

## UZAICINĀJUMS IZTEIKT IEINTERESĒTĪBU PAGaidu DARBINIEKIEM

INFORMĀTIKAS ĢENERĀLDIREKTORĀTĀ (DIGIT ĢD),  
ENERĢĒTIKAS ĢENERĀLDIREKTORĀTĀ (ENER ĢD),  
PUBLIKĀCIJU BIROJĀ (OP),  
TULKOŠANAS ĢENERĀLDIREKTORĀTĀ (DGT),  
KOMUNIKĀCIJAS TĪKLU, SATURA UN TEHNOLOĢIJU  
ĢENERĀLDIREKTORĀTĀ (CNECT ĢD)  
UN EUROSTAT (ESTAT ĢD)

COM/TA/AD/01/20 ADMINISTRATORI (AD 8) UN COM/TA/AST/02/20 ASISTENTI (AST 4)  
šādās jomās:

1. Augstās tehnoloģijas: augstas veiktspējas datošana (AD 8 / AST 4)
2. Augstās tehnoloģijas: kvantu tehnoloģijas (AD 8)
3. Datu analīze un datu zinātne (AD 8/ AST 4)
4. Digitālā darbvieta, biroja darba automatizācija un mobilā datošana (AD 8/ AST 4)
5. IKT drošība (AD 8/ AST 4)
6. IT infrastruktūra un mākonis (AD 8/ AST 4)

*Reģistrēšanās termiņš — 2020. gada 6. februāris līdz plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.*

Šo atlases procedūru mērķis ir izveidot kandidātu sarakstus, no kuriem minētie Eiropas Komisijas ģenerāldirektorāti pieņems darbā pagaidu darbiniekus attiecīgi “*administratoru*” un “*asisitentu*” amatā (attiecīgi AD un AST funkciju grupās).

Jebkura atsauce minētajās atlases procedūrās uz konkrētu dzimti ir atsauce arī uz ikvienu citu dzimti.

Šo atlases procedūru pamatā esošais juridiski saistošais regulējums ir šis uzaicinājums izteikt ieinteresētību un tā pielikumi.

### Veiksmīgo kandidātu skaits katrā pakāpē un jomā

Jomas	AD8	AST4
1. Augstās tehnoloģijas: augstas veiktspējas datošana	15	5
2. Augstās tehnoloģijas: kvantu tehnoloģijas	4	0
3. Datu analīze un datu zinātne	40	16
4. Digitālā darbvieta, biroja darba automatizācija un mobilā datošana	12	9
5. IKT drošība	50	13
6. IT infrastruktūra un mākonis	26	27
<b>Kopā</b>	147	70

Šīs atlases procedūras attiecas uz divām funkciju grupām (AD un AST), divām pakāpēm (AD 8 un AST 4) un vairākām jomām (kopā — uz 11 atlases procedūrām). *Vienā pakāpē jūs varat pieteikties tikai vienai jomai.* Tā jāizvēlas elektroniskās reģistrācijas brīdī, un *pēc elektroniskā pieteikuma apstiprināšanas jūs to vairs nevarat mainīt.*

Saskaņā ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu par stratēģiju pagaidu darbinieku pieņemšanai darbā un nodarbināšanai (pašlaik tiek pārskatīts) veiksmīgajiem kandidātiem var piedāvāt pagaidu līgumu, kas reglamentēts Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības I sadaļas 2.panta a) vai b) punktā.

Līguma sākotnējais termiņš ir četri gadi attiecībā uz 2. panta a) un b) punktā minētajiem pagaidu darbiniekiem, un to var pagarināt uz laiku, kas nepārsniedz divus gadus.

Nosakot līguma kopējo ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi Komisijas 2004. gada 28. aprīļa Lēmumā par pagaidu personāla maksimālo nodarbinātības ilgumu Komisijas dienestos (septiņi gadi 12 gadu periodā), kurā grozījumi izdarīti ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu C(2019)9028 final un Komisijas 2019. gada 5. aprīļa Lēmumu C(2019)2548 final.

***Lūdzam ņemt vērā, ka lielākā daļa amata vietu, kuras var piedāvāt veiksmīgajiem kandidātiem, atradīsies Luksemburgā. Tikai dažas amata vietas atradīsies Briselē.***

Veiksmīgie kandidāti, kuriem tiks piedāvāts darba līgums, atkarībā no to darba pieredzes ilguma, sākot pildīt darba pienākumus, tiks klasificēti attiecīgās pakāpes 1. vai 2. līmenī. 2019. gada 1. jūlijā mēneša pamatalgas orientējoši bija šādas.

AD 8 pakāpes

- 1. līmenim: 7.072,70 EUR
- 2. līmenim: 7.369,90 EUR

AST 4 pakāpes

- 1. līmenim: 4.315,85 EUR
- 2. līmenim: 4.497,20 EUR

Personāla locekļu atalgojumu veido pamatalga, ko papildina ar īpašiem pabalstiem, tostarp, attiecīgā gadījumā, ekspatriācijas un ģimenes pabalstiem. Noteikumus, kas attiecas uz šo pabalstu aprēķināšanu, var skatīt [Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā](#).

## **I. VEICAMIE UZDEVUMI**

Veiksmīgie kandidāti piedalīsies minēto ģenerāldirektorātu darbā vienā no iepriekš minētajām jomām.

Attiecībā uz **administratoriem (COM/TA/AD/01/20 (AD 8))** funkcijas un pienākumi attiecīgajās jomās var ietvert vienu vai vairākus uzdevumus no turpmāk minētā saraksta. Šis funkciju un pienākumu saraksts konkrētajos profilos nav uzskatāms par izsmeļošu:

- IKT rīcībpolitikas noteikšana;
- jaunu IKT stratēģiju vai Komisijas prioritāšu šajā jomā noteikšana, ierosināšana un īstenošana;
- IKT risinājumu izstrāde darbības vajadzībām;
- programmu un/vai projektu portfeļu vai IT pakalpojumu pārvaldība;
- līdzdalība IKT risinājumu izstrādē un īstenošanā;
- darbs ar statistikas datiem un lielo datu avotiem: datu zinātne un analītika, datu novērtēšana, datu validēšana, datu kvalitāte un izplatīšana;
- konkrētu ES programmu īstenošana IKT jomā;
- atbildība par IKT pakalpojumu darbības nodrošināšanu;

- attiecību ar ieinteresētajām personām un klientiem pārvaldība, sadarbība ar IT izstrādātājiem un to koordinēšana;
- dalība komitejās un sanāksmēs tehniskā speciālista/eksperta statusā;
- informatīvu paziņojumu, ziņojumu un prezentāciju sagatavošana šajā jomā;
- procesu aprakstīšana, uzlabošana un dokumentēšana šajā jomā;
- saskaņā ar dotācijām un/vai līgumiem noteikto līgumsaistību izpildes uzraudzība un novērtēšana.

Attiecībā uz **asistentiem (COM/TA/AST/02/20 (AST 4))** funkcijas un pienākumi attiecīgajās jomās var ietvert vienu vai vairākus uzdevumus no turpmāk minētā saraksta. Šis funkciju un pienākumu saraksts konkrētajos profilos nav uzskatāms par izsmeltošu:

- atbalsts IT projektu īstenošanā:
  - o līdzdalība risinājuma izstrādē;
  - o darbības specifikāciju izstrāde;
  - o tehnisko un IT standartu piemērošana ražošanā;
  - o palīdzība budžeta/resursu plānošanā;
  - o līdzdalība darba sadalījuma struktūru izstrādē;
  - o projekta grafika sastādīšana;
  - o progresu uzraudzīšana un ziņošana par to;
  - o turpmākie pasākumi attiecībā uz saskaņotiem izmaiņu pieprasījumiem;
- statistikas datu un lielo datu avotu analīze un apstrāde;
- atbalsts komandām un darba grupām, kas darbojas IT projektu jomā;
- dalība komitejās un sanāksmēs tehniskā speciālista statusā;
- līdzdalība informatīvu paziņojumu, ziņojumu un prezentāciju sagatavošanā šajās jomās;
- līdzdalība IKT risinājumu izstrādē un īstenošanā;
- līdzdalība procesa aprakstā, to uzlabošanā un dokumentācijā šajās jomās;
- līdzdalība konkrētu IKT ES programmu īstenošanā;
- ar dotācijām un/vai līgumiem saistīto līgumsaistību izpildes uzraudzība un novērtēšana.

[Stkāku informāciju par raksturīgākajiem pienākumiem katrai jomai skatīt I PIELIKUMĀ.](#)

## II. PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI

Elektroniskās reģistrācijas *beigu datumā* jums ir jāatbilst VISIEM turpmāk norādītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem nosacījumiem.

### 1) *Vispārīgie nosacījumi*

- Jābūt tiesīgam pilnībā izmantot ES dalībvalsts pilsoņa tiesības
- Jābūt izpildījušam valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām

### 2) *Konkrētie nosacījumi: valodas*

Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktā noteikts, ka pagaidu darbiniekus var iecelt amatā tikai ar nosacījumu, ka viņi pierāda, ka viņam ir labas kādas Savienības valodas prasmes un apmierinošas kādas citas Savienības valodas prasmes.

Kandidātam jāpārvalda **vismaz 2 ES oficiālās valodas**; viena vismaz C1 līmenī (labas prasmes) un otra vismaz B2 līmenī (apmierinošas prasmes).

Lūdzam ņemt vērā, ka iepriekš norādītās minimālās prasības ir jāpiemēro katrai valodas prasmei (runāšana, rakstīšana, lasīšana un klausīšanās), kas prasītas pieteikuma veidlapā. Šīs prasmes atbilst *Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā* prasītajām: <https://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>.

Šajās atlases procedūrās tiks minētas šādas valodas:

- 1. valoda — valoda, ko izmanto datorizētā daudzizvēļu testa jautājumos;
- 2. valoda: valoda, ko izmanto atlasei pēc kvalifikācijas (*Talent Screener*), konkrētas jomas intervijā un saziņai starp EPSO un kandidātiem, kuri iesnieguši derīgu pieteikumu.

**1. valoda var būt jebkura no 24 ES oficiālajām valodām, bet tai jābūt citai nekā 2. valodai.**

**2. valodai jābūt angļu vai franču valodai.**

Dienesta interesēs veiksmīgajiem kandidātiem, kas pieņemti darbā šajās konkrētajās jomās, jābūt pietiekamām angļu vai franču valodas prasmēm (vismaz B2 līmenī). Lai gan papildu valodu prasmes var būt priekšrocība, veiksmīgie kandidāti darbā galvenokārt izmantos angļu vai franču valodu (iekšējā saziņā un saziņā ar ārējām ieinteresētajām personām, specifikāciju un ziņojumu sagatavošanā, IT produktu un vides analizē). Tādēļ attiecībā uz DIGIT ĢD, ESTAT ĢD, OP, DGT, CNECT ĢD un ENER ĢD dienestiem pietiekamas vienas no minēto valodu prasmēm ir ārkārtīgi svarīgas.

Sanāksmēs un saziņā ar citiem Komisijas dienestiem un ārējām ieinteresētajām personām, tostarp kontaktiem ar citām ES iestādēm, plaši izmanto angļu valodu. Kopumā angļu valoda ir valoda, ko visbiežāk izmanto IT nozarē un visos starptautiskajos forumos un organizācijās. Turklāt mācību un izstrādes pasākumi IT jomās, uz kurām attiecas šīs atlases procedūras, ir pieejami tikai angļu valodā (jo īpaši IT drošības jomā). Franču valodas prasmes ir būtiskas iekšējai saziņai, jo šī valoda kopā ar angļu valodu ir visbiežāk norādītā 2. valoda sešos ģenerāldirektorātos, kuri piedalās kandidātu atlasē.

**3) Konkrētie nosacījumi: kvalifikācija un darba pieredze**

**Jāatzīmē, ka vērā tiek ņemti vienīgi diplomu, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai uz ko attiecas līdzvērtības sertifikāti, kurus izdevušas minēto dalībvalstu atbildīgās iestādes.**

**COM/TA/AD/01/20 (AD8)**

- Izglītības līmenis, kas atbilst **vismaz 4 gadus** ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru apliecina diploms, un kam sekojusi **ne mazāk kā 9 gadus** ilga darba pieredze IKT jomā, no kuriem **vismaz 3 gadi** strādāti izvēlētajā jomā un ir saistīti ar šajā uzaicinājumā minētajiem pienākumiem,

**vai**

- izglītības līmenis, kas atbilst **vismaz 3 gadus** ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru apliecina diploms, un kam sekojusi **ne mazāk kā 10 gadus** ilga darba pieredze IKT jomā, no kuriem **vismaz 3 gadi** strādāti izvēlētajā jomā un ir saistīti ar šajā uzaicinājumā minētajiem pienākumiem.

**COM/TA/AST/02/20 (AST4)**

- Izglītības līmenis, kas atbilst **vismaz 2 gadus** ilgai pēcvidusskolas izglītībai, kuru apliecina diploms, un kam sekojusi **ne mazāk kā 6 gadus** ilga darba pieredze IKT jomā, no kuriem **vismaz 3 gadi** strādāti izvēlētajā jomā un ir saistīti ar šajā uzaicinājumā minētajiem pienākumiem,

**vai**

- vidējā izglītība, kuru apliecina diploms, kas dod tiesības uzsākt studijas augstskolā, un pēc kuras iegūta **vismaz 9 gadus** ilga darba pieredze IKT jomā, no kuriem **vismaz 3 gadi** strādāti izvēlētajā jomā un saistīti ar šajā uzaicinājumā minētajiem pienākumiem.

Iepriekš minētajām atlases procedūrām nepieciešamā **darba pieredze** var būt iegūta, piemēram, privātos uzņēmumos, starptautiskās organizācijās un/vai struktūrās, ES iestādēs un/vai aģentūrās, valsts un/vai reģionālās pārvaldes iestādēs, akadēmiskās iestādēs, pētniecības institūtos, nozarē, nevalstiskās organizācijās vai strādājot pašnodarbinātā statusā, un tā tiks ņemta vērā tikai tad, ja:

- ir bijusi reāla,
- par darbu saņemts atalgojums,
- bijusi saistīta ar padotības attiecībām vai pakalpojuma sniegšanu un
- uz to attiekušies šādi nosacījumi:
  - o **prakse:** par darbu saņemts atalgojums,
  - o **obligātais militārais dienests:** var būt bijis gan pirms, gan pēc tam, kad iegūts diploms, kas dod tiesības piedalīties konkursā, un to ņem vērā par laiku, kas nepārsniedz attiecīgajā dalībvalstī likumā noteikto obligāto laiku,
  - o **maternitātes, paternitātes vai adopcijas atvaļinājums:** ja piešķirts darba līguma ietvaros,
  - o **doktorantūra:** maksimums 3 gadi, ja ir faktiski iegūts doktora grāds, neatkarīgi no tā, vai par darbu saņemts atalgojums, kā arī
  - o **nepilna laika darbs:** aprēķina proporcionāli nostrādātajām stundām, piemēram, ja strādāti 6 mēneši pusslodzē, darba pieredzē ieskaita 3 mēnešus.

### III. ATLASES PROCEDŪRA

#### 1) Pieteikumu iesniegšanas process

Aizpildot pieteikuma veidlapu, jums būs jāizvēlas 1. valoda un 2. valoda. 1. valodai jābūt jebkurai no 24 oficiālajām ES valodām un 2. valodai – **angļu vai franču** valodai. Jums arī būs jāapstiprina sava piemērotība izvēlētajai jomai un jāsniedz papildu informācija **saistībā ar izvēlēto jomu** (piemēram, diplomu, darba pieredzi un atbildes uz jautājumiem konkrētajā jomā (*Talent Screener*)).

Pieteikuma veidlapu varat aizpildīt jebkurā no 24 oficiālajām ES valodām, izņemot sadaļu *Talent Screener*, kas **jāaizpilda 2. valodā** šādu iemeslu dēļ: *Talent Screener* salīdzinošu novērtējumu veic atlases komiteja, to kā atsauces dokumentu atlases komiteja izmanto konkrētās jomas intervijā, un to izmanto veiksmīgo kandidātu pieņemšanai darbā. Tāpēc dienesta un kandidātu interesēs ir sadaļu *Talent Screener* aizpildīt 2. valodā.

**Ja sadaļu *Talent Screener* neaizpildīsiet 2. valodā, jūs tiksiet izslēgts no dalības konkursā.**

Ņemiet vērā, ka visam pieteikuma veidlapas saturam piekļūš atlasē komiteja (atlasē procedūras laikā) un Eiropas Komisijas cilvēkresursu dienesti (veiksmīgajiem kandidātiem — darbā pieņemšanas nolūkos), kuri strādā ierobežotā skaitā darba valodu.

Ja nokārtosiet atlasē procedūru un jūsu vārds tiks iekļauts veiksmīgo kandidātu sarakstā, jums būs jāiesniedz darbā pieņemšanas dienestiem pieteikuma veidlapas tulkojums 2. valodā (angļu vai franču), ja pieteikuma veidlapu būsiet aizpildījis citā valodā.

Apstiprinot pieteikuma veidlapu, jūs ar godavārdu apliecināt savu atbilstību visiem nosacījumiem, kas minēti sadaļā “Piemērotības nosacījumi”. ***Pēc pieteikuma apstiprināšanas izmaiņas tajā izdarīt nevar. Jūs pats esat atbildīgs par to, lai termiņā pabeigtu un apstiprinātu pieteikumu.***

## 2) Datorizēti daudzizvēļu testi

Ja savu pieteikumu būsiet apstiprinājis noteiktajā termiņā, jūs tiksiet uzaicināts uz vairākiem datorizētiem daudzizvēļu testiem kādā no *EPSO* akreditētajiem centriem.

Ja nav norādīts citādi, daudzizvēļu testu laiks ir ***jārezervē***, ievērojot *EPSO* sniegtās instrukcijas. Parasti tiek piedāvāti vairāki datumi, kuros dažādās vietās iespējams kārtot testus. Rezervācijas un testu posma ilgums ***ir ierobežots***.

Datorizētie daudzizvēļu testi tiks organizēti šādi.

Testi	Valoda	Jautājumi	Ilgums	Nepieciešamais minimums
Teksta loģiskās analīzes tests	1. valoda	10 jautājumi	18 min.	5/10
Matemātisko iemaņu tests	1. valoda	10 jautājumi	20 min.	5/10
Abstraktās domāšanas tests	1. valoda	20 jautājumi	20 min.	10/20

Teksta loģiskās analīzes testa rezultāts netiks ņemts vērā datorizēto daudzizvēļu testu kopējā vērtējumā. Tomēr, lai varētu pretendēt uz nākamo procedūras posmu, jums visos testos ir jāiegūst minimālais nepieciešamo punktu skaits. Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā izrādīsies, ka vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, uz nākamo posmu tiks aicināti visi šie kandidāti.

Šie rezultāti netiks pievienoti rezultātiem, kas iegūti turpmākajos testos.

## 3) Piemērotības pārbaudes

Piemērotības kritēriji, kas noteikti sadaļā “Piemērotības nosacījumi”, tiks pārbaudīti, pamatojoties uz datiem, kas sniegti kandidātu elektroniskajos pieteikumos. Iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt līgumus, pārbaudīs, vai jūs atbilstat vispārīgajiem piemērotības nosacījumiem, bet atlasē komiteja pārbaudīs atbilstību konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, kas paredzēti kandidāta elektroniskā pieteikuma sadaļās “Izglītība un apmācība”, “Darba pieredze” un “Valodu prasmes”, ņemot vērā I pielikumā minētos pienākumus.

Kandidātu pieteikumu atbilstība piemērotības nosacījumiem tiks pārbaudīta, ņemot vērā matemātisko iemaņu un abstraktās domāšanas testā iegūto kopējo punktu skaitu dilstošā secībā,

līdz piemērotības nosacījumiem atbilstošo kandidātu skaits būs **aptuveni 9 reizes lielāks, bet ne vairāk kā 10 reizes lielāks** par veiksmīgo kandidātu skaitu katrā atlases procedūrā. Pārējo kandidātu dokumentācija netiks izskatīta.

#### **4) Atlase pēc kvalifikācijas**

Kandidātiem, kuri tiks izvēlēti pēc iepriekš minētajiem testiem un atbilstības pārbaudēm, atlase pēc kvalifikācijas tiks veikta, izmantojot informāciju, ko viņi snieguši pieteikuma veidlapā sadaļā *Talent Screener*. Katrai atlases procedūrai atlases komiteja katram **atlases kritērijam** piešķir svērumu, kas atspoguļo tā relatīvo nozīmīgumu (no 1 līdz 3), un katra kandidāta atbildēm tiks piešķirti no 0 līdz 4 punktiem.

Tad, lai noteiktu kandidātus, kuru profils vislabāk atbilst veicamajiem pienākumiem, atlases komiteja punktus reizina ar katra kritērija svērumu un saskaita kopā.

Tikai kandidāti, kuri atlasē pēc kvalifikācijas ieguvuši vislielāko kopējo punktu skaitu, tiks aicināti uz nākamo posmu.

[Kritēriju sarakstu katrai jomai skatīt II PIELIKUMĀ.](#)

#### **5) Intervija par konkrēto jomu**

Ja, ņemot vērā elektroniskajā pieteikumā sniegtās ziņas, jūs atbildat piemērotības prasībām un atlasē pēc kvalifikācijas iegūtais kopējais **punktu skaits** jums būs **viens no lielākajiem**, jūs tiksiet uzaicināts uz konkrētas jomas interviju **2. valodā**, visticamāk, **Luksemburgā** vai **Briselē**.

Uz šā posma pārbaudījumiem aicināto kandidātu skaits būs **ne vairāk kā 3 reizes lielāks** par katrā atlases procedūrā meklēto kandidātu skaitu. Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā izrādīsies, ka vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, uz konkrētas jomas interviju tiks aicināti visi šie kandidāti.

**Konkrētas jomas intervijas mērķis** ir objektīvi un taisnīgi salīdzināt kandidātu kvalifikāciju un darba pieredzi viņu izvēlētajā jomā, kas norādīta šajā uzaicinājumā.

**NB!** Intervijas var notikt ar videokonferences starpniecību. Kandidāti saņems attiecīgus norādījumus.

**Konkrētas jomas intervijas tiks vērtētas ar atzīmi līdz 100 punktiem (nepieciešamais minimums ir 50 punkti).**

Ja vien nav norādīts citādi, jums uz konkrētas jomas interviju būs jāatnes USB zibatmiņa (*USB key*), kas ietver skenētas jūsu apliecināto dokumentu kopijas. *EPSO* lejupielādēs dokumentus intervijas laikā un tajā pašā dienā *USB* zibatmiņu atdos atpakaļ.

#### **6) Kandidātu saraksts**

Pārbaudījusi kandidātu apliecinātos dokumentus, salīdzinot tos ar elektroniskajā pieteikumā sniegto informāciju, atlases komiteja katrai atlases procedūrai izveidos **kandidātu sarakstu**, kurā iekļaus tos piemērotos kandidātus, kas pēc konkrētas jomas intervijas būs ieguvuši lielāko kopējo punktu skaitu, līdz tiks sasniegts plānotais veiksmīgo kandidātu skaits. Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, sarakstā tiks iekļauti viņi visi. Vārdi tiks uzskaitīti alfabēta secībā.

Kandidātu saraksti būs pieejami Eiropas Komisijai, kura tos varēs izmantot darbā pieņemšanas procedūrās un karjeras izaugsmē. Iekļaušana kandidātu sarakstā ***nenozīmē tiesības tikt pieņemtam darbā un negarantē pieņemšanu darbā.***

#### **IV. IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN ĪPAŠI PIELĀGOJUMI**

*EPSO* cenšas piemērot visiem kandidātiem vienādas iespējas, attieksmi un piekļuvi.

Ja invaliditāte vai veselības stāvoklis ietekmē iespējas piedalīties pārbaudījumos, lūdzam to norādīt pieteikuma veidlapā un informēt mūs, kādi īpaši pielāgojumi nepieciešami.

Ja pēc pieteikuma apstiprināšanas invaliditāte vai veselības stāvoklis mainās, jums, tiklīdz iespējams, jāinformē *EPSO*, izmantojot turpmāk norādīto kontaktinformāciju.

Lai pieprasījumu varētu ņemt vērā, lūdzam nosūtīt *EPSO* arī attiecīgu apliecinājumu, ko izdevusi valsts iestāde, vai medicīnisku izziņu.

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

- pa e-pastu ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- pa faksu (+32 2 299 80 81) vai
- pa pastu: European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Lūdzam uz sūtījuma skaidri norādīt “***EPSO accessibility***”, **jūsu vārdu un uzvārdu, atlases procedūras numuru un pieteikuma numuru.**

Apliecinātie dokumenti tiks pārbaudīti katrā gadījumā atsevišķi, un, ja tas būs pamatoti (ņemot vērā iesniegtos pierādījumus un vienlīdzīgas attieksmes principu pret kandidātiem), termiņā, ko atzīs par pamatotu, *EPSO* varētu piedāvāt īpašos pasākumus.

#### **V. PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS**

Pieteikums jāiesniedz elektroniski *EPSO* tīmekļa vietnē <http://jobs.eu-careers.eu> līdz

***2020. gada 6. februāra plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.***

Pieteikums jāiesniedz jūsu *EPSO* kontā, tiešsaistē aizpildot pieteikuma veidlapu atbilstoši *EPSO* tīmekļa vietnē sniegtajiem norādījumiem, kuri attiecas uz procedūras dažādajiem posmiem.

Ja jums nav *EPSO* konta, tas jāizveido saskaņā ar norādījumiem par konta izveidi *EPSO* tīmekļa vietnē [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu).

Jums jābūt derīgai e-pasta adresei, un jūs esat atbildīgs par minētās adreses, kā arī savu personas datu atjaunināšanu *EPSO* kontā.



## I PIELIKUMS

### PIENĀKUMI

#### 1. COM/TA/AD/01/20 (AD 8)

Pēc atlases procedūras darbā pieņemto veiksmīgo kandidātu galvenie *vispārējie* pienākumi būs šādi:

- projektu pārvaldība: analīze, priekšlikumu izstrāde, plānošana, izmaksu aplēses, vajadzīgo resursu apzināšana un ieguve, grafiku sastādīšana, īstenošanas pēcpasākumi, izmaiņu pārvaldība un ziņošana;
- līdzdalība komandā(-ās), kas atbild par projekta darbībām vai par IT pakalpojumu sniegšanu, vai šādu komandu koordinācija vai vadība.

Atkarībā no izvēlētās jomas veiksmīgo kandidātu *konkrētajos* pienākumos var ietilpt turpmāk minētie pienākumi.

#### *1. joma. Augstās tehnoloģijas: augstas veikspējas datošana*

**Augstas veikspējas datošanas eksperti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- Komisijas augstas veikspējas datošanas (*HPC*) rīcībpolitikas un stratēģijas noteikšana un īstenošana;
- Eiropas *HPC* stratēģijas īstenošana;
- atbalsts Komisijas darbībām saistībā ar Eiropas augstas veikspējas datošanas kopuzņēmumu;
- inovācijas iespēju un jaunu pētniecības jomu noteikšana;
- Eiropas *HPC* stratēģijas, rīcībpolitikas un pasākumu popularizēšana un informēšana par tiem, kā arī dalība apspriedēs ar ieinteresētajām pusēm;
- Komisijas augstas veikspējas datoru projektu tehniskās īstenošanas darbību koordinēšana;
- Komisijas augstas veikspējas datoru pakalpojumu infrastruktūras operatīvās īstenošanas koordinēšana.

#### *2. joma. Augstās tehnoloģijas: kvantu tehnoloģijas*

**Kvantu tehnoloģiju eksperti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- Komisijas rīcībpolitikas un stratēģijas noteikšana un īstenošana kvantu tehnoloģiju jomā;
- pamatiniciatīvas “Kvantu tehnoloģijas; nākotnes un jaunās tehnoloģijas (NJT)” īstenošana;
- no kvantu tehnoloģiju NJT pamatiniciatīvas finansēto projektu uzraudzība un kontrole;
- inovācijas iespēju un jaunu pētniecības jomu noteikšana;
- kvantu tehnoloģiju NJT pamatiniciatīvas popularizēšana un informēšana par to, kā arī dalība apspriedēs ar ieinteresētajām pusēm.

#### *3. joma. Datu analīze un datu zinātne*

**Datu analīzes eksperti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- arhitektūra, analīze un tehniskā un administratīvā pārraudzība datu zinātnes un analītikas, datu vērtēšanas un validēšanas, datu pārvaldības un validēšanas, datu kvalitātes un izplatīšanas jomā;
- (statistikas) procesa noteikšana datu vērtēšanai, imputācijām un rezultātu pārbaudei;
- izlases lieluma noteikšana un stratifikācija;
- anomālo vērtību identificēšana un laikrindu analīze un ekonometrija;
- statistikas datu izplatīšanas un validēšanas politikas, standartu un pamatnostādņu izstrāde;
- datu kvalitātes analīze un novērtējums;
- datu apstrādes un interpretācijas metožu, rīku un procedūru izstrāde un piemērošana, kas var būt saistīta ar modernu kvantitatīvo metožu izmantošanu vērtēšanas un valuācijas vajadzībām;
- IT projektu pārvaldība (pilns dzīves cikls), tostarp informācijas sistēmu izstrāde un/vai iegāde, un projektu dokumentācijas (PM<sup>2</sup> metodes) pārskatīšana, kā arī informācijas sistēmu uzturēšana;

***Datu zinātnes eksperti*** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- datu arhitektūra, tostarp datu avotu, datu glabāšanas iekārtu, datu pakalpojumu, datu validācijas procedūras, analītikas noteikšana;
- datu, informācijas un zināšanu pārvaldība: koncepcijas izstrāde, konsultēšana un īstenošana ontoloģijas, daudzvalodu tēzauru un taksonomijas, strukturētas informācijas, kas balstīta uz XML tehnoloģiju, kā arī saistīto atklāto datu (*LOD*) jomā;
- lielo datu, nestrukturētas un strukturētas informācijas un atsauces datu bāzu pārvaldība;
- datu integrācija un sasaiste;
- tādu risinājumu noteikšana un īstenošana, kuru pamatā ir jaunās tehnoloģijas, kas saistītas ar datiem, piemēram, mākslīgais intelekts, moderna uzņēmējdarbības analīze, progresīvas analītikas metodes;
- metožu, rīku un procedūru izstrāde un piemērošana datu apstrādei, interpretācijai un sintezēšanai;
- datu aizsardzības pasākumu izstrāde un īstenošana;
- datu drošības pasākumu izstrāde un īstenošana;
- datu stratēģiju noteikšana un īstenošana;
- datu projektu pārvaldība (pilns dzīves cikls);
- datu risinājumu / datu ekosistēmu pakalpojumu pārvaldība;
- datu infrastruktūras risinājumu izstrāde, ieviešana un pārvaldība;
- datu un metadatu standarti;
- modernizētas datu analīzes un mašīnmācīšanās paņēmieni, tostarp uz neironu modeļiem balstītas “dziļās mācīšanās” piemērošana ar mašīntulkošanu saistītiem uzdevumiem, tostarp, bet ne tikai domēnu pielāgošanai;
- datu avotu, piemēram, paralēlu, salīdzināmu un vienvalodas korpusu iegāde un pārvaldība (tostarp tādu datu, kas iegūti, pārmeklējot tīmekli, vai no mākslīgiem paralēlajiem korpusiem, izmantojot attulkojumu);
- datu avotu iegāde un pārvaldība uzlabotu pirmsapstrādes un pēcapstrādes rīku izstrādei (piemēram, morfoloģiskā un sintaktiskā analīze, atkārtota pasūtīšana, atkārtota vērtēšana, kvalitātes novērtēšana).

#### ***4. joma. Digitālā darbvietā, biroja darba automatizācija un mobilā datošana***

**Digitālās darbvietas, biroja darba automatizācijas un mobilās datošanas eksperti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- risinājumu/pakalpojumu arhitektūra, plānošana, darbība, izstrāde un atbalstīšana tādās jomās kā biroja darba automatizācija (tostarp atklātā pirmkoda programmatūras produkti), digitālā darbvieta un mobilā datošana;
- šo pakalpojumu drošības politikas īstenošana un šo pakalpojumu attīstības ierosināšana, lai tos varētu savlaicīgi pielāgot mainīgajām darījumdarbības vajadzībām;
- jaunāko datu tehnoloģiju apzināšana nolūkā veicināt jaunu datu stratēģiju izstrādi;
- arhitektūras, izvēšanas un integrēšanas pasākumu koordinēšana un jaunu infrastruktūru un risinājumu pārvaldība;
- IT projektu pārvaldība (pilns dzīves cikls), tostarp informācijas sistēmu izstrāde un/vai iegāde, un projektu dokumentācijas (PM<sup>2</sup> metodes) pārskatīšana, kā arī informācijas sistēmu uzturēšana;
- ar dienestu stratēģiskajiem mērķiem saskaņota programmu pārvaldība;
- projekta portfeļa pārvaldība;
- informācijas sistēmu uzturēšana (korektīva, kuratīva, atjauninoša, profilaktiska).

## **5. joma. IKT drošība**

**IKT drošības eksperti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- IT drošības politikas un standartu izstrāde;
- *CERT* pakalpojumu sniegšana: koncepciju izstrāde, analīze un tehniskā un administratīvā uzraudzība IKT drošības, atbalsta un infrastruktūras jomā;
- IT drošības struktūru pārskatīšana un IT drošības procesu uzlabošanas atbalsts;
- arhitektūras izstrāde, analīze, tehnisko un juridisko dokumentu sagatavošana un drošības kontroles īstenošana, kas pielāgota novērtētajam riska līmenim;
- drošības produktu apzināšana, izvērtēšana un integrēšana, tostarp specifisku drošības rīku izstrāde vai uzlabošana;
- projekta darba grupu atbalstīšana periodiskos drošības izvērtējumos, drošības testēšana, neaizsargātības pārvaldība, drošības pasākumu uzraudzība un reaģēšana uz incidentiem;
- IT drošības revīziju veikšana un incidentu izmeklēšana;
- izpratnes par kiberneti drošību veicināšanas pasākumu ierosināšana;
- kiberneti drošības operāciju veikšana: uzraudzība un konstatēšana, reaģēšana uz incidentiem, apdraudējumu identificēšana, drošības nodrošināšana, drošības operāciju plānošana;
- IT projektu pārvaldība (pilns dzīves cikls), tostarp informācijas sistēmu izstrāde un/vai iegāde, un projektu dokumentācijas (PM<sup>2</sup> metodes) pārskatīšana, kā arī informācijas sistēmu uzturēšana; palīdzība un atbalsts identitātes un piekļuves pārvaldības un elektroniskā paraksta jomā;
- līdzdalība funkcionālajās un tehniskajās darba grupās, tehnisko priekšlikumu pārskatīšana nolūkā nodrošināt atbilstību drošības standartiem un paraugpraksi.

## **6. joma. IT infrastruktūra un mākonis**

**IT infrastruktūras eksperti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- risinājumu/pakalpojumu arhitektūra, īstenošana, darbība un pārvaldība IKT uzņēmuma infrastruktūras un korporatīvo datu centru jomās, proti, fizisku un virtuālu komponentu (operētājsistēmu, serveru, uzglabāšanas sistēmu, datubāzu, lietojumprogrammu serveru, tīkla), pakalpojumu (attālas piekļuves, piekļuves internetam, balss/datu pārraides, mobilo pakalpojumu, drošības, plaša apgabala tīklu) integrācija un pārvaldība un privāto un publisko mākoņdatošanas tehnoloģiju un pakalpojumu integrācija un pārvaldība;

- operatīvo darbību pārvaldība un koordinācija, izmantojot pārvaldītu pakalpojumu līgumus tehnoloģiju jomās, kuras parasti atrodamas IKT uzņēmumu infrastruktūrās un korporatīvajos datu centros;
- darījumdarbības un tehnisko pakalpojumu katalogu izstrāde un pārvaldība;
- uzņēmuma informācijas drošības politikas un darbības nepārtrauktības sistēmu izstrāde un īstenošana IT infrastruktūras pakalpojumos;
- IT pārvaldība (pilns dzīves cikls), tostarp informācijas sistēmu izstrāde un/vai iegāde, un projektu dokumentācijas (PM<sup>2</sup> metodes) pārskatīšana, kā arī informācijas sistēmu uzturēšana.

## **2. COM/TA/AST/02/20 (AST 4)**

Pēc atlases procedūras darbā pieņemto veiksmīgo kandidātu galvenie *vispārējie* pienākumi būs šādi:

- projektu pārvaldība: asistēšana analīzē, priekšlikumu izstrādē, plānošanā, izmaksu aplēsēs, vajadzīgo resursu apzināšanā un ieguvē, grafiku sastādīšanā, īstenošanas pēcpasākumos, izmaiņu pārvaldībā un ziņošanā;
- dalība ar projektu saistītās darbībās.

Atkarībā no izvēlētās jomas veiksmīgo kandidātu *konkrētajos* pienākumos var ietilpt turpmāk minētie pienākumi.

### ***1. joma. Augstās tehnoloģijas: augstas veiktspējas datošana***

**Asistenti augstas veiktspējas datošanā (HPC)** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- palīdzība nolūkā identificēt augstas veiktspējas datoru lietošanas piemērus Komisijā;
- atbalsts Komisijas augstas veiktspējas datoru lietošanas piemēru īstenošanā;
- infrastruktūras pakalpojumu operatīva īstenošana iestādes telpās vai mākonī, lai atbalstītu augstas veiktspējas datoru pakalpojumus;
- atbalsts Komisijas augstas veiktspējas datoru projektu priekšizpētes un iespēju novērtējuma veikšanai;
- atbalsts Komisijas augstas veiktspējas datoru darbībām: īpašu pieprasījumu operatīvā analīze; datu tehniskā sagatavošana; vajadzīgo datošanas resursu, kas saistīti ar konkrētām pakalpojumu prasībām, novērtēšana un piešķiršana; augstas veiktspējas datoru seansu/lietošanas sagatavošana un uzraudzība; nepieciešamo datošanas resursu kombinācijas optimizācija; ar drošību saistītu aspektu izstrāde un uzraudzība; pārskats un infopanelis par augstas veiktspējas datoriem; augstas veiktspējas datoru palīdzības dienests, problēmu konstatēšana un darbības problēmu risināšana; augstas veiktspējas datoru izmaksu uzraudzība;
- atbalsts augstas veiktspējas datoru risinājumu darbības optimizācijai: projekta optimizācija; resursu optimizācija; sistēmas optimizācija; augstas veiktspējas datoru tehniskā koordinācija ar IT infrastruktūru (datu platformas, tīkla sistēmas, informācijas sistēmas);
- atbalsts augstas veiktspējas datoru komunikācijas un apmācības pasākumiem.

### ***3. joma. Datu analīze un datu zinātne***

**Datu analīzes asistenti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- datu arhitektūras, datu analīzes un tehniskās un administratīvās uzraudzības īstenošana datu analīzes, mākslīgā intelekta, uzņēmējdarbības analīzes, progresīvu analītikas metožu, datu aplēšu un validēšanas, datu pārvaldības, datu kvalitātes un izplatīšanas jomā;
- (statistikas) procesa īstenošana datu vērtēšanai, imputācijām un rezultātu pārbaudei;
- izlases lieluma operatīva noteikšana un stratifikācija;
- anomālo vērtību identificēšana un laikrindu analīze un ekonometrija;
- atbalsts statistikas datu izplatīšanas un validēšanas politikas, standartu un pamatnostādņu izstrādē;
- datu kvalitātes analīze un novērtēšana;
- datu apstrādes un interpretācijas metožu, rīku un procedūru piemērošana, kas var būt saistīta ar modernu kvantitatīvo metožu izmantošanu vērtēšanas un valuācijas vajadzībām;
- IT/datū izstrādes projektu pārvaldība (pilns dzīves cikls).

**Datu zinātnieki asistenti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- datu arhitektūras īstenošana, tostarp datu avotu, datu glabāšanas iekārtu, datu pakalpojumu, datu validācijas procedūras, analītikas kombinēšana;
- atbalsts datu, informācijas un zināšanu pārvaldībā: koncepcijas izstrāde, konsultēšana un īstenošana ontoloģijas, daudzvalodu tēzauru un taksonomijas, strukturētas informācijas, kas balstīta uz XML tehnoloģiju, kā arī saistīto atklāto datu (*LOD*) jomā;
- operatīvo datu integrācija un sasaiste;
- piedalīties tādu risinājumu noteikšanā un īstenošanā, kuru pamatā ir jaunās tehnoloģijas, kas saistītas ar datiem, piemēram, mākslīgais intelekts, moderna uzņēmējdarbības analīze, progresīvas analītikas metodes;
- metožu, rīku un procedūru īstenošana datu apstrādei, interpretācijai un sintezēšanai;
- datu aizsardzības pasākumu īstenošana;
- datu drošības pasākumu īstenošana;
- datu stratēģiju īstenošana;
- tehniskais atbalsts IT projektiem, kas saistīti ar datu pārvaldību (pilns dzīves cikls);
- modernizētas datu analīzes un mašīnmācīšanās paņēmieni, tostarp uz neironu modeļiem balstītas “dziļās mācīšanās” piemērošana ar mašīntulkošanu saistītiem uzdevumiem, tostarp, bet ne tikai domēnu pielāgošanai;
- datu avotu, piemēram, paralēlu, salīdzināmu un vienvalodas korpusu iegāde un pārvaldība (tostarp tādu datu, kas iegūti, pārmeklējot tīmekli, vai no mākslīgiem paralēlajiem korpusiem, izmantojot attulkojumu);
- datu avotu iegāde un pārvaldība uzlabotu pirmsapstrādes un pēcapstrādes rīku izstrādei (piemēram, morfoloģiskā un sintaktiskā analīze, atkārtota pasūtīšana, atkārtota vērtēšana, kvalitātes novērtēšana).

#### **4. joma. Digitālā darbvieta, biroja darba automatizācija un mobilā datošana**

**Asistenti digitālās darbvietas, biroja darba automatizācijas un mobilās datošanas jomā** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- pārvaldības nodrošināšana IT atbalsta pakalpojumiem digitālajā darbavietā (īstenošana, darbība, uzlabošana un projekti), jo īpaši:
  - o atbalsts digitālās darbvietas programmas pakalpojumu vadītājam un hierarhijai plānošanā, organizēšanā, prioritāšu noteikšanā un ziņošanā par pakalpojumu dienesta komandas pareizu darbību, tostarp tās komandas koordinēšana, kura atbildīga par šādiem svarīgākajiem *ITIL* procesiem: incidentu pārvaldība, uzraudzība un pasākumu apstrāde, pieprasījumu izpilde;

- pakalpojumu dienesta darbību koordinēšana un pārraudzība gan procesu vadības, gan tehniskās kompetences centru aspektā digitālās darbvietas programmas pakalpojuma kontekstā. Pakalpojumu dienests ir atbildīgs par šādām galvenajām darbībām: pakalpojumu dienests saziņai ar klientiem, incidentu pārvaldībai (1. līmenis), uzraudzībai un pasākumu apstrādei, kā arī pieprasījumu izpildei;
- dalība informācijas rīku, produktu, projektu, pakalpojumu un standartizētu IT modeļu uzlabošanā un uzturēšanā ar tehniskas uzraudzības un testēšanas starpniecību;
- galalietotāju, tostarp *IRM* kopienas un iekšējās grupas informēšana par darbībām, kas saistītas ar digitālās darbvietas programmas pakalpojumiem. Saziņa tādējādi būs gan tehniska, gan uz plašāku lietotāju loku vērsta;
- koordinācija ar līgumslēdzējiem IT aktīvu dzīves cikla pārvaldības jomā;
- IT galalietotāju pieprasījumu apstiprināšana atbilstoši īpašiem dokumentiem, piemēram, piešķiršanas politikai un noteikumiem par visu IT resursu pārvaldību, tostarp IT drošības aspektiem;
- IT aprīkojuma ierīkošanas, pārvietošanas un nomaiņas pārvaldība;
- informācijas sistēmu atbilstošas tehniskās apkopes (korektīva, kuratīva, atjauninoša, profilaktiska rakstura) uzraudzība un/vai veikšana.

## **5. joma. IKT drošība**

**IKT drošības asistenti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- atbalsts *CERT* pakalpojumiem: palīdzība pakalpojumu noteikšanā, tehnisks un administratīvs atbalsts pakalpojumiem IKT drošības jomā;
- dalība IT drošības sistēmu noteikšanā, atbalsts IT drošības procesu uzlabošanai;
- atbalsts uzdevumos, kas saistīti ar arhitektūras izstrādi, analīzi, tehnisko un juridisko dokumentu sagatavošanu un drošības kontroles īstenošanu, kas pielāgota novērtētajam riska līmenim;
- atbalsts drošības produktu identifikācijas novērtējumam un integrācijai, tostarp īpaši uzdevumi saistībā ar saistīto drošības instrumentu izstrādi vai uzlabošanu;
- projekta darba grupu atbalstīšana periodiskos drošības izvērtējumos, drošības testēšana, neaizsargātības pārvaldība, drošības pasākumu uzraudzība un reaģēšana uz incidentiem;
- atbalsts IT drošības revīziju veikšanā un incidentu izmeklēšanā;
- izpratnes par kiberdrošību veicināšanas pasākumu ierosināšana;
- palīdzība kiberdrošības operācijās: uzraudzība un konstatēšana, apdraudējumu identificēšana, reaģēšana uz incidentiem, drošības nodrošināšana, drošības operāciju plānošana;
- uzdevumi, kuru mērķis ir atbalstīt IT attīstības projektu īstenošanu, izmantojot pieņemto projektu pārvaldības praksi ( $PM^2$  metode);
- palīdzība un atbalsts identitātes un piekļuves pārvaldības un elektroniskā paraksta jomā;
- funkcionālo un tehnisko darba grupu sagatavošana un dalība tajās, tehnisko priekšlikumu novērtēšana, uzraudzība par atbilstību drošības standartiem un paraugpraktīkai;
- atbalsts drošības kontroļu struktūras izstrādei, kas pielāgota novērtētajam riska līmenim.

## **6. joma. IT infrastruktūra un mākonis**

**IT infrastruktūras asistenti** galvenokārt darbosies turpmāk minētajās jomās:

- risinājumu/pakalpojumu plānošana, īstenošana un darbība un atbalsts IKT uzņēmuma infrastruktūras, korporatīvo datu centru un privātā un publiskā mākoņa jomās. Jo īpaši fizisku un virtuālu komponentu (operētājsistēmu, konteineru, konteineru orķestrācijas programmatūras, serveru, glabāšanas sistēmu, datubāzu, lietojumprogrammu serveru, tīkla elementu,

automatizācijas bloka, programmatūras izstrādes procesa posmu), pakalpojumu (attālas piekļuves, piekļuves internetam, balss/datu sakaru, mobilo sakaru pakalpojumu, drošības) integrācija un pārvaldība vai nu no iestādes telpās esoša mākoņa, vai no publiska mākoņa;

- tehniskā padomdevēja funkcija saistībā ar arhitektūru, kuras pamatā ir hibrīdmākoņdatošanas risinājumi un kurā apvienoti gan publisko, gan iestādes telpās esošu mākoņdatošanas pakalpojumu piedāvājumi;
- operatīvo darbību koordinācija, izmantojot pārvaldītu pakalpojumu līgumus tehnoloģiju jomās, kuras parasti atrodamas IKT uzņēmumu infrastruktūrās, korporatīvajos datu centros un publiskos mākoņu piedāvājumos;
- IKT infrastruktūras komponentu produktu pārvaldība, tostarp, bet ne tikai operētājsistēmas, serveri, konteineri, konteineru orķestrācijas programmatūra, uzglabāšanas sistēmas, datubāzes, lietojumprogrammu serveri, tīkla elementi, programmatūras izstrādes procesa posmi, automatizācijas programmatūra.

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

## II PIELIKUMS

### ATLASES KRITĒRIJI

*Atlasē pēc kvalifikācijas atlases komiteja ņem vērā šādus kritērijus.*

#### COM/TA/AD/01/20 (AD 8)

##### **1. joma. Augstās tehnoloģijas: augstas veiktspējas datošana**

1. Universitātes grāds datorzinātnē, IT inženierijā, elektrotehnikā, telekomunikāciju inženierijā, mikroelektronikā/nanoelektronikā, fizikā, ķīmijā, bioloģijā, mākslīgā intelekta jomā vai programmatūras izstrādē.
2. Vismaz trīs gadus ilga darba pieredze vienā vai vairākās no šādām jomām:
  - a. paralēlā programmēšana un kodēšana;
  - b. programmatūras izstrāde;
  - c. datoru vai mikročipu izstrāde;
  - d. datu centra pārvaldība;
  - e. datošanas platformu pārvaldība;
  - f. datu platformu pārvaldība;
  - g. lietojumprogrammu/starpprogrammatūru infrastruktūras pārvaldība (datubāzu un/vai satura pārvaldības sistēmas un lietojumprogrammu serveri);
  - h. lielo datu kopu vai nestrukturētas informācijas analīze;
  - i. zinātniskā modelēšana;
  - j. augstas veiktspējas datošanas pielietošana;
  - k. mākslīgais intelekts;
  - l. lietišķā statistika;
  - m. lietišķā matemātika.
3. Vismaz trīs gadus ilga darba pieredze pētniecības un izstrādes jomā vai pētniecības un izstrādes projektu pārvaldībā.
4. Darba pieredze projektu vadības metodikas piemērošanā.
5. Darba pieredze, kas gūta, īstenojot no valsts finansējuma programmām atbalstītas pētniecības un izstrādes darbības.
6. Darba pieredze pētniecības un izstrādes darbību administratīvajā un finanšu pārvaldībā.
7. Darba pieredze tehnisku vai netehnisku ziņojumu sagatavošanā par jautājumiem, kas saistīti ar pētniecības un izstrādi, zinātņi, IT vai politiku.
8. Publiskas uzstāšanās pieredze.

##### **2. joma. Augstās tehnoloģijas: kvantu tehnoloģijas**

1. Universitātes grāds datorzinātnē, IT inženierijā, elektrotehnikā, telekomunikāciju inženierijā, mikroelektronikā/nanoelektronikā, fotonikā, fizikā, ķīmijā, kibernetikas jomā vai programmatūras izstrādē.
2. Vismaz trīs gadus ilga darba pieredze vienā vai vairākās no šādām jomām:
  - a. kvantu fizika;
  - b. mikroelektronika/nanoelektronika;
  - c. fotonika;
  - d. elektrotehnika;
  - e. telekomunikāciju tīkli;
  - f. zondēšana vai metroloģija;
  - g. kibernetika;
  - h. programmatūras izstrāde;



- i. datoru izstrāde.
3. Vismaz trīs gadus ilga darba pieredze pētniecības un izstrādes jomā vai pētniecības un izstrādes projektu pārvaldībā.
4. Darba pieredze projektu vadības metodikas piemērošanā.
5. Darba pieredze, kas gūta, īstenojot no valsts finansējuma programmām atbalstītas pētniecības un izstrādes darbības.
6. Darba pieredze pētniecības un izstrādes darbību administratīvajā un finanšu pārvaldībā.
7. Darba pieredze tehnisku vai netehnisku ziņojumu sagatavošanā par jautājumiem, kas saistīti ar pētniecības un izstrādi, zinātnei, IT vai politiku.
8. Publiskas uzstāšanās pieredze.

### **3. joma: Datu analīze un datu zinātne**

1. Darba pieredze projektu pārvaldībā datu apstrādes jomā.
2. Darba pieredze datu pakalpojumu pārvaldībā.
3. Darba pieredze ar datu pārvaldības sistēmām.
4. Darba pieredze projektu pārvaldībā vai pasākumu un pakalpojumu pārvaldībā datu analīzes jomā (anomālo vērtību identificēšana un apstrāde, pārskata dati, modelēšanas novērtēšana, laikrindas un aptaujas).
5. Darba pieredze ar datu pārvaldību saistītā jomā (rasmošanas un analītika, statistiskās mācīšanās, datormācīšanās jomā, uz algoritmiem balstītu aplēšu jomā, ģeotelpiskās statistikas, datu skenēšanas un datu sensoru jomā).
6. Darba pieredze datu analīzes rīku pētniecībā un izmantošanā.
7. Darba pieredze, kas saistīta ar lielo datu kopu, nestrukturētas informācijas un uzzīņu datubāzu izpēti un pārvaldību.
8. Darba pieredze metadatu apstrādē, anomālo vērtību identificēšanā un laikrindu analīzē, un ekonometrijā.
9. Darba pieredze ar statistikas datu izplatīšanas un validēšanas politiku, standartiem un pamatnostādņēm.
10. Darba pieredze tādu liela mēroga IT sistēmu pārvaldībā, kas veltītas datu apmaiņai, apstrādei un izplatīšanai.
11. Darba pieredze datu apstrādes un interpretācijas metožu, rīku un procedūru izstrādē un piemērošanā, kas var būt saistīta ar modernu kvantitatīvo metožu izmantošanu vērtēšanas un valuācijas vajadzībām.

### **4. joma. Digitālā darbvietā, biroja darba automatizācija un mobilā datošana**

1. Darba pieredze risinājumu/pakalpojumu noteikšanā un plānošanā vairākos, uzņēmumu mēroga īstenošanas projektos, kas ir saistīti ar digitālo darbvietu, biroja darba automatizāciju un mobilo datošanu.
2. Darba pieredze risinājumu/pakalpojumu īstenošanā, darbībā, izstrādē un atbalstīšanā vairākos, uzņēmumu mēroga īstenošanas projektos, kas ir saistīti ar digitālo darbvietu, biroja darba automatizāciju un mobilo datošanu.
3. Darba pieredze drošības politikas īstenošanā vairākos, uzņēmumu mēroga īstenošanas projektos, kas ir saistīti ar digitālo darbvietu, biroja darba automatizāciju un mobilo datošanu.
4. Darba pieredze arhitektūras, izvēršanas un integrēšanas pasākumu koordinēšanā un jaunu infrastruktūru un risinājumu pārvaldībā.
5. Darba pieredze saistībā ar kopēju digitālās darbvietas, biroja darba automatizācijas un mobilās datošanas arhitektūru, plānošanu un izstrādi.

6. Darba pieredze resursu plānošanā, tostarp prasību analīzē, resursu aplēsēs un sadalē.
7. Sertifikācija projektu pārvaldības metodikā.

### **5. joma. IKT drošība**

1. Darba pieredze tādas drošības kontroles izstrādē, analīzē, tehniskajā un juridiskajā dokumentu izstrādē un īstenošanā, kas pielāgota novērtētajam riska līmenim (ieskaitot kvalitātes pārbaudes).
2. Darba pieredze, analizējot tirgus tendences drošības produktu jomā.
3. Darba pieredze: periodiski drošības novērtējumi, drošības testēšana un ievainojamības pārvaldība.
4. Darba pieredze saistībā ar izpratnes par kiberdrošību veicināšanas pasākumiem.
5. Sertifikāts un darba pieredze projektu vadības metodikā un/vai pakalpojumu pārvaldībā.
6. Drošības sertifikācija riska pārvaldības, drošības pārvaldības jomā vai reaģēšanā uz drošības incidentiem.
7. Darba pieredze identitātes un piekļuves pārvaldībā.
8. Darba pieredze drošas kodēšanas un kriptogrāfijas jomā.

### **6. joma. IT infrastruktūra un mākonis**

1. Kvalifikācija un/vai darba pieredze pakalpojumu pārvaldībā (*ITIL* sertifikācija).
2. Darba pieredze datu centru pakalpojumu vienas vai vairāku jomu īstenošanā un darbībā (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi, tīkla un drošības pakalpojumi).
3. Darba pieredze pakalpojumu līgumu pārvaldībā vienā vai vairākās datu centru pakalpojumu jomās (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi, tīkla un drošības pakalpojumi), kurus pilnībā vai daļēji nodrošina kā apakšuzņēmēji piesaistīti pakalpojumu sniedzēji.
4. Darba pieredze ar tehnoloģijām, kas iesaistītas vienā vai vairākās no šādām jomām:
  - a. datošanas platformu pārvaldība (operētājsistēmas, virtualizācija, fiziski serveri);
  - b. uzglabāšanas pārvaldība un/vai dublēšanas pakalpojumu pārvaldība;
  - c. lietojumprogrammu/starpprogrammatūru infrastruktūras pārvaldība (datubāzu un/vai satura pārvaldības sistēmas un lietojumprogrammu serveri);
  - d. fizisko datu centru telpu un aktīvu pārvaldība;
  - e. tīklu un drošības pakalpojumu tehnoloģiju pārvaldība.
5. Darba pieredze tādu datu centru pakalpojumu projektu pārvaldībā, kas tiek sniegti klasiskajā un/vai uz mākoņdatošanu orientētā veidā (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi).
6. Sertifikācija projektu pārvaldības metodikā.
7. Darba pieredze ar informācijas drošības sistēmām un to izmantošanu attiecībā uz tīkla un drošības pakalpojumiem.
8. Darba pieredze datu centru pakalpojumu vienas vai vairāku jomu plānošanā un īstenošanā (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi, tīkla un drošības pakalpojumi).

## **2. COM/TA/AST/02/20 (AST 4)**

## ***1. joma. Augstās tehnoloģijas: augstas veiktspējas datošana***

1. Darba pieredze vienā vai vairākās no šādām jomām:
  - a. paralēlā programmēšana un kodēšana;
  - b. programmatūras izstrāde;
  - c. datoru vai mikročipu izstrāde;
  - d. datu centra pārvaldība;
  - e. datošanas platformu pārvaldība;
  - f. lietojumprogrammu/starpprogrammatūru infrastruktūras pārvaldība (datubāzu un/vai satura pārvaldības sistēmas un lietojumprogrammu serveri);
  - g. datu platformu pārvaldība;
  - h. lielo datu kopu vai nestrukturētas informācijas analīze;
  - i. zinātniskā modelēšana;
  - j. augstas veiktspējas datošanas pielietošana;
  - k. mākslīgais intelekts;
  - l. lietišķā statistika;
  - m. lietišķā matemātika;
  - n. IT sistēmu integrācija.
2. Diploms datorzinātnē, IT inženierijā, elektrotehnikā, telekomunikāciju inženierijā, mikroelektronikā/nanoelektronikā, fizikā, ķīmijā, bioloģijā, mākslīgā intelekta jomā, lietišķajā statistikā, lietišķajā matemātikā vai programmatūras izstrādē.
3. Darba pieredze projektu vadības metodikas piemērošanā.
4. Darba pieredze, kas saistīta ar palīdzību projektu/procesu administratīvajā un finanšu pārvaldībā.
5. Darba pieredze, kas saistīta ar atbalstu IT un/vai pētniecības un izstrādes darbībām.
6. Darba pieredze tehnisko un netehnisko ziņojumu sagatavošanā.
7. Publiskas uzstāšanās pieredze.

## ***3. joma. Datu analīze un datu zinātne***

1. Darba pieredze datu apstrādes jomā.
2. Darba pieredze datu pakalpojumu pārvaldībā.
3. Darba pieredze datu pārvaldības jomā.
4. Darba pieredze projektu vadības metodikas piemērošanā.
5. Darba pieredze, sniedzot atbalstu pasākumu un pakalpojumu pārvaldībā datu analīzes, piemēram, anomālo vērtību identificēšanas un apstrādes, pārskata datu, modelēšanas novērtētāja, laukrindu un aptaujas, jomā.
6. Darba pieredze, sniedzot atbalstu ar datu pārvaldību saistītā jomā, piemēram, rasmošanas un analītikas, statistiskās mācīšanās, datormācīšanās jomā, uz algoritmiem balstītu aplēšu jomā, ģeotelpiskās statistikas, datu skenēšanas un datu sensoru jomā.
7. Darba pieredze datu analīzes rīku izmantošanā.
8. Darba pieredze lielo datu, nestrukturētas informācijas un uzziņu datubāzu pārvaldībā.
9. Darba pieredze metadatu apstrādē, anomālo vērtību identificēšanā un laukrindu analīzē, un ekonometrijā.
10. Darba pieredze ar statistikas datu izplatīšanu un validēšanu.
11. Darba pieredze tādu liela mēroga IT sistēmu pārvaldībā un/vai atbalsta sniegšanā, kas veltītas datu apmaiņai, apstrādei un izplatīšanai.

## ***4. joma. Digitālā darbvietā, biroja darba automatizācija un mobilā datošana***

1. Darba pieredze, atbalstot risinājumu/pakalpojumu noteikšanu un plānošanu vairākos uzņēmumu mēroga īstenošanas projektos, kas ir saistīti ar digitālo darbvietu, biroja darba

- automatizāciju un mobilo datošanu.
2. Darba pieredze, piedaloties risinājumu/pakalpojumu īstenošanā, darbībā, izstrādē un atbalstīšanā vairākos uzņēmumu mēroga īstenošanas projektos, kas ir saistīti ar digitālo darbvietu, biroja darba automatizāciju un mobilo datošanu.
  3. Darba pieredze, piedaloties drošības politikas īstenošanā vairākos uzņēmumu mēroga īstenošanas projektos, kas ir saistīti ar digitālo darbvietu, biroja darba automatizāciju un mobilo datošanu.
  4. Darba pieredze arhitektūras, izvēršanas un integrēšanas pasākumu atbalstīšanā un jaunu infrastruktūru un risinājumu pārvaldībā.
  5. Darba pieredze, sniedzot ieguldījumu saistībā ar kopēju digitālās darbvietas, biroja darba automatizācijas un mobilās datošanas arhitektūru, plānošanu un izstrādi.
  6. Darba pieredze, sniedzot atbalstu resursu plānošanā, tostarp prasību analīzē, resursu aplēsēs un sadalē.
  7. Sertifikācija projektu pārvaldības metodikā.

### **5. joma. IKT drošība**

1. Darba pieredze, atbalstot tādas drošības kontroles izstrādi, analīzi, tehnisko un juridisko dokumentu izstrādi un īstenošanu, kas pielāgota novērtētajam riska līmenim (ieskaitot kvalitātes pārbaudes).
2. Darba pieredze drošības produktu apzināšanā, izvērtēšanā un integrēšanā, tostarp izstrādē, drošības nepilnību pārvaldībā, neaizsargātības pārvaldībā, ielaušanās testēšanā, vai specifisku drošības rīku uzlabošanā (cita starpā atklātā pirmkoda risinājumu izvēršanā IT drošības jomā).
3. Darba pieredze: periodiski drošības novērtējumi, IT drošības revīzija, neaizsargātības pārvaldība, neaizsargātības novērtējums, ielaušanās testēšana vai IT drošības īstenošana.
4. Darba pieredze drošības revīziju veikšanā.
5. Darba pieredze saistībā ar izpratnes par kiberdrošību veicināšanas pasākumiem.
6. Darba pieredze IT drošības uzraudzības un IT drošības incidentu atklāšanas jomā, reaģēšanā uz IT drošības incidentiem un incidentu izmeklēšana, drošības nodrošināšana, drošības operāciju plānošana.
7. Sertifikāts projektu vadības metodikā un/vai pakalpojumu pārvaldībā.
8. Drošības sertifikācija riska pārvaldības, drošības pārvaldības jomā vai reaģēšanā uz drošības incidentiem.
9. Darba pieredze IT projektu pārvaldībā un/vai IT pakalpojumu pārvaldībā.
10. Darba pieredze identitātes un piekļuves pārvaldības jomā (t. i., autentifikācija, autorizācija un identitātes federalizēšana).
11. Darba pieredze drošas kodēšanas un kriptogrāfijas jomā (piemēram, OWASP, jaukšana (*hashing*), simetriskā šifrēšana, asimetriskā šifrēšana).

### **6. joma. IT infrastruktūra un mākonis**

1. Kvalifikācija un/vai darba pieredze pakalpojumu pārvaldībā (*ITIL* sertifikācija).
2. Darba pieredze, piedaloties datu centru pakalpojumu vienas vai vairāku jomu īstenošanā un darbībā, kas tiek veiktas klasiskajā un/vai uz mākoņdatošanu orientētā veidā (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi, tīkla un drošības pakalpojumi).
3. Darba pieredze, atbalstot pakalpojumu līgumu pārvaldību vienā vai vairākās datu centru pakalpojumu jomās, kas tiek veiktas klasiskajā un/vai uz mākoņdatošanu orientētā veidā (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi, tīkla un drošības pakalpojumi), kurus pilnībā vai daļēji nodrošina kā apakšuzņēmēji piesaistīti pakalpojumu sniedzēji.

4. Darba pieredze ar tehnoloģijām, kas iesaistītas vienā vai vairākās no šādām jomām:
  - a. datošanas platformu pārvaldība (operētājsistēmas, virtualizācija, fiziski serveri);
  - b. uzglabāšanas pārvaldība un/vai dublēšanas pakalpojumu pārvaldība;
  - c. lietojumprogrammu/starpprogrammatūru infrastruktūras pārvaldība (datubāzu un/vai satura pārvaldības sistēmas un lietojumprogrammu serveri);
  - d. fizisko datu centru telpu un aktīvu pārvaldība;
  - e. tīklu un drošības pakalpojumu tehnoloģiju pārvaldība.
5. Darba pieredze, palīdzot datu centru projektu īstenošanā un darbībā, kas tiek veikti klasiskajā un/vai uz mākoņdatošanu orientētā veidā (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi, tīkla un drošības pakalpojumi).
6. Sertifikācija projektu pārvaldības metodikā.
7. Darba pieredze ar informācijas drošības sistēmām un to izmantošanu attiecībā uz tīkla un drošības pakalpojumiem.
8. Darba pieredze, piedaloties datu centru pakalpojumu vienas vai vairāku jomu izstrādē un īstenošanā, kas tiek veiktas klasiskajā un/vai uz mākoņdatošanu orientētā veidā (datošanas platformu pakalpojumi, uzglabāšanas un dublēšanas pakalpojumi, lietojumprogrammu infrastruktūras pakalpojumi, tīkla un drošības pakalpojumi).

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

### III PIELIKUMS

#### 1. SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM

Kad jūsu pieteikums ir reģistrēts, varat sekot atlases procedūras vispārējam progresam *EPSO* tīmekļa vietnē <http://jobs.eu-careers.eu>.

Individuāla informācija būs pieejama **tikai jūsu *EPSO* kontā**.

Tas jo īpaši attiecas uz:

- datorizētajiem daudzizvēļu testiem: uzaicinājumu un rezultātiem;
- piemērotības rezultātiem;
- konkrētās jomas interviju: uzaicinājumu un rezultātiem.

**Kandidātiem savs *EPSO* konts ir jāpārbauda regulāri, vismaz divas reizes nedēļā.** Kandidāti ir atbildīgi par savas pasta un elektroniskās adreses atjaunināšanu *EPSO* kontā.

**Visā sarakstē jānorāda savs vārds un uzvārds, kā tas norādīts pieteikuma veidlapā, atlases procedūra un pieteikuma numurs.**

##### 1.1. Automātiska publiskošana

Pēc katra atlases procedūras posma savā *EPSO* kontā **automātiski saņemsiet** šādu informāciju.

- **Datorizēti daudzizvēļu testi:** jūsu rezultāti un jūsu atbilžu un pareizo atbilžu tabula (norādīti cipari/burti). Pieklūve **jautājumu un atbilžu formulējumam ir pilnīgi izslēgta;**
- **atbilstība:** vai esat pieņemts dalībai konkursā; ja ne, tiks norādīts, kuri piemērotības nosacījumi nav izpildīti;

- **Talent Screener** (“talantu vērtētājs”): jūsu rezultāti un tabula, kurā norādīts jautājumu svērumi, par jūsu atbildēm piešķirtie punkti un jūsu savāktais kopējais punktu skaits;
- **intervija**: jūsu rezultāti.

## 1.2. Pēc pieprasījuma sniegta informācija

Atbilstoši pienākumam norādīt pamatojumu, atlases komitejas sēžu konfidencialitātei un noteikumiem par personas datu aizsardzību *EPSO* cenšas nodrošināt, lai kandidātu rīcībā būtu iespējami daudz informācijas. Visi informācijas pieprasījumi tiks izskatīti, ņemot vērā šos pienākumus.

Informācijas pieprasījumi iesniedzami, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni ([https://epso.europa.eu/help\\_lv](https://epso.europa.eu/help_lv)), 10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad rezultāti paziņoti.

## 2. ATLASES KOMITEJA

Lai, pamatojoties uz prasībām, kas izklāstītas šajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību, atlasītu labākos kandidātus, tiek iecelta atlases komiteja.

Atlases komiteja lemj arī par datorizēto daudzizvēļu testu sarežģītību.

Lēmumus par atlases komitejas locekļu iecelšanu publicēs *EPSO* tīmekļa vietnē <http://jobs.eu-careers.eu>.

**Kandidātiem ir stingri aizliegts tieši vai netieši sazināties ar atlases komitejas locekļiem saistībā ar atlases procedūram. Ja šis noteikums tiks pārkāpts, kandidātu diskvalificēs no atlases procedūras.**

## 3. PRASĪBAS, SŪDZĪBAS UN PĀRSŪDZĪBAS

### 3.1. Tehniski un organizatoriski jautājumi

Ja kādā atlases procedūras posmā kandidātam radušās nopietnas tehniskas vai organizatoriskas problēmas, lūdzam, lai būtu iespējams izmeklēt jautājumu un to labot, **informēt *EPSO*, tikai izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni** ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_lv](https://epso.europa.eu/contact/form_lv)):

Visai korespondencei lūdzam norādīt **vārdu un uzvārdu** (kā tas norādīts *EPSO* kontā), **pieteikuma numuru un atlases procedūras numuru**.

**Ja problēma radusies pārbaudījumu centrā, lūdzam:**

- darīt to zināmu pārbaudījumu uzraudzītājiem tūlīt, lai risinājumu varētu meklēt pašā centrā. Jebkurā gadījumā lūdziet viņus reģistrēt sūdzību rakstveidā un
- sazinieties ar *EPSO* ne vēlāk kā **3 kalendāro dienu** laikā pēc pārbaudījumiem, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_lv](https://epso.europa.eu/contact/form_lv)) un īsi raksturojot problēmu.

Ja radušās **problēmas ārpus pārbaudījumu centra** (piemēram, saistībā ar testu rezervēšanu), lūdzam ievērot norādes, kas iekļautas jūsu *EPSO* kontā vai *EPSO* tīmekļa vietnē, vai nekavējoties sazināties ar *EPSO*, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_lv](https://epso.europa.eu/contact/form_lv)).

Ja problēmas saistītas ar jūsu pieteikumu, lūdzam nekavējoties sazināties ar *EPSO* un jebkurā gadījumā – pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_lv](https://epso.europa.eu/contact/form_lv)). Atbildes uz jautājumiem, kas nosūtīti mazāk nekā



5 darba dienas pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, iespējams, netiks sniegta pirms šā termiņa beigām.

### 3.2. Kļūdas datorizēto daudzizvēļu testu jautājumos

*EPSO* pastāvīgi un padziļināti pārbauda daudzizvēļu testu jautājumu datubāzes kvalitāti.

Ja uzskatāt, ka vienā vai vairākos daudzizvēļu testu jautājumos ir kļūda, kuras dēļ jums nebija iespējams atbildēt uz jautājumu vai kura ietekmēja jūsu spēju atbildēt, jums ir tiesības lūgt, lai atlases komiteja pārskatītu jautājumu(-us) (“anulēšanas” procedūrā).

Šīs procedūras ietvaros atlases komiteja var pieņemt lēmumu anulēt jautājumu, kurā ir kļūda, un pārdalīt punktus starp atlikušajiem testa jautājumiem. Punktu pārrēķins attieksies tikai uz tiem kandidātiem, kuri konkrēto jautājumu saņēmuši. Testu rezultātus joprojām vērtē tā, kā norādīts šā uzaicinājuma izteikt ieinteresētību attiecīgajā sadaļā.

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

- **procedūra:** sazinieties ar *EPSO*, **tikai izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_lv](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_lv)),
- **valoda:** jūsu attiecībā uz atlases procedūru 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.

### 3.3. Pārskatīšanas pieprasījums

Iespējams pieprasīt, lai tiktu pārskatīts atlases komitejas / iestādes, kas ir pilnvarota noslēgt līgumus, pieņemts lēmums, kurš nosaka rezultātus un/vai noteic, vai kandidāts var piedalīties nākamajā atlases procedūras kārtā, vai arī ir no tās izslēgts.

Pārskatīšanas pieprasījumu var pamatot:

- būtisku pārkāpumu atlases procedūras gaitā un/vai
- atlases komiteja vai iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt līgumus, neievēro Civildienesta noteikumus, šo uzaicinājumu izteikt ieinteresētību, tā pielikumus un/vai judikatūru;
- **procedūra:** sazinieties ar *EPSO*, **tikai izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_lv](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_lv));
- **valoda:** jūsu attiecībā uz atlases procedūru izvēlētā 2. valoda;
- **termiņš: 10 kalendārās dienas** no dienas, kad apstrīdētais lēmums publicēts *EPSO* kontā;
- **papildu informācija:** skaidri norādiet lēmumu, ko vēlaties apstrīdēt, un kāds ir apstrīdēšanas pamatojums.

Pēc termiņa beigām iesniegtie pieprasījumi netiks ņemti vērā.

### 3.4 Pārsūdzēšanas un apstrīdēšanas kārtība

Jūs varat iesniegt sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu. Jānosūta tikai viens eksemplārs vienā no šādiem veidiem:

- elektroniski, vēlams PDF formātā, uz funkcionālo pastkasti HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) vai
- pa faksu uz Nr. (32-2) 295 00 39, vai
- vēstulē uz adresi SC11 4/57, vai
- nogādājot personīgi uz adresi SC11 4/57 (no plkst. 9.00 līdz 12.00 un no plkst. 14.00 līdz 17.00).

Šādām procedūrām noteiktais trīs mēnešu termiņš (sk. Civildienesta noteikumus <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:LV:PDF>) sākas no dienas, kad ir paziņots par dokumentu, uz ko attiecas sūdzība.

Kandidātu uzmanība tiek vērsta uz to, ka iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt līgumus, nav pilnvarota grozīt konkursa atlases komitejas lēmumus. Vispārējā tiesas ir konsekventi lēmusi, ka konkursa atlases komiteju plašās pilnvaras, kas tām ir, izvērtējot kandidātus, Tiesa var izskatīt tikai gadījumā, ja ir noticis acīmredzams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

### 3.5. Apelācija tiesā

Kandidātiem, kas piedalās pagaidu darbinieku atlases procedūrā, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu ir tiesības iesniegt apelācijas prasību Vispārējā tiesā.

Ņemiet vērā, ka prasības pret lēmumiem, ko pieņēmusi iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt līgumus, nevis atlases komiteja, būs pieņemamas Vispārējā tiesā tikai tad, ja vispirms ir tikusi iesniegta administratīva sūdzība saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu (sk. 3.4. sadaļu). Konkrēti tas attiecas uz iestādes, kas ir pilnvarota noslēgt līgumus, nevis atlases komitejas pieņemtajiem lēmumiem par vispārīgajiem piemērotības kritērijiem.

Kārtība, kā iesniegt apelācijas prasību tiesā, ir šāda:

- **procedūra:** lūdzam skatīt Vispārējās tiesas tīmekļa vietni (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 3.6. Eiropas Ombuds

Visi ES pilsoņi un iedzīvotāji var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam.

**Pirms iesniedzat sūdzību Eiropas Ombudam, vispirms atbilstošā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās** (sk. 3.1.–3.4. sadaļu).

Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam nenozīmē, ka tiktu pagarināti termiņi administratīvo sūdzību iesniegšanai vai apelācijai tiesā.

Kārtība, kā iesniegt sūdzības Eiropas Ombudam, ir šāda:



– **procedūra:** lūdzam skatīt Eiropas Ombuda tīmekļa vietni (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### 4. IZSLĒGŠANA NO KONKURSA

Jebkurā atlases procedūras posmā kandidātu var izslēgt no dalības konkursā, ja EPSO/iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt līgumus, atklāj, ka:

- kandidātam ir vairāki *EPSO* konti;
- kandidāts ir pieteicies vairāk nekā vienai jomai tajā pašā pakāpē;
- kandidāts neatbilst piemērotības prasībām;
- kandidāts sniedzis nepatiesus vai nepamatotus paziņojumus;
- kandidāts nav reģistrējies vienam vai vairākiem pārbaudījumiem vai nav piedalījies tajos;
- kandidāts pārbaudījumu laikā blēdējies;
- kandidāts nav savā pieteikuma veidlapā norādījis valodas, kas prasītas šajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību, vai nav norādījis minimālo līmeni, kas nepieciešams šīm valodām;
- kandidāts neatļautā veidā ir mēģinājis sazināties ar atlases komitejas locekli;
- kandidāts nav informējis *EPSO* par iespējamu interešu konfliktu, kas saistīts ar atlases komitejas locekli;
- kandidāts ir parakstījis anonīmi vērtēto rakstisko vai praktisko pārbaudījumu darbu vai iezīmējis to ar kādu atšķirības zīmi.

ES iestādes un aģentūras pieņem darbā tikai tādus kandidātus, kas ir parādījuši, ka ir godīgi. Par krāpšanu vai mēģinājumiem krāpties var piemērot sodu, un tās dēļ iespējams zaudēt tiesības piedalīties citās atlases procedūrās.



## PERSONDATU AIZSARDZĪBA

**Šajā paziņojumā par privātumu ir sniegta informācija par jūsu persondatu apstrādi un aizsardzību**

**Apstrādes darbība:** uzaicinājums izteikt interesi pagaidu darbiniekiem Informātikas ģenerāldirektorātā (DIGIT ĢD), Enerģētikas ģenerāldirektorātā (ENER ĢD), Publikāciju birojā (OP), Tulkošanas ģenerāldirektorātā (DGT), Komunikācijas tīklu, satura un tehnoloģiju ģenerāldirektorātā (CNECT ĢD) un *EUROSTAT* (ĢD ESTAT) [atsauces Nr.: COM/TA/AD/01/20 ADMINISTRATORS (AD 8) un COM/TA/AST/02/20 ASSISTANTS (AST 4)]

**Datu pārzinis:** Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāts – nodaļa HR.DDG.B.1  
“Atlase, darbā pieņemšana un dienesta attiecību izbeigšana”

Reģistra atsauce: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### Satura rādītājs

1. Ievads
2. Kāpēc un kā mēs apstrādājam jūsu persondatus?
3. Kāds ir jūsu persondatu apstrādes juridiskais pamats?
4. Kādus persondatus mēs vācam un apstrādājam?
5. Cik ilgi mēs glabājam jūsu persondatus?
6. Kā mēs aizsargājam un glabājam jūsu persondatus?
7. Kam ir pieejami jūsu persondati un kam tos izpauž?
8. Kādas ir jūsu tiesības un kā tās izmantot?
9. Kontaktinformācija
10. Kur var atrast sīkāku informāciju?

## 1. levads

Eiropas Komisija (turpmāk "Komisija") ir apņēmusies aizsargāt jūsu persondatus un ievērot jūsu privātumu. Komisija vāc un tālāk apstrādā persondatus atbilstīgi Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra [Regulai \(ES\) 2018/1725](#) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti (ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001).

Šajā paziņojumā par privātumu ir paskaidroti visu sniegto persondatu apstrādes iemesli un tas, kā tie tiek vākti, apstrādāti, aizsargāti un izmantoti un kādas ir jūsu tiesības saistībā ar jūsu persondatiem. Tajā arī sniegta kontaktinformācija saziņai ar atbildīgo datu pārzini, pie kura vērsties, lai izmantotu savas tiesības, kā arī datu aizsardzības speciālista un Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja kontaktinformācija.

Informācija saistībā ar apstrādes darbību "*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*", ko veic nodaļa HR.DDG.B.1, ir sniegta turpmāk.

## 2. Kāpēc un kā mēs apstrādājam jūsu persondatus?

Apstrādes nolūks: Eiropas Komisija vāc un izmanto jūsu persondatus, lai ļautu iesaistītajiem ģenerāldirektorātiem rīkot uzaicinājumu izteikt ieinteresētību, lai izveidotu to veiksmīgo kandidātu sarakstu, kuri vislabāk atbilst paziņojumā par atlasītajam profilam. Katram kandidātam dažādos atlasēšanas procesa posmos tiek sniegta individuāla informācija.

Atlasēšanas komisija apstrādā kandidātu dokumentāciju (kas ietver identifikācijas datus, kā arī pieņemamības datus), argumentētu ziņojumu un veiksmīgo kandidātu sarakstu, bet tos neglabā. Iesaistītie ģenerāldirektorāti apstrādā un glabā kandidātu (arī sarakstā neiekļauto kandidātu) dokumentāciju, argumentēto ziņojumu un veiksmīgo kandidātu sarakstu. HR ĢD dienesti glabā veiksmīgo kandidātu dokumentāciju, argumentēto ziņojumu un veiksmīgo kandidātu sarakstu.

Automatizētai lēmumu pieņemšanai, piemēram, profilēšanai, jūsu persondati netiks izmantoti.

## 3. Kāds ir jūsu persondatu apstrādes juridiskais pamats?

Jūsu persondatus apstrādājam tāpēc, ka:

apstrāde ir vajadzīga, lai izpildītu uzdevumu, ko veic sabiedrības interesēs vai īstenojot Savienības iestādei vai struktūrai likumīgi piešķirtās oficiālās pilnvaras.

- Apstrādes juridiskais pamats ir [Regula Nr. 31 \(EEK\), Nr. 11 \(EAEK\), ar kuru nosaka Eiropas Ekonomikas kopienas un Eiropas Atomenerģijas kopienas Civildienesta noteikumus un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību.](#)
- [Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmums C\(2013\)9049 par pagaidu darbinieku pieņemšanas un nodarbināšanas stratēģiju.](#)

## 4. Kādus persondatus mēs vācam un apstrādājam?

Šīs apstrādes darbības nolūkā nodaļa HR.DDG.B.1 vāc šādu kategoriju persondatus:

- persondati (piemēram, dati, kas ļauj identificēt kandidātus un ar viņiem sazināties): uzvārds, vārds, dzimšanas datums, dzimums, valstspiederība, dzīvesvietas adrese, e-pasta adrese,

vārds, uzvārds un tālruņa numurs kontaktpersonai, ar kuru sazināties, ja kandidāts nav pieejams;

- informācija, ko kandidāti snieguši saskaņā ar uzaicinājumu izteikt ieinteresētību, lai varētu izvērtēt, vai viņi atbilst uzaicinājumā norādītajam profilam (pieteikums, *curriculum vitae* un apliecinātie dokumenti, it sevišķi diplomi un darba pieredzes apliecinājumi).
- Katram kandidātam dažādos atlases procesa posmos tiek sniegta individuāla informācija.

Persondatu norādīšana ir obligāta, lai varētu noteikt atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā paredzētajiem darbā pieņemšanas kritērijiem. Ja jūs nesniedzat savus persondatus, iespējamās sekas ir jūsu nepielaišana priekšatlases un atlases posmiem.

#### **5. Cik ilgi mēs glabājam jūsu persondatus?**

Eiropas Komisija jūsu persondatus glabā tikai tik ilgi, cik vajadzīgs datu vākšanai vai tālākai apstrādei:

- nodaļa HR.DDG.B1 glabā veiksmīgo kandidātu dokumentāciju līdz brīdim, kad Komisija viņus pieņem darbā. Tiklīdz kandidāti ir pieņemti darbā, atlases dokumentācija tiek iznīcināta un aizstāta ar personīgo lietu.
- Ja veiksmīgie kandidāti netiek pieņemti darbā, viņu atlases dokumentāciju nodaļa HR.DDG.B1 glabā piecus gadus pēc atlases procedūras noslēguma.
- HR ĢD un iesaistītie ģenerāldirektori visu pārējo atlases dokumentāciju glabā, līdz pagājis pārsūdzības termiņš pēc veiksmīgo kandidātu saraksta publicēšanas (vai līdz brīdim, kad kopā ar galīgā lēmuma pieņemšanu ir pabeigtas visas sekojošās pirmstiesas vai tiesvedības procedūras).

#### **6. Kā mēs aizsargājam un glabājam jūsu persondatus?**

Visi persondati elektroniskā formātā (e-pasti, dokumenti, datubāzes, augšupielādēti dati utt.) glabājas Eiropas Komisijas serveros. Visas apstrādes darbības tiek veiktas saskaņā ar [Komisijas 2017. gada 10. janvāra Lēmumu \(ES, Euratom\) 2017/46](#) par komunikācijas un informācijas sistēmu drošību Eiropas Komisijā.

Lai aizsargātu jūsu persondatus, Komisija ir ieviesusi vairākus tehniskus un organizatoriskus pasākumus. Tehniskie pasākumi ietver piemērotas darbības, kas garantē drošību tiešsaistē un novērš tādus riskus kā datu zudumi, to grozīšana vai neatļauta piekļuve datiem, ņemot vērā risku, kas saistīts ar datu apstrādi un apstrādāto persondatu būtību. Organizatoriskie pasākumi ietver piekļuves ierobežošanu, proti, šīs apstrādes darbības ietvaros persondatiem var piekļūt tikai pilnvarotas personas, kam ir pamatota nepieciešamība tos zināt.

#### **7. Kam ir pieejami jūsu persondati un kam tos izpauž?**

Jūsu persondatiem var piekļūt Komisijas darbinieki, kas ir atbildīgi par šo datu apstrādes darbību, un pilnvaroti darbinieki, ievērojot principu, ka informācija ir zināma tikai tiem, kam tā nepieciešama darbam. Šie darbinieki ievēro tiesību aktus un vajadzības gadījumā papildu noteikumus par konfidencialitāti.

Informācija, ko mēs vācam, netiks izpausta nevienai trešai personai, izņemot tādā mērā un tādos gadījumos, kad tas, iespējams, ir jādara saskaņā ar tiesību aktiem.

#### **8. Kādas ir jūsu tiesības un kā tās izmantot?**

Jums kā "datu subjektam" atbilstīgi Regulas (ES) 2018/1725 III nodaļas (14.–25. pants) noteikumiem ir konkrētas tiesības, jo īpaši tiesības piekļūt jūsu persondatiem, tos labot vai dzēst, un tiesības ierobežot jūsu persondatu apstrādi. Attiecīgā gadījumā jums ir arī tiesības iebilst pret datu apstrādi un tiesības uz datu pārnesamību.

Pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa nevar mainīt ar pieņemamības kritērijiem saistītos datus. Tiesības uz datu labošanu vairs nevar īstenot pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, jo tas varētu ietekmēt atlases rezultātu.

Jums ir tiesības iebilst pret jūsu persondatu apstrādi, kas tiek likumīgi veikta saskaņā ar 5. panta 1. punkta a) apakšpunktu.

Savas tiesības varat īstenot, sazinoties ar datu pārzini vai – konflikta gadījumā – ar datu aizsardzības speciālistu. Ja nepieciešams, varat vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja. Izmantojiet 9. punktā sniegto kontaktinformāciju.

Ja vēlaties izmantot savas tiesības saistībā ar vienu vai vairākām konkrētām apstrādes darbībām, lūdzu, aprakstiet tās savā pieprasījumā (t. i., miniet atsauces numuru, kas norādīts 10. punktā).

## **9. Kontaktinformācija**

### **- Datu pārzinis**

Ja vēlaties izmantot savas tiesības atbilstīgi Regulai (ES) 2018/1725 vai ja jums ir komentāri, jautājumi vai bažas, vai ja vēlaties iesniegt sūdzību par jūsu persondatu vākšanu un izmantošanu, lūdzam sazināties ar datu pārzini, nodaļa HR.DDG.B.1, pa e-pastu [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- Komisijas datu aizsardzības speciālists**

Par jautājumiem, kas saistīti ar jūsu persondatu apstrādi atbilstīgi Regulai (ES) 2018/1725, varat sazināties ar datu aizsardzības speciālistu ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)).

### **- Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs (EDAU)**

Ja uzskatāt, ka datu pārziņa īstenotas jūsu persondatu apstrādes dēļ ir pārkāptas jūsu tiesības, kas noteiktas Regulā (ES) 2018/1725, jums ir tiesības vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja, proti, iesniegt viņam sūdzību, rakstot uz adresi [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

## **10. Kur var atrast sīkāku informāciju?**

Komisijas datu aizsardzības speciālists publicē visu to Komisijas veikto persondatu apstrādes darbību sarakstu, kuras ir reģistrētas un par kurām viņam ir paziņots. Sarakstam var piekļūt, sekojot šai saitei: <http://ec.europa.eu/dpo-register>.

Šī konkrētā apstrādes darbība ir iekļauta datu aizsardzības speciālista publiskajā reģistrā ar šādu atsauces numuru: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*.