

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 315 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

54. sējums

2011. gada 28. oktobris

Paziņojums Nr.

Saturs

Lappuse

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO)

2011/C 315 A/01

Atklāto konkursu rokasgrāmata 1

LV

Cena: EUR 3

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASES BIROJS (EPSO)

ATKLĀTO KONKURSU ROKASGRĀMATA

(2011/C 315 A/01)

Šī rokasgrāmata ir paziņojuma par konkursu neatņemama daļa, un kandidātiem jāiepazīstas ar to.

SATURS

	<i>Lappuse</i>
1. IEVADS	3
1.1. KAS IR ATKLĀTAIS KONKURSS?	3
1.2. KĀDUS KANDIDĀTUS MĒS MEKLĒJAM?	3
2. KĀ IESNIEGT PIETEIKUMU?	4
2.1. ELEKTRONISKĀ REĢISTRĀCIJA	4
2.1.1. Izveidojiet EPSO kontu	4
2.1.2. Pārliecinieties, ka jūsu kandidatūra atbilst reģistrācijas un pieņemšanas nosacījumiem	4
2.1.3. Reģistrējieties elektroniski	5
2.1.3.1. Reģistrēšanās procedūra	5
2.1.3.2. Īpašie pasākumi testiem un pārbaudījumiem	6
2.1.4. Izslēgšanas gadījumi saistībā ar reģistrāciju	6
3. SAZIŅA	6
3.1. EPSO SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM	6
3.2. KANDIDĀTU SAZIŅA AR EPSO	7
4. PRIEKŠATLASES TESTI	7
4.1. KAS IR PRIEKŠATLASES TESTS?	7
4.2. KĀ NORIS TESTĒŠANA?	7
5. KONKURSA POSMI	8
5.1. KANDIDATŪRU PĀRBAUDE	8
5.2. ATLASE, PAMATOJOTIES UZ KVALIFIKĀCIJU	8
5.3. VĒRTĒŠANAS CENTRS: METODIKA	9
5.4. KANDIDĀTU REZERVE	9

Lappuse

6.	VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA	10
6.1.	PILNA PIETEIKUMA IESNIEGŠANA	10
6.1.1.	Kas ir pilns pieteikums?	10
6.1.2.	Kad iesniegt šo pieteikumu?	10
6.1.3.	Kā iesniegt pilnu pieteikumu?	10
6.1.4.	Kādi apliecināmie dokumenti ir jāpievieno pilnam pieteikumam?	10
6.1.4.1.	Vispārīga informācija	10
6.1.4.2.	Apliecināmie dokumenti saskaņā ar vispārīgajiem nosacījumiem	10
6.1.4.3.	Apliecināmie dokumenti saskaņā ar īpašajiem nosacījumiem	11
6.1.4.4.	Apliecināmie dokumenti par valodu zināšanām (ja paziņojumā par konkursu ir šāda prasība)	11
6.2.	PIEKĻUVE INFORMĀCIJAI	11
6.3.	PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI	12
6.4.	PĀRSŪDZĪBAS IESPĒJAS	12
6.5.	SŪDZĪBA EIROPAS OMBUDAM	13
7.	PIEŅEMŠANA DARBĀ	13
8.	DAŽĀDI	14

1. IEVADS

1.1. KAS IR ATKLĀTAIS KONKURSS?

Eiropas iestādes atlasa savus nākamos ierēdņus ar atklātu konkursu palīdzību. Atklātā konkursa gaitā notiek vairāki eksāmeni, kuros kandidāti savstarpēji konkurē. Šajos konkursos var piedalīties visi Eiropas Savienības pilsoņi ⁽¹⁾, kuri atbilst noteiktajām prasībām. Šī procedūra sniedz visiem kandidātiem vienādas iespējas apliecināt savas spējas un garantē uz rezultātiem balstītu atlasī, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu.

Kandidātus, kas izturējuši konkursu, iekļauj rezervē, ko iestādes izmanto atbilstoši savām vajadzībām. Tas nozīmē, ka tiek meklēti nevis kandidāti konkrētam postenim, bet gan tiek veidota rezerve pieņemšanai darbā.

Lai atlasītu labākos kandidātus, tiek iecelta atlases komisija ⁽²⁾, pamatojoties uz nosacījumiem, kas definēti paziņojumā par konkursu. Tā salīdzina kandidātu sniegumu, lai novērtētu viņu piemērotību paziņojumā aprakstīto pienākumu izpildei. Tāpēc tai ne tikai jāizvērtē zināšanu līmenis, bet arī jāspēj noteikt vislabāk kvalificētās personas, pamatojoties uz viņu sniegumu.

Konkursus var organizēt:

- gada ciklos,
- atbilstoši konkrētām iestāžu vajadzībām.

1.2. KĀDUS KANDIDĀTUS MĒS MEKLĒJAM?

Iestādes meklē kandidātus, kuri ir talantīgi, motivēti un augsti kvalificēti savā jomā un kuriem ir šādas kompetences:

Analitiskās spējas un problēmu risināšana	Spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī māka rast radošus un praksē īstenojamus risinājumus
Saziņa	Prasme skaidri un precīzi izteikties gan mutvārdos, gan rakstiski
Orientācija uz kvalitāti un rezultātu	Spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstīgi spēkā esošajām procedūrām
Spēja mācīties un pilnveidoties	Darbinieks attīsta savas prasmes un uzlabo zināšanas gan par attiecīgo organizāciju, gan par vidi, kurā tā strādā
Māka noteikt prioritātes un organizēt	Galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, būt elastīgam un efektīvi organizēt savu darbu
Izturība	Spēja efektīvi strādāt lielas slodzes apstākļos, saglabāt pozitīvu attieksmi arī tad, kad iestādei ir organizatoriski sarežģījumi, un pielāgoties mainīgai videi darbavietā
Māka strādāt komandā	Spēja sadarboties gan ar saviem tiešajiem kolēģiem, gan ar kolēģiem no citām nodaļām vai organizācijām, kā arī spēja pieņemt to, ka cilvēki ir dažādi

⁽¹⁾ Ņemot vērā iespējamās atkāpes, kas noteiktas saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. panta a) punktu, un īpašos pasākumus, kas pieņemti, lai pieņemtu darbā to valstu pilsoņus, kuras pievienojas Savienībai.

⁽²⁾ Atlases komisijas locekļu vārdus publicē EPSO interneta vietnē (www.eu-careers.eu).

Papildu kompetence AD (administratora) karjerā

Vadītāja spējas	Māka vadīt, apmācīt un motivēt kolēģus, lai panāktu rezultātu
------------------------	---

2. KĀ IESNIEGT PIETEIKUMU?

Pieteikuma iesniegšana konkursam notiek divos posmos:

- 1) vispirms jums jāreģistrējas elektroniski;
- 2) pēc tam jāiesniedz pilns pieteikums. Ja vien paziņojumā par konkursu nav norādīts citādi, pilnu pieteikumu iesniedz tikai nākamajā posmā un tikai tad, ja jūs *EPSO* kontā ir izteikts uzaicinājums (skatīt 6.1. punktu).

2.1. ELEKTRONISKĀ REĢISTRĀCIJA

<ol style="list-style-type: none"> 1. Izveidojiet <i>EPSO</i> kontu, ja tas vēl nav izveidots. 2. Rūpīgi pārlicinieties, ka jūs kandidātūra atbilst reģistrācijas un pieņemšanas nosacījumiem konkursā. 3. Izpildiet piedāvātos interaktīvos testus. 4. Aizpildiet elektronisko pieteikuma veidlapu. 5. Apstipriniet reģistrāciju un elektroniski nosūtiet noteiktajā termiņā.

2.1.1. Izveidojiet *EPSO* kontu ⁽³⁾

Veicot reģistrāciju, jums tiks piedāvāts pieslēgties jūsu esošajam *EPSO* kontam vai, **ja jums tāda vēl nav**, izveidot kontu, sekojot norādēm tiešsaistē. Lai to izdarītu, jums ir vajadzīga derīga un aktīva elektroniskā pasta adrese.

EPSO konts kalpo kā elektroniska saskarne starp *EPSO* un kandidātiem. Tas ļauj sazināties ar viņiem, saglabāt un atjaunināt viņu personas datus, kā arī izsekot pieteikšanās vēsturei, ievērojot datu aizsardzību.

Jūs drīkstat izveidot tikai vienu *EPSO* kontu (skatīt arī šīs rokasgrāmatas 2.1.4. punktu). Jūsu **vienīgais** konts būs derīgs visiem turpmākajiem pieteikumiem.

2.1.2. Pārlicinieties, ka jūsu kandidātūra atbilst reģistrācijas un pieņemšanas nosacījumiem

Pirms katras reģistrācijas jums rūpīgi jāpārlicinās, ka:

- 1) profils, kuram jūs vēlaties reģistrēties, ir apvienojams ar citiem. Ja vienlaicīgi tiek publicēti konkursi dažādiem profiliem, iespējams, ka jūs varēsiet izvēlēties tikai vienu profilu. Paziņojumā par konkursu ir norādīts, kuri profili nav apvienojami;
- 2) jūs atbilstat visiem pieņemšanas nosacījumiem (gan vispārīgajiem, gan īpašajiem nosacījumiem); tas nozīmē, ka jums ir jāiepazīstas ar paziņojumu par konkursu un ar šo rokasgrāmatu, kā arī to, ka jūs piekrītat šiem noteikumiem.

Lai gan paziņojumos par konkursu nav minēts vecuma ierobežojums, jūsu uzmanība tiek vērsta uz pensijas vecumu, kas noteikts Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos, turpmāk "Civildienesta noteikumi" (pieejami *EPSO* interneta vietnē).

⁽³⁾ *EPSO* vietnē šis termins ir norādīts trijās valodās:

DE (vācu valodā): *EPSO-Konto*,
 EN (angļu valodā): *EPSO account*,
 FR (franču valodā): *compte EPSO*.

2.1.3. Reģistrēties elektroniski

2.1.3.1. Reģistrēšanās procedūra

Lai reģistrētos, ievērojiet EPSO vietnē publicētās norādes dažādiem pieteikšanās procedūras posmiem.

Jums tiks lūgts izpildīt vairākus interaktīvus testus izmēģinājumam. Šie testi jums dos ieskatu par to, kāds līmenis ir vajadzīgs priekšatlases testiem.

Jums ir jāveic visas vajadzīgās darbības, lai pabeigtu elektronisko reģistrēšanos noteiktajā termiņā. Mēs jums iesakām neatlikt pieteikšanos uz pēdējo brīdi, jo līniju ārkārtas pārslodzes vai interneta pieslēguma traucējumu dēļ jums var nākties atkārtot elektronisko reģistrēšanos, kas vairs nebūs iespējama, beidzoties šim termiņam.

Turklāt ievērojiet, ka pati procedūra var prasīt laiku, jo ir jāsniedz noteikts daudzums datu. Pieprasītā informācija jo īpaši ietver šādas ziņas:

- diplomu/izglītība: joma, mācību ilgums, to līmenis un diplomu iegūšanas datums,
- darba pieredze (ja tāda ir prasīta): darba devēja nosaukums un adrese, veiktie pienākumi, darba uzsākšanas un beigu datums,
- motivācija (izklāstīt sīkāk),
- valodu zināšanas: atkarībā no konkursa jums ir jānorāda, kuras no Eiropas Savienības oficiālajām valodām jūs pārvaldāt:

BG (bulgāru)	FI (somu)	NL (nīderlandiešu)
CS (čehu)	FR (franču)	PL (poļu)
DA (dāņu)	GA (īru)	PT (portugāļu)
DE (vācu)	HU (ungāru)	RO (rumāņu)
EL (grieķu)	IT (itāļu)	SK (slovāku)
EN (angļu)	LT (lietuviešu)	SL (slovēņu)
ES (spāņu)	LV (latviešu)	SV (zviedru)
ET (igauņu)	MT (maltiešu)	

Specializētajos konkursos (konkursi, pamatojoties uz kvalifikāciju un pārbaudījumiem) ir jāaizpilda papildu sadaļa: spēju (talanta) vērtētājs. Tā ir virkne precīzu jautājumu par jūsu pieredzi un kvalifikāciju saistībā ar konkursa jomu (skatīt 5.2. punktu "Atlase, pamatojoties uz kvalifikāciju").

Iesakām apkopot visu informāciju, **pirms** sākat reģistrēšanos.

Mēs vēršam jūsu uzmanību arī uz to, cik svarīgi ir sniegt šo informāciju ļoti rūpīgi un pārbaudīt tās pareizību, jo vēlāk to pārbaudīs, pamatojoties uz apliecināšiem dokumentiem, atbilstoši paziņojumā par konkursu izklāstītajiem noteikumiem. **Ja kādā procedūras posmā atklāsies, ka pieteikumā sniegtās norādes ir nepatiesas vai nav pamatotas ar apliecināšiem dokumentiem (skatīt šīs rokasgrāmatas 6.1.4. punktu), jūsu pieteikums konkursam tiks anulēts.**

Jūs varat grozīt norādīto informāciju, kamēr neesat apstiprinājis savu reģistrāciju tiešsaistē.

Pēc tam, kad jūs esat apstiprinājis reģistrāciju, to vairs nevar grozīt, un EPSO nekavējoties uzsāk šo datu apstrādi konkursa organizācijas vajadzībām. Par jūsu personas datu atjaunināšanu lūdzam skatīt 2.1.1. punktu.

Par visām tehniskajām problēmām ir jāziņo iespējami drīz, izmantojot veidlapu, kas publicēta EPSO interneta vietnē.

2.1.3.2. Īpašie pasākumi testiem un pārbaudījumiem

a) Reģistrācijas brīdī

Ja jums ir invaliditāte vai ja jūs esat īpašā situācijā, kas varētu radīt sarežģījumus pārbaudījumu laikā, jums tas ir jāatzīmē attiecīgajā elektroniskā pieteikuma ailē un jānorāda, kādi pasākumi, jūsu prāt, būtu nepieciešami, lai atvieglotu jūsu dalību dažādos testos un pārbaudījumos.

Lūdzam pēc elektroniskās reģistrācijas, cik vien ātri iespējams, nosūtīt atbilstīgo medicīnisko izziņu vai kompetentas iestādes izsniegtu apliecinājumu par invaliditāti:

— vai nu pa elektronisko pastu: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— vai pa faksu: +32 22998081, norādot "EPSO accessibility",

— vai pa pastu uz šādu adresi:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
"EPSO accessibility"
C-25
1049 Bruxelles
BELGIQUE

Obligāti ir jānorāda konkursa numurs un jūsu kandidāta numurs.

Kad būs pārbaudīti apliecinātie dokumenti, iespēju robežās varēs veikt īpašus un katram atsevišķam gadījumam pielāgotus pasākumus, lai apmierinātu par pamatotām atzītās prasības.

b) Pēc reģistrācijas

Ja 2.1.3.2. punkta a) apakšpunktā minētie apstākļi iestājas pēc elektroniskās reģistrācijas termiņa beigām, jums iespējami drīz par to jāpaziņo EPSO. Lūdzu, rakstiski norādiet pasākumus, ko jūs uzskatāt par nepieciešamiem, un nosūtiet atbilstīgos apliecinātos dokumentus pa elektronisko pastu, pa faksu vai pa pastu (kontakta informācija norādīta 2.1.3.2. punkta a) apakšpunktā).

2.1.4. Izslēgšanas gadījumi saistībā ar reģistrāciju

EPSO nodrošina vienlīdzīgas attieksmes principa ievērošanu. Šā iemesla dēļ, ja EPSO jebkurā no procedūras posmiem konstatē, ka:

— jums ir vairāk nekā viens EPSO konts,

— jūs esat reģistrējies konkursos profiliem, kas nav apvienojami,

— jūs esat sniedzis nepatiesus paziņojumus,

jūs tiksiet izslēgts no attiecīgajiem konkursiem.

Krāpšanas vai krāpšanas mēģinājuma gadījumā iespējamas attiecīgas sankcijas. Tāpēc vēlamies pievērst jūsu uzmanību tam, ka iestādes pieņem darbā tikai tādas personas, kas ir apliecinājušas savu godīgumu.

3. SAZIŅA

Lai nodrošinātu vispārēja rakstura tekstu un kandidātiem adresēto paziņojumu skaidrību, uzaicinājumi uz dažādiem testiem un pārbaudījumiem, kā arī visa sarakste starp EPSO un kandidātiem ir tikai **angļu, franču vai vācu valodā**.

3.1. EPSO SAZIŅA AR KANDIDĀTIEM

Paziņojumi par jūsu rezultātiem un visi uzaicinājumi notiks tikai jūsu EPSO kontā.

Jums pašiem ir jāseko līdzi konkursa gaitai un jāpārbauda informācija, kas attiecas uz jums, regulāri (**vismaz divreiz nedēļā**) pārbaudot savu EPSO kontu.

Ja sakarā ar tehniskām problēmām, kas ir atkarīgas no EPSO, jūs nevarat pārbaudīt šo informāciju, **jūsu pienākums ir par to nekavējoties ziņot EPSO (skatīt 3.2. punktu).**

Vispārīgo informāciju par konkursu gaitu var iegūt EPSO interneta vietnē (www.eu-careers.eu).

3.2. KANDIDĀTU SAZIŅA AR EPSO

Ar EPSO jūs varat sazināties, izmantojot vietnē publicēto veidlapu, pēc tam, kad esat pārliecinājies, ka vajadzīgā informācija nav atrodamā ne paziņojumā par konkursu, ne šajā dokumentā, ne arī EPSO interneta vietnē, jo īpaši "visbiežāk uzdotajos jautājumos" ⁽⁴⁾.

Lai nodrošinātu atlases komisijas neatkarību, ir formāli aizliegts jebkurai personai, kura nav atlases komisijas sastāvā, sazināties ar kādu no atlases komisijas locekļiem. Tikai kandidāti, kas izmanto paziņojumā par konkursu noteiktās procedūras, var rakstiski vērsties pie atlases komisijas priekšsēdētāja ar Eiropas Personāla atlases biroja starpniecību, lai izteiktu savu viedokli vai norādītu uz savām tiesībām. Jebkura tieša vai netieša kandidātu saziņa ar atlases komisiju ārpus šīm iepriekš minētajām procedūrām ir aizliegta un var būt pamats izslēgšanai no dalības konkursā. Visa atlases komisijai paredzētā korespondence būs jāadresē vienīgi EPSO, kas to pārsūtīs komisijai.

Sarakstē ar kandidātiem EPSO nodrošina to principu ievērošanu, kas izklāstīti labas administratīvās prakses kodeksā ⁽⁵⁾. Tomēr saskaņā ar šiem pašiem principiem EPSO patur sev tiesības pārtraukt saraksti ar kandidātiem, ja saņemtā korespondence ir nepienācīga, jo tā atkārtojas, satur ļaunprātīga rakstura izteikumus un/vai tai nav pamata.

Visā sarakstē, kas attiecas uz noteiktu kandidatūru, ir jānorāda šā kandidāta vārds, konkursa numurs un elektroniskajā reģistrācijā piešķirtais numurs.

4. PRIEKŠATLASES TESTI

4.1. KAS IR PRIEKŠATLASES TESTS?

Konkursiem, kam tas paredzēts, EPSO rīko priekšatlases testus atbilstoši paziņojumā par konkursu norādītajiem nosacījumiem. Tie ir jautājumi ar vairākiem atbilžu variantiem, kas tiek veikti, izmantojot datoru, specializētos centros, kas organizē šāda veida testus.

4.2. KĀ NORIS TESTĒŠANA?

Kad tiek rīkoti priekšatlases testi, jūs ar konta starpniecību uzaicinās rezervēt testu dienu iepriekš noteiktā laika posmā, ko jums paziņos uzaicinājumā. Jums tiks piedāvāts izvēlēties dienu un testēšanas centru.

Šo centru, kas atrodas Eiropas Savienības (iespējams, arī dažu trešo valstu) teritorijā, sarakstu jums paziņos ar EPSO konta starpniecību. Atsevišķu datumu pieejamība dažos centros var būt ierobežota, ja uz attiecīgajiem centriem ir pieteikušies maz dalībnieku.

Atbilstoši konkursam, kuram jūs esat pieteicies, testos var būt šādi elementi:

- teksta loģiskās analīzes tests: tests, kas ļauj objektīvi novērtēt jūsu spējas analizēt un saprast tekstā sniegto informāciju,
- matemātisko iemaņu tests: tests, kas ļauj objektīvi novērtēt jūsu spējas analizēt un saprast matemātisku informāciju,
- abstraktās domāšanas tests: tests, kas ļauj objektīvi novērtēt jūsu spējas noteikt un saprast saikni starp jēdzieniem, kas neietver ne teksta, ne telpas, ne matemātiskus elementus,
- tests(-i) izvēlētajā jomā,
- valodas zināšanu tests(-i),
- īpašu profesionālo kompetenču tests(-i).

⁽⁴⁾ EPSO vietnē "FAQ".

⁽⁵⁾ OV L 267, 20.10.2000., 63. lpp.

Priekšatlases testu posmā iespējams arī šāds tests:

- situācijas analīzes tests: testa mērķis ir novērtēt izturēšanos darba situācijā. Katrs jautājums apraksta scenāriju, kas saistīts ar darbu, un četru iespējamo rīcību virkni (vairāku atbilžu variantu formā). Jums no šīm rīcībām ir jāizvēlas visefektīvākā rīcība UN visneefektīvākā rīcība attiecībā uz konkrēto situāciju.

Lai jūs iepazītos ar datorizētās testēšanas procedūru, uzaicinājuma vēstulē tiks iekļauta hipersaite uz mācību programmu un testa paraugu.

Testu vērtēšana notiek ar datora palīdzību.

5. KONKURSA POSMI

5.1. KANDIDATŪRU PĀRBAUDE

Pārbauda:

- 1) kandidatūras piemērotību;
- 2) atbilstību vispārīgajiem nosacījumiem;
- 3) atbilstību īpašajiem nosacījumiem.

EPSO pārbauda, vai jūsu pieteikums ir pieņemams, t. i., vai tas ir iesniegts paziņojumā par konkursu noteiktajā datumā un atbilstoši tajā aprakstītajai kārtībai. Tiks ņemti vērā tikai tie pieteikumi, kas atbilst šiem nosacījumiem.

Ja jūsu pieteikums ir pieņemams, pamatojoties uz elektroniski iesniegtajā pieteikumā iekļauto informāciju un paziņojumā par konkursu noteiktajā kārtībā, tiks pārbaudīta atbilstība vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem; nākamajā posmā šo informāciju pārbaudīs, pamatojoties uz apliecināšiem dokumentiem.

Visiem pieņemšanas nosacījumiem, gan vispārīgajiem, gan īpašajiem, ir jābūt izpildītiem paziņojumā par konkursu norādītajā(-os) datumā(-os).

Vērā ņems tikai tās kandidatūras, kuras atbilst visiem paziņojuma par konkursu nosacījumiem.

5.2. ATLASE, PAMATOJOTIES UZ KVALIFIKĀCIJU

Konkursos, pamatojoties uz kvalifikāciju un pārbaudījumiem (konkursi specializētiem profiliem), atlases komisija no kandidātiem, kuri atbilst pieņemšanas nosacījumiem konkursā, izvēlas tos, kuriem kvalitātes un līmeņa ziņā ir vispiemērotākā kvalifikācija (jo īpaši diplomu un darba pieredze) salīdzinājumā ar šajā paziņojumā par konkursu aprakstītajiem pienākumiem un atlases kritērijiem. Šī atlase, pamatojoties uz kvalifikāciju, notiek, ņemot vērā **tikai** kandidātu sniegto informāciju elektroniskā pieteikuma sadaļā "Talanta vērtētājs", atbildot uz tajā esošajiem jautājumiem, un tā notiek divās daļās:

- pirmā atlase, pamatojoties uz kvalifikāciju, notiek, ņemot vērā **tikai** atzīmētās atbildes kandidāta pieteikuma sadaļā "Talanta vērtētājs" un katra šā jautājuma reizinātāju, ko atlases komisija ir noteikusi iepriekš, pamatojoties uz katram jautājumam piešķirto nozīmi. Pēc tam attiecībā uz to kandidātu elektroniskajiem pieteikumiem, kuri ieguvuši vislielāko punktu skaitu, tiek veikta otra atlase. Otrajā atlasē izskatīto lietu skaits ir noteikts paziņojumā par konkursu,
- otrajā atlasē atlases komisija izskata kandidātu atbildes un piešķir no 0 līdz 4 punktiem par katru atbildi. Pēc tam šos punktus pareizina ar katra jautājuma reizinātāju.

Tad atlases komisija sarindo kandidātus pēc otrajā atlasē iegūto punktu skaita. Uz konkursa nākamo posmu tiek pielaisti kandidāti, kuri ir ieguvuši labākos rezultātus; šo kandidātu skaits ir noteikts konkursa paziņojumā.

5.3. VĒRTĒŠANAS CENTRS: METODIKA

Jauno konkursa procedūru ietvaros EPSO izmanto modeli "Vērtēšanas centrs", kura pamatā ir kompetenču novērtējums. Iestādes ir izvēlējušās šo modeli, lai noteiktu vajadzīgajam profilam piemērotākos un kompetentākos kandidātus. Pēc priekšatlases testu posma un/vai atlases, pamatojoties uz kvalifikāciju, (vajadzības gadījumā) kandidāti tiks uzaicināti uz vērtēšanas centra pārbaudījumiem, kas galvenokārt notiks Briselē. Dažu uzdevumu, lai gan tie ir daļa no vērtēšanas centra metodikas, veikšana var notikt datorizēti citās pilsētās. Šajā gadījumā praktiska kārtība (datuma un centra rezervēšana) ir tāda pati kā iepriekš 4.2. punktā aprakstītā procedūra.

Vērtēšanas centrā kandidātu vispārējās kompetences (skatīt 1.2. punktu), kā arī specifiskās kompetences (saistībā ar veicamajiem pienākumiem) testēs ar piemērotām metodēm, kas atbilstoši konkursam var ietvert šādus elementus:

- gadījuma izpēte: rakstisks pārbaudījums, balstoties uz scenāriju saistībā ar ES, kurā jums izklāstītas dažādas problēmas, kuras jums jāatrisina vai uz kurām jums jāreaģē, izmantojot tikai pieejamo materiālu,
- uzdevumi saistībā ar specifiskajām kompetencēm,
- mutiska uzstāšanās: individuāls analīzes un prezentācijas pārbaudījums, kurā jums tiek prasīts izstrādāt priekšlikumu attiecībā uz fiktīvu problēmu saistībā ar darba situāciju. Jums tiks iedoti dokumenti, pēc šo dokumentu analīzes jums ir jāizklāsta savas idejas ierobežotam personu lokam,
- strukturēta(-as) intervija(-as): individuāls pārbaudījums, kura mērķis ir strukturētā veidā iegūt būtisku informāciju par jūsu vispārīgajām kompetencēm (un/vai specifiskajām kompetencēm specializēto konkursu gadījumā), liekot uzsvāru uz jūsu pieredzi situācijās, ar kurām jūs esat saskāries iepriekš,
- uzdevums grupā: pēc tam, kad jūs būsiet individuāli izskatījis noteiktu informāciju, jūs tiksieties ar citiem dalībniekiem, lai kopā diskutētu par jūsu rezultātiem un lai pieņemtu kopīgu lēmumu,
- ikdienas pienākumu simulācija: datorizēts pārbaudījums. Jums būs jāatbild uz virkni jautājumu. Jums vajadzīgie dokumenti atrodas e-pasta pastkastītē, un tajos jūs atradīsiet visu būtisko informāciju,
- praktisks valodas zināšanu pārbaudījums,
- teksta loģiskās analīzes tests ⁽⁶⁾ (skatīt 4.2. punktu),
- matemātisko iemaņu tests ⁽⁶⁾ (skatīt 4.2. punktu),
- abstraktās domāšanas tests ⁽⁶⁾ (skatīt 4.2. punktu),
- situācijas analīzes tests ⁽⁶⁾ (skatīt 4.2. punktu).

Šie elementi ir sīki aprakstīti brošūrā "Vērtēšanas centrs", ko izsniegs kandidātiem, kuri ir uzaicināti piedalīties šajā posmā. Lūdzam iepazīties ar paziņojumu par konkursu, lai uzzinātu, kādi elementi tiks izmantoti jūsu konkursā.

5.4. KANDIDĀTU REZERVE

Konkursa procedūras beigās atlases komisija izveido kandidātu rezervi, kurā iekļauti veiksmīgo kandidātu vārdi. Šo sarakstu pēc tam nosūta iestādēm, kuras pašas atbild par kandidātu pieņemšanu darbā. Lūdzam ievērot, ka iestādēm nosūtīts dokumentu "Kompetenču pase", kurā aprakstīts jūsu sniegums vērtēšanas centrā, un iestādes to var izmantot darbā pieņemšanas procedūrā, kā arī jūsu karjeras attīstības aspektā.

Kandidātu rezervi un dienu, līdz kurai tā ir derīga, publicē ⁽⁷⁾ Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī un EPSO interneta vietnē. Noteiktos gadījumos šā saraksta derīguma termiņu var pagarināt. Lēmumu par pagarināšanu publicēs tikai EPSO interneta vietnē.

⁽⁶⁾ Vajadzības gadījumā, ja šie testi jau nav veikti priekšatlases testu posmā.

⁽⁷⁾ Pēc kandidāta lūguma viņa vārdu nublicēs. Šis lūgums ir jāiesniedz EPSO vēlākais divas nedēļas pēc rezultātu paziņošanas attiecīgā veiksmīgā kandidāta EPSO kontā.

6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

6.1. PILNA PIETEIKUMA IESNIEGŠANA

6.1.1. **Kas ir pilns pieteikums?**

Tas ir pieteikums, kas ietver parakstītu pieteikumu un visus vajadzīgos apliecinājošos dokumentus.

6.1.2. **Kad iesniegt šo pieteikumu?**

Ja vien paziņojumā par konkursu nav īpaši norādīts, ka pilns pieteikums jānosūta vienlaikus ar elektronisko reģistrāciju, kandidātiem, kuri ir uzaicināti uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, tiks īpaši lūgti atnest pilno pieteikumu viņu pārbaudījumu dienā. Pilnos pieteikumus, kas nosūtīti bez īpaša uzaicinājuma, EPSO neņem vērā un atpakaļ nenosūta. Saskaņā ar datu aizsardzības noteikumiem šie pieteikumi tiks iznīcināti.

6.1.3. **Kā iesniegt pilnu pieteikumu?**

1. Izdrukājiet no sava EPSO konta pieteikumu, kuru jūs esat apstiprinājis elektroniski.
2. Parakstiet to ar roku šim nolūkam paredzētajā ailē.
3. Pievienojiet visus prasītos apliecinājošos dokumentus (skatīt 6.1.4. punktu), kas iepriekš numurēti.
4. Pievienojiet pieteikumam sarakstu, kurā uzskaitīti visi apliecinājošie dokumenti.
5. Iesniedziet pilnu pieteikumu saskaņā ar jums adresētajā uzaicinājumā vai paziņojumā par konkursu aprakstīto kārtību.

6.1.4. **Kādi apliecinājošie dokumenti ir jāpievieno pilnam pieteikumam?**

6.1.4.1. **Vispārīga informācija**

Neiesniedziet dokumentu oriģinālus, ir jānosūta tikai neapstiprinātas dokumentu fotokopijas. Atsauces uz interneta vietnēm nav uzskatāmas par apliecinājošiem dokumentiem. Interneta vietņu izdrukas neuzskata par apliecinājumiem, tās var pievienot **tikai kā papildinformāciju apliecinājumiem**.

Pieteikumā jūs nevarat atsaukties uz iepriekšējiem pieteikumiem vai dokumentiem, kas ir pievienoti agrāk iesniegtam pieteikumam. Nevienu no pieteikuma dokumentiem jūs nevarat saņemt atpakaļ.

Ievērojiet, ka kandidātu rezervē iekļautajiem veiksmīgajiem kandidātiem, kuriem tiks piedāvāts darbs, pirms pieņemšanas darbā apliecinājumam būs jāuzrāda visu prasīto dokumentu oriģināli.

6.1.4.2. **Apliecinājošie dokumenti saskaņā ar vispārīgajiem nosacījumiem**

Lai apliecinātu, ka:

— jums ir attiecīgā pilsonība,

pievienojiet pilsonību apliecinājoša dokumenta (pases, identitātes apliecības vai cita oficiāla dokumenta, kurā ir skaidri norādīta pilsonība un kurš ir spēkā elektroniskās reģistrācijas termiņa beigu datumā) kopiju.

Šajā posmā nav jāiesniedz apliecinājoši dokumenti par to, ka:

— jūs esat tiesīgs izmantot visas pilsoņa tiesības,

— jūs esat izpildījis tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības,

— jūs varat uzrādīt atbilstīgas rekomendācijas par savu piemērotību paredzēto pienākumu veikšanai.

Atbilstību šiem nosacījumiem jūs apliecināt ar savu parakstu uz pieteikuma. **Tādēļ pieteikuma parakstīšana ir obligāta.**

6.1.4.3. Apliecinātie dokumenti saskaņā ar īpašajiem nosacījumiem

Jums ir jāiesniedz atlases komisijai visa informācija un dokumenti, kas tai ļauj pārliecināties, ka dienā, kas norādīta paziņojumā par konkursu, jūs atbildstat minētajā paziņojumā izklāstītajiem nosacījumiem.

1. **Diplomi** un/vai citi apliecinājumi par pabeigtām mācībām. Saistībā ar pēcvidusskolas mācību diplomiem pievienojiet iespējami sīkāku informāciju, jo īpaši par mācību priekšmetiem un to ilgumu, lai atlases komisija varētu izvērtēt diploma atbilstību darba pienākumiem. Ja jums ir tehniska vai profesionāla izglītība vai arī jūs esat beidzis papildinošus vai speciālus kursus, jums jānorāda, vai tās ir bijušas pilna laika, nepilna laika vai vakara mācības, kā arī apgūtie priekšmeti un mācību ilgums.

Atlases komisija šajā sakarā ņems vērā atšķirības starp dažādām izglītības sistēmām. EPSO interneta vietnē ir norādīts nepieciešamais izglītības minimums katrai kategorijai. Paziņojumā par konkursu tomēr var būt noteikti stingrāki nosacījumi.

2. **Darba pieredze** (ja tāda prasīta paziņojumā par konkursu)

Ir svarīgi iespējami sīki aprakstīt pildītos darba pienākumus, lai atlases komisija varētu pienācīgi izvērtēt jūsu pieredzes atbilstību attiecīgajam amatam. Par visiem darba gaitu periodiem ir jāiesniedz šādi apliecinātie dokumenti:

- izziņas no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba devēja, kurās apliecināta konkursā prasītā darba pieredze; šajās izziņās jānorāda darba pienākumu raksturs, to pildīšanas perioda sākuma un beigu datums, kā arī atbildības pakāpe,
- ja jūs nevarat pievienot darba devēju izziņas par pieredzi, šīs izziņas var aizstāt ar darba līguma(-u) kopiju(-ām), kam pievienota pirmā un pēdējā algas aprēķina izdruka, bet tām jāpievieno darba pienākumu sīks apraksts,
- par darba pieredzi, kuras pamatā nav pastāvīgs pilna laika darbs (pašnodarbinātas personas, brīvās profesijas u. c.), kā apliecinātos dokumentus var iesniegt rēķinus vai pasūtījuma pieteikumus, kuros aprakstīti veiktie darba pienākumi, vai citus oficiāli piemērotus apliecinātos dokumentus,
- konferenču tulku konkursos, kuros tiek prasīta profesionālā pieredze, tiek ņemti vērā tikai apliecinātie dokumenti, ar kuriem ir pierādīta pieredze tieši **konferenču tulkošanā** un kuros ir skaidri norādīts dienu skaits un attiecīgās tulkošanas valodas.

6.1.4.4. Apliecinātie dokumenti par valodu zināšanām (ja paziņojumā par konkursu ir šāda prasība)

Attiecībā uz šo nosacījumu parasti netiek prasīts iesniegt apliecinātos dokumentus, izņemot noteiktiem lingvistu konkursiem (skatīt paziņojumu par konkursu). Šo konkursu gadījumā un atbilstoši paziņojumam par konkursu ir jāapliecina prasītās valodu zināšanas, iesniedzot diplomu vai brīvu aprakstu, kurā izklāstīts, kā šīs valodu zināšanas iegūtas.

6.2. PIEKĻUVE INFORMĀCIJAI

Konkursa procedūru kontekstā tiek ievērotas kandidātu tiesības tālāk aprakstītos apstākļos piekļūt noteiktai informācijai, kas tieši un personīgi attiecas uz viņiem.

Šajā sakarā jums tiek automātiski paziņota šāda informācija:

- 1) *Datorizēto priekšatlases testu posms*

Jūsu testu rezultāti. Šajā paziņojumā netiks norādīts ne jautājumu, ne atbilžu teksts, bet vienīgi jūsu izraudzīto atbilžu numuri, kā arī pareizo atbilžu numuri.

- 2) *Vērtēšanas centra posms*

Izņemot gadījumus, kad jūs esat izvēlējis neturpināt testus, jūsu galējās atzīmes par novērtētajām kompetencēm (specifiskās kompetences attiecīgajā jomā un vispārīgās kompetences), kā arī kompetences pase.

6.3. PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI

Jūs varat pieprasīt pārskatīšanu šādos gadījumos:

- EPSO nav ievērojis konkursa procedūras noteikumus,
- atlases komisija nav ievērojusi noteikumus, kas regulē tās darbību.

Jūsu uzmanība tiek vērsta uz to, ka atlases komisijai ir plašas pilnvaras, vērtējot jūsu atbilžu pareizību vai nepareizību. **Ja vien nav acīmredzamas juridiskas vai faktiskas kļūdas, rezultātus apstrīdēt nav lietderīgi.**

Ja jautājums būs atlases komisijas kompetencē, EPSO pārsūtīs jūsu vēstuli atlases komisijas priekšsēdētājam, un atbilde jums tiks nosūtīta iespējami drīz.

Noteikumi

Desmit kalendāro dienu laikā no dienas, kad jums tiešaistē ir nosūtīta EPSO vēstule, jums jānosūta pienācīgi pamatots pieprasījums:

- izmantojot EPSO interneta vietnē publicēto veidlapu
- vai uz faksa numuru: +32 22957488.

Kā vēstules tematu norādiet:

- konkursa numuru,
- savu kandidāta numuru,
- vārdus “*demande de réexamen*”, “*request for review*”, “*Antrag auf Überprüfung*” (pēc izvēles),
- attiecīgo konkursa posmu ⁽⁸⁾ (piemēram, priekšatlases testi, pieteikuma pieņemšanas atteikums, vērtēšanas centrs).

6.4. PĀRSŪDZĪBAS IESPĒJAS

Visos konkursa procedūras posmos, ja jūs uzskatāt, ka EPSO vai atlases komisija nav ievērojusi vienlīdzību vai

- konkursa procedūras noteikumus, vai
 - paziņojuma par konkursu noteikumus,
- un jūs uzskatāt, ka lēmums attiecībā uz jums ir nepareizs, jūs varat to apstrīdēt šādos veidos:
- nosūtīt **administratīvu sūdzību**, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu,

pa pastu uz šādu adresi:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(indiquez le numéro du concours)
C-25
1049 Bruxelles
BELGIQUE

vai izmantojot lapu “Kontakti” EPSO interneta vietnē.

Kā vēstules tematu norādiet:

- konkursa numuru,
- savu kandidāta numuru,
- pēc izvēles vārdus “*réclamation article 90, §2*”, “*complaint article 90 §2*”, “*Beschwerde Artikel 90, Absatz 2*”,
- attiecīgo konkursa posmu ⁽⁸⁾.

⁽⁸⁾ Šie vārdi ir norādāmi tikai vācu, angļu vai franču valodā.

Jūsu uzmanība tiek vērsta uz to, ka EPSO direktors nevarēs ne atcelt, ne grozīt atlases komisijas lēmumus administratīvās sūdzības gadījumā. Tādēļ, lai gan saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem kandidātiem ir šāda iespēja, nav lietderīgi iesniegt sūdzību pret atlases komisijas lēmumu ⁽⁹⁾.

Atlases komisijas lēmumus var apstrīdēt tieši kādā no Eiropas Savienības tiesām, un pirms tam nav vajadzības iesniegt sūdzību Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punkta nozīmē.

— Jūs varat iesniegt pārsūdzību **tiesā**, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 91. pantu, vēršoties:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Lūdzam ievērot, ka Eiropas Savienības Civildienesta tiesā netiek pieņemtas pārsūdzības, kas attiecas uz vispārējiem pieņemšanas kritērijiem, kuri nav konkursa atlases komisijas kompetencē, ja vien pirms tam nav tikusi iesniegta administratīva sūdzība saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā aprakstītajiem nosacījumiem.

Sīkāk par apelācijas iesniegšanas kārtību var uzzināt Eiropas Savienības Civildienesta tiesas interneta vietnē: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Šīm abām procedūrām paredzētie laika termiņi (skatīt Civildienesta noteikumus, kuros grozījumi izdarīti ar Padomes Regulu (EK, Euratom) Nr. 723/2004 ⁽¹⁰⁾ – <http://eur-lex.europa.eu>) sākas no dienas, kad ir paziņots par darbību, uz ko attiecas sūdzība.

6.5. SŪDZĪBA EIROPAS OMBUDAM

Kā visi Eiropas Savienības pilsoņi, jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Jūsu uzmanība tiek vērsta uz to, ka sūdzības iesniegšana Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu apelāciju Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Tāpat arī tiek atgādināts, ka atbilstoši 2. panta 4. punktam vispārīgos nosacījumos, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi, **pirms sūdzības iesniegšanas Ombudam ir atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.**

7. PIENĒMŠANA DARBĀ

Jūsu vārda iekļaušana kandidātu rezervē nozīmē, ka kāda no ES iestādēm var jūs uzaicināt uz pārrunām, taču tas neparedz tiesības saņemt darba piedāvājumu, nedz arī garantē to, ka jūs šādu piedāvājumu saņemsiet.

Darbā pieņemšana notiks saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un atbilstoši dienestu vajadzībām un budžeta iespējām. Kandidātus pieņems darbā pakāpē, kas norādīta paziņojumā par konkursu.

Ja jūs esat viens no veiksmīgajiem kandidātiem, jums atkarībā no amata pienākumu rakstura sākotnēji var piedāvāt pagaidu darbinieka līgumu. Šādā gadījumā jūsu vārds joprojām paliks kandidātu rezervē.

⁽⁹⁾ 1981. gada 26. februāra spriedums lietā *Authié*/Komisija (34/80, Rec. 00665. lpp.) (sk. 7. daļu); 1978. gada 30. novembra spriedums lietā *Salerno e.a.*/Komisija (4, 19 un 28/78, Rec. 02403. lpp.).

⁽¹⁰⁾ OV L 124, 27.4.2004., 1. lpp.

Civildienesta noteikumos ir paredzēts, ka ierēdnim jebkurā karjeras brīdī ir iespēja lūgt viņu pārcelt uz citu ES iestādi vai aģentūru. Tomēr jūsu uzmanība tiek vērsta uz to, ka, ņemot vērā dienesta intereses, jaunpieņemtu ierēdņu pārcelšana uz citu iestādi nav iespējama agrāk kā trīs gadus no viņu stāšanās darbā, izņemot ārkārtas gadījumā un pietiekami pamatotu iemeslu dēļ, ar nosacījumu, ka izcelsmes iestāde vai aģentūra un uzņēmēja iestāde vai aģentūra vienojas par katru atsevišķo gadījumu.

8. DAŽĀDI

EPSO vietnē var iepazīties ar pilnīgāku informāciju par šādiem jautājumiem:

- kandidātu ceļa izdevumu atlīdzināšana,
 - iespēju vienlīdzība,
 - datu aizsardzība,
 - atalgojums un sociālās garantijas.
-

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			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
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>

