

Izdevums  
latviešu valodā

## Informācija un paziņojumi

48. sējums  
2005. gada 13. decembrisPaziņojums Nr.

Saturs

Lappuse

I *Informācija*

.....

II *Sagatavošanas dokumenti*

.....

III *Paziņojumi***Padome**

Paziņojumi par konkursiem, ko Padome izsludināja drošības, informācijas tehnoloģiju un informācijas drošības jomā .....

1

2005/C 316 A/01

## III

*(Paziņojumi)*

## PADOME

**PAZIŅOJUMI PAR KONKURSIEM, KO PADOME IZSLUDINĀJA DROŠĪBAS, INFORMĀCIJAS  
TEHNOLOĢIJU UN INFORMĀCIJAS DROŠĪBAS JOMĀ**

(2005/C 316 A/01)

Eiropas Savienības Padomes Ģenerālsēkretariāts organizē šādus vispārējus konkursus, pamatojoties uz kvalifikāciju un mutisku pārbaudi, lai izveidotu vecāko administratoru, jaunāko administratoru un asistentu (\*) rezerves sarakstu drošības, informācijas tehnoloģiju un informācijas drošības jomā.

Darba vieta: BRISELE.

Drošības joma

- Padome/420/AD5: Kanceleja/Drošība: ārējās drošības dienests/misiju aizsardzība (jaunākie administratori)
- Padome/421/AD5: Kanceleja/Drošība: iekšējās aizsardzības dienests (jaunākie administratori)
- Padome/422/AST3: Kanceleja/Drošība: iekšējās aizsardzības dienests (asistenti)

Informācijas tehnoloģiju joma

- Padome/423/AD9: CIS direktorāts: tīklu un telekomunikāciju nodaļa (vecākie administratori)
- Padome/424/AD9: CIS direktorāts: tīklu un telekomunikāciju nodaļa (vecākie administratori)
- Padome/425/AD9: CIS direktorāts: produkcijas risinājumu nodaļa (vecākie administratori)

Informācijas drošības joma

- Padome/426/AST3: Informācijas sistēmu drošības birojs (INFOSEC) (asistenti)

---

(\*) Padome īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidātus, tos nediskriminējot dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās un sociālās izcelsmes, ģenētisko īpašību, valodas, ticības vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu dēļ, bez diskriminācijas saistībā ar piederību nacionālai minoritātei un bez diskriminācijas īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma, dzimumorientācijas, civiltātvokļa vai ģimenes situācijas dēļ.

## SATURS

- A. AMATA APRAKSTS UN VAJADZĪGĀS ĪPAŠĀS PRASMES
- B. NOTEIKUMI, LAI PIEDALĪTOS KONKURSOS
- C. KONKURSU NORISE
- D. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA
- E. PIETEIKUMU IESNIEGŠANA
- F. VISPĀRĒJI NOTEIKUMI

PIELIKUMS: Lūgums par pārskatīšanu – Apelācijas procedūras – Sūdzības Eiropas ombudam

**A. AMATA APRAKSTS UN VAJADZĪGĀS ĪPAŠĀS PRASMES****PADOME/420/AD5 (jaunākie administratori)****Drošības joma****Ārējās drošības dienests/misiju aizsardzība****1. Veicamie pienākumi**

Tiešā priekšnieka pakļautībā:

- piedalīties ārpus Eiropas Savienības veiktajām krīžu pārvarēšanas misijām piemērojamo drošības pasākumu uzraudzībā,
- pārbaudīt drošības pasākumu kvalitāti dažādām krīžu pārvarēšanas misijām,
- uzraudzīt drošības pasākumu un procedūru piemērošanu dažādām krīžu pārvarēšanas misijām,
- nodrošināt drošības resursus optimizāciju uz vietas,
- izstrādāt pētījumus un ziņojumus par dominējošajiem apstākļiem saistībā ar drošību krīžu pārvarēšanas misiju izvēršanu uz vietas,
- izstrādāt pētījumus un ziņojumus par apstākļiem saistībā ar drošību iespējamajās krīžu pārvarēšanas misiju izvēršanas vietās.

**2. Prasības**

Kandidātiem ir jāatbilst šādām prasībām:

- ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam trīs gadu studiju kursam universitātē, kas apstiprināts ar diplomu, vai tiem ir jābūt pabeigtam līdzvērtīgam profesionālās apmācības kursam, kas apstiprināts ar diplomu vai sertifikātu, ko izdevusi augstākā mācību iestāde attiecīgajā nozarē vai tāda iestāde kā policijas virsnieku akadēmija, militārā akadēmija vai izlūkskola,
- ir jābūt nesen iegūtai profesionālai pieredzei, kas līdzvērtīga tādai pieredzei, kas ir iegūta, vismaz četrus gadus strādājot uz pilnu slodzi vispārējās drošības jomā, no kuriem vismaz triju gadu nesen iegūta pieredze saistībā ar dažādiem drošības aspektiem (personu drošība, transporta drošība, telpu drošība), ar starptautiskām krīžu pārvarēšanas misijām, vai līdzīga pieredze spēku aizsardzības jomā (*Force protection*),
- ir jāpārvalda meklēšanas rīki internetā un šādas datorprogrammas: *Windows XP*, *Word*, *Excel* un *PowerPoint*.



**PADOME/421/AD5 (jaunākie administratori)****Drošības joma****Iekšējās aizsardzības dienests****1. Veicamie pienākumi**

Tiešā priekšnieka pakļautībā:

- koordinēt Fiziskās drošības nodaļas resursu izmantošanu,
- veicot risku novērtēšanu, pārvaldīt cilvēkresursu un materiālo resursu izmantošanu, lai reaģētu uz vajadzībām personu, īpašuma un informācijas aizsardzības jomā,
- pārvaldīt drošības aģentu komandas, kas darbojas rotācijas kārtībā,
- sadarbībā ar uzņēmējas valsts drošības dienestiem pārraudzīt drošības pasākumu sagatavošanu augstākā līmeņa sanāksmēm,
- būt informētam par norisēm drošības risku jomā un drošības sistēmu jomā,
- pārstāvēt Padomes Ģenerālsekretariāta drošības biroju sanāksmēs par fiziskās drošības jautājumiem.

**2. Prasības**

Kandidātiem ir jāatbilst šādām prasībām:

- ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam trīs gadu studiju kursam universitātē, kas apstiprināts ar diplomu, vai tiem ir jābūt pabeigtam līdzvērtīgam profesionālās apmācības kursam, kas apstiprināts ar diplomu vai sertifikātu, ko izdevusi augstākā mācību iestāde attiecīgajā nozarē, vai tāda iestāde kā policijas virsnieku akadēmija, militārā akadēmija vai izlūkskola,
- ir jābūt nesen iegūtai profesionālai pieredzei, kas ir līdzvērtīga tādai pieredzei, kas ir iegūta, vismaz četrus gadus strādājot uz pilnu slodzi drošības komandu pārvaldības jomā,
- ir jāpārvalda meklēšanas rīki internetā un šādas datorprogrammas: *Windows XP*, *Word*, *Excel* un *PowerPoint*.

Iegūts specializēts diploms drošības jomā, kā arī profesionāla pieredze centralizētās drošības sistēmas (jeb drošības centra) ekspluatācijas jomā tiks uzskatīta par priekšrocību.

**PADOME/422/AST 3 (asistenti)****Drošības joma****Iekšējās aizsardzības dienests****1. Veicamie pienākumi**

Atbildīgā administratora pakļautībā un pamatojoties uz vispārējām norādēm veikt sarežģītus vadības, piemērošanas un kontroles pienākumus, tādus kā:

- nodrošināt to objektu fizisko integritāti, kas ir ES Padomes Ģenerālsēkretariāta pārraudzībā (24 stundas diennaktī, 7 dienas nedēļā),
- koordinēt ierēdņu darbību Iekšējās drošības novērošanas – tuvās aizsardzības vienībā,
- sagatavot un koordinēt cilvēkresursu un materiālo resursu izmantošanu, lai reaģētu uz vajadzībām personu, īpašuma un informācijas aizsardzības jomā,
- pārraudzīt apsardzes līguma izpildi ar pakalpojumu sniedzēju uzņēmumu, jo īpaši kontrolējot un sekojot noteikto uzdevumu izpildei,
- būt informētam par norisēm drošības risku jomā,
- attiecīgā gadījumā koordinēt incidentu izmeklēšanu (piemēram, visāda veida zādzības, nozaudēšana, bojājumi, kaitējumi),
- pārraudzīt pasākumus saistībā ar klasificētās informācijas konfidencialitāti,
- veikt administratīvu pārraudzību saistībā ar iepriekšminētajiem pienākumiem (ziņojumu rediģēšana un instrukciju izstrāde un izdošana dienestiem, statistisko datu apkopošana u. tml.).

Šiem ierēdņiem var pieprasīt strādāt dienā un naktī, kā arī nedēļas nogalēs un svētku brīvdienās.

Viņiem varētu pieprasīt nēsāt un izmantot ieročus, pildot savus pienākumus.

Darbiniekus var nosūtīt komandējumos saistībā ar ES vadīto krīžu pārvarēšanas operāciju drošības organizāciju ārpus ES robežām.

**2. Prasības**

Kandidātiem ir jāatbilst šādām prasībām:

- ir jābūt ar augstāko izglītību, kas apstiprināta ar diplomu, vai ar vidējo izglītību, kas apstiprināta ar diplomu, kas pilnvaro uzsākt studijas augstskolā, un kas papildināta ar darba pieredzi, kas iegūta, vismaz trīs gadus uz pilnu slodzi strādājot atbilstīgā jomā,

- ir jābūt profesionālajai pieredzei, kas līdzvērtīga tādai pieredzei, kas iegūta, pēdējo sešu gadu laikā vismaz četrus gadus uz pilnu slodzi strādājot vispārējās drošības jomā vai krīžu pārvarēšanas misijas drošības jomā, kas saistīta ar iepriekš aprakstītajiem pienākumiem. Ir vēlams, lai šī profesionālā pieredze būtu iegūta valsts organizācijās (piemēram, policijā, militārajā policijā, drošības dienestos) vai starptautiskās organizācijās, kuru uzdevumi saistīti ar drošību, aizsardzību vai krīžu civilo pārvarēšanu (piemēram, ANO, EDSO),
  
- ir jāpārvalda meklēšanas rīki internetā un šādas datorprogrammas: *Windows XP, Word, Excel* un *PowerPoint*.

**PADOME/423/AD9 (vecākie administratori)****CIS direktorāts****Tīklu un telekomunikāciju nodaļa****1. Veicamie pienākumi**

Nodaļas vadītāja pakļautībā:

- vadīt informācijas un komunikāciju tehnoloģiju (IKT) infrastruktūras izveidi, kurā iekļauti IKT risinājumi Eiropas drošības un aizsardzības politikas (EDAP) jomā, jo īpaši veidojamajam Eiropas Savienības Operāciju centram (*EU-OP-Center*); ierēdņa pamatpienākums būs darbību vadīšana projekta vadītāja statusā saistībā ar lokālo telekomunikāciju (balss un datu pārraide) nodrošinātās infrastruktūras izveidi, kas ir vajadzīga, jo īpaši Eiropas Savienības militārajām operācijām.

Projekta vadība jo īpaši paredz šādas darbības:

- darbu kopuma plānošanu un uzraudzību,
- izmaksu, laika grafika un resursu plānošanu un pārraudzību,
- finansiāla rakstura darbību un iepirkumu sagatavošanu un pārraudzību,
- rakstisku ziņojumu un mutisku prezentāciju izstrādi dažādiem projekta dalībniekiem,
- saziņu ar lietotāju un klientu, kā arī ar piegādātāju pārstāvjiem,
- projekta dokumentēšanu, tostarp saistībā ar finansiāla rakstura darbībām un iepirkumu.

Aprakstīto pienākumu pildīšanai nepieciešamās prasmes:

- iniciatīva un atbildība,
- uz analīzi un sintēzi virzīts prāts,
- organizācijas prasmes, kā arī prasmes saistībā ar cilvēku attiecībām un grupas darbu,
- spēja vadīt un motivēt projekta darba grupas, orientācija uz rezultātu sasniegšanu, spējas ievērot laika grafiku,
- dinamisms.

## 2. Prasības

Kandidātiem ir jāatbilst šādām prasībām:

- saistībā ar telekomunikācijām (balss un datu pārraide):
  - ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam pabeigtam universitātes studiju kursam, kas apstiprināts ar diplomu, ja studiju parastais ilgums ir vismaz četri gadi, vai
  - ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam pabeigtam universitātes studiju kursam, kas apstiprināts ar diplomu, kā arī vismaz vienu gadu ilgai atbilstīgai darba pieredzei, ja studiju parastais ilgums ir trīs gadi, vai
  - ir jābūt līdzvērtīgai profesionālai kvalifikācijai,
- ir jābūt nesen iegūtai profesionālajai pieredzei, kas līdzvērtīga tādai, kas iegūta vismaz astoņos gados uz pilnu slodzi strādājot šādās jomās:
  - telekomunikācijas (balss un datu pārraide) un/vai liela izmēra lokālie tīkli (vismaz divi gadi – EDAP jomā, konkrēti saistībā ar tās militārajiem aspektiem, konkrētāk – saistībā ar klasificētās informācijas apstrādi un pārraidi),
  - projektu vadība liela apjoma infrastruktūras izvēšanā ar IKT risinājumiem (ir prasīta praktiska pieredze vismaz piecu gadu ilgumā, no kuriem vismaz divi gadi nostrādāti EDAP jomā, jo īpaši saistībā ar tās militārajiem aspektiem),
  - pamata tehnoloģijas un pamatprincipi informācijas drošības jomā nodrošinātā IKT infrastruktūrā (ir prasīta vismaz divus gadus ilga darba pieredze).

**PADOME/424/AD9 (vecākie administratori)****CIS direktorāts****Tīklu un telekomunikāciju nodaļa****1. Veicamie pienākumi**

Nodaļas vadītāja pakļautībā:

- pārraudzīt Padomes Ģenerālsēkretariāta (PĢ) centrālās informātikas infrastruktūras ekspluatāciju tehnisko iekārtu, tīkla sistēmu jomā, kas ietver jo īpaši informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT) risinājumus Eiropas drošības un aizsardzības politikas (EDAP) jomā; pamatpienākums būs IKT infrastruktūras ekspluatācijas vadība veidojamajā Eiropas Savienības Operāciju centrā,
- organizēt un pārraudzīt ikdienas darbības PĢ centrālajā IKT infrastruktūrā,
- izstrādāt stratēģijas un politikas saistībā ar PĢ centrālo IKT infrastruktūru, jo īpaši saistībā ar darbību nepārtrauktības plānošanu,
- nodrošināt ierīču un vai pakalpojumu iepirkumu pārvaldību saistībā ar centrālo IKT infrastruktūru, tostarp saistībā ar to izveides pārraudzību un pastāvīgu uzraudzību,
- nodrošināt finansiālu vadību (plānošanu un uzraudzību) saistībā ar IKT infrastruktūru.

Aprakstīto pienākumu pildīšanai nepieciešamās prasmes:

- iniciatīva un atbildība,
- uz analīzi un sintēzi virzīts prāts,
- organizācijas prasmes, kā arī prasmes saistībā ar cilvēku attiecībām un grupas darbu,
- spēja vadīt un motivēt projekta darba grupas, orientācija uz rezultātu sasniegšanu, spējas ievērot laika grafiku,
- dinamisms.

**2. Prasības**

Kandidātiem ir jāatbilst šādām prasībām:

- saistībā ar informātiku un telekomunikācijām:
  - ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam pabeigtam universitātes studiju kursam, kas apstiprināts ar diplomu, ja studiju parastais ilgums ir vismaz četri gadi, vai

- ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam pabeigtam universitātes studiju kursam, kas apstiprināts ar diplomu, kā arī vismaz vienu gadu ilgai atbilstīgai darba pieredzei, ja studiju parastais ilgums ir trīs gadi, vai
- ir jābūt līdzvērtīgai profesionālai kvalifikācijai,
- ir jābūt nesēn iegūtai profesionālajai pieredzei, kas līdzvērtīga tādai, kas iegūta vismaz astoņos gados, uz pilnu slodzi strādājot šādās jomās:
  - liela apjoma IKT infrastruktūras pārvaldība (vismaz pieci gadi, no kuriem vismaz divi gadi nostrādāti EDAP jomā, jo īpaši saistībā ar tās militārajiem aspektiem, un, konkrētāk, saistībā ar klasificētās informācijas apstrādes un pārraides darbībām),
  - ar informācijas drošību saistītās tehnoloģijas un metodes, jo īpaši tādas, kādas izmanto augstākajā līmenī nodrošinātās sistēmās (ir prasīta vismaz divu gadu praktiskā darba pieredze),
  - projektu vadība saistībā ar liela izmēra IKT infrastruktūras pārvaldība.

**PADOME/425/AD9 (vecākie administratori)****CIS direktorāts****Produkcijas risinājumu nodaļa****1. Veicamie pienākumi**

Nodaļas vadītāja pakļautībā:

- vadīt projektus saistībā ar informācijas un komunikāciju tehnoloģiju (IKT) risinājumu izstrādi un izveidi, galvenokārt atbalstot Eiropas Savienības Padomes Ģenerālsēkretariāta (PĢ) darba procesus ("business processes"), kas saistīti ar Eiropas Drošības un aizsardzības politikas (EDAP) militārajiem aspektiem.

Projektu vadība jo īpaši paredz šādas darbības:

- darbu kopuma plānošanu un uzraudzību,
- izmaksu, laika grafika un resursu plānošanu un pārraudzību (projekta darba grupa),
- finansiāla rakstura darbību un iepirkumu sagatavošanu un pārraudzību,
- rakstisku ziņojumu un mutisku prezentāciju izstrādi dažādiem projekta dalībniekiem,
- saziņu ar lietotāju un klientu, kā arī ar piegādātāju pārstāvjiem,
- projekta dokumentēšanu, tostarp saistībā ar finansiāla rakstura darbībām un iepirkumu.

Aprakstīto pienākumu pildīšanai nepieciešamās prasmes:

- iniciatīva un atbildība,
- uz analīzi un sintēzi virzīts prāts,
- organizācijas prasmes, kā arī prasmes saistībā ar cilvēku attiecībām un grupas darbu,
- spēja vadīt un motivēt projekta darba grupas, orientācija uz rezultātu sasniegšanu, spēja ievērot laika grafiku,
- dinamisms.



## 2. Prasības

Kandidātiem ir jāatbilst šādām prasībām:

- saistībā ar informācijas un telekomunikācijām tehnoloģijām:
  - ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam pabeigtam universitātes studiju kursam, kas apstiprināts ar diplomu, ja studiju parastais ilgums ir vismaz četri gadi, vai
  - ir jābūt ar tādu izglītības līmeni, kas atbilst pilnam pabeigtam universitātes studiju kursam, kas apstiprināts ar diplomu, kā arī vismaz vienu gadu ilgai atbilstīgai darba pieredzei, ja studiju parastais ilgums ir trīs gadi, vai
  - ir jābūt līdzvērtīgai profesionālai kvalifikācijai,
- ir jābūt nesēn iegūtai profesionālajai pieredzei, kas līdzvērtīga tādai, kas iegūta vismaz astoņos gados, uz pilnu slodzi strādājot šādās jomās:
  - projektu vadība saistībā ar liela apjoma komunikāciju un informācijas sistēmu (CIS) risinājumu izstrādi un īstenošanu (vismaz divu gadu darba pieredze EDAP jomā, jo īpaši saistībā ar tās militārajiem aspektiem, konkrētāk saistībā ar klasificētās informācijas apstrādi un pārraidi),
  - informācijas drošība augsti nodrošinātu CIS risinājumu jomā (vismaz divu gadu pieredze),
  - jaunākās analīzes un izstrādes metodikas, jo īpaši uz objektiem virzītas metodikas (vismaz divu gadu pieredze),
  - jaunākās informācijas tehnoloģijas, jo īpaši relāciju datubāzu un interneta tehnoloģiju jomā,
- ir jābūt specifiskām zināšanām par liela apjoma stratēģisku CIS projektu vadības metodēm un rīkiem, jo īpaši par šādām metodēm:
  - projekta kvalitātes plāns (*“Project Quality Plan”*),
  - risku pārvaldība,
  - projekta cikls,
  - darba apjoma novērtējums,
  - izmaiņu pārvaldība,
  - projekta organizatoriskā struktūra (vadības grupa),
  - CIS risinājumu akreditācija.

**PADOME/426/AST3 (asistenti)****Informācijas drošības joma****Informācijas sistēmu drošības birojs (*Infosec*)****1. Veicamie pienākumi**

Palīdzēt INFOSEC biroja ekspertiem, izstrādājot, īstenojot un pārbaudot tehniskus pretpasākumus informācijas apstrādei un pārraidei, izmantojot informātikas līdzekļus.

**2. Prasības**

Kandidātiem ir jāatbilst šādām prasībām:

- ir jābūt ar augstāko izglītību, kas apstiprināta ar diplomu, vai ar vidējo izglītību, kas apstiprināta ar diplomu, kas pilnvaro uzsākt studijas augstskolā, un kas papildināta ar darba pieredzi, kas iegūta, strādājot vismaz trīs gadus uz pilnu slodzi attiecīgajā jomā,
- ir jābūt nesen iegūtai profesionālai pieredzei, līdzvērtīgai tādai, kas iegūta, strādājot attiecīgajā jomā vismaz četrus gadus uz pilnu slodzi organizācijās, kuru uzdevumi ir saistīti ar valsts aizsardzību un drošību,
- ir jābūt labām zināšanām šādos jautājumos:
  - elektroniskas informācijas drošības un aizsardzības vispārēji principi,
  - elektroniskās informācijas aizsardzībā pielietojamie algoritmi, paņēmieni un ierīces,
  - paņēmieni un ierīces, lai kontrolētu piekļuvi informātikas objektiem,
  - labas zināšanas saistībā ar operāciju sistēmām, kas balstītas uz *Windows* (XP, 2000 utt.) un *Unix* (*Linux*, *Solaris* utt.), un jo īpaši saistībā ar to parametriem un konfigurēšanu,
  - izstarojuma mērīšanas sistēmas, lai aizsargātu informācijas sistēmas pret elektromagnētisku pārtveršanu,
  - sistēmas klasificētu iekārtu aizsardzībai no ielaušanās,
  - klasificētu ierīču aizzīmogošanas paņēmieni,
  - šifrēšanas kodu pārvaldība,
  - sertificētājiestādes vadība šifrēšanas sertifikātu parakstīšanai.

**B. NOTEIKUMI, LAI PIEDALĪTOS KONKURSOS**

Lai varētu piedalīties konkursā, kandidātiem ir jāatbilst vispārējām un konkrētām prasībām, kas norādītas A un B sadaļā.

**1. Vispārējās prasības**

Kandidāts:

- ir Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis,
- bauda pilnas pilsoņa tiesības,
- ir izpildījis visas saistības, kas viņam piemērotas ar likumu attiecībā uz militāro dienestu,
- var uzrādīt dokumentus par atbilstošām rakstura īpašībām attiecībā uz viņa/viņas piemērotību veikt savus pienākumus (izraksts no Sodu reģistra).

**2. Valodu zināšanas**

Kandidātiem ir jābūt padziļinātām kādas Eiropas Savienības oficiālās valodas<sup>(1)</sup> zināšanām un pietiekamām kādas citas šādas valodas zināšanām tādā apjomā, kas vajadzīgs viņiem uzticēto pienākumu veikšanai. Dienesta interesēs, ņemot vērā atbilstīgās darbības jomas, ir pieprasītas ļoti labas angļu vai franču valodas zināšanas, kā arī pietiekamas otras no šīm valodām zināšanas.

**3. Specifiskās prasības**

- kandidātiem ir jābūt kvalifikācijai vai diplomam, kas ir norādīts A.2. punktā katram konkursam, kurā viņi piedalās,
- kandidātiem ir jābūt darba pieredzei, kas norādīta A.2. punktā katram konkursam, kurā viņi piedalās, un kas ir iegūta pēc tam, kad ir saņemta šī kvalifikācija vai diploms.

Atlases komisija šajā ziņā ņems vērā dažādas izglītības sistēmas.

---

<sup>(1)</sup> Eiropas Savienības oficiālās valodas ir angļu, čehu, dāņu, franču, grieķu, holandiešu, igauņu, itāļu, latviešu, lietuviešu, maltiešu, poļu, portugāļu, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

### C. KONKURSU NORISE

1. Kandidātu pieteikumus detalizēti izpētīs un pārbaudīs, vai ir izpildītas prasības, kas noteiktas konkursa paziņojuma tekstā (sk. B sadaļas 1., 2. un 3. punktu).

Kandidāti, kuri nebūs izmantojuši obligāto pieteikuma veidlapu, kuri to nebūs parakstījuši vai kuri nebūs pievienojuši visus prasītos apliecinājošos dokumentus pirms noteiktā pieteikumu iesniegšanas termiņa, netiks pielaisti konkursam.

2. Pēc tam, kad būs noteikti kritēriji, pēc kuriem vērtēs kandidātu izglītību, diplomus, profesionālo pieredzi un specifisku kvalifikāciju (sk. A sadaļas 2. punktu katram konkursam) atbilstīgi amatam, uz kuriem tie pretendē, atlases komisija izskatīs konkursam pielaisto kandidātu izglītību, diplomus un profesionālo pieredzi un izveidos to kandidātu sarakstu, kuri pielaisti mutiskai pārbaudei.

Atlases komisija novērtēs kandidātus ar 0 līdz 40 punktiem (no kuriem 20 punkti attieksies uz kvalifikāciju un 20 punkti – uz profesionālo pieredzi).

Katrā konkursā uz mutisku pārbaudi aicinās personas, kuras būs novērtētas vismaz ar 24 punktiem.

3. Mutiskā pārbaude notiks franču vai angļu valodā. Atlases komisija raudzīs, lai kandidāti varētu strādāt abās šajās valodās neatkarīgi no tā, kuru valodu viņi pasludinājuši par valodu, kurā tiem ir padziļinātas zināšanas. Kandidātiem, kuri par valodu, kurā viņiem ir padziļinātas zināšanas, ir noteikuši franču valodu, atlases komisija raudzīs, lai pārbaudes lielākā daļa noritētu angļu valodā, un otrādi.

Atlases komisija novērtēs kandidāta vispārējās un profesionālās zināšanas, tostarp informātikas jomā, kā arī kandidāta prasmes saistībā ar prasībām, ko izvirza darbs Padomes Ģenerālsekretariātā, un jo īpaši viņa spēju strādāt komandā un pielāgoties daudz kultūru videi.

Šo pārbaudi novērtēs ar 0 līdz 50 punktiem.

Mīnimas novērtējums, lai varētu tikt ierakstīts galīgajā sarakstā, ir 30 punkti.

4. Pēc mutiskās pārbaudes atlases komisija izstrādās galīgo sarakstu katram no konkursiem.

Kandidātu kārtas numurs galīgajā sarakstā būs atkarīgs no punktu skaita, kas iegūts pieteikuma izskatīšanā un mutiskajā pārbaudē. Tas, ka kandidāts ir ierakstīts šajā sarakstā, negarantē to, ka viņam tiks piedāvāta darbavieta. Visi saraksti ir derīgi līdz 2008. gada 31. decembrim. Termiņu var pagarināt.

Ņemot vērā amatu īpatnības, par kuriem ir izsludināts konkurss, kā arī dienesta interesēs, kandidātus, kurus pieņems darbā, iecels amatos, uz ko tie pretendēja, vismaz uz sešiem gadiem.

5. Kandidātus individuāli un rakstiski informēs par viņu pieteikuma stāvokli katrā no procedūras posmiem.

Dalībniekiem, kas piedalās mutiskajā pārbaudē, daļēji segs ceļojuma un uzturēšanās izmaksas atbilstīgi noteikumiem, kurus piemēro Padomes Ģenerālsekretariāta organizētajiem konkursiem.

## D. PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

1. Lai varētu piedalīties konkursos, kandidātiem ir jāiesniedz pilnībā aizpildīta parakstīta pieteikuma veidlapa, kurai pievienoti apliecinātie dokumenti.

Kandidātu uzmanību vērš uz deklarāciju, kas ir ietverta pieteikuma veidlapā.

Kandidāti var iesniegt pieteikumus uz vienu vai vairākiem AD konkursiem **vai** uz vienu vai vairākiem AST konkursiem. Uz katru konkursu, uz ko kandidāts vēlas iesniegt pieteikumu, tam ir jāiesniedz attiecīgi parakstīta pieteikuma veidlapa, kurai pievienoti prasītie apliecinātie dokumenti.

### 2. Prasītie apliecinātie dokumenti

- Lai atvieglotu pieteikumu izskatīšanu, kandidātiem ir jāstāda iesniedzamo dokumentu saraksts un tas jāpievieno pieteikuma veidlapai; apliecinātie dokumenti ir jānumurē.
- Kandidātiem ir jāapliecina pieteikuma veidlapā sniegtie dati ar atbilstīgiem apliecinātajiem dokumentiem (diplomu vai apliecību kopijas), kā arī ar jebkādiem dokumentiem, kas ļauj atlases komisijai pārliecināties par to, ka kandidātiem ir prasītā specifiskā kvalifikācija katrā no attiecīgajiem konkursiem.
- Attiecībā uz zināšanām saistībā ar prasītām vispārizmantojamām datorprogrammām, ja nav apliecināšu dokumentu, kandidātiem ir uz atsevišķas lapas detalizēti un izsmeļoši jāpaskaidro, kā viņi ir ieguvuši šīs zināšanas.
- Attiecībā uz valodu zināšanām kandidātiem ir jāpierāda, ka viņi atbilst B.2. punktā noteiktajām prasībām, izmantojot piemērotus apliecinātos dokumentus (diplomi, sertifikāti u. tml.). Ja informācija par prasīto oficiālo valodu pārvaldīšanu skaidri neizriet no kandidātu izglītības, diplomiem un profesionālās pieredzes, jebkāda šāda informācija ir jāapliecina ar pieteikumam pievienotajiem apliecinātajiem dokumentiem.
- Ir jāiesniedz sīka autobiogrāfija (CV).
- Profesionālā pieredze ir jāapstiprina, iesniedzot vienu vai vairākus šādus apliecinātos dokumentus:
  - darba līgumi vai apliecības, vēstules vai izziņas par nodarbinātību, precīzi norādot darba būtību, kam obligāti jāpievieno algas izraksti, kuros skaidri norādīta darba uzsākšanas diena un, attiecīgajā gadījumā, tā beigu diena,
  - gadījumā, ja darba attiecības arvien turpinās, jaunākais algas izraksts, kas pierāda šīs darbības ilgumu,
  - pašnodarbinātajām personām – attiecīgajā gadījumā – darbību apliecinātie dokumenti (piemēram, nodokļu, PVN, komercreģistra, sociālā nodrošinājuma deklarācijas, rēķini).

### 3. Drošības pārbaudes

Aizpildot pieteikuma veidlapu, interesenti piekrīt, lai par viņiem veic drošības pārbaudes, ko prasīs Padomes Ģenerālsekretariāts, pamatojoties uz atlases komisijas izveidoto rezerves sarakstu.

Kandidātiem, kuriem ir pielaide klasificētai informācijai, tas ir jāpiemin pieteikuma veidlapā. Pielaižu uzrādīšana tiks pieprasīta, stājoties amatā.

### E. PIETEIKUMU IESNIEGŠANA

Uzmanīgi iepazīstoties ar konkursa paziņojumu, kandidāti var iesniegt pieteikumus, nosūtot šajā *Oficiālajā Vēstnesī* publicēto pieteikuma veidlapu <sup>(2)</sup> Padomes Ģenerālsēkretariāta Atlases un darbā pieņemšanas dienestam uz šādu adresi: *Service de Sélection et de recrutement du Secrétariat général du Conseil, rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Bruxelles*. Šo pieteikumu var iesūtīt tikai pa pastu un, kandidāta interesēs, labāk ar ierakstītu vēstuli vēlākais līdz 2006. gada 27. janvārim (pasta zīmogs).

Kandidātu uzmanību vērš uz to, ka, lai viņu pieteikuma veidlapa būtu pieņemama, viņiem vienlaicīgi ir jāiesniedz šādi apliecinājoši dokumenti:

- diploms vai diplomu, kas apliecina tāda līmeņa izglītību, kas prasīta, lai varētu piedalīties konkursā (sk. A sadaļu),
- izziņas par darba pieredzi vai darba līgumi, jaunākie algas izraksti, vai attiecīgajā gadījumā apliecinājums par darbību pašnodarbinātā statusā (sk. B.3. punktu),
- diplomu vai izziņas, kas apliecina valodu zināšanas (sk. B.2. punktu), kā arī zināšanas informātikas jomā, kas prasītas, lai varētu piedalīties katrā no konkursiem (sk. A sadaļu),
- jebkādi apliecinājoši dokumenti saistībā ar konkursu prasīto specifisko kvalifikāciju.

Iesniedzot pieteikuma formu, kandidātiem ir jāiesniedz apliecinājošie dokumenti tikai kopiju vai fotokopiju veidā. Neviens no šiem apliecinājošajiem dokumentiem netiks atdots atpakaļ. Tomēr atlases komisija patur tiesības lūgt uzrādīt jebkura apliecinājoša dokumenta oriģinālu mutiskās pārbaudes laikā, lai pārbaudītu tā autentiskumu.

Lai atvieglotu pieteikumu izskatīšanu, kandidātiem ir jāastāda iesniedzamo dokumentu saraksts un tas jāpievieno pieteikuma veidlapai; dokumenti ir jānumurē.

Jāatgādina, ka kandidātiem, kuri nebūs parakstījuši konkursam paredzēto pieteikuma veidlapu, vai kandidātiem, kas noteiktajā termiņā nebūs iesnieguši prasītos apliecinājošos dokumentus, kas vajadzīgi, lai varētu piedalīties konkursā, atlases komisija neļaus piedalīties konkursā.

---

(2) Praktisku apsvērumu dēļ šī veidlapa ir izstrādāta tikai angļu un franču valodā.

**F. VISPĀRĒJI NOTEIKUMI****1. Vienādas iespējas**

Padomes Ģenerālsēkretariāts īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidātus, tos nediskriminējot dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās un sociālās izcelsmes, ģenētisko īpašību, valodas, ticības vai pārliecības, politisko vai jebkuru citu uzskatu dēļ, bez diskriminācijas saistībā ar piederību nacionālai minoritātei un bez diskriminācijas īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma, dzimumorientācijas, civiltāvoķļa vai ģimenes situācijas dēļ.

**2. Atlases komisija**

Katram konkursam iecel atlases komisiju. Tās sastāvā iekļauj vadības un personāla komitejas ieceltos locekļus.

**3. Aptuvenais laika grafiks**

Informācijai – konkurss ilgst aptuveni deviņus mēnešus pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām.

**4. Lūgums par pārskatīšanu – Apelācijas procedūras – Sūdzības Eiropas ombudam**

Lūdzu skatīt pielikumā.

**5. Darbā pieņemšanas noteikumi**

Kandidātu iekļaušana rezerves sarakstā ļauj tos iecelt amatā uz pārbaudes laiku saskaņā ar Padomes Ģenerālsēkretariāta dienestu vajadzībām Briselē.

Rezerves sarakstā iekļautajiem kandidātiem, kuriem tiks piedāvāts amats, pēc tam apliecinājumam būs jāiesniedz visu prasīto dokumentu oriģinālus, jo īpaši savus diplomus un attiecīgajā gadījumā pielāides klasificētai informācijai.

Amatā iecels atbilstīgi spēkā esošajām tiesību normām un pieejamajiem budžeta resursiem.

Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta b) apakšpunktā noteikts, ka ierēdnis jebkurā savas karjeras posmā var iesniegt lūgumu pārcelt viņu uz citu iestādi vai aģentūru.

Tomēr kandidātu uzmanību vērš uz to, ka, ņemot vērā dienesta intereses, to jauniecelto ierēdņu pārcelšana, kas ir nostrādājuši mazāk par trim gadiem pēc to stāšanās amatā, ir iespējama tikai ārkārtas gadījumos un īpaši pamatotu apstākļu dēļ, katrā konkrētā gadījumā pieprasot izcelsmes iestādes vai aģentūras piekrišanu un uzņēmējas iestādes vai aģentūras piekrišanu.

**6. Pakāpe**

Rezerves saraksts vecākajiem administratoriem ir AD 9 pakāpē.

Rezerves saraksts jaunākajiem administratoriem ir AD 5 pakāpē.



Rezerves saraksts asistentiem ir AST 3 pakāpē.

7. **Atalgojums**

Mēneša pamatalga **2005. gada 1. janvārī:**

- AD 9 pakāpē, pirmajā līmenī: EUR 6 288,58,
  - AD 5 pakāpē, pirmajā līmenī: EUR 3 837,37,
  - AST 3 pakāpē, pirmajā līmenī: EUR 2 997,60.
-

## PIELIKUMS

## LŪGUMS PAR PĀRSKATĪŠANU – APELĀCIJAS PROCEDŪRAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Jebkurā konkursa norises posmā kandidāti, kuri uzskata, ka lēmums ir pieņemts nepamatoti, var izmantot šādus līdzekļus:

— **Lūgums par pārskatīšanu**

Trīsdesmit kalendāro dienu laikā, sākot no dienas, ar kuru ir datēta vēstule, ar kuru paziņo par lēmumu, iesniedzot lūgumu par pārskatīšanu, nosūtot motivētu vēstuli Eiropas Savienības Atlases un darbā pieņemšanas dienestam uz šādu adresi:

Conseil de l'Union européenne  
Service de selection et de recrutement  
A l'attention du président du jury du concours CONSEIL/ (konkursa kods)  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Bruxelles

Atlases un darbā pieņemšanas dienests to pārsūta atlases komisijas priekšsēdētājam, ja tas ir viņa kompetencē, un visīsākajā laikā kandidātam nosūta atbildi.

— **Apelācija**

— Jūs varat:

iesniegt apelāciju Eiropas Kopienas Pirmās instances tiesai, pamatojoties uz Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 236. pantu un Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 91. pantu, uz šādu adresi:

Tribunal de première instance des Communautés européennes  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg,

— vai iesniegt prasību, pamatojoties uz Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, Eiropas Savienības Darbā pieņemšanas dienestam uz šādu adresi:

Conseil de l'Union européenne  
Service de selection et de recrutement  
A l'attention du président du jury du concours CONSEIL (konkursa kods)  
rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Bruxelles

Šīm abām procedūrām noteiktie laika termiņi (sk. Civildienesta noteikumus, kuros grozījumi izdarīti ar Padomes Regulu (EK, *Euratom*) Nr. 723/2004, kas publicēta *Eiropas Savienības Oficiālajā vēstnesī* L 124 2004. gada 27. aprīlī, – <http://europa.eu.int/eur-lex>), sākas no dienas, kad ir paziņots par darbību, uz ko attiecas sūdzība.

Kandidātu uzmanību vērš uz to, ka Iecelējietāde nav pilnvarota grozīt konkursa komisijas lēmumus. Saskaņā ar tiesu praksi, konkursa komisijas plašās pilnvaras, izvērtējot kandidātus, Kopienas tiesu iestādes var izskatīt tikai gadījumā, ja ir noticis acīm redzams izvērtēšanas procedūras noteikumu pārkāpums.

— **Sūdzības Eiropas ombudam**

Kā visiem Kopienas pilsoņiem, iesniegt sūdzību Eiropas ombudam uz šādu adresi:

Médiateur européen  
1, Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex,

atbilstīgi Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 195. panta 1. punktam un saskaņā ar nosacījumiem, kas noteikti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, ar kuriem reglamentē ombuda pienākumus, kas publicēts *Eiropas Kopienu Oficiālajā vēstnesī* L 113 1994. gada 4. maijā.

Kandidātu uzmanību vērš uz to, ka sūdzības iesniegšana ombudam nepārtrauc Civildienestu noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu apelāciju Pirmās instances tiesā, pamatojoties uz Eiropas Kopienas dibināšanas līguma 236. pantu.

---

**COUNCIL OF THE  
EUROPEAN UNION**

General Secretariat

Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Brussels

Recent  
photograph  
(compulsory)

**APPLICATION FORM**

**Open competitions in the fields of security, information technology and information security**

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

**THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY**

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |   |

1. **Surname** (This application will be registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....

(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....

..... **Telephone** .....

..... **E-mail** .....

(Any change of address should be notified)

4. **Nationality:**

.....

**Sex:**

male

female

5. **Date and place of birth:**

.....

6. **Knowledge of languages:**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language,

2. for the second language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

3. for the third language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

8. **Education:** (submit photocopies of supporting documents):

A. Primary, secondary or technical education			
Schools or colleges attended	Duration of studies		Certificates or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

  

B. Higher education			
University or college	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

  

C. Post-graduate studies			
University or institute	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

9. **IT skills**

WINDOWS XP	Others
WORD	
EXCEL	
POWERPOINT	



11. Notice required (weeks or months) .....

12. Indictments - administrative penalties: If so, please tick here

Nature: .....

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

**DECLARATION:**

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same;
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service;
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:  
– diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,  
– statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s) or proof of having worked as a self-employed person.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

**DO NOT FORGET TO SIGN**

.....  
(Date and signature)





**COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION**

Administration

To be completed by the candidate

Name .....
Address ..... .....
Country .....

---

**NB:** Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

---

**Acknowledgement of receipt**

Your application form for competition

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5  | <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9  |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5  | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9  |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9  |  |

has arrived within the deadline.