

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 361 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

54. sējums

2011. gada 10. decembris

<u>Paziņojums Nr.</u>	Saturs	Lappuse
V	<i>Atzinumi</i>	
	ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS	
	Padome	
2011/C 361 A/01	Paziņojums par vakanci CONS/AD/097	1

LV

Cena: EUR 3

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

PADOME

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI CONS/AD/097

(2011/C 361 A/01)

Vispārēja informācija

Departaments:	Juridiskais dienests, 5. direktorāts "Tieslietas un iekšlietas"
Darba vieta:	Brisele
Amata nosaukums:	direktors
Funkciju grupa un pakāpe:	AD 14
Vajadzīgā drošības pielaide:	SECRET UE

Pieteikumu iesniegšanas termiņš: 2012. gada 12. janvāris.

Kas mēs esam

Juridiskais dienests konsultē Padomi juridiskos jautājumos. Tas palīdz Padomei un tās darba sagatavošanas struktūrām, prezidentvalstij un Ģenerālsēkretariātam, lai nodrošinātu Padomes tiesību aktu likumīgumu un to kvalitatīvu izstrādi. Sadarbībā ar citiem Padomes departamentiem tas sniedz skaidrojumus, attiecīgos gadījumos rīkojoties radoši, lai rastu juridiski pareizus un politiski pieņemamus risinājumus. Juridiskais dienests arī pārstāv Padomi tiesvedībā Eiropas Savienības tiesās. Juridiskā dienesta pastāvīgs mērķis ir savlaicīgi sniegt skaidrojumus, ko raksturo pilnīga atbilstība tiesību aktiem, objektivitāte un skaidrība.

Ko mēs piedāvājam

Tas ir augsta ranga amats vienā no Eiropas svarīgākajām iestādēm. Direktors vada Padomes Juridiskā dienesta Tieslietu un iekšlietu direktorātu, un no izvēlētā kandidāta tiek gaidīts ievērojams ieguldījums ES tiesību aktu izstrādē un pilnveidošanā tieslietu un iekšlietu jomā. Viņš vai viņa strādās politiski un juridiski ļoti sarežģītā vidē, vadīs un motivēs multikulturālu padomnieku un asistentu grupu, un viņam vai viņai būs dotas plašas iespējas apliecināt savas spējas izvirzīt mērķus un sasniegt tos, pieņemt saprātīgus lēmumus un apliecināt labu prasmī vadīt cilvēkus. Turklāt mēs piedāvājam arī pievilcīgu atalgojuma sistēmu.

Amata mērķis

Ģenerāldirektora vadībā vadīt savu direktorātu un sniegt konsultācijas tā atbildības jomās. Rakstiski vai mutiski augstā līmenī sniegt juridiskus atzinumus jomās, par kurām atbildīgs direktorāts.

Uzdevumi

- Ģenerāldirektora vadībā vadīt savu direktorātu un organizēt tā darbu, kā arī atbalstīt un motivēt darbiniekus to darba veikšanā,
- pēc paša ierosmes vai pēc pieprasījuma augstā līmenī sniegt konsultācijas un rakstiskus vai mutiskus atziņumus par juridiskiem un institucionāliem jautājumiem Padomei, Pastāvīgo pārstāvju komitejai vai citām darba sagatavošanas struktūrām, kā arī Padomes Ģenerālsekretariātam,
- konsultēt priekšsēdētāju vai prezidentvalsti un/vai PĢS par lietu juridiskajiem aspektiem, lai palīdzētu rast risinājumus, kas būtu juridiski pareizi un pieņemami attiecīgajai struktūrai, un veikt augsta līmeņa izpēti jomās, par kurām direktorāts ir atbildīgs,
- pārstāvēt savu dienestu direktoru līmenī gan PĢS, gan ārpus tā, jo īpaši tā attiecībās ar prezidentūru un tā attiecībās ar citām iestādēm,
- nodrošināt direktorāta pakalpojumu un darba kvalitāti,
- nodrošināt direktorāta resursu profesionālu pārvaldību,
- nodrošināt efektīvu saziņu un sadarbību gan pašā direktorātā, gan ar citiem direktoriem, kā arī ar citiem PĢS dienestiem,
- sekot Padomes, Pastāvīgo pārstāvju komitejas un, ja vajadzīgs, citu darba sagatavošanas struktūru darbam, piedalīties sanāksmēs un attiecīgos gadījumos informatīvās sanāksmēs un/vai sarunās, lai panāktu kompromisus un rastu risinājumus,
- sniegt atbalstu un pārstāvēt Eiropadomi vai Padomi juridiskos strīdos un – attiecīgos gadījumos – tās pārstāvēt lietās, ko izskata ES tiesas.

Nepieciešamās zināšanas

- Plašas zināšanas par ES tiesībām,
- labas zināšanas par Eiropas Savienības darbību un procedūrām,
- amatam ļoti svarīgas ir zināšanas par tieslietām un iekšlietām,
- spēja atbilstoši rīkoties pēc paša ierosmes,
- spēja būt radošam,
- spēja strādāt starptautiskā un multikulturālā vidē,
- spēja būt diplomātiskam un saziņas prasmes,
- amatam ļoti svarīga ir vispārēja savstarpējas komunikācijas prasme,
- spēja uzturēt labas darba attiecības ar daudziem un dažādiem partneriem,
- vadītāja prasmes: darba un resursu vadība, organizatoriskā izpratne, lēmumu pieņemšana, līdera spējas, darbinieku attīstība,
- vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas teicama prasme un kādas citas Eiropas Savienības valodas prasme tādā līmenī, kāds ir vajadzīgs, lai veiktu uzticētos pienākumus. Praksē, ņemot vērā aptvertās darbības jomas, ir vajadzīgas vismaz franču un angļu valodas zināšanas.

Nosacījumi

Kandidātam:

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim,
- jābūt pilntiesīgam pilsonim,
- jābūt izpildīušam visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,
- jāpiemīt darba pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām,
- jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina diploms, ja parastais šādu studiju ilgums ir vismaz četri gadi, vai izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina diploms, un atbilstīgai pieredzei vismaz viena gada garumā, ja parastais šādu studiju ilgums ir vismaz trīs gadi,
- jābūt vismaz 15 gadu profesionālajai pieredzei, no kuriem vismaz pieci gadi pavadīti kādas lielas administratīvas vienības vadītāja amatā, un ir jābūt reāli veikušam ar vadību saistītus un organizatoriskus pienākumus.

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas brīdī jāatbilst visiem nosacījumiem iekļaušanai sarakstā.

Atlases procedūra

Atlases procedūru veic saskaņā ar 29. panta 2. punktu Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos (¹). Lai palīdzētu iecelējistādei izdarīt izvēli, tiks izveidota Konsultatīva atlases komiteja, kuras uzdevums būs sagatavot labāko kandidātu sarakstu. Komiteja vispirms izskatīs kandidātu kvalifikāciju un pieredzi, un atlasītie kandidāti tiks uzaicināti uz interviju.

Pieteikums

Pieteikumus lūdzam nosūtīt (vēlams ar ierakstītu vēstuli) uz adresi

Recruitment Service
General Secretariat of the Council of the European Union
Rue de la Loi/Wetstraat, 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

ne vēlāk kā līdz **2012. gada 12. janvārim**; pasta zīmogu uzskatīs par nosūtīšanas datumu.

Tiks izskatīti tikai pilnīgi pieteikumi, kuros ietverti šādi dokumenti:

- a) pieteikuma veidlapa (ANNEX 3/ANNEXE 3), pienācīgi aizpildīta, datēta un parakstīta (ar jūsu oriģinālo parakstu);
- b) motivācijas vēstule, kas papildināta ar detalizētu dzīvesgājuma aprakstu (*curriculum vitae*) angļu vai franču valodā, vēlams Eiropas formātā (<http://europass.cedefop.europa.eu>), aptverot visu kandidāta karjeru, cita starpā norādot kandidāta kvalifikāciju, valodu zināšanas, pieredzi un pašreizējos darba pienākumus; un
- c) apliecinātie dokumenti saistībā ar diplomiem un darba pieredzi (tikai kopijas). Darba pieredzi apliecinātajiem dokumentiem jābūt trešās puses izsniegtiem, nepietiek iesūtīt vienīgi b) punktā minēto *curriculum vitae*.

Neviens no minētajiem dokumentiem netiks atdots.

⁽¹⁾ Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība ir izklāstīta Padomes Regulā (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.) (<http://eur-lex.europa.eu>).

NB!

Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pilaide, kas ļauj piekļūt klasificētiem dokumentiem (SECRET UE līmenis). Ja šāda pilaide jau ir, tā uzskatāma par priekšrocību. Ja ne, tad tie, kas piesakās šim amatam, piekrīt, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2011/292/ES (?) viņiem tiek piemērota drošības pārbaude.

Pieteikumu atkārtota izskatīšana

Procedūras saistībā ar lūgumiem par pieteikumu atkārtotu izskatīšanu, pārsūdzībām un vēršanos pie Eiropas ombuda ir izklāstītas šā paziņojuma par vakanci 1. pielikumā.

Datu aizsardzība

Noteikumi, ar kuriem reglamentē personas datu apstrādi saistībā ar šo atlases procedūru, ir izklāstīti šā paziņojuma 2. pielikumā.

Vienlīdzīgas iespējas

Eiropas iestādes piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem pieteikumus bez diskriminācijas – neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām īpatnībām, valodas, reliģijas vai pārliecības, politiskiem vai jebkādiem citiem uzskatiem, piederības nacionālai minoritātei, materiālā stāvokļa, izcelšanās, invaliditātes, vecuma vai dzimumorientācijas.

Ņemot vērā sieviešu skaitliski nelielo īpatsvaru augstākā līmeņa vadībā, Padomes Ģenerālsēkretariāts šim amatam īpaši gaidīs pieteikumus no sieviešu kārtas kandidātēm.

1. PIELIKUMS

**PROCEDŪRAS LŪGUMIEM PAR PIETEIKUMA ATKĀRTOTU IZSKATĪŠANU UN PĀRSŪDZĪBĀM
SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM**

Ja uzskatāt, ka kādā atlases procedūras posmā ir pieņemts Jums nelabvēlīgs lēmums, Jūs varat izmantot turpmāk izklāstītos līdzekļus:

— Lūgums pārskatīt Konsultatīvās atlases komitejas pieņemtos lēmumus

Desmit dienu laikā pēc tam, kad nosūtīta vēstule, kurā paziņots Konsultatīvās atlases komitejas pieņemtais lēmums, Jums ir tiesības uz zemāk norādīto adresi nosūtīt rakstisku iesniegumu ar lūgumu šo lēmumu pārskatīt, izklāstot Jūsu lūguma pamatojumu.

*Council of the European Union
Recruitment Service
Rue de la Loi/Wetstraat, 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË*

e-pasta adrese: service.recruitment@consilium.europa.eu.

— Pārsūdzības

— Saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu noteiktajā termiņā Jūs uz zemāk norādīto adresi varat iecelējiestādei nosūtīt sūdzību par noraidošu atbildi uz Jūsu lūgumu pārskatīt lēmumu vai par jebkuru citu Jums nelabvēlīgu rīcību.

*Council of the European Union
Advisers Unit, DGA 1B
Rue de la Loi/Wetstraat, 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË*

— Ja minētā sūdzība tiek noraidīta, saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu Jūs varat lietu iesniegt izskatīšanai Eiropas Savienības Civildienesta tiesā.

— Sūdzības Eiropas ombudam

Kā jebkurš Savienības iedzīvotājs, arī Jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas ombudam:

*The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE*

saskaņā ar 228. panta 1. punktu Līgumā par Eiropas Savienības darbību un atbilstīgiem noteikumiem, kuri paredzēti Eiropas Parlamenta Lēmumā 94/262/EOTK/EK/Euratom (1994. gada 9. marts) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi (!).

Nemiet vērā, ka Eiropas ombudam iesniegtās sūdzības nevar apturoši ietekmēt laikposmu, kas paredzēts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā, attiecībā uz sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanu Eiropas Savienības Civildienesta tiesā saskaņā ar 270. pantu Līgumā par Eiropas Savienības darbību.

(!) OVL 113, 4.5.1994., 15. lpp.

2. PIELIKUMS

DATU AIZSARDZĪBA

Padomes Ģenerālsēkretariāts kā iestāde, kas atbildīga par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina, ka kandidātu personas dati tiek apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 45/2001 (2000. gada 18. decembris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Eiropas Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti⁽¹⁾.

Atlases procedūras juridiskais pamats ir Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Padomes Lēmums 2011/292/ES (2011. gada 31. marts) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai. Atlases procedūru veic Cilvēkresursu direktorāta (DGA 1A) Personāla nodrošināšanas un mobilitātes nodaļas vadībā, un atbildīgā persona ir minētās nodaļas vadītājs. Kandidātu sniegtajai informācijai varēs piekļūt Darbā pieņemšanas dienesta darbinieki, Konsultatīvās atlases komitejas locekļi un, ja nepieciešams, juridisko padomnieku dienests.

Apstrādes darbības mērķis ir Padomes Ģenerālsēkretariātā apkopot datus, ar kuriem identificē visus amata kandidātus, un palīdzēt veikt atlases procedūras.

Attiecīgie dati ir šādi:

- personas dati, pēc kuriem iespējams identificēt kandidātus (uzvārds, vārds, dzimšanas datums, dzimums, valstspiederība),
- informācija, ko kandidāti snieguši, lai atvieglotu procedūras praktisko organizēšanu (pasta adrese, e-pasta adrese, tālruna numurs),
- informācija, ko kandidāti snieguši, lai varētu novērtēt, vai viņi atbilst nosacījumiem iekļaušanai sarakstā, kuri paredzēti paziņojumā par vakanci (valstspiederība, valodu zināšanas, kandidātu kvalifikācija un gads, kad tā iegūta, diploma/grāda tips, piešķirējas iestādes nosaukums, profesionālā pieredze),
- ja tāda ir — informācija par kandidāta drošības pielaižu tipu un termiņu.

Datu apstrāde sākas pieteikuma saņemšanas dienā. Pieteikumi tiek reģistrēti un glabāti arhīvos divus gadus.

Visi kandidāti var īstenot savas tiesības piekļūt personas datiem un tos labot. Pamatotus lūgumus lūdzam sūtīt Darbā pieņemšanas dienestam uz šādu e-pasta adresi: service.recruitment@consilium.europa.eu.

Kandidāti jebkurā brīdī var vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (edps@edps.europa.eu).

(1) OVL 8, 12.1.2001., 1. lpp.



**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË.

**Application Form
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/097**

1. **SURNAME:**.....
Forename(s):
2. **SEX:** male female
3. **ADDRESS** (Please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Post code: Town: Country:
E-mail:
Tel. home: Mobile: Work:
4. **DATE OF BIRTH:**
5. **NATIONALITY** (in the case of dual nationality, please indicate both)
Current:
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
7. **IT SKILLS:**
8. **SECURITY CLEARANCE:** YES NO
If YES to what level?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). If necessary continue on separate sheet(s).

I. (CURRENT POSITION)					
Name and address of employer	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Enclose numbered photocopies
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
II.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
III.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No

Professional experience

TOTAL

Years	Months	Days

Professional experience in managerial positions

TOTAL

Years	Months	Days

11. Do you have a physical disability or are your specific circumstances such as to create problems in connection with the organisation of the tests?

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can).

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.

2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.

3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see notice of vacancy).

Date:

Signature:

Enclosures: Number of documents



**CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE**
Secrétariat général
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgique/BELGIË

**Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/097**

1. **NOM:**
Prénom(s):

2. **SEXE:** masculin féminin

3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
Tél. (privé): Portable: Bureau:

4. **DATE DE NAISSANCE:**

5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:

6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:

7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**

8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** OUI NON
Si OUI, de quel niveau?

10. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies des justificatifs numérotés
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
II.					
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
III.					
		.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°
	Si fonction d'encadrement:	.../.../.....	.../.../.....	Années : Mois : Jours :	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e), déclare sur l'honneur que les indications portées dans le présent acte de candidature et ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable, pour la recevabilité de ma candidature, que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

Signature:

ANNEXES: Nombre de documents

ATSKAITE PAR OFICIĀLĀ VĒSTNEŠA C A SĒRIJU "KONKURSI"

Lūdzu, skatīt sarakstu ar C A sērijas izdevumiem, kas publicēti šā gada laikā.

Ja nav norādīts citādi, *Oficiālo Vēstnesi* izdod visās valodu versijās.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82		321	(EN/FR)
91		324	
98		330	(DE/EN/FR)
114	(DA)	334	
121	(DA)	336	(EL/EN/ET/FI/FR/GA/HU/IT)
122		339	
135		344	
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)	350	
142		351	(EN/FR)
146		359	
147	(EN/IT/MT/SV)	361	
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			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

Abonementa cenas 2011. gadā (bez PVN, ieskaitot sūtīšanas izdevumus)

ES Oficiālais Vēstnesis, L un C sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 1 100 gadā
ES Oficiālais Vēstnesis, L un C sērija, papīra formātā + DVD, ikgadējs	22 oficiālajās ES valodās	EUR 1 200 gadā
ES Oficiālais Vēstnesis, L sērija, tikai papīra formātā	22 oficiālajās ES valodās	EUR 770 gadā
ES Oficiālais Vēstnesis, L un C sērija, DVD, ikmēneša (apkopojošs)	22 oficiālajās ES valodās	EUR 400 gadā
ES Oficiālā Vēstneša pielikums (S sērija) – Publiskā iepirkuma līgumu konkursi, DVD, viens izdevums nedēļā	daudzvalodu: 23 oficiālajās ES valodās	EUR 300 gadā
ES Oficiālais Vēstnesis, C sērija – Konkursi	valodā(-ās) saskaņā ar konkursu(-iem)	EUR 50 gadā

Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša, kas iznāk oficiālajās Eiropas Savienības valodās, abonements ir pieejams 22 valodās. Tajā ir L sērija ("Tiesību akti") un C sērija ("Paziņojumi un informācija").

Katrai valodas versijai nepieciešams atsevišķs abonements.

Saskaņā ar Padomes Regulu (EK) Nr. 920/2005, kas publicēta 2005. gada 18. jūnijā *Oficiālajā Vēstnesī* L 156, Eiropas Savienības iestādes uz zināmu laiku nesaista pienākums visus tiesību aktus sagatavot īru valodā un tos publicēt šajā valodā. Tādēļ *Oficiālā Vēstneša* izdevumus īru valodā var iegādāties atsevišķi.

Oficiālā Vēstneša pielikumu (S sērija – "Publiskā iepirkuma līgumu konkursi") var abonēt 23 oficiālo valodu versijās vienā daudzvalodu DVD formātā.

Eiropas Savienības Oficiālā Vēstneša abonentiem ir tiesības saņemt dažādus *Oficiālā Vēstneša* pielikumus bez papildu samaksas. Abonentus informē par pielikumiem ar *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* iekļautiem paziņojumiem lasītājiem.

Pārdošana un abonementi

Dažādus maksas periodiskos izdevumus, tādus kā *Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis*, var abonēt pie mūsu komerciālajiem izplatītājiem. To saraksts ir pieejams šādā tīmekļa vietnē:

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

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) piedāvā tiešu bezmaksas piekļuvi Eiropas Savienības tiesību aktiem. Šajā vietnē iespējams iepazīties ar *Eiropas Savienības Oficiālo Vēstnesi*, un tajā ir iekļauti arī līgumi, tiesību akti, tiesu prakse un sagatavošanā esošie tiesību akti.

Lai uzzinātu vairāk par Eiropas Savienību, skatīt: <http://europa.eu>

