

Europos Sąjungos oficialusis leidinys

C 355 A



Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

56 tomas

2013 m. gruodžio 5 d.

Pranešimo Nr.

Turinys

Puslapis

V Nuomonės

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO)

2013/C 355 A/01

Pranešimas apie viešąjį konkursą – EPSO/AST/129/13 – Asistentai (AST 3) 1

LT

Kaina: 3 EUR

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PERSONALO ATRANKOS TARNYBA (EPSO)

PRANEŠIMAS APIE VIEŠĄJĮ KONKURSA

EPSO/AST/129/13 – Asistentai (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešąjį konkursą (testus ir užduotis) **asistentų** rezervo sąrašui sudaryti (*) **šiose srityse:**

1. APSKAITA / FINANSŲ VALDYMAS
2. EKONOMIKA / FINANSAI
3. TEISĖS KLAUSIMAI

Šio konkurso tikslas – sudaryti rezervo sąrašus laisvoms darbo vietoms Europos Sąjungos institucijose užimti.

Prieš pateikdami paraišką turite atidžiai perskaityti 2012 m. rugsėjo 7 d. Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje C 270 A ir EPSO interneto svetainėje paskelbtą Viešųjų konkursų vadovą.

Vadovas yra sudedamoji pranešimo apie konkursą dalis ir padės suprasti atrankos procedūrų taisykles bei registracijos tvarką.

TURINYS

- I. BENDROJI INFORMACIJA
- II. PAREIGŲ POBŪDIS
- III. ATRANKOS REIKALAVIMAI
- IV. ATRANKOS TESTAI
- V. VERTINIMO CENTRAS
- VI. REZERVO SĄRAŠAI
- VII. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?
- PRIEDAI

(*) Šiame pranešime bet kokia nuoroda į vyriškosios lyties asmenį laikoma nuoroda ir į moteriškosios lyties asmenį.

I. BENDROJI INFORMACIJA

1. Laureatų pagal sritis	skaičius	1-oji sritis = 51 2-oji sritis = 32 3-ioji sritis = 28
2. Pastabos		Galima pasirinkti tik vieną iš šių sričių . Pasirinkti sritį reikia atliekant elektroninę registraciją. Paraišką pateikus ir patvirtinus elektroniniu būdu, pasirinkti dar kartą negalima.

II. PAREIGŲ POBŪDIS

AST 3 lygio asistentai, vadovaujami administratoriaus, padeda siekti jų institucijos arba įstaigos tikslų ir atlieka taikymo, vykdymo, paramos bei logistikos užduotis įvairiose veiklos srityse.

Sritys išsamiai aprašytos prieduose.

III. ATRANKOS REIKALAVIMAI

Paskutinę elektroninės registracijos dieną kandidatas privalo atitikti visus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus.

1. Bendrieji reikalavimai

- a) turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę;
- b) naudotis visomis piliečio teisėmis;
- c) būti atlikęs visas įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles;
- d) būti tinkamas eiti pareigas moralės atžvilgiu.

2. Specialieji reikalavimai

2.1.	Diplomas: žr. priedą
2.2.	Profesinė patirtis: žr. priedą

2.3.	Kalbų mokėjimas ⁽¹⁾ <i>Remiantis Europos Sąjungos Teisingumo Teismo (didžiosios kolegijos) sprendimu, priimtu byloje Italijos Respublika prieš Komisiją C-566/10P, ES institucijos ketina motyvuoti šio konkurso antrosios kalbos pasirinkimo apribojimą nedideliu oficialiųjų ES kalbų skaičiumi.</i> <i>Todėl kandidatams pranešama, kad šio konkurso antrųjų kalbų pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji darbuotojai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti kasdienėje veikloje. Kitaip būtų smarkiai pakenkta veiksmingam institucijų veikimui.</i> <i>Remiantis ES institucijose nusistovėjusia kalbų naudojimo vidaus komunikacijai praktika ir taip pat atsižvelgiant į tarnybų poreikius, susijusius su išorės komunikacija ir dokumentų tvarkymu, dažniausiai tebevartojamos anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos. Be to, anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos yra dažniausiai Europos Sąjungoje vartojamos ir studijuojamos antrosios kalbos. Tai atitinka dabartinius studijų ir profesinius standartus, pagal kuriuos kandidatai į darbo vietas ES institucijose turėtų mokėti bent vieną iš šių kalbų. Taigi, tarnybos interesus derinant su kandidatų poreikiais ir gebėjimais, kartu atsižvelgiant į konkrečią šio konkurso sritį, užduotis rengti šiomis trimis kalbomis yra teisėta siekiant užtikrinti, kad visi kandidatai bent vieną iš šių trijų kalbų mokėtų pakankamai gerai, kad galėtų jų vartoti darbe, nesvarbu, kokia jų pirmoji oficialioji kalba. Tokiu būdu institucijos, vertindamos specialiuosius įgūdžius, gali įvertinti kandidatų gebėjimą iškart dirbti aplinkoje, kuri labai panaši į aplinką, kurioje jie dirbtų po įdarbinimo.</i> <i>Dėl tų pačių priežasčių tikslinga apriboti kandidatų ir institucijos bendravimo kalbų, įskaitant kalbą, kuria turi būti rengiamos paraiškos, pasirinkimą. Beje, tokiu reikalavimu užtikrinamas vienodas kandidatų palyginimas ir kontrolė remiantis jų pačių paraiškėmis.</i> <i>Be to, kad visiems kandidatams būtų taikomos vienodos sąlygos, kiekvienas kandidatas, įskaitant tuos, kurių pirmoji oficialioji kalba yra viena iš šių trijų kalbų, privalo per tam tikras užduotis vartoti <u>antrąją</u> kalbą, pasirinktą iš šių trijų kalbų.</i> <i>Kandidatams paliekama galimybė vėliau mokytis trečiosios darbo kalbos, kaip nurodyta Tarnybos nuostatų 45 straipsnio 2 dalyje.</i>
1-oji kalba	Pagrindinė kalba: labai geras vienos iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų mokėjimas
ir	
2-oji kalba	Antroji kalba (būtinai turi skirtis nuo 1-osios kalbos): pakankamai geras anglų, prancūzų arba vokiečių kalbos mokėjimas

IV. ATRANKOS TESTAI

Atrankos testai atliekami kompiuteriu ir rengiami Europos personalo atrankos tarnybos. Vertinimo komisija nustato testų sudėtingumo lygį ir patvirtina jų turinį remdamasi EPSO pasiūlymais.

⁽¹⁾ Žr. Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą (CEFR), reikalaujamas lygis: 1-oji kalba = C1, 2-oji kalba = B2.
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

1. Kvietimas	Kandidatas bus pakviestas į testus, jei laiku patvirtins paraišką (žr. VII antraštinę dalį). Pastaba 1. Patvirtindamas paraišką, kandidatas pareiškia, kad atitinka III antraštinėje dalyje išdėstytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus. 2. Kandidatas turi pasirinkti dalyvavimo testuose datą. Pasirinkti datą privaloma per laikotarpį, kuris pranešamas EPSO aplanke.	
2. Testų pobūdis ir vertinimas	Testai, kuriuose pateikiami klausimai su keliais atsakymų variantais ir kuriais siekiama įvertinti bendruosius kandidato gebėjimus ir įgūdžius, susijusius su:	
a testas	žodiniu mąstymu	vertinimas: 0–20 balų
b testas	matematinio mąstymu	vertinimas: 0–10 balų Minimalus reikalaujamas balų skaičius pagal sritis: 1-oji sritis: 5 balai 2-oji sritis: 5 balai 3-ioji sritis: 4 balai
c testas	abstrakčiuoju mąstymu	vertinimas: 0–10 balų
		Minimali reikalaujama bendra a ir c testų balų suma: 15 balų
d testas	profesiniais įgūdžiais: Tikslumas ir aiškumas	vertinimas: 0–20 balų
e testas	profesiniais įgūdžiais: Prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas	vertinimas: 0–20 balų
		Minimali reikalaujama bendra d ir e testų balų suma: 20 balų
f testas	elgesiu tam tikrose situacijose	vertinimas: 0–40 balų Minimalus reikalaujamas balų skaičius: 24 balai
3. Testų kalba	a, b ir c testų – 1-oji kalba; d, e ir f testų – 2-oji kalba	

V. VERTINIMO CENTRAS

1. Kvietimas	Kandidatas bus pakviestas į vertinimo centrą, jei: — jis gavo bent minimalų reikalaujamą balų skaičių iš visų atrankos testų, — jis ⁽²⁾ gavo vieną iš geriausių įvertinimų iš visų a, c, d, e ir f testų ir — patikrinus elektroninėje paraiškoje pateiktą informaciją ⁽³⁾ paaiškėja, kad jis atitinka III antraštinėje dalyje nustatytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus. b atrankos testas yra atkrintamasis, tačiau nustatant, kuriuos kandidatus kvieisti į vertinimo centrą, jo balai nebus pridėti prie kitų testų balų. Į vertinimo centrą kviečiamų kandidatų skaičius yra apytiksliai 2,5 karto didesnis už šiame pranešime apie konkursą nurodytą laureatų skaičių ir bus paskelbtas EPSO interneto svetainėje (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
---------------------	---

⁽²⁾ Jeigu paskutinę vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į vertinimo centrą bus pakviesti visi šie kandidatai.

⁽³⁾ Ši informacija remiantis patvirtinamaisiais dokumentais bus tikrinama iki rezervo sąrašo sudarymo (žr. VI antraštinės dalies 1 punktą ir VII antraštinės dalies 2 punktą).

2. Vertinimo centras	Bus vertinami du dalykai: — specialieji įgūdžiai bus vertinami per: g) pasirinktos srities atvejo tyrimą ⁽⁴⁾; — bendrieji įgūdžiai ⁽⁵⁾ bus vertinami per ⁽⁴⁾: g) pasirinktos srities atvejo tyrimą; h) korespondencijos tvarkymą; i) struktūrinį pokalbį; j) grupinę užduotį. Kandidatas bus pakviestas atlikti pasirinktos srities atvejo tyrimą ⁽⁶⁾ (kuris yra viena iš vertinimo centro užduočių) ir dalyvauti kitose vertinimo centro užduotyse, kurios paprastai vyksta Briuselyje vieną dieną. Kiekvienas iš bendrųjų įgūdžių bus tikrinamas taip:				
		Atvejo tyrimas	Korespondencijos tvarkymas	Struktūrinis pokalbis	Grupinė užduotis
Analizė ir problemų sprendimas		x	x		
Bendravimas		x		x	
Darbo kokybė ir rezultatai		x	x		
Mokymasis ir tobulinimasis				x	x
Prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas			x	x	
Atkaklumas				x	x
Darbas su kitais žmonėmis			x		x
3. Vertinimo centro kalbos	2-oji kalba				
4. Vertinimas	Specialieji įgūdžiai (g užduotis) 0–30 balų Minimalus reikalaujamas balų skaičius: 15 balų apskaičiavimas: 30 % bendros balų sumos Bendrieji įgūdžiai (g, h, i ir j užduotys) 0–10 balų už kiekvieną bendrąjį įgūdį Minimalus reikalaujamas balų skaičius: 3 balai už kiekvieną įgūdį ir 35 balai iš 70 už visus 7 bendruosius įgūdžius apskaičiavimas: 70 % bendros balų sumos				

⁽⁴⁾ Turinį nustato vertinimo komisija.

⁽⁵⁾ Šie įgūdžiai apibrėžiami Viešųjų konkursų vadovo 1.2 punkte.

⁽⁶⁾ Organizaciniais sumetimais atvejo tyrimo užduotis gali būti rengiama kitose valstybėse narėse esančiuose egzaminų centruose, nepriklausomai nuo kitų vertinimo centre rengiamų užduočių.

VI. REZERVO SĄRAŠAI

1. Įtraukimas į rezervo sąrašus ⁽⁷⁾	Vertinimo komisija įtraukia kandidato pavardę į rezervo sąrašą, jei — jis patenka tarp kandidatų ⁽⁸⁾, gavusių bent minimalų reikalaujamą balų skaičių ir vieną iš geriausių įvertinimų iš visų vertinimo centro užduočių (žr. I antraštinės dalies 1 punkte nurodytą laureatų skaičių); — ir jei, atsižvelgiant į patvirtinamuosius dokumentus, jis atitinka visus atrankos reikalavimus. Patikra atliekama pradedant nuo daugiausia balų surinkusio kandidato ir atliekama tol, kol pasiekiamas kandidatų, kuriuos galima įtraukti į rezervo sąrašą ir kurie iš tikrųjų atitinka visus atrankos reikalavimus, skaičius. Kandidatų, kurie dėl per mažo surinktų balų skaičiaus į šią grupę nepatenka, patvirtinamieji dokumentai netikrinami. Jei atlikus patikrą paaiškės, kad elektroninėje paraiškoje kandidatų nurodytiems duomenims ⁽⁹⁾ patvirtinti nepateikti reikiami dokumentai, atitinkami kandidatai bus pašalinti iš konkurso.
2. Skirstymas	Sąrašai sudaromi pagal sritis ir abėcėlę.

VII. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

1. Elektroninė registracija	Registruotis reikia elektroniniu būdu EPSO interneto svetainėje, laikantis registracijos instrukcijų. Galutinis terminas (iki kurio reikia užpildyti ir patvirtinti paraišką): 2014 m. sausio 14 d. 12.00 val. (vidurdienis) Briuselio laiku.
2. Paraiškos dokumentai	Jei kandidatas patenka tarp atrinktųjų į vertinimo centrą, į vertinimo centrą reikia atsiųsti ⁽¹⁰⁾ visus paraiškos dokumentus (pasirašytą elektroninę paraišką ir patvirtinamuosius dokumentus). Tvarka: žr. Viešųjų konkursų vadovo 6.1 punktą.

⁽⁷⁾ Šio konkurso laureatai, kurių pavardės įtrauktos į rezervo sąrašą, galėtų būti įdarbinti pagal Tarnybos nuostatų su paskutiniais pakeitimais, padarytais Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES, Euratomas) Nr. 1023/2013 (OL L 287, 2013 10 29, p. 15), sąlygas, taip pat jiems galėtų būti kitų teisinio ir finansinio pobūdžio pasekmių.

⁽⁸⁾ Jeigu paskutinę vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į rezervo sąrašą bus įtraukti visi šie kandidatai.

⁽⁹⁾ EPSO tikrina duomenų atitiktį bendriesiems reikalavimams, o vertinimo komisija – jų atitiktį specialiesiems reikalavimams.

⁽¹⁰⁾ Apie testų ir užduočių vertinimo centre datą tinkamu laiku kandidatui bus pranešta EPSO aplanke.

1 PRIEDAS

APSKAITA / FINANSŲ VALDYMAS

1. Pareigų pobūdis

Pagal Europos Sąjungos finansinį reglamentą ir jo taikymo nuostatas vykdydamas institucijos apskaitos veiklą pareigūnas privalės, vadovaujamas administratoriaus ir naudodamas specialias IT priemones (informacinę apskaitos sistemą), atlikti tokias užduotis:

- dalyvauti tvarkant bendrąją apskaitą ir analizuojant sąskaitas,
- dalyvauti rengiant metines ataskaitas ir sąskaitas,
- prižiūrėti gautinas sumas ir nustatyti įplaukas,
- dalyvauti užtikrinant finansinį įplaukų valdymą ir kontroliuojant apskaitą,
- tvarkyti bendrąją arba biudžetinę apskaitą,
- dalyvauti nustatant, įgyvendinant ir tobulinant apskaitos kokybės procedūras siekiant mažinti apskaitos riziką,
- laikantis galiojančios teisės aktų, dalyvauti planuojant, vykdant, prižiūrint ir baigiant viešojo pirkimo sutarčių sudarymo procedūras – nuo sutarčių dokumentų parengimo iki sutarčių pasirašymo,
- padėti baigti, rengti ir pristatyti finansines ataskaitas,
- prižiūrėti finansines procedūras (tikrinti įsipareigojimų vykdymą, sąskaitas faktūras, mokėjimus, skolų išieškojimą),
- valdyti bendrosios apskaitos ir avansinių sąskaitų duomenų derinimą,
- padėti analizuoti ir prižiūrėti laikinąsias sąskaitas ir prisidėti prie naujų šios srities procedūrų bei procesų rengimo,
- padėti rengti finansų valdymo ir apskaitos pagalbos tarnybos atsakymus.

2. Kvalifikacija

Diplomu patvirtintas aukštasis išsilavinimas, susijęs su pareigų pobūdžiu.

ARBA

Diplomu patvirtintas ir teisė stoti į aukštąją mokyklą suteikiantis vidurinis išsilavinimas, po kurio įgyta bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

NB. Bent trejų metų profesinė patirtis yra sudedamoji diplomo dalis, neįskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

3. Profesinė patirtis

Bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

Į profesinę patirtį atsižvelgiama tik tuomet, jei ji įgyta gavus diplomą, suteikiantį teisę dalyvauti konkurse.

2 PRIEDAS

EKONOMIKA / FINANSAI

1. Pareigų pobūdis

Vadovaujamas administratoriaus pareigūnas privalės vykdyti užduotis, susijusias su finansinių rinkų priežiūra ir analize, pinigų politika ir Europos Sąjungos finansinių procedūrų priežiūra. Pareigūnas turės gerai išmanyti finansines procedūras, mokesčių klausimus ir turėti ekonomikos bei finansų rinkų žinių. Jam gali tekti vykdyti tokias užduotis:

- dalyvauti atliekant finansų rinkų analizę ir priežiūrą,
- padėti atlikti darbus, susijusius su pinigų politika ir finansų rinkų, finansų įstaigų bei finansinės infrastruktūros reguliavimu,
- padėti ieškoti, analizuoti, tvarkyti ir aiškinti ekonomikos, pinigų bei finansų sričių duomenis, rengti susijusias ataskaitas ir skleisti informaciją,
- padėti vertinti ekonomikos, finansų ir pinigų politiką.

Šioms pareigoms eiti būtini gebėjimai prisitaikyti daugelyje darbo sričių, geras politinių bei ekonominių įvykių suvokimas ir analizavimo, bendravimo, dokumentų rengimo, informacijos skleidimo ir projektų valdymo patirtis.

2. Kvalifikacija

Diplomu patvirtintas aukštasis išsilavinimas, susijęs su pareigų pobūdžiu.

ARBA

Diplomu patvirtintas ir teisė stoti į aukštąją mokyklą suteikiantis vidurinis išsilavinimas, po kurio įgyta bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

NB. Bent trejų metų profesinė patirtis yra sudedamoji diplomo dalis, neįskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

3. Profesinė patirtis

Bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

Į profesinę patirtį atsižvelgiama tik tuomet, jei ji įgyta gavus diplomą, suteikiantį teisę dalyvauti konkurse.

3 PRIEDAS

TEISĖS KLAUSIMAI

1. Pareigų pobūdis

Vadovaujami administratoriaus asistentai turės vykdyti toliau apibūdinamas užduotis, pavyzdžiui:

- padėti atlikti institucijų, teisininkų ir (arba) įgaliotųjų advokatų pozicijai parengti reikalingą dokumentų analizę ir sintezę,
- padėti rengti rekomendacijas teisinio, teismo arba procedūrinio pobūdžio klausimais,
- rengti dokumentus, susijusius su institucijos sprendimų priėmimu pagal įgaliojimo arba raštinę procedūrą, pranešimų institucijai projektus ir tarnybų konsultacijų projektus,
- prižiūrėti vykdomus veiksmus, procedūros etapus (iki teismo proceso ir jo metu) ir terminų laikymąsi,
- atlikti europinių ir nacionalinių teismų sprendimų parengiamąją paiešką ir analizę,
- padėti teisininkams atrinkti nepriklausomus advokatus atsižvelgiant į ginčo esmę ir kompetentingą jurisdikciją; rengti ir kontroliuoti su nepriklausomais advokatais sudarytų sutarčių priežiūros formas; rengti atstovavimo institucijai nacionaliniuose teismuose įgaliojamuosius raštus,
- atsakyti į klausimus ir informacijos prašymus, susijusius su bylų ir skolų išieškojimo dokumentais,
- rengti Bendrijos ir valstybių narių bylų ir priverstinio skolų išieškojimo dokumentus,
- atlikti paiešką ir nagrinėti Europos piliečių prašymus leisti susipažinti su dokumentais pagal taikytinos teisės aktus,
- dalyvauti rengiant naujas dokumentų tvarkymo priemones, pildyti ir tvarkyti nacionalinės ir europinės teisės duomenų bazines.

2. Kvalifikacija

Diplomu patvirtintas teisės srities aukštasis išsilavinimas.

ARBA

Diplomu patvirtintas ir teisę stoti į aukštąją mokyklą suteikiantis vidurinis išsilavinimas, po kurio įgyta bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

NB. Bent trejų metų profesinė patirtis yra sudedamoji diplomo dalis, neįskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

3. Profesinė patirtis

Bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

Į profesinę patirtį atsižvelgiama tik tuomet, jei ji įgyta gavus diplomą, suteikiantį teisę dalyvauti konkurse.

OFICIALIOJO LEIDINIO C A SERIJOS „KONKURSAI“ APŽVALGA

Toliau pateikiamas šiais metais išleistų C A serijos leidinių sąrašas.

Jei nenurodyta kitaip, Oficialieji leidiniai yra išleisti visomis kalbomis.

5		200
27	(RO)	204 (DE/EN/FR)
29		210 (LV)
33		211 (PL)
34		219
36	(DA)	227
41	(BG)	231
43	(EN)	235
49	(ET)	240
50	(HU)	264
51	(SL)	269
54	(DE/EN/FR)	276
58	(EN/GA)	277
75		279 (PT)
81		286 (ET)
82		289
88	(BG)	290
89	(CS)	292 (SK)
94		293 (EN)
104		294 (DE)
109		295 (DA)
111		299
112	(DE/EN/FR)	300 (LT)
117	(ET)	301
118		302
120		308 (DE/EN/FR)
131		309
143		310
160	(DE/EN/FR)	317
162		320
166		321
167		322
168		335
172		339
173		346 (DE/EN/FR)
174		347 (GA)
176	(BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	354 (PT)
180	(MT)	355
182	(DE/EN/FR)	
183	(IT)	
191		
192		
193		
194		
196		
197		
199		

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) – tai tiesioginė ir nemokama prieiga prie Europos Sąjungos teisės aktų. Šiame tinklalapyje galima skaityti *Europos Sąjungos oficialųjį leidinį*, susipažinti su sutartimis, teisės aktais, precedentine teise bei parengiamaisiais teisės aktais.

Išsamesnės informacijos apie Europos Sąjungą rasite <http://europa.eu>



Europos Sąjungos leidinių biuras
2985 Liuksemburgas
LIUKSEMBURGAS

LT