

**UZAICINĀJUMS IZTEIKT INTERESI
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	1. Projektu/programmu pārvaldība	III FG
EPSO/CAST/P/4/2017	1. 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	Administrācija / Cilvēkresursi	II FG
EPSO/CAST/P/8/2017	Administrācija / Cilvēkresursi	III FG
EPSO/CAST/P/9/2017	Administrācija / Cilvēkresursi	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 komunikācijas tehnoloģijas	III FG
EPSO/CAST/P/17/2017	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas	IV FG

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

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) sāk nenoteikta termiņa atlases procedūru, lai izveidotu kandidātu sarakstu, no kuriem Eiropas Savienības (ES) iestādes, struktūras, biroji un aģentūras (skatīt šajā tīmekļa vietnē: https://europa.eu/european-union/about-eu_lv) var pieņemt darbā līgumdarbiniekus iepriekš minētajās jomās.

Šis uzaicinājums izteikt interesi un tā pielikumi ir juridiski saistošs šo atlases procedūru 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 sadaļa, 215. lpp.).

Eiropas Komisija patlaban pārskata Komisijas 2011. gada 2. marta Lēmumu par vispārīgajiem noteikumiem, kas reglamentē Komisijas līgumdarbinieku nodarbināšanu saskaņā ar 3.a un 3.b

punktu. Pēc tam, kad tiks pieņemti jaunie vispārīgie īstenošanas noteikumi (VĪN), veiksmīgajiem kandidātiem piedāvās līgumu, pamatojoties uz jaunajiem noteikumiem. Citas ES iestādes, struktūras un aģentūras var veikt līdzīgu pārskatīšanas procesu.

Uzaicinājumi izteikt interesi par līgumdarbinieku amatu vietām parasti piesaista daudz augsti kvalificētu kandidātu. Tādējādi tikai ierobežots skaits datubāzē reģistrēto kandidātu tiks iekļauts sarakstā, aicināts piedalīties pārbaudījumos un intervijās 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 Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildījušam valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības;
- jāpiemīt attiecīgo 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.

ĪPAŠIE 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; obligāti cita nekā 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 (holandiešu), 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/lv/resources/european-language-levels-cefr>)

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

ĪPAŠIE NOSACĪJUMI. KVALIFIKĀCIJA UN DARBA PIEREDZE

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 pieredze; vai
- ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība vai profesionāla pieredze.

IV funkciju grupā:

- izglītības līmenim ir jāatbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms; vai
- ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīgā 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 apliecina jūsu piemērotību un pieteikuma veidlapā norādīto informāciju (diplomi, sertifikāti un citi apliecinājoši dokumenti).

ĪPAŠIE 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, priekšatlasē izraudzīsies noteiktu skaitu kandidātu, kuri vislabāk atbilst konkrētā amata prasībām.

2) Atlases testi, ko organizē EPSO. 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.

Tabulā jūs atradīsiet sīkāku informāciju par katra veida testu. Ja izmantojat atbalsta tehnoloģijas un jums rodas grūtības lasīt šo tabulu, lūdzam izmantot saiti uz [IV PIELIKUMU](#) - "Informācija viegli lasāmā formātā".

Pārbaudījums	Valoda	Jautājumu skaits	Ilgums	Sekmīgs rezultāts	Sekmīga rezultāta derīgums	
I) Loģiskās analīzes testi						
Teksta loģiskās analīzes tests	L1	20	35 min.	10/20	10 gadus	
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 gadus

Ja būsiet ieguvis punktu skaitu, kas vajadzīgs sekmīgai pārbaudījumu nokārtošanai, iegūtais rezultāts būs derīgs noteiktu laikposmu, tā ka jums nebūs jākārtoto minētie testi atkārtoti. 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 izvēlētajā 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 testu tajā pašā vai augstākā funkciju grupā tajā pašā profilā. Jūsu loģiskās analīzes testu rezultāti tiks saglabāti (sk. iepriekš).

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

Beidzoties iepriekš minētajam 6 mēnešu laikposmam, jums netiek automātiski piešķirtas tiesības atkārtoti kārtot testu(s). Jūs varat tikt uzaicināts atkārtoti veikt testus tikai tad, ja darbā pieņemšanas dienesti iepriekš atlasa jūs tai pašai vai citai brīvai amata vietai.

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

Ja būsiet nokārtojies 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 tests, praktisks tests vai simulācija.

4) Darbā pieņemšana

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

PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

Pieteikums jāiesniedz tiešsaistē (lūdzu, izmantojiet saiti: https://epso.europa.eu/apply/job-offers_lv).

Lai norādītu, ka šī procedūra jūs joprojām interesē, **pieteikums jāatjaunina vismaz reizi 6 mēnešos**. Citādi darbā pieņemšanas dienestiem vairs nebūs pieejama informācija par jums.

EPSO SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM

Informācija par datorizētajiem daudzizvēļu testiem, tostarp uzaicinājums(-i), tiks nosūtīta uz *EPSO* kontu, kurš jums būtu jāpārbauda vismaz divreiz nedēļā.

Par konkrētiem jautājumiem var iegūt informāciju arī eu-careers.info vai [contact us](http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_lv) (http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_lv).

DARBĀ PIEŅEMŠANAS DIENESTU SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM

Informācija par darbā pieņemšanas testiem, tostarp uzaicinājums(-i), 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 apliecinājušas visaugstāko godprātību.

LIETAS PĀRSKATĪŠANAS/PĀRSŪDZĪBAS PROCEDŪRA

Skatīt 6. punktu III pielikumā: "Vispārīgi 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 dara visu iespējamo, lai kandidātiem ar invaliditāti un īpašām vajadzībām nodrošinātu iespējas piedalīties atlases procedūrās vienlīdzīgi ar pārējiem kandidātiem.

Ja invaliditāte vai medicīniskais stāvoklis apgrūtina iespējas piedalīties pārbaudījumos, lūdzam to norādīt tiešsaistes pieteikuma veidlapā un informēt mūs, kādi īpaši pielāgojumi nepieciešami. **Ja invaliditāte vai medicīniskais stāvoklis iestājas atlases procesa gaitā, jums, tiklīdz iespējams, jāinformē *EPSO***, izmantojot tālāk norādīto informāciju.

Lūdzu, ievērojiet:

1. lai pieprasījumu varētu ņemt vērā, lūdzam nosūtīt *EPSO* arī attiecīgu apliecinājumu, ko izdevusi valsts iestāde, vai medicīnisku izziņu. Apliecinātie dokumenti tiks izskatīti, lai pēc vajadzības nodrošinātu attiecīgus pielāgojumus.

2. Ja esat uzaicināts uz darbā pieņemšanas pārbaudījumu, kas ietver interviju vai citu pārbaudījumu, ko organizē darbā pieņemšanas dienesti (nevis *EPSO*), pārliecinieties, ka esat informējis tos tieši par jūsu īpašajām vajadzībām.

Visa nepieciešamā informācija būs pieejama pieteikuma veidlapā un *EPSO* tīmekļa vietnē (www.eu-careers.eu).

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

pa e-pastu EPSO-accessibility@ec.europa.eu, vai

pa faksu +32 2 299 80 81 vai

pa pastu

European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIUM

PIELIKUMI ŠIM UZAICINĀJUMAM IZTEIKT INTERESI

- 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 (FG III)

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

FINANSES (FG IV)

- Budžeta/finanšu plānošana un pēc pārbaude
- 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 KOORDINATORS — III FG

- Projektu un programmu pārvaldība, tostarp plānošana, pārraudzība, izvērtēšana, projektu slēgšana un pēcprojekta darbības
- Finansiālie izdevumi
- Kvalitātes pārvaldība un novērtēšana
- Ārējā komunikācija — sabiedrības informēšana

PROJEKTU/PROGRAMMU KOORDINATORS — III FG

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

FINANSES (II FG)

- Sagatavot finanšu lietas un uzsākt finanšu procedūras finanšu aprītē
- Sniegt administratīvu palīdzību saistībā ar uzaicinājumiem iesniegt priekšlikumus/piedāvājumus
- Palīdzēt finanšu informācijas apstrādē un finanšu pārskatu sagatavošanā
- Piedalīties ar uzskaiti saistītos procesos
- Palīdzēt veikt ar revīziju saistītus uzdevumus, piemēram, palīdzība revidentiem lietvedībā, dokumentācija utt.

SECRETĀRI/LIETVEŽI (II FG)

- Sekretariāta darbs, kas saistīts ar sanāksmju organizēšanu, komandējumu sagatavošanu u. tml.

- Citi ierastie un dažādie sekretariāta darbi, dokumentu un vēstuļu nodošana un klasificēšana, sarakstes pārraudzība, darba kārtības organizēšana, priekšnieka e-pasta pastkastītes pārvaldība u. tml.
- Palīdzība dokumentu sagatavošanā (paziņojumi, piezīmes, sanāksmju protokoli)
- Palīdzība darba koordinēšanā un plānošanā dienestā
- Darbs, kas saistīts ar teksta apstrādi galvenajā valodā un, iespējams, citā Eiropas Savienības oficiālajā valodā
- Dokumentu sagatavošana ar datoru (lapas izkārtojums, formatējums, tabulas)
- Dažāds administratīvais darbs, kas saistīts ar lietu pārvaldību (izmantojot jaunas informācijas tehnoloģijas)

ADMINISTRĀCIJA / CILVĒKRESURSI (II FG)

- Palīdzēt atlases un darbā pieņemšanas lietu sagatavošanā: sagatavot uzaicinājumus un publikācijas, saņemt un apstrādāt pieteikumus, organizēt atlases komisijas, palīdzēt atlases komisijai
- Palīdzēt sagatavot periodiskos ziņojumus un datu analīzi par personāla pieņemšanu darbā un atlasī
- Palīdzēt uzraudzīt štatu sarakstu: uzraudzīt brīvās amata vietas, sazināties ar attiecīgajiem 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 atlases 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 atlases 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 atlasī
- 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 atlases un darba 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;
- tekstu izstrāde, t. i., faktu lapu sagatavošana, iekštīkla vietņu atjaunināšana;
- 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 saistīto dienestu / ģenerāldirektorātu 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;
- Projektu pēcpasākumi sociālajos plašsaziņas līdzekļos

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 valstī;
- uzraudzīt valsts reģionālo, ārējo un daudzpusējo politiku;
- sniegt ieguldījumu to ES politisko mērķu, prioritāšu un politikas formulēšanā un 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 sanāsmēs starpiestāžu un starptautiskā līmenī (piemēram, konsultatīvās grupās) attiecībā uz piešķirto darbības jomu;
- piedalīties sarunās par starptautiskiem nolīgumiem.

TIESĪBAS (III FG)

- piedalīties valsts tiesību aktu, Kopienas tiesību aktu, starptautisko tiesību aktu izpētē, kā arī pētniecībā tieslietu un iekšlietu jomā
- piedalīties atzinumu projektu un juridisko piezīmju analīzē un sagatavošanā
- izskatīt pirmstiesas dokumentāciju (sūdzības u. c.), dažādi pienākumi tiesvedību jomā, nostāju sagatavošana
- sadarbība tādu dokumentu sagatavošanā, kas saistīti ar iestādes un tās 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 to sagatavošanas struktūrām vai dienestiem;
- analizēt un izstrādāt konceptuālo darbu, pētījumus un juridisko analīzi;
- sagatavot projektu atbildēm uz pieprasījumiem un sūdzībām, ko iecelēj institūcijai iesnieguši ierēdņi un darbinieki

INFORMĀCIJAS UN KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS (III FG)

- piedalīties informācijas sistēmu izstrādē un darījumdarbības procesu analīzē
- sadarboties datubāzu izstrādē un ieviešanā
- (tādas programmēšanas valodas *JAVA*, *Visual Basic*, *Visual C#*, *Powerbuilder*, *ASP.NET*, *C++*, *ColdFusion* u. c.)
- tīmekļa lietojumprogrammu saskarnes
- lietotāju vides administrēšana (konfigurācija, administrācija un atbalsts sasitībā ar operētājsistēmām, biroja tehniku, printeriem un citiem kopīgiem resursiem tīkla vidē)
- piedalīties, izstrādājot un pārvaldot tīmekļa vietnes un *HTML*, *XML* un *UML* formātā (tādas programmēšanas valodas kā *Java*, *ASP.NET*, *PHP* un *ColdFusion*).
- tīmekļa serveru administrēšana (piemēram, *Planet Web Server*, *Microsoft Internet Information Server*, *ColdFusion Server*, *Oracle BEA WebLogic applications*, *Apache Server* u. c.)
- tīkla un telesakaru pārvaldība (protokolu un pakalpojumu LAN/WAN (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)) izmantošana, interneta tehnoloģiju izmantošana, lai ieviestu iekšējos tīklus vai lai savstarpēji savienotu tīklus, tīklu drošība, jaunumi VPN (virtuāls privāts tīkls) tehnoloģiju jomā, fonu un faksu sistēmas, balss un datu integrēšana, mobilie (satelītu un bezvadu) sakari);
- sadarbība projektu un/vai operatīvo pakalpojumu organizēšanā un pārraudzībā vienā no šīm jomām

INFORMĀCIJAS UN KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS (IV FG)

- projektu koordinēšana, vadība un izstrāde, īstenošana un pārraudzība jomā;
- IT sistēmu, pakalpojumu un datordrošības pārvaldība;
- līgumu un attiecību ar pieprasītājām struktūrvienībām un piegādātājām struktūrvienībām pārraudzība un pārvaldība;
- stratēģiskā izpēte un tirgus produktu analīze.

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

II PIELIKUMS –

VALODAS

Valodu lietojums šajā atlases procedūrā ir šāds:

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

Tiešsaistes pieteikumi jāiesniedz kandidātu otrajā valodā.

Kognitīvo spēju un iemaņu testi norisināsies kandidāta pirmajā valodā.

Kompetences testi norisināsies 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 izvēle, tostarp arī valodas izvēle oficiālai kandidātu saziņai ar *EPSO*.

Attiecīgi informējam kandidātus, ka šajā atlasē otrās valodas izvēles iespējas ir noteiktas dienesta interesēs, kas prasa, lai no jauna darbā pieņemtie līgumdarbinieki nekavējoties varētu sākt strādāt un būtu spējīgi efektīvi sazināties ikdienas darbā. Līgumdarbinieki tiek pieņemti darbā ar īsa vai vidēja termiņa līgumiem, lai segtu tūlītējas, konkrētas vajadzības pēc personāla. Lielākoties viņus pieņem darbā pienākumu izpildei ierēdņu vai pagaidu darbinieku uzraudzībā, darbojoties ierobežotākā atbildības pakāpē, vai pieņemti štata darbinieku pagaidu aizstāšanai. Viņu pieņemšana darbā ir balstīta uz pieņēmumu, ka viņi var nekavējoties sākt strādāt, ņemot vērā, ka viņiem nekavējoties jāsadarbojas ar ierēdņiem vai pagaidu darbiniekiem, vai nu veicot viņu piešķirtos uzdevumus, vai arī tos aizstājot.

Attiecīgi, ņemot vērā to, ka jaunajiem darbiniekiem jāspēj uzņemties pienākumus tūlīt, nesaņemot papildu valodu mācības, jaunajiem līgumdarbiniekiem ir jāspēj sazināties ar jau strādājošajiem ierēdņiem vai pagaidu darbiniekiem vismaz vienā nedaudzajām dienestos, kuros viņi tiks pieņemti darbā, visbiežāk izmantotajām darba valodām, jo pretējā gadījumā šī atlases procedūra zaudētu savu mērķi un galu galā varētu nopietni kavēt iestāžu efektīvu darbību.

Galvenokārt angļu, franču un vācu valodas lietošana jau ilgstoši ir ES iestādēs ierasta iekšējās saziņas prakse, un tās ir arī valodas, kas visbiežāk tiek lietotas iestāžu iekšējā un 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 pienākumu raksturu, ievērojot proporcionalitātes principu, līdzsvarojot dienesta intereses un vajadzības un kandidātu spējas un ņemot vērā šīs atlases procedūras konkrētās jomas, ir pamatoti rīkot kompetences pārbaudījumus šajās trijās valodās, lai nodrošinātu, ka visi kandidāti neatkarīgi no viņu pirmās oficiālās valodas vismaz vienu no šīm trim oficiālajām valodām pārvalda darbam nepieciešamajā līmenī. Tā kā profesionālo pienākumu izpilde ir saistīta ar iestāžu īpašo valodu kontekstu, profesionāla leksika ir nepieciešama vismaz vienā no trim populārākajām darba valodām, un potenciālajiem līgumdarbiniekiem vismaz viena no tām ir jāprot pietiekami, lai spētu efektīvi komunicēt 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 Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 85. panta 3. punktu.

Savukārt kognitīvie testi notiks tikai kandidātu pirmajā izvēlētajā valodā, lai pārbaudītu tikai kognitīvās spējas. Loģiskās analīzes testu mērķis ir novērtēt kognitīvās spējas attiecībā uz izpratni un pareizu informācijas interpretāciju, un, pamatojoties uz to, precīzu loģisku secinājumu izdarīšanu. Tā kā šo testu mērķis ir tikai novērtēt kandidātu spriešanas spējas, nesaistot šo analīzi ar darba situāciju, kognitīvās analīzes spējas var novērtēt labāk, ja kandidātiem ir iespēja izmantot to valodu, ko viņi prot vislabāk. Tādēļ, lai pareizi veiktu kognitīvo spēju un iemaņu testus, ir lietderīgi tos rīkot kandidātu pirmajā valodā.

Visbeidzot, vienlīdzīga attieksme pret kandidātiem un jo īpaši vajadzība nodrošināt meklēšanas kritēriju salīdzināmību nosaka to, ka tiešsaistes pieteikumu iesniegšanas posmā tiek lietots ierobežots valodu skaits. Prasība kandidātiem pieteikties viņu otrajā valodā, kas izraudzīta no trijām ierosinātajām, uzskatāma par optimālu kompromisu starp vienlīdzīgu attieksmi, dienestu vajadzībām un valodu daudzveidību.

Saskaņā ar atlases procesā izmantotajām valodām (sk. III pielikuma 1.3. punktu) individuāla tieša saziņa starp kandidātiem un *EPSO*, izmantojot kandidātu kontaktdienestu, var notikt jebkurā no 24 oficiālajām valodām pēc kandidātu izvēles. Masveida saziņa no *EPSO* ar kandidātiem, kura saistīta uzaicinājumiem veikt testus un testu rezultātiem, tiks jānosūta, izmantojot *EPSO* kontu katra kandidāta kompetences pārbaudēm izvēlētajā valodā. Šie noteikumi ir definēti saskaņā ar proporcionalitātes principu, un ņemot vērā dienesta, kā arī kandidātu intereses sūtīt un saņemt skaidri saprotamu saziņu pieņemamā termiņā, lai atlases procedūru veiktu izmaksu ziņā efektīvi un bez nepamatotas kavēšanās.

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

III PIELIKUMS -

VISPĀRĪGI NOTEIKUMI, kas reglamentē līgumdarbinieku atlases procedūras (CAST)

Ja EPSO rīkotā atlases procedūrā lietota vīriešu dzimte, tā attiecas arī uz sievietēm. Attiecīgā gadījumā atsauce uz vienskaitļa formu uzskatāma arī par atsauci uz daudzskaitļa formu.

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. ATLASES PROCEDŪRA

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

4. DARBĀ PIENĒMŠANAS TESTI UN PROCEDŪRAS

5. SAZIŅA

- 5.1. Saziņa ar *EPSO*
- 5.2. Saziņa ar darbā pieņemšanas dienestiem
- 5.3. Datu aizsardzība
- 5.4. Informācijas pieejamība
- 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. Eiropas Ombudam iesniegtās sūdzības
- 6.7. Pilnīga vai pagaidu izslēgšana no dalības atlasē

IEVADS

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) Eiropas Savienības (ES) iestāžu vārdā rīko līgumdarbinieku atlases procedūras (CAST). Pastāvīgās CAST procedūras ir sāktas, izmantojot nenoteikta termiņa uzaicinājumu izteikt interesi (bez pieteikumu iesniegšanas termiņa).

1. KAS VAR PIETEIKTIES

CAST procedūras ir pieejamas visiem ES pilsoņiem, kuri atbilst visiem vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, kas paredzēti uzaicinājumā izteikt interesi. Apstiprinot tiešsaistes pieteikuma veidlapu, kandidāts ar godavārdu apliecina savu atbilstību šiem nosacījumiem. Kandidāts saņems informāciju, kad un kādi apliecinoši 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 pases, identitātes kartes vai cita oficiāla dokumenta kopija, minētajam dokumentam attiecībā uz EPSO/CAST/P uzaicinājumu **jābūt derīgam** dienā, kad jūs apstiprināt savu pieteikumu.

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

1.2. Īpaši nosacījumi

Atkarībā no tā, kādi kandidāti tiek meklēti, dažādās atlases procedūrās var būt dažādi konkrētie nosacījumi par kvalifikāciju un darba pieredzi. Minētie nosacījumi ir 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 prasmi, kā noteikts šeit turpmāk.

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:

(Sīkāka informācija pieejama šādā tīmekļa vietnē:

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

Tomēr var noteikt stingrākas prasības, jo īpaši jomām, kas saistītas ar valodām.

Parasti valodu prasmju pierādīšanai netiek prasīti apliecinājoši 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

Instrukcijas par to, kā izveidot *EPSO* kontu, ir pieejamas *EPSO* tīmekļa vietnē (sīkāku informāciju, lūdzu, skatieties šajā vietnē: http://europa.eu/epso/index_lv.htm – sk. *login/create account*).

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 prasīts norādīt);
- motivāciju pieteikties;
- ES oficiālo valodu prasmēm;
- 10 “vislabākajām prasmēm” no iepriekš noteikta saraksta;
- biroja programmatūras prasmēm / datorpratību;
- drošības pielaidi (attiecīgā 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 sīka 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. Pieteikums

Šis ir uzaicinājums izteikt interesi vairākos speciālistu profilos, bez konkrēta reģistrācijas termiņa. Paredzēts, ka nākotnē varētu pievienot vēl citus speciālistu profilus.

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(-i) vismaz ik pēc 6 mēnešiem netiks atjaunināts(-i), darbā pieņemšanas dienestiem tas nebūs redzams meklēšanas rezultātos. Tomēr jūsu dati paliks sistēmā, un vienmēr varēsiet tos atjaunināt, lai paustu interesi kļūt par līgumdarbinieku.

Jūs varat atjaunināt savu pieteikumu, vai nu grozot to, vai arī vienkārši apstiprinot jūsu interesi ar jūsu *EPSO* konta starpniecību. Jauns derīguma datums tiks norādīts, tiklīdz būsiet pabeidzis šo operāciju.

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, pārbaudījums jākārtoti tikai vienreiz. Sīkāku informāciju par pārbaudījumu rezultātu derīguma termiņu 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 datorizēti, 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 uzaicināti gan uz loģiskās analīzes testiem, gan uz kompetenču testiem, jāveic abi testi. Ja to nedarīsiet, jūs tiksiet izslēgts no pārbaudījumu kārtšanas un neviena jūsu testa rezultāti netiks ņemti 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 tests, kas saistīts ar pienākumiem, kurus veic konkrēta profila speciālisti.

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 automātiski 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 priekšsatlasē jūs atkal ir izraudzījis.

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 jākārt 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 būs spēkā arī attiecībā uz **zemāku funkciju grupu, ja tāda ir, tajā pašā profilā**.

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

Ja Jūs nenokārtosiet loģiskās analīzes testus, jums **6 mēnešus** (no dienas, kad rezultātus publicējis *EPSO*) netiks atļauts tos kārtot no jauna **tādā pašā vai augstākā funkciju grupā neatkarīgi no profila**. Tomēr darbā pieņemšanas dienesti jebkurā laikā var jūs izraudzīties priekšsatlasē dalībai testos zemākā funkciju grupā jebkurā profilā.

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

Ja Jūs nenokārtosiet kompetenču testus, jums **6 mēnešus** (no dienas, kad rezultātus publicējis *EPSO*) netiks atļauts tos kārtot no jauna **tādā pašā 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 tas iespējams, vai kompetenču pārbaudījumos jebkurā līmenī citam profilam.

Ja jūs esat nokārtojis gan loģiskās analīzes testus, gan kompetenču pārbaudījumus attiecībā uz konkrētu profilu, **jūs tiksiet uzaicināts uz darbā pieņemšanas testiem**, kas ietver interviju un, iespējams, citus testus, ko uzskata par nepieciešamiem darbā pieņemšanas dienesti. Jūs var uzaicināt uz intervijām citi dienesti vienam un tam pašam profilam un funkciju grupai vai zemākai funkciju grupai tajā pašā profilā bez nepieciešamības vēlreiz kārtot testus.

4. DARBĀ PIENĒMŠANAS TESTI UN PROCEDŪRAS

Par pieņemšanu darbā un ar to saistītajiem testiem un procedūrām atbild iestādes. Darbā pieņemšanas testos ietilpst darba intervija, un tie var sastāvēt no citiem testu veidiem, piemēram, rakstiskā pārbaudījuma, praktiskā pārbaudījuma vai simulācijas.

Ja jūs aicina uz darbā pieņemšanas testiem, 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 drošības pielaide, ko veikusi kandidāta dalībvalsts drošības iestāde.

Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības IV sadaļas Līgumdarbinieki 4. un 5. nodaļas noteikumi (sīkāku informāciju skatīt <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101: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:

LĪGUMS AC 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 AC 3B (uz noteiktu laiku noslēgtu darba līgumu, 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 vēlamajām iespējām (piemēram, darba vietu);
- lai pieteikuma veidlapā atjauninātu interešu jomas (sk. 3.1. punktu) vai
- lai apstiprinātu interesi tieši darbā pieņemšanas dienestiem.

Ja jūs to nevarat izdarīt no *EPSO* atkarīgu tehnisku problēmu dēļ, jums nekavējoties mūs jāinformē, izmantojot tiešsaistes veidlapu (skatīt saziņas veidlapu šeit: http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_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 testiem, 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 (skatīt šajā tīmekļa vietnē: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=celex:32001R0045>). Pārbaudījumos iegūtos datus anonīmā veidā var izmantot zinātniskiem mērķiem. Plašāka informācija ir pieejama datu aizsardzības paziņojumā par privātumu jūsu *EPSO* kontā.

5.4. Informācijas pieejamība

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 (sīkāku informāciju skatīt šeit: <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 turpmāk minētā informācija. Jūs saņemsiet šādu informāciju ar jūsu *EPSO* konta starpniecību.

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 ar tiešsaistes saziņas veidlapu (skatīt veidlapu šeit: http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_lv); vai
- vai pa pastu *European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Brussels, Belgium*.

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

6.2. Tehniski jautājumi

- **Ja radušās problēmas ārpus pārbaudījumu centra** (piemēram, saistībā ar pieteikumu vai reģistrāciju), sazinieties ar *EPSO* (sk. 6.1. punktu) un īsi raksturojiet problēmu.
- **Ja rodas problēma pārbaudījumu centrā**, dariet to zināmu pārbaudījumu uzraudzītājiem un lūdziet reģistrēt jūsu sūdzību rakstveidā, **un** sazinieties ar *EPSO* (sk. 6.1. punktu) un īsi raksturojiet problēmu.

6.3. Kļūdas datorizēto daudzizvēļu testu jautājumos

EPSO pastāvīgi un padziļināti pārbauda daudzizvēļu testu jautājumu datubāzes kvalitāti. Tomēr, ja uzskatāt, ka kādā no daudzizvēļu testu jautājumiem ir kļūda, kuras dēļ nav iespējams atbildēt vai kura ietekmē jūsu spējas atbildēt pareizi, jums ir tiesības lūgt, lai *EPSO* pārskata jautājumu(-us). Kļūdainu jautājumu *EPSO*, ievērojot judikatūru, var anulēt un piemērot korektīvus pasākumus.

- **Procedūra:** sazinieties ar *EPSO* (sk. 6.1. punktu), **tikai izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu**
- **Termiņš:** desmit kalendārās dienas no dienas, kad esat kārtojis datorizētos testus
- **Norāde:** "*complaint procedure*"
- **Papildu informācija:** lai varētu identificēt jautājumu(-us), aprakstiet, par ko tas bija (saturu); un iespējami skaidri izklāstiet iespējamās kļūdas būtību.

Ievērojiet, ka pieprasījumi, kuros tikai norādīti, piemēram, šķietami ar tulkojumu saistīti sarežģījumi, bet tie nav precizēti sīkāk, netiks pieņemti.

Pieprasījumi, kuri saņemti pēc termiņa beigām vai kuri nav pietiekami skaidri, lai identificētu apstrīdēto(-os) jautājumu(-us), vai kuri neizklāsta iespējamās kļūdas būtību, netiek izskatīti.

6.4. Administratīvas sūdzības

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu *EPSO* direktors rīkojas kā iecelēj institūcija. Kandidāts, kas piedalās atlases procedūrā, *EPSO* direktoram var adresēt administratīvu sūdzību par tādu lēmumu vai tā neesību, kas tieši un uzreiz ietekmē kandidāta juridisko statusu.

- **Procedūra:** sazinieties ar *EPSO* (sk. 6.1. punktu)
- **Termiņš:** trīs mēneši no paziņojuma par apstrīdēto lēmumu vai no dienas, kad lēmums būtu bijis jāpieņem.
- **Norāde:** "*complaint procedure*"

6.5. Apelācija tiesā

Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu kandidātam, kas piedalās atlases procedūrā, ir tiesības iesniegt apelācijas prasību tiesā.

Pirms *EPSO* pieņemtus lēmumus pārsūdz tiesā, jābūt iesniegtai administratīvai sūdzībai.

Sīkāk par to, kā iesniedzama apelācijas prasība, var uzzināt Civildienesta tiesas tīmekļa vietnē šeit (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6. Eiropas Ombudam iesniegtās sūdzības

Visi ES pilsoņi un iedzīvotāji var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam.

Saskaņā ar 2. panta 4. punktu vispārīgajos nosacījumos, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas Ombudam atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrvienībās (sk. 6.1.–6.4. punktu.)

Sūdzības, kas iesniegtas Ombudam, neietekmē termiņus, kas noteikti administratīvo sūdzību iesniegšanai vai apelācijas prasību iesniegšanai tiesā.

Sīkāk par to, kā iesniedzama sūdzība, var uzzināt Ombuda tīmekļa vietnē (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7. Pilnīga vai pagaidu izslēgšana no dalības atlasē

Ja jebkurā no procedūras posmiem *EPSO* konstatē, ka:

- kandidātam ir vairāki *EPSO* konti;

- kandidāta iesniegtais pieteikums nav angļu, franču vai vācu valodā (ja vien nav norādīts citādi);
- kandidāts sniedzis nepatiesus vai nepamatotus paziņojumus;
- kandidāts pārbaudījumu laikā blēdījies;
- kandidāts mēģinājis darīt savi atpazīstamu (pretēji norādījumiem) rakstveida pārbaudījumus, kurus vērtē anonīmi; vai
- kandidāts neatļautā veidā ir mēģinājis sazināties ar atlases komisijas locekli,

tad:

- kandidātu var izslēgt no dalības atlases procedūrā vai
- uz gadu noteikt kandidāta pieteikumam statusu “nav pieejams”.

ES iestādes pieņem darbā tikai tādas personas, kas ir apliecinājušas visaugstāko godprātību. 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 DATORIZĒTAJEM TESTIEM VIEGLI LASĀMĀ FORMĀTĀ

Loģiskās analīzes testi (teksta loģiskā analīze, matemātiskās iemaņas, abstraktā domāšana) notiek jūsu 1. valodā. Ja būsiet testus izturējis, 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 pārbaudījumu izturējis, jūsu rezultāti būs spēkā 5 gadus.

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