiropas Savienības Tiesas (virspalātas) spriedumu lietā C-566/10 P Itālijas Republika/Komisija, Eiropas Savienības iestādēm ir jāpamato, kāpēc šajā atlases procedūrā tiek ierobežota otrās valodas, kā arī ar saziņai ar kandidātiem izmantoto valodu izvēle.

Attiecīgi informējam kandidātus, ka šajā atlasē otrās valodas izvēles iespējas ir noteiktas dienesta interesēs, kas prasa, lai jaunie darbā pieņemtie līgumdarbinieki nekavējoties varētu sākt strādāt un būtu spējīgi efektīvi sazināties ikdienas darbā. Līgumdarbiniekus pieņem darbā ar īstermiņa un vidēja termiņa līgumiem, lai apmierinātu neatliekamas, īpašas vajadzības pēc personāla. Līgumdarbinieki parasti tiek pieņemti darbā vai nu, lai veiktu uzdevumus ierēdņu vai pagaidu darbinieku uzraudzībā un uzņemoties ierobežotu atbildību, vai arī, lai uz laiku aizstātu štata darbiniekus. Viņu pieņemšana darbā nepārprotami ir balstīta uz pieņēmumu, ka viņiem nekavējoties jāspēj pildīt darba pienākumi, ņemot vērā, ka viņiem ir nekavējoties jāsadarbojas ar esošajiem ierēdņiem vai pagaidu darbiniekiem, vai nu īstenojot to uzticētos uzdevumus, vai aizstājot tos.

Tādējādi, ņemot vērā to, ka jaunajiem darbiniekiem ir jāspēj pildīt savus pienākumus nekavējoties, nesaņemot papildu valodas apmācību, jaunajiem līgumdarbiniekiem jāspēj sazināties ar jau strādājošiem ierēdņiem vai pagaidu darbiniekiem vismaz vienā no nedaudzajām darba valodām, ko visbiežāk izmanto dienestos, kuros viņi tiks pieņemti darbā, pretējā gadījumā šī atlases procedūra zaudētu savu mērķi un, iespējams, nopietni kaitētu iestāžu efektīvai darbībai.

ES iestādes iekšējā saziņā jau ilgi lieto galvenokārt angļu, franču un vācu valodu, un tās ir arī valodas, kas visbiežāk tiek izmantotas gan saziņā starp iestādēm, gan ārējā saziņā. Turklāt angļu, franču un vācu valoda ir kandidātu visbiežāk izvēlētajās otrās valodas konkursos, kuros tiem ir brīva otrās valodas izvēle. Tas atbilst izglītības un darba prasmju līmenim, kādu pašlaik sagaida no Eiropas Savienības iestāžu amata vietu kandidātiem, proti, pārvaldīt vismaz vienu no šīm valodām.

Tādēļ, ņemot vērā līgumdarbinieku veikto uzdevumu specifiku un ievērojot proporcionalitātes principu, līdzsvarojot dienesta intereses un vajadzības un kandidātu spējas un ņemot vērā šīs atlases procedūras konkrēto jomu, ir pamatoti rīkot kompetenču pārbaudījumus šajās trijās valodās, lai nodrošinātu, ka visi kandidāti neatkarīgi no to pirmās oficiālās valodas vismaz vienu no šīm trim oficiālajām valodām pārvalda darbam nepieciešamajā līmenī. Tā kā profesionālo pienākumu izpilde ir saistīta ar īpašo valodu lietojumu iestādēs, profesionālās terminoloģijas zināšanas ir nepieciešamas vismaz vienā no trim visizplatītākajām darba valodām, un potenciālajiem līgumdarbiniekiem vismaz viena no šīm valodām jāprot pietiekami labi, lai spētu efektīvi sazināties ar kolēģiem un vadību.

Šādi novērtējot konkrētās prasmes, ES iestādes var izsvērt, vai kandidāts spēj nekavējoties sākt darbu vidē, kas visnotaļ atbilst reālajai situācijai, kādā tiem būs jāstrādā. Iepriekš minētais neskar iespēju vēlāk apgūt trešo darba valodu saskaņā ar Civildienesta noteikumu 85. panta 3. punktu.

No otras puses, kognitīvie testi tiks rīkoti kandidātu pirmajā izvēlētajā valodā, lai pārbaudītu tikai kognitīvās loģiskās analīzes spējas. Loģiskās analīzes testu mērķis ir novērtēt kognitīvās spējas attiecībā uz informācijas izpratni un pareizu interpretāciju, kā arī precīzu loģisku secinājumu izdarīšanu, pamatojoties uz šo interpretāciju. Tā kā šo testu mērķis ir tikai novērtēt kandidātu loģisko spriestspēju, nesaistot šo analīzi ar darba situāciju, kognitīvās spējas vislabāk var novērtēt, ja kandidātiem tiek dota iespēja lietot valodu, ko viņi zina vislabāk. Tāpēc, lai varētu pienācīgi veikt kognitīvās loģiskās analīzes testus, tos ir lietderīgi veikt kandidātu pirmajā valodā.

Visbeidzot, vienlīdzīga attieksme pret kandidātiem un jo īpaši vajadzība nodrošināt meklēšanas kritēriju salīdzināmību prasa, lai tiešsaistes pieteikumu iesniegšanas posmā tiktu izmantots ierobežots skaits valodu. To, ka kandidātiem jāpiesakās otrajā valodā, kas izvēlēta no trim piedāvātajām, uzskata par optimālu kompromisu starp vienlīdzīgu attieksmi, dienestu vajadzībām un valodu daudzveidību.

Saskaņā ar atlases procesā izmantotajām valodām (sk. III pielikuma 1.3. punktu) individuāla saziņa “viens pret vienu” starp kandidātiem un *EPSO*, izmantojot kandidātiem paredzēto kontaktdienestu, var notikt jebkurā no 24 oficiālajām valodām pēc kandidāta izvēles. Plašāka *EPSO* saziņa ar kandidātiem saistībā ar pārbaudījumiem un to rezultātiem noritēs ar *EPSO* kontu starpniecību katra kandidāta izvēlētajā kompetenču pārbaudījuma valodā. Šie noteikumi ir definēti, ņemot vērā proporcionalitātes principu un ņemot vērā dienesta, kā arī pašu kandidātu intereses nosūtīt un saņemt skaidri saprotamu paziņojumu saprātīgā termiņā, lai atlases procedūru varētu veikt izmaksu ziņā efektīvā veidā un bez liekas kavēšanās.

[II PIELIKUMA beigas. Klikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.](#)

III PIELIKUMS

VISPĀRĪGI NOTEIKUMI, KAS REGLAMENTĒ LĪGUMDARBINIEKU ATLASĒS PROCEDŪRAS (CAST)

Ja *EPSO* rīkotā atlasē procedūrā lietota vīriešu dzimte, tā attiecas arī uz sievietēm. Attiecīgā gadījumā jebkura vienskaitlī lietota atsauce saprotama arī kā atsauce daudzskaitlī.

1. KAS VAR PIETEIKTIES

- 1.1 Vispārīgie nosacījumi
- 1.2 Īpaši nosacījumi
- 1.3. Valodu zināšanas

2. KĀ PIETEIKTIES

- 2.1. Izveidojiet *EPSO* kontu
- 2.2. Iesniedziet pieteikumu tiešsaistē

3. ATLASĒS PROCEDŪRA

- 3.1. Pieteikšanās
- 3.2. Priekšatlase
- 3.3. Datorizēti daudzizvēļu testi
- 3.4. Testu rezultātu derīgums

4. DARBĀ PIENĒMŠANAS PĀRBAUDĪJUMI UN PROCEDŪRAS

5. PAZIŅOJUMS

- 5.1. Saziņa ar *EPSO*
- 5.2. Saziņa ar darbā pieņemšanas dienestiem
- 5.3. Datu aizsardzība
- 5.4. Piekļuve informācijai
- 5.5. Automātiska publiskošana

6. SŪDZĪBAS

- 6.1. Saziņa ar *EPSO*
- 6.2. Tehniski jautājumi
- 6.3. Kļūdas datorizēto daudzizvēļu testu jautājumos
- 6.4. Administratīvas sūdzības
- 6.5. Apelācija tiesā
- 6.6. Sūdzības Eiropas Ombudam
- 6.7. Pilnīga vai pagaidu izslēgšana no dalības atlasē

IEVADS

Eiropas Personāla atlases birojs (*EPSO*) Eiropas Savienības (ES) iestāžu vārdā organizē līgumdarbinieku atlases procedūras. Pastāvīgas *CAST* procedūras tiek sāktas, izmantojot beztermiņa uzaicinājumu izteikt ieinteresētību (nav termiņu pieteikumu iesniegšanai).

1. KAS VAR PIETEIKTIES

CAST procedūras ir pieejamas visiem ES pilsoņiem, kuri atbilst visiem vispārīgajiem un īpašajiem atbilstības nosacījumiem, kas noteikti uzaicinājumā izteikt ieinteresētību. Apstiprinot tiešsaistes pieteikuma veidlapu, kandidāts ar godavārdu apliecina savu atbilstību šiem nosacījumiem. Kandidāts saņems informāciju, kad un kādi apliecināmie dokumenti jāiesniedz pirms pieņemšanas darbā, lai pierādītu atbilstību nosacījumiem.

1.1. Vispārīgie nosacījumi

Šādi vispārīgie piemērotības nosacījumi visām līgumdarbinieku atlases procedūrām ir vienādi.

Kandidātam:

- (a) jābūt tiesīgam pilnībā izmantot Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņa tiesības (ja vien uzaicinājumā nav norādīti kādi izņēmumi, kas noteikti saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. panta a) punktu, un īpaši pasākumi, kas iedibināti, lai pieņemtu darbā to valstu pilsoņus, kuras pievienojas ES);
- (b) jāizpilda tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības;
- (c) jāpiemīt attiecīgo pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

Attiecīgā gadījumā, lai pierādītu pilsonību a), jāiesniedz pasēs, identitātes kartes vai cita oficiāla dokumenta kopija, un minētajam dokumentam attiecībā uz *EPSO/CAST/P* uzaicinājumiem **jābūt derīgam** dienā, kad apstiprināt savu pieteikumu.

Parasti attiecībā uz b) un c) punktu apliecināmie dokumenti nav vajadzīgi.

1.2. Īpaši nosacījumi

Atkarībā no tā, kādi kandidāti tiek meklēti, dažādās atlases procedūrās var būt dažādi īpaši nosacījumi par kvalifikāciju un darba pieredzi. Minētie nosacījumi tiek aprakstīti uzaicinājumā izteikt interesi.

- a) **Diplomi un/vai apliecības.** Diplomiem, kas saņemti ārpus ES, jābūt kādas ES dalībvalsts oficiālas iestādes (piemēram, izglītības ministrijas) atzītiem. Tiek pieļautas atšķirības starp izglītības sistēmām.
- b) **Darba pieredze (ja prasīta):** tiek ņemta vērā tikai tad, ja tā ir būtiska uzaicinājuma aprakstīto pienākumu veikšanai un
 - ir bijusi reāla;
 - par darbu saņemts atalgojums;
 - bijusi saistīta ar padotības attiecībām vai pakalpojuma sniegšanu.

1.3. Valodu zināšanas

Atkarībā no atlases procesa un konkrētajam profilam vai amatam noteiktajām prasībām jums tiks lūgts parādīt vismaz divu ES oficiālo valodu prasmes, kā noteikts turpmāk tekstā.

Nepieciešamas padziļinātas vismaz vienas ES oficiālās valodas prasmes (C1 līmenis) un pietiekamas vēl kādas citas ES oficiālās valodas prasmes (B2 līmenis), tās tiek vērtētas pēc Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas:

(Lai uzzinātu vairāk, apmeklējiet šo saiti:

<https://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>).

Tomēr var noteikt stingrākas prasības, jo īpaši attiecībā uz profiliem, kas saistītas ar valodām.

Parasti valodu prasmju pierādīšanai netiek prasīti apliecināši dokumenti, ja vien tie nav nepieciešami, lai pierādītu darba pieredzi, kas saistīta ar valodām (sk. 1.2. punktu).

2. KĀ PIETEIKTIES

2.1. Izveidojiet *EPSO* kontu

Norādījumi par to, kā izveidot kontu, ir pieejami *EPSO* tīmekļa vietnē (https://epso.europa.eu/home_lv).

Jūsu *EPSO* konts tiek izmantots, lai:

- iesniegtu pieteikumu un varētu izsekot to procedūru gaitai, kurām esat pieteicies;
- saņemt paziņojumus no *EPSO*;
- glabātu personas datus.

Viens cilvēks drīkst izveidot tikai **vienu *EPSO* kontu**, kas derīgs visiem *EPSO* pieteikumiem. Ja *EPSO* atklās, ka jums ir vairāki konti (skatīt 6.7. punktu), tad jebkurā procedūras posmā jūs var izslēgt no dalības atlases procedūrā.

2.2. Iesniedziet pieteikumu tiešsaistē

Pieteikums jāiesniedz tiešsaistē *EPSO* tīmekļa vietnē angļu, franču vai vācu valodā (ja vien nav norādīts citādi). Šīs prasības neievērošana var būt pamats izslēgšanai no dalības atlases procedūrā (sk. 6.7. punktu).

Jums var lūgt informāciju par:

- diplomiem/kvalifikāciju;
- darba pieredzi (ja prasīta)
- motivāciju pieteikties;
- ES oficiālo valodu prasmēm;
- 10 “vislabākajām prasmēm” no iepriekš noteikta saraksta;
- biroja programmatūras prasmēm / datorpratību;
- drošības pielaide (vajadzības gadījumā; sk. Padomes 2011. gada 31. marta Lēmumu par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (2011/292/ES, *Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis* Nr. L 141/17, 27.5.2011.);
- īpašiem pasākumiem, kas nepieciešami, lai jūs varētu piedalīties testos (sk. 2.3. punktu).

Lai varētu noteikt kvalifikācijas un pieredzes saikni ar veicamajiem pienākumu, jāietver iespējami sāka informācija par tām.

Uz diplomātiskajiem amatiem, ko piedāvā Ārējās darbības dienests vai Komisijas dienesti, var attiekties konkrēti noteikumi par rotāciju. Šādi noteikumi vienmēr tiks skaidri izklāstīti paziņojumā par vakanci.

3. ATLASES PROCEDŪRA

3.1. Pieteikšanās

Šis ir uzaicinājums izteikt ieinteresētību vairākās atlases procedūrās un tam nav noteikts konkrēts reģistrācijas termiņš. Paredzēts, ka nākotnē tādu procedūru būs vairāk.

Jūs varat pieteikties jebkurā laikā jebkuram speciālista profilam vai funkciju grupai, kurai esat piemērots(-a). Lai pieteikums būtu redzams darbā pieņemšanas dienestiem, sākotnējais pieteikums ir jāapstiprina un **jāatjaunina ik pēc 6 mēnešiem**. Jebkurā laikā varat atvērt, mainīt un saglabāt pieteikumu.

Ja pieteikums vismaz ik pēc 6 mēnešiem netiks atjaunināts, darbā pieņemšanas dienestiem tās nebūs redzams meklēšanas rezultātos. Tomēr jūs dati paliks sistēmā, un vienmēr varēsiet tos atjaunināt, lai paustu interesi kļūt par līgumdarbinieku.

Varat atjaunināt savu pieteikumu, vai nu pārveidojot to, vai vienkārši apstiprinot savu interesi ar sava *EPSO* konta starpniecību. Jaunais derīguma termiņš tiks norādīts, kad būsiet pabeidzis šo darbību.

3.2. Priekšatlase

Vajadzības gadījumā darbā pieņemšanas dienesti veiks meklēšanu datubāzē, izmantojot iepriekš noteiktus meklēšanas kritērijus, un priekšatlasē izraudzīsies ierobežotu skaitu kandidātu, kuru pieteikumā sniegtā informācija vislabāk atbildīs konkrētā amata prasībām. Pamatojoties uz minētajiem iepriekš noteiktajiem meklēšanas kritērijiem, darbā pieņemšanas dienesti rūpīgi, objektīvi un taisnīgi salīdzinoši novērtēs visus kandidātus.

Dažādi darbā pieņemšanas dienesti var priekšatlasē izraudzīties vienu un to pašu kandidātu vienam un tam pašam vai atšķirīgiem profiliem. Ja vienam un tam pašam profilam vienā un tajā pašā funkciju grupā kandidāts priekšatlasē izraudzīts vairākkārt, pārbaudījumu jākārtoti tikai vienreiz. Sīkāku informāciju par pārbaudījumu rezultātiem sk. 3.4. punktā.

3.3. Datorizēti daudzizvēļu testi

Uz attiecīgo profilu un funkciju grupu datorizētajiem testiem *EPSO* aicinās tikai tos kandidātus, kurus iepriekš būs atlasījuši darbā pieņemšanas dienesti. **Pieteikuma apstiprināšana nenozīmē, ka kandidāts tiks uzaicināts uz testiem.**

Par testu rīkošanu atbild vienīgi *EPSO*. Tos aizpilda datorā, un tos vērtē datorā, ja vien nav noteikts citādi.

Kandidātam jāizpilda gan loģiskās analīzes testi, gan kompetenču pārbaudījumi. **Minimālais šajos testos nepieciešamais punktu skaits ir precizēts uzaicinājumā.** Kandidātiem, kuri ir uzaicināti gan uz loģiskās analīzes testu, gan kompetenču pārbaudījumu, ir jānokārto abi testi. Ja tas netiek izdarīts, kandidāts tiek izslēgts no testu kārtošanas un to rezultātus neņem vērā.

Loģiskās analīzes testi ir:

- teksta loģiskās analīzes tests, kurā vērtē spēju loģiski spriest un saprast vārdisku informāciju;
- matemātisko iemaņu tests, kurā vērtē spēju loģiski spriest un saprast matemātisku informāciju; kā arī
- abstraktās domāšanas tests, kurā vērtē spēju loģiski spriest un saprast attiecības starp jēdzieniem, kas neietver ne valodiskus, ne telpiskus, ne skaitliskus elementus.

Kompetenču pārbaudījumi ir:

- konkrētu profesionālo prasmju pārbaude, kas saistīta ar pienākumiem, kurus veic konkrēta profila speciālisti.

Valodas izpratnes tests ir:

- jautājumi ar atbilžu variantiem (daudzizvēļu testi), lai novērtētu jūsu 2. valodas (EN/FR/DE) izpratni attiecībā uz vārdu krājumu, gramatikas/sintakses konstrukcijām un stilu.

Lai piedalītos datorizētajos testos, jārezervē testu laiks. *EPSO* kontā saņemsiet norādījumus, **kad un kā** rezervēt testu laiku. Parasti tiek piedāvāts izvēlēties datumu un pārbaudījumu centru.

Laikposms, kurā var reģistrēties pārbaudījumiem un tos kārtot, ir **ierobežots**. Ja **neregistrējaties testiem vai nepiedalāties tajos, atkārtoti uz tiem jūs neaicina**. Taču jūsu pieteikums paliks derīgs, kamēr vien ik pēc 6 mēnešiem turpināsiet to atjaunot vai apstiprināt interesi. Jūs var atkārtoti uzaicināt reģistrēties testam, ja kāds darbā pieņemšanas dienests priekšatlasē jūs atkal ir izraudzījies.

3.4. Testu rezultātu derīgums

Ja būsiet ieguvis punktu skaitu, kas nepieciešams sekmīgai pārbaudījumu nokārtošanai, iegūtais rezultāts būs derīgs noteiktu laikposmu, tā ka jums nebūs jākārtoto minētajos testos atkārtoti.

Ja nokārtoti loģiskās analīzes testi, rezultāti būs derīgi **10 gadus** no dienas, kad *EPSO* publicējis rezultātus. Rezultāti būs derīgi visiem profiliem **tajā pašā vai zemākā funkciju grupā**.

Ja nokārtoti kompetenču pārbaudījumi, rezultāti būs derīgi **5 gadus** no dienas, kad *EPSO* publicējis rezultātus. Jūsu rezultāti ir derīgi arī **tā paša profila zemākajām funkciju grupām, ja tādas ir**.

Ja savāktais punktu skaits nav pietiekams, lai pārbaudījums būtu nokārtots, tiek piemēroti šādi noteikumi:

Ja jūs nenokārtojat loģiskās analīzes testus, jums nav atļauts tos atkārtoti kārtot **6 mēnešus** (no dienas, kad *EPSO* publicējis rezultātus) **tajā pašā vai augstākā funkciju grupā** neatkarīgi no profila. Tomēr darbā pieņemšanas dienesti jebkurā laikā var jūs izraudzīties priekšatlasē daļībai testos zemākā funkciju grupā attiecībā uz jebkuru profilu.

Kompetenču pārbaudījumi tiks pārbaudīti tikai tad, ja būs nokārtoti loģiskās analīzes testi.

Ja jūs nenokārtojat kompetenču pārbaudījumus, jums nav atļauts tos atkārtoti kārtot **6 mēnešus** (no dienas, kad *EPSO* publicējis rezultātus) **tajā pašā profilā un funkciju grupā vai augstākā funkciju grupā** tajā pašā profilā. Tomēr darbā pieņemšanas dienesti jebkurā laikā var jūs izraudzīties priekšatlasē dalībai kompetenču pārbaudījumos tam pašam profilam zemākā funkciju grupā, ja piemērojams, vai kompetenču pārbaudījumos jebkurā funkciju grupā citam profilam.

Jūsu rezultāti augstāko funkciju grupu atlasē attiecas arī uz zemākām funkciju grupām. Tomēr zemākie funkciju grupas rezultāti neattiecas uz augstākām funkciju grupām. Ja sekmīgi nokārtojat loģiskās analīzes testus augstākajā funkciju grupā, šis rezultāts ir derīgs visos profilos tajās pašās un zemākās funkciju grupās. Ja sekmīgi nokārtojat kompetenču pārbaudījumu augstākajā funkciju grupā, šis rezultāts ir derīgs zemākās funkciju grupās tikai attiecībā uz to pašu profilu.

Viena profila kompetenču pārbaudījuma rezultāts nav derīgs citam profilam.

Ja nenokārtojat loģiskās analīzes testus, jūs nevarat atkārtoti kārtot testus vēl sešus mēnešus attiecībā uz to pašu vai augstāku funkciju grupu; tomēr šajā laikā varat kārtot loģiskās analīzes testus zemākai funkciju grupai. Ja nenokārtojat kompetenču pārbaudījumus, jūs vēl 6 mēnešus nevarat atkārtoti kārtot testus attiecībā uz to pašu profilu tajā pašā vai augstākā funkciju grupā; tomēr šajā laikposmā jūs joprojām varat kārtot kompetenču pārbaudījumus attiecībā uz to pašu profilu zemākā funkciju grupā vai attiecībā uz citu profilu.

Lai jūs varētu iekļaut to personu sarakstā, kuras var tikt pieņemtas darbā, jums jāiztur testi vismaz 2 dažādās valodās vajadzīgajā vai augstākā funkciju grupā. Lūdzu, ņemiet vērā, ka valodas prasības piemēro **NEATKARĪGI** no loģiskās analīzes testa / kompetenču pārbaudījuma veida. Proti, jūs var uzaicināt uz interviju tikai saskaņā ar šā uzaicinājuma 3. punktu un pēc tam pieņemt darbā, ja

- jūs esat nokārtojis vismaz vienu loģiskās analīzes testu un vismaz vienu kompetenču pārbaudījumu vajadzīgajā vai augstākā funkciju grupā,

KĀ ARĪ

- vismaz divi no šiem testiem ir nokārtoti dažādās valodās, ieskaitot, ja šie divi testi ir viena veida (t. i., loģiskās analīzes testi vai kompetenču pārbaudījumi).

Piemērs: jūs esat veiksmīgi nokārtojis loģiskās analīzes testus (un jūsu rezultāts joprojām ir derīgs, kā aprakstīts iepriekš), bet neesat nokārtojis 1. profila kompetenču pārbaudījumu. Ja jūs pēc tam piesakāties 2. profilam tajā pašā funkciju grupā un valodu, kurā kārtojāt loģiskās analīzes testus attiecībā uz 1. profilu, izvēlaties kā kompetenču pārbaudījuma valodu attiecībā uz 2. profilu, jums divu valodu noteikuma dēļ attiecībā uz 2. profilu būs atkal jākārt gan loģiskās analīzes tests, gan kompetenču pārbaudījums.

Ja nokārtosiet gan loģiskās analīzes testus, gan kompetenču pārbaudījumus konkrētam profilam, **jūs uzaicinās uz darbā pieņemšanas pārbaudījumiem**, kas ietver interviju un, iespējams, citus pārbaudījumus, kurus darbā pieņemšanas dienesti uzskata par nepieciešamiem. Jūs var uzaicināt uz intervijām ar citiem dienestiem tajā pašā profilā un funkciju grupā vai zemākā funkciju grupā tajā pašā profilā, neveicot atkārtotu testēšanu.

4. DARBĀ PIEŅEMŠANAS PĀRBAUDĪJUMI UN PROCEDŪRAS

Iestādes ir atbildīgas par ar pieņemšanu darbā saistīto pārbaudījumu un procedūru pārvaldību. Darbā pieņemšanas pārbaudījumi ietver darba interviju, un tajos var būt iekļauti cita veida pārbaudījumi, piemēram, rakstisks pārbaudījums, praktisks pārbaudījums vai simulācija.

Ja jūs aicina uz darbā pieņemšanas pārbaudījumu, tad jums lūgs ņemt līdzi dokumentu oriģinālus, lai pierādītu, ka jūsu pieteikumā sniegtā informācija par izglītību un darba pieredzi ir pareiza (sk. 1. punktu). Otrās valodas prasmes parasti tiek pārbaudītas kompetenču pārbaudījumos, taču tās var tikt vērtētas arī intervijā.

Lai pieņemtu darbā, var būt vajadzīga personāla drošības pieteikums, ko veikusi kandidāta dalībvalsts drošības iestāde.

Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības IV sadaļas "Līgumdarbinieki" 4. un 5. nodaļas noteikumi (lai iegūtu sīkāku informāciju, izmantojiet šo saiti <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF>, attiecīgi 85. un 88. pants) paredz, ka tad, ja sekmīgi nokārtota intervija, kandidātam var piedāvāt šādus līguma veidus atkarībā no darbā pieņemšanas dienesta:

LĪGUMSCA 3A (pēc kura var noslēgt līgumu uz nenoteiktu laiku)

DARBA VIETA: ES iestāžu galvenie biroji (I funkciju grupa), infrastruktūras un loģistikas biroji Briselē un Luksemburgā (*OIB, OIL*), Atalgojuma un individuālo tiesību birojs (*PMO*), Eiropas Personāla atlases birojs (*EPSO*) un Eiropas Administrācijas skola (*EUSA*), Eiropas aģentūras, Komisijas pārstāvniecības dalībvalstīs un Eiropas Savienības delegācijas visā pasaulē

LĪGUMS CA 3B (uz noteiktu laiku noslēgts darba līgums, ilgākais uz 6 gadiem)

DARBA VIETA: ES iestāžu galvenie biroji, Eiropas Birojs krāpšanas apkarošanai (*OLAF*), Eiropas Savienības Publikāciju birojs (*OP*)

5. SAZIŅA

5.1. Saziņa ar *EPSO*

Saskaņā ar atlases procedūrās lietojamo valodu noteikumiem (sk. 1.3. punktu) ielūgumus un pārbaudījumu rezultātus nosūta uz *EPSO* kontu angļu, franču un vācu valodā. Sīkāku informāciju par valodu lietojumu ES personāla atlases procedūrās skatīt II pielikumā.

Kontu vajadzētu pārbaudīt vismaz divreiz nedēļā:

- lai sekotu līdzi atlases procedūrai;
- lai saņemtu informāciju par profilam atbilstošām vai vēlāmajām iespējām (piemēram, darba vietu);
- lai pieteikuma veidlapā atjauninātu interešu jomas (sk. 3.1. punktu) vai
- lai apstiprinātu interesi tieši darbā pieņemšanas dienestiem.

Ja tas nav iespējams tāpēc, ka *EPSO* ir tehniska problēma, tas nekavējoties jāpaziņo, izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu (https://epso.europa.eu/contact_lv).

Uz sūtījuma lūdzam skaidri norādīt jūsu vārdu un uzvārdu (kas norādīts pieteikumā), pieteikuma numuru un atlases procedūras numuru.

EPSO piemēro labas administratīvās prakses kodeksā izklāstītos principus. Saskaņā ar šiem principiem *EPSO* patur tiesības pārtraukt nepienācīgu saraksti, proti, tādu, kura atkārtojas, satur ļaunprātīga rakstura izteikumus un/vai nav atbilstoša.

5.2. Saziņa ar darbā pieņemšanas dienestiem

Informāciju par darbā pieņemšanas pārbaudījumiem, ieskaitot uzaicinājumus uz intervijām, nosūta darbā pieņemšanas dienesti uz e-pasta adresi, kas norādīta jūsu *EPSO* kontā.

5.3. Datu aizsardzība

EPSO nodrošina kandidātu personas datu konfidencialitāti un drošību saskaņā ar ES tiesību aktiem par personas datu aizsardzību (sk. šo saiti: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/lv/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Pārbaudījumos iegūtos datus anonīmā veidā var izmantot zinātniskiem mērķiem. Plašāka informācija ir pieejama datu aizsardzības paziņojumā par privātumu jūsu *EPSO* kontā.

5.4. Piekļuve informācijai

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 25. panta 2. punktu kandidātiem ir īpašas tiesības piekļūt konkrētai informācijai par personu, kuras piešķir, ņemot vērā pienākumu norādīt ikviena nelabvēlīga lēmuma pamatojumu, lai būtu iespējams iesniegt apelācijas prasības par lēmumiem, kas nav labi pamatoti.

Pienākums norādīt pamatojumu jāizpilda, ievērojot to, ka atlases komisijas sēdes ir aizklātas, kas nodrošina neatkarību un objektivitāti. Tāpēc nevar izpaust atsevišķu atlases komisijas locekļu viedokli vai informāciju, kas saistīta ar kandidātu individuālu vai salīdzinošu vērtējumu.

Piekļuves tiesības tiek piešķirtas konkrētajiem kandidātiem, kas piedalās līgumdarbinieku atlases procedūrā, un nav iespējams iegūt plašākas tiesības, kas izrietētu no tiesību aktiem par publisku piekļuvi informācijai, nekā norādīts šajā punktā (lai iegūtu sīkāku informāciju, izmantojiet šo saiti: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5. Automātiska publiskošana

Attiecībā uz daudzizvēļu testiem judikatūra apstiprina, ka pienākums norādīt pamatojumu ir izpildīts, ja kandidātiem nosūtīta iepriekš minētā informācija. *EPSO* kontā jūs saņemsiet šādu informāciju.

DATORIZĒTIE TESTI:

- Jūsu rezultāti
- Jūsu atbilžu un pareizo atbilžu tabula (norādīti cipari/burti)
- Piekļuve **jautājumu un atbilžu formulējumam ir pilnīgi izslēgta**

6. SŪDZĪBAS

6.1. Saziņa ar *EPSO*

Ja kādā atlases procedūras posmā kandidātam radušās nopietnas tehniskas vai organizatoriskas problēmas nekavējoties jāinformē *EPSO*, lai tas varētu izmeklēt jautājumu un to labot:

- vēlams, izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu (https://epso.europa.eu/contact_lv); vai
- pa pastu European Personnel Selection Office (EPSO), L-107 1049 Bruxelles/Brussel, Belgium.

Uz sūtījuma lūdzam skaidri norādīt jūsu vārdu un uzvārdu (kas norādīts pieteikumā), pieteikuma numuru un atlases procedūras numuru.

6.2. Tehniski jautājumi

Ja **pārbaudījumu centrā ir** nopietna tehniska vai organizatoriska **problēma**, lūdzu:

- darīt to zināmu pārbaudījumu uzraudzītājiem tūlīt, lai risinājumu varētu meklēt pašā centrā. Jebkurā gadījumā lūdziet viņus reģistrēt sūdzību rakstveidā, kā arī
- sazinieties ar *EPSO* ne vēlāk kā 3 kalendāro dienu laikā pēc pārbaudījumiem, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni, un īsi aprakstiet problēmu.

Ja **radušās problēmas ārpus pārbaudījumu centra** (piemēram, galvenokārt saistībā ar testu rezervēšanu), lūdzam ievērot norādes, kas iekļautas jūsu *EPSO* kontā un *EPSO* tīmekļa vietnē, vai nekavējoties sazināties ar *EPSO*, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni.

Attiecībā uz jautājumiem, kas saistīti ar jūsu pieteikumu, nekavējoties sazinieties ar *EPSO*, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni.

6.3. Kļūdas datorizēto daudzizvēļu testu jautājumos

EPSO pastāvīgi un padziļināti pārbauda daudzizvēļu testu jautājumu datubāzes kvalitāti.

Ja uzskatāt, ka vienā vai vairākos no daudzizvēļu testu jautājumiem ir kļūda, kuras dēļ nav iespējams atbildēt vai kura ietekmē jūsu spējas atbildēt, jums ir tiesības lūgt, lai *EPSO* pārskata jautājumu(-us). Kļūdainu jautājumu *EPSO*, ievērojot judikatūru, var anulēt un piemērot korektīvus pasākumus.

Kārtība, kā iesniegt sūdzības par datorizētajiem daudzizvēļu testiem, ir šāda:

- **procedūra:** sazinieties ar *EPSO*, **tikai izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni**;
- **valoda:** pieteikumā izvēlētā 2. valoda;
- **termiņš:** 3 kalendārās dienas no dienas, kad kārtoti datorizētie testi;
- **papildu informācija:** aprakstiet, par ko ir jautājums (saturu), lai attiecīgo(-os) jautājumu(-us) varētu identificēt, un iespējami skaidri izklāstiet iespējamās kļūdas būtību.

Sūdzības, kuras saņemtas pēc termiņa beigām vai kurās nav skaidri aprakstīts(-i) apstrīdētais(-ie) jautājums(-i) un iespējamās kļūdas, netiks ņemtas vērā.

Sūdzības, kurās ir tikai norādīti, piemēram, šķietami ar tulkojumu saistīti sarežģījumi, bet problēmas nav precizētas sīkāk, netiek pieņemtas.

ES iestādes pieņem darbā tikai tādas personas, kas ir parādījušas, ka ir godīgas. Par krāpšanu vai mēģinājumiem krāpties var piemērot sodu, un tās dēļ iespējams zaudēt tiesības piedalīties citās atlases procedūrās.

[III PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.](#)

IV PIELIKUMS — PAPILDU INFORMĀCIJA PAR DATORIZĒTAJIEM TESTIEM VIEGLI LASĀMĀ FORMĀTĀ

Loģiskās analīzes testi (teksta loģiskā analīze, matemātiskās iemaņas, abstraktā domāšana) notiek jūsu 1. valodā. Ja būsiet viens no izraudzītajiem kandidātiem, jūsu rezultāti būs spēkā 10 gadus.

Teksta loģiskās analīzes tests sastāv no 20 jautājumiem un ilgst 35 minūtes. Punktu minimums ir 10/20.

Matemātisko iemaņu tests sastāv no 10 jautājumiem un ilgst 20 minūtes. Punktu minimums kopā ar abstraktās domāšanas testu ir 10/20.

Abstraktās domāšanas tests sastāv no 10 jautājumiem un ilgst 10 minūtes. Punktu minimums kopā ar matemātisko iemaņu testu ir 10/20.

Kompetenču pārbaudījums notiek jūsu 2. valodā. Tas sastāv no 25 jautājumiem un ilgst 50 minūtes. Punktu minimums II FG un III FG ir 13/25, un IV FG – 16/25. Ja būsiet viens no izraudzītajiem kandidātiem, jūsu rezultāti būs spēkā 5 gadus.

Valodas izpratnes tests notiek jūsu 2. valodā. Tas sastāv no 12 jautājumiem un ilgst 30 minūtes. Punktu minimums III FG ir 6/12 un IV FG – 7/12. Ja būsiet viens no izraudzītajiem kandidātiem, jūsu rezultāti būs spēkā 5 gadus.

[IV PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā](#)