

# Europos Sąjungos oficialusis leidinys

# C 315 A



Leidimas  
lietuvių kalba

## Informacija ir pranešimai

54 tomas  
2011 m. spalio 28 d.

Pranešimo Nr.

Turinys

Puslapis

V Nuomonės

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

**Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO)**

2011/C 315 A/01

Viešųjų konkursų vadovas ..... 1

LT

Kaina: 3 EUR



## V

(Nuomonės)

## ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

## EUROPOS PERSONALO ATRANKOS TARNYBA (EPSO)

## VIEŠŲJŲ KONKURSŲ VADOVAS

(2011/C 315 A/01)

Šis vadovas yra sudedamoji pranešimo apie konkursą dalis, kandidatai privalo su juo susipažinti.

## TURINYS

	<i>Puslapis</i>
1. <b>ĮVADAS</b> .....	3
1.1. KAS YRA VIEŠASIS KONKURSAS? .....	3
1.2. KOKIE KELIAMI BENDRIEJI REIKALAVIMAI? .....	3
2. <b>KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?</b> .....	4
2.1. ELEKTRONINĖS REGISTRACIJOS ETAPAI .....	4
2.1.1. Susikurti EPSO aplanką .....	4
2.1.2. Pasitikrinti, ar tenkinami registracijos ir atrankos reikalavimai .....	4
2.1.3. Užsiregistruoti elektroniniu būdu .....	5
2.1.3.1. Registracijos procedūra .....	5
2.1.3.2. Specialiosios testų ir egzaminų priemonės .....	6
2.1.4. Kandidatų pašalinimo iš registracijos procedūros atvejai .....	6
3. <b>BENDRAVIMAS</b> .....	6
3.1. EPSO BENDRAVIMAS SU KANDIDATAIS .....	6
3.2. KANDIDATŲ BENDRAVIMAS SU EPSO .....	7
4. <b>ATRANKOS TESTAI</b> .....	7
4.1. KAS YRA ATRANKOS TESTAS? .....	7
4.2. KAIP VYKSTA PROCEDŪRA? .....	7
5. <b>KONKURSO ETAPAI</b> .....	8
5.1. KANDIDATŲ PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS .....	8
5.2. ATRANKA PAGAL KVALIFIKACIJĄ .....	8
5.3. VERTINIMO CENTRO METODAI .....	9
5.4. REZERVO SĄRAŠAS .....	9

Puslapis

6.	<b>BENDRA INFORMACIJA</b> .....	10
6.1.	<b>IŠSAMIOS PARAIŠKOS SIUNTIMAS</b> .....	10
6.1.1.	Kokia paraiška yra išsami? .....	10
6.1.2.	Kada pateikti paraišką? .....	10
6.1.3.	Kaip pateikti paraišką? .....	10
6.1.4.	Kokius patvirtinamuosius dokumentus reikia pridėti prie išsamios paraiškos? .....	10
6.1.4.1.	Bendrosios nuostatos .....	10
6.1.4.2.	Bendrųjų reikalavimų patvirtinamieji dokumentai .....	10
6.1.4.3.	Specialiųjų reikalavimų patvirtinamieji dokumentai .....	11
6.1.4.4.	Kalbų mokėjimo patvirtinamieji dokumentai (jei reikalaujama pranešime apie konkursą) .....	11
6.2.	<b>TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ</b> .....	11
6.3.	<b>PRAŠYMAI IŠ NAUJO IŠNAGRINĖTI REZULTATUS</b> .....	12
6.4.	<b>APSKUNDIMO BŪDAI</b> .....	12
6.5.	<b>SKUNDAS EUROPOS OMBUDSMENUI</b> .....	13
7.	<b>ĮDARBINIMAS</b> .....	13
8.	<b>KITA</b> .....	14

## 1. ĮVADAS

### 1.1. KAS YRA VIEŠASIS KONKURSAS?

Būsimieji Europos Sąjungos institucijų pareigūnai atrenkami rengiant viešuosius konkursus. Viešuosius konkursus sudaro egzaminai, kuriuos laikdami kandidatai konkuruoja tarpusavyje. Šiuose konkursuose gali dalyvauti visi reikiamus kriterijus atitinkantys Europos Sąjungos piliečiai <sup>(1)</sup>. Šia procedūra visiems kandidatams suteikiamos lygios galimybės parodyti savo gebėjimus ir užtikrinama nuopelnais bei vienodu požiūriu grindžiama atranka.

Konkursą laimėję kandidatai įtraukiami į rezervo sąrašą, iš kurio institucijos pagal savo poreikius renkasi laureatus. Taigi konkursu siekiama ne įdarbinti į konkrečią darbo vietą, o sudaryti rezervo sąrašą.

Siekiant atrinkti geriausius kandidatus, pranešime apie konkursą nustatytais sąlygomis sudaroma vertinimo komisija <sup>(2)</sup>. Ji lygina kandidatų rezultatus, siekdama įvertinti jų gebėjimą atlikti pranešime apibūdintas pareigas. Taigi, ji turi ne tik įvertinti žinių lygmenį, bet ir suteikti galimybę pagal nuopelnus nustatyti aukščiausios kvalifikacijos asmenis.

Konkursai gali būti rengiami:

- metiniais ciklais,
- pagal pavienius institucijų poreikius.

### 1.2. KOKIE KELIAM BENDRIEJI REIKALAVIMAI?

Institucijos ieško talentingų, motyvuotų ir savo srityje aukštą kvalifikaciją turinčių kandidatų, kurie sugeba:

<b>Analizuoti ir spręsti problemas</b>	Nustatyti svarbius sudėtingų problemų aspektus ir rasti kūrybiškų, praktiškų sprendimų
<b>Bendrauti</b>	Aiškiai ir tiksliai bendrauti tiek žodžiu, tiek raštu
<b>Kokybiškai dirbti ir pasiekti rezultatus</b>	Imtis asmeninės atsakomybės ir iniciatyvos atlikti darbą kokybiškai, laikantis nustatytos tvarkos
<b>Mokytis ir tobulėti</b>	Ugdyti ir tobulinti asmeninius įgūdžius, įgyti daugiau žinių apie organizaciją ir jos aplinką
<b>Nustatyti prioritetus ir organizuoti darbą</b>	Pirmenybę teikti svarbiausioms užduotims, lanksčiai dirbti ir veiksmingai organizuoti savo darbą
<b>Būti atkaklūs</b>	Našiai dirbti net esant dideliame darbo krūviui, sėkmingai įveikti organizacinius nesklandumus ir prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų
<b>Dirbti su kitais</b>	Bendradarbiauti su kolegomis iš savo kolektyvo ir iš kitų organizacijų, gerbti žmonių skirtumus

<sup>(1)</sup> Išskyrus Pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio a punkte nustatytas išimtis ir į Sąjungą įstojančių šalių piliečių įdarbinimo priemones.

<sup>(2)</sup> Komisijos narių pavardės skelbiamos EPSO interneto svetainėje ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

**Papildomas gebėjimas reikalaujamas iš AD kategorijos darbuotojų (administratorių):**

<b>Vadovauti</b>	Vadovauti žmonėms, rūpintis jų tobulėjimu ir skatinti juos siekti rezultatų
------------------	---

**2. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?**

Paraiška dalyvauti konkurse pateikiama dviem etapais:

- 1) pirmiausia užsiregistruojama elektroniniu būdu;
- 2) po to siunčiama išsami kandidato paraiška. Jei pranešime apie konkursą nenurodyta kitaip, ši paraiška turi būti pateikiama tik vėlesniu etapu ir tik tuomet, jei kandidatas kviečiamas ją pateikti per EPSO aplanką (žr. 6.1 punktą).

**2.1 ELEKTRONINĖS REGISTRACIJOS ETAPAI**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susikurti EPSO aplanką, jei tai dar nepadaryta.</li> <li>2. Atidžiai patikrinti, ar tenkinami konkurso registracijos ir atrankos reikalavimai.</li> <li>3. Atlikti siūlomus sąveikiuosius testus.</li> <li>4. Užpildyti elektroninę paraišką.</li> <li>5. Patvirtinti elektroniniu būdu užregistruotą paraišką per nustatytą laiką.</li> </ol>
--

**2.1.1. Susikurti EPSO aplanką <sup>(3)</sup>**

Registruojantis bus siūloma prisijungti prie EPSO aplanko arba, **jei kandidatas jo dar neturi**, susikurti aplanką laikantis tiesioginių nurodymų. Tam privaloma turėti galiojantį ir veikiantį elektroninio pašto adresą.

EPSO aplankas — tai elektroninė EPSO ir kandidatų sąsaja. Ji leidžia bendrauti su kandidatais, saugoti ir atnaujinti jų asmens duomenis, taip pat archyvuoti jų paraiškas laikantis duomenų apsaugos nuostatų.

**Leidžiama susikurti tik vieną EPSO aplanką** (taip pat žr. šio vadovo 2.1.4 punktą). Šiuo **vieninteliu** aplanku bus galima naudotis teikiant paraiškas ir ateityje.

**2.1.2. Pasitikrinti, ar tenkinami registracijos ir atrankos reikalavimai**

Prieš registraciją reikia atidžiai patikrinti, ar:

- 1) specializacija, kurią norima pasirinkti registruojantis, nėra nesuderinama su kitomis specializacijomis. Kai vienu metu skelbiami skirtingų specializacijų konkursai, gali būti, kad bus galima pasirinkti tik vieną specializaciją. Nesuderinamumas nurodomas pranešime apie konkursą;
- 2) tenkinami visi atrankos reikalavimai — ir bendrieji, ir specialieji. Tai reiškia, kad reikia susipažinti su pranešimu apie konkursą bei šiuo vadovu ir sutikti su jų sąlygomis.

Nors pranešimuose apie konkursą amžius neribojamas, atkreiptinas dėmesys į Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose (toliau — Pareigūnų tarnybos nuostatai) nustatytą pensinį amžių (paskelbta EPSO interneto svetainėje).

<sup>(3)</sup> Terminas EPSO interneto svetainėje vartojamas trimis kalbomis:  
 DE (vokiečių): *EPSO-Konto*,  
 EN (anglų): *EPSO account*,  
 FR (prancūzų): *compte EPSO*.

### 2.1.3. Užsiregistruoti elektroniniu būdu

#### 2.1.3.1. Registracijos procedūra

Norint užsiregistruoti, reikia laikytis EPSO interneto svetainėje skelbiamų nurodymų dėl įvairių etapų.

Kandidatų bus prašoma išbandyti visus sąveikiuosius testus. Taip jie galės įvertinti, koks yra reikalaujamas šio konkurso atrankos testų lygmuo.

Privaloma imtis visų būtinų priemonių elektronei registracijai baigti per nustatytą laiką. Patariama nelaukti registracijos laikotarpio pabaigos, nes dėl didelės žiniatinklio apkrovos arba dėl interneto ryšio sutrikimų gali tekti pakartoti elektronei registraciją, kuri pasibaigus šiam laikui tampa neįmanoma.

Be to, kandidatai turi atkreipti dėmesį į tai, kad dėl įvedamų duomenų apimtys pati procedūra gali užtrukti. Visų pirma reikalaujama tokios informacijos:

- diplomai ir (arba) kursai: sritis, mokymosi laikotarpiai, lygmuo ir diplomo (-ų) gavimo data,
- profesinė patirtis (jei jos reikalaujama): darbovietės pavadinimas ir adresas, eitų pareigų pobūdis, darbo pradžios ir pabaigos datos,
- motyvacija (išdėstyti išsamiai),
- kalbų mokėjimas: kandidatai turi nurodyti (priklausomai nuo konkurso), kurias iš Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų moka:

BG (bulgarų)	FI (suomių)	NL (olandų)
CS (čekų)	FR (prancūzų)	PL (lenkų)
DA (danų)	GA (airių)	PT (portugalų)
DE (vokiečių)	HU (vengrų)	RO (rumunų)
EL (graikų)	IT (italų)	SK (slovakų)
EN (anglų)	LT (lietuvių)	SL (slovėnų)
ES (ispanų)	LV (latvių)	SV (švedų)
ET (estų)	MT (maltiečių)	

Specialių konkursų (konkursų pagal kvalifikaciją ir egzaminų rezultatus) atveju reikia užpildyti papildomą paraiškos laukelį „Gabumai“. Jame išsamiai klausiama apie kandidatų patirtį ir kvalifikaciją, susijusią su konkurso sritimi (žr. 5.2 punktą „Gabumai“).

Primitytinai patariama surinkti visą informaciją **iki** registracijos procedūros pradžios.

Taip pat atkreipiamas dėmesys į tai, kad šią informaciją reikia pateikti kruopščiai ir įsitikinti, kad ji tiksli, nes vėliau, vadovaujantis pranešime apie konkursą aprašyta tvarka, ji tikrinama pagal pateiktus patvirtinamuosius dokumentus. **Jeि kuriuo nors procedūros etapu bus nustatyta, kad kandidato paraiškoje nurodyta informacija yra neteisinga arba nepagrįsta tinkamais patvirtinamaisiais dokumentais (žr. šio vadovo 6.1.4 punktą), konkursui pateikta paraiška bus pripažinta negaliojančia.**

Kol elektronei paraiška nepatvirtinta, informaciją galima keisti.

Patvirtintos paraiškos keisti nebegalima, nes EPSO nedelsdama apdoroja jos duomenis, kurie jai reikalingi šiems konkursams rengti. Dėl kandidatų asmens duomenų atnaujinimo žr. 2.1.1 punktą.

Apie visas technines problemas reikia pranešti kuo anksčiau, užpildant EPSO interneto svetainėje pateikiamą paklausimo formą.

### 2.1.3.2. Specialiosios testų ir egzaminų priemonės

#### a) Registracijos metu

Jeigu kandidatas neįgalus arba dėl savo išskirtinės padėties gali patirti sunkumų laikydamas egzaminus, jis turi pažymėti atitinkamą elektroninės kandidato paraiškos langelį ir nurodyti, kokios priemonės, jo manymu, yra būtinos siekiant palengvinti jo dalyvavimą įvairiuose testuose ir egzaminuose.

Baigus elektroninę registraciją, reikia kuo greičiau siųsti medicininę pažymą arba atsakingos institucijos išduotą pažymėjimą, kuriuo patvirtinamas kandidato, kaip neįgalaus asmens, statusas:

- elektroniniu paštu EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- faksu (**32 2) 299 80 81** su nuoroda „EPSO accessibility“, arba
- įprastu paštu šiuo adresu:

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

#### Būtina nurodyti konkurso ir kandidato numerius.

Įvertinus pateiktus patvirtinamuosius dokumentus, gali būti imtasi specialių ir kiekvienam atvejui pritaiktų priemonių, siekiant kuo geriau patenkinti pagrįstais pripažintus prašymus.

#### b) Po registracijos

Jei 2.1.3.2 punkto a papunktyje nurodytos aplinkybės iškyla po elektroninės registracijos galutinės dienos, apie jas reikia kuo skubiau pranešti EPSO. Kandidatas turi raštu nurodyti priemones, kurių, jo nuomone, būtina imtis, ir reikiamus patvirtinamuosius dokumentus atsiųsti elektroniniu paštu, faksu arba paštu (duomenys nurodyti 2.1.3.2 punkto a papunktyje).

### 2.1.4. Kandidatų pašalinimo iš registracijos procedūros atvejai

EPSO užtikrina, kad būtų laikomasi vienodo požiūrio principo. Todėl jeigu kuriuo nors procedūros etapu EPSO nustato, kad kandidatas:

- susikūrė daugiau kaip vieną EPSO aplanką,
- užsiregistravo į tarpusavyje nesuderinamų specializacijų konkursus,
- pateikė neteisingus duomenis,

jis pašalinamas iš atitinkamų konkursų.

Už sukčiavimą arba bandymą sukčiauti gali būti skiriamos sankcijos. Atkreipiamas dėmesys į tai, kad institucijos įdarbina tik sąžiningiausias asmenis.

## 3. BENDRAVIMAS

Siekiant užtikrinti, kad kandidatams būtų aiškūs ir suprantami bendro pobūdžio tekstai ir jiems siunčiami pranešimai, o EPSO — iš jų gaunama informacija, kvietimai dalyvauti įvairiuose testuose ir egzaminuose, taip pat visa EPSO ir kandidatų korespondencija rengiami tik **anglų, prancūzų arba vokiečių kalbomis**.

### 3.1. EPSO BENDRAVIMAS SU KANDIDATAIS

Rezultatai ir visi kvietimai bus siunčiami tik per EPSO aplanką.

Kandidatas turi stebėti konkurso eigą ir tikrinti su juo susijusią informaciją, reguliariai, **bent du kartus per savaitę**, prisijungdamas prie EPSO aplanko.



Jei dėl nuo EPSO priklausančių techninių problemų kandidatas negali tikrinti šios informacijos, **jis privalo nedelsdamas apie tai pranešti EPSO (žr. 3.2 punktą).**

Bendrą informaciją apie konkurso etapus galima rasti EPSO interneto svetainėje ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.2. KANDIDATŲ BENDRAVIMAS SU EPSO

Į EPSO kandidatas turi kreiptis, užpildydamas interneto svetainėje pateikiamą paklausimo formą, prieš tai įsitikinęs, kad reikalaujamos informacijos nėra nei pranešime apie konkursą, nei šiame dokumente, nei EPSO interneto svetainėje, ypač jos skyrelyje „Dažnai užduodami klausimai“ <sup>(4)</sup>.

Siekiant užtikrinti vertinimo komisijos nepriklausomumą, pašalinams asmenims griežtai draudžiama bandyti susisiekti su vienu iš vertinimo komisijos narių. Tik kandidatai, kurie laikosi pranešime apie konkursą nustatytų procedūrų, gali raštu per Europos personalo atrankos tarnybą vertinimo komisijos pirmininkui išdėstyti savo nuomonę arba pareikšti savo teises. Tiesioginis ar netiesioginis kandidatų kišimasis ne minėtų procedūrų metu draudžiamas — tokie kandidatai gali būti pašalinti iš konkurso. Visa vertinimo komisijai skirta korespondencija turi būti siunčiama tik EPSO, kuri ją perduos komisijai.

EPSO siekia taikyti gero administracinio elgesio kodekso <sup>(5)</sup> principus, visų pirma susirašinėdama su kandidatais. Tačiau pagal šiuos principus EPSO pasilieka teisę nutraukti susirašinėjimą, jeigu iš kandidatų gauna netinkamą korespondenciją, pavyzdžiui, pasikartojančią, įžeidžiamą ir (arba) betikslę.

**Visoje su kandidato pateikta paraiška susijusioje korespondencijoje turi būti nurodomas kandidato vardas ir pavardė, konkurso numeris ir elektroninės registracijos numeris.**

## 4. ATRANKOS TESTAI

### 4.1. KAS YRA ATRANKOS TESTAS?

Jei tai numatyta konkursuose, EPSO organizuoja atrankos testus, kuriuos išlaikius suteikiama teisė dalyvauti konkursuose pranešime apie konkursą nustatytais sąlygomis. Testus sudaro klausimai su keliais atsakymų variantais, jie atliekami kompiuteriu šios rūšies testams laikyti pritaikytuose centruose.

### 4.2. KAIP VYKSTA PROCEDŪRA?

Kai rengiami atrankos testai, per EPSO aplanką kandidatas kviečiamas pasirinkti kvietime nurodyto tam tikro laikotarpio datą. Paprastai siūloma pasirinkti iš kelių datų ir centrų.

Šių centrų, veikiančių Europos Sąjungos teritorijoje (jų gali būti ir kai kuriose trečiojoje šalyse), sąrašas bus pateiktas per EPSO aplanką. Testų laikymo tam tikruose centruose tam tikrų datų pasirinkimas gali būti ribojamas, jeigu šiems centrams numatytas mažas kandidatų skaičius.

Atsižvelgiant į konkursą, kuriame dalyvauti kandidatas pateikė paraišką, gali būti rengiami tokie testai:

- žodinio mąstymo testas, per kurį objektyviai vertinami kandidato gebėjimai mąstyti ir suvokti žodinę informaciją,
- matematinio mąstymo testas, per kurį objektyviai vertinami kandidato gebėjimai mąstyti ir suvokti matematinę informaciją,
- abstrakčiojo mąstymo testas, per kurį objektyviai vertinami kandidato gebėjimai nustatyti ir suvokti kalbinio, erdvinio ar matematinio pobūdžio savybių neturinčių sąvokų ryšius,
- pasirinktos srities testas (-ai),
- kalbos mokėjimo testas (-ai),
- specialių profesinių įgūdžių testas (-ai).

<sup>(4)</sup> Skyrelio santrumpa EPSO svetainėje — FAQ.

<sup>(5)</sup> O.L.L 267, 2000 10 20, p. 63.

Atrankos testų etapu taip pat gali būti rengiamas šis testas:

- elgesio tam tikrose situacijose testas, per kurį vertinamas elgesys profesinėse situacijose. Kiekviename klausime apibūdinamas su darbu susijęs scenarijus ir nurodomi keturi galimi veiksmai (reikia pasirinkti iš kelių variantų). Iš šių veiksmų kandidatas turi pasirinkti veiksmingiausią ir neveiksmingiausią veiksmą, susijusį su tam tikra situacija.

Siekiant supažindinti kandidatą su kompiuterinio testo procedūra, kvietime pateikiamas hipersaitas į mokymo programą ir testo modelį.

Atrankos testai taisomi kompiuteriu.

## 5. KONKURSO ETAPAI

### 5.1. KANDIDATŲ PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Nagrinėjama:  1) paraiškos priimtinumams;  2) atitiktis bendriesiems reikalavimams;  3) atitiktis specialiesiems reikalavimams.
---

EPSO tikrina, ar kandidato paraiška priimtina, t. y. ar ji pateikta per pranešime apie konkursą nustatytą laiką ir jame apibrėžta tvarka. Atsižvelgiama tik į šiuos reikalavimus atitinkančias paraiškas.

Jei kandidato paraiška priimtina, atitiktis bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams pranešime apie konkursą nustatyta tvarka nagrinėjama remiantis elektroninėje kandidato paraiškoje nurodyta informacija, vėliau ši informacija tikrinama remiantis patvirtinamaisiais dokumentais.

**Visus atrankos reikalavimus — ir bendruosius, ir specialiuosius — kandidatas turi atitikti pranešime apie konkursą nustatytą (-omis) dieną (-omis).**

Atsižvelgiama tik į visus pranešime apie konkursą nustatytus reikalavimus atitinkančias paraiškas.

### 5.2. ATRANKA PAGAL KVALIFIKACIJĄ

Konkursų pagal kvalifikaciją ir egzaminų rezultatus (tam tikros specializacijos konkursai) atveju vertinimo komisija atlieka konkurso atrankos sąlygas atitinkančių kandidatų atranką, kad nustatytų kandidatus, kurių kvalifikacija (diplomai ir profesinė patirtis) labiausiai atitinka pranešime apie konkursą apibūdintų pareigų pobūdį ir atrankos kriterijus. Atranka atliekama **tik** remiantis elektroninės paraiškos laukelyje „Gabumai“ kandidatų pateiktais atsakymais į klausimus ir vyksta dviem etapais:

- pirmuoju atrankos pagal kvalifikaciją etapu remiamasi **tik** paraiškos laukelyje „Gabumai“ pažymėtais atsakymais ir kiekvieno iš klausimų koeficientu, kurį vertinimo komisija nustato iš anksto, atsižvelgdama į kiekvieno iš jų svarbą. Į antrąjį atrankos etapą patenka kandidatai, kurių elektroninės paraiškos pirmuoju etapu įvertintos didžiausiu balų skaičiumi. Antruoju atrankos etapu nagrinėjamų paraiškų skaičius nustatomas pranešime apie konkursą,
- antruoju etapu vertinimo komisija nagrinėja kandidatų atsakymus ir kiekvienam atsakymui skiria nuo 0 iki 4 balų. Po to balų skaičius padauginamas iš klausimo koeficiento.

Galusiai vertinimo komisija suskirsto kandidatus pagal balus, gautus po antrojo atrankos etapo. Į antrąjį atrankos etapą patenka daugiausia balų gavę kandidatai, kurių skaičius nustatomas pranešime apie konkursą.

### 5.3. VERTINIMO CENTRO METODAI

Laikydamosi naujų konkurso procedūrų, EPSO taiko įgūdžiais grindžiamą vertinimo centro modelį. Šį modelį institucijos pasirenko tam, kad nustatytų tinkamiausius ir kompetentingiausius reikiamos specializacijos kandidatus. Po atrankos ir (arba) atrankos pagal kvalifikaciją (priklauso nuo konkurso) testų etapo kandidatai kviečiami vykti į vertinimo centrą, paprastai Briuselyje. Kai kurie testai, nors ir vyksta pagal vertinimo centro metodus, gali būti rengiami kompiuteriu kituose miestuose. Tokiu atveju praktinė tvarka (datos ir centro pasirinkimas) nesiskiria nuo 4.2 punkte apibūdintos procedūros.

Vertinimo centre kandidatų bendrieji įgūdžiai (žr. 1.2 punktą) ir specialieji įgūdžiai (susiję su pareigų pobūdžiu) testuojami taikant tinkamas priemones, kurias, atsižvelgiant į konkursą, gali sudaryti tokios užduotys:

- atvejo tyrimas: su ES susijusiu scenarijumi pagrįstas egzaminas raštu, per kurį reikia išspręsti įvairias problemas arba į jas reaguoti remiantis tik turima medžiaga,
- užduotys, kuriomis vertinami specialieji įgūdžiai,
- žodinis pristatymas: individualus egzaminas, per kurį reikia išanalizuoti su tam tikra profesine situacija susijusią išgalvotą problemą ir pasiūlyti jos sprendimo būdą. Išanalizavęs pateiktus dokumentus, kandidatas turi pristatyti savo idėjas nedidelei auditorijai,
- struktūrinis (-iai) pokalbis (-iai): individuali užduotis, kurios tikslas — laikantis tam tikros struktūros surinkti svarbią informaciją apie kandidato bendruosius įgūdžius (ir (arba) specialiuosius įgūdžius specialių konkursų atveju), daugiausia dėmesio skiriant jo patirčiai praityje pasitaikiusiose situacijose,
- grupinė užduotis: individualiai išnagrinėjęs tam tikrą informaciją, su kitais dalyviais kandidatas turi kartu aptarti savo rezultatus ir priimti bendrą sprendimą,
- korespondencijos tvarkymas: kompiuterinis egzaminas. Kandidatas turi atsakyti į tam tikrus klausimus. Reikalingi dokumentai nusiųsti į kandidato e. pašto dėžutę, kurioje jis gali rasti naudingos informacijos,
- praktiniai kalbos mokėjimo egzaminai,
- žodinio mąstymo testas <sup>(6)</sup> (žr. 4.2 punktą),
- matematinio mąstymo testas <sup>(6)</sup> (žr. 4.2 punktą),
- abstrakčiojo mąstymo testas <sup>(6)</sup> (žr. 4.2 punktą),
- elgesio tam tikrose situacijose testas <sup>(6)</sup> (žr. 4.2 punktą).

Šios užduotys išsamiai paaiškinamos vertinimo centro brošiūroje, kuri pateikiama dalyvauti šiame etape pakviestiems kandidatams. Su konkurso užduotimis kandidatas gali susipažinti pranešime apie konkursą.

### 5.4. REZERVO SĄRAŠAS

Pasibaigus konkurso procedūrai, vertinimo komisija sudaro rezervo sąrašą, kuriame nurodomi konkurso laureatų vardai ir pavardės. Sąrašas vėliau perduodamas institucijoms, kurios vienintelės atsako už įdarbinimą. Kandidatų dėmesys atkreipiamas į tai, kad institucijoms perduodamas įgūdžių pasu vadinamas dokumentas, į kurį įtraukiami vertinimo centre jų gauti rezultatai ir kurį jos galės naudoti juos įdarbindamos ir paaugštinamos tarnyboje.

Rezervo sąrašas ir jo galiojimo pabaigos data <sup>(7)</sup> skelbiami *Europos Sąjungos oficialiame leidinyje* ir EPSO interneto svetainėje. Tam tikrais atvejais sąrašo galiojimo laikas gali būti pratęstas. Sprendimas pratęsti galiojimo laiką skelbiamas tik EPSO interneto svetainėje.

<sup>(6)</sup> Jeigu prireikus jis dar neatliktas atrankos testų etapu.

<sup>(7)</sup> Specialiu laureato prašymu jo vardas ir pavardė neskelbiami. Prašymas EPSO turi būti pateiktas ne vėliau kaip po 2 savaičių nuo rezultatų iškėlimo į laureato EPSO aplanką.

## 6. BENDRA INFORMACIJA

### 6.1. IŠSAMIOS PARAIŠKOS SIUNTIMAS

#### 6.1.1. *Kokia paraiška yra išsami?*

Tai paraiška, kurią sudaro kandidato pasirašyta paraiškos kopija ir visi reikiami patvirtinamieji dokumentai.

#### 6.1.2. *Kada pateikti paraišką?*

Jei pranešime apie konkursą nenurodyta, kad paraiška turi būti siunčiama tuo pačiu metu, kai vyksta elektroninė registracija, į vertinimo centrą pakviestų kandidatų specialiai prašoma egzaminų dieną atsinešti visus paraiškos dokumentus. Į paraiškas, pateiktas be specialaus kvietimo, EPSO neatsižvelgia ir jų kandidatams negrąžina. Šios paraiškos sunaikinamos pagal duomenų apsaugos taisykles.

#### 6.1.3. *Kaip pateikti paraišką?*

- 1) Naudojantis aplanku EPSO svetainėje, išspausdinti elektroniniu būdu patvirtintą paraišką;
- 2) pasirašyti paraišką ranka tam skirtoje vietoje;
- 3) pridėti visus reikiamus iš anksto sunumeruotus patvirtinamuosius dokumentus (žr. 6.1.4 punktą);
- 4) pateikti visų prie paraiškos pridėtų sunumeruotų patvirtinamųjų dokumentų sąrašą;
- 5) pateikti paraišką kvietime arba pranešime apie konkursą nurodyta tvarka.

#### 6.1.4. *Kokius patvirtinamuosius dokumentus reikia pridėti prie išsamios paraiškos?*

##### 6.1.4.1. **Bendrosios nuostatos**

Turi būti pateikiami ne reikalaujamų dokumentų originalai, o nepatvirtintos kopijos. Nuorodos į interneto svetaines nėra dokumentai. Išspausdinti interneto puslapiai nėra laikomi pažymėjimais, tačiau gali būti pridėdami **tik kaip pažymėjimus papildanti informacija**.

Pildant kandidato paraišką negalima pateikti nuorodų į kitas kandidato paraiškas ar dokumentus, pridėtus prie ankstesnių paraiškų. Nė vienas iš įvairių paraiškų dokumentų nebus grąžintas.

Kandidatų dėmesys atkreipiamas į tai, kad į rezervo sąrašą įtraukti laureatai, kuriems bus pasiūloma darbo vieta, prieš pradėdami dirbti turi pateikti tvirtinti visų reikiamų dokumentų originalus.

##### 6.1.4.2. **Bendrųjų reikalavimų patvirtinamieji dokumentai**

Siekdamas patvirtinti, kad:

— turi reikiamą pilietybę,

kandidatas turi pateikti pilietybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės ar kito oficialaus dokumento, kuriame aiškiai nurodyta pilietybė ir kuris turi galioti nustatytą elektroninės registracijos galutinę dieną) kopiją.

Šiuo etapu jokie dokumentai nereikalaujama siekiant patvirtinti, kad kandidatas:

- naudojasi visomis piliečio teisėmis,
- yra atlikęs visas įstatymų nustatytas karo tarnybos prievolės,
- yra tinkamas eiti pareigas moralės atžvilgiu.

Tai, kad atitinka šiuos reikalavimus, kandidatas patvirtina pasirašydamas kandidato paraišką. **Todėl kandidato paraišką privaloma pasirašyti.**

#### 6.1.4.3. Specialiųjų reikalavimų patvirtinamieji dokumentai

Vertinimo komisijai reikia pateikti visą informaciją ir dokumentus, kad ji galėtų patikrinti, ar pranešime apie konkursą nurodytą dieną kandidatas atitinka visus jame nustatytus reikalavimus.

1. **Diplomas** ir (arba) atestatai, kuriais patvirtinamas studijų baigimas. Pateikiant vidurinio mokslo baigimo diplomus, reikia pridėti kuo išsamesnę informaciją, visų pirma apie studijuotus dalykus ir mokymosi trukmę, kad vertinimo komisija galėtų įvertinti, ar kandidato diplomas atitinka pareigų pobūdį. Jei įgytas techninis ar profesinis išsilavinimas arba išklaudyti kvalifikacijos kėlimo ar specialybės kursai, reikia nurodyti, kokios tai buvo studijos — dieninės, neakivaizdinės ar vakarinės, taip pat paminėti studijuotus dalykus ir oficialią studijų trukmę.

Vertinimo komisija atsižvelgs į įvairias studijų struktūras. EPSO interneto svetainėje pateikiami mažiausio lygmens diplomų, reikalaujamų tam tikros kategorijos pareigoms eiti, pavyzdžiai. Tačiau pranešimuose apie konkursus gali būti nustatyti didesni reikalavimai.

2. **Profesinė patirtis** (jei reikalaujama pranešime apie konkursą)

Svarbu kuo išsamiau apibūdinti eitų pareigų pobūdį, kad vertinimo komisija galėtų įvertinti, ar kandidato patirtis atitinka pareigų pobūdį. Visi atitinkami profesinės veiklos laikotarpiai turi būti patvirtinti šiais dokumentais:

- buvusių ir esamo darbdavio pažymėjimais, kuriais patvirtinama profesinė patirtis, reikalinga norint dalyvauti konkurse; šiuose pažymėjimuose turi būti nurodytos darbo pradžios ir pabaigos datos, taip pat eitų pareigų lygmuo,
- jei kandidatas negali pateikti darbdavių pažymėjimų, juos gali pakeisti darbo sutarties ar sutarčių kopijos ir pirmo bei paskutinio atlyginimo kopijos, tačiau prie jų būtina pateikti išsamų eitų pareigų aprašą,
- ne samdomo darbuotojo profesinei veiklai (nepriklausomos, laisvosios profesijos ir kt.) patvirtinti gali būti pateikiamos sąskaitos faktūros ar užsakymų formos, kuriose išsamiai apibūdinti atlikti darbai, arba kiti tinkami oficialūs patvirtinamieji dokumentai,
- konferencijų vertėjų konkursuose, kuriuose reikalaujama profesinės patirties, atsižvelgiama tik į dokumentus, kuriais patvirtinama konkreti **vertimo konferencijose** patirtis ir aiškiai nurodomas vertimo dienų skaičius ir kalbos.

#### 6.1.4.4. Kalbų mokėjimo patvirtinamieji dokumentai (jei reikalaujama pranešime apie konkursą)

Paprastai šiam reikalavimui vykdyti nereikalaujama jokių dokumentų, išskyrus kai kuriuos lingvistų konkursus (žr. pranešimą apie konkursą). Šiuose konkursuose, vadovaujantis pranešimu apie konkursą, reikalaujamų kalbų mokėjimas turi būti patvirtintas diplomu ar laisvos formos pažymėjimu, kuriame paašškinta, kaip kandidatas išmoko šių kalbų.

#### 6.2. TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ

Konkurso procedūrų metu kandidatai turi teisę toliau nurodytomis sąlygomis gauti tam tikrą tiesiogiai ir konkrečiai su jais susijusią informaciją.

Automatiškai pateikiama tokia informacija:

- 1) *kompiuterinių atrankos testų etapu*

Kandidatų testų rezultatai. Pranešimuose nebus nei testų klausimų, nei atsakymų, o tik pažymėtų atsakymų numeriai ir teisingų atsakymų numeriai.

- 2) *vertinimo centro etapu*

Jeigu dalyvavimas egzaminų metu nenutraukiamas, pranešami bendri balai pagal įvertintus įgūdžius (srities specialiuosius ir bendruosius įgūdžius) ir perduodamas įgūdžių pasas.

### 6.3. PRAŠYMAI IŠ NAUJO IŠNAGRINĖTI REZULTATUS

Prašymą iš naujo išnagrinėti rezultatus galima pateikti tokiais atvejais:

- jeigu EPSO nesilaikė konkurso procedūros nuostatų,
- jeigu vertinimo komisija nesilaikė nuostatų, kuriomis reglamentuojamas jos darbas.

Kandidatų dėmesys atkreipiamas į tai, kad vertinimo komisijai suteikti platūs įgaliojimai nustatyti, ar atsakymai teisingi. **Taiigi, jeigu nepadaryta akivaizdi teisinė arba faktinė klaida, balų ginčyti neverta.**

Jeigu prašymas priklauso vertinimo komisijos kompetencijai, EPSO jį perduos vertinimo komisijos pirmininkui, o atsakymas bus pateiktas kuo greičiau.

### Tvarka

Tinkamai pagrįstą prašymą per 10 kalendorinių dienų nuo elektroninio EPSO laiško išsiuntimo kandidatui dienos reikia pateikti:

- užpildant EPSO interneto svetainėje skelbiamą paklausimo formą, arba
- faksu (+ 32) 2 295 74 88.

### **Laiško temos laukelyje reikia nurodyti:**

- konkurso numerį,
- kandidato numerį,
- nuorodą „demande de réexamen“, „request for review“, „Antrag auf Überprüfung“ (pasirinktinai),
- atitinkamą konkurso etapą <sup>(8)</sup> (pavyzdžiui, atrankos testai, neatrinkimas, vertinimo centras).

### 6.4. APSKUNDIMO BŪDAI

Jei, kandidato nuomone, kuriuo nors konkurso procedūros etapu EPSO arba vertinimo komisija elgėsi šališkai arba nesilaikė:

- konkurso procedūros nuostatų, arba
- pranešimo apie konkursą nuostatų,  
ir tai jam daro žalą, galima naudotis tokiomis priemonėmis:
- pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį pateikti **administracinį skundą**

paštu šiuo adresu:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
Concours général EPSO/(nurodyti konkurso numerį)  
C-25  
1049 Bruxelles  
Belgique

arba per EPSO interneto svetainės kontaktinį puslapį.

### **Laiško temos laukelyje reikia nurodyti:**

- konkurso numerį,
- kandidato numerį,
- nuorodą „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (pasirinktinai),
- atitinkamą konkurso etapą <sup>(8)</sup>.

<sup>(8)</sup> Šios nuorodos turi būti pateikiamos tik anglų, prancūzų ir (arba) vokiečių kalbomis.

**Atkreiptinas dėmesys į tai, kad EPSO direktorius neturi teisės panaikinti ar keisti vertinimo komisijos sprendimų po administracinio skundo. Todėl neverta teikti skundo dėl vertinimo komisijos sprendimo** <sup>(9)</sup>, nors pagal galiojančias taisykles kandidatai gali pasinaudoti tokia galimybe.

Konkurso vertinimo komisijos sprendimai gali būti tiesiogiai skundžiami Europos Sąjungos teismams, iš anksto nepateikus skundo pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį.

— Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį galima apskųsti sprendimą **teismui**:

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

Kandidatų dėmesys atkreipiamas į tai, kad konkurso vertinimo komisijos kompetencijai nepriklausančius skundus dėl atitikties bendriesiems atrankos kriterijams vertinimo klaidos Tarnautojų teismas priima tik tuomet, jeigu iš anksto pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį šioje dalyje nurodyta tvarka pateikiamas administracinis skundas.

Informacija apie skundo pateikimo tvarką pateikiama Europos Sąjungos tarnautojų teismo svetainėje [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

Numatyti viešieji abiejų procedūrų terminai (žr. Pareigūnų tarnybos nuostatus, iš dalies pakeistus 2004 m. kovo 22 d. Tarybos reglamentu (EB, Euratomas) Nr. 723/2004 <sup>(10)</sup>, <http://eur-lex.europa.eu>) pradedami skaičiuoti nuo pranešimo apie skundžiamą sprendimą dienos.

#### 6.5. SKUNDAS EUROPOS OMBUDSMENUI

Kaip kiekvienas Europos Sąjungos pilietis, kandidatas gali pateikti skundą Europos ombudsmeniui:

Médiateur européen  
1 avenue du Président Robert Schuman —  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
France  
<http://www.ombudsman.europa.eu/lt/atyourservice/couldhehelpyou.faces;jsessionid=E0A9-CEE3C2CFD9FB42BB4EAFF0F7DC8D>

Kandidatų dėmesys atkreipiamas į tai, kad dėl skundo pateikimo ombudsmeniui nesustabdomas Pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatyto administracinio skundo arba skundo Tarnautojų teismui pateikimo pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį viešojo termino skaičiavimas. Taip pat primenama, kad pagal Ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį **skundai ombudsmeniui turi būti teikiami, atlikus reikiamus administracinius formalumus kompetingose institucijose**.

#### 7. ĮDARBINIMAS

Tai, kad kandidato vardas ir pavardė įtraukti į rezervo sąrašą, reiškia, kad jis gali būti pakviestas pokalbio į instituciją, tačiau tai jam nesuteikia nei teisės, nei garantijos būti joje įdarbintam.

Įdarbinimas vyksta vadovaujantis Tarnybos nuostatais ir atsižvelgiant į tarnybų poreikius bei biudžeto išteklius. Įdarbinama į pranešime apie konkursą minėtos kategorijos pareigas.

Atsižvelgiant į darbo pobūdį, jei kandidatas yra konkurso laureatas, iš pradžių jam gali būti pasiūlyta laikinojo darbuotojo sutartis; tokiu atveju jo pavardė paliekama rezervo sąrašė.

<sup>(9)</sup> Žr. 1981 m. vasario 26 d. Teisingumo Teismo sprendimo *Authié prieš Komisiją*, C-34/80, Rink. p. 00665, 7 punktą; 1978 m. lapkričio 30 d. Teisingumo Teismo sprendimą *Salerno ir kiti prieš Komisiją*, C-4,19 ir 28/78, Rink. p. 02403.

<sup>(10)</sup> OL L 124, 2004 4 27, p. 1.

Pareigūnų tarnybos nuostatuose numatyta pareigūno galimybė bet kuriuo karjeros metu prašyti perkelti jį į kitą instituciją ar agentūrą. Tačiau kandidatų dėmesys atkreipiamas į tai, kad, atsižvelgiant į tarnybos interesus, kol nesuėjo bent trejų metų nuo tarnybos pradžios terminas, naujai įdarbinti pareigūnai gali būti perkeltami tik išimtiniais atvejais ir tik dėl tinkamai pagrįstų priežasčių; kiekvienu konkrečiu atveju būtinas institucijos ar agentūros, kurioje asmuo dirba, ir institucijos ar agentūros, į kurią jis nori būti perkeltas, sutikimas.

#### 8. KITA

EPSO interneto svetainėje galima rasti daugiau informacijos toliau nurodytais klausimais:

- kandidatų kelionės išlaidų kompensavimas,
  - lygios galimybės,
  - duomenų apsauga,
  - darbo užmokestis ir socialinės garantijos.
-







## OFICIALIOJO LEIDINIO C A SERIJOS „KONKURSAI“ APŽVALGA

Toliau pateikiamas šiais metais išleistų C A serijos leidinių sąrašas.

Jei nenurodyta kitaip, Oficialieji leidiniai yra išleisti visomis kalbomis.

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)		

## 2011 m. prenumeratos kainos (be PVM, įskaitant paprastosios siuntos išlaidas)

<i>ES oficialusis leidinys</i> , L ir C serijos, tik spausdintinė versija	22 oficialiosiomis ES kalbomis	1 100 EUR per metus
<i>ES oficialusis leidinys</i> , L ir C serijos, spausdintinė versija ir metinis skaitmeninis diskas	22 oficialiosiomis ES kalbomis	1 200 EUR per metus
<i>ES oficialusis leidinys</i> , L serija, tik spausdintinė versija	22 oficialiosiomis ES kalbomis	770 EUR per metus
<i>ES oficialusis leidinys</i> , L ir C serijos, mėnesinis kaupiamasis skaitmeninis diskas	22 oficialiosiomis ES kalbomis	400 EUR per metus
Oficialiojo leidinio priedas, S serija (Konkursai ir viešieji pirkimai), skaitmeninis diskas, leidžiamas vieną kartą per savaitę	daugiakalbis: 23 oficialiosiomis ES kalbomis	300 EUR per metus
<i>ES oficialusis leidinys</i> , C serija. Konkursai	konkursų kalbomis	50 EUR per metus

*Europos Sąjungos oficialųjį leidinį*, leidžiamą oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis, galima prenumeruoti bet kuria iš 22 kalbų. Jį sudaro L (teisės aktai) ir C (informacija ir pranešimai) serijos.

Kiekviena kalba leidžiamas leidinys prenumeruojamas atskirai.

Oficialieji leidiniai airių kalba parduodami atskirai, remiantis 2005 m. birželio 18 d. Oficialiajame leidinyje L 156 paskelbtu Tarybos reglamentu (EB) Nr. 920/2005, nurodančiu, kad Europos Sąjungos institucijos laikinai neįpareigojamos rengti ir skelbti visų aktų airių kalba.

Oficialiojo leidinio priedas (S serija. Konkursai ir viešieji pirkimai) skelbiamas viename daugiakalbiame skaitmeniniame diske visomis 23 oficialiosiomis kalbomis.

Pateikę paprastą prašymą *Europos Sąjungos oficialiojo leidinio* prenumeratoriai gali gauti įvairius Oficialiojo leidinio priedus. Apie priedų išleidimą prenumeratoriai informuojami pranešime skaitytojui, kuris skelbiamas *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*.

## Pardavimas ir prenumerata

Įvairių mokamų leidinių, tokių kaip *Europos Sąjungos oficialusis leidinys*, galima užsiprenumeruoti mūsų pardavimo biuruose. Pardavimo biurų sąrašą galima rasti internete adresu

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_lt.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_lt.htm)

**EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>)** – tai tiesioginė ir nemokama prieiga prie Europos Sąjungos teisės aktų. Šiame tinklalapyje galima skaityti *Europos Sąjungos oficialųjį leidinį*, susipažinti su sutartimis, teisės aktais, precedentine teise bei parengiamaisiais teisės aktais.

Išsamesnės informacijos apie Europos Sąjungą rasite <http://europa.eu>



Europos Sąjungos leidinių biuras  
2985 Liuksemburgas  
LIUKSEMBURGAS

LT