



Az Európai Unió
Tanácsa

Brüsszel, 2019. február 5.
(OR. en)

5397/19

Intézményközi referenciaszám:
2018/0408 (NLE)

TRANS 24
COWEB 7

JOGALKOTÁSI AKTUSOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

Tárgy:	A TANÁCS HATÁROZATA az Európai Unió által a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságában a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés végrehajtásával kapcsolatos bizonyos személyügyi kérdések tekintetében képviselendő álláspontról
--------	---

A TANÁCS (EU) 2019/... HATÁROZATA

(...)

**az Európai Unió által
a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságában
a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés végrehajtásával kapcsolatos bizonyos
személyügyi kérdések tekintetében képviselendő álláspontról**

AZ EURÓPAI UNIÓ TANÁCSA,

tekintettel az Európai Unió működéséről szóló szerződésre és különösen annak 91. cikkére és 100. cikke (2) bekezdésére, összefüggésben 218. cikke (9) bekezdésével,

tekintettel az Európai Bizottság javaslatára,

mivel:

- (1) A Közlekedési Közösséget létrehozó szerződést¹ (a továbbiakban: szerződés) az Unió az (EU) 2017/1937 tanácsi határozatnak² megfelelően aláírta.
- (2) A szerződés 41. cikkének (3) bekezdésével összhangban a szerződés 2017. október 9-től ideiglenesen alkalmazásra került. A szerződés jelenleg ideiglenesen alkalmazandó a szerződő felek között, nevezetesen az Unió, valamint az Albán Köztársaság, Bosznia-Hercegovina, Koszovó*, Montenegró és a Szerb Köztársaság között.
- (3) A Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottsága (a továbbiakban: irányítóbizottság) a szerződés megfelelő végrehajtásának biztosítása céljából bizonyos személyügyi kérdésekben határozatokat fogad el.
- (4) Helyénvaló meghatározni az Unió nevében az irányítóbizottságban az irányítóbizottság személyzeti ügyekben hozott határozatai tekintetében képviselendő álláspontot egyes, mivel ezek a határozatok a Közlekedési Közösség állandó titkársága munkájának megkezdéséhez szükségesek, és joghatással bírnak az Unióra nézve.

¹ HL L 278., 2017.10.27., 3.o.

² A Tanács (EU) 2017/1937 határozata (2017. július 11.) a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésnek az Európai Unió nevében történő aláírásáról és ideiglenes alkalmazásáról (HL L 278., 2017.10.27., 1. o.).

* Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróságnak a koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

- (5) Az Unió által az irányítóbizottságban képviselendő álláspontnak ezért a csatolt határozattervezeteken kell alapulnia

ELFOGADTA EZT A HATÁROZATOT:

1. cikk

Az Unió által a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságában képviselendő álláspont az e határozathoz csatolt irányítóbizottsági határozatok tervezetein alapul.

Az Uniót a irányítóbizottságban képviselő személyek az említett határozattervezetek kisebb módosításairól újabb tanácsi határozat nélkül is megállapodhatnak.

2. cikk

Ez a határozat az elfogadásának napján lép hatályba.

Kelt Brüsszelben,

a Tanács részéről

az elnök

TERVEZET

**A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK
2019/... SZ. HATÁROZATA**

(...)

**a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének felvételére,
munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó
szabályok elfogadásáról**

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 24. cikke
(1) bekezdésére és 30. cikkére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

A Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó, az e határozat mellékletében meghatározott szabályok elfogadásra kerülnek.

Kelt ...,

*A regionális irányítóbizottság részéről
az elnök*

MELLÉKLET

SZABÁLYOK A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁG SZEMÉLYZETÉNEK FELVÉTELÉRE, MUNKAKÖRÜLMÉNYEIRE ÉS FÖLDRAJZI EGYENSÚLYÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ELFOGADÁSÁRA VONATKOZÓAN

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Ezek a szabályok meghatározzák a Közlekedési Közösség állandó titkársága (a továbbiakban: a titkárság) igazgatójának és igazgatóhelyetteseinek, valamint személyzetének felvételére vonatkozó eljárásokat, valamint a személyzet munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó követelményeket a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésnek (a továbbiakban: a szerződés) megfelelően.
2. A szabályok és a szerződés közötti ellentmondások esetén a szerződés rendelkezései alkalmazandók.

II. A TITKÁRSÁG IGAZGATÓJÁNAK ÉS IGAZGATÓHELYETTESEINEK FELVÉTELE

3. A regionális irányítóbizottság jóváhagyását követően az igazgató vagy az igazgatóhelyettes pozíciójára való nyílt pályázati felhívás közzétételére kerül sor az Európai Unióban (a továbbiakban: az Unió), valamint a délkelet-európai feleknél (az Albán Köztársaság, Bosznia-Hercegovina, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Koszovó*, Montenegró és a Szerb Köztársaság).
4. Az Európai Bizottság legalább 30 nappal az előtt az ülés előtt közzéteszi a javasolt jelöltek tartalmazó javaslatot, amelyen a regionális irányítóbizottság a napirendnek megfelelően kinevezi az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
5. A jelöltek jelölésére személyes minőségükben kerül sor.
6. A jelöltek az Európai Unió bármely tagállamának állampolgárai vagy bármely délkelet-európai fél állampolgárai lehetnek.
7. Az Európai Bizottságnak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jövőbeli feladataira való tekintettel kellően meg kell indokolnia javaslatát. E javaslatnak tartalmaznia kell a jelölt végzettségének és tapasztalatának leírását, és a jelölt jelölésre vonatkozó előzetes beleegyezésén kell alapulnia.

* Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróságnak a koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

8. Bármely szerződő fél véleményt nyilváníthat a javaslattal kapcsolatban. Amennyiben erre írásban kerül sor a regionális irányítóbizottság ülését megelőzően, a regionális irányítóbizottság elnöke (a továbbiakban: az elnök) az ülés során ismerteti a véleményeket.
9. A regionális irányítóbizottság kérheti a javasolt jelöltek meghallgatását a kinevezésre vonatkozó határozat meghozatala előtti ülésén. Az elnök előzetesen javaslatot tesz a meghallgatás ad hoc operatív szabályaira (időkeret, kérdések száma stb.) vonatkozóan.
10. A Miniszteri Tanáccsal folytatott konzultációt követően a regionális irányítóbizottság egyhangúlag dönt az igazgató és az igazgatóhelyettesek kinevezéséről a 24. cikk (3) bekezdésével összhangban.
11. A regionális irányítóbizottság feltünteti a kinevezés kezdetének dátumát a határozatában.
12. A regionális irányítóbizottság határozatának meghozatalát követő hét naptári napon belül az elnök kinevezési okmányt állít ki az igazgató vagy igazgatóhelyettes ellenjegyzésével.

III. A TITKÁRSÁG SZEMÉLYZETÉNEK FELVÉTELE

Általános rendelkezések

13. A titkárság személyzetének felvétele az alábbi fő elvek összességén alapul:
- a kiválasztási eljárások átláthatósága;
 - megkülönböztetésmentesség;
 - verseny és szakmaiság;
 - a nemek közötti egyensúly; és
 - földrajzi eloszlás.
14. A regionális irányítóbizottság az igazgató javaslata alapján elfogadja a titkárság szervezeti felépítését.
15. Bármely személy, aki valamely szerződő fél állampolgára, jelentkezhet a titkárságon meghirdetett bármely pozícióra.
16. A pályázók személyes minőségükben pályáznak.

17. A titkárság feladata a kiválasztási eljárások megszervezése e szabályoknak megfelelően. A titkárság a kiválasztási eljárás bármely szakaszában külső tanácsadást vehet igénybe a munkája támogatására.
18. A személyzetet, kivéve az igazgatóhelyettest vagy igazgatóhelyetteseket, az igazgató választja és nevezi ki.
19. A kiválasztási eljárással kapcsolatban továbbá a hivatalos kinevezés feltétele az igazgató által kinevezett képzett orvos által kiállított tanúsítvány arról, hogy a kinevezett személy az álláshoz szükséges fizikai állapotban van.
20. A kinevezések próbaidőt követően meghatározott időre szólnak e szabályoknak megfelelően, és megújíthatók.
21. A kinevezést követően minden pozíció esetében hat hónapos próbaidőt kell meghatározni. A 23. pont b) alpontjával összhangban a próbaidő legfeljebb hat hónappal meghosszabbítható.
22. Részben vagy egészben próbaidőnek minősülhet a titkárságon belül véglegesített tisztviselőként eltöltött bármely korábbi szolgálati időszak. Ez alkalmazandó akkor, ha megegyeznek az előző pozíció munkaköri leírásában szereplő legfontosabb kötelezettségek és azon pozíció vonatkozásában fennálló kötelezettségek, amelybe a tisztviselő e szabályoknak megfelelően kinevezésre került.

23. A próbaidő ötödik hónapja során a tisztviselő közvetlen felettese jelentést készít a tisztviselő kompetenciáiról, hatékonyságáról és magatartásáról. A jelentés javasolja az alábbiakat:
- a) a tisztviselő kinevezésének megerősítése;
 - b) a tisztviselő próbaideje legfeljebb hat hónappal történő meghosszabbítása; vagy
 - c) a tisztviselő kinevezésének megszüntetése.
24. Az igazgató az ötödik hónap végéig megkapja a 23. pontban említett jelentést határozathozatal céljából.
25. A próbaidő a kinevezési időszak részének tekintendő.
26. Az igazgató bármely szerződő fél javaslatára – az Európai Bizottsággal konzultálva – az igazgatási és pénzügyi kapacitás függvényében az adott szerződő fél állampolgárságával rendelkező kirendelt személyt nevezhet ki legfeljebb három évre. Az igazgató részletes szabályokat dolgoz ki a kirendelt személyek státuszára vonatkozóan.

A kiválasztási átláthatósága és a kiválasztási eljárás

27. A titkárság a kiválasztási eljárás megindításaként közzéteszi az álláshirdetéseket, amelyekben meghatározza a szükséges általános és speciális készségekkel és a legfontosabb végzettségekkel kapcsolatos követelményeket, valamint a kinevezés lehetséges időtartamát, az adott funkciót és a kiválasztási eljárás főbb lépéseit.
28. Az álláshirdetések közzétételére angolul kerül sor a titkárság honlapján, valamint a nemzetközi és a szaksajtóban legalább két hónappal az adott kiválasztási eljárás kezdete előtt. Az információkat emellett valamennyi szerződő félnek továbbítani kell.
29. Az igazgató – a titkosságra vonatkozó korlátozások mellett – megjelölhet olyan információkat, amelyek csak az előválogatott jelöltek számára hozhatók nyilvánosságra. Az ilyen információk nem vonatkozhatnak azonban magára a munkaköri leírásra.
30. A kiválasztási eljárás során az igazgató munkáját a kiválasztási bizottság támogatja, amely legalább az alábbi négy tagból áll: az igazgató, az elnökség képviselője, valamint az Európai Bizottság két képviselője. A titkárság személyzetének más tagjai is tagjai lehetnek a kiválasztási bizottságnak. Különleges esetekben, különösen a szakértők kiválasztási eljárásai vonatkozásában, az Európai Bizottság javaslatát követően kinevezhető egy további külső tag.

31. A kiválasztási bizottság értékeli a pályázatokat, és minden betöltendő álláshely esetén megállapodik a kiválasztási kritériumoknak megfelelő, illetve az álláshirdetésben szereplő kiválasztási kritériumoknak leginkább megfelelő, előválogatott jelöltek listájában.
32. A kiválasztási bizottság interjúra hívja az előválogatott jelölteket.
33. Amennyiben a kiválasztási bizottság szükségesnek tartja, az interjú napján tartandó írásbeli vizsgákra hívhatja az előválogatott jelölteket. A vizsgák tartalmának meghatározására a közzétett pozíció szintjének és profiljának megfelelően kerül sor. A pozíció profiljának megfelelő írásbeli vizsgák legalább az alábbi elemekből állnak:
- a) általános alkalmasság és nyelvi készségek a feladatok elvégzéséhez szükséges mértékben, és az adott profilnak megfelelő speciális készségek, továbbá
 - b) az írásbeli stílus és a prezentáció minőségének értékelése.
34. Az igazgató az előválogatott jelöltek alapján, valamint az interjúk eredményeinek figyelembevételével mellett tartaléklistát állíthat össze. Ez a tartaléklista a létrehozásától számított 12 hónapig érvényes, és érvényessége az igazgató határozatával meghosszabbítható.

35. A kiválasztási eljárás eredményét írásban jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet a kiválasztási bizottság tagjai aláírnak. A pályázók tájékoztatást kapnak a kiválasztási eljárás eredményéről.
36. Bármely szerződő fél jogosult a 35. pontban említett jegyzőkönyv egy példányára az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelmet követően.

Megkülönböztetésmentesség

37. A kiválasztási eljárás során tilos a bárminemű megkülönböztetés.
38. Minden pozíció egyaránt nyitott férfiak és nők számára vallástól, nemzetiségtől, fajtól vagy hittől függetlenül.

Verseny és szakmaiság

39. Egyetlen pozíció sem tartandó fenn adott személyek és/vagy valamely szerződő fél állampolgárai számára.
40. A személyzet felvétele során az igazgató elsődleges szempontnak tekinti, hogy olyan személyek szolgálatára van szükség, akik a legmagasabb szintű hozzáértéssel és integritással rendelkeznek. Az álláshirdetésekből szereplő munkaköri leírások egyértelműen tartalmazzák az oktatásra, a tapasztalatra, a nyelvi készségekre stb. vonatkozó formai követelményeket.

41. A felvételi verseny nyitott minden belső jelentkező és egyéb jelentkező előtt az egyenlő feltételeknek megfelelően. Az ugyanolyan végzettséggel és tapasztalattal rendelkező jelöltek esetében a belső pályázók részesülnek előnyben.

IV. A SZEMÉLYZET MUNKAKÖRÜLMÉNYEI

42. Az igazgató – a titkárság költségvetésének, a költségvetési szabályoknak és az intézmények által a szerződés értelmében hozott határozatoknak megfelelően – biztosítja a titkárság személyzete számára a szükséges munkakörülményeket a felszerelés, a munkaterület, az elérhető információkhoz való hozzáférés stb. vonatkozásában.
43. A titkárság bármely tisztviselőjének joga van kérni az igazgatótól a munkakörülményei javítását. A kérelmet megfelelő indokolással kell ellátni. Amennyiben a kérés nem teljesíthető, az igazgató vagy a személyzet bármely más felhatalmazott tagja írásban értesíti erről a tisztviselőt.
44. Az igazgató a 42. és 43. ponttal összhangban a munkakörülményekre vonatkozó belső szabályokat fogadhat el.

V. A SZEMÉLYZET FÖLDRAJZI EGYENSÚLYA

45. Az igazgató – lehetőség szerint és a titkárság érdekeinek megfelelően – biztosítja, hogy a szerződő felek állampolgárai egyenlő arányban töltsék be az álláshelyeket.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

46. Ezek a szabályok a regionális irányítóbizottság általi elfogadásuk napján lépnek hatályba.

TERVEZET

**A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK
2019/... SZ. HATÁROZATA**

(...)

a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatának elfogadásáról

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 24. cikke
(1) bekezdésére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

A Közlekedési Közösség mellékletben meghatározott személyzeti szabályzata elfogadásra kerül.

Kelt ...,

*A regionális irányítóbizottság részéről
az elnök*

MELLÉKLET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATA

1. CÉL

Ez a személyzeti szabályzat meghatározza a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének szolgálati viszonyára vonatkozó feltételeket. Amennyiben a személyzeti szabályzat másképp nem rendelkezik, a személyzeti szabályzat az egyéni munkaszerződések szerves részét képezi.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK ÉS ALKALMAZHATÓSÁG

2.1. Fogalommeghatározások

1. „szerződő felek”: a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés szerződő felei, nevezetesen az Európai Unió és a délkelet-európai felek (az Albán Köztársaság, Bosznia-Hercegovina, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Koszovó^{*}, Montenegro és a Szerb Köztársaság);
2. „irányítóbizottság”: a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottsága;
3. „titkárság”: a Közlekedési Közösség állandó titkársága;

^{*} Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróság koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

4. „igazgató”: a titkárságának igazgatója;
5. „a személyzet tagjai”: a titkárság valamennyi tisztviselője, nevezetesen az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szerződő felek valamennyi egyéb személyzete, aki állandó jelleggel a titkárságon dolgozik e személyzeti szabályzatnak megfelelően, továbbá a kirendelt szakértők;
6. „helyi személyzet”: a titkárság által a Szerb Köztársaságban a technikai feladatok (karbantartás, takarítás, járművezetés stb.) elvégzésére felvett személyek, akik nem a személyzet tagja;
7. „kirendelt szakértők”: a kormányuk vagy nemzetközi szervezetek által a titkárságon belüli feladatok elvégzésére kiküldött személyzet;
8. „székhely-megállapodás”: a Szerb Köztársaság és a Közlekedési Közösség közötti megállapodás a titkárság székhelyére vonatkozóan;
9. „a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályok”: a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének munkaerő-felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályok;
10. „pszichológiai zaklatás”: bármely olyan helytelen magatartás, amely egy időszak során ismétlődően vagy rendszeresen előfordul, és olyan fizikai magatartást, szóbeli vagy írott nyelvhasználatot, gesztusokat vagy más cselekvéseket tartalmaz, amelyek szándékosak, és alkalmasak arra, hogy bármely másik személy személyiségét, méltóságát, fizikai vagy pszichológiai integritását aláássák;

11. „szexuális zaklatás”: olyan, szexuális magatartás, amely azon személy számára, akire irányul, nem kívánatos, és amelynek célja vagy hatása az említett személy megsértése, illetve megfélemlítő, ellenséges, bántó vagy zavarba ejtő közeg megteremtése. A szexuális zaklatás a nemen alapuló hátrányos megkülönböztetésnek minősül.
12. „az igazgató kötelelesség-szegése”:
- a) az igazgató részben vagy egészben visszatartja a személyzet tagjainak fizetését, és a kifizetési késedelem meghaladja a 15 munkanapot;
 - b) az igazgató megszegi a munkaszerződésben meghatározott foglalkoztatási feltételeket; vagy
 - c) az igazgató megtámadta vagy komolyan megrágalmazta a személyzet tagjait;
13. „a személyzet tagjának kötelelesség-szegése”:
- a) a személyzet tagja indokolatlanul visszautasítja az igazgató vagy egyéb felettese által kiadott feladatok elvégzését, amennyiben korábban már legalább egyszer írásbeli értesítést kapott hasonló mulasztásról;
 - b) bűncselekmény elkövetése;

- c) az álláshely elhagyása, amikor a személyzet tagja engedély vagy megfelelő magyarázat nélkül távol marad a munkavégzéstől hét munkanapot meghaladó időszakra;
- d) pszichológiai vagy szexuális zaklatás;
- e) olyan magatartás, amely észszerűen várható módon súlyosan veszélyezteti vagy veszélyeztetette a Közlekedési Közösség közmegítélését;
- f) a személyzet tagja a személyes hasznára fordította vagy megpróbálta fordítani a titkárságon betöltött pozícióját; vagy
- g) a Közlekedési Közösség pénzeszközeivel való visszaélés.

2.2. Alkalmazhatóság

- a) Ez a személyzeti szabályzat a személyzet tagjaira vonatkozik, a helyi személyzetre nem.
- b) A kirendelt szakértőkre a titkárság és a küldő kormány vagy nemzetközi szervezet közötti szerződésben meghatározott különleges rendelkezések vonatkoznak. Az igazgató határoz minden esetben arról, hogy ez a személyzeti szabályzat milyen mértékben vonatkozik a kirendelt szakértőkre.

3. FELADATOK, KÖTELEZETTSÉGEK ÉS KIVÁLTSÁGOK

3.1. A szolgálat nemzetközi jellege

A kinevezés elfogadásával a személyzet tagjai kötelezik magukat, hogy kizárólag a Közlekedési Közösség érdekében látják el feladatukat és járnak el. Az igazgató irányítása alá tartoznak, és neki tartoznak felelősséggel a feladataik ellátása során. Nem kérnek és nem kapnak utasításokat semmilyen kormánytól, nemzetközi szervezettől vagy egyéb, a Közlekedési Közösségen kívüli hatóságtól a feladataik teljesítése során.

3.2. Magatartás

- a) A személyzet tagjai mindig a Közlekedési Közösség nemzetközi státuszához illő magatartást tanúsítanak. A székhely-megállapodásnak megfelelően biztosított kiváltságok és mentességek a Közlekedési Közösség érdekeit szolgálják.
- b) A személyzet tagja – a feladatai ellátása során és az alábbiakban előírt esetek kivételével – nem foglalkozhat olyan üggyel, amelyhez közvetlenül vagy közvetve olyan személyes, különösen családi vagy pénzügyi érdekei fűződnek, amelyek csorbíthatják függetlenségét.

- c) Amennyiben a személyzet tagjának a feladatai ellátása során egy, az e szakasz b) pontjában említett üggyel kell foglalkoznia, erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató megteszi a megfelelő intézkedéseket, különösen felmenti a tisztviselőt a felelősség alól ebben az ügyben.
- d) A személyzet tagja sem közvetve, sem közvetlenül nem tarthat, illetve nem szerezhethet meg olyan jellegű vagy mértékű részesedést a Közlekedési Közösség ellenőrzése alá tartozó vagy azzal üzleti tevékenységet folytató vállalkozásokban, amely feladatai ellátása során csorbíthatja függetlenségét.
- e) A személyzet azon tagja, aki olyan utasítást kap, amelyet szabálytalannak tart, vagy amelynek végrehajtása súlyos következményekkel járhat, tájékoztatja erről a közvetlen felettesét. Ha a közvetlen felettese az utasítást megerősíti, és a személyzet tagja úgy ítéli meg, hogy az ilyen megerősítés nem ad megfelelő választ a kételyeire, a kérdést a hierarchiában közvetlenül felette álló hatósághoz terjeszti be. Ha ez utóbbi írásban megerősíti az utasítást, a személyzet tagja köteles azt teljesíteni, kivéve, ha ez a büntetőjog szabályaiba vagy a vonatkozó biztonsági előírásokba ütközik.

Ha a közvetlen felettese úgy ítéli meg, hogy az utasítást azonnal végre kell hajtani, a személyzet tagja köteles végrehajtani azt, kivéve, ha ez a büntetőjog szabályaiba vagy a vonatkozó biztonsági előírásokba ütközik. A személyzet tagja kérésére a közvetlen felettese kötelezhető arra, hogy az ilyen utasítást írásba adja.

- f) A személyzet azon tagja, akinek a feladatai ellátása során vagy azokkal összefüggésben olyan tények jutnak a tudomására, amelyek okot adnak egy esetleges jogellenes tevékenység feltételezésére, beleértve a Közlekedési Közösség érdekeinek hátrányt okozó csalást vagy korrupciót, illetve a szakmai feladatok teljesítésével kapcsolatos olyan magatartást, amely a személyzet tagjaira vonatkozó kötelezettségek súlyos megszegését jelentheti, erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, vagy – ha hasznosnak ítéli – az irányítóbizottság elnökét vagy az Európai Csaláselleni Hivatalt (OLAF).
- g) A személyzet azon tagjait, aki közli a Közlekedési Közösséggel az e szakasz e) és f) pontjában említett információkat, nem érheti sérelmes hatás ennek következtében, feltéve, hogy észszerűen és becsületesen járt el.

3.3. Külső tevékenységek

- a) A személyzet tagjai nem vesznek részt olyan a Közlekedési Közösségen kívüli tevékenységekben, amelyek nem egyeztethetők össze a feladataik megfelelő ellátásával, vagy konfliktushoz vezethetnek a személyes érdekeik és a Közlekedési Közösség érdekei között, vagy árthatnak a Közlekedési Közösség hírnevének.
- b) A személyzet tagjai az igazgató előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül nem folytatnak fizetett tevékenységeket a Közlekedési Közösségen kívül.

- c) A személyzet olyan tagjai, akik közvetve vagy közvetlenül részesedéssel rendelkeznek a közlekedési ágazatban működő valamely vállalatban, és ezáltal befolyásolhatják a vállalat irányítását, írásban értesítik erről az igazgatót. Amennyiben az igazgató rendelkezik ilyen részesedéssel, tájékoztatja erről az irányítóbizottság elnökségét.

3.4. Zaklatás

A személyzet tagjai tartózkodnak a pszichológiai vagy szexuális zaklatás minden formájától. A személyzet olyan tagját, aki pszichológiai vagy szexuális zaklatás áldozatává vált, a titkárság részéről nem érheti sérelmes hatás. A személyzet olyan tagját, aki pszichológiai vagy szexuális zaklatásra vonatkozó bizonyítékkal szolgál, a Titkárság részéről nem érheti sérelmes hatás, feltéve, hogy becsületesen járt el.

3.5. Az információk felhasználása és közzététele

- a) A személyzet tagjai minden hivatalos kérdésben gyakorolják a szükséges mérlegelési jogkört. Csak a feladataik teljesítése során vagy az igazgató engedélyével oszthatnak meg másokkal a hivatalos minőségükben tudomásukra jutott, nem nyilvánosságra hozott információkat, és soha nem használhatják fel az ilyen információkat személyes hasznukra, beleértve a pénzügyi hasznot. Ez a kötelezettség a szolgálati viszony megszűnése után is vonatkozik a személyzet tagjaira.

- b) A személyzet tagjai csak a feladataik teljesítése során vagy az igazgató engedélyével tehetnek közzé a Közlekedési Közösséggel kapcsolatos anyagokat, nem idézhetik elő ilyenek közzétételét, illetve nem segédkezhetnek ilyen anyagok közzétételében, valamint nem nyilatkozhatnak a Közlekedési Közösség nevében.
- c) A Közlekedési Közösség részéről történő hivatalos kommunikáció az igazgató vagy a személyzet kifejezetten erre felhatalmazott tagjainak feladata.

3.6. Tulajdonosi jogok és az információtechnológiai létesítmények használata

- a) A személyzet tagjai által a hivatalos feladataik elvégzéséhez kapcsolódó valamennyi jog, beleértve a címeket, a szerzői jogot és a szabadalmi jogokat, a Közlekedési Közösséget illeti meg.
- b) A Közlekedési Közösség által a feladataik elvégzése céljából a személyzet tagjainak rendelkezésére bocsátott erőforrások, beleértve, de nem kizárólagosan a tárgyakat, dokumentumokat, feljegyzéseket és levelezést, kizárólag erre a célra használhatók fel.
- c) A Közlekedési Közösség információtechnológiai létesítményeinek használata során a személyzet tagjai kérésre nem kaphatnak, illetve nem terjeszthetnek olyan jogellenes anyagokat vagy tartalmat, amelyek árthatnak a Közlekedési Közösség hírnevének.

3.7. Érdemrendek és ajándékok

- a) A feladataik összefüggésében a személyzet tagjai nem fogadhatnak el és nem ajánlhatnak fel olyan érdemrendeket, kitüntetések, szívésségeket, ajándékokat vagy pénzösszegeket kormányok, nemzetközi szervezetek vagy a titkárságon kívüli egyéb források vonatkozásában, amelyek összeegyeztethetetlenek a nemzetközi köztisztviselői státuszukkal. A személyzet olyan tagjai, akiknek ilyen érdemrendeket, kitüntetések, szívésségeket, ajándékokat vagy pénzösszegeket ajánlanak, vagy akik ilyet kapnak, haladéktalanul jelentik ezt az igazgatónak. A személyzet tagjai által hivatalos minőségben kapott ajándékok a Közlekedési Közösség tulajdonába kerülnek, a titkárság területén kerülnek megőrzésre, és feltüntetésre kerülnek az erre a célra összeállított jegyzékben.
- b) Az e szakasz a) pontja nem vonatkozik az olyan alacsony értékű tárgyakra, amelyek jellegükből adódóan a vendégszeretet szokásos gyakorlatához tartoznak (tollak, táskák, mappák stb.).

4. MUNKAERŐ-FELVÉTEL

4.1. Felvételi szabályok

A személyzet tagjainak felvétele a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályoknak megfelelően történik.

4.2. Követelmények

- a) A személyzet tagjainak felvétele során a legfőbb szempont, hogy biztosítani kell a Közlekedési Közösség által igényelt magas fokú hozzáértést, hatékonyságot és integritást.
- b) A személyzet tagjaként való felvételhez legalább az alábbiak szükségesek:
 - i. oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség, vagy oklevéllel igazolt középfokú végzettség, amely lehetővé teszi a felsőoktatásban való továbbtanulást, és legalább ötéves, megfelelő szakmai tapasztalat, vagy amennyiben a szolgálat érdekei úgy kívánják, ezzel egyenértékű szakképzés vagy szakmai tapasztalat; vagy oklevéllel igazolt, legalább hároméves egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, vagy amennyiben a szolgálat érdekei úgy kívánják, ezzel egyenértékű szakképzés;
 - ii. valamely uniós tagállam vagy valamely délkelet-európai fél állampolgársága, teljes állampolgári jogokkal;
 - iii. a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;

- iv. a feladatok ellátására való alkalmasságról szóló megfelelő referenciák; és
- v. képzett orvos általi igazolás arról, hogy az adott személy egészségi állapotának a szintje megfelelő az álláshely betöltéséhez.

4.3. Munkaszerződés

- a) A személyzet tagjai foglalkoztatásának feltételeit az igazgató és a személyzet tagja által aláírt munkaszerződés szabályozza. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaszerződését az irányítóbizottság elnöksége írja alá.
- b) A munkaszerződés legalább az alábbi elemeket tartalmazza:
 - i. a titkárság neve és címe;
 - ii. a személyzet tagjának neve és címe;
 - iii. a felvétel helye, vagyis az a hely, ahol a személyzet tagjának állandó lakhelye található közvetlenül a titkárságon való alkalmazását megelőzően;
 - iv. a kinevezés hatálybalépésének napja;
 - v. a kinevezés időtartama;

- vi. a szokásos szolgálati hely;
- vii. a pozíció megnevezése;
- viii. a kinevezéshez kapcsolódó teljes juttatás;
- ix. a próbaidő feltételei;
- x. az éves szabadság összesen;
- xi. a heti munkaórák száma; és
- xii. a munkaszerződéshez csatolt dokumentumok jegyzéke – beleértve a személyzeti szabályzatot –, amely utal a munkaviszony szabályozására.

4.4. Munkaköri leírás

- a) A titkárságon betölthető minden álláshelyhez munkaköri leírás tartozik, amely meghatározza az álláshely belső besorolását, a jelentési útvonalat, a feladatokat és kötelezettségeket, valamint a szükséges készségeket és végzettséget. Az igazgató jóváhagyja a munkaköri leírást, amely a munkaszerződés csatolmánya.
- b) Az igazgató megfelelő indokolással felfüggesztheti a személyzet bármely tagjának feladatait és kötelezettségeit, ami nem befolyásolhatja azonban a személyzet tagjának illetményét.

4.5. Helyettesítés

- a) Az igazgató kijelölheti a helyetteseit hiányzás esetére igazgatási és pénzgazdálkodási okokból. Az ilyen kijelölés nem keletkeztet automatikusan jogot a Közlekedési Közösség költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban.
- b) Az igazgató kijelölheti a személyzet tagjainak helyetteseit három munkanapot meghaladó hiányzás esetén. E határidőn belül a személyzet felelős tagja ad hoc módon kerül kijelölésre.

4.6. A teljesítményre vonatkozó általános követelmények

- a) A személyzet tagja lelkiismeretesen látja el feladatait és teljesíti kötelezettségeit, és szigorúan követi az igazgató és más felettesek vagy felügyelők utasításait és iránymutatását. A személyzet tagja rendszeresen jelentést készít tevékenységéről az igazgatónak.
- b) Az igazgató ideiglenes vagy állandó jelleggel olyan feladatokkal és kötelezettségekkel ruházhatja fel a személyzet tagját, amelyek megfelelnek az adott személy oktatásának, képzésének és képességeinek, és amelyek észszerűek a kapcsolódó munkaköri leírás vonatkozásában.

- c) A személyzet tagja írásban kifejezheti egyet nem értését bármely feladattal kapcsolatban, amennyiben megítélése szerint az nem felel meg e szakasz b) pontjában szereplő követelményeknek.

4.7. A teljesítmény értékelése és a személyzet tagjaival folytatott párbeszéd

- a) A személyzet tagjainak teljesítménye rendszeres értékelések tárgyát képezi, legalább évente egyszer, a képesség, a hatékonyság és a szolgálat során tanúsított magatartás elvének megfelelően.
- b) A teljesítményjelentést, beleértve a megjegyzéseket és az ajánlásokat, a közvetlen felettes készíti el írásban. Az éves jelentés megvitatásra kerül a személyzet érintett tagjával, aki fontosnak tartott megjegyzéseket fűzhet hozzá, majd aláírja és keltezi.

4.8. Kinevezések és a szolgálat meghosszabbítása

- a) A kinevezések és a szolgálat meghosszabbítása az igazgató által megállapított határozott idejű időszakra szólnak, és meghosszabbíthatók. Határozott idejű kinevezés esetén a munkaszerződés meghatározza a kinevezés megszűnésének dátumát. A határozott idejű kinevezés vagy meghosszabbítás nem jelent kötelezettséget vagy jogot meghosszabbításra vagy további meghosszabbításra vagy más típusú kinevezésre való áttérésre.

- b) Az igazgató legalább három hónappal a munkaszerződés lejáratára előtt írásban tájékoztatja a személyzet tagját arról, hogy felajánlja-e számára a munkaszerződés megújítását, és ha igen, milyen feltételek mellett. A személyzet azon tagja, aki ajánlatot kap a munkaszerződése megújítására, az ajánlat kézhezvételétől számított egy hónapon belül írásban tájékoztatja az igazgatót arról, hogy elfogadja-e az ajánlatot. Ellenkező esetben az igazgató elutasítottnak tekintheti az ajánlatot.
- c) Az igazgató és az igazgatóhelyettes hivatali ideje legfeljebb három éves időtartamra szólhat és legfeljebb két alkalommal újítható meg.

4.9. Próbaidő

- a) A kinevezésekre a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályokban előírt próbaidő, valamint a munkaszerződésben esetlegesen meghatározott további feltételek vonatkoznak.
- b) A próbaidő alkalmazásában csak a próbaidőn belül ténylegesen ledolgozott munkanapok számítanak. Amennyiben a személyzet tagja több mint 15 munkanapot távol van a munkából, a próbaidő automatikusan meghosszabbodik annyi munkanappal, amennyit a személyzet tagja mulasztott.
- c) A próbaidő alatt a személyzet tagja egy hónapos felmondási idővel felmondhatja a munkaszerződést.

- d) A próbaidő alatt az igazgató egy hónapos felmondási idővel megszüntetheti a munkaszerződést, amennyiben nem találja hatékonynak a személyzet tagja által végzett munkát. Az igazgató emellett azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaszerződést, amennyiben a személyzet tagja maradéktalanul megkapta a fizetését, beleértve a felmondási idő vonatkozásában. Ellenkező esetben a felettes a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályok 23. és 24. pontjának megfelelően értékeli a személyzet tagjának teljesítményét. A teljesítményjelentés alapján azonnali hatállyal véglegessé válik vagy megszűnik a kinevezés, vagy a próbaidő legfeljebb hat hónappal meghosszabbodik.
- e) Ha az igazgató nem hoz határozatot a próbaidő végéig, a kinevezés véglegesnek tekintendő.

5. MUNKAIDŐ

5.1. A munkaidő meghatározása

- a) A szokásos munkahét a főállású alkalmazottak esetében öt munkanapból áll, hétfőtől péntekig terjedően, napi nyolc órás munkanappal, kötelező 30 perces szünettel. A személyzet tagjai számára legkésőbb 9 órakor kezdődik a munkanap.

- b) A kirendelt szakértők munkaidejét a titkárság és a kiküldő kormány vagy nemzetközi szervezet közötti szerződések szabályozzák, figyelembe véve a titkárságra való kiküldetés során elvégzendő feladatokat.
- c) Az igazgató szabályokat hoz a munkaidőnek a szokásos munkahéten belüli rugalmas teljesítéséről.
- d) Csak az e szakasz e) pontjában meghatározott esetben jár ellentételezés a meghatározott munkahéten felül ledolgozott órákért.
- e) A személyzet azon tagjai, akiket a szolgálat érdekei miatt a felettesük – az igazgató jóváhagyásával – közvetlenül túlóra végzésére utasított, és akik ezt elfogadták, ellentételezésben részesülnek. Az ellentételezés szabadidő formájában történik, ami a túlóra minden órája után egy óra szabadidőt jelent. A 20:00 óra után, hétvégén és hivatalos munkaszüneti napokon végzett munka esetében az ellentételezés mértéke minden ledolgozott óra után 1,5 óra. A személyzet tagjai nyilvántartást vezetnek a túlóráról, amelyet a túlórát elrendelő felettes igazol. A túlóra szabadidő formájában való ellentételezését a személyzet tagja a túlórát követő két hónapon belül veszi igénybe. Az ebben az időszakban nem felhasznált túlóra-ellentételezés elvész. A felhasználatlan túlóra-ellentételezés minden esetben minden naptári év végén elvész. A túlóra nem haladja meg a havi 20 órát, kivéve megfelelően indokolt kivételes esetekben, az igazgató indokolt írásbeli jóváhagyása mellett.

5.2. Részmunkaidős munkavégzés

- a) A személyzet tagja engedélyt kérhet arra, hogy részmunkaidőben dolgozzon. Amennyiben ez összeegyeztethető a titkárság érdekeivel, az igazgató megadhatja az erre vonatkozó engedélyt. A személyzet tagjai az alábbi esetekben kaphatnak engedélyt részmunkaidőben dolgozni:
- i. kilenc évesnél fiatalabb gyermek gondozása érdekében;
 - ii. kilenc és 12 év közötti gyermek gondozása érdekében, ha a munkaidő csökkentése nem haladja meg a rendes munkaidő 20 %-át;
 - iii. súlyosan beteg vagy fogyatékossgal élő házastárs, felmenő vagy lemenő ági rokon vagy testvér gondozása érdekében;
 - iv. továbbképzésben való részvétel céljából vagy
 - v. 58 éves kortól a nyugdíjazást megelőző utolsó öt évben.
- b) Amennyiben a részmunkaidős foglalkoztatás kérelmezésére továbbképzésen való részvétel érdekében vagy az 58. életév betöltése okán kerül sor, az igazgató kizárólag kivételes esetben és nyomós, szolgálattal kapcsolatos indokkal tagadhatja meg az engedély megadását, vagy halaszthatja el annak érvénybe lépését. Amennyiben a személyzet az ilyen engedélyre való jogosultságot súlyosan beteg vagy fogyatékos házastárs, lemenő ági rokon vagy testvér gondozása érdekében, illetve továbbképzésben való részvétel céljából veszi igénybe, az ilyen időszakok összege a személyzet titkársági alkalmazása során nem haladhatja meg a hat hónapot.

6. A MUNKASZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE

A munkaszerződés az alábbi feltételekkel és az alábbi formában szűnik meg:

- a) a próbaidő során: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;
- b) a szerződés lejártával: a 4.8. szakasz b) bekezdésében szereplő feltételek mellett;
- c) kölcsönös megállapodás: a személyzet tagja és az igazgató által aláírt írásos dokumentummal;
- d) a személyzet tagjának kötelességzegése: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;
- e) az igazgató kötelességzegése: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;
- f) a szakmai teljesítmény hiánya (alkalmatlanság): a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;
- g) az erőforrások átszervezése vagy hiánya: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;
- h) egészségügyi okok: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;
- i) a nyugdíjkorhatár elérése: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel.

7. A SZEMÉLYZET TAGJA ÁLTALI IDŐ ELŐTTI FELMONDÁS

- a) A személyzet tagja két hónapos felmondási idővel kérheti a munkaszerződése megszüntetését. Az igazgató és a személyzet tagja megállapodhat ennél rövidebb felmondási időben, illetve a munkaszerződés megszüntetésére vonatkozó sajátos feltételekben.
- b) A személyzet tagja az igazgató bizonyított kötelességzegése esetén felmondási idő nélkül felmondhatja a munkaszerződést. A munkaszerződés ilyen okból történő felmondására vonatkozó jog az adott kötelességzegést követő két hónap elteltével elvész.
- c) A személyzet tagja orvosi igazolás alapján egy hónapos felmondási idővel felmondhatja a munkaszerződését, ha az egészségi állapota nem teszi tovább lehetővé a feladatai ellátását. A személyzet tagja megállapodhat a munkaszerződés korábbi megszüntetésében az adott időszakra szóló fizetés mellett.

8. A MUNKAVISZONY IGAZGATÓ ÁLTALI KORAI MEGSZÜNTETÉSE

- a) Az igazgató felmondási határidő nélkül felmondhatja a munkaszerződést a személyzet tagjának bizonyított kötelességzegése esetén.

- b) Az igazgató három hónapos felmondási idővel felmondhatja a munkaszerződést az adott pozícióval és feladatokkal kapcsolatos munkaköri leírás összefüggésében a megfelelő szakmai alkalmasság bizonyított hiánya esetén. A munkaviszony ilyen megszűnéséről szóló határozat meghozatala előtt az igazgató írásban értesíti a személyzet tagját, feltüntetve az alkalmasság fejlesztésére vonatkozó konkrét célokat és észszerű határidőt, amely nem lehet kevesebb, mint egyhavi tényleges munkavégzés. Az igazgató emellett írásban magyarázatot kér a személyzet tagjától. A személyzet tagja az ilyen kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül megadja a magyarázatot. Ha a személyzet tagja a kérés kézhezvételét követő megadott határidőn belül nem szolgál írásbeli magyarázattal, az igazgató határozatot hozhat a többi elérhető információ alapján.
- c) Az igazgató megszüntetheti a munkaszerződést az irányítóbizottságnak az erőforrások átszervezésével, elégtelenségével vagy a személyzet leépítésével kapcsolatos határozata alapján. Ilyen esetekben a felmondási idő nem lehet rövidebb három hónapnál.
- d) Az igazgató leghamarabb hat hónappal azt követően szüntetheti meg a munkaszerződést, hogy képzett orvos igazolta, hogy a személyzet tagja egészségi okokból tartósan alkalmatlan a képzettségének megfelelő további szolgálatra. A felmondási idő ilyenkor két hónap. Az igazgató megállapodhat a munkaszerződés korábbi megszüntetéséről az adott időszakra szóló fizetés biztosítása mellett.

- e) Az igazgató felmondási idő nélkül megszüntetheti a munkaszerződést, ha a személyzet tagja eléri a nyugdíjkorhatárt.

9. ILLETMÉNY, VALAMINT UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK

9.1. Illetmény

- a) A személyzeti szabályzat mellékletében megtalálható a titkársági besorolásnak megfelelő fizetési osztály, amelyet az irányítóbizottság rendszeresen felülvizsgál, hogy biztosítsa az illetmények további versenyképességét, illetve a titkárság követelményeinek való megfelelésüket.
- b) Az illetmények kifizetése havonta történik, évente 12 alkalommal. A munkaszerződésben meghatározott ellentételezés a személyzet tagjának valamennyi javadalmazására vonatkozik, beleértve, de nem kizárólagosan az ebben a személyzeti szabályzatban és az egyéb vonatkozó szabályokban ismertetett utazási költségeket.

9.2. Utazási költségek

- a) A személyzet kiküldetésbe utazó és megfelelő kiküldetési megbízással rendelkező tagja az utazási rendelkezéseknek megfelelően utazási költségeinek megtérítésére és napidíjra jogosult.

- b) Ilyen utazásra sor kerülhet
 - i. kinevezéskor,
 - ii. a Közlekedési Közösség másik szolgálati helyére való áthelyezéskor,
 - iii. hivatalos ügyben, illetve
 - iv. a munkaszerződés megszűnésekor.

9.3. Költözési költségek

A Közlekedési Közösség megtéríti a felvett személyzet és a családtagjaik annak során felmerülő költségeit, hogy a titkárság székhelyére költöznek az álláshely betöltése céljából, illetve a munkaszerződés megszűnésekor visszaköltöznek a felvétel helyére. Az irányítóbizottság részletesen meghatározza a költözés költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat.

10. MUNKASZÜNETI NAPOK ÉS SZABADSÁG

10.1. Hivatalos munkaszüneti napok

A hivatalos munkaszüneti napok a szolgálati hely nemzeti jogszabályaiban meghatározott napok. Az igazgató a következő év vonatkozásában minden naptári év végén közzéteszi a hivatalos munkaszüneti napok jegyzékét. A személyzet tagjai – az igazgató előzetes jóváhagyásával – évente legfeljebb három munkaszüneti napot elcserélhetnek személyes vagy vallási okokból. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ilyen cserék ne érintsék hátrányosan a titkárság működését.

10.2. Éves szabadság

- a) A személyzet tagjai havi két és fél munkanapnak megfelelő éves szabadsággal rendelkeznek. Az éves szabadság a szóban forgó évet követő év március 31-ig gyűjthető össze. Az előző évben összegyűjtött, de az adott év március 31-ig nem kivett szabadnapok elvesznek.
- b) Az éves szabadság naponként és fél naponként vehető ki. Az éves szabadságot a felettséssel egyeztetve az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató – a szolgálat érdekeinek megfelelően – a személyzet minden tagjának lehetőséget ad az őt megillető éves szabadság kivételére.
- c) Az összegyűlt éves szabadságot ki kell venni a felmondási idő alatt.

10.3. Betegszabadság

- a) A személyzet tagjai bármely három egymást követő évben legfeljebb hathavi betegszabadságra jogosultak. Az első három hónapban a teljes illetmény, a második három hónapban az illetmény 50 %-a kerül kifizetésre. Bármely 12 egymást követő hónapból álló időszakban általában legfeljebb három hónap betegszabadság vehető igénybe a teljes illetmény kifizetése mellett, illetve három hónap betegszabadság 50 %-os illetmény mellett.

- b) A személyzet egy munkanapot meghaladó ideig betegség miatt távolmaradó tagja orvosi igazolást nyújt be, amely feltünteti, hogy várhatóan mennyi ideig lesz keresőképtelen. A hétfői vagy pénteki távolmaradást orvosi igazolással kell igazolni. Orvosi igazolás nélküli betegszabadság félévente legfeljebb kétszer vehető igénybe.

10.4. Szülési szabadság

- a) A személyzet női tagjai összesen 16 hét fizetett szülési szabadsággal rendelkeznek. A szülési szabadság legkorábbi kezdete a szülés várható időpontját megelőző nyolc hét, a szülés várható időpontját feltüntető orvosi igazolás benyújtásával. Akár az anyát, akár a gyermeket fenyegető komoly veszély esetén a szülési szabadság kezdete előbbre hozható a korábbi szülési szabadságot ajánló orvosi igazolás bemutatásával. A szülési szabadság legkésőbb négy héttel a szülés várt időpontja előtt kezdődik.
- b) A szülést követő szabadság a születést követő nyolc hétig tart. Ez az időszak meghosszabbodik a szülést megelőzően nem felhasznált szülési szabadsággal. Koraszülés, ikerszülés vagy császármetszés esetén a szülést követő szabadság a szülést követő 12 hétig tart.

10.5. Otthoni ápolási szabadság

A személyzet tagjai évente összesen öt munkanap fizetett rendkívüli szabadsággal rendelkeznek az ugyanabban a háztartásban élő házastárs, gyermek, szülő vagy egy egyéb közeli rokon elhalálozása esetén.

10.6. Fizetett rendkívüli szabadság

- a) A személyzet tagjai fizetett rendkívüli szabadságot kaphatnak az alábbi esetekben:
 - i. a személyzet tagjának házasságkötése: öt egymást követő munkanap;
 - ii. gyermek házasságkötése: két egymást követő munkanap;
 - iii. gyermek születése: 10 egymást követő munkanap a szülést követő 14 héten belül;
 - iv. a személyzet tagja lakóhelyének változása: két egymást követő munkanap.
- b) Évente legfeljebb 10 rendkívüli fizetett szabadnap adható a Közlekedési Közösség számára előnyös oktatási célokra.

10.7. Nem fizetett rendkívüli szabadság

A személyzet tagjai kivételes esetekben nem fizetett rendkívüli szabadságot kaphatnak a titkárság érdekeit figyelembe vevő igazgató mérlegelési jogköre alapján. Az igazgató minden egyes esetben a személyzet tagjának kérelme alapján, a titkárság érdekeinek figyelembevételével dönt a nem fizetett rendkívüli szabadság feltételeiről és hosszáról.

10.8. Gyermekek utáni szabadság

A személyzet tagjai évente gyermekenként két munkanap éves szabadságot kapnak.

10.9. Hazautazási szabadság

A személyzet tagjai évente két munkanap éves szabadságot kapnak a felvétel helyére történő utazás céljából, kivéve, ha ez a hely megegyezik a titkárság székhelyével.

10.10. Szolgálati szabadság

A személyzet tagjai a titkárságon töltött minden ötödik szolgálati év után további egy munkanap éves szabadságot kapnak.

10.11. Jogosulatlan távolmaradás

A munkából való jogosulatlan távolmaradás levonásra kerül a személyzet tagjának túlóra-ellentételezéséből vagy éves szabadságából. Ha a személyzet tagja nem rendelkezik éves szabadsággal, nem részesül fizetésben a jogosulatlan távolmaradás idejére. Ez nem zárja ki a fegyelmi intézkedéseket.

11. A NYUGDÍJBA VONULÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A személyzet tagja annak a hónapnak az utolsó napján vonul nyugdíjba, amikor eléri a felvétel helyének megfelelő nyugdíjkorhatárt.

12. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK, NYUGDÍJAK ÉS FOGYATÉKOSSÁGI BIZTOSÍTÁS

- a) A székhely-megállapodásnak megfelelően a személyzet tagjai és a családtagjaik jogosultak részt venni a Szerb Köztársaság szociális biztosítási rendszerében (egészségügy, munkanélküliség, nyugdíj és fogyatékoság).
- b) A Közlekedési Közösség az irányítóbizottság által meghatározandó részletes szabályoknak megfelelően hozzájárulhat a személyzet tagjai és családtagjai egészségügyi, munkanélküliségi, nyugdíj- és fogyatékosági biztosításához.

13. A SZEMÉLYZET TAGJAI ÁLTALI FELLEBBEZÉS

A személyzet tagja írásban értesítheti az igazgatót – illetve az igazgatóval kapcsolatos panasz esetében az irányítóbizottság elnökségét –, ha úgy véli, hogy a személyzeti szabályzatnak, a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályoknak vagy egyéb releváns szabályokat sértő bánásmódban volt része, vagy egy felettese indokolatlanul vagy nem tisztességesen járt el vele szemben.

14. EGYEZTETŐBIZOTTSÁG

- a) A személyzeti szabályzat 15. szakaszának sérelme nélkül a titkárság és a személyzet tagjai közötti, a személyzeti szabályzattal, a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályokkal vagy egyéb releváns szabályokkal kapcsolatos vitát – első fokon – az egyeztetőbizottság elé kell terjeszteni.
- b) Az egyeztetőbizottság az alábbiakból áll:
 - i. az irányítóbizottság aktuális elnökségének képviselője;
 - ii. az irányítóbizottság elnökségének képviselője a következő időszakra;
 - iii. az Európai Bizottság képviselője.

- c) Az egyeztetőbizottság többséggel dönt.
- d) Az egyeztetőbizottság meghatározza az egyeztetőbizottság előtt lefolytatandó eljárás szabályait.

15. VITARENDEZÉS

- a) A titkárság és a személyzet tagjai közötti, a személyzeti szabályzattal, a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályokkal vagy egyéb releváns szabályokkal kapcsolatos vitát az irányítóbizottság által kijelölt választottbíró rendezi.
- b) A választottbíró a személyzeti szabályzat, a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályok vagy egyéb releváns szabályok alapján hoz döntést a vitában. A Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés értelmezésével kapcsolatos kérdések nem tartoznak a választottbíró illetékességébe.
- c) A vitarendezésre Belgrádban kerül sor, és az eljárás nyelv az angol. Az irányítóbizottság meghatározza a vitarendezési szabályokat, hogy a felek számára észszerű költségek mellett lehetővé tegye az időben történő eljárást.

FÜGGELÉK

A titkárság személyzete tagjainak tájékoztató jellegű havi illetményei

1. Beosztás	2. Havi illetmény (EUR)
Igazgató	8 000–10 000
Igazgatóhelyettes	6 000–7 000
Osztályvezető	5 500–6 200
Szakértő	4 500–5 000
Az igazgató asszisztense	2 500
Titkár	2 000

TERVEZET

**A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK
2019/... SZ. HATÁROZATA**

(...)

**a Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatói és igazgatóhelyettesi pozíciójára
vonatkozó álláshirdetések elfogadásáról**

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 24. cikke
(1) bekezdésére és 30. cikkére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

- (1) A Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatói állására vonatkozó, az e határozat 1. mellékletében meghatározott álláshirdetése elfogadásra kerül.
- (2) A Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatóhelyettesi állására vonatkozó, az e határozat 2. mellékletében meghatározott álláshirdetése elfogadásra kerül.

Kelt ...,

*A regionális irányítóbizottság részéről
az elnök*

1. MELLÉKLET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGA IGAZGATÓI ÁLLÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLLÁSHIRDETÉS

A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség állandó titkársága meghirdeti az alábbi teljes munkaidős állást:

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK IGAZGATÓJA

1. A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség a Közlekedési Közösséget létrehozó, 2017. október 9-én az alábbi szerződő felek által aláírt szerződés (a továbbiakban: a szerződés) által létrehozott nemzetközi szervezet: Európai Unió, valamint a délkelet-európai felek, nevezetesen Albánia, Bosznia és Hercegovina, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Koszovó*, Montenegró és Szerbia.

* Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróság koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

A Közlekedési Közösség a délkelet-európai felek közlekedési piacainak a vonatkozó uniós vívmányok alapján az uniós közlekedési piacba történő fokozatos integrációján alapul, többek között a műszaki szabványok, a kölcsönös átjárhatóság, a biztonság, a védelem, a forgalomirányítás, a szociális politika, a közbeszerzés és a környezetvédelem területén, a légi közlekedés kivételével valamennyi közlekedési mód tekintetében.

A szerződés célja az Európai Unió és a délkelet-európai felek között a közúti, vasúti, belvízi és tengeri közlekedés terén egy Közlekedési Közösség létrehozása, valamint a közlekedési hálózat továbbfejlesztése.

A Közlekedési Közösség állandó titkársága (a továbbiakban: a titkárság) a szerződés által létrehozott egyik intézmény. Az egyetlen állandó személyzettel rendelkező intézményként igazgatási támogatást nyújt a Közlekedési Közösség más intézményei (a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a technikai bizottságok és a szociális fórum) számára, közlekedési megfigyelőközpontként jár el annak érdekében, hogy nyomon kövesse a TEN-T átfogó és törzshálózata Nyugat-Balkánra vonatkozó indikatív kiterjesztésének teljesítését, valamint támogatja a „nyugat-balkáni hatok” összeköttetéseinek fejlesztését célzó program végrehajtását, mely a Nyugat-Balkánon belüli, valamint e régió és az Európai Unió közötti kapcsolódások javítását célozza. Emellett felülvizsgálja a szerződés értelmében fennálló kötelezettségek végrehajtását.

A titkárság személyzete eredetileg 18 szakértőből áll (ez a szám bővíthető), és a titkárság kezeli a Közlekedési Közösség költségvetését, amely 2019-ben 1 626 000 EUR.

A Közlekedési Közösség munkanyelve az angol.

A titkárság székhelye Belgrádban van.

2. A titkárság igazgatói pozíciója

A szerződés 30. cikkére és a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó, a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságára vonatkozó szabályok értelmében a titkárság igazgatóját a Miniszteri Tanáccsal folytatott konzultációt követően a regionális irányítóbizottság nevezi ki az Európai Bizottság javaslatára. Az igazgató legfeljebb hároméves mandátuma legfeljebb kétszer újítható meg.

Az igazgató vezeti és irányítja a titkárságot, és ő a Közlekedési Közösség jogi képviselője és nyilvános arca. Az igazgató a regionális irányítóbizottságnak tartozik elszámolással.

Az igazgató feladata a titkárság általános vezetése és irányítása. Biztosítja, hogy – a regionális irányítóbizottság által jóváhagyott operatív és költségvetési kereten belül – a Titkárság jó minőségű szakmai munkája megvalósítsa a szerződés céljait. Az igazgató felelős a Közlekedési Közösség intézményei, szervei és az érdekelt felek közötti zökkenőmentes koordinációért a Közlekedési Közösség céljainak elérése érdekében.

Az igazgató kapcsolatot tart a szerződést aláíró délkelet-európai felekkel, az Európai Bizottsággal, az C tagállamaival, a nemzetközi közlekedési szervezetekkel, a nemzetközi pénzügyi szervezetekkel, többek között a nyugat-balkáni beruházási kerettel (WBIF) és egyéb érdekelt felekkel a régiós közlekedési infrastruktúra fejlesztésének és megfelelő működésének elősegítésére a Nyugat-Balkánra kiterjesztett transzeurópai közlekedési hálózattal összhangban. Az igazgató emellett támogatja a délkelet-európai feleket a közlekedéssel és egyéb kapcsolódó területekkel kapcsolatos európai uniós jogszabályok végrehajtásában a szerződésben foglalt és rendszeresen aktualizált előírások szerint.

A szerződés 31. cikkének megfelelően a feladatai ellátása közben a titkárság igazgatója és személyzete pártatlanul jár el, és nem kérhet, illetve nem kaphat utasításokat egyetlen szerződő féltől sem. Előmozdítják a Közlekedési Közösség érdekeit.

3. Az igazgató fő feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiakat foglalják magukba:

1. a titkárság, annak erőforrásai és személyzete általános irányítása;
2. személyesen, illetve a titkárság személyzetének más tagjai segítségével igazgatási támogatás nyújtása a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a technikai bizottságok és a szociális fórum számára. Idetartozik az ülések előkészítése az elnökséggel együttműködve (dokumentumok és jegyzőkönyvek megfogalmazása, a résztvevők tájékoztatása, segítségnyújtás az üléseken stb.);
3. a költségvetés megtervezése és végrehajtása, valamint éves jelentés a regionális irányítóbizottságnak a költségvetés végrehajtásáról;
4. kapcsolattartás nemzetközi pénzügyi szervezetekkel, köztük a WBIF-fel és különböző közlekedéssel kapcsolatos nemzetközi szervezetekkel; együttműködés kidolgozása és javítása a régió közlekedési ágazatában érintett szervezetekkel kétoldalúan és többoldalúan egyaránt, nemzetközi vagy regionális konferenciák látogatása, előadások tartása, és általában véve a szerződés célkitűzéseinek előmozdítása;

5. annak biztosítása, hogy a titkárság általi munkaerő-felvételre a vonatkozó szabályoknak megfelelően kerüljön sor, és a titkárság magasan képzett személyzettel lássa el feladatait;
6. együttműködési mechanizmusok felállítása a délkelet-európai felekkel, az Európai Unióval és az Európai Unió tagállamainak közlekedési és egyéb releváns hatóságaival;
7. a jelentések és a szerződés céljaival kapcsolatos, a regionális irányítóbizottság által előírt egyéb dokumentumok elkészítésének koordinálása, de nem feltétlenül elkészítése;
8. a szerződő felek közötti koordináció és információcsere lehetővé tétele;
9. a titkárság kommunikációs tervének előmozdítása és felügyelete.

Az igazgató emellett elvégzi a regionális irányítóbizottság által kért egyéb feladatokat a regionális irányítóbizottság utasításainak megfelelően.

4. Alkalmassági kritériumok:

A kiválasztási eljárásban az vehet részt, aki a jelentkezési határidő lejártáig megfelel a következő alkalmassági kritériumoknak:

- a szerződő félnek vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;

- Felsőoktatásban szerzett oklevél vagy diploma: az alábbiak szerint:
 - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos időtartama négy év vagy annál több; vagy
 - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év (ez az egy év szakmai tapasztalat az alább megkövetelt posztgraduális szakmai tapasztalatba nem értendő bele);
- Szakmai tapasztalat: legalább 14 éves, a fent említett szükséges képzettség megszerzését követően szerzett posztgraduális tapasztalat;
- Releváns szakmai tapasztalat: a 14 éves szakmai tapasztalat keretében legalább négy év, a közlekedési ágazatban, a közlekedéspolitikában vagy a közlekedés szabályozásában szerzett tapasztalat;
- Vezetői tapasztalat: legalább négy év felsővezetői beosztásban szerzett szakmai tapasztalat;
- Nyelvismeret: az angol nyelv alapos ismerete;

- Korhatár: a pályázati határidő időpontjában képes teljesíteni a teljes hároméves mandátumát annak a hónapnak a vége előtt, amelyben betölti a 66. életévét;
- Utazási követelmények: közepes–intenzív; főként a délkelet-európai régióban és az Európai Unióba.

5. Kiválasztási szempontok:

A pályázók elbírálása a következő kiválasztási szempontok alapján történik:

1) Vezetői készségek

- bizonyított tapasztalat egy hatóság irányításában, stratégiai és operatív szinten egyaránt;
- nagy tapasztalat a csapatok vezetésében és motiválásában multikulturális környezetben;
- nagy tapasztalat a költségvetési és pénzügyi források kezelésében;

2) Szakmai ismeret

közgazdasági, politikatudományi, jogi, közlekedési vagy mérnöki felsőfokú oklevél szükséges, emellett a jelölt rendelkezik az alábbiakkal:

- a közlekedési ágazathoz kapcsolódó szabályozási politika és gyakorlat alapos ismerete;
- előnyt jelent valamely szerződő fél közlekedési ágazatában szerzett ismeret és/vagy tapasztalat;
- alkalmasság a titkárság stratégiai víziójának kidolgozására;
- előnyt jelent az Európai Unió szakpolitikák és folyamatok, különösen az Európai Unió közlekedéspolitika ismerete;
- előnyt jelent a délkelet-európai régióval és/vagy régióban való munkavégzés terén szerzett tapasztalat;

3) Kommunikáció

- kiváló kommunikációs készség írásban és szóban a nyilvánossággal folytatott kommunikáció, valamint az érdekelt felekkel (európai, nemzetközi, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek stb.) való együttműködés céljából;

- jó interperszonális készségek és képesség hatékony munkakapcsolatok kialakítására és fenntartására egy multikulturális szervezetnél, a szerződő felekkel, a szerződés szerveivel és a szerződés végrehajtásában érdekelt felekkel;
- kiváló tárgyalási készség;
- az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban. A szerződő felek valamely hivatalos nyelvének ismerete előnyt jelent;

4) Nemzetközi tapasztalat és az Európai Unió ismerete

- az Európai Unió intézményeinek és azok működésének és interakciójának alapos ismerete, valamint a Közlekedési Közösség tevékenységei szempontjából lényeges európai uniós szakpolitikák és nemzetközi tevékenységek alapos ismerete;
- az európai és/vagy nemzetközi szervezeteknél szerzett szakmai tapasztalat előnyt jelent.

6. Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

Az igazgatónak nyilatkozatban kell vállalnia, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell a függetlenségét esetlegesen befolyásoló bármely érdekeltségéről. A pályázónak meg kell erősítenie pályázatában, hogy erre készen áll.

7. Kiválasztás és kinevezés

A kiválasztás lebonyolítására kiválasztási bizottság kerül felállításra. Ez a bizottság interjúra hívja a pozíció konkrét követelményeinek leginkább megfelelő pályázókat a fent meghatározott követelményeknek megfelelően az álláshely szempontjából lényeges érdemeik alapján. A kiválasztási bizottság által előválogatott jelöltek felkérést kapnak a közlekedéspolitikáért felelős biztossal folytatott interjúra.

Az interjúkat követően az Európai Bizottság egy jelöltet javasol a regionális irányítóbizottságnak. A regionális irányítóbizottság a kinevezésről szóló határozathozatalt megelőzően kérheti a jelölt meghallgatását. A regionális irányítóbizottság határoz az igazgató kinevezéséről a Miniszteri Tanáccsal folytatott konzultációt követően.

8. Esélyegyenlőség

Az Európai Bizottság és a Közlekedési Közösség alkalmazza az esélyegyenlőség és a megkülönböztetésmentesség politikáját a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályoknak megfelelően.

9. Foglalkoztatási feltételek¹

Az igazgató a Közlekedési Közösség személyzetének tagja lesz egy hároméves időszakra, hat hónapos próbaidő mellett. A munkaszerződés a teljesítménytől függően, illetve a regionális irányítóbizottság határozata alapján kétszer meghosszabbítható egymást követő hároméves időszakokra.

A foglalkoztatás helye Belgrád, ahol a titkárság működik.

A javadalmazás megfelel a sikeres jelölt végzettségének és tapasztalatának. Az éves illetmény összege tapasztalattól függően 96 000 – 120 000 EUR².

Előnyt jelent a mihamarabbi munkakezdés.

10. Jelentkezési eljárás

A pályázatok akkor érvényesek, ha a jelöltek benyújtják az alábbiakat:

1. motivációs levél;

¹ További részletek megtalálhatók a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatában az alábbi internetes oldalon:

² A Miniszteri Tanács jóváhagyásával.

2. angol nyelvű önéletrajz. Az önéletrajzt lehetőleg Europass formátumban¹ kell elkészíteni. Az önéletrajznak hivatkoznia kell a munkához kapcsolódó, ebben az álláshirdetésben szereplő kiválasztási szempontokra, és ismertetnie kell, hogy a pályázó a saját megítélése szerint hogyan felel meg az abban említett készségek és kompetenciák mindegyikének.
3. az oklevelek vagy tanúsítványok hiteles másolata;
4. az útlevél/személyi igazolvány másolata;
5. munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések;
6. aláírt nyilatkozat a függelékben szereplő nyomtatvány használatával.

A hiányos pályázatok elutasításra kerülnek.

A kiválasztási folyamat elősegítése érdekében a pályázókkal az ezzel a betöltendő álláshellyel kapcsolatban folytatott minden kommunikáció angol nyelven folyik.

A pályázatokat az alábbi *email-címre* kell küldeni: XXXMOVE @ec.europa.eu (létrehozandó).

A pályázóknak írásban, a fenti email-címen haladéktalanul jelenteniük kell a lakcímváltozást.

¹ Az Europass önéletrajz letölthető az alábbi honlapról: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Kapcsolattartó személy további tájékoztatás céljából:

XXXX

11. Határidő

A pályázatokat emailben kell elküldeni legkésőbb XXXX-ig (az e-mail dátuma).

Az Európai Bizottság fenntartja a jogot a betöltendő álláshelyre való jelentkezés határidejének meghosszabbítására az Európai Bizottság és a Közlekedési Közösség honlapján való közzététel révén.

A Bizottság felveszi a kapcsolatot az előválogatott jelöltekkel az interjúk ütemezése céljából. Az interjúkra Brüsszelben, Belgiumban kerül sor.

12. Fontos tudnivalók a pályázók számára

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottságok munkája bizalmas. A bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetve vagy közvetlenül kapcsolatba.

13. A személyes adatok védelme

Az Európai Bizottság gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek¹ megfelelően kezeljék.

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

A pályázó nyilatkozata

Nyelvtudás:

Anyanyelv:

Egyéb nyelvek:

A PÁLYÁZÓ NYILATKOZATA

1. Alulírott kijelentem, hogy a pályázati űrlapon megadott és a csatolt okmányokban szereplő információk helyesek és hiánytalanok.
2. Kijelentem, hogy:
 - a) az Európai Unió valamely tagállamának vagy a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésben felsorolt valamely délkelet-európai fél állampolgára vagyok, és gyakorlom teljes állampolgári jogaimat;
 - b) a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban rám nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tettem;
 - c) megfelelő ajánlásaim vannak, amelyek bizonyítják alkalmasságom a tervezett feladatok ellátására.

3. Kérésre haladéktalanul dokumentumokkal támasztom alá a fenti (2) pont a), b) és c) alpontját, és tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a pályázatom érvénytelen.
4. Tudatában vagyok annak, hogy a pályázati űrlap elfogadásához szükség van az alábbi alátámasztó okmányokra:
- a) a születési időt, állampolgárságot és lakóhelyet tanúsító okmányok;
 - b) a kívánt szintű oklevelek vagy tanúsítványok;
 - c) munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések.
5. Kijelentem, hogy nem ítélték el büntetőjogi vagy fegyelmi vétség miatt (közzszolgálat vagy szakmai szervek), és tudomásom szerint nem folyik ellenem büntetőjogi eljárás.
6. Tudatában vagyok annak, hogy a hamis nyilatkozat a pályázat elutasításához, illetve szükség esetén a Közlekedési Közösség állandó titkárságával kötött munkaszerződés megszűnéséhez vezethet.

.....

Dátum

.....

Aláírás

2. MELLÉKLET

ÁLLÁSHIRDETÉS – A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK IGAZGATÓHELYETTESE

A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség állandó titkársága meghirdeti az alábbi teljes munkaidős állást:

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK IGAZGATÓHELYETTESE AZ ADMINISZTRATÍV ÉS PÉNZÜGYI ÁGAZAT VEZETŐJE

1. A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség a Közlekedési Közösséget létrehozó, 2017. október 9-én az alábbi szerződő felek által aláírt szerződés (a továbbiakban: a szerződés) által létrehozott nemzetközi szervezet: Európai Unió és a délkelet-európai felek, nevezetesen Albánia, Bosznia és Hercegovina, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Koszovó*, Montenegró és Szerbia.

* Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróság koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

A Közlekedési Közösség a délkelet-európai felek közlekedési piacainak a vonatkozó uniós vívmányok alapján az uniós közlekedési piacba történő fokozatos integrációján alapul, többek között a műszaki szabványok, a kölcsönös átjárhatóság, a biztonság, a védelem, a forgalomirányítás, a szociális politika, a közbeszerzés és a környezetvédelem területén, a légi közlekedés kivételével valamennyi közlekedési mód tekintetében.

A szerződés célja az Európai Unió és a délkelet-európai felek között a közúti, vasúti, belvízi és tengeri közlekedés terén egy Közlekedési Közösség létrehozása, valamint a közlekedési hálózat továbbfejlesztése.

A Közlekedési Közösség állandó titkársága (a továbbiakban: titkárság) a szerződés által létrehozott egyik intézmény. Az egyetlen állandó személyzettel rendelkező intézményként igazgatási támogatást nyújt a Közlekedési Közösség más intézményei (a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a technikai bizottságok és a szociális fórum) számára, és közlekedési megfigyelőközpontként jár el annak érdekében, hogy nyomon kövesse a TEN-T átfogó és törzshálózata Nyugat-Balkánra vonatkozó indikatív kiterjesztésének teljesítését, valamint támogatja a „nyugat-balkáni hatok” összeköttetéseinek fejlesztését célzó program végrehajtását, mely a Nyugat-Balkánon belüli, valamint e régió és az Európai Unió közötti kapcsolódások javítását célozza. Emellett felülvizsgálja a szerződés értelmében fennálló kötelezettségek végrehajtását.

A titkárság személyzete eredetileg 18 szakértőből áll (ez a szám bővíthető), és a titkárság kezeli a Közlekedési Közösség költségvetését, amely 2019-ben 1 626 000 EUR.

A Közlekedési Közösség munkanyelve az angol.

A titkárság székhelye Belgrádban van.

2. A pozíció ismertetése

Az igazgató közvetlen felügyelete alatt az igazgatóhelyettes/az adminisztratív és pénzügyi ágazat vezetőjének feladata a Közlekedési Közösség és a titkársága költségvetésének elkészítése, illetve a valamennyi kapcsolódó személyzeti ügy intézése. Az igazgatóhelyettes emellett felelős a titkárság kommunikációs stratégiájának nyomon követéséért és a közlekedési adatbázisok/IT-rendszer rendszeres karbantartásáért, beleértve a titkárság honlapját.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes feladata a titkárság általános vezetése és irányítása.

3. Az igazgatóhelyettes/az adminisztratív és pénzügyi ágazat vezetőjének fő feladatai

A fő feladatok az alábbiak lesznek:

Pénzügyi kérdések:

1. a Közlekedési Közösség egésze és különösen a titkárság költségvetésének elkészítése;
2. az igazgató támogatása a költségvetés operatív kezelésében, az Európai Unió pénzgazdálkodási szabályainak megfelelően;
3. operatív információk összeállítása, valamint rendszeres ad hoc jelentések készítése az illetékes intézmények számára a Közlekedési Közösség költségvetésének kidolgozása és kezelése tekintetében; konszolidált pénzügyi kimutatások készítése; reagálás a belső/külső ellenőrzések során tett megállapításokra;
4. a hatékony belsőkontroll-rendszerek elérhetőségének és működésének biztosítása, valamint a kapcsolódó könyvviteli nyilvántartás karbantartása;
5. a könyvviteli nyilvántartás kidolgozásának és végrehajtásának kezdeményezése a pénzügyi tevékenységekről szóló hatékony és megbízható jelentés érdekében a költségvetés kezelése és annak ellenőrzése javítására.

Humán erőforrások/személyzeti kérdések:

1. kapcsolattartás a külső könyvelési szolgálattal és egyéb kapcsolódó hatóságokkal (biztosító társaságok/minisztériumok);
2. a hivatalnokokat a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatának megfelelően megillető szabadnapokra vonatkozó adatbázis karbantartásának általános ellenőrzése;
3. az eljárások előkészítése és az igazgató támogatása a titkárság tisztviselőinek felvételében adminisztratív és jogi szempontból;

IT és kommunikációs kérdések:

1. a titkárság honlapjának elkészítésére vonatkozó munka és a titkárság kommunikációs politikájának nyomon követése az igazgatóval együttműködve;
2. a titkárság IT-rendszereire vonatkozó rendszeres frissítés nyomon követése, beleértve a titkárságon található közlekedési adatbázisok frissítését;
3. az igazgató közvetlen felügyelete alatt a titkárság kommunikációs eszközeinek és eszközeinek szervezése és frissítése; kapcsolattartás az operatív egységekkel a titkárság kommunikációs tervének kidolgozására.

4. Alkalmassági kritériumok:

A kiválasztási szakaszban az vehet részt, aki a jelentkezési határidő lejártáig megfelel a következő alkalmassági kritériumoknak:

- a szerződő félnek vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- felsőoktatásban szerzett oklevél vagy diploma: az alábbiak szerint:
 - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos időtartama négy év vagy annál több; vagy
 - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év (ez az egy év szakmai tapasztalat az alább megkövetelt posztgraduális szakmai tapasztalatba nem értendő bele);
- Szakmai tapasztalat: legalább 10 éves, a fent említett szükséges képzettség megszerzését követően szerzett posztgraduális tapasztalat;

- Releváns szakmai tapasztalat: a 10 éves szakmai tapasztalat keretében legalább négy év, az adminisztráció/a humán erőforrások vagy a költségvetés terén szerzett tapasztalat;
- Nyelvismeret: az angol nyelv alapos ismerete;
- Korhatár: a pályázati határidő időpontjában képes teljesíteni a teljes hároméves mandátumát annak a hónapnak a vége előtt, amelyben betölti a 66. életévét;
- Utazási követelmények: Alacsony–közepes.

5. Kiválasztási szempontok:

A pályázók elbírálása a következő kiválasztási szempontok alapján történik:

1) Szakmai ismeret

- bizonyított tapasztalat a költségvetések operatív kezelése terén;
- a humán erőforrások kezelésének alapos ismerete;
- az Európai Unió pénzgazdálkodási szabályai, beleértve az ellenőrzéseket, alapos ismerete;

- a kommunikációs eszközök használatában szerzett gyakorlat;
- a kis csapatok vezetésében szerzett gyakorlat;
- előnyt jelent a délkelet-európai régióval és/vagy régióban való munkavégzés terén szerzett tapasztalat;

2) Kommunikáció

- kiváló kommunikációs készség írásban és szóban az érdekelt felekkel (európai, nemzetközi, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek stb.) való együttműködés érdekében;
- az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban. A szerződő felek valamely hivatalos nyelvének ismerete előnyt jelent;

3) Nemzetközi tapasztalat és az Európai Unió ismerete

- az Európai Unió intézményeinek/nemzetközi közigazgatás ismerete;
- az európai és/vagy nemzetközi szervezeteknél szerzett szakmai tapasztalat előnyt jelent.

6. Kiválasztás és kinevezés

A kiválasztás lebonyolítására kiválasztási bizottság kerül felállításra. Ez a bizottság interjúra hívja a pozíció konkrét követelményeinek leginkább megfelelő pályázókat a fent meghatározott követelményeknek megfelelően az álláshely szempontjából lényeges érdemeik alapján.

Az interjúkat követően az Európai Bizottság egy jelöltet javasol a regionális irányítóbizottságnak. A regionális irányítóbizottság a kinevezésről szóló határozathozatalt megelőzően kérheti a jelölt meghallgatását. A regionális irányítóbizottság dönt az igazgatóhelyettes kinevezéséről a Miniszteri Tanáccsal folytatott konzultációt követően.

7. Esélyegyenlőség

Az Európai Bizottság és a Közlekedési Közösség alkalmazza az esélyegyenlőség és a megkülönböztetésmentesség politikáját a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályoknak megfelelően.

8. Foglalkoztatási feltételek¹

Az igazgatóhelyettes a Közlekedési Közösség személyzetének tagja lesz egy hároméves időszakra, hat hónapos próbaidő mellett. A munkaszerződés a teljesítménytől függően, illetve a regionális irányítóbizottság határozata alapján kétszer meghosszabbítható egymást követő hároméves időszakokra.

¹ További részletek megtalálhatók a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatában az alábbi internetes oldalon: <http>

A foglalkoztatás helye Belgrád, ahol a titkárság működik.

A javadalmazás megfelel a sikeres jelölt végzettségének és tapasztalatának. Az éves illetmény összege tapasztalattól függően 72 000 – 84 000 EUR¹.

Előnyt jelent a mihamarabbi munkakezdés.

9. Jelentkezési eljárás

A pályázatok akkor érvényesek, ha a jelöltek benyújtják az alábbiakat:

- a) motivációs levél;
- b) angol nyelvű önéletrajz. Az önéletrajzot lehetőleg Europass formátumban² kell elkészíteni. Az önéletrajznak hivatkoznia kell a munkához kapcsolódó, ebben az álláshirdetésben szereplő kiválasztási szempontokra, és ismertetnie kell, hogy a pályázó a saját megítélése szerint hogyan felel meg az abban említett készségek és kompetenciák mindegyikének.
- c) az oklevelek vagy tanúsítványok hiteles másolata;
- d) az útlevél/személyi igazolvány másolata;

¹ A Miniszteri Tanács jóváhagyásával.

² Az Europass önéletrajz letölthető az alábbi honlapról: <http://europass.cedefop.europa.eu>

- e) munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések;
- f) aláírt nyilatkozat a függelékben szereplő nyomtatvány használatával.

A hiányos pályázatok elutasításra kerülnek.

A kiválasztási folyamat elősegítése érdekében a pályázókkal az ezzel a betöltendő álláshellyel kapcsolatban folytatott minden kommunikáció angol nyelven folyik.

A pályázatokat az alábbi e-mailcímre kell küldeni: XXXMOVE@ec.europa.eu (létrehozandó).

A pályázóknak írásban, a fenti email-címen haladéktalanul jelenteniük kell a lakcímváltozást.

Kapcsolattartó személy további tájékoztatás céljából:

xxxx

10. Határidő

A pályázatokat emailben kell elküldeni legkésőbb XXXX-ig (az email dátuma).

Az Európai Bizottság fenntartja a jogot a betöltendő álláshelyre való jelentkezés határidejének meghosszabbítására az Európai Bizottság és a Közlekedési Közösség honlapján való közzététel révén.

A Bizottság felveszi a kapcsolatot az előválogatott jelöltekkel az interjúk ütemezése céljából. Az interjúkra Brüsszelben, Belgiumban kerül sor.

11. Fontos tudnivalók a pályázók számára

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottságok munkája bizalmas. A bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetve vagy közvetlenül kapcsolatba.

12. A személyes adatok védelme

Az Európai Bizottság gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek¹ megfelelően kezeljék.

¹ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

A pályázó nyilatkozata

Nyelvtudás:

Anyanyelv:

Egyéb nyelvek:.....

A PÁLYÁZÓ NYILATKOZATA

- 1) Alulírott kijelentem, hogy a pályázati űrlapon megadott és a csatolt okmányokban szereplő információk helyesek és hiánytalanok.
- 2) Kijelentem, hogy:
 - a) az Európai Unió valamely tagállamának vagy a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésben felsorolt valamely délkelet-európai fél állampolgára vagyok, és gyakorlom teljes állampolgári jogaimat;
 - b) a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban rám nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tettem;
 - c) megfelelő ajánlásaim vannak, amelyek bizonyítják alkalmasságom a tervezett feladatok ellátására.

- 3) Kérésre haladéktalanul dokumentumokkal támasztom alá a fenti (2) pont a), b) és c) alpontját, és tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a pályázatom érvénytelen.
- 4) Tudatában vagyok annak, hogy a pályázati űrlap elfogadásához szükség van az alábbi alátámasztó okmányokra:
- a) a születési időt, állampolgárságot és lakóhelyet tanúsító okmányok;
 - b) a kívánt szintű oklevelek vagy tanúsítványok;
 - c) munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések.
- 5) Kijelentem, hogy nem ítélték el büntetőjogi vagy fegyelmi vétség miatt (közzszolgálat vagy szakmai szervek), és tudomásom szerint nem folyik ellenem büntetőjogi eljárás.
- 6) Tudatában vagyok annak, hogy a hamis nyilatkozat a pályázat elutasításához, illetve szükség esetén a Közlekedési Közösség állandó titkárságával kötött munkaszerződés megszűnéséhez vezethet.

.....

Dátum

.....

Aláírás
