

Uradni list

Evropske unije

C 27 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 55

1. februar 2012

Obvestilo št.

Vsebina

Stran

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Evropska komisija

2012/C 27 A/01	Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) – Objava prostega delovnega mesta direktorja (m/ž) (razred AD 14) (člen 29(2) kadrovskih predpisov) – COM/2012/10323	1
2012/C 27 A/02	Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) – Objava prostega delovnega mesta direktorja (m/ž) (razred AD 14) (člen 29(2) kadrovskih predpisov) – COM/2012/10324	5

SL

Cena: 3 EUR

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKA KOMISIJA

EVROPSKI URAD ZA BOJ PROTI GOLJUFIJAM (OLAF)

Objava prostega delovnega mesta direktorja (m/ž) (razred AD 14)

(člen 29(2) kadrovskih predpisov)

COM/2012/10323

(2012/C 27 A/01)

Predstavitev delodajalca

Evropski urad za boj proti goljufigjam (OLAF). Boj proti goljufigjam v škodo finančnih interesov Evropske unije je bistvenega pomena za verodostojnost evropskega projekta. Urad OLAF je preiskovalna služba in generalni direktorat Komisije, odgovoren za oblikovanje in izvajanje politike boja proti goljufigjam.

Generalni direktor urada OLAF je po zakonodaji neodvisen pri preiskovanju domnevnih goljufig in drugih nezakonitih dejavnosti, ki imajo finančne posledice za evropski proračun. Urad OLAF lahko svoja pooblastila za neodvisno preiskovanje uveljavlja v vseh institucijah in organih EU, pa tudi pri gospodarskih subjektih, katerih dejavnost je povezana s proračunom Evropske unije v državah članicah in tretjih državah. Urad OLAF razen operativnih dejavnosti, ki jih opravlja popolnoma neodvisno, tako kot drugi generalni direktorati Komisije oblikuje in izvaja politike na področju svoje pristojnosti.

S 1. februarjem 2012 se bo začela večja reorganizacija urada OLAF. Namenjena bo jasnejšemu razločevanju med ključnima nalogama urada OLAF, tj. neodvisnega preiskovanja in oblikovanja politik.

Trije direktorati se bodo osredotočali na preiskovanje. Dva bosta izvajala preiskave (A in B), direktorat C pa bo zagotavljal temeljno podporo postopkom preiskovanja. Pristojnosti urada na področju politike bo izvajal direktorat D, direktorat R pa bo upravljal vire.

Osnovna naloga direktorata A (Preiskave I) bo izvajanje notranjih preiskav v evropskih institucijah, organih in drugih agencijah, ki spadajo v pristojnost urada OLAF, ter zunanjih preiskav domnevnih goljufig zoper tiste dele proračuna EU, ki jih upravlja Komisija. Njegovi cilji bodo odkrivanje goljufig in korupcije in vseh drugih nezakonitih dejavnosti, ki vplivajo na finančne interese ali ugled Evropske unije, ter odvrčanje od njih.

Direktorat A bo sestavljen iz štirih enot in bo zaposloval približno 95 oseb, zlasti specializirane preiskovalce z različnim poklicnim ozadjem, vključno z nekdanjimi javnimi tožilci, policisti in revizorji:

- enota A.1 bo izvajala preiskave pri osebju EU,
- enota A.2 bo izvajala preiskave glede sredstev, ki jih EU daje na voljo prek mednarodnih organizacij ali specializiranih finančnih institucij,
- enota A.3 bo izvajala preiskave glede sredstev, ki jih centralno upravljajo institucije, organi in agencije EU,
- enota A.4 bo preiskovala domnevne goljufige s sredstvi zunanje pomoči in predpristopnega financiranja.

Delovno mesto

Mesto direktorja, ki bo odgovoren za strateško usmerjanje in dobro upravljanje virov direktorata v skladu s poslanstvom in letnim delovnim programom. Direktor bo pod nadzorom generalnega direktorja spremljal izvajanje preiskav, na podlagi katerih se sprejemajo poročila in priporočila, ki se po potrebi predložijo nacionalnim pravosodnim organom in/ali disciplinskim organom evropskih institucij, da bi na njihovi podlagi lahko začeli pregon in/ali uvedli disciplinske ukrepe.

Izziv delovnega mesta je zagotoviti nadaljnji razvoj operativnih dejavnosti urada OLAF, zlasti na področjih njegovega delovanja, ki vključuje največje tveganje; boj proti goljufijam in korupciji v institucijah ter v delu posrednih in neposrednih odhodkov proračuna z izvajanjem učinkovitih preiskav ter navezovanjem odnosov s partnerji v institucijah in nacionalnih organih ter upravljanje virov na način, ki omogoča njihovo porabo za opredeljena prednostna področja.

Profil kandidata

Od kandidata pričakujemo:

- dokazane izkušnje z vodenjem velikih skupin v večplastnem multidisciplinarnem in večkulturnem okolju,
- delovne izkušnje v mednarodnem okolju, dobro poznavanje institucij EU in njihovega dela ter postopkov pomeni prednost,
- pomembne izkušnje na visokem položaju z vodenjem preiskovanja goljufij, vključno s praktičnimi izkušnjami s kazenskimi preiskavami in njihovim upravljanjem,
- dokazano sposobnost vodenja in motiviranja specializiranega osebja z raznovrstnim poklicnim in narodnim ozadjem,
- sposobnost dobre presoje in dela pod pritiskom,
- zaključen dodiplomski študij prava ali enakovredno strokovno kvalifikacijo na področju prava,
- odlične komunikacijske spretnosti, vključno s sposobnostjo zastopanja urada na najvišjih ravneh v institucijah in zunaj njih,
- odlične spretnosti navezovanja stikov za razvoj odnosov urada OLAF z njegovimi operativnimi partnerji v državah članicah, tretjih državah in mednarodnih organizacijah.

Kandidat mora odlično obvladati angleški jezik. Znanje drugih jezikov pomeni prednost.

Kandidati morajo (pogoji za prijavo)

1. biti državljani ene od držav članic Evropske unije;
2. imeti:
 - (a) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
 - (b) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju ter ustreznim vsaj enoletnim poklicnim izkušnjam, če študij običajno traja vsaj tri leta;
3. imeti vsaj 15 let delovnih izkušenj po končanem univerzitetnem izobraževanju na ravni, za katero so usposobljeni po prej navedeni izobrazbi. Od tega mora biti vsaj 5 let delovnih izkušenj pridobljenih na visokem vodstvenem položaju ⁽¹⁾, in sicer neposredno v zvezi s področjem, povezanim s tem delovnim mestom;
4. temeljito obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije, kot je določeno v členu 1 Uredbe št. 1 iz leta 1958 ⁽²⁾, in zadovoljivo poznati še enega od teh jezikov;
5. biti mlajši od običajne starosti za upokojitev, ki je za uradnika Evropske unije določena kot zadnji dan meseca, v katerem dopolni 65 let starosti (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov).

⁽¹⁾ Kandidati morajo v življenjepis vsaj za teh 5 let, v katerih so si pridobili izkušnje na visokem vodstvenem položaju, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev; (2) število zaposlenih, za katere je bil kandidat odgovoren na teh položajih; (3) obseg upravljanega proračuna in (4) število hierarhičnih ravni nad položajem in pod njim ter število oseb s položajem na isti ravni kot kandidat. V primeru delovnega mesta glavnega svetovalca morajo kandidati navesti izkušnje pri svetovanju na visoki ravni.

⁽²⁾ UL 17, 6.10.1958, str. 385/58.

Neodvisnost in izjava o interesih

Kandidati bodo morali potrditi svojo pripravljenost, da dajo izjavo o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter izjavo o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

Imenovanje in pogoji zaposlitve

Direktorja bo izbrala in imenovala Komisija v skladu s svojimi postopki za izbor in zaposlitev (glej tudi *Compilation Document on Senior Officials Policy* ⁽³⁾ – dokument o politiki glede višjih uradnikov). V okviru tega izbirnega postopka se bodo morali kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom Komisije za imenovanja, pred tem udeležiti preverjanja v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci.

Uspešni kandidat bo zaposlen kot uradnik razreda AD 14. Plača in pogoji zaposlitve za uradnike so določeni v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropskih skupnosti. V skladu s kadrovskimi predpisi morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Uspešen kandidat bo moral ob imenovanju opraviti tudi varnostno preverjanje, če tega še ni opravil na ustreznem ravni. Urad OLAF bo kandidate, povabljene na razgovor, preveril v svojih evidencah.

Enake možnosti

Evropska unija uveljavlja politiko enakih možnosti.

Prijavni postopek

Pred oddajo prijave skrbno preverite, ali izpolnjujete vse pogoje za prijavo („Kandidati morajo“), zlasti glede zahtevane stopnje izobrazbe in delovnih izkušenj. Kandidati, ki ne bodo izpolnjevali katerega koli od navedenih pogojev za prijavo, bodo samodejno izključeni iz izbirnega postopka.

Prijavite se prek interneta na naslednji spletni strani:

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

in sledite navodilom za posamezne stopnje postopka.

Za pravočasno izpolnitev spletne prijave ste odgovorni sami ⁽⁴⁾. Priporočamo vam, da s prijavo ne čakate do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost spletnih povezav ali napaka pri vaši spletni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim zaključkom, zaradi česar boste morali ponoviti celotni postopek. Po preteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Pozne prijave prek običajne e-pošte se praviloma ne upoštevajo.

Za prijavo potrebujete veljaven elektronski naslov. Uporabljen bo za identifikacijo vaše prijave, prek njega pa vas bomo tudi obvestili o poteku izbirnega postopka. Zato vas prosimo, da Evropski komisiji sporočite morebitne spremembe svojega elektronskega naslova.

Prijavi morate priložiti življenjepis v obliki dokumenta Word ali PDF in na spletu izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo morata biti napisana v angleščini, francosščini ali nemščini.

Po zaključku spletne prijave se bo na zaslonu izpisala prijavna številka, ki si jo morate zabeležiti in zapomniti – to bo vaša sklicna številka za vse zadeve v zvezi s prijavo. Ko prejmete to številko, je postopek prijave zaključen. Številka je potrdilo, da smo zabeležili vaše podatke. **Če številke niste prejeli, vaša prijava ni bila zabeležena.**

Poteka svoje prijave **ne morete** spremljati po spletu. O stanju vaše prijave vas bo neposredno obvestila Evropska komisija.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Najpozneje do 29. februarja 2012 do 12. ure (opolodne) po bruseljskem času.

Izbirni postopek, vključno s korespondenco z izbirno komisijo med tem izbirnim postopkom, bo potekal samo v angleškem, francoskem in/ali nemškem jeziku ⁽⁵⁾.

Če se zaradi invalidnosti ne morete prijaviti prek spleta, lahko svojo prijavo (življenjepis in motivacijsko pismo) pošljete v pisni obliki s priporočeno pošto ⁽⁶⁾, najpozneje zadnji dan roka za prijavo (velja datum poštnega žiga). Nadaljnja korespondenca med Komisijo in vami bo potekala po pošti. V tem primeru morate prijavi priložiti dokazilo o invalidnosti, ki ga je izdal priznani organ. Na posebnem listu papirja morate navesti tudi posebne ukrepe, za katere menite, da bi vam olajšali sodelovanje v izbirnem postopku.

Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah pošljite elektronsko sporočilo na HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **29. februar 2012**. Spletna prijava bo mogoča do 12. ure (opoldne) po bruseljskem času.

⁽⁵⁾ Izbirna komisija bo zagotovila, da domači govorniki teh jezikov ne bodo imeli neupravičene prednosti.

⁽⁶⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2012/10323, SC11 08/30, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

EVROPSKI URAD ZA BOJ PROTI GOLJUFIJAM (OLAF)
Objava prostega delovnega mesta direktorja (m/ž) (razred AD 14)
(člen 29(2) kadrovskih predpisov)
COM/2012/10324
(2012/C 27 A/02)

Predstavitev delodajalca

Evropski urad za boj proti goljufigjam (OLAF). Boj proti goljufigjam v škodo finančnih interesov Evropske unije je bistvenega pomena za verodostojnost evropskega projekta. Urad OLAF je preiskovalna služba in generalni direktorat Komisije, odgovoren za oblikovanje in izvajanje politike boja proti goljufigjam.

Generalni direktor urada OLAF je po zakonodaji neodvisen pri preiskovanju domnevnih goljufig in drugih nezakonitih dejavnosti, ki imajo finančne posledice za evropski proračun. Urad OLAF lahko svoja pooblastila za neodvisno preiskovanje uveljavlja v vseh institucijah in organih EU, pa tudi pri gospodarskih subjektih, katerih dejavnost je povezana s proračunom Evropske unije v državah članicah in tretjih državah. Urad OLAF razen operativnih dejavnosti, ki jih opravlja popolnoma neodvisno, tako kot drugi generalni direktorati Komisije oblikuje in izvaja politike na področju svoje pristojnosti.

S 1. februarjem 2012 se bo začela večja reorganizacija urada OLAF. Namenjena bo jasnejšemu razločevanju med ključnima nalogama urada OLAF, tj. neodvisnega preiskovanja in oblikovanja politik.

Trije direktorati se bodo osredotočali na preiskovanje. Dva bosta izvajala preiskave (A in B), direktorat C pa bo zagotavljal specializirane in druge storitve, ki so temeljna podpora postopkom preiskovanja.

Vse pristojnosti urada na področju politike bo izvajal direktorat D, direktorat R pa bo upravljal vire.

Direktorat C (Podpora preiskavam) bo sestavljen iz štirih enot:

- enota C.1 (Upravljanje poteka preiskav) bo odgovorna za sisteme, potrebne za podporo preiskavam, vključno s specializiranimi IT-sistemi, upravljanjem dokumentov in poročanjem o upravljanju,
- enota C.2 (Usposabljanje in komunikacija na področju preiskav) bo izvajala specializirana usposabljanja preiskovalnega osebja in dejavnosti urada OLAF na področju komuniciranja, ki so v bistvu povezane z vlogo urada OLAF kot neodvisnega preiskovalnega organa. (Predstavniki urada OLAF za stike z javnostmi bo neposredno odgovoren generalnemu direktorju, podporo pa mu bo zagotavljala enota C.2),
- enota C.3 (Operativna analiza in forenzika) bo zagotavljala specializirane računalniško podprte operativne analize za zapletene preiskave in tudi forenzično analizo informacijskega gradiva, pridobljenega med preiskavami,
- enota C.4 (Pravna služba) bo zagotavljala pravno svetovanje glede vseh zadev v zvezi z operativnimi dejavnostmi urada OLAF in obravnavala pritožbe glede preiskovalnih dejavnosti urada.

Direktorat bo imel okoli 80 zaposlenih, od katerih bodo številni strokovnjaki z različnih navedenih področij. Direktor bo neposredno odgovoren generalnemu direktorju.

Delovno mesto

Mesto direktorja, ki bo odgovoren za strateško usmerjanje in upravljanje direktorata v skladu s poslanstvom in letnim delovnim programom. Direktorat C bo zagotavljal širok nabor storitev v podporo preiskovalnim dejavnostim urada OLAF, brez katerih ta ne more delovati. Cilj je izboljšati uspešnost, učinkovitost, hitrost in kakovost postopkov preiskovanja.

Profil kandidata

Od kandidata pričakujemo:

- dobro splošno poznavanje vloge urada OLAF in okvira, v katerem ta opravlja svoje naloge,
- dobro razumevanje postopkov preiskovanja goljufov ter mehanizmov za zagotavljanje njihove učinkovitosti in zakonitosti, vključno z operativnimi obveščevalnimi podatki,
- dobro razumevanje načina, na katerega mora informacijska tehnologija zagotavljati podporo izvajanju in upravljanju preiskav ter prispevati k njihovi večji učinkovitosti,
- odlično sposobnost načrtovanja in razvrščanja nalog po pomembnosti,
- dokazane izkušnje z vodenjem velikih skupin v večplastnem multidisciplinarnem in večkulturnem okolju,
- dokazano sposobnost vodenja in motiviranja osebja z raznovrstnim poklicnim in narodnim ozadjem,
- sposobnost dobre presoje in dela pod pritiskom,
- odlične komunikacijske spretnosti (pisno in ustno), vključno s sposobnostjo zastopanja urada in Komisije na najvišjih ravneh v institucijah in zunaj njih,
- sposobnost komuniciranja z mediji (čeprav je to predvsem v pristojnosti generalnega direktorja in predstavnika za stike z javnostmi),
- odlične spretnosti navezovanja stikov za razvoj odnosov urada OLAF z njegovimi partnerji v državah članicah, tretjih državah in mednarodnih organizacijah.

Izkušnje na področju upravljanja informacijske tehnologije pomenijo prednost.

Kandidat mora odlično obvladati angleški jezik. Znanje drugih jezikov pomeni prednost.

Kandidati morajo (pogoji za prijavo)

1. biti državljani ene od držav članic Evropske unije;
2. imeti:
 - (a) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
 - (b) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju ter ustreznim vsaj enoletnim poklicnim izkušnjam, če študij običajno traja vsaj tri leta;
3. imeti vsaj 15 let delovnih izkušenj po končanem univerzitetnem izobraževanju na ravni, za katero so usposobljeni po prej navedeni izobrazbi. Od tega mora biti vsaj 5 let delovnih izkušenj pridobljenih na visokem vodstvenem položaju ⁽¹⁾, in sicer neposredno v zvezi s področjem, povezanim s tem delovnim mestom;
4. temeljito obvladati enega od uradnih jezikov Evropske unije, kot je določeno v členu 1 Uredbe št. 1 iz leta 1958 ⁽²⁾, in zadovoljivo poznati še enega od teh jezikov;
5. biti mlajši od običajne starosti za upokožitev, ki je za uradnika Evropske unije določena kot zadnji dan meseca, v katerem dopolni 65 let starosti (glej člen 52(a) kadrovskih predpisov).

Neodvisnost in izjava o interesih

Kandidati bodo morali potrditi svojo pripravljenost, da dajo izjavo o neodvisnem delovanju v javnem interesu ter izjavo o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njihovo neodvisnost.

⁽¹⁾ Kandidati morajo v življenjepis vsaj za teh 5 let, v katerih so si pridobili izkušnje na visokem vodstvenem položaju, navesti: (1) naziv in vlogo vodstvenih položajev; (2) število zaposlenih, za katere je bil kandidat odgovoren na teh položajih; (3) obseg upravljanega proračuna in (4) število hierarhičnih ravni nad položajem in pod njim ter število oseb s položajem na isti ravni kot kandidat. V primeru delovnega mesta glavnega svetovalca morajo kandidati navesti izkušnje pri svetovanju na visoki ravni.

⁽²⁾ UL 17, 6.10.1958, str. 385/58.

Imenovanje in pogoji zaposlitve

Direktorja bo izbrala in imenovala Komisija v skladu s svojimi postopki za izbor in zaposlitev (glej tudi *Compilation Document on Senior Officials Policy* ⁽³⁾ – dokument o politiki glede višjih uradnikov). V okviru tega izbirnega postopka se bodo morali kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor s Posvetovalnim odborom Komisije za imenovanja, pred tem udeležiti preverjanja v ocenjevalnem centru, ki ga vodijo zunanji kadrovske svetovalci.

Uspešni kandidat bo zaposlen kot uradnik razreda AD 14. Plača in pogoji zaposlitve za uradnike so določeni v Kadrovske predpisi za uradnike Evropskih skupnosti. V skladu s kadrovskimi predpisi morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Uspešen kandidat bo lahko moral ob imenovanju opraviti tudi varnostno preverjanje, če tega še ni opravil na ustrezni ravni.

Urad OLAF bo kandidate, povabljene na razgovor, preveril v svojih evidencah.

Enake možnosti

Evropska unija uveljavlja politiko enakih možnosti.

Prijavni postopek

Pred oddajo prijave skrbno preverite, ali izpolnjujete vse pogoje za prijavo („Kandidati morajo“), zlasti glede zahtevane stopnje izobrazbe in delovnih izkušenj. Kandidati, ki ne bodo izpolnjevali katerega koli od navedenih pogojev za prijavo, bodo samodejno izključeni iz izbirnega postopka.

Prijavite se prek interneta na naslednji spletni strani:

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

in sledite navodilom za posamezne stopnje postopka.

Za pravočasno izpolnitev spletne prijave ste odgovorni sami ⁽⁴⁾. Priporočamo vam, da s prijavo ne čakate do zadnjih dni, saj lahko preobremenjenost spletnih povezav ali napaka pri vaši spletni povezavi povzroči prekinitev postopka spletne prijave pred njenim zaključkom, zaradi česar boste morali ponoviti celotni postopek. Po preteku roka za prijavo ne bo več mogoče vnašati podatkov. Pozne prijave prek običajne e-pošte se praviloma ne upoštevajo.

Za prijavo potrebujete veljaven elektronski naslov. Uporabljen bo za identifikacijo vaše prijave, prek njega pa vas bomo tudi obvestili o poteku izbirnega postopka. Zato vas prosimo, da Evropski komisiji sporočite morebitne spremembe svojega elektronskega naslova.

Prijavi morate priložiti življenjepis v obliki dokumenta Word ali PDF in na spletu izpolniti motivacijsko pismo (največ 8 000 znakov). Življenjepis in motivacijsko pismo morata biti napisana v angleščini, francosčini ali nemščini.

Po zaključku spletne prijave se bo na zaslonu izpisala prijavna številka, ki si jo morate zabeležiti in zapomniti – to bo vaša sklicna številka za vse zadeve v zvezi s prijavo. Ko prejmete to številko, je postopek prijave zaključen. Številka je potrdilo, da smo zabeležili vaše podatke. **Če številke niste prejeli, vaša prijava ni bila zabeležena.**

Poteka svoje prijave **ne morete** spremljati po spletu. O stanju vaše prijave vas bo neposredno obvestila Evropska komisija.

Izbirni postopek, vključno s korespondenco z izbirno komisijo med tem izbirnim postopkom, bo potekal samo v angleškem, francoskem in/ali nemškem jeziku ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Najpozneje do 29. februarja 2012 do 12. ure (opolodne) po bruselskem času.

⁽⁵⁾ Izbirna komisija bo zagotovila, da domači govorniki ne bodo imeli neupravičenih prednosti.

Če se zaradi invalidnosti ne morete prijaviti prek spleta, lahko svojo prijavo (življenjepis in motivacijsko pismo) pošljete v pisni obliki s priporočeno pošto ⁽⁶⁾, najpozneje zadnji dan roka za prijavo (velja datum poštnega žiga). Nadaljnja korespondenca med Komisijo in vami bo potekala po pošti. V tem primeru morate prijavi priložiti dokazilo o invalidnosti, ki ga je izdal priznani organ. Na posebnem listu papirja morate navesti tudi posebne ukrepe, za katere menite, da bi vam olajšali sodelovanje v izbirnem postopku.

Za več informacij in/ali pomoč pri tehničnih težavah pošljite elektronsko sporočilo na HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Rok za prijavo

Rok za prijavo je **29. februar 2012**. Spletna prijava bo mogoča do 12. ure (opoldne) po bruseljskem času.

⁽⁶⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat – COM/2012/10324, SC11 08/030, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

PREGLED „NATEČAJEV“ UL C A

Spodaj je naveden seznam UL C A, objavljenih v tekočem letu.

Če ni drugače navedeno, so bili UL objavljeni v vseh jezikovnih različicah.

8 (DA/EL/HU/IT/MT/PL)

10

17 (LT)

20 (EN)

22 (DE/EN/FR)

27

Cena naročnine 2012 (brez DDV, skupaj s stroški pošiljanja z navadno pošto)

Uradni list EU, seriji L + C, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	1 200 EUR na leto
Uradni list EU, seriji L + C, papirna različica + letni DVD	22 uradnih jezikov EU	1 310 EUR na leto
Uradni list EU, serija L, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	840 EUR na leto
Uradni list EU, seriji L + C, mesečni zbirni DVD	22 uradnih jezikov EU	100 EUR na leto
Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila), DVD, ena izdaja na teden	Večjezično: 23 uradnih jezikov EU	200 EUR na leto
Uradni list EU, serija C – natečaji	Jezik(-i) v skladu z natečajem(-i)	50 EUR na leto

Naročilo na *Uradni list Evropske unije*, ki izhaja v uradnih jezikih Evropske unije, je na voljo v 22 jezikovnih različicah. Uradni list je sestavljen iz serije L (Zakonodaja) in serije C (Informacije in objave).

Na vsako jezikovno različico se je treba naročiti posebej.

V skladu z Uredbo Sveta (ES) št. 920/2005, objavljeno v Uradnem listu L 156 z dne 18. junija 2005, institucije Evropske unije začasno niso obvezane sestavljati in objavljati vseh pravnih aktov v irščini, zato se Uradni list v irskem jeziku prodaja posebej.

Naročilo na Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila) zajema vseh 23 uradnih jezikovnih različic na enem večjezičnem DVD-ju.

Na zahtevo nudi naročilo na *Uradni list Evropske unije* pravico do prejemanja različnih prilog k Uradnemu listu. Naročniki so o objavi prilog obveščeni v „Obvestilu bralcu“, vstavljenem v *Uradni list Evropske unije*.

Prodaja in naročila

Naročilo na razne plačljive periodične publikacije, kot je naročilo na *Uradni list Evropske unije*, je možno pri naših komercialnih distributerjih. Seznam komercialnih distributerjev je na spletnem naslovu:

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

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. To spletišče omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljane akte za zakonodajo.

Za boljše poznavanje Evropske unije preglejte spletišče <http://europa.eu>



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL