

UZAICINĀJUMS IZTEIKT IEINTERESĒTĪBU PAGaidu DARBINIEKIEM

TULKOŠANAS ĢENERĀLDIREKTORĀTĀ (TULKOŠANAS ĢD),

COM/TA/AD/DGT/23 – TULKOTĀJI (AD 5), KURU GALVENĀ VALODA IR HORVĀTU VALODA (HR)

COM/TA/AD/DGT/23 – TULKOTĀJI (AD 5), KURU GALVENĀ VALODA IR PORTUGĀĻU VALODA (PT)

Reģistrēšanās termiņš: 2023. gada 13. decembris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Šo atlases procedūru mērķis ir izveidot kandidātu sarakstu, no kuriem iepriekš minētā Eiropas Komisijas ģenerāldirektorāta attiecīgie valodu departamenti pieņems darbā pagaidu darbiniekus “*tulkotāju*” amatā (AD funkciju grupā).

Jebkura atsauce šajās 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

COM/TA/AD/DGT/23 – HR: **20**

COM/TA/AD/DGT/23 – PT: **36**

I. LĪGUMA VEIDS UN ILGUMS

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 (PDNK) 2. panta b) vai a) punktā.

Līguma sākotnējais ilgums ir četri gadi, 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(2013)9028 final un Komisijas 2019. gada 5. aprīļa Lēmumu C(2019)2548 final¹.

Lūdzam ņemt vērā, ka līgumi, kurus varētu piedāvāt veiksmīgajiem kandidātiem, attieksies uz amatiem Eiropas Komisijas DGT telpās Briselē vai Luksemburgā.

¹ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=en)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=en)

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. No 2022. gada 1. jūlija mēneša pamatalgas orientējoši ir šādas.

AD 5 pakāpe:

- 1. līmenis: 5 361,87 EUR
- 2. līmenis: 5 587,18 EUR

Darbinieku 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](#).

II. VEICAMIE UZDEVUMI

Veiksmīgajiem kandidātiem dokumenti būs jātulko galvenokārt no angļu valodas viņu izvēlētās atlases procedūras valodā. Tulkojamie teksti bieži vien ir sarežģīti, tie galvenokārt ir par politiska, juridiska, ekonomiska/finansiāla, zinātniska vai tehniska rakstura tematiem un aptver visas Eiropas Savienības darbības jomas. Pienākumi var ietvert arī tulkojumu (gan kolēģu tulkojumu, gan ārējo līgumslēdzēju tulkojumu) rediģēšanu galvenokārt no angļu valodas viņu izvēlētās atlases procedūras valodā, palīdzību mācību sesiju sagatavošanā, terminoloģijas darbā un IT un komunikācijas rīku izstrādē. Tulkošanai un citu saistītu uzdevumu veikšanai nepieciešamas digitālās prasmes un ar tulkošanu saistītu specifisku IT rīku intensīva lietošana.

Tulkotāja darbam Eiropas Komisijā ir vajadzīga augsta pielāgošanās spēja un spēja risināt dažādas, bieži vien sarežģītas problēmas, ātri reaģēt uz mainīgiem apstākļiem un efektīvi sazināties. Veiksmīgajiem kandidātiem jāspēj intensīvi un regulāri strādāt gan individuāli, gan komandas ietvaros daudz kultūru darba vidē. Viņiem arī vajadzētu būt gataviem turpināt profesionālo apmācību visā karjeras laikā.

III. PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI

Kandidātus atlases posmam izvēlēsies, tikai pamatojoties uz atbilstību turpmāk norādītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem nosacījumiem, kam jābūt izpildītiem līdz **pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām**.

Kandidātam jāatbilst Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 12. pantā noteiktajām prasībām, tostarp:

1) *Vispārīgie nosacījumi*

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
- Jābūt izpildījušam valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.
- Vecuma ierobežojums: kandidāti nedrīkst būt sasnieguši parasto pensionēšanās vecumu, kas Eiropas Savienības ierēdņiem ir noteikts tā mēneša pēdējā dienā, kurā ierēdnis sasniedz 66 gadu vecumu (skatīt Civildienesta noteikumu 52. panta a) punktu).

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 ļoti labas vienas Savienības valodas prasmes un apmierinošas kādas citas Savienības valodas prasmes.

Šajās atlases procedūrās kandidātiem jāprot **vismaz divas ES oficiālās valodas**. Šajā uzaicinājumā valodas tiks apzīmētas šādi.

- 1. valoda: vismaz C2 līmenis (padziļinātas prasmes) izvēlētās atlases procedūras valodā; šo valodu izmanto tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumos;
- 2. valoda: vismaz līmenis C1 (ļoti labas prasmes) angļu valodā; šo valodu izmanto valodas izpratnes pārbaudījumā un tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumos.

Lūdzam ņemt vērā, ka iepriekš prasītais minimālais līmenis attiecas uz katru valodas prasmi (runāšana, rakstīšana, lasīšana un klausīšanās), kas prasīta pieteikuma veidlapā. Šīs prasmes atspoguļo *Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā* noteiktās prasmes: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb5e>

Saziņa ar kandidātiem, kuri iesnieguši derīgu pieteikumu, notiks vienā no valodām, kuras prasmes kandidāti pieteikuma veidlapā novērtējuši C1 līmenī vai augstākā līmenī.

1. valodai jābūt izvēlētās atlases procedūras valodai.

2. valodai jābūt angļu valodai.

Ņemot vērā to, ka lielākā daļa dokumentu horvātu un portugāļu valodas departamentos tiek tulkoti no angļu valodas, kandidātiem, lai viņus pieņemtu darbā, ir jābūt ļoti labām angļu valodas prasmēm.

3) Konkrētie nosacījumi: kvalifikācija un darba pieredze

- Kandidātam jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **vismaz 3 gadus** ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru apliecina diploms.
- Jums jāspēj pierādīt, ka jums ir **viena gada vai ilgāka** atbilstoša 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.

IV. ATLASES PROCEDŪRA

1) Pieteikumu iesniegšanas process

Aizpildot pieteikuma veidlapu, jums būs jāizvēlas horvātu vai portugāļu valoda kā 1. valoda un angļu valoda kā 2. valoda. Jums arī būs jāapstiprina sava piemērotība atlases procedūrai un jāsniedz papildu informācija saistībā ar **attiecīgo procedūru** (piemēram, par jūsu diplomiem un atbilstošo darba pieredzi).

Pieteikuma veidlapu varat aizpildīt vai nu 1. valodā (horvātu vai portugāļu valodā), vai 2. valodā (angļu valodā).

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

2) Priekšatlase: datorizētie daudzizvēļu testi

Kandidāti, kuri savu pieteikumu apstiprinājuši noteiktajā termiņā un atbilst piemērotības prasībām saskaņā ar tiešsaistes pieteikumā sniegtajiem datiem, tiks aicināti attālināti kārtot vairākus datorizētus daudzizvēļu testus.

Ja vien nav norādīts citādi, ***jums jābūt pieejamam uzaicinājumā*** uz daudzizvēļu testiem ***norādītajā datumā*** un stingri jāievēro saņemtie norādījumi. Jums tiks piedāvāts tikai viens datums, kurā testus varēsiet kārtot attālināti.

Datorizētie daudzizvēļu priekšatlases testi tiks organizēti šādi:

<i>Testi</i>	<i>Jautājumi</i>	<i>Maksimālais punktu skaits</i>	<i>Ilgums</i>
Angļu valodas izpratne	30 jautājumi	30 punkti	60 min.

Kandidāti, kuri apstiprinājuši savu pieteikumu noteiktajā termiņā, **tiks aicināti kārtot rediģēšanas un tulkošanas pārbaudījumus attālināti tajā pašā dienā, kad notiek datorizētie daudzizvēļu priekšatlases testi.**

3) Atlase: rediģēšanas un tulkošanas pārbaudījumi

Rediģēšanas un tulkošanas pārbaudījumi tiks vērtēti tikai tiem kandidātiem, kuri **datorizētajos daudzizvēļu priekšatlases testos** ir ieguvuši vienu no **augstākajiem kopējiem vērtējumiem un kuru skaits ne vairāk kā 4 reizes pārsniegs katrā atlases procedūrā atlasāmo veiksmīgo kandidātu skaitu**. Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, rediģēšanas un tulkošanas pārbaudījumi tiks vērtēti viņiem visiem.

- i. **Rediģēšanas pārbaudījums** (ilgums — 60 minūtes): no 2. valodas (angļu valodas) 1. valodā (horvātu vai portugāļu valodā) pārtulkota teksta rediģēšana, izmantojot paša kandidāta vārdnīcas, kas nav elektroniskā formātā (ir drukātā formātā). **Rediģēšanas pārbaudījuma maksimālais vērtējums ir 80 punkti, un nepieciešamais minimums ir 40 punkti.**

<i>Pārbaudījumi</i>	<i>2. valoda (avotvaloda)</i>	<i>1. valoda (atlases procedūras valoda)</i>	<i>Maksimālais punktu skaits</i>	<i>Nepieciešamais punktu minimums</i>	<i>Ilgums</i>
Rediģēšana	angļu valoda	horvātu valoda portugāļu valoda	80 punkti	40 punkti	60 min.

- ii. **Tulkošanas pārbaudījums** (ilgums — 90 minūtes): tulkošana no 2. valodas (angļu valodas) 1. valodā (horvātu vai portugāļu valodā), izmantojot paša kandidāta vārdnīcas, kas

nav elektroniskā formātā (ir drukātā formātā). **Tulkošanas pārbaudījuma maksimālais vērtējums ir 80 punkti, un nepieciešamais minimums ir 40 punkti.**

<i>Pārbaudījumi</i>	<i>2. valoda (avotvaloda)</i>	<i>1. valoda (atlases procedūras valoda)</i>	<i>Maksimālais punktu skaits</i>	<i>Nepieciešamais punktu minimums</i>	<i>Ilgums</i>
Tulkošana	angļu valoda	horvātu valoda portugāļu valoda	80 punkti	40 punkti	90 min.

Tulkošanas pārbaudījums tiks novērtēts tikai tiem kandidātiem, kuri ir ieguvuši vismaz nepieciešamo punktu minimumu rediģēšanas pārbaudījumā.

Kandidātiem, kuri ieguvuši nepieciešamo punktu minimumu abos pārbaudījumos, abi punktu skaiti tiks summēti, lai iegūtu galīgo kopējā vērtējuma punktu skaitu. Kandidāti, kuri nebūs ieguvuši nepieciešamo punktu minimumu kādā no pārbaudījumiem, tiks izslēgti.

4) Piemērotības pārbaudes

Pirms uzaicinājumu uz pārbaudījumiem nosūtīšanas atlases komiteja pārbaudīs, vai kandidāti atbilst visiem piemērotības nosacījumiem, salīdzinot ar datiem, kas sniegti kandidātu tiešsaistes pieteikumos. Priekšatlases posmam tiks pielaisti tikai tie kandidāti, kuri atbilst visiem vispārīgajiem un īpašajiem piemērotības nosacījumiem.

Pēc tulkošanas pārbaudījumu novērtēšanas atlases komiteja galīgā kopējā vērtējumā iegūto punktu skaita dilstošā secībā pārbaudīs kandidātu pieteikumus un dokumentus, kas apliecina piemērotību, līdz katrā atlasē piemēroto kandidātu skaits sasniegs katrā atlases procedūrā atlasāmo veiksmīgo kandidātu skaitu. Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, tiks pārbaudīti visu šo kandidātu apliecinātie dokumenti. Citu kandidātu apliecinātie dokumenti netiks pārbaudīti, pat ja viņi būs ieguvuši nepieciešamo punktu minimumu.

5) Kandidātu saraksts

Atlases komiteja izveidos to piemēroto ***kandidātu sarakstu, kuri ir ieguvuši nepieciešamo punktu minimumu un ieguvuši vienu no augstākajiem kopējā vērtējuma punktu skaitiem, līdz tiks sasniegts katrā procedūrā atlasāmo 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.

Veiksmīgo kandidātu sarakstu darbā pieņemšanas procedūrās izmantos Eiropas Komisijas Tulkošanas ģenerāldirektorāts. Saraksts būs derīgs divus (2) gadus, bet tā derīgumu var pagarināt. Iekļaušana kandidātu sarakstā ***nenozīmē tiesības tikt pieņemtam darbā un negarantē pieņemšanu darbā.***

V. IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN ĪPAŠI PIELĀGOJUMI

Eiropas Komisija cenšas piemērot visiem piemērotajiem 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 Eiropas Komisija, izmantojot turpmāk norādīto kontaktinformāciju.

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

Apliecinātie dokumenti tiks pārbaudīti katrā gadījumā atsevišķi, un, ja tas būs pamatoti (ņemot vērā iesniegtos pierādījumus un vienlīdzīgas attieksmes principu pret kandidātiem), iespēju robežās var tikt piedāvāti īpaši pielāgojumi, ja tādi tiks uzskatīti par saprātīgiem.

VI. DROŠĪBAS PIELAIDE

Tā kā Komisija regulāri apstrādā klasificētus dokumentus, Tulkošanas ģenerāldirektorāta tulkotājiem ir vajadzīga atbilstoša drošības pielaide šādu dokumentu tulkošanai. Tādēļ dienesta interesēs Tulkošanas ģenerāldirektorāts turpmāk pieņems darbā tikai tos tulkotājus, kuri piekritīs vajadzības gadījumā uzsākt drošības pārbaudes procedūru, lai saņemtu vajadzīgo drošības pielaidi. Ja pieteikuma iesniedzējam ir jāuzsāk pārbaudes procedūra un drošības pielaide tiek atteikta tādu iemeslu dēļ, kurus kandidāts nevar ietekmēt, kandidāta iecelšanu amatā var apstiprināt. Ja pieteikuma iesniedzējs izstājas no pārbaudes procedūras, iecelšana amatā netiks apstiprināta.

Pārbaudi veic dalībvalsts, kuras pilsonis ir kandidāts. Procedūra dažādās dalībvalstīs ievērojami atšķiras, un kandidātiem tiek ieteikts pirms piedalīšanās atlasē iegūt informāciju par procedūru.

VII. PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

Jums ir jāpiesakās tiešsaistē līdz

2023. gada 13. decembris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Pieteikums jāiesniedz, tiešsaistē aizpildot pieteikuma veidlapu atbilstoši sniegtajiem norādījumiem, kuri attiecas uz procedūras dažādajiem posmiem.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

Pēc pieteikuma apstiprināšanas izmaiņas tajā izdarīt vairs nevar.

Jūs pats esat atbildīgs par to, lai pabeigtu un apstiprinātu pieteikumu termiņā, kas noteikts šajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību.

Kandidātiem pieteikumam jāpievieno šādi dokumenti, kas apstiprina pieteikumā norādīto informāciju. Apliecinātajiem dokumentiem jābūt skaidri norādītiem un uzskaitītiem turpmāk norādītajā secībā. Jāiesniedz apliecinājošu dokumentu saraksts.

1. Pieteikuma veidlapa pienācīgi aizpildīta vai nu 1. valodā (horvātu vai portugāļu valodā), vai 2. valodā (angļu valodā).
2. Valstspiederību apliecinājoša dokumenta (pases vai ID kartes) kopija **oriģinālvalodā**.
3. Prasītā izglītības līmeņa diploma(-u) vai apliecinājuma(-u) kopija(-as) **oriģinālvalodā**.
4. Izziņas par nodarbinātību vai līdzvērtīgi dokumenti, kas apliecina darba pieredzes ilgumu, **oriģinālvalodā**. Šajos dokumentos attiecībā uz katru deklarēto darba

pieredzes periodu skaidri jānorāda amats, darbības joma, uzdevumu raksturs, sākuma un beigu datums un katra perioda ilgums.

Pieteikuma galīgā pieņemšana ir atkarīga no tā, vai ir iesniegti prasītie apliecināmie dokumenti. Ja līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam šie dokumenti nebūs saņemti, pieteikums tiks uzskatīts par nederīgu.

Ja kandidātiem rodas šaubas par iesniedzamo dokumentu veidu vai derīgumu, viņiem būtu jāsazinās ar atlases komitejas sekretāru, nosūtot e-pastu uz šādu adresi: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu .

Veiksmīgajiem kandidātiem, kuriem tiks piedāvāts darbs, vēlāk šīs atlases vajadzībām tiks lūgts uzrādīt visu apliecināmo dokumentu oriģinālus.

I PIELIKUMS

1. SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM

Kad pieteikums būs reģistrēts, jūs par katra atlases posma rezultātiem individuāli informēs tikai pa e-pastu.

Kandidātu pienākums ir informēt Eiropas Komisiju par savas pasta vai e-pasta adreses izmaiņām.

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

1.1. Automātiska publiskošana

Pēc katra atlases procedūras posma automātiski **saņemsiet** šādu informāciju.

- **Datorizēti daudzizvēļu testi:** jūsu rezultāti un jūsu atbilžu tabula (norādīti cipari/burti). Piekļuve **jautājumu un atbilžu formulējumam ir pilnīgi izslēgta.**
- **Piemērotība:** vai esat pieņemts dalībai konkursā; ja neesat pieņemts, tad tiks norādīts, kuri piemērotības nosacījumi nav izpildīti.
- **Tulkošanas/rediģēšanas pārbaudījumi:** jūsu rezultāti.

1.2. Pēc pieprasījuma sniegta informācija

Eiropas Komisija cenšas nodrošināt, lai kandidātu rīcībā būtu tik daudz informācijas, cik tas ir iespējams atbilstoši pienākumam norādīt pamatojumu, ievērot atlases komitejas sēžu konfidencialitāti un noteikumus par personas datu aizsardzību. Visi informācijas pieprasījumi tiks izvērtēti, ņemot vērā šos pienākumus.

Visi informācijas pieprasījumi pa e-pastu jānosūta DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad paziņoti jūsu rezultāti, kas attiecas uz konkrēto atlases procedūras posmu.

2. ATLASES KOMITEJA

Saskaņā ar noteikumiem Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumā C(2013) 9028 final par pagaidu darbinieku pieņemšanas un nodarbināšanas stratēģiju² tiek iecelta atlases komiteja, lai, pamatojoties uz prasībām, kas izklāstītas šajā uzaicinājumā, atlasītu labākos kandidātus.

Atlases komiteja lemj arī par datorizēto daudzizvēļu testu un tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumu saturu un sarežģītību.

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=en)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=en)

Kandidātiem ir stingri aizliegts tieši vai netieši sazināties ar atlases komiteju locekļiem par atlases procedūru. 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, nekavējoties **informēt** DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

Ja problēmas saistītas ar jūsu pieteikumu, lūdzam nekavējoties sazināties ar atlases sekretariātu un jebkurā gadījumā – pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, izmantojot funkcionālo pastkasti.

Atbildes uz jautājumiem, kas nosūtīti mazāk nekā 5 darba dienas pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, iespējams, netiks sniegtas pirms šā termiņa beigām.

Ja attālināta pārbaudījuma laikā rodas tehniska problēma, lūdzam

- **nekavējoties** sazināties ar uzaicinājumā minēto dienestu, lai testa laikā varētu izpētīt risinājumu. Jebkurā gadījumā lūdziet attiecīgo dienestu reģistrēt sūdzību rakstveidā **un**
- ne vēlāk kā 3 kalendāro dienu laikā pēc pārbaudījumiem sazinieties ar atlases sekretariātu, izmantojot funkcionālo pastkasti DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu, sniedzot īsu problēmas aprakstu.

Ja rodas problēmas pirms attālinātā pārbaudījuma sākuma (piemēram, problēmas saistībā ar piekļuvi pārbaudījumu platformai vai jebkādas tehniskas problēmas attālinātā pārbaudījuma laikā), lūdzam ievērot norādījumus, kas sniegti uzaicinājumā uz minēto pārbaudījumu.

Visai korespondencei lūdzam norādīt **vārdu un uzvārdu, pieteikuma numuru un atlases procedūras numuru.**

3.2. Sūdzības par datorizētajiem daudzizvēļu testiem

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).

Atlases komiteja var nolemt “anulēt” jautājumu(-us), kurā(-os) ir kļūda, t. i., atcelt attiecīgo(-s) jautājumu(-s) un pārdalīt punktus, kas sākotnēji piešķirti šim(-iem) jautājumam(-iem) starp atlikušajiem testa jautājumiem. Punktu pārrēķins attieksies tikai uz tiem kandidātiem, kuri saņēmuši konkrēto(-os) jautājumu(-us). Testu rezultātus joprojām vērtē tā, kā norādīts paziņojuma par atlasītajiem punktiem.

Lai iesniegtu sūdzību par daudzizvēļu testa jautājumu(-iem), kandidātam būtu:

- **procedūra:** jāsaazinās ar sekretariātu, izmantojot DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu,
- **valoda:** vai nu 1. valodā (horvātu vai portugāļu valodā), vai 2. valodā (angļu valodā)
- **termiņš:** **3 kalendāro dienu** laikā no dienas, kad kārtoti daudzizvēļu testi;

- **papildu informācija:** aprakstiet, par ko bija 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 pieprasījumi

Tiklīdz atlases komiteja ir pieņēmusi lēmumu, kas skar jūs individuāli, jūs varat nosūtīt pieprasījumu to pārskatīt, skaidri norādot lēmumu, kura pārskatīšanu vēlaties, un norādot sava pieprasījuma pamatojumu, pa e-pastu uz funkcionālo pastkasti.

Lai iesniegtu derīgu pārskatīšanas pieprasījumu, lūdzam ņemt vērā šādas prasības:

- **procedūra:** nosūtiet pieprasījumu pa e-pastu uz funkcionālo pastkasti DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu
- **valoda:** vai nu 1. valodā (horvātu vai portugāļu valodā) vai 2. valodā (angļu valodā)
- **termiņš:** 10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad apstrīdētais lēmums jums darīts zināms;
- **papildu informācija:** skaidri norādiet lēmumu, ko vēlaties apstrīdēt, un kāds ir apstrīdēšanas pamatojums.

Pēc termiņa beigām iesniegtie pieprasījumi netiks ņemti vērā.

Jūsu pieprasījums tiks pārsūtīts atlases komitejas priekšsēdētājam, un iespējami drīz saņemsiet atbildi.

3.4. Pārsūdzēšanas un apstrīdēšanas kārtība

3.4.1. Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā paredzētās administratīvās sūdzības

Būdams kandidāts, jūs varat iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu. Jānosūta tikai viens sūdzības eksemplārs:

- pa e-pastu, vēlams PDF formātā, uz funkcionālo pastkasti uz šādu adresi: HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu);

Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā paredzētais **trīs mēnešu termiņš sūdzības iesniegšanai** sākas dienā, kad tiek paziņots sūdzībai nelabvēlīgais akts. Administratīvās sūdzības, kas saņemtas pēc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā noteiktā termiņa, tiks uzskatītas par nepieņemamām.

Administratīvo sūdzību procedūras mērķis ir pārbaudīt, vai ir ievērots atlases tiesiskais regulējums un procesuālie noteikumi. Ņemiet vērā, ka iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, nevar atcelt atlases komitejas pieņemto vērtējamā spriedumu un tai nav juridisku pilnvaru mainīt atlases komitejas lēmuma būtību.

Vispārējā tiesa ir konsekventi lēmusi, ka konkursu atlases komiteju plašās pilnvaras, kas tām ir, izvērtējot kandidātus, Tiesa var izskatīt tikai gadījumā, ja ir noticis acīmredzams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

3.4.2. Sūdzība Eiropas Ombudam

Visi ES pilsoņi un iedzīvotāji var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam.

Pirms iesniegāt sūdzību Eiropas Ombudam, vispirms atbilstošā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās (sk. 3.4.1. punktu).

Jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam pa e-pastu (eo@ombudsman.europa.eu), faksu vai pastu (*1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403 — F-67001 Strasbourg Cedex*), jo visiem ES pilsoņiem ir tiesības rīkoties saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un saskaņā ar nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā 94/262/EOTK, EK, Euratom par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (OV L 113, 4.5.1994., 15. lpp.). Plašāku informāciju lūdzam skatīt Eiropas Ombuda tīmekļa vietnē ([Home | European Ombudsman \(europa.eu\)](http://Home | European Ombudsman (europa.eu))).

Lūdzam ņemt vērā, ka ombudam iesniegtās sūdzības neaptur termiņu pārsūdzības iesniegšanai tiesā vai administratīvā procesa uzsākšanai. Lūdzam ņemt vērā arī to, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas ombudam ir atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās (tostarp Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā noteiktā sūdzību procedūra).

PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA

This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.

Processing operation: Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan

Data Controller: Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity

Record reference: DPR-EC-01029

Table of Contents

- 1. Introduction**
- 2. Why and how do we process your data?**
- 3. On what legal grounds are we processing your personal data?**
- 4. Which data do we collect and process?**
- 5. How long do we keep your data?**

- 6. How do we protect and safeguard your data?**
- 7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**
- 8. What are your rights and how can you exercise them?**
- 9. Contact information**
- 10. Where to find more detailed information**

1. Introduction

The European Commission (hereafter 'the Commission') is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

2. Why and how do we process your data?

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
 - o by an inter-institutional transfer, or
 - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for

mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

3. On what legal grounds are we processing your personal data?

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'* This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

Legal basis

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

4. Which data do we collect and process?

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;
- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

5. How long do we keep your data?

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure³ of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

6. How do we protect and safeguard your data?

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

³ A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

8. What are your rights and how can you exercise them?

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a ‘data subject’ under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

9. Contact information

- The Data Controller

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 (HR-MAIL-B4@ec.europa.eu) and DG HR.DDG.B.1 (HR-MAIL-B1@ec.europa.eu)

- The Data Protection Officer (DPO) of the Commission

You may contact the Data Protection Officer (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- The European Data Protection Supervisor (EDPS)

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor (edps@edps.europa.eu) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

10. Where to find more detailed information?

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.