



Europos Sąjungos
Taryba

Briuselis, 2019 m. vasario 5 d.
(OR. en)

5397/19

Tarpinstitucinė byla:
2018/0408 (NLE)

TRANS 24
COWEB 7

TEISĖS AKTAI IR KITI DOKUMENTAI

Dalykas:	TARYBOS SPRENDIMAS dėl pozicijos, kurios Europos Sąjungos vardu turi būti laikomasi Transporto bendrijos regioniniame valdymo komitete, dėl tam tikrų personalo klausimų, susijusių su Transporto bendrijos steigimo sutarties įgyvendinimu
----------	---

TARYBOS SPRENDIMAS (ES) 2019/...

... m. ... d.

**dėl pozicijos, kurios Europos Sąjungos vardu turi būti laikomasi
Transporto bendrijos regioniniame valdymo komitete,
dėl tam tikrų personalo klausimų, susijusių su
Transporto bendrijos steigimo sutarties įgyvendinimu**

EUROPOS SĄJUNGOS TARYBA,

atsižvelgdama į Sutartį dėl Europos Sąjungos veikimo, ypač į jos 91 straipsnį ir 100 straipsnio 2 dalį
kartu su 218 straipsnio 9 dalimi,

atsižvelgdama į Europos Komisijos pasiūlymą,

kadangi:

- (1) Transporto bendrijos steigimo sutartis¹ (toliau – TBS) buvo Sąjungos pasirašyta Tarybos sprendimu (ES) 2017/1937²;
- (2) pagal TBS 41 straipsnio 3 dalį ta sutartis laikinai taikoma nuo 2017 m. spalio 9 d. Ji šiuo metu laikinai taikoma susitariančioms šalims, t. y. Sąjungai, Albanijos Respublikai, Bosnijai ir Hercegovinai, buvusiąjai Jugoslavijos Respublikai Makedonijai, Kosovui* Juodkalnijai ir Serbijos Respublikai;
- (3) Regioninis valdymo komitetas (toliau – valdymo komitetas) turi priimti sprendimus dėl tam tikrų personalo klausimų, kad būtų užtikrintas tinkamas TBS įgyvendinimas;
- (4) tikslinga nustatyti poziciją, kurios Sąjungos vardu turi būti laikomasi valdymo komitete dėl tam tikrų personalo klausimų, nes tokie sprendimai būtini tam, kad galėtų pradėti dirbti Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas, be to, jie turės teisinę galią Sąjungos atžvilgiu;

¹ OL L 278, 2017 10 27, p. 3.

² 2017 m. liepos 11 d. Tarybos sprendimas (ES) 2017/1937 dėl Transporto bendrijos steigimo sutarties pasirašymo Europos Sąjungos vardu ir laikino taikymo (OL L 278, 2017 10 27, p. 1).

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

- (5) todėl Sąjungos pozicija valdymo komitete turėtų būti grindžiama priedamais sprendimų projektais,

PRIĖMĖ ŠĮ SPRENDIMĄ:

1 straipsnis

Pozicija, kurios Sąjungos vardu turi būti laikomasi Regioniniame valdymo komitete, grindžiama prie šio sprendimo pridėtais valdymo komiteto sprendimų projektais.

Neesminiams tų sprendimų projektų pakeitimams Sąjungos atstovai Regioniniame valdymo komitete gali pritarti be papildomo Tarybos sprendimo.

2 straipsnis

Šis sprendimas įsigalioja jo priėmimo dieną.

Priimta Briuselyje

Tarybos vardu

Pirmininkas

PROJEKTAS

**TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO
SPRENDIMAS Nr. .../2019**

... m. ... d.

**dėl Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo,
darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklių priėmimo**

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 dalį ir 30 straipsnį,

NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

Priimamos šio sprendimo priede nustatytos Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklės.

Priimta

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas

PRIEDAS

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMO, DARBO SĄLYGŲ IR GEOGRAFINĖS PUSIAUSVYROS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiose taisyklėse nustatoma Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato (toliau – sekretoriatas) direktoriaus bei jo pavaduotojų ir darbuotojų įdarbinimo tvarka, taip pat darbuotojų darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros reikalavimai pagal Transporto bendrijos steigimo sutartį (toliau – Sutartis).
2. Tais atvejais, kai šios taisyklės prieštarauja Sutarčiai, taikomos Sutarties nuostatos.

II. SEKRETORIATO DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ ĮDARBINIMAS

3. Regioninio valdymo komitetui pritarus, Europos Sąjungoje (toliau – Sąjunga) ir Susitariančiosiose Pietryčių Europos Šalyse (Albanijos Respublikoje, Bosnijoje ir Hercegovinoje, buvusioje Jugoslavijos Respublikoje Makedonijoje, Kosove*, Juodkalnijoje ir Serbijos Respublikoje) bus skelbiamas atviras kvietimas teikti paraiškas direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo pareigoms užimti.
4. Bent 30 dienų iki atitinkamo posėdžio, kuriame direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo paskyrimas įtrauktas į Regioninio valdymo komiteto darbotvarkę, dienos Europos Komisija išplatina pasiūlymą, kuriame nurodomas siūlomas kandidatas.
5. Kandidatas skiriamas asmeniškai.
6. Kandidatas būti bet kurios Sąjungos valstybės narės arba bet kurios Susitariančiosios Pietryčių Europos Šalies pilietis.
7. Europos Komisijos pasiūlymas turi būti tinkamai pagrįstas atsižvelgiant į pareigas, kurias turės eiti direktorius arba direktoriaus pavaduotojas. Jame turi būti aprašyta kandidato kvalifikacija ir patirtis ir jis turi būti pagrįstas išankstiniu jo sutikimu būti paskirtam į pareigas.

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

8. Bet kuri Susitariančioji Šalis gali pareikšti savo nuomonę dėl siūlomo kandidato. Jeigu nuomonė pareiškiama raštu prieš Regioninio valdymo komiteto posėdį, Regioninio valdymo komiteto pirmininkas (toliau – pirmininkas) atitinkamą pareiškimą paskelbia per posėdį.
9. Regioninis valdymo komitetas prieš priimdamas sprendimą dėl paskyrimo gali paprašyti siūlomą kandidatą išklausti. Pirmininkas iš anksto pasiūlo su klausymu susijusias *ad hoc* praktines taisykles (laiką, klausimų skaičių ir t. t.).
10. Pasikonsultavęs su Ministrų taryba, Regioninis valdymo komitetas sprendimą dėl direktoriaus ir visų direktoriaus pavaduotojų paskyrimo pagal 24 straipsnio 3 dalį priima vieningai.
11. Savo sprendime Regioninis valdymo komitetas nurodo paskyrimo pradžios datą.
12. Per septynias kalendorines dienas nuo Regioninio valdymo komiteto sprendimo pirmininkas parengia paskyrimo aktą, kurį direktorius arba direktoriaus pavaduotojas patvirtina.

III. SEKRETORIATO DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS

Bendrosios nuostatos

13. Sekretoriato darbuotojų įdarbinimas grindžiamas visais šiais pagrindiniais principais:
 - atrankos procedūrų skaidrumu,
 - nediskriminavimu,
 - kompetencija ir profesionalumu,
 - lyčių pusiausvyra ir
 - geografinė pusiausvyra.
14. Regioninis valdymo komitetas, remdamasis direktoriaus pasiūlymu, patvirtina sekretoriato organizacinę struktūrą.
15. Bet kuris asmuo, esantis bet kurios Susitariančiosios Šalies piliečiu, gali kandidatuoti į bet kurias paskelbtas pareigas sekretoriате.
16. Kandidatai atrankoje dalyvauja asmeniškai.

17. Už atrankos procedūrų organizavimą pagal šias taisykles atsako sekretoriatas. Sekretoriatas gali naudotis išorės konsultacijomis, kad pagrįstų savo darbą bet kuriuo atrankos procedūrų etapu.
18. Darbuotojus, išskyrus direktoriaus pavaduotojus, atrenka ir skiria direktorius.
19. Po atrankos procedūros bet kokio oficialaus paskyrimo atveju būtina kvalifikuoto praktikuojančio gydytojo, kurį paskiria direktorius, pažyma apie tai, kad paskirtasis asmuo yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų vykdyti savo pareigas.
20. Po bandomojo laikotarpio bet koks paskyrimas pagal šias taisykles yra terminuotas ir gali būti pratęstas.
21. Skiriant darbuotoją į bet kurias pareigas nustatomas šešių mėnesių bandomasis laikotarpis. Pagal 23 punkto b papunktį bandomasis laikotarpis gali būti pratęstas ne daugiau kaip šešioms mėnesiams.
22. Į bandomąjį laikotarpį gali būti įskaitomas bet kuris ankstesnis tarnybos laikotarpis (visas arba jo dalis), kurį nuolatinės pareigas einantis pareigūnas dirbo sekretariate. Ši nuostata taikoma, kai ankstesnių pareigų aprašyme ir pareigų, į kurias pareigūnas paskirtas pagal šias taisykles, aprašyme nustatyti pagrindiniai įpareigojimai sutampa.

23. Penktą bandomojo laikotarpio mėnesį pareigūno tiesioginis vadovas parengia ataskaitą apie pareigūno kompetenciją, našumą ir elgesį. Ataskaitoje rekomenduojama:
- a) patvirtinti pareigūno paskyrimą,
 - b) pratęsti pareigūno bandomąjį laikotarpį ne daugiau kaip šešiams mėnesiams arba
 - c) nutraukti pareigūno paskyrimą.
24. Iki penkto mėnesio pabaigos 23 punkte nurodyta ataskaita perduodama direktoriui, kad jis priimtų sprendimą.
25. Bandomasis laikotarpis įskaitomas į bendrą paskyrimo laikotarpį.
26. Bet kurios Susitariančiosios Šalies siūlymu, pasikonsultavęs su Europos Komisija, direktorius gali ne ilgesniam kaip trejų metų laikotarpiui skirti tos Susitariančiosios Šalies deleguotą ekspertą, jei tai leidžia administraciniai ir finansiniai pajėgumai. Direktorius parengia išsamias deleguotų ekspertų statuso taisykles.

Skaidrumas ir atrankos procedūra

27. Sekretoriatas pradeda atrankos procedūrą paskelbdamas pranešimus apie laisvas darbo vietas, kuriuose nurodomi su bendraisiais ir specialiaisiais įgūdžiais susiję kriterijai ir būtina kvalifikacija, taip pat galima paskyrimo trukmė, funkcijos ir pagrindiniai atrankos procedūros etapai.
28. Visi pranešimai apie laisvas darbo vietas skelbiami anglų kalba bent du mėnesius iki atitinkamos atrankos procedūros pradžios sekretoriato svetainėje ir tarptautinėje bei specialiojoje spaudoje. Informacija taip pat išplatinama visoms Susitariančiosioms Šalims.
29. Direktorius gali nurodyti informaciją, kuriai taikomas konfidencialumo reikalavimas ir apie kurią pranešama tik į galutinį sąrašą įtrauktiems kandidatams. Tačiau tokia informacija negali būti susijusi su pačiu pareigų aprašymu.
30. Per atrankos procedūrą direktoriui padeda atrankos komitetas, kurį sudaro bent keturi nariai: direktorius, vienas pirmininkaujančios valstybės atstovas ir du Europos Komisijos atstovai. Į atrankos komitetą taip pat galima įtraukti kitus sekretoriato darbuotojus. Konkrečiais atvejais, ypač vykdant ekspertų atrankos procedūras, Europos Komisijai pasiūlius gali būti paskirtas dar vienas papildomas išorės narys.

31. Atrankos komitetas vertina paraiškas ir kiekvienos laisvos darbo vietos atveju susitaria dėl galutinio kandidatų, kurie tenkina tinkamumo kriterijus ir labiausiai atitinka pranešime apie laisvą darbo vietą reikalaujamus atrankos kriterijus, sąrašo.
32. Atrankos komitetas į galutinį sąrašą įtrauktus kandidatus kviečia į pokalbį.
33. Jei atrankos komitetas mano, kad tai būtina, jis gali nuspręsti pakviesti į galutinį sąrašą įtrauktus kandidatus į rašytinius testus, kurie vyksta tomis pačiomis dienomis kaip ir pokalbiai. Testų turinys nustatomas remiantis paskelbtų pareigų lygiu ir profiliu. Pagal pareigybės profilį parengtus rašytinius testus sudaro bent šios dalys:
- a) bendrieji gebėjimai ir pareigoms eiti būtinas kalbų mokėjimas, specialieji įgūdžiai atsižvelgiant į atitinkamą profilį ir gebėjimo dėstyti mintis raštu bei
 - b) pristatymo kokybės vertinimas.
34. Remdamasis galutiniu kandidatų sąrašu ir atsižvelgdamas į pokalbių rezultatus, direktorius gali sudaryti rezervo sąrašą. Šis rezervo sąrašas galioja ne daugiau kaip 12 mėnesių nuo jo sudarymo dienos ir jo galiojimas direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas.

35. Visi atrankos procedūros rezultatai protokoluojami, protokolą pasirašo atrankos komiteto nariai. Kandidatai informuojami apie atrankos procedūros rezultatus.
36. Bet kuri Susitariančioji Šalis, pateikusi direktoriui rašytinį prašymą, turi teisę gauti bet kurio iš 35 punkte nurodytų protokolų kopiją.

Nediskriminavimas

37. Vykdam atrankos procedūrą draudžiamas diskriminavimas bet kokiais pagrindais.
28. Moterims ir vyrams sudaromos vienodos sąlygos pretenduoti į visas pareigas, neatsižvelgiant į religiją, tautybę, rasę ar tikėjimą.

Kompetencija ir profesionalumas

39. Jokios konkrečios pareigos negali būti skirtos tik tam tikriems asmenims ir (arba) kurios nors Susitariančiosios Šalies piliečiams.
40. Įdarbindamas darbuotojus, direktorius pirmiausia atsižvelgia į poreikį gauti aukšto lygio kompetencija ir sąžiningumu pasižyminčių asmenų paslaugas. Visuose skelbimuose dėl laisvų darbo vietų pareigų aprašyme aiškiai nurodomi oficialūs išsilavinimo, patirties, kalbų įgūdžių ir kt. reikalavimai.

41. Vykdamą įdarbinimą suteikiama galimybė konkuruoti vidaus kandidatams ir visiems kitiems kandidatams remiantis lygių galimybių standartais. Jei kandidatai turi vienodą kvalifikaciją ir patirtį, pirmenybė teikiama vidaus kandidatams.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO SĄLYGOS

42. Direktorius užtikrina, kad sekretoriato darbuotojams, atsižvelgiant į sekretoriato biudžetą ir laikantis biudžeto taisyklių bei pagal Sutartį įsteigtų institucijų sprendimų, būtų sudarytos būtinos darbo sąlygos dėl įrangos, darbo zonos, galimybės gauti turimą informaciją ir t. t.
43. Bet kuris sekretoriato pareigūnas turi teisę prašyti direktoriaus pagerinti darbo sąlygas. Prašymas turi būti tinkamai pagrįstas. Jei prašymas negali būti patenkintas, direktorius ar bet kuris kitas įgaliotas darbuotojas pateikia pareigūnui atitinkamą atsakymą raštu.
44. Vadovaudamasis 42 ir 43 punktais, direktorius gali parengti vidaus darbo sąlygų taisykles.

V. DARBUOTOJŲ GEOGRAFINĖ PUSIAUSVYRA

45. Direktorius užtikrina teisingą pareigų paskirstymą Susitariančiųjų Šalių piliečiams kiek tai įmanoma ir atsižvelgdamas į sekretoriato interesus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja tą dieną, kai jas priima Regioninis valdymo komitetas.
-

PROJEKTAS

**TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO
SPRENDIMAS Nr. .../2019**

... m. ... d.

dėl Transporto bendrijos tarnybos nuostatų priėmimo

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 punktą,

NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

Priimami šio sprendimo priede nustatyti Transporto bendrijos tarnybos nuostatai.

Priimta ...

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas

PRIEDAS

TRANSPORTO BENDRIJOS TARNYBOS NUOSTATAI

1. TIKSLAS

Šiais Tarnybos nuostatais nustatomos Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų tarnybos sąlygos. Jie yra neatskiriama atskirų darbo sutarčių dalis, išskyrus atvejus, kai šiuose Tarnybos nuostatuose nustatyta kitaip.

2. APIBRĖŽTYS IR TAIKYMAS

2.1. Apibrėžtys

- 1) Susitariančiosios Šalys – Transporto bendrijos steigimo sutarties susitariančiosios šalys, t. y. Europos Sąjunga ir pietryčių Europos šalys (Albanijos Respublika, Bosnija ir Hercegovina, buvusioji Jugoslavijos Respublika Makedonija, Kosovas*, Juodkalnija ir Serbijos Respublika);
- 2) valdymo komitetas – Transporto bendrijos regioninis valdymo komitetas;
- 3) sekretoriatas – Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas;

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

- 4) direktorius – sekretoriato direktorius;
- 5) darbuotojai – visi sekretoriato pareigūnai, t. y. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir visi kiti darbuotojai iš Susitariančiųjų Šalių, nuolat dirbantys sekretariate pagal šiuos Tarnybos nuostatus, taip pat deleguotieji ekspertai;
- 6) vietiniai darbuotojai – asmenys (išskyrus darbuotojus), kuriuos sekretoriatas yra įdarbinęs Serbijos Respublikoje atlikti tokius techninius darbus, kaip techninė priežiūra, valymas, vairavimas ir kt.;
- 7) deleguotieji ekspertai – darbuotojai, kuriuos jų vyriausybės arba tarptautinės organizacijos deleguoja dirbti sekretariate;
- 8) Susitarimas dėl būstinės – Serbijos Respublikos ir Transporto bendrijos susitarimas dėl sekretoriato buveinės;
- 9) įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklės – Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklės;
- 10) psichologinis priekabiavimas – tam tikrą laikotarpį trunkantis, kartotinis ar nuolatinis netinkamas elgesys, apimantis fizinį elgesį, šnekamąją ar rašytinę kalbą, gestus ar kitus tyčinius veiksmus, kuriais galima užgauti asmens garbę, orumą arba pakenkti jo fizinei ar psichinei sveikatai;

- 11) seksualinis priekabiavimas – į to nepageidaujantį asmenį nukreiptas su lytiniais santykiais susijęs elgesys, kurio tikslas arba rezultatas – to asmens įžeidimas arba bauginančios, priešiškos, agresyvios ar trikdančios aplinkos sukūrimas. Seksualinis priekabiavimas laikomas diskriminacija dėl lyties;
- 12) direktoriaus nusižengimas:
- a) atvejai, kai direktorius sulaiko darbuotojo atlyginimo dalį arba visą atlyginimą, o vėluojama daugiau nei 15 darbo dienų,
 - b) atvejai, kai direktorius pažeidžia darbo sutartyje nustatytas įdarbinimo sąlygas, arba
 - c) atvejai, kai direktorius grasina darbuotojui arba akivaizdžiai jį šmeižia;
- 13) darbuotojo nusižengimas:
- a) nepagrįstas darbuotojo atsisakymas atlikti konkrečias direktoriaus ar kito viršesnio darbuotojo paskirtas užduotis, jei darbuotojas bent kartą raštu buvo informuotas apie panašų pareigų nevykdymą,
 - b) nusikaltimo padarymas,

- c) pravaikšta, t. y. kai darbuotojas be leidimo arba tinkamo pasiaiškinimo, neatvyksta į darbą daugiau kaip septynias darbo dienas,
- d) psichologinis arba seksualinis priekabiavimas,
- e) bet koks elgesys, kuris, kaip galima pagrįstai manyti, gali smarkiai pakenkti arba pakenkė Transporto bendrijos reputacijai,
- f) bet koks naudojimasis arba bandymas pasinaudoti sekretoriате einamomis pareigomis siekiant asmeninės naudos arba
- g) bet kokios formos piktnaudžiavimas Transporto bendrijos lėšomis.

2.2. Taikymas

- a) Šie Tarnybos nuostatai taikomi darbuotojams ir netaikomi vietiniams darbuotojams.
- b) Deleguotiesiems ekspertams taikomi specialieji susitarimai, kurie įforminami sekretoriato ir deleguojančiosios vyriausybės arba tarptautinės organizacijos sutartimi. Kiekvienu atveju direktorius priima sprendimą dėl to, koku mastu šie Tarnybos nuostatai taikomi deleguotiesiems ekspertams.

3. PAREIGOS, PRIEVOLĖS IR PRIVILEGIJOS

3.1. Tarptautinis tarnybos pobūdis

Sutikdami su paskyrimu, darbuotojai įsipareigoja vykdyti savo funkcijas ir atitinkamai elgtis vadovaudamiesi tik Transporto bendrijos interesais. Jie pavaldūs direktoriui ir vykdydami savo funkcijas yra jam atskaitingi. Vykdydami savo pareigas, jie neprašo ir nesutinka gauti jokios vyriausybės, tarptautinės organizacijos ar kitos institucijos, nepriklausančios Transporto bendrijai, nurodymų.

3.2. Elgesys

- a) Darbuotojai visą laiką turi elgtis taip, kad atitiktų tarptautinį Transporto bendrijos statusą. Pagal Susitarimą dėl būstinės taikytinos privilegijos ir imunitetai yra suteikiami siekiant užtikrinti Transporto bendrijos interesus.
- b) Vykdydami savo pareigas, išskyrus toliau numatytus atvejus, darbuotojai nesiima tvarkyti reikalų, kuriais jie yra tiesiogiai ar netiesiogiai asmeniškai suinteresuoti tokiu mastu, kad tai galėtų pakenkti jų nepriklausomumui, ypač kai esama šeimos ar finansinių interesų.

- c) Bet kuris darbuotojas, kuris vykdydamas savo pareigas susiduria su šio skirsnio b punkto apibūdintais reikalais, turi nedelsdamas informuoti direktorių. Direktorius imasi atitinkamų priemonių ir konkrečiu atveju gali atleisti darbuotoją nuo pareigos tvarkyti tą reikalą.
- d) Darbuotojai jokioje įmonėje, kuri yra pavaldi Transporto bendrijai ar kuri turi reikalų su ta institucija, negali nei turėti, nei įgyti, tiesiogiai ar netiesiogiai, jokio intereso, dėl kurio pobūdžio ar dydžio galėtų būti pakenkta jų nepriklausomumui vykdant jų pareigas.
- e) Darbuotojas, gavęs pavedimus, kurie, jo manymu, yra neįprasti arba dėl kurių gali kilti didelių sunkumų, apie tai praneša tiesioginiam vadovui. Jei tiesioginis vadovas patvirtina pavedimus, o darbuotojas mano, kad toks patvirtinimas nėra tinkamas reagavimas į jo susirūpinimo priežastis, jis šiuo klausimu raštu kreipiasi į artimiausią virš tiesioginio vadovo esančią aukštesnę pagal hierarchiją instituciją. Jei pastaroji raštu patvirtina pavedimus, darbuotojas turi juos vykdyti, išskyrus atvejus, kai jie yra akivaizdžiai neteisėti ar pažeidžia atitinkamus saugos standartus.

Jei tiesioginio vadovo nuomone pavedimai turi būti įvykdyti greitai, darbuotojas juos turi vykdyti, išskyrus atvejus, kai jie yra akivaizdžiai neteisėti ar pažeidžia atitinkamus saugos standartus. Darbuotojo prašymu, tiesioginis vadovas yra įpareigotas tokius pavedimus pateikti raštu.

- f) Bet kuris darbuotojas, kuris, vykdydamas savo pareigas ar užsiimdamas su tuo susijusia veikla, sužino faktą, kuriais remiantis galima daryti prielaidą, kad galbūt vykdoma neteisėta veikla, įskaitant sukčiavimą ar korupciją, kuri kenkia Transporto bendrijos interesams, arba su profesinių pareigų vykdymu susiję veiksmai, kuriais gali būti šiurkščiai nesilaikoma darbuotojų prievolių, jis nedelsdamas apie tai informuoja direktorių arba, jeigu mano tai esant tikslinga, valdymo komiteto pirmininką ar Europos kovos su sukčiavimu tarnybą (OLAF).
- g) Transporto bendrijos veiksmai, kurių ji imasi darbuotojams pranešus šio skirsnio e ir f punktuose minėtą informaciją, neturi jiems turėti jokių žalingų padarinių, jei darbuotojai veikė pagrįstai ir sąžiningai.

3.3. Su darbu nesusijusi veikla

- a) Darbuotojai neužsiima jokia su jo darbu nesusijusia veikla, kuri yra nesuderinama su tinkamu jų pareigų vykdymu arba dėl kurios gali kilti asmeninių interesų ir Transporto bendrijos interesų konfliktas arba kuri gali pakenkti Transporto bendrijos reputacijai.
- b) Darbuotojai, negavę išankstinio raštiško direktoriaus patvirtinimo, neužsiima jokia su Transporto bendrija nesusijusia apmokama veikla.

- c) Darbuotojas, tiesiogiai ar netiesiogiai turintis transporto sektoriuje dalyvaujančios bendrovės dalį, kuri jam leidžia daryti įtaką tos bendrovės valdymui, apie tai raštu praneša direktoriui. Jei taip yra direktoriaus atveju, jis apie tai informuoja Valdymo komitetui pirmininkaujančią šalį.

3.4. Priekabiavimas

Darbuotojai susilaiko nuo bet kokios formos psichologinio ar seksualinio priekabiavimo. Psichologinį ar seksualinį priekabiavimą patyrusiam darbuotojui sekretoriato veiksmai neturi turėti jokių žalingų padarinių. Apie psichologinį ar seksualinį priekabiavimą paliudijusiam darbuotojui sekretoriato veiksmai neturi turėti jokių žalingų padarinių, jeigu darbuotojas veikė sąžiningai.

3.5. Informacijos naudojimas ir teikimas

- a) Darbuotojai laikosi būtino diskretiškumo visais oficialios veiklos klausimais. Jie neperduoda (išskyrus atvejus, kai vykdo savo pareigas arba direktoriaus leidimu) jokiam asmeniui nepaskelbtos informacijos, kurią jie sužino dėl savo oficialių pareigų, taip pat jie nesinaudoja tokia informacija siekdami bet kokios asmeninės naudos, įskaitant finansinę naudą. Tarnybai pasibaigus darbuotojai ir toliau saistomi tos prievolės.

- b) Darbuotojai neskelbia, nesiima priemonių paskelbti ir nepadedą paskelbti jokios su Transporto bendrija susijusios medžiagos ir nepateikia Transporto bendrijos vardu jokio viešo adresą, išskyrus atvejus, kai vykdo savo pareigas arba direktoriaus leidimu.
- c) Oficialius pranešimus Transporto bendrijos vardu teikia direktorius arba aiškų leidimą turintys darbuotojai.

3.6. Nuosavybės teisės ir informacinių technologijų priemonių naudojimas

- a) Transporto bendrijai suteikiamos visos teisės (įskaitant nuosavybės, autorių ir patento teises) į bet kokią darbuotojams vykdant jų oficialias pareigas sukurtą darbą.
- b) Visi ištekliai, kuriuos Transporto bendrijos darbuotojai gauna naudoti savo įsipareigojimams vykdyti, įskaitant daiktus, dokumentus, raštus ir korespondenciją, bet jais neapsiribojant, naudojami tik šiais tikslais.
- c) Naudodamiesi Transporto bendrijos informacinių technologijų priemonėmis darbuotojai neprašo ir neplatina neteisėtos medžiagos ar turinio, dėl kurio būtų pakenkta Transporto bendrijos reputacijai.

3.7. Apdovanojimai ir dovanos

- a) Vykdydami savo pareigas darbuotojai nepriima jokio jokios vyriausybės, tarptautinės organizacijos ar bet kurio kito sekretoriatui nepriklausančio šaltinio apdovanojimo, pasižymėjimo ženklo, suvenyro, dovanos ar atlygio ir jų nesiūlo jokiai vyriausybei, tarptautinei organizacijai ar bet kuriam kitam sekretoriatui nepriklausančiam šaltiniui, jei tai nesuderinama su jų, kaip tarptautinių valstybės tarnautojų, statusu. Jeigu darbuotojams siūlomas toks apdovanojimas, pasižymėjimo ženklas, suvenyras, dovana ar atlygis arba jie juos gauna, jie nedelsdami apie tai praneša direktoriui. Oficialias pareigas einančių darbuotojų gautos dovanos tampa Transporto bendrijos nuosavybe, yra laikomos sekretoriato patalpose ir įrašomos į tuo tikslu sudarytą rodyklę.
- b) Šio skirsnio a punktas netaikomas mažos vertės daiktams, kurie dėl jų pobūdžio įprastai dovanojami siekiant parodyti svetingumą, pvz., rašikliams, krepšiams, aplankams ir t. t.

4. ĮDARBINIMAS

4.1. Įdarbinimo taisyklės

Darbuotojai įdarbinami vadovaujantis įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis.

4.2. Reikalavimai

- a) Didžiausias dėmesys įdarbinant darbuotojus turėtų būti skiriamas poreikiui užtikrinti Transporto bendrijai būtiną aukšto lygio kompetenciją, našumą ir sąžiningumą.
- b) Įdarbinamas darbuotojas turi bent:
 - i) turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą arba diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį teisę siekti aukštesniojo ar aukštojo išsilavinimo, ir ne mažesnę kaip penkerių metų atitinkamą profesinę patirtį arba, kai tai pagrįsta tarnybos interesais, atitinkamo lygio profesinį išsilavinimą arba profesinę patirtį, arba turėti diplomu patvirtintą bent trejų metų užbaigtą universitetinį išsilavinimą arba, kai tai pagrįsta tarnybos interesais, atitinkamo lygio profesinį išsilavinimą;
 - ii) būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių arba vienos iš Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių piliečiu, turinčiu visas piliečio teises;
 - iii) būti įvykdęs visas su karo tarnyba susijusiais įstatymais nustatytas prievolės;

- iv) turėti atitinkamas charakteristikas, patvirtinančias darbuotojo tinkamumą eiti savo pareigas, ir
- v) turėti kvalifikuoto praktikuojančio gydytojo pažymą, kad darbuotojas yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų vykdyti savo pareigas.

4.3. Darbo sutartis

- a) Darbuotojo įdarbinimo sąlygos reguliuojamos direktoriaus ir darbuotojo pasirašyta darbo sutartimi. Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų darbo sutartis pasirašo Valdymo komitetui pirmininkaujanti šalis.
- b) Darbo sutartyje nurodoma bent jau:
 - i) sekretoriato pavadinimas ir juridinis adresas;
 - ii) darbuotojo vardas, pavardė ir juridinis adresas;
 - iii) įdarbinimo vieta, t. y. vieta, kurioje buvo darbuotojo įprastinė gyvenamoji vieta iki pat pradedant eiti pareigas sekretariate;
 - iv) paskyrimo įsigaliojimo data;
 - v) paskyrimo trukmė;

- vi) įprastinė tarnybos vieta;
- vii) pareigų pavadinimas;
- viii) visas su paskyrimu susijęs atlygis;
- ix) bandomojo laikotarpio sąlygos;
- x) kasmetinių atostogų dienų skaičius;
- xi) darbo valandų skaičius per savaitę ir
- xii) dokumentų, kurie pridedami prie darbo sutarties (įskaitant Tarnybos nuostatus) ir kuriuose nurodoma į darbo santykių reguliavimą, sąrašas.

4.4. Pareigų aprašymai

- a) Apie kiekvienas pareigas sekretoriате turi būti parengtas pareigų aprašymas, kuriame būtų nurodytas pareigų lygis pagal vidaus klasifikaciją, atskaitomybės ryšiai, pareigos ir įsipareigojimai ir reikiama kompetencija ir (arba) kvalifikacija. Pareigų aprašymus tvirtina direktorius ir jie pridedami prie darbo sutarties.
- b) Direktorius dėl tinkamos priežasties gali sustabdyti bet kurios darbuotojo pareigos ir įsipareigojimo vykdymą. Tačiau tai neturi turėti įtakos darbuotojo darbo užmokesčiui.

4.5. Pavadavimas

- a) Savo nebuvimo darbe laikotarpiu direktorius gali paskirti jį pavaduojančius asmenis dėl administravimo ir finansų valdymo priežasčių. Tokiu paskyrimu automatiškai neperduodamos jokios teisės, susijusios su Transporto bendrijos biudžeto vykdymu.
- b) Direktorius gali paskirti darbuotojus pavaduojančius asmenis, jei jų nėra darbe daugiau kaip tris darbo dienas. Tuo laikotarpiu atsakingas darbuotojas paskiriamas *ad hoc* pagrindu.

4.6. Bendrieji pareigų vykdymo reikalavimai

- a) Darbuotojai sąžiningai vykdo savo pareigas ir įsipareigojimus ir griežtai laikosi visų direktoriaus ir kitų viršininkų arba vadovų pateiktų nurodymų ir gairių. Darbuotojai reguliariai atsiskaito direktoriui apie savo veiklą.
- b) Direktorius gali laikinai arba visam laikui pavesti darbuotojui pareigas ir įsipareigojimus, kurie atitinka darbuotojo išsilavinimą bei pasirengimą ir jo gebėjimus ir kurie yra pagrįsti atsižvelgiant į atitinkamą pareigų aprašymą.

- c) Darbuotojai gali raštu pareikšti savo nesutikimą su pavedimu, jeigu jie mano, kad tas pavedimas neatitinka šio skirsnio b punkto reikalavimų.

4.7. Darbo rezultatų vertinimas ir pokalbiai su darbuotojais

- a) Kiekvieno darbuotojo darbo rezultatai reguliariai, bent kartą per metus, peržiūrimi atsižvelgiant į gebėjimų, našumo ir elgesio tarnyboje principus.
- b) Darbo rezultatų ataskaitas, įskaitant pastabas ir rekomendacijas, raštu pateikia tiesioginiai vadovai. Metinė ataskaita pateikiama atitinkamam darbuotojui ir su juo aptariama; jis gali prie jos pridėti, jo manymu, tinkamų pastabų, taip pat jis turi ją pasirašyti bei nurodyti datą.

4.8. Paskyrimai ir pratęsimo laikotarpiai

- a) Paskyrimai ir pratęsimai yra terminuoti – terminas nustatomas direktoriaus ir gali būti pratęstas. Terminuotas paskyrimas turi turėti galiojimo pabaigos datą, kuri nurodoma darbo sutartyje. Dėl terminuoto paskyrimo ar pratęsimo neatsiranda prievolė ar teisė jį pratęsti ar dar kartą pratęsti arba pakeisti jį kitos rūšies paskyrimu.

- b) Likus ne mažiau kaip trims mėnesiams iki darbo sutarties galiojimo pabaigos, direktorius raštu informuoja darbuotoją, ar darbo sutartį siūloma pratęsti, ir, jei taip, kokiomis sąlygomis tai siūloma. Darbuotojai, kuriems siūloma pratęsti sutartį, per vieną mėnesį nuo pasiūlymo gavimo raštu praneša direktoriui, ar sutinka su pasiūlymu. Priešingu atveju direktorius gali laikyti, kad pasiūlymas atmestas.
- c) Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo paskyrimas negali būti ilgesnis nei treji metai ir gali būti pratęstas ne daugiau kaip du kartus.

4.9. Bandomasis laikotarpis

- a) Paskyrimams taikomas bandomasis laikotarpis, kaip nustatyta įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėse ir kitose sąlygose, kurios gali būti nustatytos darbo sutartyje.
- b) Išbandymo tikslu į bandomąjį laikotarpį įskaičiuojamos tik faktiškai dirbtos darbo dienos. Jei darbuotojas nedirbo daugiau kaip 15 darbo dienų, bandomasis laikotarpis automatiškai pratęsiamas atitinkamu darbo dienų, kurias darbuotojas nedirbo, skaičiumi.
- c) Bandomuoju laikotarpiu darbuotojas gali nutraukti darbo sutartį įspėjęs apie tai prieš vieną mėnesį.

- d) Bandomuoju laikotarpiu direktorius gali nutraukti darbo sutartį įspėjęs apie tai prieš vieną mėnesį, jeigu darbuotojo darbas vertinamas kaip neefektyvus. Be to, direktorius gali nedelsdamas nutraukti darbo sutartį su sąlyga, kad bus išmokėtos visos mokėtinos darbo užmokesčio sumos, taip pat ir už įspėjimo laikotarpį. Priešingu atveju darbuotojo darbo rezultatus vertina jo vadovas atsižvelgdamas į įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklių 23 ir 24 punktus. Remiantis darbo rezultatų ataskaita, paskyrimas patvirtinamas arba nutraukiamas nedelsiant arba bandomasis laikotarpis pratęsiamas daugiausia šešiems mėnesiams.
- e) Jei direktorius iki bandomojo laikotarpio pabaigos nepriima sprendimo, laikoma, kad paskyrimas patvirtintas.

5. DARBO LAIKAS IR DARBAS NE VISĄ DARBO DIENĄ

5.1. Darbo valandų nustatymas

- a) Visą darbo dieną dirbančių darbuotojų įprastą darbo savaitę sudaro penkios darbo dienos (nuo pirmadienio iki penktadienio) po aštuonias darbo valandas, įskaitant privalomą 30 minučių pertrauką. Darbuotojai darbo dieną pradeda ne vėliau kaip 9 val.

- b) Deleguotųjų ekspertų darbo valandos reguliuojamos sekretoriato ir jį deleguojančios vyriausybės ar tarptautinės organizacijos sutartimis, atsižvelgiant į jų pareigas komandiruotės sekretoriato laikotarpiu.
- c) Direktorius parengia taisykles dėl lankstaus darbo valandų naudojimo įprastą darbo savaitę.
- d) Už valandas, dirbtas viršijant nustatytą darbo savaitę, nekompensuojama, išskyrus atvejus, nurodytus šio skirsnio e punkte.
- e) Darbuotojams, kuriems vadovas, direktoriui pritarus, dėl tarnybos reikalavimų tiesiogiai nurodė dirbti viršvalandžius ir kurie su tuo sutiko, suteikiama kompensacija. Kompensuojama poilsiu: už kiekvieną viršvalandžių valandą suteikiama viena valanda poilsio. Už darbą po 20 val., savaitgaliais ir švenčių dienomis kompensuojama tokiu santykiu: 1,5 valandos už kiekvieną dirbtą valandą. Darbuotojai registruoja visus dirbtus viršvalandžius, o juos patvirtina viršvalandžių paprašęs vadovas. Kompensaciją už viršvalandžius poilsio forma darbuotojas turi išnaudoti per du mėnesius po to išdirbtų viršvalandžių. Per šį laikotarpį nepanaudotų viršvalandžių netenkama. Bet kuriuo atveju kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje netenkama visos nepanaudotos kompensacijos už viršvalandžius. Viršvalandžiai negali viršyti 20 valandų per mėnesį, išskyrus tinkamai pagrįstus išskirtinius atvejus esant pagrįstam rašytiniam direktoriaus patvirtinimui.

5.2. Darbas ne visą darbo laiką

- a) Pareigūnas gali paprašyti leidimo dirbti ne visą darbo laiką. Direktorius gali duoti tokį leidimą, jei tai suderinama su sekretoriato interesais. Darbuotojams leidžiama dirbti ne visą darbo laiką šiais atvejais:
 - i) vaiko iki devynerių metų amžiaus priežiūra;
 - ii) vaiko nuo devynerių iki dvylikos metų amžiaus priežiūra, jei darbo laikas sutrumpinamas ne daugiau kaip 20 % įprastinio darbo laiko;
 - iii) sunkiai sergančio ar neįgalaus sutuoktinio, tiesiosios aukštutinės linijos giminaičio, tiesiosios žemutinės linijos giminaičio, brolio ar sesers priežiūra;
 - iv) dalyvavimas tolesniuose mokymuose arba
 - v) paskutinius penkerius metus iki pensijos, bet ne anksčiau kaip sulaukus 58 metų.
- b) Jei dirbti ne visą darbo laiką prašoma norint dalyvauti tolesniuose mokymuose arba sulaukus 58 metų, direktorius gali neduoti leidimo arba atidėti jo įsigaliojimo datą tik išskirtinėmis aplinkybėmis ir dėl svarbių tarnybinių priežasčių. Jeigu tokia teise gauti leidimą pasinaudojama tam, kad būtų galima prižiūrėti sunkiai sergantį ar neįgalų sutuoktinį, tiesiosios žemutinės linijos giminaitį, brolių ar seserį, arba tam, kad būtų galima dalyvauti tolesniuose mokymuose, bendra visų tokių laikotarpių trukmė neviršija šešių mėnesių per visą darbuotojo darbo sekretoriato laiką.

6. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

Darbo sutartis nutraukiama laikantis šių sąlygų ir toliau nurodytų formų:

- a) bandomuoju laikotarpiu – registruotu laišku apie nutraukimą,
- b) pasibaigus terminui – 4.8 skirsnio b punkte nustatytomis sąlygomis,
- c) tarpusavio sutarimu – darbuotojo ir direktoriaus pasirašytu raštu,
- d) darbuotojui padarius pažeidimą – registruotu laišku apie nutraukimą,
- e) direktoriui padarius pažeidimą – registruotu laišku apie nutraukimą,
- f) dėl profesinių pareigų nevykdymo (nekompetentingumo) – registruotu laišku apie nutraukimą,
- g) dėl restruktūrizavimo ir (arba) išteklių stokos – registruotu laišku apie nutraukimą,
- h) dėl sveikatos priežasčių – registruotu laišku apie nutraukimą,
- i) pasiekus pensinį amžių – registruotu laišku apie nutraukimą.

7. DARBUOTOJO ANKSČIAU LAIKO NUTRAUKIAMA SUTARTIS

- a) Darbuotojai gali prašyti nutraukti darbo sutartį įspėję apie tai prieš du mėnesius. Direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl trumpesnio įspėjimo laikotarpio ir kitų konkrečių nutraukimo sąlygų.
- b) Darbuotojai gali be įspėjimo nutraukti darbo sutartį, jei nustatoma, kad direktorius padarė nusižengimą. Praėjus dviem mėnesiams po atitinkamo nusižengimo netenkama teisės nutraukti darbo sutartį šiuo pagrindu.
- c) Darbuotojai, pateikę medicininius įrodymus, gali nutraukti darbo sutartį įspėję apie tai prieš vieną mėnesį, jei dėl sveikatos būklės jie negali toliau vykdyti savo pareigų. Darbuotojas gali sutikti nutraukti sutartį anksčiau laiko, jei jam sumokama už atitinkamą laikotarpį.

8. DIREKTORIAUS ANKSČIAU LAIKO NUTRAUKIAMA SUTARTIS

- a) Direktorius gali be įspėjimo nutraukti darbo sutartį, jei nustatoma, kad darbuotojas padarė nusižengimą.

- b) Direktorius gali nutraukti darbo sutartį apie tai įspėjęs prieš tris mėnesius, jeigu įrodoma, kad profesinė kompetencija atsižvelgiant į atitinkamų pareigų aprašymą ir skiriamas užduotis yra nepakankama. Prieš priimdamas sprendimą dėl tokio nutraukimo, direktorius pateikia rašytinį įspėjimą su konkrečiais motyvais ir suteikia pakankamai laiko kompetencijai pagerinti, kuris negali būti trumpesnis kaip vienas faktinio darbo mėnuo. Direktorius taip pat paprašo darbuotojo pateikti rašytinį pasiaiškinimą. Gavęs prašymą, darbuotojas per penkias darbo dienas pateikia pasiaiškinimą. Jei darbuotojas, gavęs prašymą, nepateikia rašytinio pasiaiškinimo per penkias darbo dienas, direktorius gali priimti sprendimą remdamasis likusia turimos informacijos dalimi.
- c) Direktorius gali nutraukti darbo sutartį remdamasis Valdymo komiteto sprendimu, susijusiu su restruktūrizavimu, išteklių stoka ar darbuotojų skaičiaus mažinimu. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą terminas tokiais atvejais negali būti trumpesnis nei trys mėnesiai.
- d) Direktorius gali nutraukti darbo sutartį ne anksčiau kaip po šešių mėnesių po to, kai, remiantis kvalifikuoto praktikuojančio gydytojo išduota pažyma, buvo nustatyta, kad darbuotojas dėl su sveikata susijusių priežasčių yra visam laikui nedarbingas ir dėl to negali tęsti tarnybos pagal savo kvalifikaciją. Įspėjimas apie darbo sutarties nutraukimą turi būti pateiktas prieš du mėnesius. Direktorius gali sutikti nutraukti sutartį anksčiau laiko sumokant už atitinkamą laikotarpį.

- e) Direktorius gali be įspėjimo nutraukti darbo sutartį darbuotojui sulaukus pensinio amžiaus.

9. DARBO UŽMOKESTIS, KELIONĖS IR PERSIKRAUSTYMO IŠLAIDOS

9.1. Darbo užmokestis

- a) Šių Tarnybos nuostatų priedėlyje pateikiama sekretoriato pareigų klasifikaciją atitinkanti darbo užmokesčio lentelė, kurią Valdymo komitetas reguliariai peržiūri, siekdamas užtikrinti, kad darbo užmokestis išliktų konkurencingas ir atitiktų sekretoriato reikalavimus.
- b) Darbo užmokestis mokamas kas mėnesį, 12 kartų per metus. Darbo sutartyje nustatytas atlyginimas apima visus darbuotojo atlygio reikalavimus, įskaitant atlygį už kelionių laiką, bet juo neapsiribojant, kaip nurodyta šiuose Tarnybos nuostatuose ir kitose atitinkamose taisyklėse.

9.2. Kelionės išlaidos

- a) Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę ir turintis atitinkamą siuntimą į komandiruotę, turi teisę į kelionės išlaidų kompensaciją ir dienpinigius pagal kelionių taisykles.

- b) Tokia kelionė gali būti susijusi su :
 - i) paskyrimu;
 - ii) perkėlimu į kitą Transporto bendrijos tarnybos vietą;
 - iii) tarnybiniais reikalais ir
 - iv) darbo sutarties nutraukimu.

9.3. Persikraustymo išlaidos

Transporto bendrija kompensuoja įdarbintų darbuotojų ir jų šeimos narių išlaidas, susijusias su persikraustymu į sekretoriato būstinę, kad galėtų užimti savo pareigas, ir su grįžimu atgal į savo įdarbinimo vietą po to, kai baigia galioti jų darbo sutartys. Valdymo komitetas nustato išsamias persikraustymo išlaidų kompensavimo taisykles.

10. ATOSTOGOS

10.1. Švenčių dienos

Švenčių dienos yra tarnybos vietoje nacionalinės teisės aktuose nustatytos švenčių dienos. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje direktorius parengia kitų metų švenčių dienų sąrašą. Darbuotojai, gavę išankstinį direktoriaus patvirtinimą, dėl asmeninių ar religinių priežasčių gali pasikeisti iki trijų švenčių dienų per metus. Direktorius užtikrina, kad toks pasikeitimas nedarytų neigiamo poveikio sekretoriato veikimui.

10.2. Kasmetinės atostogos

- a) Darbuotojams suteikiamos dvi su puse darbo dienos kasmetinių atostogų per mėnesį. Kasmetinės atostogos gali būti kaupiamos iki kitų metų, einančių po atitinkamų metų, kovo 31 d. Praėjusiais metais sukauptų ir iki bet kurių metų kovo 31 d. nepanaudotų atostogų netenkama.
- b) Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dienomis ir pusdieniais. Vadovui pritarus jas patvirtina direktorius. Direktorius, atsižvelgdamas į tarnybos poreikius, kiekvienam darbuotojui suteikia galimybę išeiti kasmetinių atostogų, į kurias jis turi teisę.
- c) Sukauptos kasmetinės atostogos panaudojamos per įspėjimo laikotarpį.

10.3. Laikinojo nedarbingumo atostogos

- a) Darbuotojams suteikiamos ne ilgesnės kaip šešių mėnesių laikinojo nedarbingumo atostogos per bet kuriuos iš eilės einančius trejus metus. Pirmus tris mėnesius mokamas visas darbo užmokestis, kitus tris mėnesius – pusė darbo užmokesčio. Paprastai bet kuriuo iš eilės einančių 12 mėnesių laikotarpiu suteikiami ne daugiau kaip trys mėnesiai laikinojo nedarbingumo atostogų mokant visą darbo užmokestį ir trys mėnesiai laikinojo nedarbingumo atostogų mokant pusę darbo užmokesčio.

- b) Darbuotojas, neatvykęs į darbą dėl ligos daugiau kaip vieną darbo dieną, turi pateikti medicinos pažymą, kurioje nurodoma numatoma jo nedarbingumo trukmė.
Neatvykus į darbą pirmadienį arba penktadienį būtina medicinos pažyma. Laikinojo nedarbingumo atostogomis be medicinos pažymos galima pasinaudoti ne dažniau kaip du kartus per šešis mėnesius.

10.4. Motinystės atostogos

- a) Darbuotojoms suteikiamos iš viso 16 savaitių motinystės atostogos, už kurias mokamas visas darbo užmokestis. Motinystės atostogos gali prasidėti ne anksčiau kaip aštuonios savaitės iki numatytos gimdymo datos, pateikus medicinos pažymą, kurioje nurodyta numatoma gimdymo data. Jeigu kyla didelis pavojus motinai arba vaikui, motinystės atostogos gali prasidėti anksčiau, pateikus medicinos pažymą, kurioje rekomenduojamos ankstesnės motinystės atostogos. Motinystės atostogos negali prasidėti vėliau kaip keturios savaitės iki numatomos gimdymo datos.
- b) Pogimdyvinės atostogos trunka aštuonias savaites po gimimo datos. Tas laikotarpis gali būti pratęstas iki gimimo datos nepanaudotu motinystės atostogų laikotarpiu. Priešlaikinio gimdymo, kelių vaikų gimimo arba Cezario pjūvio atveju pogimdyvinės atostogos trunka 12 savaitių po gimimo datos.

10.5. Netekties atostogos

Sutuoktinio, vaiko, tėvo, motinos ar kitų artimų giminaičių, gyvenančių tame pačiame namų ūkyje kaip ir darbuotojas, mirties atveju darbuotojams per metus suteikiamos iš viso penkių darbo dienų specialios atostogos mokant visą darbo užmokestį.

10.6. Mokamos specialios atostogos

- a) darbuotojams gali būti suteiktos specialios mokamos atostogos šiais atvejais:
 - i) darbuotojo santuokos atveju – penkios darbo dienos iš eilės;
 - ii) vaiko santuokos atveju – dvi darbo dienos iš eilės;
 - iii) vaiko gimimo atveju – 10 darbo dienų iš eilės per 14 savaičių nuo gimimo datos;
 - iv) darbuotojo gyvenamosios vietos pakeitimo atveju – dvi darbo dienos iš eilės;
- b) mokslo tikslais Transporto bendrijos labui gali būti suteiktos iki 10 darbo dienų specialios mokamos atostogos per metus.

10.7. Nemokamos specialios atostogos

Išskirtiniais atvejais, atsižvelgdamas į sekretoriato interesus, direktorius savo nuožiūra darbuotojams gali suteikti nemokamų specialių atostogų. Direktorius kiekvienu atskiru atveju, atsižvelgdamas į sekretoriato interesus ir remdamasis darbuotojo pareiškimu, sprendžia dėl nemokamų specialių atostogų suteikimo sąlygų ir trukmės.

10.8. Vaiko priežiūros atostogos

Darbuotojams suteikiamos dvi metinių atostogų dienos per metus už kiekvieną turimą vaiką.

10.9. Atostogos kelionei namo

Darbuotojams suteikiamos dvi metinių atostogų dienos per metus kelionei į jų įdarbinimo vietą, išskyrus atvejus, kai jų įdarbinimo vieta yra ten pat, kur yra sekretoriato būstinė.

10.10. Atostogos už ištarnautą laiką

Darbuotojams suteikiama viena papildoma metinių atostogų diena per metus po kiekvienų penkerių metų tarnybos sekretoriате.

10.11. Neteisėtas neatvykimas į darbą

Neteisėtas neatvykimas į darbą išskaičiuojamas iš darbuotojo viršvalandžių likučio, jei yra, arba iš jo sukauptų kasmetinių atostogų. Jei darbuotojas neturi sukauptų kasmetinių atostogų, už neteisėto neatvykimo į darbą laikotarpį nemokama. Tai neužkerta kelio imtis drausminių priemonių.

11. Išėjimo į pensiją taisyklės

Darbuotojai išeina į pensiją paskutinę mėnesio, kurį jiems sueina pensinis amžius (taikomas jų įdarbinimo vietoje), dieną.

12. SOCIALINĖS IŠMOKOS, PENSIJOS IR NEGALIOS DRAUDIMAS

- a) Pagal Susitarimą dėl būstinės darbuotojai ir jų šeimos nariai turi teisę dalyvauti bet kokioje Serbijos Respublikos socialinio draudimo sistemoje (sveikatos, nedarbo arba pensijos ir negalios).
- b) Transporto bendrija, vadovaudamasi Valdymo komiteto nustatytais išsamiais taisyklėmis, gali prisidėti prie darbuotojų ir jų šeimos narių sveikatos, nedarbo, pensijų ir negalios draudimo.

13. Darbuotojų apeliaciniai skundai

Darbuotojai gali raštu pranešti direktoriui arba Valdymo komitetui pirmininkaujančiai valstybei (kai skundas susijęs su direktoriumi), jei jie mano, kad su jais elgtasi pažeidžiant šiuos Tarnybos nuostatus, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklės ar kitas atitinkamas taisyklės arba kad vadovas su jais elgėsi nepagrįstai ar nesąžiningai.

14. Taikinimo komitetas

- a) Nedarant poveikio šių Tarnybos nuostatų 15 skirsnii, bet koks sekretoriato ir darbuotojo ginčas, susijęs su šiais Tarnybos nuostatais, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis ar kitomis atitinkamomis taisyklėmis, pirmiausia perduodamas Taikinimo komitetui.
- b) Taikinimo komitetą sudaro:
 - i) Valdymo komitetui pirmininkaujančios valstybės atstovas;
 - ii) valstybės, kuri Valdymo komitetui pirmininkaus kitą kadenciją, atstovas;
 - iii) Europos Komisijos atstovas.

- c) Taikinimo komitetas sprendimą priima balsų dauguma.
- d) Valdymo komitetas nustato Taikinimo komiteto darbo tvarkos taisykles.

15. GINČŲ SPRENDIMAS

- a) Visus sekretoriato ir darbuotojo ginčus, susijusius su šiais Tarnybos nuostatais, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis ar kitomis atitinkamomis taisyklėmis, sprendžia arbitras, kurį skiria Valdymo komitetas.
- b) Arbitras sprendimą dėl ginčo priima pagal šiuos Tarnybos nuostatus, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisykles ar kitas atitinkamas taisykles. Į arbitro kompetenciją nepatenka klausimai, susiję su Transporto bendrijos steigimo sutarties aiškinimu.
- c) Visos ginčų sprendimo procedūros vyksta Belgrade anglų kalba. Valdymo komitetas nustato ginčų sprendimo taisykles, kad būtų sudarytos sąlygos laiku įvykdyti procedūrą, o šalims tenkančios išlaidos būtų pagrįstos.

PRIEDĖLIS

Orientacinis sekretoriato darbuotojų mėnesinis darbo užmokestis

1. Pareigos	2. Mėnesinis darbo užmokestis eurai
Direktorius	8 000–10 000
Direktoriaus pavaduotojas	6 000–7 000
Skyriaus vadovas	5 500–6 200
Ekspertas	4 500–5 000
Direktoriaus asistentas	2 500
Sekretorius	2 000

PROJEKTAS

**TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO
SPRENDIMAS Nr. .../2019**

... m. ... d.

**dėl pranešimų apie laisvas Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus ir
direktoriaus pavaduotojo darbo vietas priėmimo**

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 dalį ir 30 straipsnį,

NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

1. Priimamas prie šio sprendimo 1 priede pateiktas pranešimas apie laisvą Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus darbo vietą.
2. Priimamas prie šio sprendimo 2 priede pateiktas pranešimas apie laisvą Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus pavaduotojo darbo vietą.

Priimta ...

Regioninio valdymo komiteto vardu
Pirmininkas

1 PRIEDAS

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO DIREKTORIAUS DARBO VIETĄ

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas skelbia pranešimą apie laisvą viso etato

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO DIREKTORIAUS

darbo vietą

1. Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrija yra tarptautinė organizacija, kuri įsteigta 2017 m. spalio 9 d. pasirašyta Transporto bendrijos steigimo sutartimi (toliau – Sutartis) ir kurią sudaro šios Susitariančiosios Šalys: Europos Sąjunga ir Pietryčių Europos šalys, t. y. Albanija, Bosnija ir Hercegovina, buvusioji Jugoslavijos Respublika Makedonija, Kosovas*, Juodkalnija ir Serbija.

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

Transporto bendrija grindžiama laipsniška Susitariančių Pietryčių Europos Šalių transporto rinkų integracija į Europos Sąjungos transporto rinką, remiantis visų rūšių transportui, išskyrus oro transportą, taikomu atitinkamu *acquis*, apimančiu techninių standartų, sąveikumo, saugos, saugumo, eismo valdymo, socialinės politikos, viešųjų pirkimų ir aplinkos sritis.

Sutarties tikslas – įkurti kelių, geležinkelių, vidaus vandenų kelių ir jūrų transporto sritį apimančią Transporto bendriją ir plėtoti Europos Sąjungos ir Susitariančių Pietryčių Europos Šalių transporto tinklą.

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas (toliau – sekretoriatas) yra viena iš pagal Sutartį įsteigtų institucijų. Tai vienintelė nuolatinių darbuotojų institucija, todėl ji teikia administracinę pagalbą kitoms Transporto bendrijos institucijoms (Ministrų tarybai, Regioniniam valdymo komitetui, techniniams komitetams ir socialiniam forumui), veikia kaip transporto observatorija, t. y. stebi, kaip vykdoma TEN-T visuotinio ir pagrindinio tinklų orientacinė plėtra į Vakarų Balkanus, taip pat padeda įgyvendinti Vakarų Balkanų šešeto (VB6) parengtą sujungiamumo darbotvarkę, kuria siekiama pagerinti susisiekimo linijas Vakarų Balkanuose ir tarp šio regiono bei Europos Sąjungos. Sekretoriatas taip pat peržiūri, kaip įgyvendinami Sutartyje nustatyti įpareigojimai.

Sekretoriatai dirba pirmieji 18 ekspertų (ši skaičių galima būtų didinti) ir jis tvarko Transporto bendrijos biudžetą, kurį 2019 m. sudaro 1 626 000 EUR.

Transporto bendrijos darbo kalba yra anglų kalba.

Sekretoriato darbo vieta yra Belgrade.

2. Sekretoriato direktoriaus pareigos

Remiantis Sutarties 30 straipsniu ir įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis, sekretoriato direktorių skiria Regioninis valdymo komitetas, pasikonsultavęs su Ministrų taryba, remdamasis Europos Komisijos pasiūlymu. Direktoriaus kadencija trunka ne ilgiau kaip trejus metus ir gali būti pratęsta ne daugiau kaip du kartus.

Direktorius vadovauja sekretariatui ir jį valdo, taip pat yra Transporto bendrijos teisinis atstovas ir jai viešai atstovauja. Direktorius atskaitingas regioniniam valdymo komitetui.

Direktorius atlieka bendro valdymo funkciją ir vadovauja sekretariatui. Remdamasis Regioninio valdymo komiteto patvirtinta veiklos ir biudžeto sistema, direktorius turėtų užtikrinti aukštos kokybės profesionalias sekretoriato paslaugas, kad būtų pasiekti Sutarties tikslai. Direktorius bus atsakingas už sklandų Transporto bendrijos institucijų, įstaigų ir suinteresuotųjų subjektų koordinavimą siekiant Transporto bendrijos tikslų.

Direktorius palaikys ryšius su Pietryčių Europos Šalimis, Europos Komisija, Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, tarptautinėmis transporto organizacijomis, tarptautinėmis finansų įstaigomis, įskaitant Vakarų Balkanų investicijų programą (WBIF), ir kitais suinteresuotaisiais subjektais, kad būtų skatinamas regiono transporto infrastruktūros vystymas ir geras veikimas, atsižvelgiant į transeuropinio transporto tinklo plėtrą į Vakarų Balkanus. Direktorius taip pat padės Susitariančiosioms Pietryčių Europos Šalims įgyvendinti į Sutartį įtrauktus ir reguliariai atnaujinamus transporto ir susijusių sričių Europos Sąjungos teisės aktus.

Kaip nustatyta Sutarties 31 straipsnyje, direktorius ir sekretoriato darbuotojai vykdydami savo pareigas turi veikti nešališkai, neturi kreiptis į Susitariančiąsias Šalis dėl nurodymų ir neturi jų gauti. Jie remia Transporto bendrijos interesus.

3. Pagrindinės direktoriaus užduotys

Direktoriaus pareigos:

1. vykdyti bendrą veiklą ir valdyti sekretoriatą, jo išteklius bei personalą;
2. asmeniškai ir pasitelkiant kitus sekretoriato darbuotojus teikti visapusišką administracinę pagalbą Ministrų tarybai, Regioniniam valdymo komitetui, techniniams komitetams ir socialiniam forumui. Tai apima posėdžių rengimą bendradarbiaujant su pirmininkaujančia valstybe (dokumentų ir protokolų rengimą, dalyvių informavimą, pagalbą posėdžių metu ir t. t.);
3. rengti ir vykdyti biudžetą, taip pat teikti metines biudžeto vykdymo ataskaitas Regioniniam valdymo komitetui;
4. palaikyti ryšius su tarptautinėmis finansų įstaigomis, įskaitant VBIP, ir su įvairiomis su transportu susijusiomis tarptautinėmis organizacijomis; plėtoti ir stiprinti bendradarbiavimą su regiono transporto sektoriuje dirbančiomis organizacijomis tiek dvišaliu, tiek daugiašaliu lygmenimis; dalyvauti tarptautinėse arba regioninėse konferencijose, rengti pristatymus ir apskritai propaguoti Sutarties tikslus;

5. užtikrinti, kad sekretoriatas darbuotojus į darbą priimtų pagal atitinkamas taisykles ir kad sekretoriato dirbtų aukštos kvalifikacijos personalas, galintis vykdyti jam pavestas užduotis;
6. sukurti bendradarbiavimo su Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių ir Europos Sąjungos bei jos valstybių narių institucijų transporto ir kitomis atitinkamomis institucijomis mechanizmus;
7. koordinuoti ataskaitų ir kitų dokumentų, kurie susiję su Sutarties tikslais ir kurių reikalauja Regioninis valdymo komitetas, rengimą (tačiau nebūtinai pats jas rengti);
8. sudaryti palankias sąlygas Susitariančiųjų Šalių veiklai koordinuoti ir keistis informacija;
9. tvirtinti ir prižiūrėti sekretoriato komunikacijos planą.

Be to, direktorius, vadovaudamasis Regioninio valdymo komiteto nurodymais, komitetui paprašius atlieka visas kitas užduotis.

4. Atrankos kriterijai

Kad kandidatų paraiškos būtų svarstomos atrankos procedūroje, kandidatai turi iki paraiškų pateikimo termino atitikti toliau nurodytus atrankos kriterijus.

- reikia būti Susitariančiosios Šalies arba Europos Sąjungos valstybės narės piliečiu.

- Universitetinis išsilavinimas arba diplomas: turėti:
 - diplomu patvirtintą ketverių metų ar ilgesnį užbaigtą universitetinį išsilavinimą arba
 - diplomu patvirtintą bent trejų metų užbaigtą universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienu metų atitinkamą profesinę patirtį (ši vienu metų profesinė patirtis negali būti įtraukta į baigus studijas įgytos profesinės patirties, kurios reikalaujama toliau, laikotarpį).
- Profesinė patirtis: būtina turėti ne mažesnę kaip 14 metų profesinę patirtį, įgytą baigus studijas ir gavus minėtą kvalifikaciją.
- Atitinkama profesinė patirtis: iš 14 metų profesinės patirties būtina turėti bent ketverių metų patirtį, susijusią su transporto sektoriumi, transporto politika arba transporto reguliavimo sritimi.
- Vadovavimo patirtis: būtina turėti bent ketverių metus profesinės patirties dirbant vyresniojo vadovu.
- Kalbos: būtina labai gerai mokėti anglų kalbą.

- Amžiaus riba: iki paraiškų pateikimo termino pabaigos reikia galėti išdirbti visą trejų metų kadenciją iki mėnesio, kurį sukanka 66 metai, pabaigos.
- Su kelionėmis susiję reikalavimai: keliauti reikės vidutiniškai dažnai arba dažnai Pietryčių Europos regione ir į Europos Sąjungos institucijas.

5. Atrankos kriterijai

Kandidatai bus vertinami pagal toliau nurodytus atrankos kriterijus.

1. Valdymo gebėjimai:

- įrodyti gebėjimai valdyti viešąją įstaigą tiek strateginiu, tiek veiklos lygmeniu;
- didelė vadovavimo komandai ir jos motyvavimo daugiakultūroje aplinkoje patirtis;
- didelė biudžeto ir finansinių išteklių valdymo patirtis.

2. Techninės žinios:

Būtinai ekonomikos, politikos mokslų, teisės, transporto ar inžinerijos universitetinis diplomai. Be to, kandidatui taikomi šie reikalavimai:

- privalo turėti išsamių su transporto sektoriumi susijusios reglamentavimo politikos ir praktinių žinių;
- Susitariančiosios Šalies transporto sektoriaus žinios ir (arba) su juo susijusi patirtis būtų privalumas;
- privalo turėti gebėjimą kurti strateginę sekretoriato viziją;
- žinios apie Europos Sąjungos politiką ir procesus, ypač apie Europos Sąjungos transporto politiką, būtų privalumas;
- patirtis dirbant su Pietryčių Europos regionu arba jame būtų privalumas.

3. Komunikavimas:

- puikus gebėjimas bendrauti su visuomene žodžiu ir raštu ir bendradarbiauti su suinteresuotaisiais subjektais (Europos, tarptautinėmis, nacionalinėmis ir vietos valdžios institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir kt.);

- geri tarpasmeniniai įgūdžiai ir gebėjimas užmegzti ir palaikyti veiksmingus darbo santykius daugiakultūroje organizacijoje, taip pat santykius su Susitariančiosiomis Šalimis, Sutarties organais ir suinteresuotaisiais subjektais, kurie yra suinteresuoti įgyvendinti Sutartį;
- puikūs derybiniai įgūdžiai;
- labai geros anglų kalbos žodžiu ir raštu žinios. Oficialiosios Susitariančiųjų Šalių kalbos mokėjimas laikomas privalumu.

4. Tarptautinė patirtis ir žinios apie Europos Sąjungą:

- reikia puikiai išmanyti, ką ir kaip veikia Europos Sąjungos institucijos, kaip jos sąveikauja, taip pat puikiai išmanyti su Transporto bendrijos veikla susijusias Europos Sąjungos politikos kryptis ir tarptautinius veiksmus;
- Europos ir (arba) tarptautinėse organizacijose įgyta profesinė patirtis yra privalumas.

6. Nepriklausomumas ir interesų deklaravimas

Direktorius turės patvirtinti, kad yra įsipareigojęs veikti nepriklausomai visuomenės labui, ir deklaruoti visus interesus, kurie galėtų kelti abejonių dėl jo nepriklausomumo.

Paraiškose kandidatai turi patvirtinti, kad yra tam pasirengę.

7. Atranka ir paskyrimas

Atrankos procesui vykdyti bus sudaryta atrankos komisija. Ši komisija kvies pokalbio geriausiai konkrečius pareiginius reikalavimus atitinkančius kandidatus, atrinktus pagal jų privalumus remiantis pirmiau išdėstytais atrankos kriterijais. Atrankos komisijos į galutinį sąrašą įtraukti kandidatai bus pakviesti pokalbio su už transportą atsakingu Komisijos nariu.

Po tų pokalbių Europos Komisija regioniniam valdymo komitetui pasiūlys vieną kandidatą. Regioninis valdymo komitetas prieš priimdamas sprendimą dėl paskyrimo gali paprašyti kandidato posėdyje atsakyti į klausimus. Regioninis valdymo komitetas, pasikonsultavęs su Ministrų taryba, priima sprendimą dėl direktoriaus paskyrimo.

8. Lygios galimybės

Europos Komisija ir Transporto bendrija taiko lygių galimybių ir nediskriminavimo politiką pagal Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisykles.

9. Įdarbinimo sąlygos¹

Direktorius bus paskirtas Transporto bendrijos darbuotoju trejų metų laikotarpiui taikant šešių mėnesių trukmės bandomąjį laikotarpį. Darbo sutartis gali būti pratęsta du kartus tolesniems trejų metų laikotarpiams, atsižvelgiant į darbo rezultatus ir remiantis Regioninio valdymo komiteto sprendimu.

Darbo vieta – Belgradas, kuriame įsikūręs nuolatinis sekretoriatas.

Atlygis bus proporcingas atranką laimėjusio kandidato kvalifikacijai ir patirčiai ir atitiks patirtį bei išsilavinimą. Atsižvelgiant į patirties lygį, metinis darbo užmokestis bus nuo 96 000 iki 120 000 EUR².

Galimybė kuo greičiau pradėti dirbti būtų privalumas.

10. Paraiškų teikimo tvarka

Kad paraiškos galiotų, kandidatai privalo pateikti:

1. motyvacinį laišką;

¹ Daugiau informacijos galima rasti Transporto bendrijos tarnybos nuostatuose adresu <http://Pritarus.Ministru.tarybai>.

2. gyvenimo aprašymą (CV) anglų kalba. Pageidautina, kad gyvenimo aprašymas būtų parengtas naudojant *Europass CV* formą¹. Gyvenimo aprašyme reikia nurodyti šiame pranešime apie laisvą darbo vietą išdėstytus atrankos kriterijus ir paaiškinti kaip, kandidato nuomone, jis atitinka kiekvieną nurodytą įgūdį ir kompetenciją;
3. patvirtintas diplomų arba studijų pažymėjimų kopijas;
4. paso / tapatybės dokumento kopiją;
5. darbdavio rekomendacijas, darbo pažymas arba darbo sutartis ir
6. pasirašytą deklaraciją, parengtą naudojant priedėlyje pateiktą formą.

Neišsamios paraiškos bus atmestos.

Siekiant palengvinti atrankos procesą, su kandidatais dėl šios laisvos darbo vietos bus bendraujama anglų kalba.

Paraiškos turėtų būti siunčiamos *e. pašto* adresu XXXMOVE@ec.europa.eu (pašto dėžutė bus sukurta).

Kandidatų prašoma nurodytu *e. pašto* adresu nedelsiant raštu pranešti apie bet kokius adreso pasikeitimus.

¹ *Europass CV* galima parsisiųsti iš tinklapio <http://europass.cedefop.europa.eu>.

Papildomos informacijos kreipkitės į

xxxx.

11. Terminas

Paraiškas reikia išsiųsti e. paštu ne vėliau kaip XXX (e. laiško data).

Europos Komisija pasilieka teisę pratęsti šio konkurso terminą, apie tai paskelbdama Europos Komisijos ir Transporto bendrijos interneto svetainėse.

Dėl pokalbių laiko bus susisiepta su į galutinį sąrašą įtrauktais kandidatais. Pokalbiai bus rengiami Briuselyje, Belgijoje.

12. Svarbi informacija kandidatams

Kandidatams primenama, kad atrankos komitetų darbas yra konfidencialus. Kandidatams draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su šių komitetų nariais arba prašyti kitų asmenų tai daryti jų vardu.

13. Asmens duomenų apsauga

Europos Komisija užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento(ES) 2018/1725¹.

¹ 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

Kandidato deklaracija

Kalbų mokėjimas

Gimtoji kalba

Kitos kalbos

KANDIDATO DEKLARACIJA

1. Aš, toliau pasirašęs asmuo, patvirtinu, kad šioje paraiškos formoje ir pridėtuose dokumentuose pateikta informacija yra teisinga ir išsami.
2. Patvirtinu, kad:
 - a) turiu vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių arba vienos iš Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių, išvardytų Transporto bendrijos steigimo sutartyje, pilietybę, suteikiančią visas piliečio teises;
 - b) esu įvykdęs visas su karo tarnyba susijusiais įstatymais man nustatytas prievoles;
 - c) galiu pateikti atitinkamas charakteristikas, patvirtinančias mano tinkamumą eiti numatytas pareigas.

3. Paprašytas nedelsdamas pateiksiu patvirtinamuosius dokumentus, susijusius su 2 punkto a, b ir c papunkčiais, taip pat sutinku, kad, jei nepateiksiu tokių dokumentų, mano paraiška nagrinėjama nebus.
4. Man yra žinoma, kad mano paraiškos priimtinumui nustatyti itin svarbūs šie patvirtinamieji dokumentai:
- a) dokumentai, įrodantys gimimo datą, pilietybę ir gyvenamąją vietą,
 - b) reikiamo lygmens diplomai arba studijų baigimo pažymėjimai,
 - c) darbdavio rekomendacijos, darbo pažymos arba darbo sutartys.
5. Patvirtinu, kad nebuvo patrauktas baudžiamojon arba drausminėn atsakomybėn (viešosios tarnybos arba profesinių organų) ir kad, kiek man žinoma, man nėra taikoma drausminė procedūra arba iškelta baudžiamoji byla.
6. Man yra žinoma, kad dėl bet kokios klaidingos deklaracijos mano paraiška gali būti atmesta arba darbo sutartis su Transporto bendrijos nuolatiniu sekretoriatu prireikus gali būti nutraukta.

.....

Data

.....

Parašas

2 PRIEDAS

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO DARBO VIETĄ

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas skelbia pranešimą apie laisvą viso etato

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO /
ADMINISTRACIJOS IR FINANSŲ SEKTORIAUS VADOVO

darbo vietą

1. Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrija yra tarptautinė organizacija, kuri įsteigta 2017 m. spalio 9 d. pasirašyta Transporto bendrijos steigimo sutartimi (toliau – Sutartis) ir kurią sudaro šios Susitariančiosios Šalys: Europos Sąjunga ir Pietryčių Europos šalys, t. y. Albanija, Bosnija ir Hercegovina, buvusioji Jugoslavijos Respublika Makedonija, Kosovas*, Juodkalnija ir Serbija.

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

Transporto bendrija grindžiama laipsniška Susitariančių Pietryčių Europos Šalių transporto rinkų integracija į Europos Sąjungos transporto rinką, remiantis visų rūšių transportui, išskyrus oro transportą, taikomu atitinkamu *acquis*, apimančiu techninių standartų, saveikumo, saugos, saugumo, eismo valdymo, socialinės politikos, viešųjų pirkimų ir aplinkos sritis.

Sutarties tikslas – įkurti kelių, geležinkelių, vidaus vandenų kelių ir jūrų transporto sritį apimančią Transporto bendriją ir plėtoti Europos Sąjungos ir Susitariančių Pietryčių Europos Šalių transporto tinklą.

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas (toliau – sekretoriatas) yra viena iš pagal Sutartį įsteigtų institucijų. Tai vienintelė nuolatinių darbuotojų institucija, todėl ji teikia administracinę pagalbą kitoms Transporto bendrijos institucijoms (Ministrų tarybai, Regioniniam valdymo komitetui, techniniams komitetams ir socialiniam forumui), veikia kaip transporto observatorija, t. y. stebi, kaip vykdoma TEN-T visuotinio ir pagrindinio tinklų orientacinė plėtra į Vakarų Balkanus, ir padeda įgyvendinti Vakarų Balkanų šešeto (VB6) parengtą sujungiamumo darbotvarę, kuria siekiama pagerinti susisiekimo linijas Vakarų Balkanuose ir tarp šio regiono bei Europos Sąjungos ir peržiūri, kaip įgyvendinami įsipareigojimai pagal Sutartį. Jis taip pat peržiūri, kaip įgyvendinami Sutartyje nustatyti įsipareigojimai.

Sekretoriatai dirba pirmieji 18 ekspertų (ši skaičių galima būtų didinti) ir jis tvarko Transporto bendrijos biudžetą, kurį 2019 m. sudaro 1 626 000 EUR.

Transporto bendrijos darbo kalba yra anglų kalba.

Sekretoriato darbo vieta yra Belgrade.

2. Pareigų aprašymas

Direktoriaus pavaduotojas / administracijos ir finansų sektoriaus vadovas, tiesiogiai prižiūrint direktoriui, bus atsakingas už Transporto bendrijos ir jos sekretoriato biudžeto rengimą ir visus su darbuotojais susijusius klausimus. Direktoriaus pavaduotojas taip pat bus atsakingas už tai, kad būtų stebima sekretoriato komunikacijos strategija ir reguliariai prižiūrimos transporto duomenų bazės bei IT sistemos, įskaitant sekretoriato interneto svetainę.

Kai direktoriaus nėra darbe, direktoriaus pavaduotojas imsis atsakomybės už bendrą valdymą ir vadovavimą sekretoriatui.

3. Direktorius pavaduotojo / administracijos ir finansų sektoriaus vadovo pagrindinės užduotys

Pagrindinės užduotys

Finansų srityje:

1. parengti visos Transporto bendrijos ir visų pirmo sekretoriato biudžetą;
2. padėti direktoriui valdyti biudžetą, laikantis Europos Sąjungos finansų valdymo taisyklių;
3. rengti veiklos informaciją ir reguliarias kompetentingoms institucijoms skirtas *ad hoc* ataskaitas, susijusias su Transporto bendrijos biudžeto rengimu ir valdymu; rengti konsoliduotas finansines ataskaitas; atsakyti į vidaus ir (arba) išorės audito pastabas;
4. atsakyti už veiksmingų vidaus kontrolės sistemų buvimą ir veikimą bei atitinkamų apskaitos dokumentų tvarkymą;
5. imtis iniciatyvos, kad būtų parengta ir įgyvendinama apskaitos sistema, siekiant sudaryti sąlygas teikti veiksmingas ir patikimas finansinės veiklos ataskaitas, taip pat pagerinti biudžeto valdymo ir jo kontrolės rezultatus.

Žmogiškųjų išteklių / darbuotojų srityje:

1. palaikyti ryšius su išorės apskaitos tarnyba ir kitomis susijusiomis institucijomis (draudimo bendrovėmis ir (arba) ministerijomis);
2. vykdyti bendrą duomenų bazės, susijusios su pareigūnų teisėmis į atostogas pagal Transporto bendrijos tarnybos nuostatus, priežiūros kontrolę;
3. administraciniu ir teisiniu požiūriu rengti procedūras ir padėti direktoriui įdarbinti sekretoriato pareigūnus.

Su IT ir komunikacija susijusiose srityse:

1. bendradarbiaujant su direktoriumi stebėti sekretoriato interneto svetainės ir jo komunikacijos politikos kūrimą;
2. stebėti reguliariai atnaujinamas sekretoriato IT sistemas, įskaitant sekretoriatui priklausančių transporto duomenų bazių atnaujinimą;
3. tiesiogiai prižiūrint direktoriui rengti ir naujinti sekretoriato komunikacijos priemones; palaikyti ryšius su veiklos padaliniais siekiant parengti sekretoriato komunikacijos planą.

4. Atrankos kriterijai

Kad kandidatų paraiškos būtų svarstomos atrankos etape, kandidatai turi iki paraiškų pateikimo termino atitikti toliau nurodytus atrankos kriterijus.

- reikia būti Susitariančiosios Šalies arba Europos Sąjungos valstybės narės piliečiu.
- Universitetinis išsilavinimas arba diplomas: turėti:
 - diplomu patvirtintą ketverių metų ar ilgesnį užbaigtą universitetinį išsilavinimą arba
 - diplomu patvirtintą bent trejų metų užbaigtą universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų atitinkamą profesinę patirtį (ši vienerių metų profesinė patirtis negali būti įtraukta į baigus studijas įgytos profesinės patirties, kurios reikalaujama toliau, laikotarpį).
- Profesinė patirtis: būtina turėti ne mažesnę kaip 10 metų profesinę patirtį, įgytą baigus studijas ir gavus minėtą kvalifikaciją.

- Atitinkama profesinė patirtis: iš 10 metų profesinės patirties būtina turėti bent ketverių metų patirtį administravimo, žmogiškųjų išteklių arba biudžeto srityse.
- Kalbos: būtina labai gerai mokėti anglų kalbą.
- Amžiaus riba: iki paraiškų pateikimo termino pabaigos reikia galėti išdirbti visą trejų metų kadenciją iki mėnesio, kurį sukanka 66 metai, pabaigos.
- Su kelionėmis susiję reikalavimai: keliauti reikės vidutiniškai dažnai arba nedažnai.

5. Atrankos kriterijai

Kandidatai bus vertinami pagal toliau nurodytus atrankos kriterijus.

1. Techninės žinios:

- įrodyta biudžeto valdymo patirtis,
- išsamios žmogiškųjų išteklių valdymo žinios,
- geras finansų valdymo, įskaitant auditą, Europos Sąjungos taisyklių išmanymas,

- su komunikacijos priemonėmis susijusios praktinės žinios,
- patirtis vadovaujant nedidelei darbuotojų komandai,
- patirtis dirbant su Pietryčių Europos regionu arba jame būtų privalumas.

2. Komunikavimas:

- puikus gebėjimas bendrauti žodžiu bei raštu ir bendradarbiauti su suinteresuotaisiais subjektais (Europos, tarptautinėmis, nacionalinėmis ir vietos valdžios institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir kt.),
- labai geros anglų kalbos žodžiu ir raštu žinios. Oficialiosios Susitariančiųjų Šalių kalbos mokėjimas laikomas privalumu.

3. Tarptautinė patirtis ir žinios apie Europos Sąjungą:

- Europos Sąjungos institucijų ir (arba) tarptautinio viešojo valdymo išmanymas,
- Europos ir (arba) tarptautinėse organizacijose įgyta profesinė patirtis yra privalumas.

6. Atranka ir paskyrimas

Atrankos procesui vykdyti bus sudaryta atrankos komisija. Ši komisija pakvies pokalbio geriausiai konkrečius pareiginius reikalavimus atitinkančius kandidatus, atrinktus pagal jų privalumus remiantis pirmiau išdėstytais atrankos kriterijais.

Po šių pokalbių Europos Komisija regioniniam valdymo komitetui pasiūlys vieną kandidatą. Regioninis valdymo komitetas prieš priimdamas sprendimą dėl paskyrimo gali paprašyti kandidato posėdyje atsakyti į klausimus. Regioninis valdymo komitetas, pasikonsultavęs su Ministrų taryba, priima sprendimą dėl direktoriaus pavaduotojo paskyrimo.

7. Lygios galimybės

Europos Komisija ir Transporto bendrija taiko lygių galimybių ir nediskriminavimo politiką pagal Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisykles.

8. Įdarbinimo sąlygos¹

Direktoriaus pavaduotojas bus paskirtas Transporto bendrijos darbuotoju trejų metų laikotarpiui taikant šešių mėnesių trukmės bandomąjį laikotarpį. Darbo sutartis gali būti pratęsta tolesniems trejų metų laikotarpiams, atsižvelgiant į darbo rezultatus ir remiantis Regioninio valdymo komiteto sprendimu.

¹ Daugiau informacijos galima rasti Transporto bendrijos tarnybos nuostatuose adresu [http.](http://)

Darbo vieta – Belgradas, kuriame įsikūręs sekretoriatas.

Atlygis bus proporcingas atranką laimėjusio kandidato kvalifikacijai ir patirčiai ir atitiks patirtį bei išsilavinimą. Atsižvelgiant į patirties lygį, metinis darbo užmokestis bus nuo 72 000 iki 84 000 EUR¹.

Galimybė kuo greičiau pradėti dirbti būtų privalumas.

9. Paraiškų teikimo tvarka

Kad paraiškos galiotų, kandidatai privalo pateikti:

- a) motyvacinį laišką;
- b) gyvenimo aprašymą (CV) anglų kalba. Pageidautina, kad gyvenimo aprašymas būtų parengtas naudojant *Europass* CV formą². Gyvenimo aprašyme reikia nurodyti šiame pranešime apie laisvą darbo vietą išdėstytus darbo reikalavimus ir paaiškinti kaip, kandidato nuomone, jis atitinka kiekvieną nurodytą įgūdį ir kompetenciją;
- c) patvirtintas diplomų arba studijų pažymėjimų kopijas;
- d) paso / tapatybės dokumento kopiją;

¹ Pritarus Ministrų tarybai.

² *Europass* CV galima parsisiųsti iš tinklapio <http://europass.cedefop.europa.eu>.

- e) darbdavio rekomendacijas, darbo pažymas arba darbo sutartis;
- f) pasirašytą deklaraciją, parengtą naudojant priedėlyje pateiktą formą.

Neišsamios paraiškos bus atmestos.

Siekiant palengvinti atrankos procesą, su kandidatais dėl šios laisvos darbo vietos bus bendraujama anglų kalba.

Paraiškos turėtų būti siunčiamos e. pašto adresu XXXMOVE@ec.europa.eu (pašto dėžutė bus sukurta).

Kandidatų prašoma nurodytu e. pašto adresu nedelsiant raštu pranešti apie bet kokius adreso pasikeitimus.

Papildomos informacijos kreipkitės į

xxxx.

10. Terminas

Paraiškas reikia išsiųsti e. paštu ne vėliau kaip XXX (e. laiško data).

Europos Komisija pasilieka teisę pratęsti šio konkurso terminą, apie tai paskelbdama Europos Komisijos ir Transporto bendrijos interneto svetainėse.

Dėl pokalbių laiko bus susisiekiama su į galutinį sąrašą įtrauktais kandidatais. Pokalbiai bus rengiami Briuselyje, Belgijoje.

11. Svarbi informacija kandidatams

Kandidatams primenama, kad atrankos komitetų darbas yra konfidencialus. Kandidatams draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su šių komitetų nariais arba prašyti kitų asmenų tai daryti jų vardu.

12. Asmens duomenų apsauga

Europos Komisija užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento (ES) 2018/1725¹.

¹ 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

Kandidato deklaracija

Kalbų mokėjimas

Gimtoji kalba

Kitos kalbos

KANDIDATO DEKLARACIJA

1. Aš, toliau pasirašęs asmuo, patvirtinu, kad šioje paraiškos formoje ir pridėtuose dokumentuose pateikta informacija yra teisinga ir išsami.
2. Patvirtinu, kad:
 - a) turiu vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių arba vienos iš Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių, išvardytų Transporto bendrijos steigimo sutartyje, pilietybę, suteikiančią visas piliečio teises;
 - b) esu įvykdęs visas su karo tarnyba susijusiais įstatymais man nustatytas prievoles;
 - c) galiu pateikti atitinkamas charakteristikas, patvirtinančias mano tinkamumą eiti numatytas pareigas.

3. Paprašytas nedelsdamas pateiksiu patvirtinamuosius dokumentus, susijusius su 2 punkto a, b ir c papunkčiais, taip pat sutinku, kad, jei nepateiksiu tokių dokumentų, mano paraiška nagrinėjama nebus.
4. Man yra žinoma, kad mano paraiškos priimtinumui nustatyti itin svarbūs šie patvirtinamieji dokumentai:
- a) dokumentai, įrodantys gimimo datą, pilietybę ir gyvenamąją vietą,
 - b) reikiamo lygmens diplomai arba studijų baigimo pažymėjimai,
 - c) darbdavio rekomendacijos, darbo pažymos arba darbo sutartys.
5. Patvirtinu, kad nebuvo patrauktas baudžiamojon arba drausminėn atsakomybėn (viešosios tarnybos arba profesinių organų) ir kad, kiek man žinoma, man nėra taikoma drausminė procedūra arba iškelta baudžiamoji byla.
6. Man yra žinoma, kad dėl bet kokios klaidingos deklaracijos mano paraiška gali būti atmesta arba darbo sutartis su Transporto bendrijos nuolatiniu sekretoriatu prireikus gali būti nutraukta.

.....

Data

.....

Parašas
