



Rådet for
Den Europæiske Union

Bruxelles, den 5. februar 2019
(OR. en)

5397/19

Interinstitutionel sag:
2018/0408 (NLE)

TRANS 24
COWEB 7

LOVGIVNINGSMÆSSIGE RETSAKTER OG ANDRE INSTRUMENTER

Vedr.:	RÅDETS AFGØRELSE om fastlæggelse af den holdning, som på Den Europæiske Unions vegne skal indtages i det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet til visse personaleanliggender i forbindelse med gennemførelsen af traktaten om oprettelse af et transportfællesskab
--------	--

RÅDETS AFGØRELSE (EU) 2019/...

af ...

**om fastlæggelse af den holdning, som på Den Europæiske Unions vegne
skal indtages i det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet
til visse personaleanliggender i forbindelse med gennemførelsen
af traktaten om oprettelse af et transportfællesskab**

RÅDET FOR DEN EUROPÆISKE UNION HAR —

under henvisning til traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde, særlig artikel 91 og artikel 100, stk. 2, sammenholdt med artikel 218, stk. 9,

under henvisning til forslag fra Europa-Kommissionen, og

ud fra følgende betragtninger:

- (1) Traktaten om oprettelse af et transportfællesskab¹ ("transportfællesskabstraktaten") blev undertegnet af Unionen i overensstemmelse med Rådets afgørelse (EU) 2017/1937².
- (2) I overensstemmelse med transportfællesskabstraktatens artikel 41, stk. 3, har nævnte traktat fundet midlertidig anvendelse fra den 9. oktober 2017. Den finder på nuværende tidspunkt midlertidig anvendelse mellem de kontraherende parter, dvs. Unionen, Republikken Albanien, Bosnien-Hercegovina, den tidligere jugoslaviske republik Makedonien, Kosovo*, Montenegro og Republikken Serbien.
- (3) Det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet ("styringsudvalget") skal vedtage afgørelser om visse personaleanliggender for at sikre, at transportfællesskabstraktaten gennemføres korrekt.
- (4) Det er hensigtsmæssigt at fastlægge den holdning, som på Unionens vegne skal indtages i styringsudvalget til dets afgørelser om visse personaleanliggender, da disse afgørelser er en forudsætning for indledningen af arbejdet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet og vil have retsvirkninger i forhold til Unionen.

¹ EUT L 278 af 27.10.2017, s. 3.

² Rådets afgørelse (EU) 2017/1937 af 11. juli 2017 om undertegnelse på Den Europæiske Unions vegne og midlertidig anvendelse af traktaten om oprettelse af et transportfællesskab (EUT L 278 af 27.10.2017, s. 1).

* Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med UNSCR 1244/1999 og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

- (5) Den holdning, som Unionen skal indtage i styringsudvalget, bør derfor baseres på det udkast til afgørelse, der er knyttet til nærværende afgørelse —

VEDTAGET DENNE AFGØRELSE:

Artikel 1

Den holdning, som på Unionens vegne skal indtages i det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet, baseres på de udkast til styringsudvalgets afgørelser, der er knyttet til nærværende afgørelse.

Unionens repræsentanter i styringsudvalget kan vedtage mindre ændringer i udkastene til nævnte afgørelser, uden at Rådet vedtager yderligere afgørelser.

Artikel 2

Denne afgørelse træder i kraft på dagen for vedtagelsen.

Udfærdiget i Bruxelles, den

På Rådets vegne
Formand

UDKAST

**AFGØRELSE nr. .../2019 TRUFFET AF
DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET**

af ...

**om vedtagelsen af regler
for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling
blandt personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet**

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1, og artikel 30 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

Reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet, der er fastsat i bilaget til nærværende afgørelse, vedtages hermed.

Udfærdiget i ...,

På det regionale styringsudvalgs vegne
Formand

BILAG

REGLER FOR ANSÆTTELSE, ARBEJDSFORHOLD OG EN LIGELIG GEOGRAFISK FORDELING BLANDT PERSONALET I DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

I. GENERELT

1. I disse regler fastsættes procedurerne for ansættelse af direktøren og en eller flere vicedirektører for og personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet ("sekretariatet") og krav om deres arbejdsforhold og om en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i overensstemmelse med traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ("traktaten").
2. I tilfælde af en eventuel uoverensstemmelse mellem disse regler og traktaten finder traktatens bestemmelser anvendelse.

II. ANSÆTTELSE AF DIREKTØREN OG EN ELLER FLERE VICEDIREKTØRER FOR SEKRETARIATET

3. Efter det regionale styringsudvalgs godkendelse offentliggøres en åben indkaldelse af ansøgninger til stillingen som direktør eller vicedirektør i Den Europæiske Union ("Unionen") samt i de sydøsteuropæiske partnerlande (Republikken Albanien, Bosnien-Hercegovina, den tidligere jugoslaviske republik Makedonien, Kosovo*, Montenegro og Republikken Serbien).
4. Senest 30 dage før datoen for det møde, hvor udnævnelsen af direktøren eller en vicedirektør er sat på dagsordenen for det regionale styringsudvalgs møde, udsender Kommissionen et forslag vedrørende den indstillede kandidat.
5. Kandidaten udnævnes personligt.
6. Kandidaterne skal være statsborgere i en af Unionens medlemsstater eller i en af de sydøsteuropæiske partnerlande.
7. Forslaget fra Europa-Kommissionen begrundes behørigt under henvisning til direktørens eller en vicedirektørs ansvarsområder. Det skal indeholde en beskrivelse af den indstillede kandidats kvalifikationer og erfaring og være baseret på vedkommendes forudgående samtykke til indstillingen.

* Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med UNSCR 1244/1999 og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

8. Enhver kontraherende part kan give udtryk for sin holdning til forslaget. Hvis dette sker skriftligt forud for mødet i det regionale styringsudvalg, læser formanden for det regionale styringsudvalg ("formanden") den relevante erklæring op under mødet.
9. Det regionale styringsudvalg kan anmode om en høring af den indstillede kandidat under mødet, før afgørelsen om udnævnelse træffes. Formanden foreslår forinden ad hoc-reglerne for høringen (tidsramme, antal spørgsmål osv.)
10. Det regionale styringsudvalg træffer efter høring af ministerrådet afgørelse om udnævnelsen af direktøren og vicedirektører med enstemmighed, jf. traktatens artikel 24, stk. 3.
11. Det regionale styringsudvalg angiver den dato, hvor udnævnelsens får virkning, i sin afgørelse.
12. Inden for syv kalenderdage efter det regionale styringsudvalgs afgørelse udsteder formanden et udnævnelsesdokument, som medunderskrives af direktøren eller vicedirektøren.

III. ANSÆTTELSE AF SEKRETARIATSPERSONALET

Generelle kriterier

13. Ansættelsen af sekretariatspersonalet baseres på følgende hovedprincipper:
 - gennemsigtige udvælgelsesprocedurer
 - ikkeforskelsbehandling
 - konkurrence og professionalisme
 - kønsbalance
 - en ligelig geografisk fordeling
14. Det regionale styringsudvalg vedtager sekretariatets organisationsplan på grundlag af et forslag fra direktøren.
15. Enhver person, der er statsborger i et af de kontraherende parter, kan søge enhver opslået stilling i sekretariatet.
16. Ansøgere skal ansøge personligt.

17. Sekretariatet er ansvarligt for tilrettelæggelsen af udvælgelsesprocedurerne i overensstemmelse med disse regler. Sekretariatet kan gøre brug af bistand fra eksterne konsulenter i alle faser af udvælgelsesproceduren.
18. Personalet, undtagen vicedirektørerne, udvælges og udnævnes af direktøren.
19. Efter udvælgelsesproceduren og inden den formelle udnævnelse certificerer en kvalificeret læge udpeget af direktøren, at den udnævnte person besidder den fornødne grad af fysisk egnethed til stillingen.
20. Udnævnelsen er tidsbegrænset efter en prøvetid i overensstemmelse med disse regler, og kontrakten kan fornyes.
21. Der fastsættes for enhver stilling en prøvetid på seks måneder fra udnævnelsen. I overensstemmelse med punkt 23, litra b), kan prøvetiden forlænges med maksimalt seks måneder.
22. Tidligere tjenesteperioder i sekretariatet som fastansat tjenestemand kan betragtes helt eller delvis som en prøvetid. Dette gælder, når de væsentligste forpligtelser i henhold til jobbeskrivelsen for den tidligere stilling og den stilling, som tjenestemanden er udnævnt til i overensstemmelse med disse regler, er sammenfaldende.

23. I løbet af den femte måned af prøvetiden udarbejder tjenestemandens umiddelbart overordnede en rapport om tjenestemandens kvalifikationer, tjenstlige indsats og adfærd. Rapporten skal indeholde anbefalinger om:
- a) at tjenestemandens udnævnelse bekræftes
 - b) at tjenestemandens prøvetid forlænges med maksimalt seks måneder, eller
 - c) at tjenestemandens udnævnelse bringes til ophør.
24. Rapporten omhandlet i punkt 23 fremsendes inden udgangen af femte måned til direktøren til afgørelse.
25. Prøvetiden betragtes som en del af den samlede ansættelsesperiode.
26. På forslag fra enhver kontraherende part kan direktøren i samråd med Europa-Kommissionen udnævne en udstationeret ekspert fra denne kontraherende part for en periode på op til tre år, forudsat at den administrative og finansielle kapacitet er til stede. Direktøren udarbejder detaljerede regler om status for udstationerede eksperter.

Gennemsigtighed og udvælgelsesprocedure

27. Sekretariatet iværksætter udvælgelsesproceduren ved offentliggørelse af stillingsopslag med nærmere angivelse af kriterierne vedrørende de generelle og specifikke kompetencer og kvalifikationer, der kræves, samt af udnævnelsens eventuelle varighed, forløbet af og de vigtigste trin i udvælgelsesproceduren.
28. Stillingsopslag offentliggøres på engelsk på sekretariatets websted samt i den internationale presse og fagpressen mindst to måneder før begyndelsen af den pågældende udvælgelsesprocedure. Oplysningerne fremsendes ligeledes til alle kontraherende parter.
29. Direktøren kan beslutte, hvilke oplysninger der skal omfattes af fortrolighedskrav og således kun skal meddeles de udvalgte ansøgere. Sådanne oplysninger må imidlertid ikke vedrøre selve stillingsbeskrivelsen.
30. Under udvælgelsesproceduren bistår direktøren af et udvælgelsespanel, der består af mindst fire medlemmer: direktøren, en repræsentant for formandskabet og to repræsentanter for Europa-Kommissionen. Andre ansatte i sekretariatet kan også deltage i udvælgelsespanelet. I særlige tilfælde, navnlig i forbindelse med udvælgelsen af eksperter, kan der udpeges et yderligere eksternt medlem efter forslag fra Europa-Kommissionen.

31. Udvalgelsespanelet vurderer ansøgningerne og opstiller for hver ledig stilling en liste over ansøgere, der opfylder kvalifikationskriterierne og bedst opfylder udvalgelseskriterierne i stillingsopslaget.
32. Udvalgelsespanelet indbyder de udvalgte ansøgere til samtale.
33. Såfremt udvalgelsespanelet finder det nødvendigt, kan det beslutte at indbyde de udvalgte ansøgere til skriftlige prøver, der afholdes på de samme datoer som samtalerne. Indholdet af prøverne fastsættes i overensstemmelse med stillingsniveauet og -profilen. De skriftlige prøver, der er skræddersyet til stillingsprofilen, skal som minimum omfatte følgende komponenter:
 - a) generelle færdigheder og sproglige evner, i det omfang det er nødvendigt for udførelsen af vedkommendes opgaver, og specifikke kompetencer i forhold til de relevante profiler og
 - b) vurdering af kvaliteten af ansøgerens skriftlige færdigheder og dennes præsentation.
34. Direktøren kan på grundlag af de udvalgte ansøgere og under hensyntagen til resultaterne af samtalerne oprette en reserveliste. Denne reserveliste er gyldig i op til 12 måneder fra datoen for oprettelsen, og gyldigheden kan forlænges ved afgørelse truffet af direktøren.

35. Resultatet af en udvælgelsesprocedure registreres skriftligt i en protokol, der underskrives af medlemmerne af udvælgelsespanelet. Ansøgerne informeres om resultatet af udvælgelsesproceduren.
36. Enhver kontraherende part er berettiget til at få en kopi af protokollerne omhandlet i punkt 35 efter skriftlig anmodning til direktøren.

Ikkeforskelsbehandling

37. Enhver forskelsbehandling under udvælgelsesproceduren er forbudt.
38. Kvinder og mænd skal have lige adgang til stillinger, og der må ikke henvises til religion, nationalitet, race eller tro.

Konkurrence og professionalisme

39. Ingen bestemt stilling kan forbeholdes bestemte personer og/eller statsborgere fra en af de kontraherende parter.
40. Ved ansættelsen af personale tager direktøren først og fremmest hensyn til nødvendigheden af at ansætte personer, der besidder de højeste standarder for kompetence og integritet. De formelle krav til uddannelse, erfaring, sprogkundskaber osv. angives klart i enhver stillingsbeskrivelse i stillingsopslagene.

41. Ansættelsen skal være åben for konkurrence mellem interne ansøgere og alle andre ansøgere på grundlag af standarderne for lige muligheder. Hvis ansøgerne har samme kvalifikationer og erfaring, gives interne ansøgere forrang.

IV. PERSONALET'S ARBEJDSFORHOLD

42. Direktøren sikrer, at de nødvendige arbejdsforhold for personalet i sekretariatet tilvejebringes, for så vidt angår udstyr, arbejdsområde, adgang til tilgængelige oplysninger osv., i overensstemmelse med sekretariatets budget og budgetbestemmelserne og institutionernes afgørelser i henhold til traktaten.
43. Enhver tjenestemand i sekretariatet har ret til at anmode direktøren om en forbedring af sine arbejdsforhold. Anmodningen begrundes behørigt. Hvis anmodningen ikke kan imødekommes, giver direktøren eller ethvert andet bemyndiget personalemedlem tjenestemanden et fyldestgørende skriftligt svar.
44. Direktøren kan vedtage interne bestemmelser om arbejdsforhold i overensstemmelse med punkt 42 og 43.

V. EN LIGELIG GEOGRAFISK FORDELING BLANDT PERSONALET

45. Direktøren sikrer så vidt muligt og i overensstemmelse med sekretariatets interesser en retfærdig fordeling af stillingerne blandt de kontraherende parter statsborgere.

VI. AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

46. Disse regler træder i kraft på dagen for deres vedtagelse i det regionale styringsudvalg.

UDKAST

**AFGØRELSE nr. .../2019 TRUFFET AF
DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET**

af ...

om vedtagelse af personalevedtægten for transportfællesskabet

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

Personalevedtægten for transportfællesskabet, der er fastsat i bilaget til nærværende afgørelse, vedtages hermed.

Udfærdiget i ...,

På det regionale styringsudvalgs vegne
Formand

BILAG

PERSONALEVEDTÆGTEN FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

1. FORMÅL

I denne personalevedtægt fastsættes arbejdsvilkår og -betingelser for personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet. Den udgør en integreret del af de individuelle ansættelseskontrakter, medmindre andet er fastsat i denne vedtægt.

2. DEFINITIONER OG ANVENDELSESOMRÅDE

2.1. Definitioner

- 1) "kontraherende parter": de kontraherende parter i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, dvs. Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter (Republikken Albanien, Bosnien-Hercegovina, den tidligere jugoslaviske republik Makedonien, Kosovo*, Montenegro og Republikken Serbien)
- 2) "styringsudvalget": det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet
- 3) "sekretariatet": det permanente sekretariat for transportfællesskabet

* Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med UNSCR 1244/1999 og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

- 4) "direktøren": direktøren for sekretariatet
- 5) "personale": alle tjenestemænd i sekretariatet, dvs. direktøren, vicedirektørerne og alt øvrigt personale fra de kontraherende parter, der arbejder permanent i sekretariatet i overensstemmelse med denne vedtægt, og udstationerede eksperter
- 6) "lokalt ansatte": personer, bortset fra personale, der ansættes af sekretariatet i Republiken Serbien med henblik på teknisk arbejde såsom vedligeholdelse, rengøring, kørsel osv.
- 7) "udstationerede eksperter": personale, der er udstationeret af deres regeringer eller internationale organisationer med henblik på varetagelse af en opgave i sekretariatet
- 8) "hjemstedsaftale": aftalen mellem Republiken Serbien og transportfællesskabet vedrørende sædet for sekretariatet
- 9) "reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling": de regler for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet
- 10) "psykisk chikane": enhver form for misbrug, der over en periode gentagne gange eller systematisk kommer til udtryk i adfærd, ord, handlinger, bevægelser eller på skrift, som er forsætlige, og som er et angreb på en persons værdighed, personlighed eller psykiske eller fysiske integritet

- 11) "seksuel chikane": en adfærd med seksuelle undertoner, som er uønsket af den person, der udsættes for den, og som har til formål eller virkning at krænke den pågældende persons værdighed eller skabe en truende, fjendtlig, krænkende eller forstyrrende atmosfære. Seksuel chikane anses som diskrimination på grundlag af køn
- 12) "fejl begået af direktøren":
- a) når direktøren tilbageholder hele eller en del af lønnen for et medlem af personalet, og forsinkelsen er længere end 15 arbejdsdage
 - b) når direktøren ikke overholder ansættelsesvilkårene i ansættelseskontrakten, eller
 - c) når direktøren har overfaldet eller har begået en alvorlig ærekrænkelse af et medlem af personalet
- 13) "fejl begået af et medlem af personalet":
- a) et medlem af personalets uberettigede afvisning af at udføre specifikke opgaver pålagt af direktøren eller en anden overordnet, hvis vedkommende som minimum en gang allerede er blevet underrettet skriftligt om en lignende fejl
 - b) begåelse af en forbrydelse

- c) udeblivelse, dvs. når et medlem af personalet er fraværende uden tilladelse eller uden en tilfredsstillende forklaring i mere end syv arbejdsdage
- d) psykisk eller seksuel chikane
- e) enhver adfærd, der med rimelighed kan forventes at bringe eller har bragt transportfællesskabet i alvorlig offentlig miskredit
- f) et medlem af personalets udnyttelse eller forsøg på at udnytte sin stilling ved sekretariatet til egen fordel eller
- g) enhver form for misbrug af transportfællesskabets midler.

2.2. Anvendelsesområde

- a) Denne personalevedtægt finder anvendelse på personale og gælder ikke for lokalt ansatte.
- b) Udstationerede eksperter har særlige ordninger, der er omfattet af en kontrakt mellem sekretariatet og den udstationerende offentlig myndighed eller internationale organisation. Direktøren afgør i hvert enkelt tilfælde, i hvilket omfang denne vedtægt gælder for udstationerede eksperter.

3. OPGAVER, FORPLIGTELSE OG PRIVILEGIER

3.1. Ansættelsens internationale karakter

Med deres accept af udnævnelsen forpligter personalet sig til at udføre deres opgaver og regulere deres adfærd udelukkende i transportfællesskabets interesser. Personalets medlemmer er underlagt direktørens myndighed og er ansvarlige over for denne for udførelsen af deres opgaver. De må hverken søge eller modtage instrukser i forbindelse med udførelsen af deres opgaver fra regeringer, internationale organisationer eller andre eksterne myndigheder uden for transportfællesskabet.

3.2. Adfærd

- a) Personalet skal under alle omstændigheder udvise en adfærd, der passer til transportfællesskabets internationale status. De privilegier og immuniteter, der gælder i henhold til hjemstedsaftalen, tildeles i transportfællesskabets interesse.
- b) I udøvelsen af deres arbejde, og medmindre andet er fastsat i det følgende, behandler personalet ikke spørgsmål, hvori de direkte eller indirekte har personlig interesse, navnlig familiemæssig eller finansiell, som kan bringe deres uafhængighed i fare.

- c) Et medlem af personalet, som ved udøvelsen af sit arbejde får til opgave at behandle en sag, som omhandlet i dette punkts litra b), gør straks direktøren opmærksom på dette. Direktøren træffer de nødvendige foranstaltninger og kan f.eks. fritage medlemmet af personalet for ansvaret i denne sag.
- d) Personalet kan hverken direkte eller indirekte opretholde eller erhverve interesser i virksomheder, der kontrolleres af transportfællesskabet, eller som har forbindelse med dette, hvis de er af en sådan art eller et sådant omfang, at de vil kunne påvirke deres uafhængighed i forbindelse med udførelsen af deres arbejde.
- e) Et medlem af personalet, der modtager ordrer, som vedkommende anser for at være forbundet med uregelmæssigheder, eller som kunne medføre alvorlige vanskeligheder, underretter sin umiddelbart overordnede. Hvis den umiddelbart overordnede bekræfter den tjenstlige ordre, og medlemmet af personalet mener, at denne bekræftelse er utilstrækkelig i betragtning af de fremsatte forbehold, henvender medlemmet af personalet sig skriftligt til den tjenstlige myndighed, der er umiddelbart over den pågældendes umiddelbart overordnede. Hvis denne skriftligt bekræfter den tjenstlige ordre, skal medlemmet af personalet udføre den, medmindre den er klart ulovlig eller strider mod de gældende sikkerhedsbestemmelser.

Hvis medlemmet af personalets umiddelbart overordnede finder, at den tjenstlige ordre skal udføres straks, skal medlemmet af personalet udføre den, medmindre den er klart ulovlig eller strider mod de gældende sikkerhedsbestemmelser. På anmodning fra medlemmet af personalet er den overordnede forpligtet til at give denne form for tjenstlig ordre skriftligt.

- f) Hvis et medlem af personalet under udøvelsen af eller i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde bliver opmærksom på forhold, som lader formode, at der eventuelt finder ulovlige handlinger sted, herunder svig eller korruption til skade for transportfællesskabets interesser, eller adfærd under udførelsen af arbejdsopgaver, som kan være et alvorligt brud på de forpligtelser, der påhviler personalet, underretter vedkommende straks direktøren, eller hvis vedkommende finder det formålstjenligt, formanden for styringsudvalget eller Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF).
- g) Personalet må ikke udsættes for sanktioner fra transportfællesskabets side, fordi de har meddelt de i dette punkts litra e) og f) omhandlede oplysninger, forudsat at de har handlet rimeligt og i god tro.

3.3. Virksomhed uden for tjenesten

- a) Personalet må ikke deltage i aktiviteter uden for transportfællesskabet, der hindrer dem i at udføre deres arbejde, eller som kan indebære konflikter mellem personlige interesser og transportfællesskabets interesser, eller som kan skade transportfællesskabets omdømme.
- b) Personalet må ikke udøve lønnet virksomhed uden for transportfællesskabet uden direktørens forudgående skriftlige godkendelse.

- c) Et medlem af personalet, som har direkte eller indirekte interesser i et selskab i transportsektoren, der giver vedkommende mulighed for at øve indflydelse på selskabets ledelse, underretter skriftligt direktøren herom. Hvis dette er tilfældet for direktøren, underretter vedkommende formandskabet for styringsudvalget.

3.4. Chikane

Personalet skal afholde sig fra enhver form for psykisk eller seksuel chikane. Et medlem af personalet, der har været offer for psykisk eller seksuel chikane, må ikke udsættes for sanktioner fra sekretariatets side. Et medlem af personalet, der har afgivet vidnesbyrd om psykisk eller seksuel chikane, må ikke udsættes for sanktioner fra sekretariats side, forudsat at vedkommende har handlet i god tro.

3.5. Anvendelse og videregivelse af oplysninger

- a) Personalet skal udøve det nødvendige skøn i forbindelse med udførelsen af deres opgaver. Personalet må ikke, undtagen i forbindelse med udøvelsen af deres hverv eller med direktørens tilladelse, videregive ikkeoffentliggjorte oplysninger, som de har fået kendskab til i kraft af deres officielle stilling, og må heller ikke på noget tidspunkt benytte sådanne oplysninger til egen fordel, herunder for at opnå økonomiske fordele. Denne forpligtelse vedbliver med at bestå for personalet efter udtræden af tjenesten.

- b) Personalet må ikke offentliggøre, lade offentliggøre eller bistå i offentliggørelsen af materiale vedrørende transportfællesskabet eller udtale sig offentligt på vegne af transportfællesskabet, undtagen i forbindelse med udøvelsen af deres hverv eller med direktørens tilladelse.
- c) Officiel kommunikation på vegne af transportfællesskabet varetages af direktøren eller udtrykkeligt bemyndiget personale.

3.6. Ejendomsrettigheder og anvendelsen af informationsteknologier

- a) Alle rettigheder, herunder adkomstret, ophavsret og patentret vedrørende alt arbejde, der udføres af personalet som led i deres officielle opgaver, tilfalder transportfællesskabet.
- b) Alle ressourcer, der stilles til rådighed for personalet af transportfællesskabet med henblik på varetagelsen af deres ansvarsområder, herunder, men ikke begrænset til genstande, dokumenter, notater og korrespondance, må kun anvendes til disse formål.
- c) I forbindelse med anvendelsen af transportfællesskabets informationsteknologier må personalet ikke indhente eller udbrede ulovligt indhold eller indhold, som kan bringe transportfællesskabet i miskredit.

3.7. Titler, ordner og gaver

- a) Personalet må ikke modtage eller tilbyde titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag fra eller til en regering, en international organisation eller anden kilde uden for transportfællesskabet, som er uforenelige med deres status som internationale tjenestemænd. Personale, der tilbydes eller modtager sådanne titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag, underretter straks direktøren herom. Gaver, der modtages af personalet i embeds medfør, tilfalder transportfællesskabet, opbevares i sekretariatets lokaler og anføres i fortegnelse til dette formål.
- b) Dette punkts litra a) gælder ikke for gaver i form af genstande af ubetydelig værdi, der anses som udtryk for almindelig gæstfrihed henset til deres karakter, såsom kuglepenne, poser, charteques osv.

4. ANSÆTTELSE

4.1. Regler for ansættelse

Personalet ansættes i overensstemmelse med reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling.

4.2. Krav

- a) Det afgørende kriterium ved ansættelsen af personale er nødvendigheden af at sikre de høje standarder for kompetence, effektivitet og integritet, som kræves af transportfællesskabet.
- b) Minimumskrav ved ansættelse af personale:
 - i) bevis for afsluttet videregående uddannelse eller bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst fem års relevant erhvervserfaring, eller erhvervsuddannelse eller erhvervserfaring på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse, eller et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse, eller erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse
 - ii) være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i et af de sydøsteuropæiske partnerlande og i besiddelse af deres borgerlige rettigheder
 - iii) opfyldelse af forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt

- iv) opfyldelse af de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv
- v) certificering fra en kvalificeret læge om, at den pågældendes besidder den fornødne grad af fysisk egnethed til stillingen.

4.3. Ansættelseskontrakt

- a) Ansættelsesvilkårene for personalet er omfattet af en aftale, som undertegnes af direktøren og de enkelte medlemmer af personalet. Ansættelseskontrakterne for direktøren og vicedirektørerne undertegnes af formanden for styringsudvalget.
- b) En ansættelseskontrakt skal som minimum indeholde:
 - i) navn og adresse for sekretariat
 - ii) navn og adresse for medlemmet af personalet
 - iii) indkaldelsessted, dvs. det sted, hvor personalemedlemmet havde sin sædvanlige bopæl umiddelbart før tiltrædelse af tjenesten ved sekretariatet
 - iv) dato, hvor udnævnelsen får virkning
 - v) udnævnelsesperiode

- vi) sædvanligt arbejdssted
- vii) stillingsbetegnelse
- viii) samlet vederlag i tilknytning til udnævnelsen
- ix) prøvetidsbetingelser
- x) samlet årlig ferie
- xi) arbejdstimer pr. uge og
- xii) listen over dokumenter, der er knyttet til ansættelseskontrakten, herunder personalevedtægten, hvor der henvises til reguleringen af ansættelsesforholdet.

4.4. Jobbeskrivelser

- a) Der udarbejdes en stillingsbeskrivelse for de enkelte stillinger i sekretariatet med angivelse af den interne klassificering af stillingen, rapporteringsvejen, arbejdsopgaver og ansvarsområder og krævede kompetencer og kvalifikationer. Stillingsbeskrivelserne godkendes af direktøren og vedhæftes ansættelseskontrakten.
- b) Direktøren kan med behørig begrundelse suspendere et medlem af personalets arbejdsopgaver og ansvarsområder. Dette må imidlertid ikke få indvirkning på den pågældendes løn.

4.5. Stedfortræder

- a) Direktøren kan ligeledes udnævne stedfortrædere, der skal varetage den administrative og finansielle forvaltning i direktørens fravær. Ved denne udnævnelse overdrages ikke automatisk rettigheder vedrørende gennemførelsen af transportfællesskabets budget.
- b) Direktøren kan udnævne stedfortrædere for personale ved fravær i mere end tre arbejdsdage. Det ansvarlige personalemedlem udnævnes på ad hoc-basis inden for denne tidsfrist.

4.6. Generelle præstationskrav

- a) Personalet skal varetage deres arbejdsopgaver og ansvarsområder samvittighedsfuldt og skal nøje følge alle instrukser og retningslinjer fra direktøren og andre overordnede eller tilsynsførende. Personalet skal regelmæssigt aflægge rapport til direktøren om deres aktiviteter.
- b) Direktøren kan midlertidigt eller permanent pålægge personalet arbejdsopgaver og ansvarsområder, der svarer til deres uddannelse og evner, og som er rimelige i forhold til den pågældende stillingsbeskrivelse.

- c) Personalet kan skriftligt modsætte sig arbejdsopgaver, hvis de mener, at de ikke er i overensstemmelse med kravene i litra b) i dette punkt.

4.7. Bedømmelse og personalesamtaler

- a) De enkelte personalemedlemmers arbejdsindsats bedømmes med regelmæssige mellemrum og mindst en gang om året i overensstemmelse med principperne om kvalifikationer, tjenstlig indsats og adfærd.
- b) Bedømmelserne, herunder bemærkninger og anbefalinger, udarbejdes skriftligt af de umiddelbart overordnede. Den årlige bedømmelse forelægges for og drøftes med det pågældende personalemedlem, der kan tilføje enhver bemærkning, vedkommende finder relevant, og underskrive og datere rapporten.

4.8. Udnævnelser og forlængelsesperioder

- a) Udnævnelser og forlængelser er tidsbegrænsede, og perioden fastsættes af direktøren. Kontrakten kan fornys. I forbindelse med en tidsbegrænset udnævnelse fastsættes datoen for udløb i ansættelseskontrakten. En tidsbegrænset udnævnelse eller forlængelse må ikke medføre nogen forpligtelse eller ret til forlængelse eller yderligere forlængelse eller omdannelse til en anden type udnævnelse.

- b) Direktøren underretter skriftligt senest tre måneder før ansættelseskontraktens udløb personalemedlemmet om, hvorvidt ansættelseskontrakten fornys og, i bekræftende fald, på hvilke betingelser. Et medlem af personalet, der får tilbudt en fornyelse af kontrakten, underretter senest en måned efter modtagelsen af tilbuddet skriftligt direktøren om, hvorvidt tilbuddet accepteres. I modsat fald kan direktøren betragte tilbuddet som afslået.
- c) Udnævnelsen af direktøren og vicedirektøren skal ske for maksimalt tre år og kan fornys højst to gange.

4.9. Prøvetid

- a) Udnævnelsen sker efter en prøvetid i henhold til reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling og eventuelle yderligere betingelser fastlagt i ansættelseskontrakten.
- b) I prøvetiden medregnes kun arbejdsdage i effektiv tjeneste under prøvetiden. Ved fravær i mere end 15 arbejdsdage forlænges prøvetiden automatisk med det antal arbejdsdage, hvor personalemedlemmet ikke har været på arbejde.
- c) I prøvetiden kan personalemedlemmet opsiges kontrakten med en måneds varsel.

- d) I prøvetiden kan direktøren opsige ansættelseskontrakten med en måneds varsel, hvis personalemedlemmets arbejdsindsats vurderes som utilstrækkelig. Direktøren kan ligeledes bringe ansættelseskontrakten til ophør med øjeblikkelig virkning, forudsat at alle forfaldne lønudbetalinger, herunder i opsigelsesperioden, foretages. Personalemedlemmets arbejdsindsats bedømmes af vedkommendes overordnede i overensstemmelse med punkt 23 og 24 reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling. Udnævnelsen bekræftes eller bringes til ophør med øjeblikkelig virkning eller prøvetiden forlænges med højst seks måneder på grundlag af bedømmelsen.
- e) Hvis direktøren ikke træffer afgørelse ved prøvetidens udløb, anses udnævnelsen for at være bekræftet.

5. ARBEJ DSTID OG DELTIDSBESKÆFTIGELSE

5.1. Bestemmelse af arbejdstid

- a) Den normale ugentlige arbejdstid er på fem arbejdsdage fra mandag til fredag, otte timer hver dag for fuldtidsansatte, herunder en obligatorisk pause på 30 minutter. Personalet møder senest kl. 9.00.

- b) Arbejdstiden for udstationerede eksperter reguleres af kontrakter mellem sekretariatet og den udstationerende offentlig myndighed eller internationale organisation under hensyntagen til deres arbejdsopgaver under udstationeringen i sekretariatet.
- c) Direktøren udsteder regler om tilpassede eller forskudte arbejdstider inden for den normale ugentlige arbejdstid.
- d) Der ydes ikke kompensation for arbejdstimer ud over den fastsatte ugentlige arbejdstid med forbehold af litra e) i dette punkt.
- e) Der ydes kompensation til personale, som af tjenstlige grunde er blevet direkte pålagt at udføre overarbejde af deres overordnede med direktørens godkendelse, og som har indvilliget heri. Kompensationen ydes i form af arbejdsudligning. Hver overarbejdstime giver ret en times frihed. Hvis overarbejdstimen ligger efter kl. 20.00 eller på en søn- og helligdag, skal den kompenseres med halvanden times frihed. Personalet opbevarer optegnelser over overarbejde, der certificeres af den overordnede, som har anmodet om overarbejdet. Retten til kompensation for overarbejde i form af arbejdsudligning skal udnyttes af personalet senest to måneder efter overarbejdet. En ret til kompensation for overarbejde, som ikke udnyttes i den pågældende periode, fortabes. Under alle omstændigheder fortabes enhver uudnyttet ret til kompensation for overarbejde ved udgangen af hvert kalenderår. Antallet af overarbejdstimer må ikke overstige 20 timer pr. måned, medmindre der foreligger særlige behørigt begrundede omstændigheder og en begrundet skriftlig godkendelse fra direktøren.

5.2. Deltidsbeskæftigelse

- a) Personalet kan anmode om tilladelse til at arbejde på deltid. Direktøren kan give tilladelse hertil, hvis det er foreneligt med sekretariatets interesser. Det tillades personalet at arbejde på deltid i følgende tilfælde:
 - i) for at tage sig af et barn på under 9 år
 - ii) for at tage sig af et barn mellem 9 og 12 år, hvis arbejdstidsnedsættelsen ikke overstiger 20 % af den normale arbejdstid
 - iii) for at tage sig af en alvorligt syg eller handicappet ægtefælle, slægtning i opstigende linje, efterkommer, bror eller søster
 - iv) for at følge en supplerende uddannelse, eller
 - v) i de sidste tre år inden den pensionsberettigende alder, men ikke før det fyldte 58. år.
- b) Når der anmodes om tilladelse til deltidsbeskæftigelse for at følge supplerende uddannelse eller fra en alder af 58 år, kan direktøren kun undtagelsesvist afslå anmodningen eller udskyde det tidspunkt, fra hvilket tilladelsen får virkning, hvis der foreligger afgørende tjenstlige grunde til at gøre dette. Hvis tilladelsen gives for at tage sig af en alvorligt syg eller handicappet ægtefælle, slægtning i op- eller nedadstigende linje, bror eller søster eller for at følge en supplerende uddannelse, må den samlede længde af disse perioder ikke overstige seks måneder i løbet af den pågældendes ansættelse.

6. OPHØR AF ANSÆTTELSESKONTRAKTEN

Ansættelseskontrakten kan opsiges på følgende betingelser og i følgende former:

- a) i prøvetiden: opsigelse pr. anbefalet brev
- b) kontraktudløb: på de betingelser, der er fastsat i punkt 4.8., litra b)
- c) efter gensidig aftale: ved skriftligt notat underskrevet af medlemmet af personalet og direktøren
- d) fejl begået af medlemmet af personalet: opsigelse pr. anbefalet brev
- e) fejl begået af direktøren: opsigelse pr. anbefalet brev
- f) manglende faglig indsats (utilstrækkelig faglig indsats): opsigelse pr. anbefalet brev
- g) omstrukturering eller manglende ressourcer: opsigelse pr. anbefalet brev
- h) helbredsgrunde: opsigelse pr. anbefalet brev
- i) opnåelse af pensionsalderen: opsigelse pr. anbefalet brev

7. PERSONALEMEDLEMMETS OPSIGELSE AF ANSÆTTELSESKONTRAKTEN FØR TID

- a) Personalet kan anmode om opsigelse af ansættelseskontrakten med to måneders varsel. Direktøren og personalemedlemmet kan aftale kortere varsel og andre specifikke opsigelsesvilkår.
- b) Personalet kan opsige kontrakten uden varsel, hvis det er godtgjort, at direktøren har begået en fejl. Retten til at opsige ansættelseskontrakten med denne begrundelse fortabes to måneder efter den pågældende fejl.
- c) Personalet kan opsige ansættelseskontrakten med en måneds varsel mod fremlæggelse af lægeerklæring, hvis de ikke længere kan varetage deres arbejdsopgaver af helbredsmæssige årsager. Et medlem af personalet kan give sit samtykke til en tidligere opsigelse med betaling for den relevante periode.

8. DIREKTØRENS OPSIGELSE AF ANSÆTTELSESKONTRAKTEN FØR TID

- a) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten uden varsel, hvis det er godtgjort, at personalemedlemmet har begået en fejl.

- b) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten med tre måneders varsel i tilfælde af påvist manglende tilstrækkelige faglige kvalifikationer i forhold til stillingsbeskrivelsen for den pågældende stilling og de tildelte opgaver. Forud for afgørelsen om opsigelse underretter direktøren skriftligt den pågældende herom med angivelse af de konkrete årsager, og den pågældende skal have en rimelig frist til at forbedre sine kompetencer, som ikke kan være mindre end en måneds effektivt arbejde. Direktøren skal også anmode personalemedlemmet om en nærmere skriftlig redegørelse. Den pågældende skal udarbejde redegørelsen senest fem arbejdsdage efter modtagelsen af anmodningen. Hvis personalemedlemmet ikke forelægger en skriftlig redegørelse senest fem arbejdsdage efter modtagelsen af anmodningen, kan direktøren træffe en afgørelse på grundlag af de øvrige tilgængelige oplysninger.
- c) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten på grundlag af en afgørelse truffet af styringsudvalget vedrørende omstrukturering, utilstrækkelige ressourcer eller personalenedskæringer. Opsigelsesvarsler i sådanne tilfælde må ikke være kortere end tre måneder.
- d) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten tidligst seks måneder efter certificeringen fra en kvalificeret læge om, at den pågældende af sundhedsmæssige årsager ikke længere opfylder kvalifikationerne til stillingen. Opsigelsen skal ske med to måneders varsel. Direktøren kan give sit samtykke til en tidligere opsigelse med betaling for den relevante periode.

- e) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten uden varsel, når personalemedlemmet når pensionsalderen.

9. LØNNINGER, REJSE- OG FLYTTEUDGIFTER

9.1. Lønninger

- a) Den lønskala, der gælder for klassifikationen af stillinger i sekretariatet, er anført i tillægget til denne vedtægt og revideres regelmæssigt af styringsudvalget for at sikre, at den fortsat er konkurrencedygtig og i overensstemmelse med sekretariatets krav.
- b) Lønninger betales månedligt 12 gange om året. Den aflønning, der er fastsat i ansættelseskontrakten, omfatter alle personalemedlemmets krav vedrørende vederlag, herunder, men ikke begrænset til rejsetid, som beskrevet i denne vedtægt og andre relevante regler.

9.2. Rejseudgifter

- a) Personale, der efter ordre foretager en tjenesterejse, har i henhold til rejsevilkårene krav på godtgørelse af befordringsudgifter og dagpenge.

- b) Denne rejse kan foretages:
 - i) ved tiltrædelse
 - ii) ved overførsel til et andet af transportfællesskabets arbejdssteder
 - iii) i forbindelse med officielle tjenesterejser og
 - iv) ved udtræden af tjenesten.

9.3. Flytteudgifter

Transportfællesskabet godtgør udgifterne i forbindelse personalemedlemmers og deres familiemedlemmers flytning til sekretariatets sæde ved tiltrædelsen og i forbindelse med tilbageflytningen til indkaldelsesstedet ved udtræden af tjenesten. Styringsudvalget fastsætter de nærmere bestemmelser om godtgørelse af flytteudgifter.

10. FERIE OG ORLOV

10.1. Helligdage og øvrige fridage

Helligdage og øvrige fridage er dem, der er fastlagt i den nationale lovgivning på arbejdsstedet. Direktøren udarbejder en liste over helligdage og øvrige fridage ved udgangen af hvert kalenderår for det efterfølgende år. Personalet kan med direktørens forudgående godkendelse udveksle op til tre feriedage om året af personlige eller religiøse grunde. Direktøren sikrer, at denne udveksling ikke indvirker negativt på sekretariatets arbejde.

10.2. Årlig ferie

- a) Hver enkelt ansat har ret til betalt ferie på 2,5 arbejdsdage pr. måned. Den årlige ferie kan kumuleres indtil den 31. marts det efterfølgende år. Ferie optjent i foregående år, der ikke er brugt senest den 31. marts i et givet år, annulleres.
- b) Den årlige ferie kan tages som hele og halve dage. Den godkendes af direktøren efter aftale med den overordnede. Direktøren giver under hensyn til tjenestens behov hver enkelt ansat mulighed for at afholde den årlige ferie, som den pågældende er berettiget til.
- c) Optjent årlig ferie afholdes i opsigelsesperioden.

10.3. Sygeorlov

- a) Personalet har ret til sygeorlov af højst seks måneders varighed i tre på hinanden følgende år. I de første tre måneder betales fuld løn og i de næste tre måneder halv løn. Der bevilges normalt højst tre måneders sygeorlov med fuld løn og tre måneders sygeorlov med halv løn i en periode på 12 på hinanden følgende måneder.

- b) Ved fravær på grund af sygdom i mere end en arbejdsdag skal personalemedlemmet fremlægge en lægeerklæring med angivelse af den sandsynlige varighed af den pågældendes uarbejdsdygtighed. Ved fravær mandag eller fredag fremlægges en lægeerklæring. Der kan højst bevilges sygeorlov uden lægeerklæring to gange i en given periode på seks måneder.

10.4. Barselsorlov

- a) Kvindelige medlemmer af personalet har ret til i alt 16 ugers barselsorlov med fuld løn. Barselsorloven kan tidligst påbegyndes otte uger før den forventede fødselsdato mod fremlæggelse af en lægeerklæring med angivelse af det forventede fødselstidspunkt. I tilfælde af alvorlig fare for enten moderen eller barnet kan barselsorloven påbegyndes tidligere mod fremlæggelse af en lægeerklæring, hvori der anbefales en tidligere barselsorlov. Barselsorloven skal påbegyndes senest fire uger før det forventede fødselstidspunkt.
- b) Barselsorloven efter fødslen er på otte uger. Denne periode forlænges med eventuel uudnyttet barselsorlov før fødslen. I tilfælde af for tidlig fødsel, flerfødsler eller kejsersnit er barselsorloven efter fødslen på 12 uger.

10.5. Tjenestefrihed ved dødsfald

Et personalemedlem har ret til tjenestefrihed i fem arbejdsdage med fuld løn pr. år i forbindelse med en ægtefælles, et barns eller en slægtning i opstigende linjes eller en slægtning i sidelinjes død, såfremt disse bor i samme husstand som personalemedlemmet.

10.6. Tjenestefrihed med løn

- a) Der kan gives personalemedlemmet tjenestefrihed i følgende tilfælde:
 - i) personalemedlemmets indgåelse af ægteskab: fem på hinanden følgende arbejdsdage
 - ii) et barns indgåelse af ægteskab: to på hinanden følgende arbejdsdage
 - iii) et barns fødsel: ti på hinanden følgende dage, som skal tages i løbet af de første 14 uger efter fødslen
 - iv) personalemedlemmets flytning: to på hinanden følgende arbejdsdage.
- b) Der kan gives tjenestefrihed med løn i op til ti dage til uddannelsesformål til gavn for transportfællesskabet.

10.7. Tjenestefrihed uden løn

Der kan i undtagelsestilfælde tilstås et personalemedlem tjenestefrihed uden løn efter direktørens skøn under hensyntagen til sekretariatets interesser. Direktøren fastlægger betingelserne for og varigheden af tjenestefriheden uden løn i hver enkelt sag på grundlag af den pågældendes anmodning og under hensyntagen til sekretariatets interesser.

10.8. Omsorgsdage

Et personalemedlem har ret til to arbejdsdage årlig ferie pr. år for hvert barn.

10.9. Tjenestefrihed til hjemrejse

Et personalemedlem har ret til to arbejdsdage årlig ferie pr. år i forbindelse med rejser til indkaldelsesstedet, medmindre indkaldelsesstedet er det sted, hvor sekretariatet har sæde.

10.10. Tjenestefrihed som følge af anciennitet

Et personalemedlem har ret til en yderligere arbejdsdag årlig ferie pr. år efter hvert femte års tjeneste i sekretariatet.

10.11. Ubeføjet udeblivelse

Ubeføjet udeblivelse fra tjenesten fradrages i personalemedlemmets eventuelle overarbejdstimer eller i den pågældendes optjente årlige ferie. Hvis personalemedlemmets årlige ferie er opbrugt, modtager den pågældende ikke løn for udeblivelsesperioden. Dette udelukker ikke eventuelle disciplinære foranstaltninger.

11. PENSIONSREGLER

Et personalemedlem pensioneres ved udgangen af den sidste dag i den måned, hvor vedkommende når den pensionsalder, der er gældende på indkaldelsesstedet.

12. SOCIAL SIKRING, PENSIONER OG INVALIDEFORSIKRING

- a) I henhold til hjemstedsaftalen har personalemedlemmer og deres familiemedlemmer ret til at deltage i enhver social sikringsordning i Republikken Serbien (sundhed, arbejdsløshed, pension og handicap).
- b) Transportfællesskabet kan bidrage til sundheds-, arbejdsløsheds-, pensions- og invalideforsikringsordningerne for personalemedlemmer og deres familiemedlemmer i overensstemmelse med de nærmere regler, der skal fastlægges af styringsudvalget.

13. PERSONALETS KLAGEADGANG

Personalet kan rette skriftlig henvendelse til direktøren – eller formandskabet for styringsudvalget, hvis klagen vedrører direktøren – hvis de mener, at de er blevet behandlet i strid med bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler, eller at de været udsat for en urimelig eller uretfærdig behandling fra den overordnede side.

14. FORLIGSUDVALGET

- a) Med forbehold af punkt 15 i denne vedtægt forelægges enhver tvist mellem sekretariatet og et personalemedlem vedrørende bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler først et forligsudvalg.
- b) Forligsudvalget består af:
 - i) en repræsentant for det nuværende formandskab for styringsudvalget
 - ii) en repræsentant for formandskabet for styringsudvalget for den næste valgperiode
 - iii) en repræsentant for Europa-Kommissionen.

- c) Forligsudvalgets afgørelser træffes ved stemmeflertal.
- d) Styringsudvalget fastsætter bestemmelser om proceduren ved forligsudvalget.

15. TVISTBILÆGGELSE

- a) Enhver tvist mellem sekretariatet og et personalemedlem vedrørende bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler bilægges af en voldgiftsmand, der udpeges af styringsudvalget.
- b) Voldgiftsmanden træffer afgørelse om tvisten i overensstemmelse med bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler. Spørgsmål vedrørende fortolkningen af traktaten om oprettelse af transportfællesskabet henhører ikke under voldgiftsmandens kompetence.
- c) Alle tvistbilæggelsesprocedurer finder sted i Beograd, og procedurerne foregår på engelsk. Styringsudvalget fastsætter reglerne om tvistbilæggelse med henblik på at lette en rettidig procedure med rimelige omkostninger for parterne.

TILLÆG

Vejledende månedlig løn for personalet i sekretariatet

1. Stilling	2. Månedlig løn i EUR
Direktør	8 000-10 000
Vicedirektør	6 000-7 000
Kontorchef	5 500-6 200
Ekspert	4 500-5 000
Direktionsassistent	2 500
Sekretær	2 000

UDKAST

**AFGØRELSE nr. .../2019 TRUFFET AF
DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET**

af ...

**om vedtagelse af stillingsopslag for direktøren og vicedirektøren
for det permanente sekretariat for transportfællesskabet**

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1, og artikel 30 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

1. Stillingsopslaget for direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, der er fastsat i bilag 1 til nærværende afgørelse, vedtages hermed.
2. Stillingsopslaget for vicedirektøren for permanente sekretariat, der er fastsat i bilag 2 til denne afgørelse, vedtages hermed.

Udfærdiget i ...,

*På det regionale styringsudvalgs vegne
Formand*

BILAG 1

STILLINGSOPSLAG FOR DIREKTØREN FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet meddeler, at der er en ledig fuldtidsstilling som

DIREKTØR FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

1. Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Transportfællesskabet er en international organisation oprettet ved traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ("traktaten"), som blev undertegnet den 9. oktober 2017 mellem følgende kontraherende parter: Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter, dvs. Albanien, Bosnien-Hercegovina, Den Tidligere Jugoslaviske Republik Makedonien, Kosovo*, Montenegro og Serbien.

* Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med FN's Sikkerhedsråds resolution 1244 (1999) og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

Transportfællesskabet er baseret på en gradvis integration af de sydøsteuropæiske parter transportmarkeder i Den Europæiske Unions transportmarked i henhold til den relevante gældende EU-ret, herunder om tekniske standarder, interoperabilitet, sikkerhed, trafikstyring, arbejdsmarkedsforhold, offentlige udbud og miljø, for alle transportformer bortset fra lufttransport.

Formålet med traktaten er at skabe et transportfællesskab inden for vejtransport, jernbanetransport, transport ad indre vandveje og søtransport samt at udvikle transportnettet mellem Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter.

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet ("sekretariatet") er en af de institutioner, der er oprettet ved traktaten. Som den eneste institution med fast personale yder sekretariatet administrativ støtte til de andre institutioner i transportfællesskabet (ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum), det fungerer som et transportobservatorium, der overvåger gennemførelsen af den vejledende udbygning af hovednettet og det samlede net i TEN-T til Vestbalkan, og støtter gennemførelsen af sammenkoblingsdagsordenen for de seks lande på Vestbalkan (WB6), der skal forbedre forbindelserne på Vestbalkan og mellem denne region og Den Europæiske Union. Det evaluerer ligeledes gennemførelsen af forpligtelserne i henhold til traktaten.

Indledningsvis udgøres sekretariatets personale af 18 eksperter (antallet kan forøges), og sekretariatet forvalter transportfællesskabets budget på 1 626 000 EUR for 2019.

Transportfællesskabets arbejdssprog er engelsk.

Sekretariatet har sæde i Beograd.

2. Stillingen som direktør for sekretariatet

I henhold til traktatens artikel 30 og reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet, udnævnes direktøren for sekretariatet af det regionale styringsudvalg efter høring af ministerrådet på forslag af Europa-Kommissionen. Mandatperioden er højst tre år og kan fornyes højst to gange.

Direktøren står i spidsen for og leder sekretariatet som transportfællesskabets juridiske repræsentant og ansigt udadtil. Direktøren står til ansvar over for det regionale styringsudvalg.

Direktøren er ansvarlig for den overordnede styring og ledelse af sekretariatet. Direktøren skal inden for den operationelle og budgetmæssige ramme, der er godkendt af det regionale styringsudvalg, sikre, at sekretariatet leverer professionel service af høj kvalitet med henblik på virkeliggørelse af traktatens mål. Direktøren er ansvarlig for at sikre en gnidningsfri koordinering af transportfællesskabets institutioner, organer og interessenter til fremme af transportfællesskabets mål.

Direktøren skal samarbejde med de sydøsteuropæiske parter, Europa-Kommissionen, Den Europæiske Unions medlemsstater, internationale transportorganisationer, internationale finansielle institutioner, herunder Investeringsrammen for Vestbalkan (WBIF), og andre interessenter for at fremme udviklingen af en velfungerende transportinfrastruktur i regionen i overensstemmelse med de transeuropæiske transportnet, som er udvidet til at omfatte Vestbalkan. Direktøren skal endvidere bistå de sydøsteuropæiske parter med gennemførelsen af Den Europæiske Unions lovgivning om transport og beslægtede områder, der indgår og regelmæssigt ajourføres i traktaten.

Som fastsat i traktatens artikel 31 handler direktøren for og personalet i det permanente sekretariat ved udøvelsen af deres opgaver upartisk, og de må ikke indhente eller modtage instrukser fra nogen kontraherende part. De fremmer transportfællesskabets interesser.

3. Direktørens vigtigste opgaver

Direktøren er navnlig ansvarlig for følgende:

- 1) Den overordnede forvaltning af sekretariatet og dets ressourcer og personale.
- 2) Ydelse af fuld administrativ støtte til ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum direkte selv eller med bistand fra andet sekretariatspersonale. Dette omfatter forberedelse af møder i samarbejde med formandskabet (udarbejdelse af dokumenter og referater, underretning af deltagere, mødebistand osv.).
- 3) Udarbejdelse og gennemførelse af budgettet samt aflægning af årlig beretning for det regionale styringsudvalg om budgettets gennemførelse.
- 4) Kontakter med internationale finansielle institutioner, herunder WBIF og forskellige relaterede internationale organisationer, udvikling og styrkelse samarbejdet med organisationer i transportsektoren i regionen på både bilateralt og multilateralt plan, deltagelse i internationale eller regionale konferencer, foredrag og generel fremme af traktatens mål.

- 5) Sikring af, at ansættelserne i sekretariatet er i overensstemmelse med de relevante regler, og at sekretariatet har højt kvalificeret personale til at varetage opgaverne.
- 6) Etablering af samarbejdsmekanismer med transportmyndigheder og andre relevante myndigheder fra de sydøsteuropæiske parter og i Den Europæiske Union og dens medlemsstater.
- 7) Koordinering af forberedelsen, men ikke nødvendigvis udarbejdelsen, af rapporter og andre dokumenter vedrørende traktatens mål på anmodning af det regionale styringsudvalg.
- 8) Fremme af koordinering og informationsudveksling mellem de kontraherende parter.
- 9) Godkendelse og overvågning af sekretariatets kommunikationsplan.

Direktøren varetager derudover andre opgaver på anmodning af og efter instruks fra det regionale styringsudvalg.

4. Kvalifikationskriterier:

For at kunne komme i betragtning ved udvælgelsesproceduren skal ansøgerne opfylde følgende kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

- være statsborger i en kontraherende part eller i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis:
 - have enten et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
 - have et uddannelsesniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervserfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse).
- Erhvervserfaring: have mindst 14 års erhvervserfaring efter opnåelse af ovennævnte akademiske kvalifikationer.
- Relevant erhvervserfaring: Af de 14 års erhvervserfaring skal mindst 4 år af erfaringen være inden for transportsektoren, transportpolitik eller transportregulering.
- Ledelseserfaring: mindst fire års erhvervserfaring fra en ledelsesfunktion på højt niveau.
- Sprogkunderskaber: indgående kendskab til engelsk.

- Aldersgrænse: Ansøgere skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den treårige ansættelsesperiode inden udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år.
- Rejseaktivitet: Medium til intens, primært i den sydøsteuropæiske region og til Den Europæiske Union.

5. Udvalgelseskriterier:

Ansøgerne vil blive bedømt ud fra følgende kriterier:

1) Ledelseskompetencer

- Dokumenteret evne til at forvalte et offentligt organ på både strategisk og operationelt plan
- Solid erfaring inden for ledelse og motivering af et team i et multikulturelt miljø
- Solid erfaring inden for forvaltning af budgetter og finansielle ressourcer.

2) Teknisk viden

Ansøgere skal have en universitetsgrad i økonomi, statskundskab, jura, transport eller teknik. Derudover skal kandidaten have følgende kompetencer:

- omfattende viden om reguleringspolitik og -praksis af relevans for transportsektoren
- viden om og/eller erfaringer fra transportsektoren i en kontraherende part vil være en fordel
- evne til at udvikle en strategisk vision for sekretariatet
- viden om EU-politikker og -processer, navnlig om Den Europæiske Unions transportpolitik, vil være en fordel
- erfaring med at arbejde med og/eller i den sydøsteuropæiske region vil være en fordel.

3) Kommunikation

- Fremragende evne til at kommunikere mundtligt og skriftligt til offentligheden og til at samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.)

- God samarbejdsevne og evne til at etablere og opretholde effektive arbejdsrelationer i en multikulturel organisation og med de kontraherende parter, traktatorganer og interessenter, der har interesse i gennemførelsen af traktaten
- Fremragende forhandlingsevner
- Indgående kendskab til engelsk mundtligt og skriftligt. Kendskab til et af de kontraherende parters officielle sprog vil være en fordel.

4) International erfaring og viden om Den Europæiske Union

- Indgående kendskab til Den Europæiske Unions institutioner, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold og til Den Europæiske Unions politikker og internationale aktiviteter af betydning for transportfællesskabets aktiviteter
- Erhvervserfaring fra europæiske og/eller internationale organisationer er en fordel.

6. Uafhængighed og erklæring om interesser

Direktøren skal afgive en erklæring om at ville handle uafhængigt og i almenhedens interesse og en anden erklæring om eventuelle interesser, som vil kunne påvirke hans eller hendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

7. Udvælgelse og udnævnelse

Der vil blive nedsat et udvælgelsespanel, som skal gennemføre udvælgelsesprocessen. Udvælgelsespanelet vil indkalde de ansøgere, hvis profil bedst opfylder de specifikke krav til stillingen på baggrund af deres kvalifikationer og de ovenfor fastsatte kriterier, til en samtale. De ansøgere, der udvælges af udvælgelsespanelet, vil herefter blive indkaldt til en samtale med kommissæren for transport.

Efter samtalerne vil Europa-Kommissionen foreslå en kandidat til det regionale styringsudvalg. Det regionale styringsudvalg kan anmode om en høring af den indstillede kandidat, før afgørelsen om udnævnelse træffes. Det regionale styringsudvalg træffer afgørelse om udnævnelse af direktøren efter høring af ministerrådet.

8. Ligestilling

Europa-Kommissionen og transportfællesskabet fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet.

9. Ansættelsesvilkår¹

Direktøren udnævnes som medlem af transportfællesskabets personale for en periode på tre år med en prøvetid på seks måneder. Ansættelseskontrakten kan forlænges to gange for tre år ad gangen baseret på resultater og på grundlag af en afgørelse truffet af det regionale styringsudvalg.

Tjenestestedet er i Beograd, hvor sekretariatet har sæde.

Aflønningen skal stå i forhold til den udvalgte ansøgers kvalifikationer og erfaring svarende til erfaring og uddannelse. Den årlige løn ligger på mellem 96 000 EUR og 120 000 EUR afhængigt af erfaring².

Det vil være en fordel, hvis ansøgeren kan tiltræde stillingen snarest muligt.

10. Ansøgningsprocedure

En ansøgning er kun gyldig, hvis ansøgeren vedlægger:

- 1) en motiveret ansøgning

¹ Flere oplysninger findes i personalevedtægten for transportfællesskabet på <http>.

² Skal godkendes af ministerrådet.

- 2) et curriculum vitae (CV) på engelsk. Det anbefales at anvende Europass CV-formularen¹. CV'et skal referere specifikt til udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag, og ansøgeren skal redegøre for, i hvilket omfang han/hun selv mener at være i besiddelse af samtlige beskrevne færdigheder og kompetencer
- 3) bekræftede kopier af eksamensbeviser
- 4) kopi af pas/ID
- 5) udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter og
- 6) en underskrevet erklæring – anvend formularen i tillægget.

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne til den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgninger sendes pr. e-mail til: XXXMOVE@ec.europa.eu (postkasse skal oprettes).

Ved adresseændring bedes ansøgerne hurtigst muligt give skriftlig besked til ovennævnte e-mail.

¹ Europass CV'et kan hentes på webstedet: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

xxxx

11. Ansøgningsfrist

Ansøgningerne skal sendes pr. e-mail senest den XXX (datoen for e-mailen).

Europa-Kommissionen forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for dette stillingsopslag gennem offentliggørelse på Europa-Kommissionens og transportfællesskabets websteder.

De udvalgte ansøgere vil blive kontaktet med henblik på indkaldelse til samtale. Samtalerne vil blive afholdt i Bruxelles, Belgien.

12. Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgeren gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til medlemmerne af disse paneler.

13. Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725¹.

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

Ansøgerens erklæring

Sprogkunderskaber:

Modersmål:

Andre sprog:

ANSØGERS ERKLÆRING

- 1) Undertegnede erklærer, at oplysningerne i dette ansøgningsskema og bilag er korrekte og fuldstændige.
- 2) Undertegnede erklærer følgende:
 - a) Jeg er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i en af de sydøsteuropæiske partnere som opstillet i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab og i besiddelse af mine borgerlige rettigheder.
 - b) Jeg har opfyldt mine forpligtelser i henhold til de for mig gældende love om værnepligt.
 - c) Jeg opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

- 3) Jeg forpligter mig til på anmodning straks at fremlægge støttedokumentation for punkt 2), litra a), b) og c), og accepterer, at undladelse heraf betyder, at min ansøgning ikke vil blive taget i betragtning.
- 4) Jeg er klar over, at følgende dokumentation er afgørende for, at min ansøgningsformular kan tages i betragtning:
- a) dokumentation for fødselsdato, nationalitet og bopæl
 - b) eksamensbeviser på det krævede niveau
 - c) udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter.
- 5) Jeg erklærer, at jeg ikke har modtaget en dom i en straffesag eller er blevet pålagt en disciplinær sanktion (offentlige eller faglige organer), og at jeg, så vidt mig bekendt, ikke er under disciplinær eller strafferetlig forfølgning.
- 6) Jeg er bekendt med, at falske oplysninger kan medføre, at min ansøgning afvises og/eller, hvis relevant, at ansættelseskontrakten med det permanente sekretariat for transportfællesskabet opsiges.

.....

Dato

.....

Underskrift

BILAG 2

STILLINGSOPSLAG FOR VICEDIREKTØREN FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet meddeler, at der er en ledig fuldtidsstilling som

VICEDIREKTØR FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET/ ADMINISTRATIONS- OG ØKONOMICHEF

1. Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Transportfællesskabet er en international organisation oprettet ved traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ("traktaten"), som blev undertegnet den 9. oktober 2017 mellem følgende kontraherende parter: Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter, dvs. Albanien, Bosnien-Hercegovina, Den Tidligere Jugoslaviske Republik Makedonien, Kosovo*, Montenegro og Serbien.

* Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med FN's Sikkerhedsråds resolution 1244 (1999) og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

Transportfællesskabet er baseret på en gradvis integration af de sydøsteuropæiske parter transportmarkeder i Den Europæiske Unions transportmarked i henhold til den relevante gældende EU-ret, herunder om tekniske standarder, interoperabilitet, sikkerhed, trafikstyring, arbejdsmarkedsforhold, offentlige udbud og miljø, for alle transportformer bortset fra lufttransport.

Formålet med traktaten er at skabe et transportfællesskab inden for vejtransport, jernbanetransport, transport ad indre vandveje og søtransport samt at udvikle transportnettet mellem Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter.

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet ("sekretariatet") er en af de institutioner, der er oprettet ved traktaten. Som den eneste institution med fast personale yder sekretariatet administrativ støtte til de andre institutioner i transportfællesskabet (ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum), det fungerer som et transportobservatorium, der overvåger gennemførelsen af den vejledende udbygning af hovednettet og det samlede net i TEN-T til Vestbalkan, og støtter gennemførelsen af sammenkoblingsdagsordenen for de seks lande på Vestbalkan (WB6), der skal forbedre forbindelserne på Vestbalkan og mellem denne region og Den Europæiske Union. Det evaluerer ligeledes gennemførelsen af forpligtelserne i henhold til traktaten.

Indledningsvis udgøres sekretariatets personale af 18 eksperter (antallet kan forøges), og sekretariatet forvalter transportfællesskabets budget på 1 626 000 EUR for 2019.

Transportfællesskabets arbejdssprog er engelsk.

Sekretariatet har sæde i Beograd.

2. Beskrivelse af stillingen

Vicedirektøren/administrations- og økonomichefen har ansvaret for udarbejdelsen af budgettet for transportfællesskabet og dets sekretariat (og for alle relaterede personaleanliggender under direkte tilsyn af direktøren. Vicedirektøren er også ansvarlig for at overvåge sekretariatets kommunikationsstrategi samt den regelmæssige vedligeholdelse af transportdatabaserne/IT-systemerne, herunder sekretariatets websted.

I direktørens fravær er vicedirektøren ansvarlig for den overordnede styring og ledelse af sekretariatet.

3. Vicedirektørens/administrations- og økonomichefens vigtigste opgaver

Vigtigste opgaver:

Finansielle anliggender:

- 1) Udarbejde transportfællesskabets budget som helhed, herunder især sekretariatets budget
- 2) Bistå direktøren med den operationelle budgetforvaltning i overensstemmelse med Den Europæiske Unions regler for finansiell forvaltning
- 3) Udarbejde operationel information samt regelmæssige ad hoc-rapporter til de kompetente institutioner vedrørende udarbejdelse og forvaltning af transportfællesskabets budget, udarbejde konsoliderede regnskaber, reagere på interne/eksterne revisionsbemærkninger
- 4) Sørge for, at der er indført effektive interne kontrolsystemer, og for vedligeholdelsen af relevante regnskabsregistre
- 5) Tage initiativ til udviklingen og gennemførelsen af regnskabssystemet med henblik på at sikre en effektiv og pålidelig rapportering om finansielle aktiviteter for at forbedre budgetforvaltningen og -kontrollen.

Menneskelige ressourcer/personaleanliggender

- 1) Samarbejde med den eksterne regnskabstjeneste og med andre relevante myndigheder (forsikringsselskaber/ministerier)
- 2) Knytte den overordnede kontrol med vedligeholdelsen af databasen til tjenestemændenes ferie i henhold til transportfællesskabets vedtægter
- 3) Udarbejde procedurer og yde administrativ og juridisk bistand til direktøren i forbindelse med ansættelse af sekretariatets tjenestemænd.

IT-anliggender

- 1) Overvåge etableringen af generalsekretariatets websted og dets kommunikationspolitik i samarbejde med direktøren
- 2) Overvåge den regelmæssige opdatering af sekretariatets IT-systemer, herunder opdateringen af de transportdatabaser, der er placeret i sekretariatet
- 3) Tilrettelægge og opdatere sekretariatets kommunikationsredskaber og -instrumenter og samarbejde med de operationelle enheder med henblik på udarbejdelse af en kommunikationsplan for sekretariatet.

4. Kvalifikationskriterier:

For at kunne komme i betragtning ved udvælgelsesproceduren skal ansøgerne opfylde følgende kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

- være statsborger i en kontraherende part eller i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- Universitetsuddannelse eller eksamensbevis:
 - have enten et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
 - have et uddannelsesniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervserfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse)
- Erhvervserfaring: mindst 10 års erhvervserfaring efter opnåelse af ovennævnte akademiske kvalifikationer.

- Relevant erhvervserfaring: Af de 10 års erhvervserfaring skal mindst fire år af erfaringen være inden for administration, menneskelige ressourcer eller budgetafdelinger.
- Sprogkundskaber: indgående kendskab til engelsk.
- Aldersgrænse: Ansøgere skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den treårige ansættelsesperiode inden udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år.
- Rejseaktivitet: Middel til lav.

5. Udvalgelseskriterier:

Ansøgerne vil blive bedømt ud fra følgende kriterier:

1) Teknisk viden

- Dokumenteret erfaring med operationel budgetforvaltning
- Omfattende kendskab til forvaltning af menneskelige ressourcer
- Omfattende viden om Den Europæiske Unions regler for finansstyring, herunder revision

- Erfaring med kommunikationsværktøjer
- Erfaring med ledelse af en lille gruppe af personer
- Erfaring med at arbejde med og/eller i de sydøsteuropæiske parter vil være en fordel.

2) Kommunikation

- Fremragende evne til at kommunikere mundtligt og skriftligt og til at samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.).
- Indgående kendskab til engelsk mundtligt og skriftligt. Kendskab til et af de kontraherende parters officielle sprog vil være en fordel.

3) International erfaring og viden om Den Europæiske Union

- Kendskab til Den Europæiske Unions institutioner/international offentlig forvaltning
- Erhvervserfaring fra europæiske og/eller internationale organisationer er en fordel.

6. Udvalgelse og udnævnelse

Der vil blive nedsat et udvælgelsespanel, som skal gennemføre udvælgelsesprocessen. Udvalgelsespanelet vil indkalde de ansøgere, hvis profil bedst opfylder de specifikke krav til stillingen på baggrund af deres kvalifikationer og de ovenfor fastsatte kriterier, til en samtale.

Efter samtalerne vil Europa-Kommissionen foreslå en kandidat til det regionale styringsudvalg. Det regionale styringsudvalg kan anmode om en høring af den indstillede kandidat, før afgørelsen om udnævnelse træffes. Det regionale styringsudvalg træffer afgørelse om udnævnelse af vicedirektøren efter høring af ministerrådet.

7. Ligestilling

Europa-Kommissionen og transportfællesskabet fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i transportfællesskabets permanente sekretariat.

8. Ansættelsesvilkår¹

Vicedirektøren udnævnes som medlem af transportfællesskabets personale for en periode på tre år med en prøvetid på seks måneder. Ansættelseskontrakten kan forlænges to gange for tre år ad gangen baseret på resultater og på grundlag af en afgørelse truffet af det regionale styringsudvalg.

¹ Flere oplysninger findes i personalevedtægten for transportfællesskabet på <http://>

Tjenestestedet er i Beograd, hvor sekretariatet har sæde.

Aflønningen skal stå i forhold til den udvalgte ansøgers kvalifikationer og erfaring svarende til erfaring og uddannelse. Den årlige løn vil ligge på mellem 72 000 EUR og 84 000 EUR afhængigt af erfaring¹.

Det vil være en fordel, hvis ansøgeren kan tiltræde stillingen snarest muligt.

9. Ansøgningsprocedure

En ansøgning er kun gyldig, hvis ansøgeren vedlægger:

- a) en motiveret ansøgning
- b) et curriculum vitae (CV) på engelsk. Det anbefales at anvende Europass CV-formularen². CV'et skal referere specifikt til udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag, og ansøgeren skal redegøre for, i hvilket omfang vedkommende selv mener at være i besiddelse af samtlige beskrevne færdigheder og kompetencer
- c) bekræftede kopier af eksamensbeviser
- d) kopi af pas/ID

¹ Skal godkendes af ministerrådet.

² Europass CV'et kan hentes på webstedet: <http://europass.cedefop.europa.eu>

- e) udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter
- f) en underskrevet erklæring – anvend formularen i tillægget

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne til den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgninger sendes pr. e-mail til: XXXMOVE@ec.europa.eu (postkasse skal oprettes).

Ved adresseændring bedes ansøgerne hurtigst muligt give skriftlig besked til ovennævnte e-mailadresse.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

XXXX

10. Ansøgningsfrist

Ansøgningerne skal sendes pr. e-mail senest den XXX (datoen for e-mailen).

Europa-Kommissionen forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for dette stillingsopslag gennem offentliggørelse på Europa-Kommissionens og transportfællesskabets websteder.

De udvalgte ansøgere vil blive kontaktet med henblik på indkaldelse til samtale. Samtalerne vil blive afholdt i Bruxelles, Belgien.

11. Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgeren gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til medlemmerne af disse paneler.

12. Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725¹.

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

Ansøgerens erklæring

Sprogkunderskaber:

Modersmål:

Andre sprog:

ANSØGERS ERKLÆRING

- 1) Undertegnede erklærer, at oplysningerne i dette ansøgningsskema og bilag er korrekte og fuldstændige.
- 2) Undertegnede erklærer følgende:
 - a) Jeg er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i en af de sydøsteuropæiske partnere som opstillet i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab og i besiddelse af mine borgerlige rettigheder
 - b) Jeg har opfyldt mine forpligtelser i henhold til de for mig gældende love om værnepligt
 - c) Jeg opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

- 3) Jeg forpligter mig til på anmodning straks at fremlægge støttedokumentation for punkt 2), litra a), b) og c), og accepterer, at undladelse heraf betyder, at min ansøgning ikke vil blive taget i betragtning.
- 4) Jeg er klar over, at følgende dokumentation er afgørende for, at min ansøgningsformular kan tages i betragtning:
- a) dokumentation for fødselsdato, nationalitet og bopæl
 - b) eksamensbeviser på det krævede niveau
 - c) udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter.
- 5) Jeg erklærer, at jeg ikke har modtaget en dom i en straffesag eller er blevet pålagt en disciplinær sanktion (offentlige eller faglige organer), og at jeg, så vidt mig bekendt, ikke er under disciplinær eller strafferetlig forfølgning.
- 6) Jeg er bekendt med, at falske oplysninger kan medføre, at min ansøgning afvises og/eller, hvis relevant, at ansættelseskontrakten med det permanente sekretariat for transportfællesskabet opsiges.

.....

Dato

.....

Underskrift
