

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 118 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

56e jaargang

25 april 2013

Nummer

Inhoud

Bladzijde

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2013/C 118 A/01

Aankondiging van algemene vergelijkende onderzoeken — EPSO/AD/252/13 (AD 9) en
EPSO/AD/253/13 (AD 12) 1

NL

Prijs: 3 EUR

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

EPSO/AD/252/13 (AD 9) en EPSO/AD/253/13 (AD 12)

(2013/C 118 A/01)

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert algemene vergelijkende onderzoeken voor de vorming van een reserve voor de aanwerving van

EENHEIDSHOOFDEN (*)

MET DE KROATISCHE NATIONALITEIT (HR)

op de volgende vakgebieden:

1. **Rechten**
2. **Economie**
3. **Europees openbaar bestuur**

Deze algemene vergelijkende onderzoeken hebben als doel reservelijsten vast te stellen om te kunnen voorzien in vacatures bij de instellingen van de Europese Unie, met name de Europese Commissie.

Lees voordat u uw sollicitatie indient aandachtig de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken die in Publicatieblad C 270 A van 7 september 2012 en op de website van EPSO bekendgemaakt is, met uitzondering van de punten 4, 5.3, 5.4, 6.2 en 6.3. De tekst van de punten 5.3, 5.4 en 6.2 wordt vervangen door de tekst in de bijlage.

Deze leidraad vormt een integrerend onderdeel van de aankondiging van het algemeen vergelijkend onderzoek en geeft informatie over het verloop van de inschrijving en de procedure.

INHOUD

- I. ALGEMENE INFORMATIE
 - II. FUNCTIEOMSCHRIJVING
 - III. TOELATINGSVOORWAARDEN
 - IV. TOELATINGSTOETSEN
 - V. TOELATING TOT HET VERGELIJKEND ONDERZOEK
 - VI. ASSESSMENT EN EXAMENS
 - VII. RESERVELIJSTEN
 - VIII. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE
- BIJLAGE**

(*) Elke verwijzing in deze aankondiging naar een persoon van het mannelijke geslacht slaat tevens op personen van het vrouwelijke geslacht.

I. ALGEMENE INFORMATIE

1. Aantal geslaagde kandidaten per vergelijkend onderzoek en per vakgebied

EPSO/AD/252/13 (AD 9)		EPSO/AD/253/13 (AD 12)	
1. Rechten	5	1. Rechten	4
2. Economie	8	2. Economie	6
3. Europees openbaar bestuur	7	3. Europees openbaar bestuur	5

2. Opmerkingen

U kunt zich slechts voor één vergelijkend onderzoek en één vakgebied inschrijven. Bij uw elektronische inschrijving moet u een keuze maken. Deze keuze kan niet meer gewijzigd worden nadat u uw sollicitatie elektronisch hebt bevestigd en gevalideerd.

Als u niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het vergelijkend onderzoek voor **rang AD 12**, maar wel aan die voor **rang AD 9**, kan de jury uw inschrijving overplaatsen naar het vergelijkend onderzoek voor AD 9, mits u hiermee akkoord gaat. Deze overplaatsing geschiedt op het moment van toelating tot het vergelijkend onderzoek.

Dit vergelijkend onderzoek is met name bedoeld om ervoor te zorgen dat het Europese ambtenarenapparaat op het moment van de toetreding van Kroatië over het vereiste aantal ambtenaren beschikt. Dit is essentieel vanwege het beginsel van administratieve continuïteit, zoals erkend door de EU-rechtscolleges, en met het oog op de goede werking van de Europese instellingen. Daarom moeten nu voorbereidingen worden getroffen, ongeacht de uitkomst van het ratificatieproces van het toetredingsverdrag en de besluiten die nodig zijn voor de tenuitvoerlegging daarvan. De reservelijst is dus alleen geldig als het toetredingsverdrag door alle lidstaten wordt geratificeerd. Als het toetredingsverdrag niet wordt geratificeerd of als de uitvoeringsbesluiten niet in werking treden, kan de selectieprocedure op enig moment worden geannuleerd. Als de procedure op dat moment al afgerond is, kunnen de kandidaten die zijn opgenomen op de reservelijst, hier geen rechten aan ontleen.

II. FUNCTIEOMSCHRIJVING

Voor alle vakgebieden bestaat de **hoofdactiviteit** in beheerstaken op het niveau van eenheidshoofd, in het algemeen uitgevoerd onder gezag van een directeur of een directeur-generaal. De taken hebben doorgaans betrekking op drie niveaus:

Operationeel niveau:

- vaststellen van de strategische doelstellingen van de eenheid en goedkeuren van het operationele werkprogramma, aansluitend op de doelstellingen van het directoraat/directoraat-generaal;
- opzetten van en toezien op een doeltreffende organisatie en werkverdeling binnen de eenheid om de geplande resultaten te kunnen behalen;
- evalueren aan de hand van passende indicatoren in welke mate de doelstellingen zijn verwezenlijkt en opstellen van beheersrapporten over de behaalde resultaten;
- controleren of de besluiten en de operaties conform de wettelijke voorschriften en officiële procedures zijn.

Beheer van de middelen:

- doeltreffend beheren van het personeel overeenkomstig het personeelsbeleid van de instelling, zodat er een sterk presterende eenheid met een goede teamgeest wordt ontwikkeld. Dit veronderstelt de capaciteit om ieders vaardigheden zo goed mogelijk te ontwikkelen en te gebruiken en eventuele conflicten binnen het team te beheersen;
- bepalen van de financiële behoeften en beheren van de jaarlijkse begrotingsmiddelen van de eenheid.

Communicatie en vertegenwoordiging:

- op gang brengen en onderhouden van een interactieve dialoog binnen de eenheid, zodat het personeel goed bekend is met de belangrijke beleids- en strategische aspecten en passende feedback krijgt over het werk;
- adviseren van, coördineren en/of onderhandelen met andere diensten of instellingen over aangelegenheden in verband met het werk van de eenheid;
- vertegenwoordigen van de eenheid, de afdeling of de dienst in comités, werkgroepen of andere organen, zowel binnen de instellingen als daarbuiten.

U moet servicegericht zijn, over organisatietalent beschikken en openstaan voor nieuwe technologieën.

Naast de hierboven beschreven hoofdactiviteit zijn er **specifieke taken** voor elk vakgebied:

Vakgebied 1: Rechten

- Opstellen, uitwerken en analyseren van de wetgeving van de Europese Unie, controleren van de tenuitvoerlegging en toepassing daarvan (contacten met overheden van de lidstaten, vragen van EU-burgers, eventueel onderzoek in het kader van inbreukprocedures);
- verstrekken van juridisch advies aan de instellingen en organen over specifieke vragen en het beleid van de Europese Unie;
- verschillende taken met betrekking tot geschillenprocedures, uitwerken van standpunten en vertegenwoordigen van de instellingen in het kader van geschillen, voornamelijk bij het Hof van Justitie, het Gerecht of het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie;
- onderzoek naar juridische vraagstukken met betrekking tot de Europese Unie, van nationale of internationale aard;
- deelnemen aan onderhandelingen over internationale overeenkomsten.

Vakgebied 2: Economie

- Permanent analyseren en evalueren van de economieën van de lidstaten en van hun economisch, begrotings-, monetair en financieel beleid en uitwerken van economische prognoses;
- analyseren van economieën van derde landen;
- economische analyses en advies op gebieden die relevant zijn voor het beleid van de Europese Unie (regionaal beleid, mededinging, handel, regelgeving en belastingen voor ondernemingen, industriebeleid, onderzoek, werkgelegenheid enz.);
- ontwikkelen en uitvoeren van financiële instrumenten en technische bijstand van de Europese Unie, met name beheren van programma's;
- financiële analyse van de projecten van de Europese Unie;
- werkzaamheden en adviezen op het gebied van statistiek (methodologie, compilatie, verwerking, validering, analyse, projectontwerp en beheer van operationele systemen).

Vakgebied 3: Europees openbaar bestuur

- Toezicht op ontwerp-, studie- en controletaken op één of meer gebieden waarop de instelling actief is; dit kunnen zowel interne aangelegenheden zijn (telecommunicatie, vervoer, energie, milieu, consumentenbescherming, sociale zaken enz.) als externe (ontwikkelingshulp, handel enz.);
- uitwerken van nieuwe methoden of maatregelen door analyses en gespecialiseerde studies uit te voeren;
- coördineren van de voorbereidingen voor werkgroepen op verschillende niveaus en zorgen voor de follow-up;
- intern, interinstitutioneel en internationaal coördineren van de toepassing van regels en procedures, met name in de horizontale diensten van de instelling.

III. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste datum voor de elektronische inschrijving moet u voldoen aan de volgende algemene en specifieke voorwaarden:

1. Algemene voorwaarden

- a) Kroatisch staatsburger zijn.
- b) Uw rechten als staatsburger bezitten.
- c) Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht.
- d) In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn.

2. Specifieke voorwaarden

2.1.	Diploma
Vakgebied 1: Rechten	<ul style="list-style-type: none"> i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding op het gebied van de rechten, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt of ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding op het gebied van de rechten, afgesloten door een diploma, gevolgd door relevante werkervaring (op het niveau van het diploma) van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de opleiding ten minste drie jaar bedraagt of iii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, en een post-universitaire opleiding op het gebied van de rechten, afgesloten door een diploma.
Vakgebied 2: Economie	<ul style="list-style-type: none"> i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding op het gebied van micro- of macro-economie, statistiek en/of handel, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt of ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding op het gebied van micro- of macro-economie, statistiek en/of handel, afgesloten door een diploma, gevolgd door relevante werkervaring (op het niveau van het diploma) van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de opleiding ten minste drie jaar bedraagt of iii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, en een post-universitaire opleiding op het gebied van micro- of macro-economie, statistiek en/of handel, afgesloten door een diploma of een MBA.
Vakgebied 3: Europees bestuur	<ul style="list-style-type: none"> i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de opleiding vier jaar of meer bedraagt of ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, gevolgd door relevante werkervaring (op het niveau van het diploma) van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

2.2.	Werkervaring
<p data-bbox="245 533 357 560">Rang AD 9</p> <p data-bbox="245 891 368 918">Rang AD 12</p>	<p data-bbox="515 338 1050 394">— na het behalen van het onder i) of iii) bedoelde diploma OF</p> <p data-bbox="515 405 1347 461">— na het behalen van het onder ii) bedoelde diploma en na de in dat punt bedoelde werkervaring te hebben opgedaan</p> <p data-bbox="515 533 1347 633">Ten minste tien jaar werkervaring op een gebied dat verband houdt met de functie, waarvan drie jaar in een leidinggevende functie en/of een functie waarin u personeel coördineerde en daadwerkelijk verantwoordelijkheid droeg voor het beheren van personele middelen, zoals beschreven in deze aankondiging (zie punt II).</p> <p data-bbox="515 645 1347 689">Bij de beoordeling van de ervaring in een leidinggevende functie houdt de jury rekening met relevante informatie die door de kandidaten wordt verstrekt, zoals:</p> <ol data-bbox="515 701 1347 813" style="list-style-type: none"> 1) titel en precieze omschrijving van de functies, 2) de omvang van het personeelsbestand waarop in die functie toezicht werd uitgeoefend, 3) het aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functie en het aantal collega's in functies op hetzelfde niveau. <p data-bbox="515 891 1347 992">Ten minste tien jaar werkervaring op een gebied dat verband houdt met de functie, waarvan vijf jaar in een leidinggevende functie en/of een functie waarin u personeel coördineerde en daadwerkelijk verantwoordelijkheid droeg voor het beheren van personele middelen, zoals beschreven in deze aankondiging (zie punt II).</p> <p data-bbox="515 1003 1347 1048">Bij de beoordeling van de ervaring in een leidinggevende functie houdt de jury rekening met relevante informatie die door de kandidaten wordt verstrekt, zoals:</p> <ol data-bbox="515 1059 1347 1171" style="list-style-type: none"> 1) titel en de precieze beschrijving van de uitgeoefende functie en de duur, 2) de omvang van het personeelsbestand waarop in die functie toezicht werd uitgeoefend, 3) het aantal hiërarchische lagen boven en onder de vervulde functie en het aantal collega's in functies op hetzelfde niveau.
2.3.	<p data-bbox="515 1267 632 1294">Talenkennis</p> <p data-bbox="515 1305 1347 1417"><i>Overeenkomstig de uitspraak van het Hof van Justitie (Grote kamer) in zaak C-566/10 P, Italiaanse Republiek/Commissie zijn de Europese instellingen verplicht redenen op te geven voor de beperking van het aantal officiële EU-talen dat als tweede taal kan worden gekozen voor dit vergelijkend onderzoek.</i></p> <p data-bbox="515 1429 1347 1529"><i>De selectie van de tweede talen is gebaseerd op het belang van de dienst, wat betekent dat nieuwe personeelsleden onmiddellijk operationeel moeten zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend moeten kunnen communiceren, anders zou het functioneren van de instellingen ernstig worden belemmerd.</i></p> <p data-bbox="515 1541 1347 1843"><i>Gezien de geschiedenis binnen de EU-instellingen wat betreft de talen die worden gebruikt voor de interne communicatie en ook gezien de behoeften op het gebied van externe communicatie en de behandeling van dossiers, zijn het Duits, het Engels en het Frans nog steeds de meest gebruikte talen. Daarnaast zijn Duits, het Engels en het Frans de talen die verreweg het vaakst als tweede taal worden gekozen bij vergelijkende onderzoeken waar de kandidaten vrije keuze hebben. Dit bevestigt de huidige praktijk in het onderwijs en de gangbare normen op de arbeidsmarkt en verwacht mag worden dat kandidaten voor functies bij de Europese Unie ten minste een van deze talen beheersen. Rekening houdend met het belang van de dienst en met de behoeften en capaciteiten van de kandidaten, ook gezien het specifieke vakgebied van dit vergelijkend onderzoek, is het gewettigd om tests te organiseren in deze drie talen, om ervoor te zorgen dat de kandidaten, ongeacht hun hoofdtal, in ieder geval in een van deze drie officiële talen kunnen werken.</i></p> <p data-bbox="515 1854 1347 2067"><i>Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld, moet iedereen, ook degenen wier eerste taal een van deze drie talen is, de test afleggen in zijn tweede taal, waarbij uit deze drie talen kan worden gekozen. Door de specifieke vaardigheden op deze manier te toetsen, kunnen de instellingen nagaan of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die nauw aansluit bij de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen. Dit doet geen afbreuk aan een eventuele latere taalopleiding om het vermogen te ontwikkelen om in een derde taal te werken, zoals beschreven in artikel 45, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.</i></p>

Taal 1	— hoofdtal grondige kennis van het Kroatisch en
Taal 2	— tweede taal behoorlijke kennis van het Duits (DE), het Engels (EN) of het Frans (FR), naar keuze.

IV. TOELATINGSTOETSEN

De toelatingstoetsen worden afgenomen per computer en worden georganiseerd door EPSO. De jury bepaalt de moeilijkheidsgraad van de toetsen en keurt de inhoud goed op basis van de voorstellen van EPSO.

1. U wordt voor de toelatingstoetsen uitgenodigd	U wordt voor de toegangstoetsen uitgenodigd als u tijdig uw inschrijving hebt gevalideerd en uw volledige sollicitatiedossier hebt ingediend (zie punt VIII). Opgelet: 1. door uw inschrijving te valideren, verklaart u te voldoen aan de algemene en specifieke voorwaarden van punt III; 2. om aan de toegangstoetsen deel te nemen, moet u verplicht een datum reserveren binnen de termijn die u via uw EPSO-account wordt meegedeeld.	
2. Aard van de toetsen en scores	Reeks toetsen met meerkeuzevragen ter beoordeling van uw algemene geschiktheid en vaardigheden wat betreft:	
Toets a)	verbaal redeneervermogen	score: 0-50 punten
Toets b)	numeriek redeneervermogen	score: 0-50 punten
	Vereist minimum voor de toetsen a) en b) samen: 50 punten.	
3. Taal van de toetsen	Taal 2 (Duits, Engels of Frans)	

V. TOELATING TOT HET VERGELIJKEND ONDERZOEK

Na afloop van de toelatingstoetsen worden de bewijsstukken gecontroleerd van de kandidaten die de vereiste minimumscore voor deze toetsen hebben behaald, te beginnen met de kandidaat met de hoogste score, om na te gaan of zij voldoen aan de algemene en specifieke voorwaarden. Deze controle wordt uitgevoerd in aflopende volgorde van de scores totdat het aantal tot het vergelijkende onderzoek toe te laten kandidaten die daadwerkelijk voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden, is bereikt. De bewijsstukken van de kandidaten die buiten dit quotum vallen, zullen niet worden onderzocht.

Er worden maximaal driemaal zoveel kandidaten tot het assessment toegelaten als het aantal dat op de reserfelijst zal worden geplaatst. Het precieze aantal zal op de website van EPSO worden bekendgemaakt (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info>). Deze kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende fase van de procedure ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten voor het assessment uitgenodigd.

VI. ASSESSMENT EN EXAMENS

De examens bestaan uit:

- een assessment
- een mondeling examen

Om organisatorische redenen vinden het assessment en het mondelinge examen plaats in Brussel, in beginsel op opeenvolgende dagen.

1. Assessment	<p>Voorafgaand aan het onderhoud met de jury wordt u onderworpen aan een assessment. Het assessment vindt plaats in taal 2 (Duits, Engels of Frans).</p> <p>Het resultaat van deze tests wordt bij wijze van deskundigenadvies en technische bijdrage ten behoeve van de besluitvorming aan de jury medegedeeld.</p> <p>Deze tests omvatten met name:</p> <ul style="list-style-type: none"> — een schriftelijke test waarbij u documenten moet verwerken; — een oefening om uw managementvaardigheden te beoordelen; — een onderhoud met een deskundige op het gebied van human resources om uw competentieprofiel te beoordelen. <p>Omdat het verslag van het assessment niet onder het geheim van de werkzaamheden van de jury valt, wordt het u aan het einde van het mondelinge examen overhandigd.</p>
2. Mondeling examen	<p>De dag na het assessment heeft u een onderhoud met de jury (in taal 2), zodat de jury zich een beeld kan vormen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> — uw specifieke kennis op het vakgebied; — uw werkervaring en uw vaardigheden op het gebied van het organiseren en coördineren van het werk van een administratieve eenheid, alsook uw aanpassingsvermogen, onderhandelingscapaciteiten, besluitvaardigheid en, meer algemeen, uw vaardigheid om de taken van een eenheidshoofd uit te voeren; — uw kennis over de Europese Unie, de Europese instellingen en het Europees beleid; — uw kennis van de hoofdtal (taal 1). <p>Hiervoor worden ten hoogste 100 punten toegekend (vereist minimum: 60 punten).</p>

VII. RESERVELIJSTEN

1. Plaatsing op de reservelijst	U wordt op de reservelijst geplaatst als u behoort tot de kandidaten die de vereiste minimumscores hebben behaald en de hoogste scores voor het mondelinge en het schriftelijke examen ⁽²⁾ (zie punt I.1 voor het aantal personen dat op de reservelijst zal worden geplaatst).
2. Rangschikking	Voor ieder vergelijkend onderzoek wordt per vakgebied een reservelijst in alfabetische volgorde opgesteld.

VIII. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE

1. Elektronische inschrijving	<p>U moet zich elektronisch inschrijven volgens de procedure die op de website van EPSO wordt beschreven.</p> <p>Uiterste datum: 28 mei 2013 om 12 uur ('s middags), Belgische tijd</p>
2. Indienen van het sollicitatiedossier	<p>Naast uw elektronische inschrijving moet u het gevalideerde sollicitatiedossier printen, ondertekenen en samen met de nodige bewijsstukken naar onderstaand adres sturen:</p> <p>Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) C-25 Algemeen vergelijkend onderzoek EPSO/AD/252/13 of EPSO/AD/253/13 1049 Brussel BELGIË</p> <p>Uiterste datum: 28 mei 2013 (het poststempel geldt als bewijs).</p> <p>Instructies: zie punt 6.1 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken.</p>

⁽²⁾ Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst.

BIJLAGE

Let op: de punten

- 5.3,
- 5.4 en
- 6.2

van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken die in Publicatieblad C 270 A van 7 september 2012 is bekendgemaakt, zijn niet van toepassing op dit algemeen vergelijkend onderzoek.

— **PUNT 5.3, „ASSESSMENT”, KOMT ALS VOLGT TE LUIDEN:**

„5.3. Assessment en mondeling examen

Als er volgens de aankondiging van het vergelijkend onderzoek vóór het mondeling examen moet worden deelgenomen aan een assessment, wordt het resultaat van deze tests de jury uitsluitend meegedeeld om bij te dragen tot de besluitvorming. Van dit onderdeel, waarvoor geen punten worden toegekend, krijgt u het resultaat aan het eind van het mondeling examen.

Bij overmacht kan worden overwogen de datum van een mondeling examen bij uitzondering te verschuiven, als u hiertoe een naar het oordeel van de jury voldoende gemotiveerd verzoek indient. Bij het besluit tot uitstel wordt er echter wel op toegezien dat de prestatie van de kandidaten bij het mondeling examen op gelijke wijze wordt beoordeeld en dat geen afbreuk wordt gedaan aan het goede verloop van het vergelijkend onderzoek en het belang van de dienst.”

— **PUNT 5.4, „RESERVELIJST”, KOMT ALS VOLGT TE LUIDEN:**

„Na afloop van het vergelijkend onderzoek stelt de jury een reservelijst op met de namen van de geslaagde kandidaten. Deze lijst wordt vervolgens doorgegeven aan de instellingen, die als enige verantwoordelijk zijn voor aanwerving.

De reservelijst en de datum waarop deze verstrijkt, worden bekendgemaakt (*) in het *Publicatieblad van de Europese Unie* en op de website van EPSO. De geldigheidsduur van deze lijst kan in bepaalde gevallen worden verlengd. Een besluit tot verlenging wordt uitsluitend op de website van EPSO bekendgemaakt.

(*) Op uitdrukkelijk verzoek wordt uw naam desgewenst niet gepubliceerd. Een verzoek daartoe moet binnen twee weken na de kennisgeving van de resultaten aan EPSO worden gericht.”

— **PUNT 6.2, „TOEGANG TOT INFORMATIE”, KOMT ALS VOLGT TE LUIDEN:**

„Wanneer de jury van het vergelijkend onderzoek de reservelijst heeft opgesteld:

- en u op de reservelijst staat, wordt u meegedeeld dat u geslaagd bent voor het vergelijkend onderzoek en kunnen de punten die u bij het mondeling examen hebt behaald u op uw uitdrukkelijk verzoek worden toegezonden.
- en u niet op de reservelijst staat, wordt u na afloop van het mondeling examen automatisch meegedeeld hoeveel punten u bij het mondeling examen hebt behaald. U kunt tevens op verzoek een kopie krijgen van het individuele beoordelingsformulier dat de jury van uw mondeling examen heeft opgesteld.

Een verzoek daartoe moet binnen tien kalenderdagen na de bekendmaking van de behaalde resultaten worden ingediend via het contactformulier op de website van EPSO.

Deze verzoeken worden behandeld overeenkomstig het vertrouwelijke karakter van de werkzaamheden van de jury, zoals bedoeld in het statuut van de ambtenaren (bijlage III, artikel 6), en de verordening betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.”

OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2013 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

5
27 (RO)
29
33
34
36 (DA)
41 (BG)
43 (EN)
49 (ET)
50 (HU)
51 (SL)
54 (DE/EN/FR)
58 (EN/GA)
75
81
82
88 (BG)
89 (CS)
94
104
109
111
112 (DE/EN/FR)
117 (ET)
118

Abonnementsprijzen 2013 (excl. btw, incl. verzendkosten voor normale verzending)

<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	1 300 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, papieren versie + dvd (jaarlijks)	22 officiële talen van de Europese Unie	1 420 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L-serie, uitsluitend papieren versie	22 officiële talen van de Europese Unie	910 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , L- en C-serie, dvd (maandelijks) (cumulatief)	22 officiële talen van de Europese Unie	100 EUR per jaar
<i>Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie</i> (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen), dvd, verschijnt één keer per week	Meertalig: 23 officiële talen van de Europese Unie	200 EUR per jaar
<i>Publicatieblad van de Europese Unie</i> , C-serie „Vergelijkende onderzoeken”	Taal (talen) van het (de) vergelijkende onderzoek(en)	50 EUR per jaar

Het abonnement op het *Publicatieblad van de Europese Unie*, dat in de officiële talen van de Europese Unie verschijnt, is verkrijgbaar in 22 verschillende taalversies. Het abonnement omvat de L-serie (Wetgeving) en de C-serie (Mededelingen en bekendmakingen).

Ieder abonnement geldt slechts voor één enkele taalversie.

Overeenkomstig Verordening (EG) nr. 920/2005 van de Raad, bekendgemaakt in *Publicatieblad L 156* van 18 juni 2005, waarin is bepaald dat de instellingen van de Europese Unie tijdelijk niet verplicht zijn om alle rechtsbesluiten in het lers te redigeren en in die taal bekend te maken, worden de in het lers opgestelde nummers van het *Publicatieblad* apart verkocht.

Het abonnement op het *Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie* (S-serie: Overheidsopdrachten en aanbestedingen) omvat alle 23 officiële taalversies op één meertalige dvd.

Op verzoek kunnen de abonnees op het *Publicatieblad van de Europese Unie* eveneens de verschillende bijlagen van het *Publicatieblad* ontvangen. De abonnees worden op de hoogte gebracht van het verschijnen van bijlagen door middel van een „Bericht aan de lezer” in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Verkoop en abonnementen

Abonnementen op verscheidene niet-kosteloze publicaties, zoals het abonnement op het *Publicatieblad van de Europese Unie*, zijn verkrijgbaar bij onze verkoopkantoren. Een lijst met verkoopkantoren is te vinden op het volgende internetadres:

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

Via EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de Verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende wetgevende besluiten.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: <http://europa.eu>



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL