

Den Europæiske Unions Tidende

C 314 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

55. årgang

18. oktober 2012

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
V	<i>Øvrige meddelelser</i>	
	ADMINISTRATIVE PROCEDURER	
	Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)	
2012/C 314 A/01	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AD/247/12 — Kontorchef (AD 12), Det Fælles Forskningscenter (Karlsruhe, Tyskland)	1

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/247/12 — Kontorchef (AD 12), Det Fælles Forskningscenter (Karlsruhe, Tyskland)

(2012/C 314 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve baseret på eksamensbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve.

EPSO/AD/247/12 — Kontorchef (*) (AD 12)

Forvaltning af anlæg og nuklear sikkerhed ved Institut for Transuraner (Karlsruhe, Tyskland), Det Fælles Forskningscenter, Europa-Kommissionen

Målet med denne udvælgelsesprøve er at få opstillet en liste over egnede ansøgere med henblik på besættelse af en ledig stilling i Europa-Kommissionen.

Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 270 A af 7. september 2012 og på EPSO's hjemmeside, bortset fra punkt 4, 5.3, 5.4, 6.2 og 6.3. Punkt 5.3, 5.4 og 6.2 erstattes af teksten i bilaget.

I vejledningen, som er en del af meddelelsen om udvælgelsesprøve, redegøres der for bestemmelserne om udvælgelsesprocedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. GENERELT
 - II. ARBEJDSOPGAVER
 - III. ADGANGSBETINGELSER
 - IV. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE PÅ GRUNDLAG AF EKSA-MENSBEVISER
 - V. ASSESSMENTCENTER OG PRØVER
 - VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE
 - VII. HVORDAN SØGER MAN?
- BILAG**

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

I. GENERELT

Antal pladser på listen over egnede ansøgere: 3

II. ARBEJDSOPGAVER

Kontoret »Områdeforvaltning og nuklear sikkerhed« koordinerer og støtter alle instituttets aktiviteter, der er nødvendige for at overholde de juridiske krav i forbindelse med strålingsbeskyttelse, fysisk beskyttelse, miljøbeskyttelse og sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. Kontoret yder de videnskabelige enheder den tekniske bistand, der er nødvendig, for at de kan gennemføre deres programmer, og foretager regelmæssige vedligeholdelsesarbejder og reparationer på bygninger, infrastruktur og anlæg.

Kontorchefens **væsentligste opgaver** er forvaltningsopgaver, der udføres under ledelse af direktøren for Institut for Transuraner (ITU), i Karlsruhe (Tyskland), som er et af Europa-Kommissionens Fælles Forskningscenters institutter.

Det er kontorchefens opgave at organisere alle de arbejdsopgaver, som er nødvendige, for at ITU kan fungere, dvs.:

- kontrol med overholdelse af reglerne for strålingsbeskyttelse, fysisk beskyttelse, miljøbeskyttelse samt sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen i henhold til den relevante tyske lovgivning
- sikker drift af anlæggene, herunder forebyggelse og afsløring af ulykker samt styring af eventuelle interventioner
- forvaltning af radioaktivt affald (transport, lagring, bogføring, osv.).

Kontorchefen har det juridiske ansvar for den fysiske beskyttelse og strålingsbeskyttelsen på stedet. Han rådgiver direktøren om de juridiske krav (»Atomgesetz« og »Strahlenschutzverordnung«) og tager alle de initiativer, der er nødvendige for at sikre, at anlæggene overholder disse regler. Han er de kompetente tyske myndigheders kontaktperson, navnlig hvad angår alle spørgsmål vedrørende driftstilladelser.

For at kunne udføre ovennævnte arbejdsopgaver er det nødvendigt at beherske tysk mundtligt og skriftligt.

Det forvaltningsmæssige ansvar kan opdeles i tre hovedkategorier:

Drift:

- definere kontorets strategiske mål og godkende dets arbejdsprogram i overensstemmelse med direktoratets/generaldirektoratets mål
- etablere og sikre en effektiv organisation og arbejdsdeling i kontoret for at nå de opstillede mål
- evaluere opnåelsen af målene ved hjælp af relevante indikatorer og udarbejde forvaltningsrapporter om de opnåede resultater
- kontrollere, at beslutninger og drift er i overensstemmelse med reglerne og de officielle procedurer.

Ressourceforvaltning:

- sikre en effektiv personaleforvaltning i overensstemmelse med institutionens politik for menneskelige ressourcer, der tager sigte på at udvikle et effektivt kontor med en stærk holdånd. Det kræver bl.a. evne til at udvikle og optimere brugen af den enkeltes kompetencer og foregribe og forvalte eventuelle konflikter i gruppen
- fastsætte de økonomiske behov og forvalte de årlige budgetmidler, der tildeles kontoret.

Kommunikation og repræsentation:

- indføre og vedligeholde en interaktiv dialog i kontoret, således at de ansatte holdes godt informeret om vigtige politiske og strategiske aspekter og får passende feedback på deres arbejde
- rådgive, koordinere og/eller forhandle med andre tjenester eller institutioner om spørgsmål, der berører kontorets arbejde
- repræsentere kontoret, afdelingen eller tjenesten i udvalg, arbejdsgrupper eller andre organer både i institutionen og uden for denne.

For at kunne påtage sig det ovenfor beskrevne ansvar er det vigtigt at være serviceminded, have organisationssans og være åben over for nye teknologier. I dette tilfælde og på grund af kravene til den pågældende stilling er det ligeledes nødvendigt at beherske tysk mundtligt og skriftligt.

III. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal ved fristen for onlinetilmeldingen opfylde alle generelle og særlige betingelser:

1. Generelle betingelser

- a) Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- b) Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder.
- c) Have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt.
- d) Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2. Særlige betingelser

2.1.	<p>Uddannelse</p> <p>Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år.</p> <p>eller</p> <p>Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, og herefter mindst et års relevant erhvervs erfaring.</p> <p>NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves (jf. nedenfor).</p> <p>eller</p> <p>Relevant uddannelse på universitetsniveau og en postgraduat uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne.</p>																								
2.2.	<p>Erhvervs erfaring</p> <p>Mindst 12 års erhvervs erfaring på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne, heraf 5 års erfaring med personaleledelse og/eller koordinering med egentligt personaleansvar som beskrevet i denne meddelelse (se afsnit II).</p> <p>For at vurdere erfaringen i lederstillingerne vil udvælgelseskomitéen tage højde for relevante oplysninger fra ansøgerne, som f.eks.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) titel og præcis arbejdsbeskrivelse samt varighed 2) antallet af underordnede 3) antallet af overordnede og underordnede niveauer samt antallet af ligestillede kolleger. <p>Der tages kun hensyn til erhvervs erfaring, som er opnået efter erhvervs af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.</p>																								
2.3.	<p>Sprogkunderskaber</p> <p>hovedsprog</p> <p>indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog</p> <p>andet sprog</p> <p>tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk (niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp), som ikke må være det samme som sprog 1</p> <p>I tjenestens interesse er et tilfredsstillende kendskab til tysk obligatorisk, enten som sprog 1 eller sprog 2 eller som tredje sprog.</p> <p>Den Europæiske Unions officielle sprog er:</p> <table data-bbox="494 1892 1220 2094"> <tr> <td>BG (bulgarsk)</td> <td>FI (finsk)</td> <td>NL (nederlandsk)</td> </tr> <tr> <td>CS (tjekkisk)</td> <td>FR (fransk)</td> <td>PL (polsk)</td> </tr> <tr> <td>DA (dansk)</td> <td>GA (irsk)</td> <td>PT (portugisisk)</td> </tr> <tr> <td>DE (tysk)</td> <td>HU (ungarsk)</td> <td>RO (rumænsk)</td> </tr> <tr> <td>EL (græsk)</td> <td>IT (italiensk)</td> <td>SK (slovakisk)</td> </tr> <tr> <td>EN (engelsk)</td> <td>LT (litauisk)</td> <td>SL (slovensk)</td> </tr> <tr> <td>ES (spansk)</td> <td>LV (lettisk)</td> <td>SV (svensk)</td> </tr> <tr> <td>ET (estisk)</td> <td>MT (maltesisk)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (bulgarsk)	FI (finsk)	NL (nederlandsk)	CS (tjekkisk)	FR (fransk)	PL (polsk)	DA (dansk)	GA (irsk)	PT (portugisisk)	DE (tysk)	HU (ungarsk)	RO (rumænsk)	EL (græsk)	IT (italiensk)	SK (slovakisk)	EN (engelsk)	LT (litauisk)	SL (slovensk)	ES (spansk)	LV (lettisk)	SV (svensk)	ET (estisk)	MT (maltesisk)	
BG (bulgarsk)	FI (finsk)	NL (nederlandsk)																							
CS (tjekkisk)	FR (fransk)	PL (polsk)																							
DA (dansk)	GA (irsk)	PT (portugisisk)																							
DE (tysk)	HU (ungarsk)	RO (rumænsk)																							
EL (græsk)	IT (italiensk)	SK (slovakisk)																							
EN (engelsk)	LT (litauisk)	SL (slovensk)																							
ES (spansk)	LV (lettisk)	SV (svensk)																							
ET (estisk)	MT (maltesisk)																								

IV. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE PÅ GRUNDLAG AF EKSAMENSBEVISER

1. Procedure

I første omgang er det ansøgernes egne oplysninger i ansøgningsskemaet, der lægges til grund for gennemgangen af de generelle og særlige betingelser og udvælgelsen på grundlag af eksamensbeviser.

- a) Ansøgernes besvarelse af spørgsmålene vedrørende de almindelige og særlige adgangsbetingelser gennemgås med henblik på at afgøre, om de kan opføres på listen over ansøgere, der opfylder alle betingelser for at få adgang til udvælgelsesprøven.
- b) Herefter udvælger udvælgelseskomitéen blandt de ansøgere, der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven, de ansøgere, der i henhold til deres kvalifikationer (f.eks. eksamensbeviser og erhvervs erfaring) er de bedst egnede i forhold til arbejdsopgaverne og i øvrigt opfylder de udvælgelseskriterier, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Udvalgelsen sker **udelukkende** på grundlag af de svar, der er krydset af under fanebladet »Talent screener«, og sker i to etaper:
 - En første udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser sker **udelukkende** på grundlag af de svar, der er krydset af under fanebladet »Talent screener« i ansøgningsskemaet, og vægtningen af de enkelte spørgsmål. Afhængigt af hvor stor betydning de enkelte kriterier, der er nævnt i punkt 3 nedenfor, tillægges, foretager udvælgelseskomitéen denne vægtning (fra 1 til 3), før ansøgningerne gennemgås. De elektroniske ansøgningsskemaer, der har fået det højeste antal point, deltager derefter i en supplerende udvælgelse.
 - Der gennemgås ca. **ni gange** så mange ansøgninger i denne anden omgang, som der er angivet i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Udvalgelseskomitéen gennemgår ansøgernes svar og tildeler for hvert svar et antal point fra 0 til 4. Pointene multipliceret med vægtningen af hvert enkelt spørgsmål lægges sammen med de øvrige point.

Udvælgelseskomitéen opstiller herefter på grundlag af den samlede pointtildeling en ordnet liste over ansøgerne. Til assessmentcenter og mundtlige og skriftlige prøver indkaldes der højst ⁽¹⁾ **tre gange** så mange ansøgere ⁽²⁾ som antallet af pladser på listen over egnede ansøgere. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.info).

2. Kontrol af ansøgernes oplysninger

Afhængigt af de opnåede resultater i de mundtlige og skriftlige prøver vil de oplysninger, som ansøgerne har givet i den elektroniske ansøgning, blive kontrolleret af EPSO, som kontrollerer de generelle betingelser, og af udvælgelseskomitéen, som kontrollerer de særlige betingelser på grundlag af de bilag, ansøgerne har fremlagt. Med henblik på udvælgelsen på grundlag af eksamensbeviser vil bilagene kun blive taget i betragtning for at bekræfte de svar, der allerede er afgivet under fanebladet »Talent Screener«. Hvis denne kontrol viser, at oplysningerne ⁽³⁾ ikke understøttes af de relevante bilag, vil de pågældende ansøgere blive udelukket fra udvælgelsesprøven.

Kontrollen foretages for de ansøgere, som har opnået det krævede minimum og opnået de bedste resultater i samtlige mundtlige og skriftlige prøver. Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere, og under forudsætning af, at de reelt opfylder alle adgangsbetingelserne. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.

3. Udvalgelseskriterier

Ved udvalgelsen på grundlag af eksamensbeviser tager udvalgelseskomitéen hensyn til følgende:

1. Mindst **10 års** erhvervs erfaring på området strålingsbeskyttelse.
2. Mindst **5 års** erhvervs erfaring på området fysisk beskyttelse.
3. Mindst **5 års** erhvervs erfaring på området håndtering af radioaktivt affald, transport af radioaktivt materiale samt lagring og bogføring af fissionsmateriale.
4. Mindst **5 års** erhvervs erfaring på området sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen.

⁽¹⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcenter og mundtlige og skriftlige prøver.

⁽²⁾ Ansøgere, som ikke indkaldes til assessmentcenter og mundtlige og skriftlige prøver, får udleveret resultatet af deres evaluering og udvalgelseskomitéens vægtning af de enkelte spørgsmål.

⁽³⁾ Disse oplysninger vil blive kontrolleret på grundlag af bilagene, før der opstilles en liste over egnede ansøgere (se afsnit VI, punkt 1, og afsnit VII, punkt 2).

5. Indgående kendskab til den tyske lovgivning om atomenergi (Deutsches Atomgesetz) og de tyske regler på området strålingsbeskyttelse (Deutsche Strahlenschutzverordnung) gennem en relevant erhvervs erfaring, som kan godkendes af de kompetente tyske myndigheder.
6. Videnskabelig uddannelse afsluttet med en doktorafhandling inden for et af kontorets hovedområder.
7. Anden uddannelse, ud over den i afsnit III, punkt 2.1, krævede, inden for et af kontorets hovedområder (se beskrivelsen i afsnit II, Arbejdsopgaver) afsluttet med et certifikat/en attest/et eksamensbevis.
8. Mindst **5 års** erhvervs erfaring med forvaltning af nukleare anlæg.
9. Mindst **5 års** erhvervs erfaring inden for forhandling og kommunikation.
10. Indgående kendskab til tysk (niveau C1 i den fælles europæiske referenceramme for sprog).

V. ASSESSMENTCENTER OG PRØVER

Prøverne omfatter:

- deltagelse i assessmentcentrets prøver
- en mundtlig prøve
- en skriftlig prøve.

Af organisatoriske hensyn vil assessmentcentrets prøver og de mundtlige og skriftlige prøver finde sted i Bruxelles, i princippet i løbet af flere sammenhængende dage.

1. Assessmentcenter	<p>Assessmentcentret afvikles udelukkende på sprog 2. Rapporten over prøverne sendes til udvælgelseskomitéen som et ekspertbidrag og et teknisk bidrag til udvælgelseskomitéens beslutningsproces.</p> <p>Prøverne omfatter bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> — en vurdering af ansøgernes ledelseskompetence — en samtale med en ekspert inden for menneskelige ressourcer for at vurdere ansøgernes kompetenceprofil. <p>Rapporten fra assessmentcentret indgår ikke i udvælgelseskomitéens fortrolige arbejde og udleveres til ansøgerne efter den mundtlige prøve.</p>
2. Mundtlig prøve	<p>Ved samtalen med udvælgelseskomitéen vurderes følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ansøgernes specifikke færdigheder på området, bl.a. deres tekniske færdigheder inden for strålingsbeskyttelse (på ansøgernes sprog 2) — ansøgernes erhvervs erfaring og evne til at organisere og koordinere en administrativ enheds arbejde samt deres tilpasnings- og forhandlingsevner og deres evne til at træffe beslutninger og mere generelt udføre de opgaver, der pålægges en kontorchef (på ansøgernes sprog 2) — ansøgernes generelle kendskab til Den Europæiske Union, dens institutioner og politikker (på ansøgernes sprog 2) — ansøgernes kendskab til tysk — ansøgernes kendskab til hovedsprog (sprog 1). <p>For denne prøve gives der fra 0 til 100 point (der kræves mindst 60 point).</p>
3. Skriftlig prøve (*). Prøvens indhold og bedømmelse	<p>Formålet med den skriftlige prøve er at vurdere ansøgernes kendskab til tysk. Der skal skrives et notat, hvor ansøgerne skal behandle forskellige dokumenter efter en gennemgang af uddrag af den tyske lov om atomkraft og/eller de tyske regler for strålingsbeskyttelse.</p> <p>For denne prøve gives der fra 0 til 60 point (der kræves mindst 30 point).</p> <p>Prøvens varighed er ca.: 1,5 time.</p> <p>Denne prøve rettes kun for de ansøgere, der har opnået det krævede minimum ved samtalen med udvælgelseskomitéen.</p>

(*) Indholdet godkendes af udvælgelseskomitéen.

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listen over egnede ansøgere	Udvælgelseskomitéen opfører navnene på de ansøgere ⁽⁵⁾ , der dels har opnået det krævede minimum og dels har opnået de bedste resultater i de mundtlige og skriftlige prøver.
2. Opstilling af lister	Listen er alfabetisk.

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Elektronisk tilmelding	Tilmeldingen sker online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's website, bl.a. i vejledningen for onlinetilmelding (How to apply/Wie kan ich mich bewerben/Mode d'emploi de l'inscription). Frist (inklusive validering): 20. november 2012 kl. 12 (middag) , Bruxelles-tid.
2. Ansøgning	Samtidig med den elektroniske tilmelding skal ansøgerne udskrive en kopi af den elektroniske ansøgning, der er valideret, underskrive den og sammen med de relevante bilag sende den til følgende adresse: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) C-25 Almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AD/247/12 1049 Bruxelles Belgien Frist: 20. november 2012, poststemplet er afgørende for rettidig fremsendelse. Hvordan? Se punkt 6.1 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

⁽⁵⁾ Hvis imidlertid flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, får de alle lov til at gå videre.

BILAG

Opmærksomheden henledes på, at punkt:

- 5.3,
- 5.4 og
- 6.2

i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende* C 270 A af 7. september 2012, ikke finder anvendelse på denne udvælgelsesprøve.

- Punkt 5.3, »Assessmentcenter: Metoder«, erstattes af følgende:

»5.3. Assessmentcenter og mundtlig prøve

Hvis det i meddelelsen om udvælgelsesprøve er fastsat, at ansøgeren inden den mundtlige prøve skal deltage i prøver inden for rammerne af et assessmentcenter, overdrages prøveresultaterne til udvælgelseskomitéen, men udelukkende som støtte for dens beslutninger. Der tildeles ingen point for deltagelsen i disse prøver, som udleveres til ansøgeren efter den mundtlige prøve.

Ved force majeure er det i undtagelsestilfælde muligt at ændre datoen for den mundtlige prøve, hvis ansøgeren indgiver en behørigt begrundet anmodning, som udvælgelseskomitéen tager stilling til. En eventuel beslutning om at udsætte datoen må dog ikke påvirke den ensartede vurdering af ansøgernes præstation ved den mundtlige prøve, og den må ikke hindre gennemførelsen af udvælgelsesprøven eller skade tjenestens interesser.«

- Teksten i punkt 5.4, »Listen over egnede ansøgere«, erstattes af følgende:

»Ved afslutningen af udvælgelsesprøven opstiller udvælgelseskomitéen en liste over navnene på de ansøgere, som har bestået udvælgelsesprøven, og som er egnede til ansættelse. Listen sendes derefter til institutionerne, som er eneansvarlige for ansættelse.

Listen over egnede ansøgere og dens udløbsdato offentliggøres (*) i *Den Europæiske Unions Tidende* og på EPSO's hjemmeside. Listens gyldighed kan i visse tilfælde forlænges, hvilket i så fald kun offentliggøres på EPSO's hjemmeside.

(*) Hvis en egnet ansøger udtrykkeligt anmoder om det, vil hans/hendes navn ikke blive offentliggjort. Anmodninger herom skal være modtaget i EPSO senest 2 uger efter meddelelsen af resultaterne.«

- Teksten i punkt 6.2, »Adgang til oplysninger«, erstattes af følgende:

»Når udvælgelseskomitéen har opstillet listen over egnede ansøgere, får ansøgerne følgende oplysninger:

- Ansøgere, der står på listen, får besked om, at de har bestået udvælgelsesprøven, og de kan, hvis de udtrykkeligt anmoder om det, få oplyst, hvor mange point de har opnået ved den mundtlige prøve.
- Ansøgere, der ikke står på listen, får automatisk besked om, hvor mange point de har opnået ved den mundtlige prøve. Ansøgerne kan anmode om at få en udskrift af udvælgelseskomitéens individuelle evaluering af den mundtlige prøve.

Anmodning om oplysninger skal ske via kontaktsiden på EPSO's hjemmeside senest 10 kalenderdage efter, at ansøgeren har fået meddelelse om de opnåede resultater.

Anmodningerne behandles i overensstemmelse med det fortrolighedskrav, der ifølge personalevedtægten (bilag III, artikel 6) gælder for udvælgelseskomitéens arbejde, og forordningen om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.«

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.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)	274	(CS)
31	(ES)	275	(LV)
37		276	(DE/EN/FR)
44		278	
46		281	(MT)
53		283	(SV)
55		285	(ES)
59		288	(DE/EN/FR)
69	(DE/EN/FR)	290	
70	(EL)	291	
71	(ES)	292	(HU)
74	(HU)	294	(BG)
75	(NL)	296	(BG)
76		300	
77	(RO)	302	
84	(DE/EN/FR)	304	(DE/EN/FR)
86		305	
90	(EN)	307	(DE/EN/FR)
101		314	
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

ABONNEMENTSPRISER 2012 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	1 200 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig dvd	22 officielle EU-sprog	1 310 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	840 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, månedlig kumulativ dvd	22 officielle EU-sprog	100 EUR pr. år
Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, dvd, 1 udgave pr. uge	Flersproget: 23 officielle EU-sprog	200 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>

