

Den Europæiske Unions Tidende

C 258 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

54. årgang

2. september 2011

Informationsnummer

Indhold

Side

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Europa-Kommissionen

2011/C 258 A/01	Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed (GD HR) søger en direktør (lønklasse AD 14) til direktoratet »Sikkerhed« (jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2) — KOM/2011/10314	1
2011/C 258 A/02	Eurostat (ESTAT) søger en direktør (lønklasse AD 14) til Direktoratet for socialstatistik — i Luxembourg (jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2) — KOM/2011/10315	5

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

GENERALDIREKTORATET FOR MENNESKELIGE RESSOURCER OG SIKKERHED (GD HR)**søger en direktør (lønklasse AD 14)****til direktoratet »Sikkerhed«****(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)****KOM/2011/10314****(2011/C 258 A/01)****Hvem er vi?**

Kommissionen søger en direktør til Direktoratet for sikkerhed i Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed.

Sikkerhed er et centralt anliggende for Kommissionen. Kommissionen står over for nye trusler og udfordringer på sikkerhedsområdet, navnlig hvad angår internetangreb. De nuværende omstændigheder gør, at beskyttelse af Kommissionens ansatte og aktiver er af største betydning og har meget høj prioritet. Målet med sikkerhed er derfor at fastlægge en sammenhængende og integreret tilgang til udviklingen, implementeringen og overvågningen af Kommissionens sikkerhedspolitik, at sikre alle personer, oplysninger og aktiver et passende beskyttelsesniveau, som står i rimeligt forhold til de identificerede trusler og risici, og endelig at yde sikkerhed effektivt og rettidigt, således at Kommissionen kan fungere i et sikkert miljø.

For at være effektivt skal direktoratet kunne nå ud til alle tjenestegrene og ansatte i Kommissionen samt til andre sikkerhedsagenturer og kunne arbejde tæt sammen med dem i forbindelse med formidling af sikkerhedsspørgsmål og levering af de højeste sikkerhedsstandarder. Der er således tale om en betydelig forvaltnings- og ledelsesopgave.

Hvad kan vi tilbyde?

Direktoratet består af seks kontorer med i alt 200 ansatte. Det er ansvarligt for beskyttelsen af Kommissionens ansatte, ejendom, aktiviteter og informationer på alle arbejdssteder. Det beskæftiger sig med en lang række sikkerhedsspørgsmål lige fra den fysiske beskyttelse af Kommissionens bygninger, såsom administration af kontrakten vedrørende Kommissionens sikkerhedsvagttjeneste, til kontrol af overholdelsen af sikkerhedsstandarder, it- og kommunikationssikkerhed, sikkerhedstjeneste og terrorbekæmpelse.

Derudover tilbyder direktoratet bl.a. beskyttelse af besøgende VIP'er, en svartjeneste, der er tilgængelig døgnet rundt, rådgivning vedrørende it-sikkerhed og teknisk sikkerhed, sikkerhedsuddannelse til alle dele af Kommissionen og en efterforskningstjeneste. Det arbejder tæt sammen med eksterne sikkerhedstjenester både i de øvrige institutioner, i medlemsstaterne og i internationale organisationer for at varetage disse opgaver.

Endelig har direktoratet også til opgave at fastlægge sundheds- og sikkerhedspolitikken for arbejdsstederne i Bruxelles og Luxembourg, at foretage revision af de systemer, der benyttes til at gennemføre den pågældende politik, og at administrere det uddannelsesprogram, der er knyttet til politikken.

Vi søger (udvælgelseskriterier)

Stillingen forudsætter et indgående kendskab til sikkerhedsspørgsmål, navnlig i europæisk sammenhæng, og høje ledelseskvalifikationer. Der forventes et godt kendskab til, hvordan institutionen fungerer.

Ansøgere skal have følgende kvalifikationer:

- et indgående kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold, samt til EU-politikker og internationale aktiviteter med betydning for direktoratet
- evnen til at formidle en klar vision af direktoratets rolle og fremtid, både med hensyn til strategi og intern ledelse
- evnen til at lede og motivere en stor multikulturel og flersproget EU-medarbejderstab
- erfaring med budgetmæssig og finansiel styring og forvaltning af menneskelige ressourcer i national, europæisk og/eller international kontekst
- kendskab til reguleringspolitik og -praksis vedrørende sikkerhed samt ledelseserfaring inden for dette område
- evnen til at kommunikere med offentligheden og samarbejde med interessenter (det være sig europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.)
- evnen til at kommunikere skriftligt og mundtligt på højt niveau og til at forhandle.

Den udvalgte kandidat skal have, eller kunne få udstedt, et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat (TOP SECRET) fra den nationale sikkerhedsmyndighed (en personersikkerhedsgodkendelse er en administrativ afgørelse, der træffes, efter at den kompetente nationale sikkerhedsmyndighed i overensstemmelse med national sikkerhedslovgivning har foretaget en sikkerhedsundersøgelse, som bekræfter, at den pågældende person kan sikkerhedsgodkendes til klassificerede oplysninger på et bestemt niveau). Bemærk at proceduren for at blive sikkerhedsgodkendt kun kan indledes af arbejdsgiveren og ikke af den enkelte ansøger.

Udnævnelsen til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte kandidat har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat.

Ansøgerne skal (ansøgningsbetingelser)

1. være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
2. have:
 - i) enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år
 - eller
 - ii) en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervserfaring
3. have mindst 15 års erhvervserfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af denne erhvervserfaring skal være opnået som leder på højt niveau ⁽¹⁾ inden for et arbejdsområde, der er relevant for denne stilling

⁽¹⁾ Ansøgerne skal som minimum for de fem år, hvor erhvervserfaringen som leder på højt niveau er opnået, anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes betegnelse og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede i hver af stillingerne, 3) budgetstørrelse, og 4) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal ligestillede.

4. have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog
5. være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd indtræffer ved udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 65 år (jf. artikel 52, litra a), i personalevedtægten).

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgerne skal bekræfte, at de er villige til at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, der kan påvirke deres uafhængighed.

Udnævnelse og ansættelsesvilkår

Direktøren udvælges og udnævnes af Kommissionen i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se også »Compilation Document on Senior Officials Policy«). Som led i udvælgelsesproceduren skal ansøgere, der indkaldes til en samtale med Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, inden samtalen deltage i et assessmentcenter, som ledes af eksterne ansættelseskonsulenter.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at der ved udvælgelsesproceduren kun anvendes engelsk og/eller fransk ⁽²⁾.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i overensstemmelse med personalevedtægten bestemmelser for De Europæiske Fællesskabers tjenestemænd i lønklasse AD 14. Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til personalevedtægten.

Direktøren har tjenestested i Bruxelles.

Lige muligheder

Den Europæiske Union fører en aktiv ligestillingspolitik.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, nøje at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskriterier (»Ansøgerne skal«), især hvad angår eksamensbevis og erhvervserfaring. Hvis en af disse betingelser ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Ansøgninger indsendes elektronisk ved at gå ind på følgende websted:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Følg instrukserne for de forskellige trin i proceduren.

Det påhviler ansøgerne at sørge for, at onlinetilmeldingen finder sted inden for den fastsatte frist ⁽³⁾. Det anbefales, at man ikke venter med at ansøge til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske ansøgning afbrydes, før den er afsendt, hvorpå hele processen skal gentages. Når fristen er udløbet, vil det ikke længere være muligt at foretage registrering. Fremsendelse af ansøgning via almindelig e-mail efter fristens udløb accepteres normalt ikke.

Der gøres opmærksom på, at ansøgere skal have en gyldig e-mail-adresse. Den benyttes til at identificere ansøgningen og til at informere om resultatet af proceduren. Enhver ændring af e-mail-adressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgerne skal i forbindelse med registreringen uploade et CV i Word- eller PDF-format og skrive en begrundelse online (maksimalt 8 000 skrifttegn). Både CV og begrundelse skal være på engelsk, fransk eller tysk.

⁽²⁾ Ansættelsesudvalget sikrer, at ansøgere, hvis modersmål er et af disse sprog, ikke uberettiget opnår fordele.

⁽³⁾ Senest den 30. september 2011 kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

Når onlineregistreringen er gennemført, modtager ansøgerne på skærmen et registreringsnummer, som skal noteres og huskes, da det bliver referencenummeret for alt, hvad der vedrører ansøgningen. Tildelingen af dette nummer er udtryk for, at registreringen er gennemført, og at de angivne oplysninger er registreret.

Modtages der ikke noget nummer, er ansøgningen ikke registreret!

Det bemærkes, at det **ikke** er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne får svar på deres ansøgning direkte fra det generaldirektorat, hvor ansættelsen skal ske.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at søge online, kan indgive en ansøgning (CV og begrundelse) på papir, som sendes med anbefalet post ⁽⁴⁾. Poststemplet skal være dateret senest på dagen for ansøgningsfristen. Al efterfølgende korrespondance mellem ansøgerne og Kommissionen vil foregå pr. post. Handicappede ansøgere skal sammen med ansøgningen indsende en attest fra et anerkendt organ, der bevidner deres handicap. De bedes desuden på et særskilt ark redegøre for, hvilke forholdsregler, de mener, der bør træffes for at lette deres deltagelse i udvælgelsen.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger, og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu/

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **30. september 2011**. Der lukkes for onlinetilmelding kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

⁽⁴⁾ Europa-Kommissionen, Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed, Kontoret for ledende personale og CCA-sekretariat (KOM/2011/10314), SC11 08/030, 1049 Bruxelles, Belgien.

EUROSTAT (ESTAT)
søger en direktør (lønklasse AD 14)
til Direktoratet for socialstatistik — i Luxembourg
(jf. personalevedtægtens artikel 29, stk. 2)
KOM/2011/10315
(2011/C 258 A/02)

Hvem er vi?

Eurostat er et generaldirektorat i Europa-Kommissionen, der ligger i Luxembourg. Det har til opgave at forsyne EU med statistiske oplysninger af høj kvalitet. Det betjener EU-institutionerne, Den Europæiske Centralbank, medlemsstaterne, de finansielle markeder, erhvervslivet, medierne og offentligheden. Eurostat koordinerer det europæiske statistiske system (ESS) med det formål at fremskaffe sammenlignelige statistiske oplysninger på EU-plan. Det er ansvarligt for fremsættelsen af forslag vedrørende EU-lovgivningen på det statistiske område. Eurostat koordinerer desuden indsatsen for at forbedre de statistiske systemer i ansøgerlandene og i bredere forstand på internationalt plan.

Generaldirektoratet Eurostat påtænker en omstrukturering, hvorefter Direktoratet for socialstatistik vil bestå af fem kontorer med ca. 110 ansatte (tjenestemænd og øvrige ansatte) med et driftsbudget på over 7 mio. EUR.

Direktoratet beskæftiger sig med følgende:

- befolknings- og migrationsstatistikker
- arbejdsmarkedsstatistikker, arbejdsstyrkeundersøgelser og arbejdskraftomkostninger
- statistikker om levevilkår og social beskyttelse, social inklusion og levevilkår (EU-SICL), husstandsbudgetundersøgelser (HBS) og forbrugerbeskyttelse
- uddannelse og kultur
- statistikker om kriminalitet og strafferet, fødevarerikkerhed, sundhed og sikkerhed

Hvad kan vi tilbyde?

Den udfordrende og højprofilerede stilling som direktør for socialstatistik i Eurostat omfatter følgende hovedansvarsområder:

- en ledende rolle på området socialstatistik med ansvar for den løbende udvikling og modernisering af socialstatistik
- strategisk forvaltning af alle vigtige statistiske processer og resultater i direktoratet
- ledelse af de juridiske og politiske beslutningsprocesser på dette statistikområde
- ledelse og repræsentation i de vigtige forbindelser med eksterne interessenter, såsom de relevante ESS-organer, nationale statistiske kontorer, nationale ministerier og internationale organer, såsom ECB, FN og OECD
- ledelse og repræsentation af direktoratet i de vigtige forbindelser med andre direktorater i Kommissionen, såsom DG EMPL, ECFIN, EAC og SANCO og andre EU-organer.

Stillingen indebærer en betydelig intellektuel investering i komplekse metodespørgsmål og nogen rejseaktivitet.

Direktøren vil være ansvarlig for at overvåge de finansielle transaktioner, som foretages af direktoratets kontorer.

Vi søger (udvælgelseskriterier)

Ansøgere, der har:

- et indgående kendskab til det europæiske statistiske system, herunder produktion af statistiske data og metodologi og mere specifikt et meget godt kendskab til socialstatistikmetodologi og produktionsmetoder
- et meget godt kendskab til EU-politikker inden for de områder, der dækkes af direktoratets aktiviteter
- en præcis og skarp dømmekraft i forbindelse med politisk følsomme spørgsmål
- fortræffelige analytiske evner og evnen til at løse organisatoriske og driftsmæssige problemer ved hjælp af en resultatorienteret strategi
- gode evner til at lede og forvalte et administrativt organ ud fra et strategisk og internt ledelsesperspektiv
- evnen til at gennemføre og udvikle direktoratets aktiviteter
- bevis for lederevner, herunder ledelse af større team og forvaltning af finansielle ressourcer
- en meget god dømmekraft og påviselig vilje til at skabe og gennemføre nye idéer og lede den meget vigtige modernisering af socialstatistik
- gode sociale færdigheder og evnen til at netværke
- gode kommunikationsevner, så de pågældende kan lede drøftelser, kommunikere klart og handle effektivt, når de skal repræsentere Kommissionen både internt og eksternt
- en fortrinlig beherskelse af engelsk og en meget god beherskelse af fransk.

Ansøgerne skal (ansøgningsbetingelser)

1. være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
2. have:
 - i) enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år
 - eller
 - ii) en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, samt mindst et års relevant erhvervs erfaring
3. have mindst 15 års erhvervs erfaring efter endt uddannelse på et niveau, som ovennævnte kvalifikationer giver adgang til. Mindst fem år af denne erhvervs erfaring skal være opnået som leder på højt niveau ⁽¹⁾ inden for et arbejdsområde, der er relevant for denne stilling
4. have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog
5. være under pensionsalderen, som for EU-tjenestemænd indtræffer ved udgangen af den måned, hvor tjenestemanden fylder 65 år (jf. artikel 52, litra a), i personalevedtægten).

⁽¹⁾ Ansøgerne skal som minimum for de fem år, hvor erhvervs erfaringen som leder på højt niveau er opnået, anføre følgende i deres CV: 1) lederstillingernes betegnelse og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede i hver af stillingerne, 3) budgetstørrelse, og 4) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal ligestillede.

Uafhængighed og erklæring om interesser

Ansøgerne skal bekræfte, at de er villige til at afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at optræde uafhængigt og i almenhedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, der kan påvirke deres uafhængighed.

Udnævnelse og ansættelsesvilkår

Direktøren udvælges og udnævnes af Kommissionen i henhold til de gældende udvælgelses- og ansættelsesprocedurer (se også Compilation Document on Senior Officials Policy). Som led i udvælgelsesproceduren skal ansøgere, der indkaldes til en samtale med Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser, inden samtalen deltage i et assessmentcenter, som ledes af eksterne ansættelseskonsulenter.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at der ved udvælgelsesproceduren kun anvendes engelsk og/eller fransk ⁽²⁾.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i overensstemmelse med personalevedtægtens bestemmelser for De Europæiske Fællesskabers tjenestemænd i lønklasse AD 14. Der gøres opmærksom på, at alle nyansatte skal gennemgå en ni måneders prøvetid i henhold til personalevedtægten.

Direktøren har tjenestested i Luxembourg.

Lige muligheder

Den Europæiske Union fører en aktiv ligestillingspolitik.

Ansøgningsprocedure

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, nøje at kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskriterier («Ansøgerne skal»), især hvad angår eksamensbevis og erhvervserfaring. Hvis et af disse kriterier ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

Ansøgninger indsendes elektronisk ved at gå ind på følgende websted:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Følg instrukserne for de forskellige trin i proceduren.

Det påhviler ansøgerne at sørge for, at den elektroniske ansøgning gennemføres inden for den fastsatte frist ⁽³⁾. Det anbefales på det kraftigste ikke at vente til sidste øjeblik, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til, at den elektroniske registrering afbrydes, før den er afsluttet, hvorpå hele processen skal gentages. Når fristen er udløbet, vil det ikke længere være muligt at foretage registrering. Registrering via almindelig e-mail efter fristens udløb accepteres normalt ikke.

Der gøres opmærksom på, at ansøgere skal have en gyldig e-mail-adresse. Den benyttes til at identificere registreringen og til at informere om resultatet af proceduren. Enhver ændring af e-mail-adressen skal derfor meddeles Europa-Kommissionen.

Ansøgerne skal i forbindelse med registreringen uploade et CV i Word- eller PDF-format og skrive en begrundelse online (maksimalt 8 000 skrifttegn). Både CV og begrundelse skal være på engelsk, fransk eller tysk.

⁽²⁾ Ansættelsesudvalget sikrer, at ansøgere, hvis modersmål er et af disse sprog, ikke uberettiget opnår fordele.

⁽³⁾ Inden den 30. september 2011, kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

Når onlineregistreringen er gennemført, modtager ansøgerne på skærmen et registreringsnummer, som skal noteres og huskes, da det bliver referencenummeret for alt, hvad der vedrører ansøgningen. Tildelingen af dette nummer er udtryk for, at registreringen er gennemført, og at de angivne oplysninger er registreret.
Modtager ansøgeren ikke et nummer, er ansøgningen ikke blevet registreret!

Det bemærkes, at det **ikke** er muligt at følge ansøgningens videre forløb elektronisk. Ansøgerne får svar på deres ansøgning direkte fra det generaldirektorat, hvor ansættelsen skal ske.

Ansøgere med et handicap, som forhindrer dem i at søge online, kan indgive en ansøgning (CV og begrundelse) på papir, som sendes med anbefalet post ⁽⁴⁾. Poststemplet skal være dateret senest på dagen for ansøgningsfristen. Al efterfølgende korrespondance mellem ansøgerne og Kommissionen vil foregå pr. post. Handicappede ansøgere skal sammen med ansøgningen indsende en attest fra et anerkendt organ, som bevidner deres handicap. De bedes desuden på et særskilt ark redegøre for, hvilke forholdsregler, de mener, der bør træffes for at lette Deres deltagelse i udvælgelsen.

Hvis der ønskes yderligere oplysninger, og/eller der opstår tekniske problemer, kan der sendes en e-mail til:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu/

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **30. september 2011**. Der lukkes for onlinetilmelding kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.

⁽⁴⁾ Europa-Kommissionen, Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed, Kontoret for ledende personale og CCA-sekretariat (KOM/2011/10315), SC11 08/030, 1049 Bruxelles, Belgien.

OVERSIGT OVER UDVÆLGELSESPRØVER I EU-TIDENDE, C ... A-UDGAVEN

Nedenstående liste viser, hvilke udvælgelsesprøver der er offentliggjort i indeværende år.

Medmindre andet er angivet, er de pågældende EU-Tidender udkommet på alle sprog.

19	(PL)
24	
35	(DE/EN/FR)
37	(PL/RO)
60	
68	
76	(DE/EN/FR)
82	
91	
98	
114	(DA)
121	(DA)
122	
135	
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)
142	
146	
147	(EN/IT/MT/SV)
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)
156	
157	
162	
169	(EN)
177	(DE/EN/FR)
180	(BG/RO)
181	(DA)
183	(SL)
185	
193	(BG/RO)
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)
206	(CS/ES/LV/MT/SV)
208	(DE/EN/FR)
221	
222	(BG/RO)
223	
229	
257	
258	

ABONNEMENTSPRISER 2011 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	1 100 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig dvd	22 officielle EU-sprog	1 200 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	770 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, månedlig kumulativ dvd	22 officielle EU-sprog	400 EUR pr. år
Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, dvd, 1 udgave pr. uge	Flersproget: 23 officielle EU-sprog	300 EUR pr. år
EU-Tidende, C-udgaven — udvælgelsesprøver	Sprog iht. udvælgelsesprøve(r)	50 EUR pr. år

Den Europæiske Unions Tidende, der udkommer på EU's officielle sprog, fås i abonnement i 22 sprogudgaver. EU-Tidende omfatter L-udgaven (retsforskrifter) og C-udgaven (meddelelser og oplysninger).

Der abonneres særskilt på hver sprogudgave.

I henhold til Rådets forordning (EF) nr. 920/2005, offentliggjort i EU-Tidende L 156 af 18. juni 2005, er Den Europæiske Unions institutioner midlertidigt fritaget for forpligtelsen til at udarbejde og offentliggøre alle retsakter på irsk. Irske udgaver af EU-Tidende vil derfor blive markedsført særskilt.

Abonnementet på supplementet til EU-Tidende (S-udgaven (udbud og offentlige kontrakter)) omfatter alle udgaver på de 23 officielle sprog på én dvd.

Abonnenter på *Den Europæiske Unions Tidende* kan uden ekstra omkostninger rekvirere eksemplarer af diverse bilag til EU-Tidende (C ... A-udgaver). Abonnenterne gøres opmærksom på udgivelsen af bilagene ved hjælp af »meddelelser til læserne« i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Salg og abonnementer

Betalingsabonnementer på diverse tidsskrifter, som f.eks. *Den Europæiske Unions Tidende*, kan købes gennem vore salgsagenter. Listen over salgsagenterne findes på internettet:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_da.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) giver direkte og gratis adgang til EU-retten. Via dette netsted kan man konsultere *Den Europæiske Unions Tidende*, og netstedet indeholder endvidere traktaterne, retsforskrifter, retspraksis og forberedende retsakter.

Yderligere oplysninger om Den Europæiske Union findes på: <http://europa.eu>



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA