

Europeiska unionens officiella tidning

C 118 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

femtiosjätte årgången

25 april 2013

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

V *Yttranden*

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2013/C 118 A/01

Meddelande om allmänna uttagningsprov – EPSO/AD/252/13 (AD 9) och EPSO/AD/253/13 (AD 12) 1

SV

Pris: 3 EUR

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV
EPSO/AD/252/13 (AD 9) och EPSO/AD/253/13 (AD 12)

(2013/C 118 A/01)

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos) anordnar allmänna uttagningsprov på grundval av prov för att upprätta en anställningsreserv av

ENHETSCHEFER

MED KROATISKT MEDBORGARSKAP

inom följande områden:

1. Juridik
2. Ekonomi
3. Europeisk offentlig förvaltning

Syftet är att upprätta reservlistor för vakanta tjänster vid EU-institutionerna, särskilt Europeiska kommissionen.

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning för allmänna uttagningsprov som offentliggjorts i Europeiska unionens officiella tidning (EUT) C 270 A av den 7 september 2012 och på Epsos hemsida, med undantag för punkterna 4, 5.3, 5.4, 6.2 och 6.3. Punkterna 5.3, 5.4 och 6.2 ersätts av den text som återfinns i bilagan till denna text.

Handledningen utgör en del av det här meddelandet om allmänt uttagningsprov och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för provet och anmälningsförfarandet.

INNEHÅLL

- I. ALLMÄNT
 - II. BEFATTNINGSBESKRIVNING
 - III. BEHÖRIGHETSKRAV
 - IV. TILLTRÄDESPROV
 - V. TILLTRÄDE TILL UTTAGNINGSPROVET
 - VI. UTVÄRDERINGSCENTRUM OCH PROV
 - VII. RESERVLISTOR
 - VIII. HUR MAN ANSÖKER
- BILAGA

I. ALLMÄNT

1. Antal godkända sökande per uttagningsprov och område

EPSO/AD/252/13 (AD 9)		EPSO/AD/253/13 (AD 12)	
1. Juridik	5	1. Juridik	4
2. Ekonomi	8	2. Ekonomi	6
3. Europeisk offentlig förvaltning	7	3. Europeisk offentlig förvaltning	5

2. Anmärkningar

Du kan bara söka till ett av uttagningsproven och ett av områdena. Du måste välja område när du gör din webbanmälan och du kan inte ändra ditt val sedan du har bekräftat och validerat din webbanmälan.

Om du inte uppfyller behörighetskraven för uttagningsprovet för **lönegrad AD 12**, men däremot för uttagningsprovet för **lönegrad AD 9**, kan uttagningskommittén, med ditt godkännande, flytta över din ansökan till det uttagningsprovet. Detta görs i samband med tillträdet till uttagningsprovet.

Vi vill påpeka att syftet med detta uttagningsprov huvudsakligen är att garantera att ett tillräckligt antal personer anställs inom EU-institutionerna inför Kroatiens anslutning. Detta är en grundläggande garanti för att bibehålla principen om den administrativa kontinuiteten enligt unionens behörighet och för att den offentliga förvaltningen ska fungera väl. Det gäller att redan nu fastställa de förberedande åtgärder som behövs i detta syfte utan att det påverkar ratificeringsförfarandet för anslutningsfördraget och de förordningar som krävs för att det ska genomföras i praktiken. Reservlistans giltighet gäller alltså under förutsättning att anslutningsfördraget ratificeras av alla medlemsstater. Om anslutningsfördraget inte skulle ratificeras eller om ovannämnda förordningar inte skulle träda i kraft, informeras de sökande härmed om att alla förfaranden då kan komma att avslutas under vilken tidpunkt som helst under urvals-förfarandet och om detta är avslutat, kan de sökande som har förts upp på reservlistan inte hävda några rättigheter utifrån detta faktum.

II. BEFATTNINGSBESKRIVNING

Inom alla områdena är **huvuduppgiften** att utföra arbetsuppgifter som enhetschef, i allmänhet underställd en generaldirektör eller direktör. Arbetsuppgifterna indelas i princip i tre kategorier enligt följande:

Den operativa verksamheten

- Fastställa enhetens strategiska mål och godkänna dess arbetsprogram, i linje med direktoratets/generaldirektoratets strategiska mål och arbetsprogram.
- Upprätta en god organisation och garantera att arbetet organiseras och fördelas effektivt inom enheten, i syfte att uppnå de önskade resultaten.
- Utvärdera hur väl målen har förverkligats med hjälp av lämpliga indikatorer och skriva förvaltningsrapporter om de uppnådda resultaten.
- Kontrollera att beslut och verksamhet överensstämmer med föreskrifter och officiella förfaranden.

Resursförvaltning

- Förvalta personalresurserna effektivt i enlighet med institutionens personalpolitik och arbeta för att enheten ska prestera väl och kännetecknas av en solid samarbetsanda. Detta innebär att utveckla och optimalt utnyttja alla medarbetares kompetens, samt att förutse och lösa eventuella konflikter som kan uppstå inom gruppen.
- Fastställa de ekonomiska behoven och förvalta enhetens årliga budgetmedel.

Kommunikation och representation

- Skapa och upprätthålla en dialog inom enheten så att de anställda är välinformerade om viktiga politiska och strategiska aspekter och får lämplig information som rör deras arbete.
- Vara rådgivare, samordnare och/eller förhandlare gentemot andra tjänsteavdelningar eller institutioner i frågor som rör enhetens arbete.
- Företräda enheten, avdelningen eller tjänsteavdelningen i kommittéer, arbetsgrupper eller andra organ, både inom och utanför institutionen.

För dessa uppgifter krävs att enhetschefen har servicekänsla, organisationsförmåga och öppenhet för att använda ny teknik.

Till den huvudsakliga ledningsuppgiften tillkommer **särskilda uppgifter** inom varje område som uttagningsprovet avser enligt följande:

Område 1: Juridik

- Utforma, utarbeta och analysera Europeiska unionens lagstiftning samt kontrollera hur den genomförs och tillämpas (upprätthålla kontakter med tjänstemän i medlemsstaterna, behandla frågor från allmänheten och, i förekommande fall, inleda förfaranden om överträdelse av Europeiska unionens lagstiftning).
- Ge allmänna och juridiska råd till EU-institutionerna och EU:s organ om särskilda frågor och om Europeiska unionens politik.
- Utföra olika uppdrag i samband med tvister, utarbeta ståndpunkter och företräda institutionerna i tvister, främst inför domstolen, tribunalen eller personaldomstolen.
- Genomföra utredningar av juridiska frågor av nationell eller internationell art som rör Europeiska unionen.
- Delta i förhandlingar om internationella avtal.

Område 2: Ekonomi

- Fortlöpande analysera och utvärdera medlemsstaternas ekonomi samt deras ekonomiska politik, budgetpolitik, monetära politik och finanspolitik, samt utarbeta ekonomiska prognoser.
- Analysera ekonomin i länder utanför Europeiska unionen.
- Göra ekonomisk analys och ge råd inom relevanta områden av Europeiska unionens politik (regionalpolitik, konkurrens, handel, företagsbeskattning och bolagslagstiftning, industri, forskning, sysselsättning osv.).
- Utveckla och genomföra Europeiska unionens finansieringsinstrument och tekniska bistånd, särskilt vid förvaltning av program.
- Utföra ekonomisk analys av Europeiska unionens projekt.
- Arbete och råd inom statistikområdet (metoder, insamlande, behandling, validering, analys, projektutformning och förvaltning av operativa system).

Område 3: Europeisk offentlig förvaltning

- Kontrollera utformningsuppgifter, studier eller kontrolluppgifter inom ett eller flera av institutionens verksamhetsområden, antingen interna frågor (telekommunikation, transporter, energi, miljö, konsumtion, sociala frågor osv.) eller externa frågor (utvecklingsbistånd, handel osv.).
- Utarbeta nya metoder eller åtgärder vid analysarbete och specialiserade studier.
- Samordna det förberedande arbetet inom arbetsgrupper på olika nivåer och följa upp detta arbete.
- Sköta intern, interinstitutionell eller internationell samordning av tillämpningen av bestämmelser och förfaranden, framför allt inom institutionens övergripande tjänsteavdelningar.

III. BEHÖRIGHETSKRAV

Sista dagen för webbanmälan måste du uppfylla följande allmänna och särskilda krav:

1. Allmänna krav

- a) Du ska vara kroatisk medborgare.
- b) Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- c) Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- d) Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänstutövningen.

2. Särskilda krav

2.1	Utbildning
Område 1: Juridik	<ul style="list-style-type: none"> i) En minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, eller ii) utbildning motsvarande en avslutad minst treårig universitets- eller högskoleutbildning i juridik, styrkt med examensbevis eller motsvarande, följt av relevant yrkeserfarenhet på den nivå som motsvarar utbildningen, på minst ett år, eller iii) utbildning motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, och utbildning i juridik efter högskolenivå, styrkt med examensbevis.
Område 2: Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> i) En minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i mikroekonomi/makroekonomi/statistik och/eller handel, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, eller ii) utbildning motsvarande en avslutad minst treårig universitets- eller högskoleutbildning i mikroekonomi/makroekonomi/statistik och/eller handel, styrkt med examensbevis eller motsvarande, följt av relevant yrkeserfarenhet på den nivå som motsvarar utbildningen, på minst ett år, eller iii) utbildning motsvarande en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, och utbildning i mikroekonomi/makroekonomi/statistik och/eller handel efter högskolenivå, styrkt med examensbevis eller en masterexamen i företagsekonomi.
Område 3: Europeisk offentlig förvaltning	<ul style="list-style-type: none"> i) En minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, eller ii) utbildning motsvarande en avslutad minst treårig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis eller motsvarande, följt av relevant yrkeserfarenhet på den nivå som motsvarar utbildningen, på minst ett år.

2.2	<p>Yrkeseferenhet</p>
<p>Lönegrad AD 9</p>	<p>— Efter den utbildning som krävs enligt i eller iii, ELLER</p> <p>— efter den utbildning plus yrkeseferenhet som krävs enligt ii,</p> <p>yrkeseferenhet på minst tio år som är relevant för arbetsuppgifterna, varav tre år i arbetsledande ställning och/eller inom personalledning, med ett faktiskt personalansvar, i enlighet med vad som beskrivs i detta meddelande (se avsnitt II).</p> <p>För att bedöma yrkeseferenheten i arbetsledande ställning kommer uttagningskommittén att ta hänsyn till relevanta uppgifter som har lämnats av de sökande. Exempel på sådana uppgifter är</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. befattning och exakt befattningsbeskrivning, 2. antalet underställda och 3. antal över- och underordnade nivåer samt antal personer i samma ställning.
<p>Lönegrad AD 12</p>	<p>Yrkeseferenhet på minst tio år som är relevant för arbetsuppgifterna, varav fem år i arbetsledande ställning och/eller inom personalledning, med ett faktiskt personalansvar, i enlighet med vad som beskrivs i detta meddelande (se avsnitt II).</p> <p>För att bedöma yrkeseferenheten i arbetsledande ställning kommer uttagningskommittén att ta hänsyn till relevanta uppgifter som har lämnats av de sökande. Exempel på sådana uppgifter är</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. befattning och exakt befattningsbeskrivning samt varaktighet, 2. antalet underställda och 3. antal över- och underordnade nivåer samt antal personer i samma ställning.
2.3	<p>Språkkunskaper</p> <p><i>I enlighet med EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska EU-institutionerna i samband med detta uttagningsprov ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk.</i></p> <p><i>De sökande informeras om att andraspråken för det här uttagningsprovet har fastställts i tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete. Om inte så är fallet, är det stor risk för att institutionerna inte fungerar effektivt.</i></p> <p><i>Enligt långvarig praxis inom EU-institutionerna när det gäller intern kommunikation, och också med beaktande av avdelningarnas behov av extern kommunikation och handläggning av ärenden, är det engelska, franska och tyska som används mest. Dessutom är engelska, franska och tyska med stor övervikt de andraspråk som de flesta sökande väljer i uttagningsprov om de får välja fritt. Även i enlighet med aktuella normer inom utbildning och yrkesverksamhet kan det anses att sökande till tjänster inom Europeiska unionen bör behärska minst ett av dessa språk. Därför är det lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens och med beaktande av det område som uttagningsprovet gäller, att anordna delprov på dessa tre språk för att garantera att alla sökande, oavsett deras första officiella språk, behärskar minst ett av dessa tre officiella språk som arbetsspråk.</i></p> <p><i>För att alla ska behandlas lika ska dessutom alla sökande, även de som har engelska, franska eller tyska som första officiella språk, göra dessa delprov på sitt andraspråk, som ska väljas bland dessa tre språk. Genom bedömningen av de sökandes särskilda kompetens på detta sätt kan institutionerna därför bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att i en omgivning som nära liknar den som de skulle arbeta i, omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter. Dessa bestämmelser påverkar inte möjligheterna till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 45.2 i tjänsteföreskrifterna.</i></p>

Språk 1	— Förstaspråk: Du ska ha fördjupade kunskaper i kroatiska och
Språk 2	— andraspråk: tillfredsställande kunskaper i engelska (EN), franska (FR) eller tyska (DE).

IV. TILLTRÄDESPROV

Tillträdesproven görs på dator och anordnas av Epsos. Uttagningskommittén avgör provens svårighetsgrad och godkänner innehållet i proven på grundval av förslag från Epsos.

1. Kallelse	Du kallas till proven om du har validerat din ansökan och skickat in alla dina ansökningshandlingar i tid (se avsnitt VIII). Obs! 1. Genom att validera din ansökan intygar du att du uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III. 2. För att få delta i proven ska du boka ett provdatum. Detta måste du göra inom den tidsfrist som du får besked om via ditt Epsokonto.	
2. Provens innehåll och poängsättning	Flervalsfrågor som syftar till att bedöma din allmänna förmåga och kompetens när det gäller följande:	
Delprov a	Läsförståelse	Poängsättning: 0 till 50 poäng
Delprov b	Tolkning av sifferuppgifter	Poängsättning: 0 till 50 poäng
	Krav för godkänt är minst 50 poäng för prov a och b tillsammans.	
3. Språk	Språk 2 (engelska, franska eller tyska).	

V. TILLTRÄDE TILL UTTAGNINGSPROVET

Utifrån resultaten från tillträdesproven kontrolleras webbansökningarna för de personer som har uppnått godkänt resultat på proven. Kontrollen sker i fallande meritordning. Syftet är att kontrollera att dessa personer uppfyller de allmänna och särskilda behörighetskraven i enlighet med meddelandet om uttagningsprov. Kontrollerna görs till dess att man nått det antal godkända sökande som får tillträde till uttagningsprovet och som uppfyller alla behörighetskrav. Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte.

Vi kallar högst 3 gånger fler sökande per uttagningsprov och område än det antal godkända sökande som anges i detta meddelande om uttagningsprov. Hur många som kommer att kallas anges på Epsos webbplats (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>). Dessa sökande ⁽¹⁾ kallas till nästa etapp.

(¹) I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer.

VI. UTVÄRDERINGSCENTRUM OCH PROV

Proven omfattar följande delar:

- Deltagande i delprov vid ett utvärderingscentrum.
- Ett muntligt prov.

Av organisatoriska skäl kommer delproven vid utvärderingscentrumet och det muntliga provet att äga rum i Bryssel, i princip på dagar som följer på varandra.

1. Utvärderingscentrum	<p>Före intervjun med uttagningskommittén kommer du att kallas till delprov vid ett utvärderingscentrum. Delproven sker på språk 2 (engelska, franska eller tyska).</p> <p>Rapporten från delproven meddelas uttagningskommittén som ett expertbidrag och ett tekniskt bidrag till kommitténs beslutsprocess.</p> <p>Delproven kommer att omfatta bland annat följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> — En skriftlig övning där du ska behandla olika handlingar. — En bedömning av din ledningsförmåga. — En intervju med en expert inom mänskliga resurser som syftar till att bedöma din kompetensprofil. <p>Rapporten från utvärderingscentrumet omfattas inte av den del av uttagningskommitténs arbete som är hemligt och kommer därför att överlämnas till dig efter det muntliga provet.</p>
2. Muntligt prov	<p>Dagen efter proven vid utvärderingscentrumet kommer du att kallas till en intervju med uttagningskommittén (på språk 2) för att denna ska kunna bedöma följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Dina fackkunskaper på det område du har valt. — Din yrkeserfarenhet och din förmåga att organisera och samordna arbetet inom en administrativ enhet. Dessutom bedöms din anpassnings-, förhandlings- och beslutsförmåga, och på ett mer allmänt plan, din förmåga att utföra uppgifter som åligger en enhetschef. — Dina allmänna kunskaper om Europeiska unionen, dess institutioner och politik. — Dina kunskaper i ditt förstaspråk (språk 1). <p>Provet poängsätts från 0 till 100 poäng (krav för godkänt: 60 poäng).</p>

VII. RESERVLISTOR

1. Reservlistorna	Du förs upp på en reservlista ^(?) av uttagningskommittén (antal godkända sökande, se avsnitt I.1) om du hör till dem som dels har uppnått godkänt resultat, dels har uppnått ett av de bästa resultaten i det muntliga provet.
2. Rangordning	Listorna upprättas per uttagningsprov och område och i bokstavsordning.

VIII. HUR MAN ANSÖKER

1. Webbanmälan	<p>Anmäl dig på webben enligt instruktionerna på Epsos webbsida.</p> <p>Sista anmälningsdag: Den 28 maj 2013, klockan 12.00 (lokal tid Bryssel).</p>
2. Inlämning av ansökningshandlingarna	<p>Du ska också skriva ut din validerade elektroniska ansökningsblankett och underteckna den och därefter skicka den tillsammans med relevanta styrkande handlingar till följande adress:</p> <p>Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/252/13 eller EPSO/AD/253/13 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË</p> <p>Sista inlämningsdag: Den 28 maj 2013 (poststämpelns datum gäller).</p> <p>Anvisningar: Se punkt 6.1 i handledningen för allmänna uttagningsprov.</p>

^(?) I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan.

BILAGA

Observera särskilt att punkterna

- 5.3,
- 5.4 och
- 6.2

i handledningen för allmänna uttagningsprov (offentliggjord i EUT C 270 A av den 7 september 2012) inte är tillämpliga på detta uttagningsprov.

— **PUNKT 5.3 "UTVÄRDERINGSCENTRUM" SKA ERSÄTTAS MED FÖLJANDE:**

"5.3 Utvärderingscentrum och muntligt prov

Om det av meddelandet om uttagningsprov framgår att de sökande ska delta i delprov som anordnas i ett utvärderingscentrum före det muntliga provet kommer resultaten av dessa att meddelas uttagningskommittén enbart som ett bidrag till beslutsprocessen. De poängsätts inte och överlämnas till dig efter det muntliga provet.

Vid force majeure kan det i undantagsfall vara möjligt att ändra datumet för ett muntligt prov på motiverad begäran till uttagningskommittén. Beslutet om att ändra datumet får dock inte hindra en enhetlig bedömning av de sökandes prestationer vid det muntliga provet eller ha en negativ inverkan på genomförandet av uttagningsprovet eller vara emot tjänstens intresse."

— **PUNKT 5.4 TEXTEN UNDER "RESERVLISTA" SKA ERSÄTTAS MED FÖLJANDE:**

"När uttagningsförfarandet har avslutats fastställer uttagningskommittén en reservlista med namnen på dem som har klarat uttagningsprovet. Listan överlämnas till EU-institutionerna som själva ansvarar för rekryteringen.

Listan och uppgift om dess giltighetstid offentliggörs (*) i *Europeiska unionens officiella tidning* och på Epsos webbplats. I vissa fall kan listans giltighetstid förlängas. Beslut om att förlänga listans giltighetstid offentliggörs endast på Epsos webbplats.

(*) Om du inte vill att ditt namn offentliggörs måste du uttryckligen meddela detta. Du måste begära detta hos Epsos senast två veckor efter det att dina resultat har meddelats."

— **PUNKT 6.2 TEXTEN UNDER "TILLGÅNG TILL UPPGIFTER" SKA ERSÄTTAS MED FÖLJANDE:**

"Uttagningskommittén upprättar reservlistan.

- Om du förs upp på reservlistan får du ett meddelande om att du blivit godkänd på uttagningsprovet och du kan få veta hur många poäng du har fått på det muntliga provet, om du uttryckligen begär det.
- Om du inte förs upp på reservlistan kommer du automatiskt att få ett meddelande om hur många poäng du fick på det muntliga provet. På begäran kan du också få en kopia av den bedömningsblankett från det muntliga provet som uttagningskommittén har upprättat.

Begäran om upplysningar ska skickas via Epsos kontaktsida inom tio kalenderdagar efter det att du har meddelats resultaten av uttagningsprovet.

Begäran kommer att behandlas med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt enligt tjänsteföreskrifterna (artikel 6 i bilaga III) och i enlighet med förordningen om skydd för enskilda vid behandling av personuppgifter."

SAMMANSTÄLLNING ÖVER EUT C A, "UTTAGNINGSPROV"

Nedan följer en förteckning över de EUT C A som publicerats under innevarande år.

Om inte annat anges nedan har EUT kommit ut i samtliga språkversioner.

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	

PRENUMERATIONSPRISER 2013 (exkl. moms, inkl. frakt och porto)

<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	1 300 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, pappersversion + årsutgåva på dvd	22 officiella EU-språk	1 420 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L-serien, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	910 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, månatlig (kumulativ) utgåva på dvd	22 officiella EU-språk	100 euro per år
Tillägg till <i>Europeiska unionens officiella tidning</i> (S-serien), meddelanden och offentliga kontrakt, dvd, 1 nummer per vecka	flerspråkig: 23 officiella EU-språk	200 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , C-serien – allmänna uttagningsprov	Antal språk beroende på uttagningsprov	50 euro per år

Europeiska unionens officiella tidning (EUT) ges ut på EU:s officiella språk, och det går att prenumerera på den i 22 olika språkversioner. Den består av två serier: L (lagstiftning) och C (meddelanden och upplysningar).

Varje språkversion kräver en separat prenumeration.

Enligt rådets förordning (EG) nr 920/2005 som offentliggjordes i EUT L 156 av den 18 juni 2005 är Europeiska unionens institutioner under en övergångsperiod inte skyldiga att avfatta och offentliggöra alla rättsakter på iriska. Den iriska utgåvan av EUT säljs därför separat.

En prenumeration på tillägget till EUT (S-serien: meddelanden och offentliga kontrakt) omfattar en flerspråkig dvd med alla de 23 officiella språkversionerna.

Prenumeranter på EUT kan på begäran få de olika bilagorna till tidningen. När en bilaga ges ut meddelas prenumeranterna detta genom ett "meddelande till läsarna" i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Försäljning och prenumeration

Prenumerationer på olika tidskrifter, såsom *Europeiska unionens officiella tidning*, kan beställas från någon av våra kommersiella distributörer. En lista över dessa finns på följande internetadress:

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

Via EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) har du kostnadsfritt direkt tillgång till Europeiska unionens lagstiftning. På webbplatsen kan du söka i *Europeiska unionens officiella tidning* samt i fördrag, lagstiftning, rättspraxis och förberedande rättsakter.

Mer information om Europeiska unionen finns på <http://europa.eu>



Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV