

Официален вестник на Европейския съюз

С 434 А



Издание
на български език

Информация и известия

Година 57

4 декември 2014 г.

Съдържание

V Становища

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Европейска служба за подбор на персонал (EPSO)

2014/С 434 А/01

Обявление за конкурс на общо основание — EPSO/AST/134/14 — Асистенти (AST 3) в областта на парламентарната дейност 1

2014/С 434 А/02

Преглед на броевете на Официален вестник серия С А „Конкурси“ 11

BG

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/134/14

АСИСТЕНТИ (AST 3) В ОБЛАСТТА НА ПАРЛАМЕНТАРНАТА ДЕЙНОСТ

(2014/С 434 А/01)

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание по квалификации и с изпити с цел да бъде съставен списък на издържалите конкурса, от който да се набират служители за попълване на свободни работни места за длъжностни лица като асистенти (*) в Европейския парламент.

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание, публикувани в Официален вестник на Европейския съюз С 60 А от 1 март 2014 г., както и на уебсайта на EPSO.

Този документ, който представлява неразделна част от обявлението за конкурса, ще Ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за регистриране.

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
- IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП
- V. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ
- VI. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ
- VII. ПРОВЕРКА НА ПРЕДОСТАВЕНАТА ОТ КАНДИДАТИТЕ ИНФОРМАЦИЯ
- VIII. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

(*) Всяко посочване на лице от мъжки пол в настоящото обявление се отнася и за лице от женски пол.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Брой на издържалите кон- курса	30
2. Как да кандидатствате	Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на уебсайта на EPSO, и по-специално в наръчника за регистрация. Краен срок (включително за валидиране): 13 януари 2015 в 12 ч. (на обяд), брюкселско време.

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Европейският парламент (ЕП) търси опитен, многостранно развит и силно мотивиран персонал, който да работи за един или повече от следните сектори, свързани с подпомагане на парламентарната работа:

A. ПОДПОМАГАНЕ НА ПАРЛАМЕНТАРНАТА ДЕЙНОСТ

- Подпомагане на администраторите в секретариата на парламентарна комисия: изготвяне, форматиране и проверка на официални документи на Европейския парламент (ЕП) (законодателни досиета, доклади, становища и т.н.) в съответствие с актуалните образци и (вътрешни) правила на ЕП с помощта на специални компютърни приложения и инструменти/макроси; изпращане на финализирани документи за превод чрез вътрешната система за писмен превод при поискване и проследяване преди публикация на уебсайта на ЕП (стриктно планиране и спазване на сроковете за превод като начин за изпълнение на политиката на ЕП за многоезичието).
- Получаване на измененията на законодателни текстове, представени от членовете на Европейския парламент, чрез установените за тази цел канали на ЕП, проверка на съответствието им с критериите за получаване и обработването им със специфичен инструмент за текстообработка, работещ със специален макрос за изготвяне на временни списъци за гласуване.
- Подпомагане на ръководителя на секретариат на парламентарна комисия и на администраторите при изготвянето на графици за съответните законодателни досиета, разглеждани от парламентарната комисия.
- Подпомагане при планирането и организирането на заседания на комисията/делегацията (годишно планиране на заседанията в съответствие с другите парламентарни дейности, посочени в официалния календар на ЕП, изготвяне на дневни редове/програми на разискванията, съставяне на досиета, които членовете на ЕП да имат на свое разположение — на хартиен носител и чрез интранет каналите — по време на заседанието на комисията (eMeeting/инструменти на ЕП за среда без документи на хартиен носител) и др.).
- Подпомагане при проследяването и управлението на организацията и гладкото протичане на 1) заседанията на комисията и делегацията (връзки с други служби на ЕП: определяне на графици, логистика, разпоредители, устен превод, техническо оборудване, присъствени списъци, протоколи и т.н.), 2) публични изслушвания, 3) други събития на комисията/делегацията, като съвместни парламентарни заседания, неформални срещи и тристранни срещи с междуинституционално участие в контекста на обикновени законодателни процедури и подготвителни заседания на експертно-техническо равнище.

При посочените по-горе служебни задължения от Вас понякога ще се изисква да посрещате експерти, национални органи и др. (от държавите от ЕС и от трети държави), които ще вземат участие като оратори в заседанията на комисията/делегацията, в изслушвания и други събития, както и да осигурявате посрещането на други поканени посетители.

- Подпомагане на организацията на командировките на парламентарната комисия/делегация и на други събития извън трите места на работа на Европейския парламент (Брюксел, Люксембург, Страсбург).

- Водене на електронни регистри и досиета и разпространение на необходимата документация, свързана със (мотивирани) становища от националните парламенти, мерки за изпълнение и делегирани актове/комитология.

Б. КОМУНИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

- Подпомагане при изготвянето на разяснителни текстове за широката общественост, както и за вътрешна употреба под формата на ключови думи, заглавия, информационни бележки и др., на Вашия пръв език, както и на английски, френски и/или немски език, и допълване на текстовата информация с мултимедийни елементи.
- Изготвяне и финализиране на оформлението (коригиране/проверка на езиковото качество, спазване на стандарти и др.) на документите за публикация.
- Редовно актуализиране на уебсайта в Интернет (COMPARL) и Интранет (eCommittee) на парламентарната комисия/делегация или отдел.
- Изготвяне на бюлетина на парламентарната комисия/делегация или отдел и редовно актуализиране на списъка на абонатите.
- Търсене на съобщения за пресата на уебсайтовете на други институции/ведомства, както и в новинарската база данни Factiva.

В. КОРЕСПОНДЕНЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА

- Работа с общата функционална пощенска кутия на комисията/делегацията/отдела посредством потвърждаване на получаването на писма, свързани със законодателните досиета и с непленарните дейности, изпълнявани от комисията/делегацията; актуализиране и регистрация на нови писма в електронния архив.
- Изготвяне и изпращане посредством специалните канали на ЕП на стандартни вътрешни писма, бележки за подпис от председателя на комисията, председателя на Европейския парламент и/или от други управляващи органи, както и друга стандартна кореспонденция (покани за публични изслушвания, организирани от комисията, отговори на граждани и др.).

Г. СПОМАГАТЕЛНИ ЗАДАЧИ, СВЪРЗАНИ С ЕЖЕДНЕВНАТА РАБОТА НА СЕКРЕТАРИАТА НА КОМИСИЯ/ДЕЛЕГАЦИЯ/ОТДЕЛ

- Осигуряване на гладкото протичане на ежедневната работа на секретариата на комисията/делегацията или отдела по отношение на практическите дейности и информационния поток към и от секретариата.
- Подпомагане на управлението в дадена област или области на функционалната и/или оперативната отговорност, подпомагане по различни въпроси с цел улесняване на процеса на вземане на решения.
- Проследяване на всички дейности в организационната структура, предоставяне на информация нагоре и надолу по йерархията, способстване на връзките между службите и поддържане на контакти с персонала.
- Предоставяне на административна помощ, когато е необходимо.

Изпълнението на изброените служебни задължения е свързано с чести контакти с различните служби в рамките на Вашата генерална дирекция, както и с различни служби на Европейския парламент и на другите европейски институции, с парламентарни сътрудници, със служители на политическите групи и с външни заинтересовани страни.

Специфичните познания и умения в посочените по-горе различни области, както и техническите спецификации на информационно-технологичната среда на Европейския парламент и специалните електронни инструменти изискват добра компютърна грамотност.

За изпълнение на посочените служебни задължения може да се налагат ежемесечни пътувания извън Брюксел, а именно до Страсбург по време на месечните сесии на Европейския парламент.

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на следните общи и специални условия:

1. Общи условия

- а) Да сте гражданин на държава — членка на Европейския съюз.
- б) Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- в) Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.
- г) Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

2. Специални условия

2.1.	Квалификации/дипломи и професионален опит Висше образование, удостоверено с диплома за завършено обучение, свързано с естеството на служебните задължения, и последващ професионален опит с продължителност най-малко три години, поне две от които трябва да са свързани с естеството на служебните задължения. или Средно образование, удостоверено с диплома за завършено обучение, даваща достъп до висше образование, и последващ професионален опит с продължителност най-малко шест години, поне пет от които трябва да са свързани с естеството на служебните задължения.
2.2.	Езикови познания ⁽¹⁾
Език 1	Основен език (изисквано минимално ниво: C1) Задълбочено владение на един от официалните езици на Европейския съюз

⁽¹⁾ Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (CECR) — (<http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>)

Език 2	Втори език, задължително различен от език 1 (изисквано минимално ниво: B2) Задоволително владение на английски, френски или немски език. Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 Р, Италианска република/Комисия, институциите на Съюза желаят в рамките на настоящия конкурс да обосноват ограничаването на избора на втория език до определен брой официални езици на Съюза. По тази причина кандидатите се уведомяват, че вторите езици, посочени за целите на настоящия конкурс, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите служители незабавно да бъдат оперативни и в състояние да общуват ефективно във всекидневната си работа. В противен случай има опасност ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено. Като се имат предвид дългогодишната практика на институциите на Съюза относно езиците за вътрешна комуникация и нуждите на службите за външната комуникация и за обработването на досиетата, английският, френският и немският продължават да бъдат най-използваните езици. Освен това английският, френският и немският език са най-разпространените втори езици в Европейския съюз, както и най-често изучаваните като втори езици. Това потвърждава нивото на образование и професионалните компетенции, които могат понастоящем да се очакват от кандидатите за работа в институциите на Съюза, а именно владенето на поне един от тези езици. Ето защо при съпоставянето на интереса на службата и способностите на кандидатите и предвид на конкретната област на настоящия конкурс е основателно да се организират изпити на тези три езика, за да се гарантира, че независимо от първия си официален език всички кандидати владеят поне един от тези три официални езика на нивото на работен език. По този начин оценяването на специфичните компетенции дава възможност на институциите на Съюза да оценят способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, като бъдат поставени в среда, сходна с тази, в която ще работят. По същите причини е необходимо да се ограничат езиците за комуникация между кандидатите и институцията, включително езиците, на които трябва да бъдат попълнени формулярите за кандидатстване. Това изискване гарантира единороден подход при съпоставянето и проверката на кандидатите спрямо информацията, посочена от тях във формулярите за кандидатстване. Също така, с цел равно третиране, всеки кандидат, дори първият му официален език да е един от тези три езика, е длъжен да държи някои изпити на своя втори език, който трябва да избере измежду въпросните три езика. Посоченото по-горе не засяга възможността по-късно да бъде изучаван трети работен език съгласно член 45, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.
----------------------	---

IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

Тестовите за достъп на компютър се организират от EPSO само ако броят на регистриралите се кандидати надвишава определен праг. Прагът се определя от директора на EPSO в качеството му на орган по назначаването, след като приключи регистрирането на кандидатурите, и ще бъдете уведомени за него посредством Вашия EPSO профил.

Конкурсната комисия определя степента на трудност на тестовите (описани по-долу) и одобрява съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

1. Покана	Ще бъдете поканен да се явите на тестовите, ако сте валидирали навреме своята кандидатура (вж. раздел I, точка 2). Внимание: - С валидирането на кандидатурата си Вие заявявате, че отговаряте на общите и специалните условия, определени в раздел III. - За да се явите на тестовите, трябва да резервирате дата; тази резервация трябва задължително да бъде направена в срока, който ще Ви бъде съобщен посредством Вашия EPSO профил.
-------------------------	---

2. Естество и оценяване на тестовите	Серия тестове, които се базират на въпроси с избор от няколко отговора, целящи да оценят уменията Ви за логическо мислене:	
Тест а)	Словесно-логическо мислене	Оценяване: от 0 до 20 точки Изискван минимум: 10 точки
Тест б)	Математико-логическо мислене	Оценяване: от 0 до 10 точки
Тест с)	Абстрактно мислене	Оценяване: от 0 до 10 точки
		Изискваният минимум е 10 точки общо от тестове б) и с).
3. Език на тестовите	Език 1	

Когато не се организират тестове за достъп, се организират тестове за умения за логическо мислене като част от изпитите по модела „Център за оценяване“ (вж. раздел VI, точка 2).

V. ДОПУСКАНЕ ДО КОНКУРСА И ПОДБОР ПО КВАЛИФИКАЦИИ

1. Процедура

Първоначално проверката дали са изпълнени общите и специалните условия, както и подборът по квалификации се извършват въз основа на информацията, която сте посочили във формуляра за кандидатстване.

- а) Отговорите, които сте дали на въпросите относно общите и специалните условия, ще бъдат разгледани, за да се прецени дали сте сред кандидатите, които отговарят на всички условия за допускане до конкурса (вж. раздел III).
- б) След това конкурсната комисия пристъпва към подбор по квалификации на кандидатите, които отговарят на условията за допускане до конкурса, за да определи тези от тях, чиито квалификации (дипломи и професионален опит) са най-подходящи с оглед на естеството на служебните задължения и критериите за подбор, описани в настоящото обявление за конкурс. Този подбор се извършва **единствено** въз основа на информацията, която сте посочили в графа „Talent screener/évaluateur de talent/Talentfilter“ (допълнителни квалификации), като оценяването се извършва по следната схема:

— всеки критерий за подбор (вж. точка 2 по-долу) има коефициент на тежест между 1 и 3 в зависимост от важността, която конкурсната комисия му придава,

— конкурсната комисия разглежда отговорите на кандидатите и дава за всеки отговор оценка от 0 до 4 в зависимост от квалификацията на кандидата. Тези оценки, умножени по коефициента на тежест за всеки въпрос, се събират, за да се получи една обща оценка.

Ако преди това са организирани тестове за достъп (вж. раздел IV), прегледът на общите и специалните условия се извършва по низходящ ред на получените на тестовете за достъп точки, докато броят кандидати, които:

- са получили най-добрите резултати над изисквания минимум на тестовете за достъп и
- отговарят на условията за допускане до конкурса,

достигне определения от органа по назначаването праг ⁽²⁾.

Когато за последното място има няколко кандидати с еднаква оценка, всички тези кандидати ще бъдат допуснати до етапа на подбор по квалификации [вж. букви а) и б) по-горе]. Електронните формуляри за кандидатстване на кандидатите, чиито резултати са под този праг, няма да бъдат разглеждани.

След това конкурсната комисия класира кандидатите в зависимост от получените общи оценки. Броят на кандидатите, поканени да положат изпити по модела „Център за оценяване“ ⁽³⁾, съответства на най-много **3 пъти** искания брой на издържалите конкурса ⁽⁴⁾. Този брой се публикува на уебсайта на EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Критерии за подбор

При подбора по квалификации конкурсната комисия ще вземе предвид следните критерии:

1. Професионален опит в изготвянето, прегледа или контрола на качеството на документи или текстове, за да се осигури правилното прилагане на формати или вътрешни правила за последващо публикуване чрез официални онлайн канали или предоставяне по време на официални заседания.
2. Професионален опит в планирането или организирането на заседания или събития в международен или многоезичен контекст (в ЕС или извън ЕС), за които са необходими контакти и координация с различни участници или служби.
3. Професионален опит в организирането на служебни пътувания в чужбина за ръководител или директор или за група от колеги, включително бюджетните прогнози или поемането на задължения за разходи.
4. Професионален опит в подпомагането на ръководството при изпълнението на функционалните или оперативните му правомощия с цел улесняване на вземането на решения.
5. Професионален опит в събирането на информация от различни източници или документи или в обобщаването на потока от информация в дадено звено, отдел или служба.
6. Професионален опит в съставянето на разяснителни текстове, кратки обобщения и др. на първия език и на английски, френски или немски език, предназначени за различни видове публика (например вътрешни бележки за йерархията, разпространение онлайн и т.н.).
7. Професионален опит, свързан с обучение или с предоставяне на технически консултации на нови служители или с препредаване на насоки, инструкции или информация във Вашата сфера на компетентност.
8. Професионален опит в организирането или администрирането на служебен архив (на хартиен или електронен носител).
9. Професионален опит в съставянето на записки или писма, свързани с дейността на службата (този професионален опит трябва да бъде различен от посочения в точки 5 и 6).

⁽²⁾ Този брой съответства на прага, за който става въпрос в първия параграф на раздел IV.

⁽³⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

⁽⁴⁾ Кандидатите, които не са допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, ще получат резултатите от оценяването, както и коефициента на тежест, определен от конкурсната комисия за всеки въпрос.

VI. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

1. Покана	Ако сте сред кандидатите: — които според предоставената при електронната регистрация информация отговарят на общите и специалните условия за допускане от раздел III и — които са получили една от най-високите оценки при подбора по квалификации, ще бъдете поканен да участвате в изпитите по модела „Център за оценяване“, които се провеждат обикновено в Брюксел в продължение на един или два дни ⁽⁵⁾. Ако сте сред кандидатите, допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, в деня на тези изпити трябва да донесете пълното си досие за кандидатстване, включително удостоверителните документи за Вашите квалификации и професионален опит ⁽⁶⁾. Ред и условия: вж. точка 2.1.7 от Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание.
2. Център за оценяване	Ще преминете през три типа оценяване, чието съдържание е одобрено от конкурсната комисия: — оценяване на уменията за логическо мислене (ако тези умения не са били оценени по време на организирани преди това тестове за достъп) посредством следните тестове: a) тест за словесно-логическо мислене b) тест за математико-логическо мислене c) тест за абстрактно мислене — специфичните компетенции ще бъдат оценени посредством: d) структурирано интервю относно компетенциите Ви в областта <i>въз основа на отговорите, предоставени в графа „Talent screener/évaluateur de talent/Talentfilter“ (допълнителни квалификации) във формуляра за кандидатстване</i> — общите компетенции ⁽⁷⁾ ще бъдат оценени посредством: e) работа по казус f) упражнение в група g) структурирано интервю.

Всяка от тези общи компетенции ще бъде проверена по следния модел:

	Работа по казус	Упражнение в група	Структурирано интервю
Анализ и разрешаване на проблеми	х	х	
Комуникация	х		х
Постигане на качество и резултати	х		х
Учене и развитие		х	х
Определяне на приоритети и организиране	х	х	
Издръжливост		х	х
Работа с други хора		х	х

⁽⁵⁾ По съображения от организационен характер тестовете за логическо мислене могат да се проведат в центрове в държавите членки независимо от останалите елементи на изпитите по модела „Център за оценяване“.

⁽⁶⁾ Датата, на която ще се проведат изпитите по модела „Център за оценяване“, ще Ви бъде съобщена своевременно чрез Вашия EPSO профил.

⁽⁷⁾ Определението на тези компетенции се съдържа в точка 1.2 от Общите правила относно конкурсите на общо основание.

3. Език на изпитите по модела „Център за оценяване“	Език 1 за тестове а), б) и с) Език 2 за елементи d), е), f) и g)
4. Оценяване и коефициент на тежест	Умения в областта на логическото мислене а) словесно-логическо мислене: от 0 до 20 точки Изискван минимум: 10 точки б) математико-логическо мислене: от 0 до 10 точки с) абстрактно мислене: от 0 до 10 точки Изискван минимум общо от тестове б) и с): 10 точки Тестове а), б) и с) са елиминаторни, но оценките от тях няма да бъдат добавени към оценките от другите елементи по модела „Център за оценяване“. Специфични компетенции (елемент d) Структурирано интервю относно компетенциите в областта: от 0 до 100 точки Изискван минимум: 50 точки Коефициент на тежест: 50 % от общата оценка Общи компетенции (елементи е), f) и g) От 0 до 10 точки за всяка от общите компетенции Изискван минимум: 3 точки за всяка компетенция и общо 35 точки от 70 възможни за седемте общи компетенции Коефициент на тежест: 50 % от общата оценка

VII. ПРОВЕРКА НА ПРЕДОСТАВЕНАТА ОТ КАНДИДАТИТЕ ИНФОРМАЦИЯ

След приключване на изпитите по модела „Център за оценяване“ и в зависимост от резултатите от тях информацията, предоставена от кандидатите в електронния формуляр за кандидатстване, се проверява спрямо представените от тях удостоверителни документи; EPSO проверява дали са изпълнени общите условия, а конкурсната комисия — дали са изпълнени специалните условия.

Проверката се извършва по низходящ ред на получените резултати и обхваща кандидатите, които са получили изисквания минимум и най-добрите резултати на елементи d), е), f) и g) общо. Тези кандидати трябва също така да са получили изисквания минимум на тестове за умения а), б) и с), когато това е приложимо. Проверката се извършва, докато се достигне броят на кандидатите, които могат да бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса и които действително отговарят на всички условия за допускане. Удостоверителните документи на останалите кандидати няма да бъдат разгледани.

При оценяването на квалификациите представените за тях удостоверителни документи се вземат предвид единствено за да бъдат потвърдени данните, които вече са посочени в графа „Talent Screener/évaluateur de talent/Talentfilter“. Ако при тази проверка бъде установено, че предоставената информация не се потвърждава от необходимите удостоверителни документи, съответните кандидати се изключват от конкурса.

VIII. СПИСЪК НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

1. Вписване	Конкурсната комисия вписва името Ви в списъка на издържалите конкурса: — ако сте сред кандидатите, получили изисквания минимум за тестове елементи от а) до g) и една от най-високите сборни оценки от елементи d), e), f) и g) (вж. броя на издържалите конкурса в раздел I, точка 1) ⁽⁸⁾ — и ако според удостоверителните документи отговаряте на всички условия за допускане (вж. раздел III).
2. Класиране	Списъкът се съставя по азбучен ред.

⁽⁸⁾ Когато за последното място има няколко кандидати с еднаква оценка, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

ПРЕГЛЕД НА БРОЕВЕТЕ НА ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК СЕРИЯ С А „КОНКУРСИ“

(2014/C 434 A/02)

По-долу е даден списък на броевете на Официален вестник от серия С А, публикувани през настоящата година.

Освен ако не е посочено друго, броевете на Официален вестник са публикувани на всички езици.

5		180		390	(HR)
6		182		391	
11		185		410	
19		186		412	
21		188		425	(EN/IT/LT)
26		195		427	
27		207		432	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)	433	(DE)
35		211		434	
41	(DE/EN/FR)	217			
42		219			
43		242			
46		254			
47		255			
48		256	(LV)		
55		258	(RO)		
56		262	(EN)		
60		267	(SL)		
62		270	(FR)		
65		272	(DA)		
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)		
74		277			
81		283			
88		289	(DE/EN/FR)		
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)		
97		295	(MT)		
98		297			
99		299			
108		304			
109		321	(DE/EN/FR)		
116		325	(SL)		
119		332			
133		334			
134		340			
136		342	(EN)		
137	(DE/EN/FR)	352			
140		354			
145		358			
152		366			
160		376			
163		378	(SV)		
164		381			
176		384			
178		385	(PT)		

ISSN 1977-0855 (електронно издание)
ISSN 1830-365X (печатно издание)



Служба за публикации на Европейския съюз
2985 Люксембург
ЛЮКСЕМБУРГ

BG