

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 4 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. január 5.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2022/C 4 A/01

Álláshirdetés – CONS/AD/177/22 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés – CONS/AD/177/22

(2022/C 4 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	Főtitkári kabinet – CAB
Munkavégzés helye	Brüsszel, Európa épület
Beosztás	Igazgató
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	2022. január 21. – déli 12 óra (brüsszeli idő szerint)

Magunkról

A Tanács Főtitkársága az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint előkészítő szerveik munkájához nyújt segítséget tevékenységeik minden területén. Tanácsadást és támogatást biztosít az Európai Tanács és a Tanács tagjai, valamint a két intézmény elnökei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a szakpolitikai és jogi tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek megfelelő előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

A Tanács Főtitkárságának vezetője a főtitkár. Ő viseli a felelősséget a Főtitkárság által a Tanács elnökségei és az Európai Tanács elnöke számára nyújtott szolgáltatások megszervezéséért és végrehajtásáért. Feladata továbbá a Főtitkárság adminisztratív irányítása a humán és pénzügyi erőforrások tekintetében.

A főtitkár részt vesz az Európai Tanács és a Tanács ülésein, gondoskodik a Főtitkárság zökkenőmentes működéséről és költségvetése igazgatásáról, képviseli a Tanácsot az Európai Parlament előtt, valamint betölti a Főtitkárság biztonsági hatóságának funkcióját.

A kabinet támogatja a főtitkárt az Európai Tanácsnak és a Tanácsnak való segítségnyújtással kapcsolatos feladatai ellátásában, továbbá segíti a Főtitkárság irányítása és a főigazgatóságok közötti horizontális koordináció biztosítása terén.

A főtitkári kabinet a kabinetvezetőből, két (AD tisztviselő) tagból és három asszisztensből áll.

Amit kínálunk

A főtitkári kabinet vezetőjének munkaköre komoly kihívásokat támasztó pozíciót jelent, politikailag érdekes környezetben.

A kabinet vezetőjeként Ön tanácsadást és segítséget biztosít a főtitkár számára feladatai ellátásához, mindenekelőtt azért, hogy támogatást nyújt az Európai Tanács elnökének és az elnöki irodának, valamint kapcsolatot tart az elnökséggel és más intézményekkel.

Segíti a főtitkárt – többek között annak kinevezésre jogosult hatóságként és engedélyezésre jogosult tisztviselőként betöltött funkciójában – a Főtitkárság irányításában és további fejlesztésében, valamint a főigazgatóságok közötti horizontális koordináció biztosításában, különös tekintettel a főigazgatói ülésekre.

Őn felel a közvetlenül a főtitkár alá rendelt szolgálatok – a belső ellenőrzés, az adatvédelmi hivatal, az elemző- és kutatócsoport – irányításáért, valamint a Terrorizmus Elleni Küzdelem Koordinációs Osztályának adminisztratív irányításáért.

Feladata magában foglalja a kabinet és annak erőforrásai átfogó irányítását és koordinálását.

A kabinet vezetőjeként tagja lesz a következő szervezeteknek: tanácsadó irányító bizottság, auditbizottság, válságkezelő csoport és az üzletmenet-folytonossági tervezés irányítóbizottsága.

A pozíció nem szokványos munkaidővel jár együtt. Ön és munkatársai igénybe vehetik a Főtitkárságon biztosított rugalmas munkaidő-szervezési lehetőségeket, ideértve az alkalmi távmunkát is.

Akit keresünk

Olyan dinamikus és rendkívül elkötelezett vezetőt keresünk, aki nagy fokú lojalitásról és diszkrécióról tesz tanúbizonyságot, jelentős tapasztalattal rendelkezik az uniós szakpolitikai döntéshozatal és az uniós jogalkotási folyamat terén, és alapos ismeretekkel bír a Tanács és az Európai Tanács belső felépítéséről és működéséről, valamint az uniós intézményi kérdésekről.

Jó politikai rálátása van, megfelelően érti az EU előtt álló jelenlegi kihívásokat és azt, hogy ezek milyen követelményeket támasztanak a Főtitkársággal szemben.

Tekintettel a kezelendő kérdések széles körére, nagy fokú szervezeti tudatossággal kell rendelkeznie és érdeklődést kell mutatnia a szervezetfejlesztés iránt.

A feladatok jellegéből adódóan reziliensnek és rugalmasnak kell lennie, és szükség esetén készen kell állnia a szokványos munkaidőn kívüli munkavégzésre.

A Tanács Főtitkárságának valamennyi vezetőjével szemben elvárás, hogy tanácsadással segítsék feletteseik és az érdekelt felek munkáját, irányítsák az alájuk tartozó alkalmazottakat és kezeljék a hozzájuk rendelt pénzügyi erőforrásokat, valamint képviseljék a Főtitkárságot. Ezeket az elvárásokat a Tanács Főtitkárságának horizontális vezetői profilja ismerteti ⁽¹⁾.

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

- diplomáciai érzék, annak helyes felmérése, hogy mely helyzetekben engedhető meg a rugalmasság, és mikor van szükség határozott fellépésre, valamint a részletekre ügyelés képessége anélkül, hogy az átfogó célt szem elől tévesztené,
- képesség a magas szintű belső és külső partnerekkel való jó munkakapcsolatok előmozdítására és fenntartására,
- vezetői készségek, továbbá képesség a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzetnek való irányításhoz, azok motiválására és felelősségvállalásuk ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére,
- képesség a stratégiai gondolkodásra és tervezésre, a potenciális problémák előrevetítésére és azonosítására, valamint megvalósítható megoldások és kompromisszumok javasolására,
- képesség közös megállapodások és célok elérésére azáltal, hogy célzott tanácsokkal szolgál az érdekelt felek számára, valamint hatékonyan és konstruktívan elősegíti a megbeszéléseket,
- képesség a kabinet teljes munkájának oly módon történő megszervezésére, hogy biztosított legyen a kritikus határidők betartása és a csapaton belüli igazságos munkateher-elosztás, valamint az utánpótlás-tervezés,
- képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások folyamata során,

⁽¹⁾ <https://www.council.europa.eu/media/53260/gsc-manager-profile-hu.pdf>

— kiváló kommunikációs készségek, beleértve a személyközi kommunikációs készségeket is.

Mivel a Tanács Főtitkársága mobilitási politikát vezetett be vezetői számára, akiknek széles körű tapasztalatokkal kell rendelkezniük, a jelölteknek vállalniuk kell és képeseknek kell lenniük arra, hogy főtitkársági pályafutásuk során különböző területeken végezzenek feladatokat.

JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezés időpontjában az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

a) Általános feltételek

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogaival maradéktalanul élhet,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

b) Különös feltételek

- egyetemi oklevéllel rendelkezik ⁽²⁾,
- legalább tizenöt éves releváns szakmai tapasztalat, amelyből legalább három éven keresztül tényleges vezetői és szervezési feladatokat látott el. Amennyiben a pályázó három évet töltött jelentős koordinációs felelősséggel járó beosztásban, ez egyenértékűnek minősül az előírt vezetői tapasztalattal,
- mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, a másik nyelvnek pedig a jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.

NB.:

(1) E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázó jelölteknek hajlandóaknak kell lenniük alvetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ⁽³⁾ szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott jelölt érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon jelöltek számára, akiknek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredménye ismertté nem válik.

(2) A sikeres jelöltnek vállalnia kell, hogy elvégzi a Tanács Főtitkárságának vezetői képzését.

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

A sikeres jelölt kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot felvételi tanácsadó bizottság segíti. A felvételi tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában, amelyet külső személyzeti felvételi tanácsadók működtetnek. Az értékelőközpont által ugyanolyan típusú munkakörökre vonatkozóan készített jelentések két évig maradnak érvényben azt követően, hogy a releváns gyakorlatokra sor került, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejárt, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés és az értékelőközpont jelentése alapján összeállítja azon pályázók listáját, akik a véleménye szerint a legalkalmasabbak arra, hogy behívják őket interjúra. Mivel az első körös kiválasztás a pályázatok összehasonlító értékelésén alapul, az ezen álláshirdetésben foglalt követelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az interjúra történő meghívást.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

- az értékelőközpontban megrendezendő fordulóra kiválasztott jelöltek várhatóan 2022. január végéig kapnak értesítést,
- az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2022. február elejére várható,

⁽²⁾ Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 5. cikke (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a pályázó rendelkezzen legalább a következőkkel:

- i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
- ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

⁽³⁾ A Tanács 2013/488/EU határozata (2013. szeptember 23.) az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról (HL L 274., 2013.10.15., 1. o.).

— az interjúkra várhatóan 2022 februárjának második felében kerül sor.

NB.: A fenti ütemterv pusztán tájékoztató jellegű, és függ mindenekelőtt a Covid19-világjárvány kezelése érdekében bevezetett korlátozó intézkedések következményeitől.

JOGALAP

Ezt az álláshelyet az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2022. január 21.**, déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu (*) e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejárta után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezőjében fel kell tüntetni az alábbi kódot: *CONS/AD/177/22 CAB*).

A pályázat benyújtása előtt a pályázóknak gondosan ellenőrizniük kell, hogy eleget tesznek-e a fenti „Jelentkezési feltételek” szakaszban szereplő követelményeknek, elkerülendő a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárásukat.

A pályázati anyag akkor érvényes, ha PDF formátumban tartalmazza az alábbi dokumentumokat (felhívjuk a figyelmet, hogy a zárolt, jelszóval védett vagy elektronikusan aláírt dokumentumokat nem fogadjuk el):

- megfelelően kitöltött és dátummal ellátott (angol vagy francia nyelvű) jelentkezési lap. A jelentkezési lap megtalálható a Tanács honlapján, a következő linken: <https://www.consilium.europa.eu/hu/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Application form.pdf”) (⁴);
- részletes önéletrajz (⁵) angol vagy francia nyelven, lehetőség szerint Europass-formátumban (<http://europass.cedefop.europa.eu>), amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatait és jelenlegi munkakörét (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – CV.pdf”);
- angol vagy francia nyelvű motivációs levél (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Motivation letter.pdf”);
- egyetlen PDF dokumentumba rendezve a következők: másolat a végzettséget igazoló oklevelekről, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumokról. A b) pontban említett önéletrajz beküldése önmagában nem elegendő. Az igazoló dokumentumokat harmadik félnek kell kiállítania (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Supporting documents.pdf”).

E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

A d) pontban említett minden igazoló dokumentumot sorszámmal ellátva (Annex 1, 2 stb.) és a fentiek szerint egyetlen dokumentumba rendezve kell benyújtani.

A postai úton, felhőalapú adattárolási megoldásokon vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A sikeres jelöltnek be kell mutatnia a fent felsorolt dokumentumok eredeti példányát.

A pályázók e-mailben visszaigazolást kapnak a pályázatuk beérkezéséről. Az e-mailek továbbításával kapcsolatos technikai nehézségek azonban soha nem zárhatók ki teljességgel. Ezért ha nem kap visszaigazolást e-mailt a pályázata beérkezéséről, kérjük, hogy az applications.management@consilium.europa.eu címen vegye fel velünk a kapcsolatot. Mivel a felvételi tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdí a munkáját, szükség esetén a jelentkezések beérkezését még az e határidőt követő héten ellenőrizni kell.

(⁴) Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál” bizalmassági megjelölésűek; az ettől eltérő bizalmassági megjelölésű – pl. „személyes”, „magán jellegű”, illetve „bizalmas” – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál” bizalmassági minősítést. Az e-mail maximális mérete 25 MB lehet. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailben küldje el a csatolmányokat.

(⁵) https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx
https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

(⁶) Kérjük, hogy ne lássa el fényképpel az önéletrajzát.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Tanács Főtitkársága elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett. Részletesebben lásd a következő nyilatkozatban: <https://www.consilium.europa.eu/hu/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokat ezen álláshirdetés I. melléklete ismerteti.

ADATVÉDELEM

A személyes adatok e kiválasztási eljárással összefüggésben való kezelésére vonatkozó szabályokat ezen álláshirdetés II. melléklete ismerteti.

I. MELLÉKLET

BELSŐ PANASZTÉTEL – BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATI KÉRELEM – PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ

Ha Ön a kiválasztási eljárás bármely szakaszában nem elégedett azzal, ahogyan pályázatát kezelik, jogában áll panaszt tenni.

Belső panasztétel

Amennyiben Ön nem ért egyet valamely döntéssel, a döntésről szóló értesítéstől számított 3 hónapon belül panaszt nyújthat be az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján, az alábbi címre:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-mail-cím: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

A kinevezésre jogosult hatóság a panasz beérkezésétől számított 4 hónapon belül írásban válaszol az ilyen panaszokra. Ha azonban az Ön panasza kellően rövid időn belül beérkezik, lehetőség nyílik arra, hogy a felvételi tanácsadó bizottság felülvizsgálja az Ön panaszának tárgyát képező döntést, és erre alapozva válaszoljon Önnek.

Bíróági jogorvoslati kérelem

Amennyiben Ön nem elégedett a belső panasztételi eljárás keretében a kinevezésre jogosult hatóságtól kapott válasszal, a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi bírósághoz:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

A Főtitkárságnál rendelkezésre álló valamennyi jogorvoslati lehetőség kimerítését, így különösen a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerinti belső panasztételi eljárás igénybevételeét követően Ön – bármely más uniós polgárhoz hasonlóan – panaszt nyújthat be az európai ombudsmanhoz:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban ⁽¹⁾ megállapított feltételeknek megfelelően.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az európai ombudsmannál tett panaszok nem bírnak halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a kinevezésre jogosult hatóságnál, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkének és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének értelmében a Törvényszéknél panasz vagy jogorvoslati kereset benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

⁽¹⁾ HL L 113., 1994.5.4., 15. o.

II. MELLÉKLET

ADATVÉDELEM

A Tanács Főtitkársága a kiválasztási eljárásért felelős intézményként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ⁽¹⁾ megfelelően történjen.

A kiválasztási eljárás jogalapját az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2013. szeptember 23-i 2013/488/EU tanácsi határozat ⁽²⁾ képezi. A kiválasztási eljárás a Humánerőforrás-igazgatóság (ORG.1) Munkaerő- és Mobilitási Osztályának felelőssége mellett zajlik, az adatkezelő pedig az osztályvezető. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda tagjai és vezetősége, a felvételi tanácsadó bizottság tagjai, valamint – szükség esetén – a Jogi Tanácsadói Osztály számára tesszük hozzáférhetővé. A pályázók azonosításához és/vagy a felvételi eljárás gyakorlati megszervezéséhez szükséges adminisztratív információkat megkaphatja az értékelőközpont is.

Az adatkezelés célja olyan adatok gyűjtése, amelyek egyrészt lehetővé teszik a Tanács Főtitkárságának álláshirdetéseire jelentkező valamennyi pályázó azonosítását, másrészt pedig a felvételi eljárás lebonyolítását.

A kezelendő adatok a következők:

- a pályázók azonosítását lehetővé tevő személyes adatok (vezetéknév, utónév/utónevek, születési dátum, nem, állampolgárság),
- a pályázók által a felvételi eljárás gyakorlati megszervezésének lehetővé tétele érdekében szolgáltatott adatok (postai cím, e-mail-cím, telefonszám),
- a pályázók által annak eldöntése céljából nyújtott információk, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben szereplő jelentkezési feltételeknek (állampolgárság; nyelvismeret, oklevél/diploma a következő adatokkal: a megszerzés éve, a képesítés megnevezése, a kibocsátó intézmény neve; szakmai tapasztalat),
- adott esetben a pályázó személyi biztonsági tanúsítványának típusa és érvényességi ideje,
- azoknak a felvételi teszteknek az eredményei, amelyeken a pályázóknak részt kell venniük, beleértve az értékelőközpont konzultánsai által a felvételi bizottság részére készített értékeléseket is.

Az adatkezelés kezdete a pályázati dokumentáció kézhezvételének időpontja. A pályázati anyagokat nyilvántartásba vételüket követően két évig őrizzük meg az irattárban.

Minden pályázó gyakorolhatja a személyes adataihoz való hozzáférésre és a személyes adatai helyesbítésére vonatkozó jogát. Az indokolással ellátott kérelmeket a Személyzeti Felvételi Irodának kell elküldeni a selection.officials@consilium.europa.eu e-mail-címre.

A pályázóknak bármikor jogukban áll az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

⁽²⁾ HL L 274., 2013.10.15., 1. o.

ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU