

UZAICINĀJUMS IZTEIKT IEINTERESĒTĪBU LĪGUMDARBINIEKIEM

IEVADS.....	2
1. PROFILI UN FUNKCIJU GRUPAS, UZ KURĀM ATTIECAS ŠIS UZAICINĀJUMS	2
2. PAMATNOTEIKUMI	3
3. PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI	3
3.1. Vispārīgi nosacījumi.....	3
3.2. Obligātie īpašie nosacījumi — valodas	4
3.3. Obligātie īpašie nosacījumi — kvalifikācija un darba pieredze	4
4. ATLASES PROCEDŪRAS	4
4.1. Pārskats par atlases procedūrām	4
4.2. Valodu lietojums šajās atlases procedūrās.....	5
4.3. Pieteikums	5
4.4. Darbā pieņemšanas dienestu veikta priekšatlase / sākotnējā saraksta izveide.....	6
4.5. Atlases testi, ko rīko <i>EPSO</i>	6
4.6. Darbā pieņemšanas intervijas un/vai pārbaudījumi, ko rīko darbā pieņemšanas dienesti.....	7
5. PIENĒMŠANA DARBĀ.....	8
6. IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN SAPRĀTĪGI PIELĀGOJUMI.....	8
7. PILNĪGA VAI PAGAIDU IZSLĒGŠANA NO DALĪBAS ATLASĒ	9
8. PROBLĒMAS UN TIESISKĀS AIZSARDZĪBAS LĪDZEKĻI	9
8.1. Tehniski un organizatoriski jautājumi	9
8.2. Sūdzības par loģiskās analīzes testa jautājumiem.....	9
8.3. Administratīvas sūdzības	10
8.4. Apelācija tiesā.....	11
8.5. Sūdzības Eiropas Ombudam.....	11
9. PĀREJAS NOTEIKUMI.....	11
I PIELIKUMS. Raksturīgākie pienākumi.....	12
II PIELIKUMS. Valodu lietojuma prasības	24
III PIELIKUMS. Īpaši kodi, kas jānorāda pieteikumos uz profiliem “Ēku pārvaldība” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 un EPSO/CAST/P/25/2022	25

IEVADS

- (1) Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) 2017. gada 5. janvārī sāka CAST pastāvīgās atlases procedūras, publicējot uzaicinājumu izteikt ieinteresētību par vairākiem profiliem un funkciju grupām.
- (2) Pēc tam uzaicinājumā izteikt ieinteresētību tika veiktas šādas izmaiņas: 2017. gada 13. jūnija labojums, 2017. gada 16. oktobra papildinājums, 2018. gada 16. aprīļa papildinājums, 2018. gada 27. jūlija labojums, 2018. gada 26. septembra papildinājums, 2019. gada 8. janvāra papildinājums un 2022. gada 10. marta papildinājums.
- (3) Skaidrības un juridiskās noteiktības labad uzaicinājuma izteikt ieinteresētību sākotnējais teksts, kā arī iepriekš minētie labojumi un papildinājumi būtu jāaizstāj ar šo grozīto un konsolidēto versiju. Šajā versijā ir iekļautas arī dažas jaunas izmaiņas, kuru mērķis ir uzlabot CAST pastāvīgo atlases procedūru darbību.

1. PROFILI UN FUNKCIJU GRUPAS, UZ KURĀM ATTIECAS ŠIS UZAIČINĀJUMS

- (1) Šis uzaicinājums izteikt ieinteresētību attiecas uz šādiem profiliem un funkciju grupām:

Nr.	Atsauce	Profils	Funkciju grupa (FG)
1.	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanses	III FG
2.	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanses	IV FG
3.	EPSO/CAST/P/3/2017	Projektu/programmu pārvaldība	III FG
4.	EPSO/CAST/P/4/2017	Projektu/programmu pārvaldība	IV FG
5.	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanses	II FG
6.	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretāri/kancelejas darbinieki	II FG
7.	EPSO/CAST/P/7/2017	Administrācija/cilvēkresursi	II FG
8.	EPSO/CAST/P/8/2017	Administrācija/cilvēkresursi	III FG
9.	EPSO/CAST/P/9/2017	Administrācija/cilvēkresursi	IV FG
10.	EPSO/CAST/P/10/2017	Komunikācija	III FG
11.	EPSO/CAST/P/11/2017	Komunikācija	IV FG
12.	EPSO/CAST/P/12/2017	Politiskās lietas/ES politika	III FG
13.	EPSO/CAST/P/13/2017	Politiskās lietas/ES politika	IV FG
14.	EPSO/CAST/P/14/2017	Tiesības	III FG
15.	EPSO/CAST/P/15/2017	Tiesības	IV FG
16.	EPSO/CAST/P/16/2017	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas	III FG
17.	EPSO/CAST/P/17/2017	Informācijas un komunikācijas tehnoloģijas	IV FG
18.	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuālā un administratīvā atbalsta darbinieki	I FG
19.	EPSO/CAST/P/19/2018	Bērnu aprūpes personāls	II FG
20.	EPSO/CAST/P/20/2018	Izglītības psihologi	IV FG
21.	EPSO/CAST/P/21/2019	Korektori	III FG
22.	EPSO/CAST/P/22/2019	Tulkotāji	IV FG
23.	EPSO/CAST/P/23/2022	Ēku pārvaldība – loģistikas un tehniskais aģents	II FG
24.	EPSO/CAST/P/24/2022	Ēku pārvaldība – ēku speciālists	III FG
25.	EPSO/CAST/P/25/2022	Ēku pārvaldība – inženieris/arhitekts	IV FG

- (2) Informāciju par darbā pieņemto kandidātu veicamajiem uzdevumiem lūdzam skatīt [I pielikumā](#).
- (3) EPSO vajadzības gadījumā var pievienot jaunus profilus, izdarot grozījumus šajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību.

2. PAMATNOTEIKUMI

- (1) Šis ir uzaicinājums izteikt ieinteresētību, lai izveidotu kandidātu sarakstu, no kura Eiropas Savienības (ES) iestādes, aģentūras un citas struktūras (turpmāk "darbā pieņemšanas dienesti") var pieņemt darbā līgumdarbiniekus.
- (2) Šis uzaicinājums izteikt ieinteresētību un tā pielikumi ir *CAST* pastāvīgo atlases procedūru juridiski saistošais satvars.
- (3) Kandidāti var pieteikties vienam vai vairākiem profiliem un/vai funkciju grupām, ja viņi atbilst piemērotības prasībām.
- (4) Kandidāti var sazināties ar *EPSO*, izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu, kas pieejama [EPSO tīmekļa vietnē](#). Pirms sazināšanās ar *EPSO* kandidāti tiek aicināti iepazīties ar [sadaļu "Bieži uzdotie jautājumi" EPSO tīmekļa vietnē](#).
- (5) Jebkura atsauce minētajās atlases procedūrās uz konkrētu dzimti ir atsauce arī uz ikvienu citu dzimti.
- (6) Uzaicinājumi izteikt ieinteresētību par līgumdarbinieku amatu vietām parasti piesaista daudz augsti kvalificētu kandidātu. Tikai ierobežots skaits datubāzē reģistrēto kandidātu tiks aicināti piedalīties pārbaudījumos un intervijās un saņems darba piedāvājumu.

3. PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI

- (1) *CAST* pastāvīgā atlases procedūra ir pieejama visiem ES pilsoņiem, kuri atbilst visiem **vispārīgajiem**, kā arī **obligātajiem īpašajiem piemērotības nosacījumiem**.
- (2) Kandidātiem ir jāatbilst šiem nosacījumiem brīdī, kad viņi apstiprina savu pieteikumu, kā arī visā atlases un darbā pieņemšanas procedūru laikā. Apstiprinot tiešsaistes pieteikuma veidlapu, kandidāti ar godavārdu apliecina savu atbilstību šiem nosacījumiem.
- (3) Pamatojoties uz šajā punktā minētajiem obligātajiem īpašajiem nosacījumiem, darbā pieņemšanas dienesti noteiks īpašus piemērotības un/vai atlases kritērijus, kas atbilst to vajadzībām un vakancēm. Darbā pieņemšanas dienesti novērtēs kandidātu piemērotību, pamatojoties uz pieteikuma veidlapā un apliecinajos dokumentos sniegto informāciju.
- (4) Kandidāti tiks informēti par to, kad viņiem būs jāiesniedz dokumenti, kas apliecina pieteikuma veidlapā sniegto informāciju. Darbā pieņemšanas dienesti noteiks, kuri dokumenti ir pieņemami.

3.1. Vispārīgi nosacījumi

Kandidātam:

- (a) jābūt tiesīgam pilnībā izmantot Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņa tiesības;
- (b) jābūt izpildījušam visas valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības;
- (c) jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

3.2. Obligātie īpašie nosacījumi — valodas

- (1) Kandidātam šajās atlases procedūrās jāizpilda abi turpmāk minētie nosacījumi:
 - (a) padziļinātas vienas no 24 ES oficiālajām valodām prasmes (**vismaz C1 līmenis**) (ši valoda turpmāk tiks saukta par "1. valodu"),
 - (b) pietiekamas **angļu, franču vai vācu** valodas prasmes (**vismaz B2 līmenis**) (ši valoda turpmāk tiks saukta par "2. valodu"). 2. valoda nav tā pati, kas 1. valoda.
- (2) Papildu informāciju par šīm prasībām skatīt [II pielikumā](#).
- (3) Iepriekš norādītais prasību minimums attiecas uz katru valodas prasmi (runāšanu, rakstīšanu, lasīšanu un klausīšanos), kas prasīta pieteikuma veidlapā. Šīs prasmes atbilst [Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā](#) noteiktajām prasmēm.
- (4) Informāciju par valodu lietojumu šajās atlases procedūrās skatīt 4.2. punktā.

3.3. Obligātie īpašie nosacījumi — kvalifikācija un darba pieredze

- (1) Minimālais izglītības līmenis, kas nepieciešams I funkciju grupai, ir sekmīgi pabeigta obligātā izglītība.
- (2) II un III funkciju grupai nepieciešamais minimālais izglītības līmenis ir šāds:
 - (a) pēcvidusskolas izglītība, kuru apliecina diploms; vai
 - (b) vidējā izglītība, kuru apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstākajā mācību iestādē, un vismaz trīs gadus ilga atbilstoša darba pieredze; vai
 - (c) ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība vai darba pieredze.
- (3) IV funkciju grupai nepieciešamais minimālais izglītības līmenis ir šāds:
 - (a) izglītības līmenis, kas atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru apliecina diploms; vai
 - (b) ja tas ir dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība.

4. ATLASES PROCEDŪRAS

4.1. Pārskats par atlases procedūrām

Atlases procedūras tiek organizētas šādos posmos:

- (a) kandidātu pieteikumi;
- (b) darbā pieņemšanas dienestu veikta priekšatlase (sākotnējā saraksta izveide);
- (c) atlases testi, ko rīko *EPSO*;

- (d) darbā pieņemšanas intervijas un/vai pārbaudījumi, ko rīko darbā pieņemšanas dienesti.

4.2. Valodu lietojums šajās atlases procedūrās

- (1) Kandidāti var aizpildīt pieteikuma veidlapu jebkurā no 24 ES oficiālajām valodām. Tomēr *EPSO* mudina kandidātus to darīt angļu, franču vai vācu valodā. Tādējādi tulkošana nav nepieciešama un tiek atvieglota piemēroto kandidātu meklēšana un kandidātu nopelnu salīdzināšana.
- (2) Kandidāti kārtos *EPSO* rīkotos atlases testus viņu 1. valodā.
- (3) Darbā pieņemšanas dienesti var pārbaudīt 2. valodu un citas attiecīgās valodas intervijās un/vai papildu pārbaudījumos, ko rīko šie dienesti. Darbā pieņemšanas dienesti informēs kandidātus par valodām, kas izmantojamas darbā pieņemšanas intervijās un/vai pārbaudījumos (sk. arī 4.6. punktu).
- (4) Saziņai starp kandidātiem un *EPSO* piemēros šādus noteikumus.
 - (a) Uzaicinājumi uz pārbaudījumiem un pārbaudījumu rezultāti tiks sniegti kandidāta 2. valodā.
 - (b) 8. punktā minēto problēmu un bažu gadījumā kandidāti tiek aicināti iesniegt *EPSO* prasības un sūdzības **angļu, franču vai vācu valodā**, kas ļautu *EPSO* palīdzēt un atbildēt ātrāk. Tā kā sūdzības par loģiskās analīzes testa jautājumiem (8.2. punkts) ir jāizskata īpaši ātri, *EPSO* atbildēs uz šādām sūdzībām attiecīgā kandidāta 2. valodā.
 - (c) Jebkurus citus jautājumus *EPSO* var iesniegt (izmantojot [tiešsaistes saziņas veidlapu](#)) jebkurā no 24 ES oficiālajām valodām. *EPSO* atbildēs vienā no valodām, kurās, kā kandidāts ir norādījis, tas vēlas saņemt atbildi.

4.3. Pieteikums

- (1) Šis ir beztermiņa uzaicinājums izteikt ieinteresētību, un **pieteikumu iesniegšanas termiņš nav noteikts**, ja vien [EPSO tīmekļa vietnē](#) nav norādīts citādi. Kandidāti jebkurā laikā var pieteikties jebkuram(-iem) profilam(-iem) vai funkciju grupai(-ām), kurai(-ām) tie ir piemēroti. Kandidāti jebkurā laikā var atkārtoti atvērt, mainīt un validēt savu(-us) pieteikumu(-us).
- (2) Lai pieteiktos, kandidātam ir vajadzīgs *EPSO* konts. Kandidātiem, kuriem vēl nav *EPSO* konta, tas būs jāizveido. Norādījumi par to, kā izveidot kontu, ir pieejami [EPSO tīmekļa vietnē](#).
- (3) Visiem pieteikumiem (konkursiem un visām atlases procedūrām, tostarp *CAST* pastāvīgajām atlases procedūrām) var izveidot tikai vienu personīgu *EPSO* kontu. Ja kandidāts izveido vairāk nekā vienu *EPSO* kontu, viņš var tikt uz laiku izslēgts (sk. 7. punktu).
- (4) Kandidātiem [jāpiesakās tiešsaistē](#) *EPSO* tīmekļa vietnē.
- (5) Kandidāti tiek aicināti sniegt pēc iespējas sīkāku informāciju par savu kvalifikāciju un darba pieredzi.
- (6) Kandidātiem, kuri piesakās lingvistu profiliem, ir jāizvēlas sava mērķvaloda kā 1. valoda. Piemēram, tulkotājiem uz vācu valodu un šīs valodas korektoriem ir jāizvēlas vācu valoda kā 1. valoda.
- (7) Piesakoties profiliem “Ēku pārvaldība” (*EPSO/CAST/P/23/2022*, *EPSO/CAST/P/24/2022* un *EPSO/CAST/P/25/2022*), kandidāti tiek aicināti izmantot tehniskos kodus, kas uzskaitīti [III pielikumā](#), lai

norādītu tehniskās specializācijas un izceltu to prasmes. Šos kodus var izmantot pieteikuma cilnēs "Izglītība un apmācība" un "Darba pieredze".

- (8) Lai norādītu, ka *CAST* pastāvīgās atlases procedūras kandidātus joprojām interesē, tiem **savs(-i) pieteikums(-i) jāatjaunina vismaz reizi sešos mēnešos**. Kandidāti var atkārtoti paust savu interesi, vai nu grozot pieteikumu(-us), vai vienkārši apstiprinot savu interesi. Jaunais derīguma termiņš tiks norādīts, kad šī darbība būs pabeigta.
- (9) Ja kandidāts laikus nebūs atkārtoti paudis interesi, darbā pieņemšanas dienestiem viņa informācija vairs nebūs redzama. Tomēr kandidāta dati paliks sistēmā, un viņš varēs tos atjaunināt un atkārtoti paust interesi jebkurā laikā.

4.4. Darbā pieņemšanas dienestu veikta priekšatlase / sākotnējā saraksta izveide

- (1) Vajadzības gadījumā darbā pieņemšanas dienesti veiks meklēšanu pieteikumu datubāzē un, pamatojoties uz kandidātu pieteikumos sniegto informāciju, priekšatlasē izraudzīsies noteiktu skaitu kandidātu, kuri atbilst to prasībām.
- (2) Dažādi darbā pieņemšanas dienesti var priekšatlasē izraudzīties vienu un to pašu kandidātu vienam un tam pašam vai atšķirīgiem profiliem un/vai funkciju grupām.

4.5. Atlases testi, ko rīko EPSO

- (1) Darbā pieņemšanas dienestu priekšatlasītie kandidāti tiks aicināti kārtot virkni loģiskās analīzes testu daudzizvēļu jautājumu formātā. Kandidāti kārtos šos testus viņu 1. valodā.
- (2) Uzaicinājums(-i) uz *EPSO* rīkotajiem testiem, vēstules ar testu rezultātiem, kā arī cita svarīga informācija tiks nosūtīta, izmantojot kandidāta *EPSO* kontu.
- (3) Kandidātiem ir jāpārbauda savs *EPSO* konts vismaz **ik pēc trim kalendārajām dienām**. Ja tas nav iespējams tāpēc, ka *EPSO* ir tehniska problēma, kandidātam par to nekavējoties jāpaziņo *EPSO*, izmantojot [tiešsaistes saziņas veidlapu](#).
- (4) Loģiskās analīzes testi ietver trīs daļas:
 - (a) teksta loģiskās analīzes tests, kura mērķis ir novērtēt kandidātu spēju loģiski spriest un saprast vārdisku informāciju;
 - (b) matemātisko iemaņu tests, kura mērķis ir novērtēt kandidātu spēju loģiski spriest un saprast matemātisku informāciju;
 - (c) abstraktās domāšanas tests, kura mērķis ir novērtēt kandidātu spēju loģiski spriest un saprast attiecības starp jēdzieniem.

- (5) Turpmākajā tabulā apkopota informācija par katru testa veidu.

Tests	Jautājumu skaits	Ilgums	Nepieciešamais punktu minimums
Teksta loģiskās analīzes tests	20	35 minūtes	10/20
Matemātisko iemaņu tests	10	20 minūtes	Kopā 10/20
Abstraktās domāšanas tests	10	10 minūtes	

- (6) Lai sekmīgi nokārtotu loģiskās analīzes testus, kandidātam ir jāiegūst vismaz nepieciešamais punktu minimums **gan** teksta loģiskās analīzes testā, **gan** kombinētajā matemātisko iemaņu un abstraktās domāšanas testā.
- (7) Ja kandidāts sekmīgi nokārtojis testus, rezultāti būs derīgi 10 gadus (skaitot no dienas, kad rezultāti publicēti kandidāta *EPSO* kontā) attiecībā uz visiem profiliem tajā(-ās) pašā(-ās) vai zemākā(-ās) funkciju grupā(-ās).
- (8) Ja kandidāts nenokārto testus, darbā pieņemšanas dienesti nevarēs atkārtoti uzaicināt šo kandidātu uz loģiskās analīzes testiem tajā pašā vai augstākā funkciju grupā **sešus mēnešus** (skaitot no dienas, kad rezultāti publicēti kandidāta *EPSO* kontā). Tomēr šajā laikposmā kandidātu joprojām var uzaicināt kārtot loģiskās analīzes testus zemākā funkciju grupā.
- (9) Minētā sešu mēnešu laikposma beigas kandidātam nedod automātiskas tiesības atkārtoti kārtot testus. Kandidātu aicinās atkārtoti kārtot testus tikai tad, ja darbā pieņemšanas dienesti būs atlasījuši viņu uz to pašu vai citu brīvo amata vietu.
- (10) Pārbaudījumu izpildes veids, kā arī citas vajadzīgās ziņas un norādījumi tiks iekļauti uzaicinājuma vēstulē uz pārbaudījumiem.
- (11) Lai kārtotu testus, kandidātiem ir jārezervē testu datums, ievērojot *EPSO* sniegtos norādījumus. Kandidātiem parasti tiek piedāvāts izvēlēties datumu. Rezervācijas un testēšanas posma ilgums ir ierobežots.
- (12) Ja kandidāts neregistrējas testiem un/vai nepiedalās tajos, atkārtoti uz tiem viņu neaicina. Tomēr kandidāta pieteikums paliks derīgs, kamēr vien viņš turpinās apstiprināt savu interesi par attiecīgo pieteikumu vai to atjaunināt vismaz reizi sešos mēnešos. Kandidātu var atkārtoti uzaicināt kārtot testu, ja kāds darbā pieņemšanas dienests priekš atlasē viņu atkal ir izraudzījies.

4.6. Darbā pieņemšanas intervijas un/vai pārbaudījumi, ko rīko darbā pieņemšanas dienesti

- (1) Kandidātus, kuri nokārtos loģiskās analīzes testus, uzaicinās uz interviju un/vai turpmākiem pārbaudījumiem, ko rīko darbā pieņemšanas dienesti.
- (2) Dažādi darbā pieņemšanas dienesti var kandidātus neierobežotu reižu skaitu uzaicināt uz interviju (un/vai turpmākiem pārbaudījumiem) uz vakancēm tajā pašā funkciju grupā, attiecībā uz kuru viņi sekmīgi nokārtojuši loģiskās analīzes testus, vai zemākā funkciju grupā, un kandidātiem nebūs atkārtoti jākārtos loģiskās analīzes tests.
- (3) Darbā pieņemšanas interviju/pārbaudījumu mērķis ir novērtēt kandidāta atbilstību attiecīgajam amatam, un tie var būt rakstveida vai mutvārdu pārbaudījuma, praktiska pārbaudījuma vai simulācijas veidā. Var tikt vērtētas arī valodu prasmes.

- (4) Darbā pieņemšanas dienesti ir atbildīgi par šo interviju/pārbaudījumu un saistīto procedūru pārvaldību. Tie iepriekš informēs kandidātus par šādu interviju/pārbaudījumu galvenajām iezīmēm. Darbā pieņemšanas dienesti nosūtīs uzaicinājumus uz intervijām/pārbaudījumiem un citu attiecīgu informāciju uz kandidāta *EPSO* kontā norādīto e-pasta adresi.
- (5) Uzaicinājumā uz darbā pieņemšanas pārbaudījumiem kandidātus var lūgt ņemt līdzi apliecinājošu dokumentu oriģinālus, lai pierādītu, ka to pieteikumā(-os) sniegtā informācija ir pareiza. Salīdzinot pieteikuma veidlapā sniegto informāciju un kandidāta iesniegtos apliecinājošos dokumentus, darbā pieņemšanas dienests novērtēs, vai kandidāts atbilst attiecīgajām piemērotības un atlases prasībām. .

5. PIEŅEMŠANA DARBĀ

- (1) Kandidāti, kuri sekmīgi nokārtojuši 4. punktā norādītos posmus, var saņemt oficiālu darba piedāvājumu.
- (2) Līgumdarbinieku darba nosacījumus reglamentē [Civildienesta noteikumi \(CN\) un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība \(PDNK\)](#). Uz veiksmīgo kandidātu pieņemšanu darbā un līgumiem attieksies arī īpaši noteikumi, kas piemērojami konkrētam darbā pieņemšanas dienestam.
- (3) Atkarībā no darbā pieņemšanas dienesta kandidātam var piedāvāt vienu no šādiem līguma veidiem:
 - (a) līgumu "3.a" (sk. [PDNK](#) 3.a pantu), pēc kura var noslēgt līgumu uz nenoteiktu laiku. Šādi līgumi var tikt piedāvāti ES iestāžu galvenajos birojos (I funkciju grupa), Infrastruktūras un loģistikas birojā Briselē un Infrastruktūras un loģistikas birojā Luksemburgā (*OIB*, *OIL*), Atalgojuma un individuālo tiesību birojā (*PMO*), Eiropas Personāla atlases birojā (*EPSO*), Eiropas Administrācijas skolā (*EUSA*), Eiropas aģentūrās, Komisijas pārstāvniecībās dalībvalstīs un Eiropas Savienības delegācijās un birojos visā pasaulē;
 - (b) līgumu "3.b" (sk. [PDNK](#) 3.b pantu) – uz noteiktu laiku noslēgts darba līgums, ilgākais uz sešiem gadiem. Šādi līgumi var tikt piedāvāti ES iestāžu galvenajos birojos, Eiropas Birojā krāpšanas apkarošanai (*OLAF*), Eiropas Savienības Publikāciju birojā (*OP*).
- (4) Līgumi tiks pārsvarā piedāvāti amata vietām Briselē un Luksemburgā. Ierobežots skaits līgumu var būt pieejami citās ES vietās un ES delegācijās vai birojos visā pasaulē. Uz līgumdarbiniekiem ES delegācijās un birojos var attiekties mobilitātes politikas noteikumi.
- (5) Dažos gadījumos līgumdarbinieka pieņemšana darbā var būt atkarīga no tā, vai kandidāts iegūst vai viņam ir drošības pilaide, kas ļauj piekļūt informācijai, kura klasificēta *CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL* vai augstākā līmenī.

6. IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN SAPRĀTĪGI PIELĀGOJUMI

- (1) *EPSO* un darbā pieņemšanas dienesti 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.
- (2) Kandidātiem, kuriem ir invaliditāte vai medicīnisks stāvoklis, kas var ietekmēt viņu spēju kārtot pārbaudījumus, tas jānorāda pieteikuma veidlapā un jāievēro procedūra saprātīgu pielāgojumu pieprasīšanai. Plašāku informāciju par *EPSO* iespēju vienlīdzības politiku un to, kā pieprasīt saprātīgus pielāgojumus, skatīt [EPSO tīmekļa vietnē](#). Lai saņemtu papildu informāciju vai tehnisku problēmu gadījumā, kandidāti tiek aicināti sazināties ar *EPSO* pieejamības komandu pa e-pastu [EPSO-](#)

- (3) Pēc kandidāta pieprasījuma un attiecīgo apliecinājošo dokumentu izskatīšanas *EPSO* var piešķirt saprātīgus pielāgojumus, ja to uzskata par nepieciešamu un pamatotu.
- (4) Kandidātiem, kuri uzaicināti uz intervijām un/vai pārbaudījumiem, ko rīko darbā pieņemšanas dienesti, būtu tieši jāinformē darbā pieņemšanas dienesti par saprātīgu pielāgojumu prasībām. Lēmumu par šādiem saprātīgiem pielāgojumiem pieņem darbā pieņemšanas dienests ciešā saziņā ar kandidātu.

7. PILNĪGA VAI PAGaidu IZSLĒGŠANA NO DALĪBAS ATLASĒ

- (1) Ja kandidāts izveido vairāk nekā vienu *EPSO* kontu, viņš var tikt uz laiku izslēgts no *CAST* pastāvīgajām atlases procedūrām, kandidāta pieteikuma statusu nomainot uz "nav pieejams" uz vienu gadu.
- (2) Turklāt kandidātu var pilnībā vai uz laiku izslēgt no atlases procedūras, ja jebkurā posmā tiek konstatēts, ka:
 - (a) kandidāts sniedzis nepatiesus vai nepamatotus paziņojumus;
 - (b) kandidāts pārbaudījumu laikā blēdijies;
 - (c) kandidāts neatļautā veidā ir mēģinājis sazināties ar atlases komisijas locekli.
- (3) Tiek gaidīts, ka to kandidātu rīcība, ko varētu pieņemt darbā ES iestādēs, būs maksimāli godprātīga. Par krāpšanu vai mēģinājumiem krāpties kandidātiem var piemērot sodus, un šādu darbību dēļ iespējams zaudēt tiesības piedalīties citos konkursos.

8. PROBLĒMAS UN TIESISKĀS AIZSARDZĪBAS LĪDZEKĻI

8.1. Tehniski un organizatoriski jautājumi

- (1) Ja kādā no atlases procedūras posmiem kandidāti saskaras ar nopietnām tehniskām vai organizatoriskām problēmām, viņiem par to jāinformē *EPSO*, [izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu](#).
- (2) Ja problēma rodas attālināto pārbaudījumu laikā, kandidātam vajadzētu:
 - (a) nekavējoties brīdināt uzraudzītājus vai informēt īpašu kontaktpersonu / atbalsta personu, lai nodrošinātu ātru risinājumu;
 - (b) lūgt uzraudzītājus rakstiski reģistrēt sūdzību vai iesniegt to īpašai kontaktpersonai / atbalsta personai **un**
 - (c) **vienas kalendārās dienas** laikā (t. i., līdz tās dienas beigām, kas seko attiecīgā pārbaudījuma dienai) sazināties ar *EPSO*, izmantojot [tiešsaistes saziņas veidlapu](#), un sniegt īsu problēmas aprakstu.

8.2. Sūdzības par loģiskās analīzes testa jautājumiem

- (1) Kandidāti, kuriem šķiet, ka viņiem ir pamatoti iemesli uzskatīt, ka viņu spēju atbildēt ir ietekmējusi kļūda vienā vai vairākos loģiskās analīzes testu jautājumos, var lūgt attiecīgā(-o) jautājuma(-u) pārskatīšanu.

- (2) *EPSO* var anulēt kļūdaino testa jautājumu un piemērot korektīvus pasākumus.
- (3) Lai iesniegtu sūdzību par loģiskās analīzes testa jautājumu(-iem), kandidātam:
 - (a) jāsaazinās ar *EPSO*, izmantojot [tiešsaistes saziņas veidlapu](#), vienas kalendārās dienas laikā (t. i., līdz tās dienas beigām, kas seko dienai, kurā veikts attiecīgais tests),
 - (b) iespējami precīzi jāapraksta attiecīgais(-ie) jautājums(-i) un
 - (c) jāpaskaidro iespējamās(-o) kļūdas(-u) būtība.
- (4) Sūdzības, kas iesniegtas pēc termiņa beigām, vai sūdzības, kurās nav skaidri aprakstīts(-i) apstrīdētais(-ie) jautājums(-i) un/vai iespējamā(-ās) kļūda(-as), netiks izskatītas. Netiks izskatītas sūdzības, kurās tikai norādīti šķietami ar tulkojumu saistīti sarežģījumi, bet problēmas nav precizētas sīkāk.

8.3. Administratīvās sūdzības

- (1) Kandidāts var saskaņā ar [PDNK](#) 117. pantu, lasot to kopā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, iesniegt administratīvu sūdzību par tādu lēmumu vai tā neesību, kas tieši un uzreiz ietekmē kandidāta juridisko statusu.
- (2) Sūdzību var iesniegt par lēmuma neesību tajos gadījumos, kad [PDNK](#) noteikumos noteiktajā termiņā ir pienākums pieņemt lēmumu.
- (3) Administratīvo sūdzību procedūras mērķis ir pārbaudīt, vai ir ievērots atlases procedūras tiesiskais regulējums.
- (4) Sūdzība jāiesniedz Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā noteiktajā termiņā, t. i., **trīs mēnešu laikā**, skaitot no apstrīdētā lēmuma paziņošanas dienas vai no dienas, kurā lēmums būtu bijis jāpieņem. Kandidātam jānorāda lēmums vai lēmuma neesība, kuru kandidāts vēlas apstrīdēt, un apstrīdēšanas pamatojums.
- (5) *EPSO* direktors darbojas kā iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus [PDNK](#) 6. panta nozīmē, attiecībā uz sūdzībām par lēmumiem vai to neesību, ciktāl tās ir saistītas ar *EPSO* organizētajiem pieteikšanās un pārbaudījumu posmiem.
- (6) Darbā pieņemšanas dienests, kas veic priekšatlasi (sākotnējā saraksta izveidi), pamatojoties uz *CAST* pastāvīgo datubāzi, ir iestāde, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, attiecībā uz visiem procedūras posmiem, kas nav uzskaitīti iepriekšējā punktā. Katrs darbā pieņemšanas dienests nosaka, kurš tā organizācijā īsteno iestādes, kas pilnvarota slēgt darba līgumus, pilnvaras attiecībā uz sūdzībām par lēmumiem vai to neesību saistībā ar priekšatlasi (sākotnējā saraksta izveidi), kā arī darbā pieņemšanas intervijām/pārbaudījumiem un procedūrām.
- (7) Lai iesniegtu administratīvu sūdzību par *EPSO* pieņemtajiem lēmumiem (vai par lēmuma nepieņemšanu), kandidātam jāsaazinās ar *EPSO*, izmantojot [tiešsaistes saziņas veidlapu](#).
- (8) Administratīvās sūdzības par darbā pieņemšanas dienestu pieņemtajiem lēmumiem (vai par lēmuma nepieņemšanu) var iesniegt vienā no šādiem veidiem:
 - (a) ar *EPSO* starpniecību, kā norādīts iepriekšējā punktā, vai

- (b) tieši attiecīgajam darbā pieņemšanas dienestam saskaņā ar šī dienesta noteikto kārtību.
- (c) Administratīvās sūdzības, kas saņemtas pēc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā noteiktā termiņa, tiks uzskatītas par nepieņemamām.

8.4. Apelācija tiesā

- (1) Kandidātiem ir tiesības iesniegt apelācijas sūdzību Vispārējā tiesā saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un [PDNK 117. pantu](#), lasot to kopā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu.
- (2) Pirms tiesā tiek iesniegtas apelācijas sūdzības pret *CAST* pastāvīgo atlases procedūru ietvaros pieņemtu lēmumu, ir jābūt iesniegtai administratīvai sūdzībai.
- (3) Visa informācija par apelāciju tiesā ir atrodamā [Vispārējās tiesas tīmekļa vietnē](#).

8.5. Sūdzības Eiropas Ombudam

- (1) Visi ES pilsoņi un iedzīvotāji var iesniegt Eiropas Ombudam sūdzību par administratīvām kļūmēm.
- (2) Ombudam iesniegtās sūdzības neaptur termiņus, kas noteikti šajos noteikumos minēto pieprasījumu, sūdzību vai apelācijas prasību iesniegšanai.
- (3) Visa informācija par Ombudam iesniegtajām sūdzībām ir atrodamā [īpašā tīmekļa vietnē](#).

9. PĀREJAS NOTEIKUMI

Attiecībā uz kandidātiem, kuri piedalījušies *EPSO* rīkotajos pārbaudījumos līdz 2023. gada aprīlim un sekmīgi nokārtojuši kompetenču un/vai valodu prasmju testus, šo testu rezultāti būs redzami līdz to derīguma termiņa beigām, kas ir pieci gadi, skaitot no šo rezultātu paziņošanas kandidāta *EPSO* kontā.

I PIELIKUMS. Raksturīgākie pienākumi

EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANSES – III FG

1. Finanšu iniciatīvas un/vai pārbaudes, finansiāls atbalsts
2. Atbalsts uzaicinājumu iesniegt priekšlikumus/piedāvājumus ietvaros
3. Finanšu informācijas pārvaldība
4. Atbalsts grāmatvedības pārvaldībai
5. Atbalsts revīzijas pārvaldībai

EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANSES – IV FG

1. Budžeta/finanšu plānošana un pēc pārbaude
2. Informācija un ziņojumi budžeta/finanšu jomā
3. Koordinēšana un konsultācijas budžeta/finanšu jomā
4. Analīze un ziņošana budžeta/finanšu jomā
5. Analīze un atbalsts revīzijas jomā

EPSO/CAST/P/3/2017 – PROJEKTU/PROGRAMMU PĀRVALDĪBA – III FG

1. Projektu/programmu pārvaldība, tostarp plānošana, uzraudzība, izvērtēšana, projektu slēgšana un pēcprojekta aktivitātes
2. Finansiālie izdevumi
3. Kvalitātes pārvaldība un izvērtēšana
4. Ārējā saziņa

EPSO/CAST/P/4/2017 – PROJEKTU/PROGRAMMU PĀRVALDĪBA – IV FG

1. Uzaicinājumi iesniegt priekšlikumus un uzaicinājumi iesniegt piedāvājumus: veicināšana, izvērtēšana un sarunu risināšana
2. Projektu/programmu pārvaldība, tostarp plānošana, uzraudzība, izvērtēšana, projektu slēgšana un pēcprojekta aktivitātes
3. Iekšējā un ārējā saziņa un informācijas izplatīšana
4. Iekšējā koordinācija un apspriešanās
5. Pārstāvība un ārējā koordinācija

EPSO/CAST/P/5/2017 – FINANSES – II FG

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

EPSO/CAST/P/6/2017 – SEKRETĀRI / KANCELEJAS DARBINIEKI – II FG

1. Sekretariāta uzdevumi saistībā ar sanāksmju organizēšanu, komandējumu sagatavošanu u. c.
2. Dokumentu un sarakstes pārsūtīšana un sistematizācija, sarakstes uzraudzība, dienaskārtības ieraksti kalendārā, e-pasta pastkastītes pārvaldība u. c.

3. Rakstveida uzdevumu veikšana (ziņojumi, piezīmes, sanāksmju protokoli u.c.)
4. Palīdzība darba koordinēšanā un plānošanā
5. Teksta apstrāde un dokumentu pabeigšana (piemēram, lapas izkārtojums, formatējums, tabulas)
6. Dažādi administratīvie uzdevumi saistībā ar dokumentu pārvaldību

EPSO/CAST/P/7/2017 – ADMINISTRĀCIJA/CILVĒKRESURSI – II FG

1. Palīdzēt atlasēs un darbā pieņemšanas lietu sagatavošanā: izsludināt uzaicinājumus un publikācijas, saņemt un apstrādāt pieteikumus, organizēt atlasēs komisijas, sekot atlasēs komisiju darbam
2. Palīdzēt sagatavot periodiskos ziņojumus un datu analīzi par personāla atlasi un pieņemšanu darbā
3. Palīdzēt uzraudzīt štatu sarakstu: uzraudzīt brīvās amata vietas, sazināties ar dienestiem, kas atbildīgi par dažādu kategoriju personāla pieņemšanu darbā; nosūtīt pieprasījumus atļaut publicēt paziņojumus par vakancēm
4. Atbalstīt sagatavošanas un turpmākos uzdevumu pienākumus saistībā ar mācību un attīstības pasākumiem, pamatojoties uz stratēģiskām prioritātēm, ko norādījusi vadība

EPSO/CAST/P/8/2017 – ADMINISTRĀCIJA/CILVĒKRESURSI – III FG

1. Palīdzēt īstenot administratīvas un cilvēkresursu pārvaldības funkcijas
2. Piedalīties atlasēs un darbā pieņemšanas lietu pārvaldīšanā: sagatavot paziņojumus par vakancēm, izsludināt uzaicinājumus un sagatavot publikācijas, analizēt pieteikumus un noteikt to atbilstību, organizēt un veikt turpmāko darbību saistībā ar atlasēs komisijām, sagatavot darbā pieņemšanas dokumentus
3. Palīdzēt periodisko ziņojumu sagatavošanā un uzraudzībā un datu analīzē par personāla atlasi un pieņemšanu darbā
4. Palīdzēt sagatavot, iesniegt un pārraudzīt paaugstināšanas amatā un pārkvalificēšanas pasākumus
5. Piedalīties informēšanā par mācību politiku
6. Piedalīties jaunu mācību un attīstības pasākumu izstrādē, pamatojoties uz stratēģiskām prioritātēm, ko norādījusi vadība

EPSO/CAST/P/9/2017 – ADMINISTRĀCIJA/CILVĒKRESURSI – IV FG

1. Piedalīties pārvaldības plānu izstrādē, ieviešanā, uzraudzībā un izvērtēšanā
2. Pārvaldīt un uzraudzīt atlasēs un darbā pieņemšanas lietas
3. Sagatavot informatīvus ziņojumus un citus dokumentus cilvēkresursu pārvaldības jomā
4. Koordinēt periodisku ziņojumu sagatavošanu un datu analīzi
5. Uzraudzīt un pārbaudīt juridiskās un finanšu saistības saskaņā ar piemērojamiem finanšu noteikumiem
6. Sniegt prezentācijas par jautājumiem, kas saistīti ar cilvēkresursiem

EPSO/CAST/P/10/2017 – KOMUNIKĀCIJA – III FG

1. Palīdzēt īstenot un izstrādāt komunikācijas plānus attiecībā uz komunikācijas prioritātēm un projektiem
2. Izstrādāt tekstus: sagatavot faktu lapas, atjaunināt iekštīkla vietnes utt.
3. Piedalīties reklāmkarogu, publikāciju un reklāmas materiālu izstrādē/vizuālās saskaņotības nodrošināšanā
4. Palīdzēt ar projektu vadību komunikācijas jomā
5. Sadarboties projektu uzraudzībā, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus
6. Palīdzēt sagatavot ziņojumus un citus dokumentus, kas saistīti ar politisko prioritāšu paziņošanu
7. Organizēt un uzraudzīt sanāksmju plānošanu gan iekšēji, gan ar ārējiem līgumslēdzējiem

EPSO/CAST/P/11/2017 – KOMUNIKĀCIJA – IV FG

1. Izstrādāt, īstenot, pārraudzīt un novērtēt komunikācijas plānus
2. Sagatavot ziņojumus un citus dokumentus, kas saistīti ar politisko prioritāšu paziņošanu
3. Uzraudzīt un pārbaudīt juridiskās un finanšu saistības saskaņā ar piemērojamiem finanšu noteikumiem
4. Nodrošināt koordināciju un sadarbību ar attiecīgajām komunikācijas nodaļām/dienestiem attiecībā uz politiskajām prioritātēm
5. Sniegt konsultācijas un koordinēt darbību ar dienestiem, pamatojoties uz to ikgadējām stratēģijām komunikācijas jomā
6. Sniegt prezentācijas par projektu darbības galvenajiem aspektiem un rezultātiem, kā arī piedalīties izplatīšanas pasākumos iekšējā un ārējā auditorijā
7. Organizēt, sagatavot, izveidot un vadīt sanāksmes un konferences par prioritātēm komunikācijas jomā ar ieinteresētajām personām gan iestādē, gan ārpus tās
8. Uzraudzīt projektus, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus

EPSO/CAST/P/12/2017 – POLITISKĀS LIETAS / ES POLITIKA – III FG

1. Veicināt jaunu politikas ieviržu uzraudzību un nodrošināt saikni un sadarbību ar attiecīgajiem dienestiem
2. Palīdzēt sagatavot ziņojumus, informatīvos paziņojumus un runas piezīmes
3. Palīdzēt sagatavot atbildes uz Eiropas Parlamenta deputātu mutvārdu un rakstveida jautājumiem un lūgumrakstiem
4. Palīdzēt sagatavot sanāksmes ar ieinteresētajām personām un veikt turpmākus pasākumus pēc sanāksmēm, kā arī izstrādāt politikas secinājumus
5. Pārstāvēt iestādi/dienestu iekšējos, starpiestāžu vai ārējos pasākumos un sanāksmēs, kas attiecas uz dienestu

EPSO/CAST/P/13/2017 – POLITISKĀS LIETAS / ES POLITIKA – IV FG

1. Pārraudzīt, analizēt un sniegt pārskatu par politisko, ekonomisko un sociālo situāciju konkrētā valstī/reģionā
2. Uzraudzīt konkrētās valsts/reģiona reģionālo, ārējo un daudzpusējo politiku
3. Sniegt ieguldījumu to ES politisko mērķu, prioritāšu un politikas izstrādē, kas attiecas uz politiskajām, ekonomiskajām, humānajām vai citām attiecībām, sadarbojoties ar dalībvalstīm, starptautiskām organizācijām un citiem līdzekļu devējiem
4. Piedalīties augsta līmeņa vizīšu un komandējumu, *ad hoc* sanāksmju, saziņas ar trešām valstīm, pilsonisko sabiedrību u. c. koordinēšanā un sagatavošanā
5. Izstrādāt un uzraudzīt politikas dokumentus, stratēģiskos dokumentus, tiesību aktus, runas, paziņojumus un citus dokumentus
6. Sagatavot atbildes uz Eiropas Parlamenta deputātu mutiskiem un rakstiskiem jautājumiem un lūgumrakstiem
6. Nodrošināt saskaņotu ES darbību un politikas virzienus konkrētā valstī, piedaloties starpdienestu apspriedēs par oficiāliem paziņojumiem, politikas dokumentiem un ES iestāžu iekšējiem darba dokumentiem
7. Palīdzēt pārstāvēt iestādi/dienestu sanāksmēs starpiestāžu un starptautiskā līmenī (piemēram, konsultatīvās grupas) attiecībā uz piešķirto darbības jomu
8. Piedalīties sarunās par starptautiskiem nolīgumiem

EPSO/CAST/P/14/2017 – TIESĪBAS – III FG

1. Veikt pētījumus par valsts, ES un starptautiskajām tiesībām

2. Sniegt ieguldījumu atzinumu un juridisko piezīmju projektu analīzē un sagatavošanā
3. Izskatīt pirmstiesas lietas (sūdzības u. c.), sagatavot nostājas paziņojumus un veikt citus ar tiesvedību saistītus uzdevumus
4. Sagatavot dokumentus, kas saistīti ar iestādes, sagatavošanas struktūru un īpašo komiteju darbību

EPSO/CAST/P/15/2017 – TIESĪBAS – IV FG

1. Nodrošināt juridisko noteiktību, izstrādes kvalitāti un atbilstību spēkā esošajiem noteikumiem un procedūrām
2. Sniegt atbalstu un pārstāvēt iestādi strīdos un lietās, ko izskata Eiropas Savienības Tiesā
3. Sniegt konsultācijas un mutvārdu vai rakstveida atzinumus par juridiskiem, institucionāliem un procedurāliem jautājumiem
4. Analizēt un izstrādāt konceptuālo darbu, pētījumus un juridisko analīzi
5. Sagatavot atbildes uz darbinieku pieprasījumiem un sūdzībām

EPSO/CAST/P/16/2017 – INFORMĀCIJAS UN KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS – III FG

1. Piedalīties informācijas sistēmu izstrādē un uzņēmējdarbības procesu analīzē
2. Palīdzēt datubāzu veidošanā un īstenošanā
3. Izmantot programmēšanas valodas, piemēram, *JAVA*, *Visual Basic*, *Visual C#*, *PowerBuilder*, *ASP.NET*, *C++*, *ColdFusion* u. c.
4. Tīmekļa lietojumprogrammu saskarnes
5. Nodrošināt lietotāju vides pārvaldību (konfigurāciju, administrāciju un atbalstu saistībā ar operētājsistēmām, biroja tehniku, printeriem un citiem kopīgiem resursiem tīkla vidē)
6. Piedalīties tīmekļa vietņu un *HTML*, *XML* un *UML* lapu izstrādē un pārvaldībā (izmantojot tādas programmēšanas valodas kā *Java*, *ASP.NET*, *PHP* un *ColdFusion*).
7. Pārvaldīt tīmekļa serverus (piemēram *Planet Web Server*, *Microsoft Internet Information Server*, *ColdFusion Server*, *Oracle BEA WebLogic* lietotnes, *Apache Server* utt.)
8. Pārvaldīt tīklu un telekomunikācij (izmantojot *LAN/WAN* protokolus un pakalpojumus (*DHCP*, *DNS*, *HTTP*, *HTTPS*, *SNMP*, *Active Directory*), izmantojot interneta tehnoloģijas, lai īstenotu iekšējos tīklus vai savstarpēji savienotu tīklus, garantētu tīkla drošību, attīstību *VPN* tehnoloģiju jomā, telefonijas/faksa sistēmas, balss un datu integrāciju, mobilos sakarus, izmantojot satelītu un bezvadu internetu)
9. Palīdzēt organizēt un uzraudzīt projektus un/vai darbības pakalpojumus jebkurā no šīm jomām

EPSO/CAST/P/17/2017 – INFORMĀCIJAS UN KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS – IV FG

1. Koordinēt, pārvaldīt un izstrādāt, īstent un uzraudzīt IKT projektus
2. Pārvaldīt IT sistēmas, pakalpojumus un drošību
3. Uzraudzīt un pārvaldīt līgumus, kā arī attiecības ar klientu struktūrvienībām un piegādātājiem
4. Veikt stratēģiskos pētījumus un produktu analīzi tirgū

EPSO/CAST/P/18/2017 – MANUĀLĀ UN ADMINISTRATĪVĀ ATBALSTA DARBINIEKI – I FG

1. Virtuves palīgs/pavārs

- 1.1. Nodrošināt ēdienu pagatavošanu un izsniegšanu, termiņu ievērošanu līdztekus atbilstībai higiēnas un kvalitātes standartiem
- 1.2. Pagatavot aukstos un siltos ēdienus
- 1.3. Nodrošināt nepārdotu, vakuumā iepakotu un atdzesētā veidā (sausā uzglabāšana) uzglabātu produktu izmešanu un drošu likvidēšanu

- 1.4. Optimāli un savlaicīgi izsniegt ēdienus dažādās sadales līnijās pašapkalpošanās un *à la carte* restorānos
- 1.5. Ievērot higiēnas standartus, lai izvairītos no inficēšanās riska

2. Viesmīlis

- 2.1. Nodrošināt maltīšu pasniegšanu atbilstoši higiēnas un kvalitātes standartiem un laikus
- 2.2. Nodrošināt rezervētu telpu sagatavošanu (sagatavot un klāt galdus)
- 2.2. Nodrošināt ēdināšanas pakalpojumu displeju sagatavošanu un prezentēšanu
- 2.4. Nodrošināt maltītes un citus pārtikas produktu un kafijas pasniegšanu
- 2.5. Palīdzēt tādu dažādu uzdevumu veikšanā, kas saistīti ar ēdiena pagatavošanu, palīdzot pavāriem / virtuves darbiniekiem
- 2.6. Uzturēt higiēnas apstākļus saskaņā ar riska analīzes un kritisko kontrolpunktu principiem (*HACCP*) šajā jomā, lai izvairītos no jebkāda inficēšanās riska

3. Noliktavu darbinieki

- 3.1. Palīdzēt ārējiem klientiem un konsultēt tos par precēm, kas noglabātas uz vietas
- 3.2. Nodrošināt precīzu datu ievadīšanu
- 3.3. Nodrošināt to, ka pienācīgi tiek ievērotas procedūras par aizdomīgiem, aizliegtiem vai privātiem sūtījumiem
- 3.4. Veikt meklēšanu un labot kļūdas
- 3.5. Veikt uzdevumus, kas saistīti ar inerti un vidēji smagu kravu apstrādi
- 3.6. Vākt un sniegt statistiku
- 3.7. Sniegt loģistikas atbalstu saistībā ar notikumiem
- 3.8. Veikt uzturēšanas darbu: montēt, demontēt un pārvietot iekārtas, kas vajadzīgas izstādēm un/vai mākslas darbu izvietojumam, kā arī iekārtas un attiecīgo aprīkojumu
- 3.9. Iegrāmatot un nosūtīt preces, iekraut un izkraut preces, izmantojot transportlīdzekļus
- 3.10. Sniegt lokālu tehnisko atbalstu, lai īstenotu projektus, kas saistīti ar iekārtu uzstādīšanu, un tehnisko atbalstu dažādu vispārējās drošības sistēmu lietotājiem
- 3.11. Pārvaldīt pasūtījumus un plānot preču saņemšanu (saņemt piegādātās preces un tās pārbaudīt); iekraut, izkraut, iepakot, izpakot, montēt un instalēt mēbeles
- 3.12. Veikt dažādus administratīvos uzdevumus saistībā ar darbības jomu

4. Iespēšanas darbinieki

- 4.1. Veikt kompleksu fotosalikšanas darbu oficiālajās ES valodās
- 4.2. Palīdzēt sagatavot tekstus un tabulas, izmantojot attēlu/plates iestatījumus
- 4.3. Veikt grafisko dizainu
- 4.4. Sagatavot pirmās izdrukas un/vai oriģinālus augstas veiktspējas printeriem
- 4.5. Palīdzēt drukas iekārtu ikdienas apkopes veikšanā un cietajos diskos saglabāto dokumentu pārvaldībā
- 4.6. Palīdzēt izveidot un atjaunināt programmatūru, lai izveidotu maketus un elektroniski pārsūtītu tekstu
- 4.7. Apkopot un sagatavot ofseta iespiedplates
- 4.8. Izdrukāt un sagatavot dokumentus, jo īpaši ofsetā un mazā vai vidēji lielā formātā
- 4.9. Sagatavot pilnīgus dokumentus, tostarp veikt apkopošanu, skavošanu un iesiešanu
- 4.10. Sagatavot drukas iekārtas drukāšanai
- 4.11. Nodrošināt ikdienas darbību, apstrādājot un transportējot drukātus materiālus, tīrot printerus utt.
- 4.12. Nodrošināt regulāras pārbaudes un tehnisko iekārtu uzturēšanas kontroli
- 4.13. Uzraudzīt darbu plānošanu

5. Kurjers/sanāksmju asistents/biroja atbalsta darbinieki/dokumentu pārvaldība

- 5.1. Uzņemt, vadīt un iepazīstināt apmeklētājus
- 5.2. Apstrādāt un izplatīt oficiālu dokumentāciju, pastu un sanāksmju materiālus

- 5.3. Piedalīties sagatavošanas darbos attiecībā uz oficiālajām sanāksmēm un sanāksmju telpas izveidē, tostarp telpu plānu, vārda zīmju un darba kārtības/programmu sagatavošanā
- 5.4. Nodrošināt klātbūtni un palīdzību sanāksmju laikā, tostarp attiecībā uz telefona zvaniem un balsošanu
- 5.5. Apstrādāt ceļošanas/uzturēšanās izdevumu deklarācijas
- 5.6. Pārvaldīt skapīšus / uzglabāšanas plauktus, tostarp vajadzības gadījumā atslēgu izsniegšanu
- 5.7. Sniegt informāciju un palīdzēt attiecībā uz sanāksmju telpu izmantošanu
- 5.8. Sniegt palīdzību, atjauninot sanāksmju reģistru un sagatavojot gada, mēneša un citu statistikas darbību ierakstus
- 5.9. Sagatavot un kontrolēt darblūsmu attiecībā uz dokumentu drukāšanu augstas veiktspējas printeros
- 5.10. Sagatavot dokumentus, izmantojot augstas veiktspējas printerus
- 5.11. Skenēt papīra formāta oriģinālus un tos sagatavot izdrukāšanai
- 5.12. Nodrošināt dokumentu elektronisku arhivēšanu
- 5.13. Nodrošināt dažādu dokumentu elektronisku apvienošanu pirms to izdrukāšanas
- 5.14. Nodrošināt drukāto materiālu apstrādi un transportēšanu
- 5.15. Nodrošināt drukas iekārtu ikdienas tīrīšanu
- 5.16. Sagatavot dokumentu sūtīšanu, pamatojoties uz iepriekš noteiktiem kritērijiem
- 5.17. Sagatavot un elektroniski drukāt adreses uz etiķetēm, tostarp atjaunināt adrešu datubāzes
- 5.18. Nosūtīt dokumentus un vēstules, tostarp izmantojot e-pastu un e-pasta vēstuļu masveida sūtīšanu
- 5.19. Veikt visus pārējos uzdevumus, kas saistīti ar dokumentu publicēšanu, reproducēšanu, izplatīšanu un arhivēšanu, kuras pamatā ir ražošanas iekārtas
- 5.20. Dokumentēt, reģistrēt un uzglabāt dokumentus
- 5.21. Sagatavot sanāksmju dokumentus
- 5.22. Nosūtīt, saņemt un reģistrēt pastu, tostarp privāta kurjera sūtījumus un diplomātisko pastu
- 5.23. Piegādāt pastu iekšēji

6. Ēku pārvaldība — tehniskā un administratīvā atbalsta darbinieki

- 6.1. Palīdzēt īstenot apakšuzņēmumu līgumus tehniskās jomās (apdares darbi, slēdzenes un durvju piederumi, tīrīšana, atkritumu apsaimniekošana, elektrotehnika)
- 6.2. Uzraudzīt un pārbaudīt pakalpojumu sniegšanu un ar tiem saistīto datu ievadi, un sagatavot vienkāršus statistikas ziņojumus
- 6.3. Uzraudzīt materiālu krājumu pārvaldību
- 6.4. Uzturēt sakarus ar lietotāju/klientu dienestiem
- 6.5. Palīdzēt koordinēt darbu dažādās ēkās
- 6.6. Palīdzēt pārraudzīt ēku remontu (darbu pieprasījumi, reaģējot uz bojājumiem, darbu uzraudzība biroju labiekārtošanā u. c.)
- 6.7. Veikt dažādus manuālus pienākumus, kas saistīti ar biroju labiekārtošanu
- 6.8. Nodrošināt tehnisku problēmu novēršanu un atbalstu
- 6.9. Nodrošināt nelielus regulārus tehniskās apkopes darbus (izveidot galdus, mēteļu pakaramos u. c.)
- 6.10. Pārvaldīt nekustamā īpašuma un biroja mēbeļu atslēgas
- 6.11. Palīdzēt pārvaldīt nekustamo īpašumu inventāru un atjaunināt tehniskos plānus attiecībā uz izmantotajām ēkām

7. Autovadītāji

- 7.1. Pārvadāt augstas amatpersonas, kā arī ierēdņus vai citus darbiniekus galvenokārt Briselē, Luksemburgā, Strasbūrā, kā arī citās dalībvalstīs un trešās valstīs
- 7.2. Pārvadāt diplomātiskā korpusa pārstāvjus, kā arī *VIP* personas
- 7.3. Pārvadāt preces/dokumentus
- 7.4. Pārvadāt pastu
- 7.5. Nodrošināt transportlīdzekļa pareizu izmantošanu, jo īpaši transportlīdzekļa tehniskās uzturēšanas un tehnoloģisko rīku jomā

- 7.6. Nodrošināt personu un preču drošību pārvadāšanas laikā, ievērojot valsts ceļu satiksmes noteikumus
- 7.7. Nodrošināt preču iekraušanu un izkraušanu no transportlīdzekļiem
- 7.8. Nodrošināt administratīvo pienākumu un/vai loģistikas atbalsta veikšanu

8. Pārvākšanās darbinieki

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

9. Parlamenta tehniskie darbinieki un tehniskie darbinieki citām iestādēm

9.1. Plenārsēžu zālēs un sanāksmju telpas

- (a) Sniegt praktisku palīdzību Eiropas Parlamenta priekšsēdētājam
- (b) Sagaidīt un pavadīt dalībniekus
- (c) Izdalīt dokumentus visās valodās
- (d) Izvietot galda vārda zīmes
- (e) Pārraudzīt Eiropas Parlamenta deputātu reģistrēšanos
- (f) Pārraudzīt klātesošo sarakstus
- (g) Nodrošināt drošību un pēc priekšsēdētāja pieprasījuma iejaukties, lai uzturētu kārtību
- (h) Kontrolēt piekļuvi telpām

9.2. Ar protokolu saistītas darbības un oficiāli pasākumi

- (a) Sagaidīt un pavadīt VIP
- (b) Izvietot karogus
- (c) Izvietot protokolā paredzētās aizsargbarjeras
- (d) Piedalīties goda sardzē oficiālu vizīšu laikā

9.3. Citi pienākumi

- (a) Izplatīt, vākt un transportēt pastu ar ratiņiem
- (b) Iztukšot dokumentu kastes, transportierus un skapjus
- (c) Uzņemt apmeklētāju grupas, tās pavadīt un virzīt uz piešķirtajām sēdvietām galerijās un zālēs; nodrošināt kārtību; nodrošināt to, ka tiek ievēroti īpaši norādījumi
- (d) Pārraudzīt apmeklētāju grupu garderobes
- (e) Veikt administratīvos uzdevumus (pasta reģistrācija, klasificēšana, e-pasti, teksta pamata apstrādes, iekštīkls utt.)
- (f) Sniegt uzziņas apmeklētājiem, amatpersonām un citām personām
- (g) Palīdzēt ugunsdrošības dienestam

10. Drošības un novēršanas darbinieki

- 10.1. Uzraudzīt un kontrolēt cilvēku un preču piekļuvi caur noteikšanas vārtiem un izmantojot skeneri
- 10.2. Ātri un efektīvi izskatīt konkrētas situācijas, vajadzības gadījumā vizuāli atpazīstot Eiropas Parlamenta deputātus, pastāvīgos darbiniekus, pakalpojumu sniedzējus un apmeklētājus
- 10.3. Veikt drošības patruļas ES iestāžu ēkās
- 10.4. Veikt pasta, paku un piegādes drošības pārbaudes
- 10.5. Rīkoties ugunsgrēka un/vai avārijas signalizācijas gadījumā saskaņā ar procedūrām, kas noteiktas ar atbildīgajiem dienestiem, un piemērot ugunsgrēku novēršanas un ugunsdzēsšanas pamata instrukcijas

- 10.6. Sniegt pirmo palīdzību ikvienam, kam tā nepieciešama
- 10.7. Veikt dažādus administratīvos uzdevumus (ziņojumu rakstīšana, klasifikācija, teksta apstrāde, statistika, kodēšana, arhivēšana un atjaunināšana)

11. Apmeklētāju reģistrators

- 11.1. Uzņemt cilvēkus un identificēt viņu pieprasījumus
- 11.2. Sniegt informāciju un dot norādījumus vai pavadīt cilvēkus līdz kontaktpersonai vai attiecīgajai struktūrvienībai vai vietai
- 11.3. Nodrošināt augsta līmeņa viesu uzņemšanu un nodrošināt veiksmīgu apmeklējumu saskaņā ar programmu
- 11.4. Nodrošināt ienākošos un/vai izejošos telefonzvanus, izmantojot telefonoperators aprīkojumu
- 11.5. Sagatavot sanāksmju zāles visu veidu sanāksmju/pasākumu vajadzībām
- 11.6. Konsultēt, ievadīt vai atjaunināt IT datus
- 11.7. Dokumentu pārvaldība

Apmeklētāju reģistratoriem var lūgt strādāt divās vai trīs maiņās un, ja nepieciešams, strādāt naktīs un/vai nedēļas nogalēs.

12. Dispečers

- 12.1. Nodrošināt Eiropas Parlamenta deputātu uzņemšanu un izskatīt viņu tūlītējos transporta pieprasījumus
- 12.2. Sadalīt braucienus autovadītājiem, kombinējot/apvienojot maršrutus, cik vien iespējams
- 12.3. Efektīvi pārvaldīt braucienus, lai nodrošinātu līdzsvarotu darba grafiku vadītājiem (darbs/pārtraukumi)
- 12.4. Palīdzēt un konsultēt par labāko iespējamo maršrutu šaubu gadījumā
- 12.5. Būt par kontaktpunktu starp transportlīdzekļu vadītājiem un nodrošināt koordināciju brauciena laikā
- 12.6. Nodrošināt automašīnu tehniskās pārbaudes un regulāru uzturēšanu

13. Komunikācijas un informācijas sistēmu tehniskie darbinieki / par kabeļiem atbildīgie darbinieki

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

EPSO/CAST/P/19/2018 – BĒRNU APRŪPES DARBINIEKI – II FG

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

- 1.1. Rūpēties par bērniem, ierosināt un īstenot dažādas aktivitātes saskaņā ar noteikto izglītības programmu
- 1.2. Nodrošināt apstākļus, kas veicina bērnu labklājību, lai viņi varētu attīstīties mierīgā un drošā vidē
- 1.3. Uzraudzīt un palīdzēt bērniem pabeigt skolā uzdotos mājasdarbus, nodrošinot pienācīgu atmosfēru
- 1.4. Izveidot un uzturēt pieklājīgas attiecības ar vecākiem, lai veicinātu bērnu integrāciju un attīstību
- 1.5. Aktīvi piedalīties sanāksmēs, kuru mērķis ir apspriest un uzraudzīt izglītības programmas bērnu aprūpes centros brīvā dabā un pēcskolas centros, lai uzlabotu bērnu aprūpes apstākļus
- 1.6. Strādāt maiņās bērnu aprūpes darbinieku komandā, lai nodrošinātu darba nepārtrauktību

2. Pirmsskolas izglītības skolotāji

- 2.1. Rūpēties par bērnodrāzā uzņemtajiem bērniem un izglītēt tos saskaņā ar noteikto izglītības programmu, lai viņi varētu attīstīt savas motoriskās prasmes, sociālo uzvedību, intelektuālās spējas un valodu
- 2.2. Nodrošināt apstākļus, kas veicina bērnu labklājību, lai viņi varētu attīstīties mierīgā un drošā vidē
- 2.3. Izveidot un uzturēt pieklājīgas attiecības ar vecākiem, lai sadarbībā ar tiem turpinātu bērnu integrāciju un attīstību
- 2.4. Strādāt maiņās bērnu aprūpes darbinieku komandā, lai nodrošinātu darba nepārtrauktību
- 2.5. Ik dienu ierosināt un īstenot dažādas aktivitātes, lai uzlabotu bērnu prasmes un intelektuālo attīstību un īstenotu centra pedagoģisko programmu
- 2.6. Pavadīt bērnus un rūpēties par to drošību ceļojumos
- 2.7. Pievērst katram bērnam vajadzīgo uzmanību, jo īpaši tuvas saskarsmes brīžos (maltītes un fiziskā aprūpe)

3. Mazbērnu novietnes audzinātāji / aprūpētāji 0–3 gadus veciem bērniem silītēs

- 3.1. Rūpēties par 0–3 gadus vecu bērnu grupu Eiropas Komisijas silītēs (Briselē, Luksemburgā vai Isprā) un izglītēt viņus saskaņā ar izglītības programmu, ko izmanto par atsauces sistēmu, lai bērni varētu attīstīt savu identitāti, autonomiju un prasmes
- 3.2. Nodrošināt mierīgu un drošu vidi visās situācijās, lai veicinātu bērnu labklājību un attīstību
- 3.3. Pievērst katram bērnam vajadzīgo uzmanību, jo īpaši tuvas saskarsmes brīžos (maltītes un fiziskā aprūpe)
- 3.4. Vajadzības gadījumā sagatavot zīdaiņu pudelītes, ievērojot stingrus higiēnas un drošības noteikumus
- 3.5. Izveidot un uzturēt pieklājīgas attiecības ar vecākiem, lai sadarbībā ar tiem turpinātu bērnu integrāciju un attīstību
- 3.6. Būt elastīgam komandas loceklim un vajadzības gadījumā aizstāt citus darbiniekus. Dažos periodos strādāt maiņās, lai nodrošinātu pakalpojuma nepārtrauktību visās nodaļās dažādās atrašanās vietās

EPSO/CAST/P/20/2018 – IZGLĪTĪBAS PSIHOLOGI – IV FG

Šis profils ietver darbu ar bērniem vecumā no 0 līdz 14 gadiem. Galvenie pienākumi var būt šādi.

1. Sniegt speciālās zināšanas izglītības psiholoģijas jomā mazbērnu novietnē un/vai pēcskolas centrā
2. Cieši sekot līdzi mazbērnu novietnes aukļu, bērnodrāza darbinieku un/vai skolotāju/audzinātāju darbam, lai viņus atbalstītu izglītības darbā
3. Sekmēt pastāvīgas mācības izglītības jautājumos, lai stiprinātu izglītības personāla profesionalitāti
4. Pārvaldīt mācību vajadzību novērtēšanu, mācību plāna īstenošanu/uzlabošanu un mācību organizēšanu izglītības jautājumos
5. Novērot bērnu vispārējo attīstību un sekot tai līdzi, lai nodrošinātu optimālus apstākļus viņu labsajūtai mazbērnu novietnē vai pēcskolas centrā
6. Lai uzturētu uz uzticību un partnerību balstītas attiecības ar vecākiem, speciāli rīkotās tikšanās reizēs informēt vecākus par to, kā viņu bērns pavada laiku
7. Veikt pasākumus, lai uzlabotu apstākļus un nodrošinātu bērnu labsajūtu
8. Ierosināt vispārējās organizācijas izmaiņas, lai uzlabotu darba pedagoģisko kvalitāti, bērnu labsajūtu mazbērnu novietnē un/vai pēcskolas centrā, kā arī vecākiem sniegtos pakalpojumus
9. Lai nodrošinātu mācībspēku sniegtās izglītības konsekvenci, kolektīvi vai individuāli uzturēt kontaktus ar mazbērnu novietnes auklēm, bērnodrāza darbiniekiem un/vai skolotājiem/audzinātājiem
10. Izstrādāt priekšlikumus dažādu vispārējās organizācijas aspektu plānošanai, arī materiālu atlasei un iegādei, lai pozitīvi ietekmētu bērnu dzīves kvalitāti un vecākiem sniegtos pakalpojumus
11. Nodrošināt, lai tiktu pienācīgi īstenots izglītības pamatuzdevums
12. Piedalīties koordinācijas pasākumos starp mazbērnu novietnēm un pēcskolas centriem

EPSO/CAST/P/21/2019 – KOREKTORI – III FG

1. Tekstu pareizrakstības, gramatikas, pieturzīmju, formatējuma un izcēlumu korektūra, kā arī komentāru sniegšana par to, kā uzlabot teksta skaidrību, un autora labojumu ievadīšana
2. Koriģēto tekstu sagatavošana un pārbaude to publicēšanai dažādos formātos un medijos
3. Elektroniska vai papīra formāta manuskriptu sagatavošana pareizrakstības, gramatikas un sintakses ziņā, kā arī tekstu saskaņotības un vienotības pārbaude
4. Tekstu atbilstības stila konvencijām un noteikumiem un lestāžu publikāciju noformēšanas rokasgrāmatai, ko pieņemušas visas Eiropas Savienības iestādes, pārbaude
5. Ārpakalpojumu sniedzēju veiktā darba kvalitātes pārbaude
6. Iestādes dokumentu sagatavošana publicēšanai un tekstu galīgā noformēšana drukāšanai
7. Dažādu citu ar valodu saistītu uzdevumu veikšana, piemēram, tīmekļa vietņu satura uzraudzīšana un transkripcija

EPSO/CAST/P/22/2019 – TULKOTĀJI – IV FG

1. Tulkošana "1. valodā" no vismaz divām avotvalodām
2. Savu tulkojumu pārlasīšana un labošana
3. Citu štata tulkotāju un ārštata tulkotāju tulkojumu rediģēšana
4. Terminoloģijas izpēte, kā arī terminoloģijas datubāzu izveide/uzturēšana
5. Palīdzība mācību pasākumu īstenošanā un IT rīku izstrādē
6. Ar valodu saistītu padomu sniegšana
7. Speciālista zināšanu sniegšana attiecīgo ES iestādi interesējošajās jomās
8. Valodas datu, tostarp mašīntulkošanai nepieciešamo datu, kvalitātes nodrošināšana un uzturēšana
9. Ar valodu saistītu projektu pārvaldība
10. Ar valodu saistītu darbplūsmu pārvaldība

EPSO/CAST/P/23/2022 – ĒKU PĀRVALDĪBA – LOĢISTIKAS UN TEHNISKAIS AĢENTS – II FG

Šis profils aptver vairākas specializācijas, piemēram, tāds kā loģistikas atbalsts, pārvietošanas koordinēšana, aprīkojuma pārvaldība, tīrīšanas darbu uzraudzība un kontrole, tehniskās apkopes uzraudzība, ēku palīdzības dienesta aģents (tehniskais dispečers). Galvenie pienākumi var būt šādi.

1. Tehniskās palīdzības pieprasījumu izskatīšana, tehnisko procedūru uzraudzības, plānošanas un efektīvas pēcpārbaudes nodrošināšana
2. Tīrīšana: kvalitātes kontrole, pakalpojumu līmeņa vienošanās (GDR), darbību plānošana, vienošanās par tīrīšanas metodi un procesu
3. Atkritumu apsaimniekošana: rēķinu pārbaude, ikgadējā atkritumu uzskaitē
4. Biroja telpu (biroju) sadale ēkās, izstrādājot plānus, veicot apmeklējumus uz vietas, sagatavojot priekšlikumus biroja telpu pārdalīšanai utt.
5. Aprīkojuma (inventāra, mēbeļu, materiālu) pārvaldība
6. Cilvēku un viņu personīgās mantas pārvietošanas koordinēšana
7. Palīdzība ar uzturēšanu un/vai aprīkošanu saistītu pakalpojumu līgumu tehniskajā, administratīvajā un finansiālajā pārvaldībā
8. Palīdzība saistībā ar ēku tehnisko uzturēšanu un laba vispārējā stāvokļa nodrošināšanu
9. Palīdzība saistībā ar vides atļauju un ēkām piešķirto vides un enerģijas sertifikātu operatīvo un administratīvo pārvaldību, ieguldījums vides vadības un audita sistēmā (EMAS)

EPSO/CAST/P/24/2022 – ĒKU PĀRVALDĪBA – ĒKU SPECIĀLISTS – III FG

Šis profils aptver vairākas specializācijas, piemēram, šādas.

- Būvdarbi: arhitektūra, interjera dizains, renovācija un apdare, struktūra
- Specializētas tehniskās jomas pārvaldība: mehānika un lifti, hidraulika, santehnika
- Projektu un objektu pārvaldība: ēku pārvaldības sistēma, būvniecība, objektu apsaimniekošana, nekustamā īpašuma attīstīšana un iegāde, objektu pārvaldība/ekspluatācija, uzturēšanas pārvaldības sistēma, grafiskais atbalsts datorizētajai projektēšanai, grafiskais atbalsts ēku informācijas modelēšanai
- Enerģijas un vides pārvaldība: vidēja un zema sprieguma elektroenerģija, datu un vadu tīkla projektēšana, apkure - ventilācija - gaisa kondicionēšana, ēku pārvaldība vides un enerģijas jomā, ēku sertifikācija vides un enerģijas jomā, vides vadības un audita sistēma (EMAS), gaisa un ūdens kvalitātes kontrole
- Veselības un drošības pārvaldība: drošības infrastruktūra, ugunsdrošības infrastruktūra, drošības un veselības aizsardzības jautājumu koordinēšana, konsultācijas novēršanas jomā

Galvenie pienākumi šajās specializācijās var būt šādi.

1. Ar ēku uzturēšanu un apkopi saistīto izpildes un uzraudzības pienākumu veikšana
2. Ar enerģijas un šķidrumu patēriņu ēkās saistīto izpildu un uzraudzības pienākumu veikšana
3. Ar ēku vai ēku sistēmu aprīkošanu vai aprīkojuma pārveidošanu saistīto izpildu un uzraudzības pienākumu veikšana
4. Dalība publiskā iepirkuma procedūru sagatavošanā un organizēšanā, projektu specifikāciju izstrāde, pamatlīgumu un īpašo līgumu sagatavošana
5. Projektu stratēģijas un plānu izstrāde, kvalitātes kontroles organizēšana, (potenciālā) riska apzināšana un analīze, riska samazināšanas pasākumu definēšana un īstenošana, ziņošana par projektu statusu, projekta laikā ieviesto grozījumu/izmaiņu pārvaldība
6. Izpildu un uzraudzības darba veikšana attiecībā uz loģistiku, kas saistīta ar iepriekš minētajām darbībām
7. Ar aprīkojuma uzturēšanu un ēku uzturēšanu uz vietas saistītā izpildu un uzraudzības darba veikšana
8. Ar jaunu vai esošu ēku projektiem saistīto projektēšanas un būvniecības darbību pārraudzība
9. Palīdzība projektu vadītājiem jautājumos, kas saistīti ar projektu programmu, budžetu un darbību plānošanu
10. Palīdzība saistībā ar vienkāršiem/periodiskiem uzdevumiem, kas attiecas uz jaunu ēku un/vai tehnisko instalāciju pieņemšanu
11. Palīdzība projektu vadītājiem izstrādes rezultātu kontroles jomā (no sākotnējā projekta līdz "izgatavošanas" posmam)
12. Palīdzība projektu vadītājiem ar jaunu ēku un/vai tehnisko instalāciju pieņemšanu
13. Ēku informācijas modelēšanas (BIM) un datorizētās projektēšanas (CAD) procesu pārvaldība un īstenošana
14. Ar drošības, veselības un novēršanas jautājumiem saistīto izpildes un uzraudzības pienākumu veikšana
15. Vides atļauju, ēku atbilstības tiesību aktiem, ēkām piešķirto vides un enerģijas sertifikātu un vides vadības un audita sistēmas (EMAS) pēcpasākumi un atjaunināšana, "zaļā publiskā iepirkuma" specifikāciju izstrāde

EPSO/CAST/P/25/2022 – ĒKU PĀRVALDĪBA – INŽENIERIS/ARHITEKTS – IV FG

Šis profils aptver vairākas specializācijas, piemēram, tādas kā projekti, apkope / iekārtu pārvaldība, veselība un drošība. Šīs specializācijas var ietvert turpmāk uzskaitītos pienākumus.

1. Projekti: arhitektūra, renovācija un apdare, struktūra, ēku pārvaldības sistēma, uzturēšanas pārvaldības sistēma, ēku projektu vadība, nekustamā īpašuma attīstīšana un iegāde, ēku informācijas pārvaldība (BIM)

Galvenie pienākumi šajās specializācijās var būt šādi.

- 1.1. Izpētes, būvniecības, ēku plānojuma pārvaldība un uzraudzība
- 1.2. Nekustamā īpašuma projektu izstrāde, to izpildes uzraudzība visos to posmos un visos aspektos (tehniskos, administratīvos, finansiālos, budžeta), tostarp nodošanas posmā
- 1.3. Ēku iegādes, būvniecības un paplašināšanas plānojuma nodrošināšana, pamatojoties uz nekustamā īpašuma vajadzību novērtējumu attiecībā uz platībām, ierīcēm, aprīkojumu, uzticamību utt.
2. Uzturēšana / objektu pārvaldība: vidēja un zema sprieguma elektroenerģija, apkure – ventilācija – gaisa kondicionēšana, mehānika un lifti, hidraulika, santehnika Galvenie pienākumi šajās specializācijās var būt šādi.
 - 2.1. Izpētes, ēku izkārtojuma, ekspluatācijas (uzturēšanas) un uzticamības un to aprīkojuma pārvaldība un uzraudzība
 - 2.2. Nekustamā īpašuma vajadzību novērtēšana attiecībā uz platībām, ierīcēm, aprīkojumu, uzticamību utt.
 - 2.3. Ēku informācijas modelēšanas (*BIM*) procesa īstenošanas pārvaldība
3. Veselības aizsardzība un drošība: drošības infrastruktūra, ugunsdrošības infrastruktūra, drošības un veselības jautājumu koordinēšana, konsultācijas novēršanas jomā, ēku sertifikācija vides un enerģijas jomā, vides vadības un audita sistēma (*EMAS*) Galvenie pienākumi šajās specializācijās var būt šādi.
 - 3.1. Veselības un drošības aspektu pārvaldība un uzraudzība izpētes, darbu, ekspluatācijas (projektu un uzturēšanas) laikā
 - 3.2. Ar drošības, veselības un novēršanas jautājumiem saistītu izpildes un uzraudzības pienākumu veikšana

Visam profilam ir kopīgi šādi pienākumi.

1. Budžetu, tehnisko un administratīvo dokumentu, specifikāciju un līgumu sagatavošana
2. Dalība tehniskajās un finanšu sarunās
3. Vadības konsultēšana par visiem jautājumiem, kas attiecas uz darbu
4. Ar darbības jomu saistītās informācijas un dokumentācijas organizēšana un pārvaldība
5. Vides atļauju, ēku atbilstības tiesību aktiem, ēkām piešķirto vides un enerģijas sertifikātu un vides vadības un audita sistēmas (*EMAS*) pārvaldība un koordinēšana; “zaļā publiskā iepirkuma” specifikāciju izstrāde

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

II PIELIKUMS. Valodu lietojuma prasības

ES iestādes iekšējā un ārējā saziņā jau ilgi lieto galvenokārt angļu, franču un vācu valodu.

Šajās atlases procedūrās 2. valodas izvēles iespējas (t. i., angļu, franču vai vācu valoda) ir noteiktas dienesta interesēs, kas prasa, lai jaunie darbā pieņemtie līgumdarbinieki nekavējoties varētu sākt strādāt un būtu spējīgi efektīvi sazināties ikdienas darbā.

Līgumdarbiniekus pieņem darbā ar īstermiņa un vidēja termiņa līgumiem, lai apmierinātu neatliekamas, īpašas vajadzības pēc personāla. Līgumdarbinieki parasti tiek pieņemti darbā vai nu, lai veiktu uzdevumus ierēdņu vai pagaidu darbinieku uzraudzībā, vai arī, lai aizstātu pagaidu prombūtnē esošus darbiniekus. Līgumdarbinieku pieņemšana darbā ir balstīta uz pieņēmumu, ka viņi nekavējoties sāks pildīt darba pienākumus un ka viņi nonāks pašreizējā darba situācijā, tādējādi cieši sadarbojoties ar esošajiem darbiniekiem.

Ņemot vērā to, ka jaunajiem darbā pieņemtajiem darbiniekiem ir jāspēj veikt savus pienākumus nekavējoties un bez papildu valodu apmācības, viņiem jāspēj sazināties vismaz vienā no nedaudzajām darba valodām, ko izmanto darbā pieņemšanas dienestos, t. i., angļu, franču vai vācu valodā. Ja jaunie darbā pieņemtie darbinieki nespētu efektīvi sazināties un pildīt pienākumus, kuru veikšanai viņi ir pieņemti darbā, šīs atlases procedūras nebūtu piemērotas paredzētajam mērķim un varētu tikt nopietni traucēta iestāžu efektīva darbība.

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

III PIELIKUMS. Īpaši kodi, kas jānorāda pieteikumos uz profiliem “Ēku pārvaldība” EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 un EPSO/CAST/P/25/2022

Šajā pielikumā uzskaitītie kodi ir paredzēti, lai atvieglotu to kandidātu identificēšanu, kuriem ir īpašas tehniskās prasmes. Tie ir identiski visās valodās. Kandidāti tiek aicināti izmantot šos kodus pieteikuma veidlapās (cilnē “Darba pieredze” un/vai “Izglītība un apmācība”), lai, aprakstot savu apmācības vai darba pieredzi, izceltu konkrētas prasmes. Vajadzības gadījumā var izmantot vairākus kodus. Deklarētās prasmes novērtēs darbā pieņemšanas dienestī.

EPSO/CAST/P/23/2022 – Ēku pārvaldība – Loģistikas un tehniskais aģents – II FG

[CClea] Tīrīšanas uzraudzība
[CHelp] Tehniskās palīdzības dienests
[CLog] Loģistikas aģents

EPSO/CAST/P/24/2022 – Ēku pārvaldība – Ēku speciālists – III FG

Būvdarbi

[TArch] Arhitektūra, interjera dizains
[TRef] Renovācija un apdare
[TStru] Struktūra

Specializētas tehniskās jomas

[TElec] Vidēja un zema sprieguma elektroenerģija
[TDaCa] Datu un vadu tīkla projektēšana
[THvac] Apkure – ventilācija – gaisa kondicionēšana
[Tlsec] Drošības infrastruktūra
[Tlfir] Ugunsdrošības infrastruktūra
[TMeca] Mehānika un lifti
[THydr] Hidraulika, santehnika
[Tlbms] Ēku pārvaldības sistēma

Projektu un objektu pārvaldība

[TCstr] Būvniecība, objektu apsaimniekošana
[TReal] Nekustamā īpašuma attīstīšana un iegāde
[TFm] Objektu pārvaldība– ekspluatācija
[TImms] Uzturēšanas pārvaldības sistēma
[TGcad] Grafiskais atbalsts datorizētajai projektēšanai
[TGbim] Grafiskais atbalsts ēku informācijas modelēšanai

Enerģijas un vides pārvaldība

[TEnv] Ēku vides un enerģijas pārvaldība
[TEcem] Ēku sertifikācija vides un enerģijas jomā, vides vadības un audita sistēma (EMAS)
[TEqaw] Gaisa un ūdens kvalitātes kontrole

Veselības un drošības pārvaldība

[TSafe] Drošības un veselības jautājumu koordinēšana
[TCouns] Konsultācijas novēršanas jomā

EPSO/CAST/P/25/2022 – Ēku pārvaldība – Inženieris/Arhitekts – IV FG

Ēku pārvaldība – projekts

[PArch]Arhitektūra
[PRef] Renovācija un apdare
[PStru] Struktūra
[PElec] Vidēja un zema sprieguma elektroenerģija
[PHvac] Apkure – ventilācija – gaisa kondicionēšana
[PISec] Drošības infrastruktūra
[PIfir] Ugunsdrošības infrastruktūra
[PMeca] Mehānika un lifti
[PHydr] Hidraulika, santehnika
[PIbms] Ēku pārvaldības sistēma
[PBprm] Būvniecības projektu vadība
[PEnv] Ēku vides un enerģijas pārvaldības speciālists
[PEcem] Ēku sertifikācija vides un enerģijas jomā, vides vadības un audita sistēma (EMAS) un gaisa un ūdens kvalitātes kontrole
[PReal] Nekustamais īpašums
[PBIM] BIM pārvaldība

Ēku pārvaldība – uzturēšana / objektu pārvaldība

[MArch]Arhitektūra
[MRef] Renovācija un apdare
[MStru] Struktūra
[MElec] Vidēja un zema sprieguma elektroenerģija
[MHvac] Apkure – ventilācija – gaisa kondicionēšana
[MISec] Drošības infrastruktūra
[MIfir] Ugunsdrošības infrastruktūra
[MMeca] Mehānika un lifti
[MHydr] Hidraulika, santehnika
[MIbms] Ēku pārvaldības sistēma
[MImms] Apkopes pārvaldības sistēma
[MEnv] Ēku vides un enerģijas pārvaldība
[MEcem] Ēku sertifikācija vides un enerģijas jomā, vides vadības un audita sistēma (EMAS) un gaisa un ūdens kvalitātes kontrole
[MReal] Nekustamais īpašums
[MBIM] BIM pārvaldība

Drošības un veselības jautājumu koordinēšana

[HSafe] Drošības un veselības jautājumu koordinēšana
[HCouns1] Novēršanas jautājumu konsultants, 1. līmenis
[HErgo] Novēršanas jautājumu konsultants ergonomikas jomā
[HPsych] Novēršanas jautājumu konsultants psihosociālajā jomā
[HHyg] Novēršanas jautājumu konsultants darba higiēnas jomā

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