

Επίσημη Εφημερίδα

C 251 A

της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

52ο έτος
21 Οκτωβρίου 2009

Ανακοίνωση αριθ.

Περιεχόμενα

Σελίδα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Επιτροπή

2009/C 251 A/01

Γραφείο Διαχείρισης και Εκκαθάρισης των Ατομικών Δικαιωμάτων (PMO) — Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή (AD 14) στις Βρυξέλλες (άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης) — COM/2009/10213

1

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Γραφείο Διαχείρισης και Εκκαθάρισης των Ατομικών Δικαιωμάτων (PMO)**Προκήρυξη κενής θέσης διευθυντή (AD 14) στις Βρυξέλλες****(άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης)****COM/2009/10213**

(2009/C 251 A/01)

Παρουσίαση της υπηρεσίας μας

Η PMO είναι μια διοικητική υπηρεσία της Επιτροπής, υπαγόμενη στη Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Διοίκησης (ADMIN). Η αποστολή της συνίσταται στον καθορισμό, τον υπολογισμό και την καταβολή των οικονομικών δικαιωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού στο πλαίσιο διοργανικής προοπτικής και με σαφή προσανατολισμό στις ανάγκες του πελάτη. Εφαρμόζονται οι γενικοί διοικητικοί και δημοσιονομικοί κανόνες της Επιτροπής. Εντούτοις, ως διοικητική υπηρεσία, η PMO λειτουργεί επίσης υπό ορισμένους ειδικούς όρους: το εύρος των δραστηριοτήτων της καθορίζεται ακριβέστερα· χαρακτηρίζεται από μια αμεσότερη υπευθυνότητα από άποψη αποτελεσμάτων, καθώς και μεγαλύτερη δημοσιονομική ευελιξία και εποπτεύεται από ειδική επιτροπή διαχείρισης. Επιπλέον, εφαρμόζονται ειδικοί κανόνες που παρέχουν τη δυνατότητα πρόσληψης συμβασιούχων, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης για την εκτέλεση μη ουσιαστών καθηκόντων.

Η PMO, που εδρεύει στις Βρυξέλλες, έχει επίσης μία διοικητική μονάδα στο Λουξεμβούργο και μία στο Ispra. Διαχειρίζεται επιχειρησιακό προϋπολογισμό ύψους 3,9 δισεκατομμυρίων ευρώ, ο οποίος περιλαμβάνει κυρίως μισθούς, συντάξεις, καθώς και επιστροφές σχετικές με την ασφάλιση υγείας, τις αποστολές και τα έξοδα εμπειρογνομόνων. Έχει προσωπικό 500 περίπου υπαλλήλων και διοικητικό προϋπολογισμό ύψους 34 εκατομμυρίων ευρώ.

Προτεινόμενη θέση

Ο διευθυντής της υπηρεσίας είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος και το δημόσιο πρόσωπο της PMO τόσο σε εσωτερικό όσο και σε εξωτερικό επίπεδο. Λογοδοτεί στην επιτροπή διαχείρισης και είναι υπεύθυνος(-η) για τον σύνδεσμο με τη ΓΔ Προσωπικού και Διοίκησης.

Για την άσκηση των καθηκόντων του (της), ανατίθενται στον (στη) διευθυντή(-τρια) οι αρμοδιότητες του κύριου διατάκτη, καθώς και εκείνες της εξουσιοδοτημένης αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής.

Ο διευθυντής έχει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις ενός προϊσταμένου υπηρεσίας της Επιτροπής. Είναι επομένως υπεύθυνος(-η) ιδίως για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας και για τη συμμόρφωση προς τους ισχύοντες κανόνες. Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό προγραμματισμό και διαχείριση των ανθρώπινων και δημοσιονομικών πόρων και των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας την τήρηση των προτύπων ποιότητας, την παρακολούθηση των προθεσμιών, της ροής των εργασιών και της επίτευξης των στόχων. Συντονίζει και εποπτεύει την αποτελεσματική υλοποίηση των εκ των υστέρων ελέγχων και εσωτερικού ελέγχου. Υποβάλλει εκθέσεις στην επιτροπή διαχείρισης της οποίας πρόεδρος είναι ο γενικός διευθυντής προσωπικού και διοίκησης. Στο πλαίσιο των καθηκόντων του ως κύριος διατάκτης, ο διευθυντής καταρτίζει και υποβάλλει προς έγκριση στην επιτροπή διαχείρισης ετήσιο πρόγραμμα εργασιών και ετήσια έκθεση δραστηριοτήτων.

Οι προκλήσεις για τα προσεχή έτη είναι η συνεχής επιδίωξη της παροχής υποστήριξης προσανατολισμένης στις ανάγκες του πελάτη, με την αποτελεσματική και έγκαιρη παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στις διάφορες στοχευόμενες ομάδες. Λαμβάνοντας υπόψη τον συνολικό στόχο της μηδενικής αύξησης του προσωπικού της Επιτροπής, η ΡΜΟ συμπεριλαμβάνεται μεταξύ των υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης και συντονισμού οι οποίες θα πρέπει να αναζητήσουν αύξηση της απόδοσης και περαιτέρω δυνατότητες εξορθολογισμού.

Αναζητούμε

Οι υποψήφιοι πρέπει:

- να έχουν αποδεδειγμένη διαχειριστική πείρα, συμπεριλαμβανομένης της άμεσης ευθύνης σε ό,τι αφορά προσωπικό και προϋπολογισμούς,
- να διαθέτουν αποδεδειγμένες διαχειριστικές και οργανωτικές δεξιότητες, και ειδικότερα ικανότητα διοίκησης, δραστηριοποίησης και ανάπτυξης ομάδας έτσι ώστε να αξιοποιηθεί στο μέγιστο βαθμό το δυναμικό που διαθέτει για την επίτευξη των στόχων της ΡΜΟ και ολόκληρης της Επιτροπής,
- να διαθέτουν ουσιαστική γνώση των πολιτικών της Επιτροπής σχετικά με το προσωπικό, καθώς και των κανόνων της για την οικονομική διαχείριση και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου,
- να είναι εξαιρετικού επιπέδου και δυναμικοί επαγγελματίες με ευθυκρισία, δημιουργικές και στρατηγικές ικανότητες για τη διασφάλιση αυξημένης υποστήριξης προσανατολισμένης στις ανάγκες του πελάτη, με παράλληλη αναζήτηση περαιτέρω βελτίωση της αποτελεσματικότητας,
- να διαθέτουν άριστες διαπροσωπικές, ηγετικές, επικοινωνιακές και διαπραγματευτικές δεξιότητες,
- να είναι ικανοί να εξασφαλίσουν αποτελεσματικό και δυναμικό συντονισμό και διαχείριση τόσο σε εσωτερικό όσο και σε εξωτερικό επίπεδο,
- να έχουν την ικανότητα να εργάζονται υπό πίεση.

Οι υποψήφιοι πρέπει:

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να διαθέτουν:
 - i) είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τετραετής;
 - ii) είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής,
- να διαθέτουν, μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου, τουλάχιστον 15ετή προϋπηρεσία σε επίπεδο που αντιστοιχεί στα ανωτέρω προσόντα. Τουλάχιστον 5 έτη της εν λόγω επαγγελματικής πείρας πρέπει να έχουν αποκτηθεί σε ανώτατη διευθυντική θέση, ενώ πρέπει να έχει αποκτηθεί κάποια άμεση πείρα σε τομέα σχετικό με την εν λόγω θέση,
- να κατέχουν σε βάθος μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν επαρκή γνώση μιας ακόμα από τις εν λόγω γλώσσες (εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι οι διαδικασίες επιλογής θα διεξαχθούν αποκλειστικά στην αγγλική, στη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα. Δεδομένου ότι αυτό θα ευνοούσε ενδεχομένως εκείνους που έχουν ως μητρική μία από τις εν λόγω γλώσσες, οι υποψήφιοι αυτοί θα εξεταστούν επίσης σε μία ή περισσότερες άλλες γλώσσες),

- να μην έχουν φθάσει ακόμα τη νόμιμη ηλικία συνταξιοδότησης, η οποία, για τους υπαλλήλους των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, ορίζεται ως εκείνη που συμπληρώνεται στο τέλος του μήνα κατά τον οποίο ο υπάλληλος φθάνει στην ηλικία των 65 ετών [βλ. άρθρο 52 στοιχείο α) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης].

Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Οι υποψήφιοι απαιτείται να επιβεβαιώσουν ότι δέχονται να προβούν σε δήλωση σχετικά με τη δέσμευσή τους να ενεργούν ανεπηρέαστοι υπέρ του δημόσιου συμφέροντος, καθώς και σε δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντά τους τα οποία ενδέχεται να θεωρηθούν ότι θίγουν την ανεξαρτησία τους.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο διευθυντής θα επιλεγεί και θα διορισθεί από την Επιτροπή σύμφωνα με τις οικείες διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης. Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι θα κληθούν σε συνέντευξη από τη συμβουλευτική επιτροπή διορισμών της Επιτροπής και ένα κέντρο αξιολόγησης το οποίο διαχειρίζονται εξωτερικοί σύμβουλοι προσλήψεων. Ο μισθός και οι όροι απασχόλησης ορίζονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης για τους υπαλλήλους βαθμού AD 14 των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων. Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, οι υπάλληλοι που θα προσληφθούν πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Ώρες ευκαιρίες

Η Ευρωπαϊκή Ένωση εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών.

Διαδικασία υποβολής αίτησης

Η προκήρυξη για την εν λόγω θέση δημοσιεύεται παράλληλα με προκηρύξεις για άλλες θέσεις ανωτέρων υπαλλήλων. Οι υποψήφιοι που επιθυμούν να υποβάλουν υποψηφιότητα για περισσότερες από μία θέσεις πρέπει να υποβάλουν χωριστή αίτηση για κάθε θέση.

Πριν υποβάλουν την υποψηφιότητά τους, οι υποψήφιοι πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά εάν πληρούν όλους τους όρους συμμετοχής, ιδίως όσον αφορά το είδος του πτυχίου και την απαιτούμενη επαγγελματική πείρα.

Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση υποψηφιότητας, πρέπει να **εγγραφείτε μέσω του Διαδικτύου**, στον δικτυακό τόπο:

https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

στον οποίο θα βρείτε τις οδηγίες που πρέπει να ακολουθήσετε σχετικά με τα διάφορα στάδια της διαδικασίας.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να ολοκληρώσουν εμπρόθεσμα την ηλεκτρονική εγγραφή τους στον διαγωνισμό⁽¹⁾. Ιδιαίτερα σας συμβουλεύουμε να μη περιμένετε τις τελευταίες ημέρες για να εγγραφείτε, δεδομένου ότι ο έκτακτος φόρτος των γραμμών ή οποιοδήποτε πρόβλημα στη σύνδεσή σας με το Διαδίκτυο μπορεί να σας αναγκάσει να επαναλάβετε την προσπάθεια εγγραφής σας, με αποτέλεσμα να λήξει η σχετική προθεσμία πριν ολοκληρώσετε την ηλεκτρονική εγγραφή σας. Μετά τη λήξη της προθεσμίας εγγραφής, δεν θα είστε σε θέση να υποβάλετε αίτηση. Κατά γενικό κανόνα, οι εκπρόθεσμες αιτήσεις εγγραφής μέσω συνήθους ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν θα γίνουν δεκτές.

Αφού ολοκληρώσετε τη διαδικασία ηλεκτρονικής εγγραφής, λαμβάνετε στην οθόνη σας έναν αριθμό εγγραφής, τον οποίο οφείλετε να σημειώσετε γιατί θα χρησιμεύσει για οποιαδήποτε μελλοντική αναφορά στην υποψηφιότητά σας. Η λήψη του εν λόγω αριθμού εγγραφής σημαίνει ότι η διαδικασία εγγραφής έχει περατωθεί: είναι η επιβεβαίωση ότι έχουμε καταχωρίσει τα στοιχεία που υποβάλατε.

Εάν δεν λάβετε αριθμό, αυτό σημαίνει ότι η εγγραφή σας δεν έχει καταχωριστεί!

Επισημαίνεται ότι είναι απαραίτητο να διαθέτετε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η εν λόγω διεύθυνση θα χρησιμοποιηθεί για να εντοπισθεί η εγγραφή σας καθώς και για την ενημέρωσή σας σχετικά με το αποτέλεσμα της διαδικασίας. Παρακαλείσθε να ενημερώνετε την Επιτροπή σε περίπτωση αλλαγής της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης.

⁽¹⁾ Το αργότερο έως τις 18 Νοεμβρίου 2009, στις 12 το μεσημέρι ώρα Βρυξελλών.

Στην αίτηση υποψηφιότητάς σας πρέπει να επισυνάψετε βιογραφικό σημείωμα σε μορφότυπο WORD ή PDF και να υποβάλετε, ηλεκτρονικά, επιστολή που θα αναλύει τα κίνητρά σας (έως 8 000 χαρακτήρες). Το βιογραφικό σημείωμα καθώς και η εν λόγω επιστολή πρέπει να είναι συνταγμένα στην αγγλική, στη γαλλική ή τη γερμανική γλώσσα.

Επισημαίνεται ότι **δεν** είναι εφικτή η παρακολούθηση της αιτήσεώς σας μέσω του Διαδικτύου. Για την πορεία της αίτησής σας θα σας ενημερώσει απευθείας η Γενική Διεύθυνση την οποία αφορά η υποψηφιότητά σας.

Οι υποψήφιοι με αναπηρία που τους εμποδίζει να εγγραφούν με ηλεκτρονικό μέσο στον διαγωνισμό, μπορούν να υποβάλουν την αίτησή τους (βιογραφικό σημείωμα και επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος) σε χαρτί και να την αποστείλουν με συστημένη επιστολή ⁽¹⁾ εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας εγγραφής. Ως ημερομηνία αποστολής θεωρείται η ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου. Κάθε μεταγενέστερη επικοινωνία σας με την Επιτροπή θα γίνεται ταχυδρομικώς. Στην περίπτωση αυτή, θα πρέπει να επισυνάψετε στην αίτηση υποψηφιότητας πιστοποιητικό εκδοθέν από αρμόδιο οργανισμό, με το οποίο πιστοποιείται η αναπηρία σας. Θα πρέπει να επισυνάψετε επίσης σε χωριστό φύλλο χαρτιού σημείωμα που να διευκρινίζει τα μέτρα εκείνα που θεωρείτε αναγκαία προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή σας στη συγκεκριμένη επιλογή.

Σε περίπτωση που χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες ή/και αντιμετωπίζετε τεχνικά προβλήματα, παρακαλείστε να αποστείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Προθεσμία εγγραφής

Η προθεσμία εγγραφής λήγει στις 18 Νοεμβρίου 2009. Μετά τις 12 το μεσημέρι, ώρα Βρυξελλών, δεν θα υπάρχει πλέον η δυνατότητα ηλεκτρονικής εγγραφής.

⁽¹⁾ Στη διεύθυνση: European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10213, MO34 5/105, 1049 Brussels, BELGIUM.

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ C A «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ»

Κατωτέρω παρατίθεται πίνακας των τευχών της Επίσημης Εφημερίδας C A που δημοσιεύθηκαν το τρέχον έτος. Εκτός αντὶθετης ἔνδειξης, οι Επίσημες Εφημερίδες δημοσιεύονται σε όλες τις κοινοτικές γλώσσες.

9	(DE/EN/FR)	114	
10	(IT)	115	(PL)
12	(DE/FR)	116	
13		117	
14	(DE/EN/FR)	118	(EL)
16	(DE/EN/FR)	119	
17	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	121	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
20		124	(FI)
21	(DE/EN/FR)	130	
23		131	(SV)
24	(DE/FR/NL)	132	
25	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	133	
28	(DE/EN/FR)	134	(DE/EN/FR)
34	(FR)	137	
36	(GA/EN)	138	(DE/EN/FR)
37		139	
38		142	(EN/FR)
39	(SV)	143	(ET/GA/PL/SL)
41	(DE/EN/FR)	145	(BG/CS/LT/LV/RO/SK)
42	(EN)	149	(EN)
45		150	
46	(DE/EN/FR)	155	(BG/RO)
47		160	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
52	(DA/FI/MT)	165	
58	(DE/EN/FR)	170	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
59	(DE/EN/ES/FR/PT/SV)	172	(EN)
62	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)	174	(EL)
63		176	(ES)
70		177	(DE/EN/FR)
71		189	
75	(DE/EN/FR)	194	
80	(FR)	207	
84	(BG/RO)	222	(FR)
86		225	
91		231	(NL)
93	(BG/RO)	234	
94		236	
95		237	(SV)
97	(DE/EN/FR)	239	(DE/EN/FR)
98		242	
99	(GA/EN)	246	
103		247	
104	(CS/PL)	251	
105			
106			
107	(DE/EN/FR)		
109	(ET)		

Τιμή συνδρομής 2009 (χωρίς ΦΠΑ, συμπεριλαμβανομένων των εξόδων ταχυδρομείου για κανονική αποστολή)

Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	1 000 EUR ετησίως (*)
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	100 EUR μηνιαίως (*)
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, έντυπη έκδοση + ετήσιο CD-ROM	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	1 200 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά L, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	700 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά L, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	70 EUR μηνιαίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά C, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	400 EUR ετησίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά C, μόνο έντυπη έκδοση	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	40 EUR μηνιαίως
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρές L + C, μηνιαίο συγκεντρωτικό CD-ROM	22 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	500 EUR ετησίως
Συμπλήρωμα της Επίσημης Εφημερίδας, σειρά S — Δημόσιες συμβάσεις και διαγωνισμοί, CD-ROM, δύο εκδόσεις την εβδομάδα	πολύγλωσσο: 23 επίσημες γλώσσες της ΕΕ	360 EUR ετησίως (= 30 EUR μηνιαίως)
Επίσημη Εφημερίδα της ΕΕ, σειρά C — Διαγωνισμοί	γλώσσα(-ες) ανάλογα με το διαγωνισμό	50 EUR ετησίως

(*) Πώληση ανά τεύχος: — έως 32 σελίδες: 6 EUR
— από 33 έως 64 σελίδες: 12 EUR
— περισσότερες από 64 σελίδες: η τιμή ορίζεται κατά περίπτωση.

Η συνδρομή στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*, που εκδίδεται στις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είναι δυνατή σε 22 γλωσσικές εκδόσεις. Περιλαμβάνει τις σειρές L (Νομοθεσία) και C (Ανακοινώσεις και Πληροφορίες).

Για κάθε γλωσσική έκδοση απαιτείται ξεχωριστή συνδρομή.

Σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 920/2005 του Συμβουλίου, που δημοσιεύτηκε στην *Επίσημη Εφημερίδα* L 156 της 18ης Ιουνίου 2005, τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης δεν υποχρεούνται, προσωρινά, να συντάσσουν και να δημοσιεύουν στα ιρλανδικά όλες τις πράξεις. Γι' αυτό, η *Επίσημη Εφημερίδα* στα ιρλανδικά πωλείται ξεχωριστά.

Η συνδρομή για το Συμπλήρωμα της *Επίσημης Εφημερίδας* (σειρά S — Δημόσιες συμβάσεις και διαγωνισμοί) περιλαμβάνει 23 επίσημες γλωσσικές εκδόσεις σε ένα ενιαίο πολύγλωσσο CD-ROM.

Με απλή αίτηση, οι συνδρομητές της *Επίσημης Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης* έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν διάφορα παραρτήματα της *Επίσημης Εφημερίδας*. Ενημερώνονται για την έκδοση των παραρτημάτων με «Σημείωμα προς τον αναγνώστη» που δημοσιεύεται στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης*.

Πωλήσεις και συνδρομές

Οι προς πώληση εκδόσεις της Υπηρεσίας Εκδόσεων διατίθενται στους εμπορικούς μας αντιπροσώπους. Κατάλογο των εμπορικών μας αντιπροσώπων θα βρείτε στο Διαδίκτυο, στη διεύθυνση:

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

Το EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) παρέχει άμεση και δωρεάν πρόσβαση στο δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο ιστοχώρος αυτός επιτρέπει την πρόσβαση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* καθώς και στις συνθήκες, στη νομοθεσία, στη νομολογία και στις προπαρασκευαστικές πράξεις.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση: <http://europa.eu>

