



Euroopan unionin
neuvosto

Bryssel, 5. helmikuuta 2019
(OR. en)

5397/19

Toimielinten välinen asia:
2018/0408 (NLE)

TRANS 24
COWEB 7

SÄÄDÖKSET JA MUUT VÄLINEET

Asia:	NEUVOSTON PÄÄTÖS liikenneyhteisön alueellisessa ohjauskomiteassa Euroopan unionin puolesta otettavasta kannasta tiettyihin liikenneyhteisön perustamista koskevan sopimuksen täytäntöönpanoon liittyviin henkilöstöasioihin
-------	---

NEUVOSTON PÄÄTÖS (EU) 2019/...,

annettu ... päivänä ...kuuta ...,

**liikenneyhteisön alueellisessa ohjauskomiteassa
Euroopan unionin puolesta otettavasta kannasta
tiettyihin liikenneyhteisön perustamista koskevan
sopimuksen täytäntöönpanoon liittyviin henkilöstöasioihin**

EUROOPAN UNIONIN NEUVOSTO, joka

ottaa huomioon Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 91 artiklan ja 100 artiklan 2 kohdan yhdessä sen 218 artiklan 9 kohdan kanssa,

ottaa huomioon Euroopan komission ehdotuksen,

sekä katsoo seuraavaa:

- (1) Unioni allekirjoitti sopimuksen liikenneyhteisön perustamisesta¹, jäljempänä 'liikenneyhteisösopimus', neuvoston päätöksen (EU) 2017/1937² mukaisesti.
- (2) Liikenneyhteisösopimuksen 41 artiklan 3 kohdan mukaisesti liikenneyhteisösopimusta on sovellettu väliaikaisesti 9 päivästä lokakuuta 2017 alkaen. Sitä sovelletaan nykyisin väliaikaisesti sopimuspuolten, nimittäin unionin, Albanian tasavallan, Bosnia ja Hertsegovinan, entisen Jugoslavian tasavallan Makedonian, Kosovon*, Montenegron ja Serbian tasavallan kesken.
- (3) Liikenneyhteisön alueellinen ohjauskomitea, jäljempänä 'ohjauskomitea', hyväksyy päätökset tietyistä henkilöstöasioista liikenneyhteisösopimuksen asianmukaisen täytäntöönpanon varmistamiseksi.
- (4) On aiheellista hyväksyä unionin puolesta otettava kanta ohjauskomiteassa sen tiettyjä henkilöstöasioita koskeviin päätöksiin, koska tällaiset päätökset ovat tarpeen liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön toiminnan aloittamiseksi ja niillä on oikeusvaikutuksia suhteessa unioniin.

¹ EUVL L 278, 27.10.2017, s. 3.

² Neuvoston päätös (EU) 2017/1937, annettu 11 päivänä heinäkuuta 2017, liikenneyhteisön perustamista koskevan sopimuksen allekirjoittamisesta Euroopan unionin puolesta ja sen väliaikaisesta soveltamisesta (EUVL L 278, 27.10.2017, s. 1).

* Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244 (1999) ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

- (5) Unionin kannan ohjauskomiteassa olisi sen vuoksi perustuttava tähän päätökseen liitettyihin päätösluonnoksiin,

ON HYVÄKSYNYT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN:

1 artikla

Liikenneyhteisön alueellisessa ohjauskomiteassa unionin puolesta otettava kanta perustuu tähän päätökseen liitettyihin ohjauskomitean päätösluonnoksiin.

Unionin edustajat ohjauskomiteassa voivat sopia päätösluonnoksiin tehtävistä vähäisistä muutoksista ilman uutta neuvoston päätöstä.

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty Brysselissä

Neuvoston puolesta

Puheenjohtaja

LUONNOS

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLISEN OHJAUSKOMITEAN

PÄÄTÖS N:o .../2019,

annettu ... päivänä ...kuuta ...,

**liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön palkkaamista, työoloja ja maantieteellisesti
tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen hyväksymisestä**

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLINEN OHJAUSKOMITEA, joka

ottaa huomioon liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 24 artiklan
1 kohdan ja 30 artiklan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

Ainoa artikla

Hyväksytään tämän päätöksen liitteessä esitetyt liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön palkkaamista, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevat säännöt.

Tehty ...

Alueellisen ohjauskomitean puolesta

Puheenjohtaja

LIITE

LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN HENKILÖSTÖN PALKKAAMISTA, TYÖOLOJA JA MAANTIETEELLISESTI TASAPAINOISTA JAKAUTUMISTA KOSKEVAT SÄÄNNÖT

I. YLEISTÄ

1. Näissä säännöissä vahvistetaan liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön, jäljempänä 'sihteeristö', johtajan, mahdollisten apulaisjohtajien ja henkilöstön rekrytointimenettelyt, heidän työolojaan koskevat vaatimukset sekä henkilöstön maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevat vaatimukset liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen, jäljempänä 'liikenneyhteisösopimus', mukaisesti.
2. Jos näiden sääntöjen ja liikenneyhteisösopimuksen välillä on ristiriitaa, sovelletaan sopimuksen määräyksiä.

II. SIHTEERISTÖN JOHTAJAN JA MAHDOLLISEN APULAISSJOHTAJAN
APULAISSJOHTAJIEN REKRYTOINTI

3. Johtajan tai apulaisjohtajan toimea koskevat avoimet hakuilmoitukset julkaistaan Euroopan unionissa, jäljempänä 'unioni', sekä kaakkoiseurooppalaisissa osapuolissa (Albanian tasavallassa, Bosnia ja Hertsegovinassa, entisessä Jugoslavian tasavallassa Makedoniassa, Kosovossa*, Montenegrossa ja Serbian tasavallassa) alueellisen ohjauskomitean hyväksynnän jälkeen.
4. Vähintään 30 päivää ennen alueellisen ohjauskomitean kokouspäivää, jonka esityslistalla on johtajan tai apulaisjohtajan nimittäminen, Euroopan komissio toimittaa ehdotuksen, joka koskee ehdotettua ehdokasta.
5. Ehdokas nimitetään yksityishenkilön ominaisuudessaan.
6. Ehdokas voi olla minkä tahansa unionin jäsenvaltion tai minkä tahansa kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansalainen.
7. Euroopan komission ehdotuksen on oltava asianmukaisesti perusteltu johtajan tai apulaisjohtajan vastuualueisiin nähden. Ehdotukseen on kuuluttava kuvaus nimetyn ehdokkaan ammattitaidosta ja kokemuksesta, ja sen on perustuttava siihen, että ehdokas on etukäteen antanut suostumuksen nimitykseensä.

* Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244 (1999) ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

8. Kaikki sopimusosapuolet voivat esittää näkemyksensä ehdotuksesta. Jos tämä tapahtuu kirjallisesti ennen alueellisen ohjauskomitean kokousta, alueellisen ohjauskomitean puheenjohtajan, jäljempänä 'puheenjohtaja', on annettava esitetyt näkemykset tiedoksi kokouksessa.
9. Alueellinen ohjauskomitea voi pyytää ehdotetun ehdokkaan kuulemista kokouksessaan ennen nimittämistä koskevan päätöksen tekemistä. Puheenjohtaja ehdottaa etukäteen kuulemista koskevia tapauskohtaisia menettelysääntöjä (aikataulu, kysymysten määrä jne.).
10. Ministerineuvostoa kuultuaan alueellinen ohjauskomitea päättää johtajan ja mahdollisen apulaisjohtajan nimittämisestä yksimielisesti liikenneyhteisösopimuksen 24 artiklan 3 kohdan mukaisesti.
11. Alueellinen ohjauskomitea ilmoittaa päätöksessään nimityksen alkamispäivämäärän.
12. Puheenjohtaja antaa seitsemän kalenteripäivän kuluessa alueellisen ohjauskomitean päätöksestä nimityspäätöksen, joka johtajan tai apulaisjohtajan on allekirjoitettava.

III. SIHTEERISTÖN HENKILÖSTÖN REKRYTOINTI

Yleistä

13. Sihteeristön henkilöstön rekrytoinnin on perustuttava kaikkiin seuraaviin pääperiaatteisiin:
 - valintamenettelyjen avoimuus;
 - syrjimättömyys;
 - kilpailu ja pätevyys;
 - sukupuolten tasapuolinen edustus; ja
 - maantieteellisesti tasainen jakautuminen.
14. Alueellinen ohjauskomitea hyväksyy sihteeristön organisaatiokaavion johtajan ehdotuksen perusteella.
15. Kaikkien sopimuspuolten kansalaiset voivat hakea mitä tahansa avoimeksi ilmoitettua paikkaa sihteeristössä.
16. Hakijat hakevat paikkoja yksityishenkilön ominaisuudessaan.

17. Sihteeristö vastaa valintamenettelyjen järjestämisestä näiden sääntöjen mukaisesti. Sihteeristö voi pyytää työnsä tueksi ulkopuolista konsultointia missä tahansa valintamenettelyjen vaiheessa.
18. Johtaja valitsee ja nimittää henkilöstön, apulaisjohtajia lukuun ottamatta.
19. Osana valintamenettelyä kaikki viralliset nimitykset edellyttävät johtajan nimeämän pätevän lääkärin antamaa todistusta siitä, että nimitetyllä henkilöllä on tehtävään tarvittava fyysinen kunto.
20. Kaikki nimitykset tehdään määräajaksi ja noudattaen koeaikaa näiden sääntöjen mukaisesti, ja ne voidaan myös uusia.
21. Kaikkiin tehtäviin sovellettava koeaika on kuusi kuukautta nimityksestä. Koeaikaa voidaan jatkaa enintään kuudella kuukaudella 23 kohdan b alakohdan mukaisesti.
22. Aiempi työkokemus sihteeristössä toimihenkilönä voidaan laskea kokonaan tai osittain osaksi koeaikaa. Näin voidaan tehdä, jos aiemman tehtävän tehtäväkuvauksen keskeiset vastualueet ja uuden tehtävän, johon toimihenkilö on nimitetty näiden sääntöjen mukaisesti, keskeiset vastualueet ovat samankaltaiset.

23. Koeajan viidennen kuukauden aikana toimihenkilön lähimmän esimiehen on laadittava raportti toimihenkilön pätevyydestä, tehokkuudesta ja käytöksestä. Raportissa suositellaan, että
- a) toimihenkilön nimitys vahvistetaan;
 - b) toimihenkilön koeaikaa jatketaan enintään kuudella kuukaudella; tai
 - c) toimihenkilön nimitys päättyy.
24. Edellä 23 kohdassa tarkoitettu raportti on toimitettava ennen viidennen kuukauden loppua johtajalle päätöksentekoa varten.
25. Koeaika lasketaan osaksi nimityksen kokonaiskestoa.
26. Minkä tahansa sopimuspuolen ehdotuksesta johtaja voi Euroopan komissiota kuultuaan nimittää kyseisestä sopimuspuolesta lähetetyn asiantuntijan enintään kolmeksi vuodeksi, jos hallinnolliset ja taloudelliset resurssit sen sallivat. Johtaja hyväksyy lähetettyjen asiantuntijoiden asemaa koskevat yksityiskohtaiset säännöt.

Avoimuus ja valintamenettely

27. Sihteeristö käynnistää valintamenettelyn julkaisemalla avoimia työpaikkoja koskevat ilmoitukset, joissa määritellään yleiset ja erityiset pätevyysvaatimukset ja keskeiset ammattitaitovaatimukset sekä nimityksen mahdollinen kesto, työtehtävät ja valintamenettelyn päävaiheet.
28. Avoimia työpaikkoja koskevat ilmoitukset on julkaistava englanniksi sihteeristön verkkosivuilla sekä kansainvälisissä ja erikoisalojen lehdissä vähintään kaksi kuukautta ennen valintamenettelyn alkamista. Avoimia työpaikkoja koskevat tiedot on toimitettava myös kaikille sopimuspuolille.
29. Johtaja voi määritellä jotkin tiedot luottamuksellisiksi, ja niistä ilmoitetaan ainoastaan esivalinnan läpäisseille hakijoille. Tällaiset tiedot eivät kuitenkaan saa liittyä itse tehtävänkuvaukseen.
30. Valintamenettelyssä johtajaa avustaa valintalautakunta, jossa on oltava vähintään neljä jäsentä: johtaja, yksi puheenjohtajavaltion edustaja ja kaksi Euroopan komission edustajaa. Valintalautakuntaan voi kuulua myös muuta henkilöstöä sihteeristöstä. Erityistapauksissa ja erityisesti asiantuntijoiden valintamenettelyissä voidaan lisäksi nimetä yksi ylimääräinen ulkopuolinen jäsen Euroopan komission ehdotuksen perusteella.

31. Valintalautakunta arvioi hakemukset ja hyväksyy kunkin avoimen työpaikan osalta esivalintaluettelon hakijoista, jotka täyttävät kelpoisuusvaatimukset ja vastaavat parhaiten avointa työpaikkaa koskevassa ilmoituksessa esitettyjä valintaperusteita.
32. Valintalautakunta kutsuu esivalintaluetteloön hyväksytyt hakijat haastatteluihin.
33. Jos valintalautakunta pitää sitä tarpeellisenä, se voi päättää kutsua esivalintaluetteloön hyväksytyt hakijat kirjallisiin kokeisiin, jotka pidetään samana päivänä kuin haastattelut. Kokeiden sisältö on määritettävä haettavaksi julkistetun työtehtävän tason ja profiilin mukaan. Kunkin tehtävän mukaan räätälöityihin kirjallisiin kokeisiin kuuluvat vähintään seuraavat osat:
- a) yleiset taidot ja kielitaito siinä määrin kuin ne ovat tarpeen tehtävien suorittamiseksi ja erityispätevyudet kyseessä olevien profiilien osalta, sekä
 - b) kirjoitustavan ja esitystavan laadun arviointi.
34. Johtaja voi laatia varallaololuettelon esivalintaluetteloön hyväksytyjen hakijoiden joukosta ja ottaen huomioon haastattelujen tulokset. Tämä varallaololuettelo on voimassa enintään 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja sen voimassaoloa voidaan jatkaa johtajan päätöksellä.

35. Valintamenettelyn tulokset on esitettävä kirjallisesti pöytäkirjassa, jonka valintalautakunnan jäsenet allekirjoittavat. Valintamenettelyn tulokset ilmoitetaan hakijoille.
36. Sopimuspuolet voivat saada jäljennöksen 35 kohdassa tarkoitetuista pöytäkirjoista osoittamalla asiasta kirjallisen pyynnön johtajalle.

Syrjimättömyys

37. Syrjintä minkä tahansa syyn perusteella on kielletty valintamenettelyssä.
38. Kaikkien tehtävien on oltava tasapuolisesti avoinna naisille ja miehille uskonnosta, kansallisuudesta, etnisestä taustasta tai vakaumuksesta riippumatta.

Kilpailu ja pätevyys

39. Tiettyä tehtävää ei saa varata tietyille henkilöille ja/tai jonkun sopimuspuolen kansalaisille.
40. Henkilöstöä rekrytoidessaan johtajan on otettava ensisijaisesti huomioon tarve ottaa palvelukseen kaikkein pätevimpiä henkilöitä, jotka ovat myös mahdollisimman luotettavia. Kaikissa työpaikkailmoitusten tehtävänkuvauksissa on ilmoitettava selkeästi koulutusta, kokemusta, kielitaitoa yms. koskevat muodolliset vaatimukset.

41. Rekrytointi perustuu sisäisten hakijoiden ja muiden hakijoiden avoimelle kilpailulle siten, että noudatetaan yhtäläisiä mahdollisuuksia. Jos hakijoilla on sama ammattitaito ja kokemus, etusija annetaan sisäisille hakijoille.

IV. HENKILÖSTÖN TYÖOLOJAT

42. Johtaja vastaa siitä, että sihteeristön talousarvion ja talousarviota koskevien sääntöjen sekä toimielinten liikenneyhteisösopimuksen nojalla tekemien päätösten mukaisesti sihteeristön henkilöstölle tarjotaan tarvittavat työolot työvälineiden, työskentelytilojen, tietoihin pääsyn yms. osalta.
43. Kaikilla sihteeristön toimihenkilöillä on oikeus pyytää johtajalta työolojensa parantamista. Pyyntö on perusteltava asianmukaisesti. Siinä tapauksessa, että pyyntöä ei voida täyttää, johtajan tai muun valtuutetun henkilöstön jäsenen on annettava toimihenkilölle asianmukainen kirjallinen vastaus.
44. Johtaja voi hyväksyä työoloja koskevia sisäisiä sääntöjä 42 ja 43 kohdan mukaisesti.

V. HENKILÖSTÖN MAANTIETEELLISESTI TASAINEN JAKAUTUMINEN

45. Johtaja huolehtii mahdollisuuksien mukaan ja sihteeristön etujen mukaisesti siitä, että toimet jakautuvat tasapuolisesti eri sopimuspuolten kansalaisten kesken.

VI. LOPPUSÄÄNNÖKSET

46. Nämä säännöt tulevat voimaan päivänä, jona alueellinen ohjauskomitea hyväksyy ne.

LUONNOS

**LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLISEN OHJAUSKOMITEAN
PÄÄTÖS N:o .../2019,**

annettu ... päivänä ...kuuta ...,

liikenneyhteisön henkilöstösääntöjen hyväksymisestä

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLINEN OHJAUSKOMITEA, joka

ottaa huomioon liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 24 artiklan
1 kohdan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

Ainoa artikla

Hyväksytään tämän päätöksen liitteessä esitetyt liikenneyhteisön henkilöstösäännöt.

Tehty ...

Alueellisen ohjauskomitean puolesta

Puheenjohtaja

LIITE

LIIKENNEYHTEISÖN HENKILÖSTÖSÄÄNNÖT

1. TARKOITUS

Näissä henkilöstösäännöissä vahvistetaan liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön työehdot ja -olot. Ne ovat erottamaton osa yksittäisiä työsopimuksia, jollei näissä henkilöstösäännöissä toisin määrätä.

2. MÄÄRITELMÄT JA SOVELLETTAVUUS

2.1 Määritelmät

- 1) 'Sopimuspuolilla' tarkoitetaan liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen sopimuspuolia, eli Euroopan unionia ja kaakkoiseurooppalaisia osapuolia (Albanian tasavalta, Bosnia ja Hertsegovina, entinen Jugoslavian tasavalta Makedonia, Kosovo*, Montenegro ja Serbian tasavalta);
- 2) 'ohjauskomitealla' tarkoitetaan liikenneyhteisön alueellista ohjauskomiteaa;
- 3) 'sihteeristöllä' tarkoitetaan liikenneyhteisön pysyvää sihteeristöä;

* Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244 (1999) ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

- 4) 'johtajalla' tarkoitetaan sihteeristön johtajaa;
- 5) 'henkilöstön jäsenillä' tarkoitetaan kaikkia sihteeristön toimihenkilöitä, joita ovat johtaja, apulaisjohtajat ja kaikki muut sopimuspuolista peräisin olevat henkilöstön jäsenet, jotka työskentelevät pysyvästi sihteeristössä näiden henkilöstösääntöjen mukaisesti, sekä lähetettyjä asiantuntijoita;
- 6) 'paikallisella henkilöstöllä' tarkoitetaan henkilöitä, jotka eivät ole henkilöstön jäseniä ja jotka sihteeristö rekrytoi Serbian tasavallassa huolto-, siivous- ja kuljetuspalvelujen kaltaisia teknisiä tehtäviä varten;
- 7) 'lähetetyillä asiantuntijoilla' tarkoitetaan heidän kotimaansa hallituksen tai kansainvälisten järjestöjen komennukselle sihteeristöön lähettämää henkilöstöä;
- 8) 'päätoimipaikkaa koskevalla sopimuksella' tarkoitetaan Serbian tasavallan ja liikenneyhteisön välistä sopimusta sihteeristön kotipaikasta;
- 9) 'rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapuolista jakautumista koskevilla säännöillä' tarkoitetaan liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapuolista jakautumista koskevia sääntöjä;
- 10) 'työpaikkakiusaamisella' tarkoitetaan kaikenlaista tietyn ajanjakson kestävää, toistuvaa tai järjestelmällistä sopimatonta käytöstä, joka ilmenee fyysisenä käyttäytymisenä, puheina, kirjoituksina, eleinä tai muina tekoina, jotka ovat tahallisia ja jotka voivat loukata henkilön persoonaa, ihmisarvoa taikka fyysisistä tai henkistä koskemattomuutta;

- 11) 'sukupuolisella häirinnällä' tarkoitetaan sukupuolisesti värittyä käytöstä, jollaista sen kohteeksi joutunut henkilö ei halua ja jolla pyritään tai joka johtaa tämän henkilön loukkaamiseen tai painostavan, vihamielisen, loukkaavan tai kiusallisen tunnelman luomiseen. Sukupuolista häirintää käsitellään sukupuoleen perustuvana syrjintänä;
- 12) 'johtajan virheellisellä toiminnalla' tarkoitetaan tilanteita, joissa
- a) johtaja jättää henkilöstön jäsenen palkan maksamatta osittain tai kokonaan ja viivästys on yli 15 työpäivää;
 - b) johtaja rikkoo työsopimuksessa määriteltyjä työehtoja; tai
 - c) johtaja on syylistynyt henkilöstön jäsenen kohdistuvaan pahoinpitelyyn tai merkittävään loukkaukseen;
- 13) 'henkilöstön jäsenen virheellisellä toiminnalla' tarkoitetaan seuraavia:
- a) henkilöstön jäsen kieltäytyy perusteettomasti johtajan tai muun henkilöstön jäsenen esimiehen antamien erityistehtävien suorittamisesta sen jälkeen, kun hänelle on vähintään kerran jo kirjallisesti ilmoitettu vastaavasta tehtävien suorittamatta jättämisestä;
 - b) henkilöstön jäsen syylistyy rikokseen;

- c) henkilöstön jäsen lakkaa suorittamasta tehtäviään eli kun hän on poissa ilman lupaa tai ilman tyydyttävää selitystä yli seitsemän työpäivän ajan;
- d) henkilöstön jäsen syyllistyy työpaikkakiusaamiseen tai sukupuoliseen häirintään;
- e) henkilöstön jäsen käyttäytyy tavalla, jonka voidaan kohtuudella odottaa saattavan tai joka on saattanut liikenneyhteisön erittäin huonoon valoon yleisön silmissä;
- f) henkilöstön jäsen käyttää tai yrittää käyttää asemaansa sihteeristössä henkilökohtaisen edun saavuttamiseksi; tai
- g) henkilöstön jäsen syyllistyy liikenneyhteisön varojen väärinkäyttöön.

2.2 Sovellettavuus

- a) Näitä henkilöstösääntöjä sovelletaan henkilöstön jäseniin ja niitä ei sovelleta paikalliseen henkilöstöön.
- b) Lähetettyihin asiantuntijoihin sovelletaan erityisjärjestelyitä, joita hallinnoidaan sihteeristön ja lähettävän hallituksen tai kansainvälisen järjestön välisellä sopimuksella. Johtaja päättää kussakin tapauksessa siitä, missä määrin näitä henkilöstösääntöjä sovelletaan lähetettyihin asiantuntijoihin.

3. TEHTÄVÄT, VELVOLLISUUDET JA OIKEUDET

3.1 Palvelujen kansainvälinen luonne

Hyväksyessään nimityksensä henkilöstön jäsenet sitoutuvat hoitamaan tehtäviään ja sääntelemään käyttäytymistään yksinomaan liikenneyhteisön edun mukaisesti. He toimivat johtajan alaisuudessa ja ovat vastuussa hänelle tehtäviensä suorittamisesta. He eivät saa pyytää eivätkä ottaa vastaan tehtäviensä suorittamista koskevia ohjeita milään hallitukselta, kansainväliseltä järjestöltä tai muulta liikenneyhteisön ulkopuoliselta taholta.

3.2 Käytös

- a) Henkilöstön jäsenten on aina noudatettava liikenneyhteisön kansainvälisen aseman kannalta soveltuvaa käytöstä. Päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen mukaiset erioikeudet ja vapaudet myönnetään liikenneyhteisön edun vuoksi.
- b) Ellei jäljempänä toisin määrätä, henkilöstön jäsenet eivät tehtäviään hoitaessaan saa käsitellä sellaista asiaa, johon liittyy suoraan tai välillisesti heidän riippumattomuuden mahdollisesti vaarantava henkilökohtainen, erityisesti perheeseen liittyvä tai taloudellinen etu.

- c) Henkilöstön jäsenen, jonka käsiteltäväksi tulee tehtäviään hoitaessaan tämän kohdan b alakohdassa tarkoitettu asia, on ilmoitettava tästä välittömästi johtajalle. Johtaja toteuttaa tarvittavat toimenpiteet ja voi erityisesti vapauttaa henkilöstön jäsenen velvollisuuksistaan kyseisen asian käsittelyssä.
- d) Henkilöstön jäsenenillä ei saa suoraan tai välillisesti olla eivätkä he saa hankkia liikenneyhteisön valvonnan alaisessa tai liikenneyhteisöön liikeyhteyksissä olevassa yrityksessä sen tyyppisiä tai sen suuruisia intressejä, jotka saattaisivat vaarantaa heidän riippumattomuuden tehtäviään hoitaessaan.
- e) Henkilöstön jäsenen, jolle annetaan määräyksiä, joiden hän katsoo olevan sääntöjenvastaisia tai todennäköisesti aiheuttavan vakavia vaikeuksia, on ilmoitettava asiasta lähimmälle esimiehelleen. Jos lähin esimies vahvistaa määräykset ja henkilöstön jäsen katsoo, ettei vahvistus ole kohtuullinen vastaus hänen huolenaiheen perusteisiin, henkilöstön jäsenen on esitettävä asia kirjallisesti lähintäesimiestä ylempänä olevan esimiehen ratkaistavaksi. Jos tämä vahvistaa määräykset kirjallisesti, henkilöstön jäsenen on pantava ne täytäntöön, paitsi jos määräykset ovat selvästi laittomia tai ne eivät täytä voimassa olevia turvallisuusnormeja.

Jos lähin esimies katsoo, ettei määrästen täytäntöönpanoa voida siirtää, henkilöstön jäsenen on pantava ne täytäntöön, paitsi jos määräykset ovat selvästi laittomia tai ne eivät täytä voimassa olevia turvallisuusnormeja. Lähimmän esimiehen on henkilöstön jäsenen pyynnöstä annettava tämänkaltaiset määräykset kirjallisesti.

- f) Henkilöstön jäsenen on viipymättä ilmoitettava johtajalle tai, jos hän pitää sitä hyödyllisenä, ohjauskomitean puheenjohtajalle taikka Euroopan petostentorjuntavirastolle (OLAF) sellaisista tehtäviään hoitaessaan tai niiden yhteydessä tietoonsa tulleista seikoista, jotka antavat aiheutta olettaa liikenneyhteisön etuja vahingoittavan laittoman toiminnan, kuten petoksen tai korruption, olemassaolon mahdollisuutta, tai sellaisesta virkatoimiin liittyvästä menettelystä, joka voi merkitä, että henkilöstön jäsenelle kuuluvia velvollisuuksia on vakavasti laiminlyöty.
- g) Liikenneyhteisö ei saa aiheuttaa haittaa henkilöstön jäsenille tämän kohdan e ja f alakohdassa tarkoitettujen tietojen toimittamisen johdosta edellyttäen, että henkilöstön jäsenet toimivat perustellusti ja rehellisesti.

3.3 Virkatehtäviin kuulumaton toiminta

- a) Henkilöstön jäsenet eivät saa harjoittaa liikenneyhteisön ulkopuolella toimintaa, joka ei sovi yhteen heidän tehtäviensä asianmukaisen suorittamisen kanssa tai joka saattaa aiheuttaa heidän henkilökohtaisen etunsa ja liikenneyhteisön edun välisen ristiriidan tai joka saattaa vahingoittaa liikenneyhteisön mainetta.
- b) Henkilöstön jäsen ei saa harjoittaa mitään palkallista toimintaa liikenneyhteisön ulkopuolella ilman johtajan kirjallista etukäteishyväksyntää.

- c) Henkilöstön jäsenen, jolla on suoraan tai välillisesti osuus kuljetusalalla toimintaa harjoittavasta yrityksestä ja kyseinen osuus antaa hänelle mahdollisuuden vaikuttaa yrityksen johtamiseen, on ilmoitettava tästä kirjallisesti johtajalle. Jos johtaja on kyseisessä tilanteessa, tämän on ilmoitettava asiasta ohjauskomitean puheenjohtajavaltiolle.

3.4 Häirintä

Henkilöstön jäsenten on pidättäydyttävä kaikenlaisesta työpaikkakiusaamisesta tai sukupuolisesta häirinnästä. Sihteeristö ei saa aiheuttaa haittaa henkilöstön jäsenelle, joka on joutunut työpaikkakiusaamisen tai sukupuolisen häirinnän uhriksi. Sihteeristö ei saa aiheuttaa haittaa henkilöstön jäsenelle, joka on esittänyt näyttöä työpaikkakiusaamisesta tai sukupuolisesta häirinnästä, edellyttäen, että tämä on toiminut rehellisesti.

3.5 Tietojen käyttö ja luovuttaminen

- a) Henkilöstön jäsenten on noudatettava luottamuksellisuuden periaatetta kaikissa viralliseen toimintaan liittyvissä asioissa. He eivät saa, paitsi osana tehtäviensä hoitoa tai johtajan valtuuttamana, antaa kenellekään julkaisematonta tietoa, joka on tullut heidän tietoonsa heidän virallisen asemansa vuoksi, eivätkä he saa milloinkaan käyttää tällaisia tietoja henkilökohtaisen edun saavuttamiseksi, taloudelliset edut mukaan luettuina. Tämä velvollisuus sitoo henkilöstön jäseniä myös heidän työsuhteensa päättymisen jälkeen.

- b) Henkilöstön jäsenet eivät saa julkaista mitään liikenneyhteisöön liittyvää aineistoa eivätkä mahdollistaa tällaisen aineiston julkaisemista tai avustaa tällaisen aineiston julkaisemisessa, paitsi jos se liittyy heidän tehtäviensä hoitamiseen tai jos johtaja on antanut siihen luvan.
- c) Liikenneyhteisön virallisesta viestinnästä vastaa johtaja tai siihen nimenomaisesti valtuutetut henkilöstön jäsenet.

3.6 Omistusoikeudet ja tietoteknisten laitteiden käyttö

- a) Kaikki oikeudet, mukaan lukien omistus- ja tekijänoikeudet ja patenttioikeudet, jotka liittyvät henkilöstön jäsenten osana heidän virallisia tehtäviään suorittamaan työhön, annetaan liikenneyhteisölle.
- b) Kaikkia resursseja, jotka liikenneyhteisö asettaa henkilöstön jäsenten käyttöön heidän velvollisuuksiensa täyttämiseksi, mukaan lukien muun muassa esineet, asiakirjat, muistiot ja kirjeenvaihto, on käytettävä yksinomaan näihin tarkoituksiin.
- c) Liikenneyhteisön tietoteknisiä laitteita käyttäessään henkilöstön jäsenet eivät saa pyytää itselleen tai levittää sellaista laitonta materiaalia tai sisältöä, joka voi vaarantaa liikenneyhteisön maineen.

3.7 Kunnianosoitukset ja lahjat

- a) Henkilöstön jäsenet eivät saa tehtäviinsä liittyen ottaa vastaan sellaisia kunnianosoituksia, kunniamerkkejä, suosionosoituksia, lahjoja tai palkkioita miltään hallitukselta, kansainväliseltä järjestöltä tai muulta sihteeristön ulkopuoliselta taholta tai tarjota niitä millekään hallitukselle, kansainväliselle järjestölle tai muulle sihteeristön ulkopuoliselle taholle, kun se on vastoin heidän asemaansa kansainvälisenä virkamiehenä. Henkilöstön jäsenet, joille on tarjottu tällaista kunnianosoitusta, kunniamerkkiä, suosionosoitusta, lahjaa tai palkkiota tai jotka ovat vastaanottaneet tällaisen kunnianosoituksen, kunniamerkin, suosionosoituksen, lahjan tai palkkion, on ilmoitettava siitä välittömästi johtajalle. Henkilöstön jäsenten virallisessa ominaisuudessaan vastaanottamista lahjoista tulee liikenneyhteisön omaisuutta, ja ne säilytetään sihteeristön tiloissa ja sisällytetään tätä tarkoitusta varten laadittuun luetteloon.
- b) Tämän kohdan a alakohtaa ei sovelleta esineisiin, joiden arvo on vähäinen ja joiden luonteen perusteella on selvää, että ne ovat tavanomaisia liikelahjoja, kuten kyniä, laukkuja, kansioita jne.

4. REKRYTOINTI

4.1 Rekrytointisäännöt

Henkilöstön jäsenet otetaan palvelukseen rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen mukaisesti.

4.2 Vaatimukset

- a) Henkilöstön rekrytoinnissa on erityisen tärkeää varmistua siitä, että palvelukseen otettavat henkilöstön jäsenet täyttävät liikenneyhteisön korkeat pätevyys-, tehokkuus- ja luotettavuusvaatimukset.
- b) Henkilöstön jäsenen rekrytoinnin edellytyksenä on oltava vähintään
 - i) keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään viiden vuoden pituinen soveltuva työkokemus tai yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavantasoinen ammatillinen koulutus tai työkokemus; tai joko loppuun suoritettuja yliopisto-opintoja vastaava vähintään kolmen vuoden koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavantasoinen ammatillinen koulutus;
 - ii) jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai jonkin kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansalaisuus, jonka nojalla henkilöllä on täydet kansalaisoikeudet;
 - iii) henkilö on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa;

- iv) henkilöstön jäsen täyttää tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset; ja
- v) pätevän lääkärin todistus siitä, että henkilöstön jäsenellä on tehtävän edellyttämä fyysinen kunto.

4.3 Työsopimus

- a) Henkilöstön jäsenen työehdot määritellään työsopimuksessa, jonka johtaja ja kyseinen henkilöstön jäsen allekirjoittavat. Johtajan ja apulaisjohtajien työsopimukset allekirjoittaa ohjauskomitean puheenjohtajavaltio.
- b) Työsopimuksessa on ilmoitettava vähintään seuraavat:
 - i) sihteeristön nimi ja virallinen osoite;
 - ii) henkilöstön jäsenen nimi ja virallinen osoite;
 - iii) rekrytointipaikka eli paikka, joka oli henkilöstön jäsenen vakinainen asuinpaikka välittömästi ennen astumistaan sihteeristön palvelukseen;
 - iv) nimityksen voimaantulopäivä;
 - v) nimityksen kesto;

- vi) tavallinen työskentelypaikka;
- vii) tehtävänimike;
- viii) tehtävästä maksettava kokonaiskorvaus;
- ix) koeajan ehdot;
- x) vuosilomaoikeuden kokonaismäärä;
- xi) työtuntien määrä viikossa; ja
- xii) luettelo asiakirjoista, jotka on liitetty työsopimukseen, mukaan lukien nämä henkilöstösäännöt, ja joissa viitataan työsuhteiden sääntelyyn.

4.4 Tehtäväkuvaukset

- a) Kaikkiin sihteeristön tehtäviin liittyy tehtäväkuvaus, jossa eritellään tehtävän sisäinen luokittelu, raportointisuhde, velvollisuudet ja vastuualueet ja sekä vaadittava pätevyys ja ammattitaito. Tehtäväkuvaukset hyväksyy johtaja, ja ne liitetään työsopimukseen.
- b) Johtaja voi asianmukaisin perusteluin keskeyttää minkä tahansa henkilöstön jäsenen velvollisuuksista tai vastuualueista. Tämä ei kuitenkaan vaikuttaa henkilöstön jäsenen palkkaan.

4.5 Sijaisuudet

- a) Johtaja voi hallinnollisista ja varainhoitoa koskevista syistä nimittää itselleen sijaisen poissaoloja varten. Sijaisen nimittäminen ei automaattisesti siirrä tälle liikenneyhteisön talousarvion täytäntöönpanoon liittyviä oikeuksia.
- b) Johtaja voi nimittää sijaisia henkilöstön jäsenille heidän ollessa poissa yli kolme työpäivää. Kyseisen ajan aikana vastuussa oleva henkilöstön jäsen nimetään tapauskohtaisesti.

4.6 Yleiset suorituskyykyvaatimukset

- a) Henkilöstön jäsenten on täytettävä velvollisuutensa ja hoidettava vastuualueensa huolella ja noudatettava tarkasti kaikkia johtajan ja muiden esimiesten tai valvojien antamia ohjeita ja opastusta. Henkilöstön jäsenten on raportoitava toiminnastaan johtajalle säännöllisesti.
- b) Johtaja voi väliaikaisesti tai pysyvästi siirtää henkilöstön jäsenelle velvollisuuksia ja vastuualueita, jotka vastaavat tämän koulusta ja osaamista ja jotka ovat kohtuullisia asiaan kuuluvan tehtäväkuvauksen kannalta.

- c) Henkilöstön jäsenet voivat kirjallisesti vastustaa tällaisten tehtävien, velvollisuuksien tai vastuualueiden siirtämistä, jos he katsovat, ettei siirto ole tämän kohdan b alakohdan vaatimusten mukainen.

4.7 Suoritusten arviointi ja niitä koskeva vuoropuhelu

- a) Kunkin henkilöstön jäsenen suorituksia arvioidaan säännöllisin väliajoin vähintään kerran vuodessa, ja arviointi perustuu pätevyyteen, tuottavuuteen ja käytökseen yksikössä.
- b) Lähimmät esimiehet laativat arviointiraportit, mukaan lukien huomautukset ja suositukset, kirjallisesti. Vuosiraportista on keskusteltava ja sitä on tarkasteltava raportin kohteena olevan henkilöstön jäsenen kanssa, joka voi liittää siihen asiaankuuluviksi katsomiaan huomautuksia, minkä jälkeen hän allekirjoittaa ja päivää sen.

4.8 Nimitykset ja niiden pidennykset

- a) Nimitykset ja niiden pidennykset myönnetään johtajan täsmentämäksi määräajaksi, ja ne voidaan uusida. Määräaikaisen nimityksen päättymispäivä on ilmoitettava työsopimuksessa. Määräaikainen nimitys tai sen pidentäminen ei velvoita tai oikeuta millään tavoin nimityksen pidentämiseen tai pidennyksen uusimiseen tai nimityksen muuntamiseen toisenlaiseksi nimitykseksi.

- b) Johtajan on ilmoitettava henkilöstön jäsenelle kirjallisesti vähintään kolme kuukautta ennen työsopimuksen päättymistä, uusitaanko hänen työsopimuksensa vai ei ja, jos uusitaan, millä ehdoilla. Henkilöstön jäsenten, joille tarjotaan työsopimuksen uusimista, on ilmoitettava johtajalle kirjallisesti yhden kuukauden kuluessa tarjouksen vastaanottamisesta, ottavatko he sen vastaan. Muussa tapauksessa johtaja voi katsoa, että tarjous on hylätty.
- c) Johtajan ja apulaisjohtajan nimitys ei saa ylittää kolmen vuoden määräaikaakaan eikä sitä voi uudistaa useammin kuin kaksi kertaa.

4.9 Koeaika

- a) Nimityksiin sovelletaan rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen ja muiden työsopimuksessa mahdollisesti määritettyjen lisäehtojen mukaista koeaikaakaan.
- b) Koeaikaan lasketaan ainoastaan koeaikana tehdyt tosiasialliset työpäivät. Jos henkilöstön jäsen on poissa töistä yli 15 työpäivän ajan, koeaikaakaan jatketaan automaattisesti henkilöstön jäsenen poissaolon kestoaa vastaavien työpäivien määrällä.
- c) Henkilöstön jäsen voi koeajan aikana irtisanoa työsopimuksen yhden kuukauden irtisanomisajalla.

- d) Johtaja voi koeajan kuluessa irtisanoa työsopimuksen yhden kuukauden irtisanomisajalla, jos henkilöstön jäsenen tekemä työ katsotaan riittämättömäksi. Johtaja voi myös irtisanoa työsopimuksen välittömästi edellyttäen, että kaikki maksettavat palkkamaksut suoritetaan, myös irtisanomisajalta. Muussa tapauksessa henkilöstön jäsenen esimies arvioi tämän suoriutumista rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen 23 ja 24 kohdan mukaisesti. Suorituksen arviointia koskevan raportin perusteella nimitys on joko vahvistettava tai päätettävä välittömästi tai koeaikaa on jatkettava enintään kuudella kuukaudella.
- e) Jos johtaja ei tee päätöstä koeajan loppuun mennessä, nimitys katsotaan vahvistetuksi.

5. TYÖAIKA JA OSA-AIKATYÖ

5.1 Työajan määrittäminen

- a) Tavanomainen työviikko on viisi työpäivää maanantaista perjantaihin, ja päivittäinen työaika kokopäiväisille työntekijöille on kahdeksan tuntia, joka sisältää pakollisen 30 minuutin tauon. Henkilöstön jäsenten on aloitettava työpäivänsä viimeistään klo 9.

- b) Lähetettyjen asiantuntijoiden työaikaa säännellään sihteeristön ja lähettävän hallituksen tai kansainvälisen järjestön välisillä sopimuksilla ottaen huomioon heidän tehtävänsä sihteeristössä komennuksella olon ajan.
- c) Johtaja antaa säännöt työajan joustavasta käytöstä normaalin työviikon aikana.
- d) Vahvistetun työviikon tuntimäärän ylittävistä työtunneista ei makseta lisäkorvausta, jollei tämän kohdan e alakohdassa toisin määrätä.
- e) Henkilöstön jäsenille, jotka yksikön tarpeiden perusteella ovat saaneet esimieheltään suoraan ohjeet tehdä ylitöitä johtajan suostumuksella ja jotka ovat suostuneet tähän, maksetaan korvausta. Korvaus maksetaan lomana siten, että yhdeltä ylityötunnilta saa yhden tunnin vapaata. Iltaisin klo 20:n jälkeen, viikonloppuisin ja virallisina vapaapäivinä tehdystä ylityöstä yhtä ylityötuntia kohden saa 1,5 tuntia vapaata. Henkilöstön jäsenten on pidettävä kirjaa tekemistään ylityötunneista, jotka ylitöitä pyytäneen esimiehen on todennettava. Henkilöstön jäsenten on käytettävä lomina maksettavat ylityökorvaukset kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä. Ylityökorvaukset menetetään, jos niitä ei käytetä kyseisen ajan kuluessa. Kaikki käyttämättömät ylityökorvaukset nollautuvat joka tapauksessa kunkin kalenterivuoden lopussa. Ylityötuntien määrä saa olla enintään 20 tuntia kuukaudessa, lukuun ottamatta asianmukaisesti perusteltuja poikkeustapauksia ja edellyttäen, että johtajalta on saatu asiasta kirjallinen hyväksyntä perusteluineen.

5.2 Osa-aikatyö

- a) Henkilöstön jäsenet voivat hakea lupaa työskennellä osa-aikaisesti. Johtaja voi myöntää luvan osa-aikaiseen työhön, jos se on sihteeristön edun mukaista. Henkilöstön jäsenille annetaan lupa tehdä osa-aikatyötä seuraavissa tapauksissa:
- i) hoitaakseen alle yhdeksänvuotiasta lasta;
 - ii) hoitaakseen 9–12-vuotiasta lasta, kun työajan vähennys ei ylitä 20:tä prosenttia normaalityöajasta;
 - iii) hoitaakseen vakavasti sairasta tai vammaista puolisoaan, ylenevää polvea olevaa sukulaistaan, alenevaa polvea olevaa sukulaistaan, veljeään tai sisartaan;
 - iv) täydennyskoulutukseen osallistumiseksi; tai
 - v) 58 vuoden iästä alkaen eläkkeelle siirtymistä edeltävien viiden vuoden aikana.
- b) Kun lupaa osa-aikatyöhön on pyydetty täydennyskoulutukseen osallistumiseksi tai 58 vuoden iästä alkaen, johtaja voi ainoastaan poikkeustapauksissa ja pakottavista yksikön etuun liittyvistä syistä hylätä pyynnön tai lykätä luvan voimaantuloa. Kun tätä oikeutta käytetään vakavasti sairaan tai vammaisen puolison, alenevaa polvea olevan sukulaisten, veljen tai sisaren hoitamiseksi tai täydennyskoulutukseen osallistumiseksi, tällaisten osa-aikatyöjaksojen yhteenlaskettu kesto saa olla enintään kuusi kuukautta henkilöstön jäsenen työsuhteen aikana sihteeristössä.

6. TYÖSOPIMUKSEN PURKAMINEN

Työsopimus voidaan purkaa seuraavin edellytyksin ja seuraavin tavoin:

- a) koeaikana: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä;
- b) määräaikaisen työsopimuksen päättymisen yhteydessä: 4.8 kohdan b alakohdassa vahvistetuin edellytyksin;
- c) yhteisestä sopimuksesta: henkilöstön jäsenen ja johtajan allekirjoittamalla kirjallisella ilmoituksella;
- d) henkilöstön jäsenen toimiessa virheellisesti: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä;
- e) johtajan toimiessa virheellisesti: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä;
- f) ammatillisen suorituskyvyn puutteen vuoksi (epäpätevyys): rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä;
- g) uudelleenorganisoinnin tai resurssipulan vuoksi: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä;
- h) terveyssyistä: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä;
- i) eläkeiän saavuttamisen vuoksi: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.

7. ENNENAIKAINEN IRTISANOMINEN HENKILÖSTÖN JÄSENEEN ALOITTEESTA

- a) Henkilöstön jäsenet voivat pyytää työsopimuksensa päättämistä kahden kuukauden irtisanomisajalla. Johtaja ja henkilöstön jäsen voivat sopia lyhyemmästä irtisanomisajasta ja muista sopimuksen päättämistä koskevista erityisehdoista.
- b) Henkilöstön jäsenet voivat irtisanoa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa, jos johtajan on todettu syyllistyneen virheelliseen toimintaan. Oikeus purkaa työsopimus tällä perusteella menetetään kahden kuukauden kuluttua kyseisestä rikkomuksesta.
- c) Henkilöstön jäsenet voivat lääketieteellistä näyttöä esittämällä irtisanoa työsopimuksensa yhden kuukauden irtisanomisajalla, jos heidän terveydentilansa ei enää mahdollista työtehtävien hoitamista. Henkilöstön jäsen voi sopia tätä lyhyemmästä irtisanomisajasta ja kyseiseltä ajanjaksolta maksettavista korvauksista.

8. ENNENAIKAINEN IRTISANOMINEN JOHTAJAN ALOITTEESTA

- a) Johtaja voi irtisanoa henkilöstön jäsenen työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa, jos tämän on todettu syyllistyneen virheelliseen toimintaan.

- b) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun henkilöstön jäseneltä on todettu puuttuvan riittävä ammatillinen pätevyys suhteessa asiaankuuluvan tehtävän tehtäväkuvaukseen ja hänelle määrättyihin tehtäviin. Ennen sopimuksen irtisanomista koskevan päätöksen tekemistä johtajan on annettava asiasta kirjallinen ilmoitus konkreettisine perusteluineen ja kohtuullinen aika (vähintään yksi kuukausi tosiasiallista työntekoa) ammatillisen pätevyyden parantamiseen. Johtaja pyytää myös kirjallista selvitystä henkilöstön jäseneltä. Henkilöstön jäsenen on annettava selvitys viiden työpäivän kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos henkilöstön jäsen ei pyynnön saatuaan esitä kirjallista selvitystä viiden työpäivän määräajassa, johtaja voi tehdä päätöksen muiden käytettävissä olevien tietojen perusteella.
- c) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen ohjauskomitean tekemällä päätöksellä, joka koskee uudelleenorganisointia, resurssipulaa tai henkilöstön vähentämistä. Tällaisissa tapauksissa irtisanomisajan on oltava vähintään kolme kuukautta.
- d) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen aikaisintaan kuuden kuukauden kuluta siitä, kun pätevä lääkäri todistaa, että henkilöstön jäsen on terveydentilansa vuoksi pysyvästi työkyvytön eikä voi jatkaa pätevyytensä mukaisten tehtävien hoitamista. Irtisanominen on tehtävä kahden kuukauden irtisanomisajalla. Johtaja voi sopia tätä lyhyemmästä irtisanomisajasta ja kyseiseltä ajanjaksolta maksettavista korvauksista.

- e) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa, kun henkilöstön jäsen saavuttaa eläkeiän.

9. PALKAT, MATKAKULUT JA MUUTTOKULUT

9.1 Palkat

- a) Sihteeristön tehtävien luokittelua vastaava palkkataulukko on näiden henkilöstösääntöjen lisäyksessä, ja ohjauskomitean on tarkistettava sitä säännöllisesti varmistaakseen, että se säilyy kilpailukykyisenä ja sihteeristön vaatimusten mukaisena.
- b) Palkat maksetaan kuukausittain 12 kertaa vuodessa. Työsopimuksessa määrätty korvaus sisältää kaikki henkilöstön jäsenelle maksettavat korvaukset, mukaan lukien muun muassa matkakorvaukset, näissä henkilöstösäännöissä ja muissa asiaa koskevissa säännöissä kuvatun mukaisesti.

9.2 Matkakulut

- a) Henkilöstön jäsenellä, joka matkustaa työn puolesta ja jolla on asianmukainen matkamääräys, on oikeus matkustuskulujen korvaukseen ja päivärahaan matkasääntöjen mukaisesti.

- b) Tällainen matka voi tapahtua
 - i) nimityksen yhteydessä;
 - ii) toiseen liikenneyhteisön toimipisteeseen siirron yhteydessä;
 - iii) virantoimituksen yhteydessä ja
 - iv) työsopimuksen päättymisen yhteydessä.

9.3 Muuttokulut

Liikenneyhteisön korvaa palvelukseen otettujen henkilöstön jäsenten ja heidän perheenjäsentensä kustannukset, jotka aiheutuvat siitä, että he muuttavat sihteeristön sijaintipaikkaan, jotta henkilöstön jäsen voi ottaa vastaan tehtävänsä, sekä muutosta takaisin henkilöstön jäsenen rekrytointipaikkaan työsopimuksen päättyessä. Ohjauskomitea laatii muuttokulujen korvaamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt.

10. VAPAAPÄIVÄT JA LOMAT

10.1 Viralliset vapaapäivät

Viralliset vapaapäiviä ovat toimipisteen kansallisen lainsäädännön mukaiset viralliset vapaapäivät. Johtaja laatii luettelon virallisista vapaapäivistä kunkin kalenterivuoden lopussa seuraavaa vuotta varten. Henkilöstön jäsenet voivat johtajan suostumuksella vaihtaa enintään kolme vapaapäivää vuodessa henkilökohtaisista tai uskonnollisista syistä. Johtajan on varmistettava, että tällaiset vaihdot eivät vaikuta kielteisesti sihteeristön toimintaan.

10.2 Vuosiloma

- a) Henkilöstön jäsenille kertyy vuosilomaa kaksi ja puoli työpäivää kuukaudessa. Vuosilomaa voidaan kerryttää kyseessä olevaa vuotta seuraavan vuoden 31 päivään maaliskuuta asti. Edeltävänä vuonna kertyneet vuosilomat, joita ei ole käytetty 31 päivään maaliskuuta mennessä, menetetään.
- b) Vuosilomaa voidaan pitää kokonaisina tai puolikkaina päivinä. Johtaja hyväksyy vuosilomat yhteisymmärryksessä esimiehen kanssa. Johtaja antaa yksikön tarpeiden mukaan jokaiselle henkilöstön jäsenelle mahdollisuuden pitää sen määrän vuosilomaa, johon hän on oikeutettu.
- c) Kertyneet vuosilomat on pidettävä irtisanomisajan kuluessa.

10.3 Sairausloma

- a) Henkilöstön jäsenille voidaan myöntää sairauslomaa enintään kuusi kuukautta kolmena peräkkäisenä vuotena. Kolmelta ensimmäiseltä kuukaudelta maksetaan täyttä palkkaa ja seuraavilta kolmelta kuukaudelta puolikasta palkkaa. Yleensä sairauslomaa myönnetään enintään kolme kuukautta täydellä palkalla ja enintään kolme kuukautta puolella palkalla minkä tahansa 12 peräkkäisen kuukauden pituisena ajanjaksona.

- b) Jos henkilöstön jäsen on sairauden takia poissa töistä useamman kuin yhden työpäivän, hänen on toimitettava lääkärintodistus, josta ilmenee työkyvyttömyyden todennäköinen kesto. Maanantaille tai perjantaille osuvasta poissaolosta on toimitettava lääkärintodistus. Sairauslomaa ilman lääkärintodistusta voi pitää enintään kaksi kertaa minä tahansa kuuden kuukauden ajanjaksona.

10.4 Äitiysloma

- a) Naispuolisella henkilöstön jäsenellä voi olla enintään 16 viikkoa äitiyslomaa täydellä palkalla. Äitiysloma voidaan aloittaa aikaisintaan kahdeksan viikkoa ennen laskettua aikaa, kun toimitetaan lääkärintodistus, josta laskettu aika käy ilmi. Jos äiti tai lapsi on vakavassa vaarassa, äitiysloma voi alkaa aikaisemmin, kun toimitetaan lääkärintodistus, jossa suositellaan aikaistettua äitiyslomaa. Äitiysloma on aloitettava viimeistään neljä viikkoa ennen laskettua aikaa.
- b) Synnytyksen jälkeisen loman osuus on kahdeksan viikkoa synnytyksen jälkeen. Tätä ajanjaksoa jatketaan äitiyslomapäivillä, jotka jäivät käyttämättä ennen synnytystä. Jos kyse on ennenaikaisesta synnytyksestä, monisynnytyksestä tai keisarileikkauksesta, synnytyksen jälkeinen loma jatkuu 12 viikkoa synnytyksestä.

10.5 Kuolemantapauksen perusteella myönnettävä loma

Henkilöstön jäsenet voivat vuodessa pitää yhteensä viisi työpäivää palkallista erityislomaa samassa taloudessa henkilöstön jäsenen kanssa asuneen puolison, lapsen, vanhemman tai muun lähisukulaisen kuoleman sattuessa.

10.6 Palkallinen erityisloma

- a) Henkilöstön jäsenille voidaan myöntää palkallista erityislomaa seuraavissa tapauksissa:
 - i) henkilöstön jäsenen avioituminen: viisi peräkkäistä työpäivää;
 - ii) lapsen avioituminen: kaksi peräkkäistä työpäivää;
 - iii) lapsen syntymä: kymmenen peräkkäistä työpäivää, jotka on pidettävä syntymää seuraavien 14 viikon aikana;
 - iv) henkilöstön jäsenen asuinpaikan muutos: kaksi peräkkäistä työpäivää.
- b) Vuodessa voidaan myöntää enintään kymmenen työpäivää erityislomaa sellaista opiskelua varten, joka hyödyttää liikenneyhteisöä.

10.7 Palkaton erityisloma

Henkilöstön jäsenille voidaan poikkeuksellisesti myöntää palkatonta erityislomaa johtajan harkinnan mukaan ja sihteeristön edut huomioon ottaen. Johtaja päättää palkattoman erityisloman ehdoista ja kestosta kussakin yksittäistapauksessa henkilöstön jäsenen hakemuksen perusteella ja sihteeristön edut huomioon ottaen.

10.8 Lastenhoitovapaa

Henkilöstön jäsenet voivat pitää vuodessa kaksi työpäivää vuosilomaa kutakin lasta kohden.

10.9 Loma rekrytointipaikkaan matkustamista varten

Henkilöstön jäsenet voivat pitää vuodessa kaksi työpäivää vuosilomaa rekrytointipaikkakunnalleen matkustamista varten, paitsi jos se on sama kuin sihteeristön kotipaikka.

10.10 Palvelusajan perusteella myönnettävä loma

Henkilöstön jäsenet saavat kultakin viiden vuoden työskentelyjaksolta yhden ylimääräisen työpäivän palvelusajan perusteella myönnettävää vuosilomaa.

10.11 Luvattomat poissaolot

Luvattomat poissaolot vähennetään henkilöstön jäsenen mahdollisista ylityötunneista tai kertyneestä vuosilomasta. Jos henkilöstön jäsenelle ei ole kertynyt vuosilomaa, hänelle ei makseta palkkaa luvattomien poissaolojen ajalta. Tämä ei estä kurinpitotoimia.

11. ELÄKESÄÄNNÖT

Henkilöstön jäsenen on jätävä eläkkeelle sen kuukauden viimeisenä päivänä, jonka aikana hän saavuttaa eläkeiän, sellaisena kuin sitä sovelletaan hänen rekrytointipaikassaan.

12 SOSIAALITURVAETUUDET, ELÄKKEET JA TYÖKYVYTTÖMYYSVAKUUTUS

- a) Päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen mukaisesti henkilöstön jäsenillä ja heidän perheenjäsenillään on oikeus kuulua kaikkiin Serbian tasavallan sosiaaliturvajärjestelmiin (terveydenhuolto-, työttömyysturva-, eläke- ja työkyvyttömyysjärjestelmiin).
- b) Liikenneyhteisö voi maksaa henkilöstön jäsenten ja heidän perheenjäsentensä sairaus-, työttömyysturva-, eläke- ja työkyvyttömyysvakuutusmaksuja ohjauskomitean vahvistamien yksityiskohtaisten sääntöjen mukaisesti.

13. HENKILÖSTÖN VALITUKSET

Henkilöstön jäsenet voivat ilmoittaa kirjallisesti johtajalle tai, kun valitus koskee johtajaa, ohjauskomitean puheenjohtajavaltiolle, kun he katsovat tulleen kohdelluksi näiden henkilöstösääntöjen, rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen tai muiden asiaa koskevien sääntöjen vastaisesti tai kun he katsovat, että esimies on kohdellut heitä perusteettomasti tai epäoikeudenmukaisesti.

14. SOVITTELUKOMITEA

- a) Rajoittamatta näiden henkilöstösääntöjen 15 kohdan soveltamista kaikki sihteeristön ja henkilöstön jäsenen väliset riidat, jotka liittyvät näihin henkilöstösääntöihin, rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskeviin sääntöihin tai muihin asiaa koskeviin sääntöihin, annetaan ensin sovittelukomitean käsiteltäväksi.
- b) Sovittelukomitean kokoonpano on seuraava:
 - i) ohjauskomitean nykyisen puheenjohtajavaltion edustaja;
 - ii) ohjauskomitean seuraavan puheenjohtajavaltion edustaja;
 - iii) Euroopan komission edustaja.

- c) Sovittelukomitea tekee päätöksensä äänten enemmistöllä.
- d) Ohjauskomitea vahvistaa sovittelukomitean menettelysäännöt.

15. RIITOJEN RATKAISU

- a) Sihteeristön ja henkilöstön jäsenen välisten riitojen, jotka liittyvät näihin henkilöstösääntöihin, rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskeviin sääntöihin tai muihin asiaa koskeviin sääntöihin, ratkaiseminen annetaan ohjauskomitean nimittämän sovittelijan tehtäväksi.
- b) Sovittelija ratkaisee riidan näiden henkilöstösääntöjen, rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen tai muiden asiaa koskevien sääntöjen mukaisesti. Liikenneyhteisösn perustamisesta tehdyn sopimuksen tulkintaa koskevat asiat eivät kuulu sovittelijan toimivaltaan.
- c) Kaikki riitojenratkaisumenettelyt järjestetään Belgradissa, ja niiden käsittelykieli on englanti. Ohjauskomitea vahvistaa riitojen ratkaisemista koskevat säännöt, joiden tarkoituksena on auttaa riitojen pikaisessa ratkaisemisessa ja pitää osapuolille aiheutuvat kustannukset kohtuullisina.

LISÄYS

Sihteeristön henkilöstön jäsenten ohjeelliset kuukausipalkat

1. Toimi	2. Kuukausipalkka euroina
Johtaja	8 000–10 000
Apulaisjohtaja	6 000–7 000
Osastopäällikkö	5 500–6 200
Asiantuntija	4 500–5 000
Johtajan assistentti	2 500
Sihteeri	2 000

LUONNOS

**LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLISEN OHJAUSKOMITEAN
PÄÄTÖS N:o .../2019,**

annettu ... päivänä ...kuuta ...,

**liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön johtajan ja apulaisjohtajan
avoimia toimia koskevien ilmoitusten hyväksymisestä**

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLINEN OHJAUSKOMITEA, joka

ottaa huomioon liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 24 artiklan 1 kohdan ja 30 artiklan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

Ainoa artikla

- 1) Hyväksytään tämän päätöksen liitteessä 1 esitetty liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön johtajan avointa tointa koskeva ilmoitus.
- 2) Hyväksytään tämän päätöksen liitteessä 2 esitetty liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön apulaisjohtajan avointa tointa koskeva ilmoitus.

Tehty ...

Alueellisen ohjauskomitean puolesta

Puheenjohtaja

LIITE 1

LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN JOHTAJAN AVOINTA TOINTA KOSKEVA ILMOITUS

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö ilmoittaa seuraavasta avoimesta kokopäiväisestä toimesta:

LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN JOHTAJA

1. Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisö on kansainvälinen järjestö, joka on perustettu 9 päivänä lokakuuta 2017 allekirjoitetulla liikenneyhteisön perustamisesta tehdyllä sopimuksella, jäljempänä 'liikenneyhteisösopimus', ja johon kuuluvat seuraavat sopimuspuolet: Euroopan unioni sekä kaakkoiseurooppalaiset osapuolet, eli Albania, Bosnia ja Hertsegovina, entisen Jugoslavian tasavalta Makedonia, Kosovo*, Montenegro ja Serbia.

* Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244 (1999) ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

Liikenneyhteisö perustuu kaakkoiseurooppalaisten osapuolten liikennemarkkinoiden asteittaiseen yhdentämiseen Euroopan unionin liikennemarkkinoihin muun muassa teknisten standardien, yhteentoimivuuden, turvallisuuden, turvatoimien, liikenteen hallinnan, sosiaalipolitiikan, julkisten hankintojen ja ympäristöpolitiikan alojen asiaa koskevan säännösten pohjalta kaikkien liikennemuotojen paitsi lentoliikenteen osalta.

Liikenneyhteisösopimuksen tavoitteena on liikenneyhteisön luominen tie-, raide-, sisävesi- ja meriliikenteelle sekä liikenneverkon kehittäminen Euroopan unionin ja kaakkoiseurooppalaisten osapuolten välillä.

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö, jäljempänä 'sihteeristö', on yksi liikenneyhteisösopimuksen nojalla perustetuista toimielimistä. Sihteeristö on liikenneyhteisön ainoa toimielin, jolla on vakituinen henkilöstö, joten se tarjoaa hallinnollista tukea muille liikenneyhteisön toimielimille (ministerineuvosto, alueellinen ohjauskomitea, tekniset komiteat ja sosiaalifoorumi), toimii liikenneobservatoriona, joka seuraa, miten TEN-T:n kattavan verkon ja ydinverkon alustava laajentaminen Länsi-Balkanille etenee, ja tukee kuuden Länsi-Balkanin maan (WB6) liitettävyysohjelmää, jolla pyritään parantamaan yhteyksiä Länsi-Balkanilla sekä Länsi-Balkanin ja Euroopan unionin välillä. Sihteeristö seuraa myös liikenneyhteisösopimuksen mukaisten velvoitteiden täytäntöönpanoa.

Sihteeristön henkilökuntaan kuuluu lähtökohtaisesti 18 asiantuntijaa (määrää voitaisiin lisätä), ja sihteeristö hallinnoi liikenneyhteisön vuoden 2019 talousarviota, jonka suuruus on 1 626 000 euroa.

Liikenneyhteisön työkieli on englanti.

Sihteeristö sijaitsee Belgradissa.

2. Sihteeristön johtajan toimi

Liikenneyhteisösopimuksen 30 artiklan ja liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön rekrytointia, työoloja ja maantieteellisen tasapainon jakautumista koskevien sääntöjen nojalla alueellinen ohjauskomitea nimittää sihteeristön johtajan Euroopan komission ehdotuksesta kuultuaan ministerineuvostoa. Johtajan toimikausi ei saa ylittää kolmea vuotta, ja se voidaan uusida enintään kaksi kertaa.

Johtaja vastaa sihteeristön johtamisesta ja hallinnosta ja on liikenneyhteisön laillinen edustaja ja edustaa sitä julkisuudessa. Johtaja vastaa toiminnastaan alueelliselle ohjauskomitealle.

Johtaja vastaa sihteeristön yleisestä johtamisesta ja hallinnosta. Johtajan tehtävänä on, alueellisen ohjauskomitean hyväksymän toiminta- ja talousarviokehityksen puitteissa, huolehtia sihteeristön toiminnan ammattimaisuudesta ja laadukkuudesta liikenneyhteisösopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtajan tehtävänä on varmistaa saumaton koordinointi liikenneyhteisön toimielinten, elinten ja sidosryhmien välillä liikenneyhteisön tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtaja on yhteydessä kaakkoiseurooppalaisiin osapuoliin, Euroopan komissioon, Euroopan unionin jäsenvaltioihin, kansainvälisiin liikennejärjestöihin, kansainvälisiin rahoituslaitoksiin, mukaan lukien Länsi-Balkanin investointikehys (WBIF), ja muihin sidosryhmiin liikenneinfrastruktuurin kehittämisen ja toimivuuden edistämiseksi Euroopan laajuisen liikenneverkon mukaisella, Länsi-Balkanille laajennettavalla alueella. Johtaja tukee myös kaakkoiseurooppalaisia osapuolia liikennettä ja siihen liittyviä aloja koskevan liikenneyhteisösopimukseen sisällytetyn ja säännöllisesti päivitetyn Euroopan unionin lainsäädännön toimeenpanemisessa.

Liikenneyhteisösopimuksen 31 artiklan mukaisesti sihteeristön johtaja ja henkilöstö hoitavat tehtäviään puolueettomasti kysymättä tai vastaanottamatta ohjeita miltään sopimuspuolelta. Heidän tehtävänä on ajaa liikenneyhteisön etua.

3. Johtajan pääasialliset tehtävät

Johtajan vastuualueisiin kuuluvat:

- 1) sihteeristön, sen resurssien ja henkilöstön yleinen toiminta ja johtaminen;
- 2) täyden hallinnollisen tuen tarjoaminen ministerineuvostolle, alueelliselle ohjauskomitealle, teknisille komiteoille ja sosiaalifoorumille, niin henkilökohtaisesti kuin yhdessä sihteeristön muun henkilöstön kanssa. Tähän sisältyy kokousten valmistelu yhteistyössä puheenjohtajavaltion kanssa (asiakirjojen ja pöytäkirjojen laatiminen, osallistujien tiedottaminen, kokouksissa avustaminen jne.);
- 3) talousarvion laatiminen ja toteuttaminen sekä vuosittainen raportointi alueelliselle ohjauskomitealle talousarvion toteutumisesta;
- 4) yhteydenpito kansainvälisiin rahoituslaitoksiin, mukaan lukien Länsi-Balkanin investointikehys (WBIF), ja erilaisiin liikenteeseen liittyviin kansainvälisiin järjestöihin; kahden- ja monenvälisen yhteistyön kehittäminen ja tehostaminen alueen liikennealan järjestöjen kanssa, osallistuminen kansainvälisiin tai alueellisiin konferensseihin; esitysten pitäminen ja liikenneyhteisösopimuksen tavoitteiden yleinen edistäminen;

- 5) sen varmistaminen, että sihteeristön rekrytointi tapahtuu asiaa koskevien sääntöjen mukaisesti ja että sihteeristöllä on erittäin pätevää henkilöstöä hoitamaan sihteeristön tehtäviä;
- 6) yhteistyömekanismien perustaminen kaakkoiseurooppalaisten osapuolten sekä Euroopan unionin ja sen jäsenvaltioiden liikennealan ja muiden asiaankuuluvien viranomaisten välille;
- 7) liikenneyhteisösopimuksen tavoitteisiin liittyvien ja alueellisen ohjauskomitean edellyttämien raporttien ja muiden asiakirjojen valmistelun koordinoiminen – ei kuitenkaan välttämättä niiden laatiminen;
- 8) sopimuspuolten välisen koordinoinnin ja tietojenvaihdon helpottaminen;
- 9) sihteeristön viestintäsuunnitelman hyväksyminen ja valvonta.

Johtajan on suoritettava myös muita tehtäviä, joita alueellinen ohjauskomitea hänelle osoittaa ja ohjeistaa.

4. Kelpoisuusvaatimukset

Edetäkseen valintamenettelyyn hakijan on täytettävä viimeistään hakuajan päättyessä seuraavat kelpoisuusvaatimukset:

- hakijan on oltava jonkin liikenneyhteisön sopimuspuolen tai Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen;

- korkeakoulututkinto: hakijalla on oltava
 - korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, tai
 - korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden soveltuva työkokemus (tätä vuoden työkokemusta ei lasketa mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen);
- työkokemus: hakijalla on oltava vähintään 14 vuoden työkokemus, joka on hankittu edellä mainitun korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen;
- alan työkokemus: vaaditusta 14 vuoden työkokemuksesta vähintään neljän vuoden on oltava kokemusta liikennealasta, liikennepolitiikasta tai liikenteen sääntelystä;
- kokemus johtotehtävistä: hakijalla on oltava vähintään neljän vuoden työkokemus ylemmän tason johtotehtävistä;
- kielitaito: hakijalla on oltava perusteellinen englannin kielen taito;

- ikäraja: hakijan on hakuajan päättyessä oltava sen ikäinen, että hän pystyy hoitamaan tehtävää koko kolmivuotiskauden ajan ennen sen kuukauden päättymistä, jona hän täyttää 66 vuotta;
- matkustusvaatimukset: työ vaatii kohtalaisesti tai paljon matkustamista; enimmäkseen Kaakkois-Euroopan alueella ja Euroopan unioniin.

5. Valintaperusteet

Hakijat arvioidaan seuraavin valintaperustein:

1) Johtamistaidot

- todistetut valmiudet johtaa julkista elintä sekä strategisesti että operatiivisesti;
- vankka kokemus tiimin johtamisesta ja motivoimisesta monikulttuurisessa ympäristössä;
- vankka kokemus budjettihallinnosta ja varainhoidosta.

2) Tekninen osaaminen

Hakijalla on oltava taloustieteen, valtiotieteen, oikeustieteen, liikenteen tai tekniikan alan korkeakoulututkinto. Lisäksi hakijalla on oltava:

- laaja tietämys liikennealaaan liittyvästä sääntelypolitiikasta ja -käytännöstä;
- tietämys ja/tai kokemus jonkin sopimuspuolen liikennealasta on eduksi;
- valmiudet laatia liikenneyhteisön sihteeristölle strateginen visio;
- tietämys Euroopan unionin politiikoista ja prosesseista, erityisesti Euroopan unionin liikennepolitiikasta, on eduksi;
- kokemus kaakkoiseurooppalaisten osapuolten alueella ja/tai kaakkoiseurooppalaisten osapuolten kanssa työskentelystä on eduksi.

3) Viestintätaidot

- erinomainen kyky viestiä suullisesti ja kirjallisesti yleisölle ja tehdä yhteistyötä sidosryhmien kanssa (eurooppalaiset, kansainväliset, kansalliset ja paikalliset viranomaiset, kansainväliset järjestöt jne.);

- hyvät ihmissuhdetaidot sekä kyky luoda ja ylläpitää toimivia työskentelysuhteita monikulttuurisessa organisaatiossa ja sopimuspuolten, liikenneyhteisösopimuksen elinten ja niiden sidosryhmien kanssa, joilla on intressejä liikenneyhteisösopimuksen täytäntöönpanoon nähden;
- erinomaiset neuvottelutaidot;
- perusteellinen englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito. Yhden tai useamman sopimuspuolen virallisen kielen taito katsotaan eduksi.

4) Kansainvälinen kokemus ja tietämys Euroopan unionista

- perusteellinen Euroopan unionin toimielinten sekä niiden toiminnan ja yhteistyötapojen sekä liikenneyhteisön toiminnan kannalta merkittävien Euroopan unionin politiikkojen ja kansainvälisen toiminnan ymmärrys;
- työkokemus unionin toimielimistä ja/tai kansainvälisistä järjestöistä katsotaan eduksi.

6. Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus

Johtajan on annettava vakuutus, jossa hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi, hänen on myös annettava ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa heikentävän hänen riippumattomuuttaan. Hakijoiden on hakemuksessaan vahvistettava suostuvansa tähän.

7. Valinta ja nimittäminen

Valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Se valitsee hakijoista ne, jotka pätevyytensä ja edellä esitettyjen kriteerien perusteella täyttävät parhaiten toimen erityisvaatimukset, ja kutsuu heidät haastateltavikseen. Valintalautakunnan esivalinnan läpäisseet hakijat kutsutaan liikenteestä vastaavan komissaarin haastatteluun.

Haastattelujen jälkeen Euroopan komissio ehdottaa yhtä hakijaa alueelliselle ohjauskomitealle. Alueellinen ohjauskomitea voi pyytää nimetyn hakijan kuulemista ennen nimittämistä koskevan päätöksen tekemistä. Alueellinen ohjauskomitea päättää johtajan nimittämisestä ministerineuvostoa kuultuaan.

8. Yhtäläiset mahdollisuudet

Euroopan komissio ja liikenneyhteisö noudattavat yhtäläisten mahdollisuuksien ja syrjimättömyyden periaatetta liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen mukaisesti.

9. Työsuhteen ehdot¹

Johtaja nimitetään liikenneyhteisön henkilöstön jäseneksi kolmen vuoden ajaksi kuuden kuukauden koeajalla. Työsopimusta voidaan jatkaa kahdesti peräkkäisiksi kolmen vuoden ajanjaksoiksi työssä suoriutumisen perusteella ja edellyttäen, että alueellinen ohjauskomitea tekee asiasta päätöksen.

Työpaikka on Belgradissa, jossa sihteeristö sijaitsee.

Korvauksen on oltava oikeassa suhteessa valitun hakijan pätevyyteen ja kokemukseen niin, että se vastaa kokemusta ja koulutusta. Vuosipalkka on 96 000 – 120 000 kokemuksen tasosta riippuen².

Jos hakija on käytettävissä mahdollisimman pian, se katsotaan eduksi.

10. Hakumenettely

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijoiden on toimitettava

- 1) hakukirje;

¹ Lisätietoja annetaan liikenneyhteisön henkilöstösäännöissä osoitteessa <http>

² Edellyttää ministerineuvoston hyväksyntää.

- 2) ansioluettelo (CV) englanniksi. Ansioluettelo tulisi mieluiten laatia Europass-ansioluettelon mallipohjaa¹ käyttäen. Ansioluettelossa on viitattava tässä avointa tointa koskevassa ilmoituksessa lueteltuihin valintaperusteisiin ja selostettava, kuinka hakija mielestään täyttää kunkin ilmoituksessa mainitun taito- ja pätevyysvaatimuksen;
- 3) oikeaksi todistetut jäljennökset tutkintotodistuksista tai suoritettuja opintoja koskevista todistuksista;
- 4) jäljennös passista tai henkilöllisyystodistuksesta;
- 5) aiempien työnantajien antamat suositukset, työtodistukset tai työsopimukset; ja
- 6) allekirjoitettu vakuutus lisäyksessä olevan lomakkeen mukaisesti.

Puutteelliset hakemukset hylätään.

Valintamenettelyn helpottamiseksi kaikessa tätä avoinna olevaa tehtävää koskevassa viestinnässä hakijoiden kanssa käytetään englannin kieltä.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen XXXMOVE@ec.europa.eu (sähköpostiosoite luodaan myöhemmin).

Hakijoiden on viipymättä ilmoitettava mahdollisista osoitteenmuutoksista kirjallisesti edellä mainittuun sähköpostiosoitteeseen.

¹ Europass-ansioluettelon mallipohjan voi ladata osoitteesta:
<http://europass.cedefop.europa.eu>

Lisätietoja antaa:

xxxx

11. Hakemusten jättämisen määräaika

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse viimeistään XXX (lähetyssajankohdaksi katsotaan sähköpostin päivämäärä).

Euroopan komissio varaa itselleen oikeuden pidentää tämän ilmoituksen hakuaikaa tiedottamalla siitä Euroopan komission ja liikenneyhteisön verkkosivuilla.

Esivalinnan läpäisseihin hakijoihin otetaan yhteyttä haastattelujen sopimiseksi. Haastattelut järjestetään Brysselissä Belgiassa.

12. Tärkeää tietoa hakijoille

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakuntien työ on luottamuksellista. Hakijat eivät saa itse tai toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai välillisesti yhteydessä lautakuntien jäseniin.

13. Henkilötietojen suoja

Euroopan komissio huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725¹.

¹ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

Hakijan vakuutus

Kielitaito:

Äidinkieli:

Muut kielet:

HAKIJAN VAKUUTUS

- 1) Minä allekirjoittanut vakuutan, että tässä hakemuksessa ja sen liitteenä toimitetuissa asiakirjoissa annetut tiedot ovat oikeat ja täydelliset.
- 2) Vakuutan, että
 - a) olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai jonkin liikenneyhteisön perustamisesta tehdyssä sopimuksessa luetellun kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansalainen ja minulla on täydet kansalaisoikeudet;
 - b) olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni;
 - c) voin osoittaa täyttäväni tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

- 3) Toimitan pyynnöstä 2 kohdan a, b ja c alakohtaa koskevat todistusasiakirjat viipymättä ja ymmärrän, että jos en toimita kyseisiä asiakirjoja, hakemustani ei oteta huomioon.
- 4) Olen tietoinen siitä, että seuraavat todistusasiakirjat ovat olennaisia hakemukseni hyväksyttävyyden kannalta:
- a) asiakirjat, joista käy ilmi syntymäaika, kansalaisuus ja asuinpaikka;
 - b) vaaditun tasoiset tutkintotodistukset tai todistukset suoritetuista opinnoista;
 - c) aiempien työnantajien antamat suositukset, työtodistukset tai työsopimukset.
- 5) Vakuutan, että minulle ei ole langetettu rikosoikeudellista tai kurinpidollista tuomiota (julkishallinnon tai ammattialan järjestöjen toimesta) ja että tietojeni mukaan en ole kurinpidollisten tai rikosoikeudellisten menettelyjen alaisena.
- 6) Olen tietoinen siitä, että väärän vakuutuksen antaminen voi johtaa hakemukseni hylkäämiseen tai tarvittaessa liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön kanssa tehdyn työsopimuksen purkamiseen.

.....

Päivämäärä

.....

Allekirjoitus

LIITE 2

LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN APULAISSJOHTAJAN AVOINTA TOINTA KOSKEVA ILMOITUS

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö ilmoittaa seuraavasta kokopäiväisestä toimesta:

LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN APULAISSJOHTAJA / HALLINTO- JA TALOUSOSASTON PÄÄLLIKKÖ

1. Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisö on kansainvälinen järjestö, joka on perustettu 9 päivänä lokakuuta 2017 allekirjoitetulla liikenneyhteisön perustamisesta tehdyllä sopimuksella, jäljempänä 'liikenneyhteisösopimus', ja johon kuuluvat seuraavat sopimuspuolet: Euroopan unioni ja kaakkoiseurooppalaiset osapuolet, eli Albania, Bosnia ja Hertsegovina, entinen Jugoslavian tasavalta Makedonia, Kosovo*, Montenegro ja Serbia.

* Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244 (1999) ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

Liikenneyhteisö perustuu kaakkoiseurooppalaisten osapuolten liikennemarkkinoiden asteittaiseen yhdentämiseen Euroopan unionin liikennemarkkinoihin muun muassa teknisten standardien, yhteentoimivuuden, turvallisuuden, turvatoimien, liikenteen hallinnan, sosiaalipolitiikan, julkisten hankintojen ja ympäristöpolitiikan alojen asiaa koskevan säännösten pohjalta kaikkien liikennemuotojen paitsi lentoliikenteen osalta.

Näin ollen liikenneyhteisösopimuksen tavoitteena on liikenneyhteisön luominen tie-, raide-, sisävesi- ja meriliikenteelle sekä liikenneverkon kehittäminen Euroopan unionin ja kaakkoiseurooppalaisten osapuolten välillä.

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö, jäljempänä 'sihteeristö', on yksi liikenneyhteisösopimuksen nojalla perustetuista toimielimistä. Sihteeristö on ainoa toimielin, jolla on pysyvä henkilöstö, joten se tarjoaa hallinnollista tukea muille liikenneyhteisön elimille (ministerineuvosto, alueellinen ohjauskomitea, tekniset komiteat ja sosiaalifoorumi) ja toimii liikenneobservatoriona, joka seuraa, miten TEN-T:n kattavan ja ydinverkon alustava laajentaminen Länsi-Balkanille etenee. Lisäksi sihteeristö tukee kuuden Länsi-Balkanin maan (WB6) liitettävyysohjelmaa, jolla pyritään parantamaan yhteyksiä Länsi-Balkanilla sekä Länsi-Balkanin ja Euroopan unionin välillä, ja tarkastelee liikenneyhteisösopimuksen mukaisten velvoitteiden toteutumista.

Sihteeristön henkilökuntaan kuuluu lähtökohtaisesti 18 asiantuntijaa (määrää voitaisiin lisätä), ja sihteeristö hallinnoi liikenneyhteisön vuoden 2019 talousarviota, jonka suuruus on 1 626 000 euroa.

Liikenneyhteisön työkieli on englanti.

Sihteeristö sijaitsee Belgradissa.

2. Haettavan toimen kuvaus

Johtajan suorassa valvonnassa apulaisjohtaja/hallinto- ja talousosaston päällikkö vastaa liikenneyhteisön ja sen sihteeristön talousarvion laatimisesta ja kaikista tähän liittyvistä henkilöstöasioista. Apulaisjohtaja vastaa myös sihteeristön viestintästrategian seurannasta sekä kuljetustietokantojen/tietotekniikkajärjestelmän, sihteeristön verkkosivut mukaan lukien, säännöllisestä ylläpidosta.

Johtajan poissa ollessa apulaisjohtaja ottaa vastuun sihteeristön yleisestä johtamisesta ja hallinnosta.

3. Apulaisjohtajan/hallinto- ja talousosaston päällikön päätehtävät

Päätehtävät ovat seuraavat:

Talousasioiden osalta:

- 1) koko liikenneyhteisön ja erityisesti sihteeristön talousarvion laatiminen;
- 2) johtajan avustaminen talousarvion operatiivisessa hallinnoinnissa Euroopan unionin varainhoitoa koskevien sääntöjen mukaisesti;
- 3) operatiivisten tietojen kokoaminen ja säännöllisten erityisraporttien laatiminen toimivaltaisille toimielimille liikenneyhteisön talousarvion laatimisesta ja hallinnoinnista; konsolidoidun tilinpäätöksen laatiminen; ja sisäisen/ulkoisen tarkastuksen havaintoihin reagointi;
- 4) tehokkaiden sisäisen valvonnan järjestelmien käytettävyydestä ja toiminnasta sekä asiaankuuluvien kirjanpitoasiakirjojen ylläpidosta vastaaminen;
- 5) kirjanpitojärjestelmän kehitystyön käynnistäminen ja järjestelmän käyttöönotto, jotta taloudellisesta toiminnasta voidaan raportoida tehokkaasti ja luotettavasti, sekä talousarvion hallinnoinnin ja valvonnan tehostaminen.

Henkilöressurssien/henkilöstöasioiden osalta:

- 1) yhteydenpito ulkoiseen kirjanpito palveluun ja muihin asianomaisiin tahoihin (vakuutusyhtiöihin/ ministeriöihin);
- 2) henkilöstön jäsenten lomaoikeuksia koskevan tietokannan ylläpidon valvonnan saattaminen liikenneyhteisön henkilöstösääntöjen mukaiseksi;
- 3) rekrytointimenettelyjen laatiminen ja johtajan avustaminen sihteeristön henkilöstön jäsenten rekrytointiin liittyvissä hallinnollisissa ja oikeudellisissa asioissa.

Tietotekniikan ja viestinnän osalta:

- 1) sihteeristön verkkosivuston ja viestintäkäytäntöjen käyttöönoton valvonta yhteistyössä johtajan kanssa;
- 2) sihteeristön tietoteknisten järjestelmien säännöllisten päivitysten, mukaan lukien sihteeristössä sijaitsevien kuljetustietokantojen päivitysten, valvonta;
- 3) sihteeristön viestintävälineisiin liittyvien järjestelyjen ja päivitysten hoitaminen johtajan suorassa valvonnassa; sihteeristön viestintäsuunnitelman laatiminen yhteistyössä operatiivisten yksiköiden kanssa.

4. Kelpoisuusvaatimukset

Edetäkseen valintamenettelyyn hakijan on täytettävä viimeistään hakuajan päättyessä seuraavat kelpoisuusvaatimukset:

- hakijan on oltava liikenneyhteisösopimuksen sopimuspuolen tai Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen;
- korkeakoulututkinto: hakijalla on oltava
 - korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, tai
 - korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden soveltuva työkokemus (tätä vuoden työkokemusta ei lasketa mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen);
- työkokemus: hakijalla on oltava vähintään kymmenen vuoden työkokemus, joka on hankittu edellä mainitun korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen;

- alan työkokemus: vaaditusta kymmenen vuoden työkokemuksesta vähintään neljä vuotta on oltava hallinnosta, henkilöstöasioista tai talousarviosta vastaavilta osastoilta;
- kielitaito: hakijalla on oltava perusteellinen englannin kielen taito;
- ikäraja: hakijan on hakuajan päättyessä oltava sen ikäinen, että hän pystyy hoitamaan tehtävää koko kolmivuotiskauden ajan ennen sen kuukauden päättymistä, jona hän täyttää 66 vuotta;
- matkustusvaatimukset: tehtävä edellyttää kohtalaisesti tai vähän matkustamista.

5. Valintaperusteet

Hakijat arvioidaan seuraavin valintaperustein:

1) Tekninen osaaminen

- todistettu kokemus talousarvion operatiivisesta hallinnoinnista;
- laaja tietämys henkilöresurssien hallinnasta;
- vankka tietämys varanhoitoa, mukaan lukien tilintarkastuksia, koskevista Euroopan unionin säännöistä ;

- kyky käyttää viestintävälineitä;
- kokemus pienten työryhmien johtamisesta;
- kokemus kaakkoiseurooppalaisten osapuolten alueella ja/tai kaakkoiseurooppalaisten osapuolten kanssa työskentelystä on eduksi.

2) Viestintätaidot

- erinomainen kyky kommunikoida suullisesti ja kirjallisesti sidosryhmien kanssa (eurooppalaiset, kansainväliset, kansalliset ja paikalliset viranomaiset, kansainväliset järjestöt jne.);
- perusteellinen englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito. Yhden tai useamman sopimuspuolen virallisen kielen taito katsotaan eduksi.

3) Kansainvälinen kokemus ja tietämys Euroopan unionista

- Euroopan unionin toimielinten/ kansainvälisen julkishallinnon tuntemus;
- työkokemus Euroopan unionin toimielimistä ja/tai kansainvälisistä järjestöistä katsotaan eduksi.

6. Valinta ja nimittäminen

Valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Se seuloo hakijoista ne, jotka pätevyytensä ja edellä esitettyjen kriteerien perusteella täyttävät parhaiten toimen erityisvaatimukset, ja kutsuu heidät haastateltavikseen.

Haastattelujen jälkeen Euroopan komissio ehdottaa yhtä hakijaa alueelliselle ohjauskomitealle. Alueellinen ohjauskomitea voi pyytää nimetyn hakijan kuulemista ennen nimittämistä koskevan päätöksen tekemistä. Alueellinen ohjauskomitea päättää apulaisjohtajan nimittämisestä ministerineuvostoa kuultuaan.

7. Yhtäläiset mahdollisuudet

Euroopan komissio ja liikenneyhteisö noudattavat yhtäläisten mahdollisuuksien ja syrjimättömyyden periaatetta liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja maantieteellisesti tasapainoista jakautumista koskevien sääntöjen mukaisesti.

8. Työsuhteen ehdot¹

Apulaisjohtaja nimitetään liikenneyhteisön henkilöstön jäseneksi kolmen vuoden ajaksi kuuden kuukauden koeajalla. Työopimusta voidaan jatkaa kahdesti peräkkäisinä kolmen vuoden ajanjaksoiksi työssä suoriutumisen perusteella ja edellyttäen, että alueellinen ohjauskomitea tekee asiasta päätöksen.

¹ Lisätietoja annetaan liikenneyhteisön henkilöstösäännöissä osoitteessa <http>

Työpaikka on Belgradissa, jossa sihteeristö sijaitsee.

Korvauksen on oltava oikeassa suhteessa valitun hakijan pätevyyteen ja kokemukseen niin, että se vastaa kokemusta ja koulutusta. Vuosipalkka on 72 000 – 84 000 kokemuksen tasosta riippuen¹.

Jos hakija on käytettävissä mahdollisimman pian, se katsotaan eduksi.

9. Hakumenettely

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijoiden on toimitettava

- a) hakukirje;
- b) ansioluettelo (CV) englanniksi. Ansioluettelo tulisi mieluiten laatia Europass-ansioluettelon mallipohjaa² käyttäen. Ansioluettelossa on viitattava tässä avointa tointa koskevassa ilmoituksessa lueteltuihin vaatimuksiin ja selostettava, kuinka hakija mielestään täyttää kunkin ilmoituksessa mainitun taito- ja pätevyysvaatimuksen;
- c) oikeaksi todistetut jäljennökset tutkintotodistuksista tai suoritettuja opintoja koskevista todistuksista;
- d) jäljennös passista tai henkilöllisyystodistuksesta;

¹ Edellyttää ministerineuvoston hyväksyntää.

² Europass-ansioluettelon mallipohjan voi ladata osoitteesta:
<http://europass.cedefop.europa.eu>

- e) aiempien työnantajien antamat suositukset, työtodistukset tai työsopimukset; ja
- f) allekirjoitettu vakuutus lisäyksessä olevan lomakkeen mukaisesti.

Puutteelliset hakemukset hylätään.

Valintamenettelyn helpottamiseksi kaikessa avoinna olevaa tehtävää koskevassa viestinnässä hakijoiden kanssa käytetään englannin kieltä.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen XXXMOVE@ec.europa.eu (sähköpostiosoite luodaan myöhemmin).

Hakijoiden on viipymättä ilmoitettava mahdollisista osoitteenmuutoksista kirjallisesti edellä mainittuun osoitteeseen.

Lisätietoja antaa:

xxxx

10. Hakemusten jättämisen määräaika

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse viimeistään XXX (lähetysajankohdaksi katsotaan sähköpostin päivämäärä).

Euroopan komissio varaa itselleen oikeuden pidentää tämän ilmoituksen hakuaikaa tiedottamalla siitä Euroopan komission ja liikenneyhteisön verkkosivuilla.

Esivalinnan läpäisseihin hakijoihin otetaan yhteyttä haastattelujen sopimiseksi. Haastattelut järjestetään Brysselissä Belgiassa.

11. Tärkeää tietoa hakijoille

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakuntien työ on luottamuksellista. Hakijat eivät saa itse tai toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai välillisesti yhteydessä lautakuntien jäseniin.

12. Henkilötietojen suoja

Euroopan komissio huolehtii, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725¹.

¹ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

Hakijan vakuutus

Kielitaito:

Äidinkieli:

Muut kielet:

HAKIJAN VAKUUTUS

- 1) Minä allekirjoittanut vakuutan, että tässä hakemuksessa ja sen liitteenä toimitetuissa asiakirjoissa annetut tiedot ovat oikeat ja täydelliset.
- 2) Vakuutan, että
 - a) olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai jonkin liikenneyhteisön perustamisesta tehdyssä sopimuksessa luetellun kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansalainen ja minulla on täydet kansalaisoikeudet;
 - b) olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni;
 - c) voin osoittaa täyttäväni tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

- 3) Toimitan pyynnöstä 2 kohdan a, b ja c alakohtaa koskevat todistusasiakirjat viipymättä ja ymmärrän, että jos en toimita kyseisiä asiakirjoja, hakemustani ei oteta huomioon.
- 4) Olen tietoinen siitä, että seuraavat todistusasiakirjat ovat olennaisia hakemukseni hyväksyttävyyden kannalta:
- a) asiakirjat, joista käy ilmi syntymäaika, kansalaisuus ja asuinpaikka;
 - b) vaaditun tasoiset tutkintotodistukset tai todistukset suoritetuista opinnoista;
 - c) aiempien työnantajien antamat suositukset, työtodistukset tai työsopimukset.
- 5) Vakuutan, että minulle ei ole langetettu rikosoikeudellista tai kurinpidollista tuomiota (julkishallinnon tai ammattialan järjestöjen toimesta) ja että tietojeni mukaan en ole kurinpidollisten tai rikosoikeudellisten menettelyjen alaisena.
- 6) Olen tietoinen siitä, että väärän vakuutuksen antaminen voi johtaa hakemukseni hylkäämiseen tai tarvittaessa liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön kanssa tehdyn työsopimuksen purkamiseen.

.....

Päivämäärä

.....

Allekirjoitus
