

## UZAICINĀJUMS IZTEIKT IEINTERESĒTĪBU PAGaidu DARBINIEKIEM

### TULKOŠANAS ĢENERĀLDIREKTORĀTĀ (TULKOŠANAS ĢD),

COM/TA/AD/01/21 – TULKOTĀJI (AD 5), KURU GALVENĀ VALODA IR DĀŅU VALODA (DA)

COM/TA/AD/02/21 – TULKOTĀJI (AD 5), KURU GALVENĀ VALODA IR VĀCU VALODA (DE)

COM/TA/AD/03/21 – TULKOTĀJI (AD 5), KURU GALVENĀ VALODA IR SOMU VALODA (FI)

COM/TA/AD/04/21 – TULKOTĀJI (AD 5), KURU GALVENĀ VALODA IR ZVIEDRU VALODA (SV)

*Reģistrēšanās termiņš: 2021. gada 9. februāris līdz plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.*

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

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

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

#### **Veiksmīgo kandidātu skaits**

COM/TA/AD/01/21 – DA: 25

COM/TA/AD/02/21 – DE: 35

COM/TA/AD/03/21 – FI: 25

COM/TA/AD/04/21 – SV: 25

Atlases procedūru gaitā jūs aicinās uz vairākiem pārbaudījumiem, kas norādīti šajā uzaicinājumā. Komisija nodrošinās, ka apstākļi, kādos jūs kārtosiet šos pārbaudījumus, atbilst ieteikumiem, ko izstrādājušas attiecīgās sabiedrības veselības aizsardzības iestādes (Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrs / citas starptautiskās / Eiropas un valstu iestādes).

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

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf) (patlaban tiek pārskatīts).

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

Nosakot līguma kopējo ilgumu, tiks ņemti vērā arī attiecīgie noteikumi Komisijas 2004. gada 28. aprīļa Lēmumā par pagaidu personāla maksimālo nodarbinātības ilgumu Komisijas dienestos (septiņi gadi 12 gadu periodā) <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf>, kurā grozījumi izdarīti ar Komisijas 2013. gada 16. decembra Lēmumu

C(2013)9028 final <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>

un Komisijas 2019. gada 5. aprīļa Lēmumu C(2019)2548 final

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2019/EN/C-2019-2548-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>.

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

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 2019. gada 1. jūlija mēneša pamatalgas orientējoši ir šādas.

AD 5 pakāpe:

- 1. līmenis: 4883,11 EUR
- 2. līmenis: 5088,30 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 (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=LV>).

## **I. VEICAMIE UZDEVUMI**

Veiksmīgajiem kandidātiem būs jātulko viņu izvēlētajās atlasēs procedūras valodā dokumenti no oriģinālajiem tekstiem, kas sagatavoti galvenokārt angļu 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 un terminoloģijas izpēti. Tulkošanai un citu saistītu uzdevumu veikšanai nepieciešamas digitālās prasmes un darbam specifisku informācijas tehnoloģiju un saistītu rīku intensīva lietošana.

## **II. PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI**

Elektroniskās reģistrācijas *beigu datumā* jums ir jāatbilst VISIEM turpmāk norādītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem nosacījumiem. Katras atlasēs gaitā iestāde, kas pilnvarota noslēgt darba līgumus, pārbaudīs, vai jūs atbilstat vispārīgajiem piemērotības nosacījumiem, bet atlasēs komiteja pārbaudīs atbilstību konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, kas norādīti turpmāk.

### ***1) Vispārīgie nosacījumi***

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

### ***2) Konkrētie nosacījumi: valodas***

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

Kandidātam jāprot **vismaz 2 oficiālās ES valodas**. Šajā uzaicinājumā valodas tiks apzīmētas šādi.

- 1. valoda: izvēlētās atlases procedūras valoda C2 līmenī (izcīlas prasmes); šo valodu izmanto galvenās valodas prasmju pārbaudījumā, tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumos un intervijā;
- 2. valoda: minimālais līmenis C1 (ļoti labas prasmes) angļu valodā; šo valodu izmanto valodas izpratnes pārbaudījumā, tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumos un intervijā.
- Darbā pieņemšanas posmā var ņemt vērā jebkuras citas ES valodas prasmes.

Lūdzam ņemt vērā, ka iepriekš prasītais minimālais līmenis attiecas uz katru valodas prasmes aspektu (runāšana, rakstīšana, lasīšana un klausīšanās), kas prasīts pieteikuma veidlapā. Šīs prasmes atspoguļo *Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā noteiktās prasmes*:

<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb52>

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

### ***1. valodai jābūt izvēlētās atlases procedūras valodai.***

1. valoda atbilst attiecīgo tulkošanas departamentu mērķvalodai un saziņas valodai departamentā. Ir nepieciešamas izcīlas šīs valodas prasmes.

### ***2. valodai jābūt angļu valodai.***

Ņemot vērā to, ka lielākā daļa dokumentu oriģinālu, ar kuriem strādā Tulkošanas ģenerāldirektorāta dāņu/somu/vācu/zviedru valodas departamenti, ir sagatavoti angļu valodā, šīs valodas prasmes ir būtiskas gan šajā valodā sagatavoto tekstu tulkošanai mērķvalodā, gan tulkojumu valodas rediģēšanai, kā arī citu pienākumu veikšanai.

Tādējādi veiksmīgie kandidāti, kas tiks pieņemti darbā pēc šīm atlases procedūrām, galvenokārt strādās ar dokumentiem angļu valodā, un viņiem ļoti labi jāprot angļu valoda.

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

- Kandidātam jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **vismaz 3 gadus ilgai** pabeigtai augstākajai izglītībai, kuru apliecina diploms.
- Darba pieredze nav nepieciešama.

**Jāatzīmē, ka vērā tiek ņemti VIENĪGI diplomu, ko izdevušas ES dalībvalstis vai ko kādas dalībvalsts iestādes atzinušas par līdzvērtīgiem.**

### III. ATLASES PROCEDŪRA

#### 1) *Pieteikumu iesniegšanas process*

Aizpildot pieteikuma veidlapu, jums kā 1. valoda būs jāizvēlas izvēlētās atlasē valoda (dāņu, somu, vācu vai zviedru valoda), un kā 2. valoda būs jāizvēlas angļu valoda. Jums arī būs jāapstiprina sava piemērotība atlasē procedūrai un jāsniedz papildu informācija **saistībā ar attiecīgo procedūru** (piemēram, diplomu).

Pieteikuma veidlapu varat aizpildīt vai nu 1. valodā (dāņu, somu, vācu vai zviedru 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: Datorizēti daudzizvēļu testi*

Ja savu pieteikumu būsiet apstiprinājis noteiktajā termiņā, jūs tiksiet uzaicināts piedalīties vairākos datorizētos daudzizvēļu testos vai nu kādā no *EPSO* akreditētajiem centriem, vai attālināti.

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

Datorizētie daudzizvēļu testi tiks organizēti šādi.

<i>Testi</i>	<i>Valoda</i>	<i>Jautājumi</i>	<i>Ilgums</i>	<i>Vērtējums</i>	<i>Nepieciešamais minimums</i>
Valodas izpratne	2. valoda	12 jautājumi	25 min.	No 12 punktiem	6/12
Galvenās valodas prasmes	1. valoda	25 jautājumi	25 min.	No 50 punktiem	30/50

Lai varētu pretendēt uz nākamo procedūras posmu, jums ir jāiegūst nepieciešamais minimums abos vērtētajos testos. Ja attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā izrādīsies, ka vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, uz nākamo posmu tiks aicināti visi šie kandidāti. Šie rezultāti netiks pievienoti rezultātiem, kas iegūti turpmākajos testos.

#### 3) *Piemērotības pārbaudes*

Piemērotības kritēriji, kas noteikti iepriekš sadaļā “Piemērotības nosacījumi”, tiks pārbaudīti, pamatojoties uz datiem, kas sniegti kandidātu tiešsaistes pieteikumos. Iestāde, kas ir pilnvarota

noslēgt darba līgumus, pārbaudīs, vai jūs atbilstat vispārīgajiem piemērotības nosacījumiem, bet atlases komitejas pārbaudīs atbilstību konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, kas paredzēti kandidāta elektroniskā pieteikuma sadaļā “Izglītība un apmācība”.

Attiecībā uz piemērotību kandidātu pieteikumi tiks pārbaudīti daudzizvēļu testos iegūtā kopējā punktu skaita dilstošā secībā, līdz tiks sasniegts to piemēroto kandidātu skaits katrā atlasē, kuri tiks aicināti uz tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumiem. Pārējo kandidātu pieteikumi netiks pārbaudīti. Uz tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumiem uzaicināto kandidātu skaits katrā atlasē *aptuveni 4 reizes, taču ne vairāk kā 5 reizes* pārsniegs norādīto veiksmīgo kandidātu skaitu.

#### **4) Atlase: Tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumi**

Ja, ņemot vērā elektroniskās reģistrācijas brīdī sniegtās ziņas, kandidāti atbilst piemērotības prasībām un viņu datorizētajos daudzizvēļu testos iegūtais novērtējums ir viens no **augstākajiem kopējiem novērtējumiem**, viņi tiks uzaicināti piedalīties divos pārbaudījumos **1. un 2. valodā vai nu kādā no EPSO akreditētajiem centriem, vai attālināti**. Sīkāka informācija un norādījumi tiks iekļauti uzaicinājuma vēstulē. Pārbaudījumi ir šādi:

- i. **Rediģēšanas pārbaudījums** (ilgums — 30 minūtes): no 2. valodas (angļu valodas) 1. valodā (dāņu/somu/vācu/zviedru valodā) pārtulkota teksta rediģēšana, izmantojot paša kandidāta vārdnīcas, kas nav elektroniskā formātā (ir drukātā formātā).

**Rediģēšanas pārbaudījuma maksimālais vērtējums ir 70 punkti, un nepieciešamais minimums ir 35 punkti.**

- ii. **Tulkošanas pārbaudījums** (ilgums — 90 minūtes): Tulkošana no 2. valodas (angļu valodas) 1. valodā (dāņu/somu/vācu/zviedru valodā), izmantojot paša kandidāta vārdnīcas, kas nav elektroniskā formātā (ir drukātā formātā).

**Tulkošanas pārbaudījuma maksimālais vērtējums ir 70 punkti, un nepieciešamais minimums ir 35 punkti.**

**Ja rediģēšanas pārbaudījumā nesaņemsiet nepieciešamo minimumu, tulkošanas pārbaudījums netiks vērtēts.** Lai pretendētu uz nākamo atlases posmu, jūsu iegūtajam novērtējumam šajos pārbaudījumos jābūt vienam no **augstākajiem apvienotiem kopējiem novērtējumiem**.

#### **5) Intervija**

Kandidāti, kuri tulkošanas un rediģēšanas pārbaudījumos būs ieguvuši vienu no **augstākajiem apvienotiem kopējiem novērtējumiem**, tiks uzaicināti, nepārsniedzot **vairāk kā 2 reizes** katrā atlasē veiksmīgo kandidātu skaitu, uz interviju (tiešsaistē vai personiski), kas notiks **1. un 2. valodā**. Sīkāka informācija un norādījumi tiks iekļauti uzaicinājuma vēstulē.

Intervijā novērtēs motivāciju un šādas vispārīgās kompetences:

- analītiskās spējas un problēmu risināšana;
- orientācija uz kvalitāti un rezultātu;
- spēja mācīties un pilnveidoties un
- mutvārdu saziņa.

**Intervijas maksimālais vērtējums ir 60 punkti, un nepieciešamais minimums ir 30 punkti.**

Ja vien nav norādīts citādi, jums būs augšupjāielādē savā *EPSO* kontā skenētas apliecinājošo dokumentu kopijas. Sīkāka informācija un norādījumi tiks iekļauti uzaicinājuma vēstulē.

Lai aprēķinātu kandidātu iegūto galīgo kopējo punktu skaitu, intervijā saņemtais punktu skaits tiks pieskaitīts 4. punktā noteiktajos pārbaudījumos iegūto punktu skaitam.

#### **6) Kandidātu saraksti**

Pārbaudījusi kandidātu apliecinājošos dokumentus, salīdzinot tos ar tiešsaistes pieteikuma veidlapā iesniegto informāciju, atlases komiteja katrai atlasei izveidos **kandidātu sarakstu**, kurā iekļaus tos piemērotos kandidātus, kas pēc pārbaudījumiem un intervijas būs ieguvuši nepieciešamo minimumu un saņēmuši vienu no augstākajiem kopējiem vērtējumiem, līdz tiks sasniegts 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 saraksti būs pieejami Eiropas Komisijai, kura tos varēs izmantot darbā pieņemšanas procedūrās un karjeras izaugsmē. Saraksts būs derīgs divus (2) gadus, bet tā derīgumu var pagarināt. Iekļaušana kandidātu sarakstā **nenozīmē tiesības tikt pieņemtam darbā un negarantē** pieņemšanu darbā.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. DROŠĪBAS PIELAIDE

Saskaņā ar 10. panta 2. punktu Komisijas 2015. gada 13. marta Lēmumā (ES, Euratom) 2015/444 par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai visas personas, kuru pienākumos var ietilpt vajadzība piekļūt ES klasificētajai informācijai, saņem attiecīga līmeņa drošības atļauju, pirms tām piešķir piekļuvi šādai ES klasificētai informācijai.

Ņemot vērā to, ka Eiropas Komisija regulāri rīkojas ar sensitīvu un klasificētu informāciju, kas prasa augstu konfidencialitātes pakāpi, dienesta interesēs ir, lai dažiem tulkošanas dienestu darbiniekiem būtu atbilstoša drošības pielaide, kura ļautu tiem tulkot dokumentus, kas satur šādu sensitīvu un klasificētu informāciju.

Tādēļ kandidātus, kas izturējuši šo atlasu, var aicināt kā priekšnoteikumu pieņemšanai darbā konkrētos amatos pieteikties drošības pielaižu procedūrai saskaņā ar iepriekš minēto Komisijas Lēmumu (ES, Euratom) 2015/444.

Tādējādi tiek uzskatīts, ka šīs atlases veiksmīgie kandidāti, kuri piesakās uz šādiem amatiem, ir gatavi iziet drošības pielaižu procedūru saskaņā ar Komisijas Lēmumu (ES, Euratom) 2015/444. Jebkurā gadījumā šie aspekti tiks skaidri norādīti paziņojumā par vakanci uz attiecīgo amatu.

Drošības pielaižu procedūru veic tās dalībvalsts valsts drošības iestāde, kuras valstspiederīgais ir kandidāts. Drošības pielaižu procedūra dažādās dalībvalstīs var ievērojami atšķirties. Pieteikuma iesniedzējiem pirms pieteikšanās šai atlasai ieteicams pašam iegūt informāciju par procedūru.

## VI. PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

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

***2021. gada 9. februārim, plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.***

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

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

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

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.





## **I PIELIKUMS**

### **1. SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM**

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

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

Tas jo īpaši attiecas uz:

- datorizētajiem daudzizvēļu testiem: uzaicinājumu un rezultātiem;
- piemērotības rezultātiem;
- rediģēšanas/tulkošanas pārbaudījumiem: uzaicinājumu un rezultātiem;
- interviju: uzaicinājumu un rezultātiem.

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

**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 un pareizo 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.
- **Intervija:** jūsu rezultāti.

#### **1.2. Pēc pieprasījuma sniegta informācija**

*EPSO* cenšas nodrošināt, lai kandidātu rīcībā būtu tik daudz informācijas, cik tas ir iespējams atbilstoši pienākumam norādīt pamatojumu, atlases komitejas sēžu konfidencialitātei un noteikumiem par personas datu aizsardzību. Visi informācijas pieprasījumi tiks izvērtēti, ņemot vērā šos pienākumus.

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

### **2. ATLASES KOMITEJAS**

Lai, pamatojoties uz prasībām, kas izklāstītas šajā uzaicinājumā, atlasītu labākos kandidātus, saskaņā ar noteikumiem Komisijas 2013. gada 16. decembra lēmumā par pagaidu darbinieku pieņemšanas un nodarbināšanas stratēģiju (patlaban tiek pārskatīti) tiek ieceltas atlases komitejas.

Atlases komiteja lemj arī par datorizēto daudzizvēļu testu un tulkošanas un rediģēšanas sarežģītību. Lēmumus par atlases komiteju locekļu iecelšanu publicēs *EPSO* tīmekļa vietnē <http://jobs.eu-careers.eu>.

**Kandidātiem ir stingri aizliegts tieši vai netieši sazināties ar atlases komiteju locekļiem par atlases procedūrām. Ja šis noteikums tiks pārkāpts, kandidātu diskvalificēs no atlases procedūras.**

### 3. PRASĪBAS, SŪDZĪBAS UN PĀRSŪDZĪBAS

#### 3.1. Tehniski un organizatoriski jautājumi

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

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

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

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

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

Ja problēmas saistītas ar jūsu pieteikumu, lūdzam nekavējoties sazināties ar *EPSO* un jebkurā gadījumā – pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_lv](https://epso.europa.eu/contact/form_lv)). Atbildes uz jautājumiem, kas nosūtīti mazāk nekā 5 darba dienas pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, iespējams, netiks sniegtas pirms šā termiņa beigām.

#### 3.2. Kļūdas datorizēto daudzizvēļu testu jautājumos

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

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

Šīs procedūras ietvaros atlases komitejas var pieņemt lēmumu anulēt jautājumu, kurā ir kļūda, un pārdalīt punktus starp atlikušajiem testa jautājumiem. Punktu pārrēķins attieksies tikai uz

tiem kandidātiem, kuri konkrēto jautājumu saņēmuši. Testu rezultātus joprojām vērtē tā, kā norādīts šā uzaicinājuma izteikt ieinteresētību attiecīgajā sadaļā.

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

- **procedūra:** sazinieties ar *EPSO*, tikai izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_lv](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_lv));
- **valoda:** attiecīgās atlases procedūras 2. valoda;
- **termiņš: 3 kalendārās dienas** no dienas, kad kārtoti datorizētie testi;
- **papildu informācija:** aprakstiet, par ko ir jautājums (saturu), lai attiecīgo(-os) jautājumu(-us) varētu identificēt, un iespējami skaidri izklāstiet iespējamās kļūdas būtību.

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

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

### 3.3. Pārskatīšanas pieprasījumi

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

Pārskatīšanas pieprasījumu var pamatot:

- ar būtisku pārkāpumu atlases procedūras gaitā un/vai
- ar to, ka atlases komitejas vai iestāde, kas pilnvarota no slēgt darba līgumus, neievēro Civildienesta noteikumus un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, šo uzaicinājumu izteikt ieinteresētību, tā pielikumus un/vai judikatūru;
- **procedūra:** sazinieties ar *EPSO*, tikai izmantojot *EPSO* tīmekļa vietni ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_lv](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_lv)),
- **valoda:** attiecīgās atlases procedūras 2. valoda;
- **termiņš: 10 kalendāro dienu** laikā no dienas, kad apstrīdētais lēmums publicēts jūsu *EPSO* kontā;
- **papildu informācija:** skaidri norādiet lēmumu, ko vēlaties apstrīdēt, un kāds ir apstrīdēšanas pamatojums.

Pēc termiņa beigām iesniegtie pieprasījumi netiks ņemti vērā.

### 3.4. Pārsūdzēšanas un apstrīdēšanas kārtība

Jūs varat iesniegt sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu. Jānosūta tikai viens eksemplārs šādā veidā:

- pa e-pastu, vēlams PDF formātā, uz funkcionālo pastkasti HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)).

Šādām procedūrām noteiktais trīs mēnešu termiņš (sk. Civildienesta noteikumus <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:LV:PDF>) sākas no dienas, kad ir paziņots par darbību, kas, iespējams, kaitē jūsu interesēm.

Kandidātu uzmanība tiek vērsta uz to, ka iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, nav pilnvarota grozīt atlases komitejas lēmumus. Vispārējā tiesas 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.

### 3.5. Apelācija tiesā

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

Ņemiet vērā, ka prasības pret lēmumiem, ko pieņēmusi iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, nevis atlases komiteja, būs pieņemamas Vispārējā tiesā tikai tad, ja vispirms ir tikusi iesniegta administratīva sūdzība saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu (sk. 3.3. sadaļu). Konkrēti tas attiecas uz iestādes, kas ir pilnvarota noslēgt darba līgumus, nevis atlases komitejas pieņemtajiem lēmumiem par vispārīgajiem piemērotības kritērijiem.

Kārtība, kā iesniegt apelācijas prasību tiesā, ir šāda:

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

### 3.6. Eiropas Ombuds

Visi ES pilsoņi un iedzīvotāji var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam.

**Pirms iesniedzat sūdzību Eiropas Ombudam, vispirms atbilstošā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās** (sk. 3.1.–3.3. sadaļu).

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

Kārtība, kā iesniegt sūdzības Eiropas Ombudam, ir šāda:

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

## 4. IZSLĒGŠANA NO KONKURSA

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

- kandidātam ir vairāki *EPSO* konti;
- kandidāts neatbilst piemērotības prasībām;
- kandidāts sniedzis nepatiesus vai nepamatotus paziņojumus;
- kandidāts nav reģistrējies vienam vai vairākiem pārbaudījumiem vai nav piedalījies tajos;
- kandidāts pārbaudījumu laikā blēdējies;
- kandidāts nav savā pieteikuma veidlapā norādījis valodas, kas prasītas šajā uzaicinājumā izteikt ieinteresētību;
- kandidāts neatļautā veidā ir mēģinājis sazināties ar atlases komiteju locekli;
- kandidāts nav informējis *EPSO* par iespējamu interešu konfliktu, kas saistīts ar atlases komitejas locekli;

- kandidāts ir parakstījis anonīmi vērtēto rakstisko vai praktisko pārbaudījumu darbu vai iezīmējis to ar kādu atšķirības zīmi.

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

## II PIELIKUMS



### JŪSU PERSONDATU AIZSARDZĪBA

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

**Apstrādes darbība:** deklarācija par persondatu aizsardzību saistībā ar pagaidu darbinieku atlases procedūru amatiem, kas nav vadītāju un padomdevēju amati.

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

**Atsauces numurs:** [DPR-EC-01728.1](#)

#### Saturs

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

## **1. Ievads**

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

Šajā paziņojumā par privātumu ir izskaidrots, kādi ir jūsu persondatu apstrādes iemesli, kā visi sniegtie persondati tiek vākti, apstrādāti, nodrošināta to aizsardzība un kā tie tiek izmantoti un kādas ir jūsu tiesības attiecībā uz jūsu persondatiem. Tajā arī sniegta kontaktinformācija saziņai ar atbildīgo datu pārzini, pie kura vērsties, lai izmantotu savas tiesības, kā arī datu aizsardzības speciālista un Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja kontaktinformācija.

Turpmāk ir sniegta informācija par apstrādes darbību "Eiropas Komisijas rīkotas pagaidu darbinieku atlases procedūras amatiem, kas nav vadītāju un padomdevēju amatī", kuru veic Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāta HR.DDG.B.1. nodaļa "Atlase, darbā pieņemšana un dienesta attiecību izbeigšana".

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

Apstrādes darbības mērķis: Eiropas Komisija vāc un izmanto jūsu persondatus, lai rīkotu pagaidu darbinieku atlasī vai šajā saistībā palīdzētu ģenerāldirektorātiem (ĢD) nolūkā izveidot to piemēroto kandidātu sarakstu, kuri vislabāk atbilst uzaicinājumā izteikt ieinteresētību norādītajam profilam. Atlases procedūras var veikt Cilvēkresursu un drošības ĢD sadarbībā tikai ar pieprasījuma iesniedzēja(-u) ģenerāldirektorāta(-u) attiecīgajiem dienestiem vai ar *Account Management Centre (AMC)* vai Eiropas Personāla atlases biroja (*EPSO*) atbalstu.

Pēc tam, kad ir publicēts uzaicinājums izteikt ieinteresētību pagaidu darbinieku atlasei, kandidāti nosūta savu pieteikuma paketi pa e-pastu uz īpašu funkcionālo pastkastī, ko izveidojuši pieprasījuma iesniedzēja(-u) ģenerāldirektorāta(-u) attiecīgie dienesti vai attiecīgā gadījumā *AMC*, vai — parasti, kad atlases procedūra tiek organizēta ar *EPSO* atbalstu, — izmantojot *EPSO* drošo elektronisko platformu.

Jebkurā gadījumā katram kandidātam tiek izveidota individuāla personas datne. Šajā datnē ietilpst:

- pieteikuma pakete, kurā ir pienācīgi aizpildīta pieteikuma veidlapa; vajadzības gadījumā – CV; vajadzības gadījumā motivācijas vēstule; attiecīgā gadījumā papildu informācija, ko kandidāts sniedzis iedaļā "Talent Screener";
- pilsonību apliecinājoša oficiāla dokumenta (personas apliecība vai pase) kopija; prasītā izglītības līmeņa diploma(-u) vai atestāta(-u) kopija(-as); attiecīgo darba pieredzi apliecinājošu dokumentu kopijas;
- pieteikuma dokumentācijas novērtējuma lapas un kandidāta sniegums testos, uz kuriem attiecīgais kandidāts ir ticis uzaicināts;
- sarakste ar kandidātu.

Ja atlases procedūrā ietilpst datorizēti testi un/vai pārbaudījumi vērtēšanas centrā, kandidātu persondatu apakškopas atbilstoši noteikumiem un ierobežojumiem piemērojamajos pamatlīgumos var apstrādāt arī, izmantojot IT lietojumprogrammas, kuras pieder *EPSO* apakšuzņēmējiem, kuri darbojas kā datu apstrādātāji, un/vai kuras šie *EPSO* apakšuzņēmēji izmanto.

Atlases komiteja apstrādā kandidātu personas datnes (kas ietver kandidāta identifikācijas datus un pieņemamības datus), sagatavo argumentētu ziņojumu un sekmīgo kandidātu sarakstu, bet tās neglabā.

Darbā pieņemšanas portālu izmanto, lai pārvaldītu sekmīgo kandidātu sarakstus, un tam var piekļūt cilvēkresursu vadības darbinieki ES struktūrās un iestādēs. Komisijā tie ir šādi: Cilvēkresursu un drošības ģenerāldirektorāts, AMC, cilvēkresursu un uzņēmējdarbības korespondenti, vadība un citi iestādes darbinieki, kuri ir ieguvuši piekļuvi darbā pieņemšanas portālam darbā pieņemšanas procedūras ietvaros, lai meklētu un atlasītu kandidātus pieņemšanai darbā.

Jūsu persondatus neizmanto ne automatizētai lēmumu pieņemšanai, ne profilēšanai.

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

Jūsu persondatus apstrādājam tāpēc, ka:

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

apstrādei ir šāds juridiskais pamats:

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

### **4. Kādus persondatus mēs vācam un apstrādājam tālāk?**

Lai veiktu šo apstrādes darbību, HR.DDG.B.1. nodaļa "Atlase, darbā pieņemšana un dienesta attiecību izbeigšana" vāc šādu kategoriju persondatus.

- Persondati kandidātu identificēšanai: vārds(-i), uzvārds(-i) dzimšanas brīdī, dzimšanas datums, dzimums, valstspiederība, dzimtā valoda, identifikācijas dokumenta veids un numurs, tāda identifikācijas dokumenta kopija, kurā ietverti visi persondati, valsts izdota personu apliecinoša dokumenta numurs, e-pasta adrese, atlases procedūras numurs, slepenais identifikācijas numurs, kas piešķirts testu anonīmai marķēšanai, "piemērotības identifikācijas numurs", ko izmanto identifikācijai datorizētajos testos.
- Ja atlase notiek ar EPSO atbalstu, persondati par kandidātu EPSO kontu izmantošanu: lietotāja identifikācijas kods, numurs, lietotājvārds, pieteikumvārds, parole, lietotāja apmeklējumu žurnāls.
- Kandidātu persondati, kas vajadzīgi, lai ar viņiem varētu sazināties un varētu praktiski organizēt testus: adrese, pasta indekss, pilsēta, valsts, tālruņa numurs(-i), korespondences valodas, testa valodas; kandidātu sniegtie dati par īpašām vajadzībām (jo īpaši par veselības problēmām un/vai invaliditāti); ziņas par ģimenes, sociālajām un profesionālajām saitēm, kas var radīt interešu konfliktu.
- Kandidātu persondati, kas vajadzīgi novērtējumam, ņemot vērā piemērotības un/vai atlases kritērijus, kas noteikti uzaicinājumā izteikt ieinteresētību, un kandidātu motivācijas



novērtēšanai: apmācība, informācija par darba pieredzi, tehniskās zināšanas un prasmes, valodu prasmes.

- Rezultāti, ko kandidāti ieguvuši dažādos atlases procesa posmos, un dati, kas attiecas uz kandidātu kvalifikāciju, prasmju un kompetenču novērtēšanu (atzīmes un attiecīgā gadījumā atlases komisijas apsvērumi).

Persondatu norādīšana ir obligāta, lai varētu noteikt atbilstību Eiropas Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā paredzētajiem darbā pieņemšanas kritērijiem.

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

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

- HR.DDG.B1. nodaļa piemēroto kandidātu sarakstā iekļauto kandidātu dokumentāciju glabā līdz brīdim, kad Komisija viņus pieņem darbā. Tiklīdz kandidāti ir pieņemti darbā, atlases dokumentācija tiek iznīcināta un aizstāta ar personīgo lietu.
- Piemēroto kandidātu sarakstā iekļauto, bet Komisijā darbā nepieņemto kandidātu dokumentāciju glabā divus gadus, sākot no dienas, kad saraksts vairs nav papildināms.
- Piemēroto kandidātu sarakstā neiekļauto kandidātu dokumentāciju glabā piecus gadus, sākot no rezerves saraksta pieņemšanas dienas.
- Savlaicīgi neapstiprinātā pieteikumā sniegtos kandidāta datus glabā vienu gadu, sākot no atlases procedūras pieteikumu iesniegšanas beigu datuma.
- Dokumentus, kuros dokumentēta pagaidu darbinieku atlases procedūru organizēšana, glabā piecus gadus, sākot no dienas, kad rezerves saraksts vairs nav papildināms.

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

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

Lai aizsargātu jūsu persondatus, Komisija ir ieviesusi vairākus tehniskus un organizatoriskus pasākumus. Tehniskie pasākumi ietver piemērotas darbības, kuras garantē drošību tiešsaistē un novērš tādus riskus kā datu zudumi, to grozīšana vai neatļauta piekļuve datiem, ņemot vērā risku, kas saistīts ar datu apstrādi, un apstrādāto persondatu būtību. Organizatoriskie pasākumi ietver piekļuves ierobežošanu, proti, šīs apstrādes darbības ietvaros persondatiem var piekļūt tikai pilnvarotas personas, kam ir pamatota nepieciešamība tos zināt. Ja atlasī organizē ar *EPSO* atbalstu, skatīt ierakstu DPR-EC-01154.

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

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

Tāpēc atlases komiteja, HR.DDG.B.1. nodaļa, par atlases procedūru atbildīgie *AMC* darbinieki, par atlases procedūru atbildīgā(-o) ģenerāldirektorāta(-u) darbinieki un *EPSO* var piekļūt datiem, ko uzskata par vajadzīgiem šīs apstrādes darbības veikšanai.

Turklāt:

- ES iestādēs cilvēkresursu vadības darbiniekiem (Komisijai, Cilvēkresursu ĢD, AMC, cilvēkresursu un uzņēmējdarbības korespondentiem), vadībai un citiem iestāžu darbiniekiem, kuri darbā pieņemšanas procedūras ietvaros ir ieguvuši piekļuvi darbā pieņemšanas portālam, ir piekļuve darbā pieņemšanas portālam, lai meklētu un atlasītu kandidātus pieņemšanai darbā;

- ES tiesas un Komisijas Juridiskais dienests var piekļūt datiem, ko uzskata par nepieciešamiem saistībā ar pieprasījumu vai administratīvu sūdzību saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 1. vai 2. punktu un/vai pārsūdzību ES tiesās. *OLAF*, *IDOC*, *IAS*, Eiropas Revīzijas palāta un Eiropas Ombuda darbinieki var piekļūt datiem, ko uzskata par vajadzīgiem īpašos gadījumos vai revīzijās.;
- uzņēmumi, kurus *EPSO* nolīdzis dažu testu praktiskajai organizēšanai. Dati, kurus sniedz šādiem uzņēmumiem, ir ierobežoti laika un piemērošanas jomas ziņā, un to vienīgais mērķis ir sasniegt konkrēto mērķi – identificēt vērtēšanas centra kandidātus un pārvaldīt testa variantus.

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

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

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

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

Jums ir tiesības iebilst pret jūsu persondatu apstrādi, kas tiek likumīgi veikta saskaņā Regulas (ES) 2018/1725 5. panta 1. punkta a) apakšpunktu.

Savas tiesības varat īstenot, sazinoties ar datu pārzini vai – domstarpību gadījumā – ar datu aizsardzības speciālistu. Vajadzības gadījumā varat vērsties arī pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja. Minēto amatpersonu kontaktinformācija ir sniegta turpmāk 9. punktā.

Ja vēlaties izmantot savas tiesības saistībā ar vienu vai vairākām konkrētām apstrādes darbībām, lūdzam pieprasījumā tās aprakstīt (t. i., minēt apstrādes darbības ieraksta numuru (-s), kā norādīts turpmāk 10. punktā).

## **9. Kontaktinformācija**

### **-Datu pārzinis**

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

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

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

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

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

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

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

Šī konkrētā apstrādes darbība datu aizsardzības speciālista publiskajā reģistrā ir iekļauta ar šādu atsauces numuru: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1 — *Eiropas Komisijas rīkotās pagaidu darbinieku atlases procedūras amatiem, kas nav vadošie un padomdevēju amati.*