



Eiropas Savienības
Padome

Briselē, 2019. gada 5. februārī
(OR. en)

5397/19

Starpiestāžu lieta:
2018/0408 (NLE)

TRANS 24
COWEB 7

LEĢISLATĪVIE AKTI UN CITI DOKUMENTI

Temats:	PADOMES LĒMUMS par nostāju, kas Eiropas Savienības vārdā jāieņem Transporta kopienas Reģionālajā pārvaldības komitejā attiecībā uz konkrētiem ar Transporta kopienas dibināšanas līguma īstenošanu saistītiem personāla jautājumiem
---------	--

PADOMES LĒMUMS (ES) 2019/...

(... gada ...)

**par nostāju, kas Eiropas Savienības vārdā jāieņem
Transporta kopienas Reģionālajā pārvaldības komitejā
attiecībā uz konkrētiem ar Transporta kopienas dibināšanas līguma
īstenošanu saistītiem personāla jautājumiem**

EIROPAS SAVIENĪBAS PADOME,

ņemot vērā Līgumu par Eiropas Savienības darbību un jo īpaši tā 91. pantu un 100. panta 2. punktu
saistībā ar 218. panta 9. punktu,

ņemot vērā Eiropas Komisijas priekšlikumu,

tā kā:

- (1) Transporta kopienas dibināšanas līgumu¹ ("TKL") Savienība parakstīja saskaņā ar Padomes Lēmumu (ES) 2017/1937².
- (2) Saskaņā ar TKL 41. panta 3. punktu TKL tiek provizoriski piemērots kopš 2017. gada 9. oktobra. To pašlaik provizoriski piemēro starp Līgumslēdzējām pusēm, proti, Savienību, Albānijas Republiku, Bosniju un Hercegovinu, bijušo Dienvidslāvijas Maķedonijas Republiku, Kosovu*, Melnkalni un Serbijas Republiku.
- (3) Transporta kopienas Reģionālajai pārvaldības komitejai ("Pārvaldības komiteja") ir jāpieņem lēmumi par konkrētiem personāla jautājumiem, lai nodrošinātu TKL pienācīgu īstenošanu.
- (4) Ir lietderīgi noteikt nostāju, kas Savienības vārdā ir jāpieņem Pārvaldības komitejā attiecībā uz tās lēmumiem par konkrētiem personāla jautājumiem, jo šādi lēmumi ir vajadzīgi, lai sāktu Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbu, un tie radīs juridiskas sekas Savienībai.

¹ OV L 278, 27.10.2017., 3. lpp.

² Padomes Lēmums (ES) 2017/1937 (2017. gada 11. jūlijs) par to, lai Eiropas Savienības vārdā parakstītu un provizoriski piemērotu Transporta kopienas dibināšanas līgumu (OV L 278, 27.10.2017., 1. lpp.).

* Šis nosaukums neskar nostājas par statusu un atbilst ANO DP Rezolūcijai 1244 (1999) un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

- (5) Tādēļ Savienības nostājas Pārvaldības komitejā pamatā vajadzētu būt pievienotajiem lēmumu projektiem,

IR PIEŅĒMUSI ŠO LĒMUMU.

1. pants

Nostājas, kas Savienības vārdā ir jāieņem Transporta kopienas Reģionālajā pārvaldības komitejā, pamatā ir Pārvaldības komitejas lēmumu projekti, kas pievienoti šim lēmumam.

Savienības pārstāvji Pārvaldības komitejā var vienoties par nelielām izmaiņām minētajos lēmumu projektos bez Padomes papildu lēmuma.

2. pants

Šis lēmums stājas spēkā tā pieņemšanas dienā.

Briselē,

*Padomes vārdā —
priekšsēdētājs*

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS

LĒMUMS Nr. .../2019

(... gada ...)

**par to, lai pieņemtu noteikumus par Transporta kopienas
Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā,
darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un 30. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Ar šo tiek pieņemti šā lēmuma pielikumā izklāstītie noteikumi par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

....,

*Reģionālās pārvaldības
komitejas vārdā —
priekšsēdētājs*

PIELIKUMS

NOTEIKUMI PAR TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA PERSONĀLA PIEŅEMŠANU DARBĀ, DARBA APSTĀKĻIEM UN ĢEOGRĀFISKO LĪDZSVARU

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Šie noteikumi nosaka procedūras, ar ko pieņem darbā Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta ("Sekretariāts") direktoru un direktora vietniekus, kā arī personālu, un prasības attiecībā uz viņu darba apstākļiem un personāla ģeogrāfisko līdzsvaru saskaņā ar Transporta kopienas dibināšanas līgumu ("Līgums").
2. Ja pastāv pretrunas starp šiem noteikumiem un Līgumu, piemēro Līguma noteikumus.

II. SEKRETARIĀTA DIREKTORA UN DIREKTORA VIETNIEKU PIENĒMŠANA DARBĀ

3. Pēc Reģionālās pārvaldības komitejas apstiprinājuma Eiropas Savienībā ("Savienība"), kā arī Dienvidaustrumeiropas Pusēs (Albānijas Republika, Bosnija un Hercegovina, bijusī Dienvidslāvijas Maķedonijas Republika, Kosova*, Melnkalne un Serbijas Republika) tiek publicēts atklāts uzaicinājums iesniegt pieteikumus direktora vai direktora vietnieka amatam.
4. Vismaz 30 dienas pirms attiecīgās sanāksmes datuma, kurā Reģionālās pārvaldības komitejas darba kārtībā ir paredzēts iecelt direktoru vai direktora vietnieku, Eiropas Komisija izplata priekšlikumu, kurā ir norādīta ierosinātā kandidatūra.
5. Kandidātu ierosina kā privātpersonu.
6. Kandidāti ir kādas Savienības dalībvalsts vai kādas Dienvidaustrumeiropas Puses pilsoņi.
7. Eiropas Komisijas priekšlikumu pienācīgi pamato, ņemot vērā direktora vai direktora vietnieka pienākumus. Tajā ietver aprakstu par kandidāta kvalifikāciju un pieredzi, un tā pamatā ir viņa iepriekšēja piekrišana iespējamai iecelšanai amatā.

* Šis nosaukums neskar nostājas par statusu un atbilst ANO DP Rezolūcijai 1244 (1999) un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

8. Jebkura Līgumslēdzēja puse var paust savu viedokli par ierosinājumu. Ja tas notiek rakstveidā pirms Reģionālās pārvaldības komitejas sanāksmes, Reģionālās pārvaldības komitejas priekšsēdētājs (“priekšsēdētājs”) sanāksmes laikā nāk klajā ar attiecīgo paziņojumu.
9. Reģionālā pārvaldības komiteja var lūgt uz klausīt ierosināto kandidatūru sanāksmes laikā, pirms tiek pieņemts lēmums par iecelšanu amatā. Priekšsēdētājs iepriekš ierosina *ad hoc* noteikumus par uz klausīšanas norisi (ilgums, jautājumu skaits u. c.).
10. Pēc apspriešanās ar Ministru padomi Reģionālā pārvaldības komiteja saskaņā ar Līguma 24. panta 3. punktu vienprātīgi lemj par direktora un direktora vietnieku iecelšanu amatā.
11. Reģionālā pārvaldības komiteja savā lēmumā norāda iecelšanas sākuma datumu.
12. Septiņu kalendāro dienu laikā pēc Reģionālās pārvaldības komitejas lēmuma priekšsēdētājs izdod iecelšanas aktu, kuru paraksta arī direktors vai direktora vietnieks.

III. SEKRETARIĀTA PERSONĀLA PIENĒMŠANA DARBĀ

Vispārīgie noteikumi

13. Sekretariāta personāla pieņemšana darbā kopumā balstās uz šādiem galvenajiem principiem:
 - atlases procedūru pārredzamība;
 - nediskriminēšana;
 - konkurence un profesionalitāte;
 - dzimumu līdzsvars; un
 - ģeogrāfiskais līdzsvars.
14. Reģionālā pārvaldības komiteja pieņem Sekretariāta organizatorisko struktūru, pamatojoties uz direktora priekšlikumu.
15. Jebkura persona, kura ir kādas Līgumslēdzējas puses pilsonis, var pieteikties uz jebkuru izsludināto amatu Sekretariātā.
16. Pretendenti iesniedz pieteikumu kā privātpersonas.

17. Sekretariāts atbild par atlases procedūru organizēšanu saskaņā ar šiem noteikumiem. Sekretariāts var iesaistīt ārējus konsultantus sava darba atbalstam jebkurā atlases procedūru posmā.
18. Personālu, izņemot direktora vietniekus, izvēlas un iecelš direktors.
19. Papildus atlases procedūrai pirms jebkuras oficiālas iecelšanas amatā nepieciešams saņemt apstiprinājumu no direktora izraudzīta kvalificēta praktizējoša ārsta, ka ieceltā persona ir fiziski piemērota amatam.
20. Iecelšana amatā ir uz noteiktu laiku pēc pārbaudes laika beigām saskaņā ar šiem noteikumiem, un to ir iespējams pagarināt.
21. Tiek noteikts sešus mēnešus ilgs pārbaudes laiks pēc iecelšanas amatā. Saskaņā ar 23. punkta b) apakšpunktu pārbaudes laiku var pagarināt par ilgākas sešiem mēnešiem.
22. Jebkuru iepriekšēja darba laikposmu Sekretariātā apstiprinātas amatpersonas amatā var pilnībā vai daļēji uzskatīt par pārbaudes laiku. To piemēro tādā gadījumā, ja galvenie pienākumi, kas norādīti iepriekšējā amata pienākumu aprakstā, sakrīt ar tā amata pienākumu aprakstu, kurā amatpersona ir iecelta saskaņā ar šiem noteikumiem.

23. Katra pārbaudes laika piektajā mēnesī amatpersonas tiešais priekšnieks sagatavo ziņojumu par amatpersonas kompetenci, produktivitāti un uzvedību. Ziņojumā iesaka:
- a) apstiprināt amatpersonas iecelšanu amatā;
 - b) pagarināt amatpersonas pārbaudes laiku par ne vairāk kā sešiem mēnešiem; vai
 - c) izbeigt amatpersonas iecelšanu amatā.
24. Šo noteikumu 23. punktā minēto ziņojumu pirms piektā mēneša beigām nosūta direktoram lēmuma pieņemšanai.
25. Pārbaudes laiku uzskata par daļu no kopējā amatā pavadītā laika.
26. Pēc jebkuras Līgumslēdzējas puses ierosinājuma direktors, apspriežoties ar Eiropas Komisiju, var iecelt minētās Līgumslēdzējas puses norīkotu ekspertu uz laiku līdz trim gadiem, ņemot vērā administratīvās un finansiālās iespējas. Direktors pieņem detalizētus noteikumus par norīkoto ekspertu statusu.

Pārredzamība un atlases procedūra

27. Sekretariāts uzsāk atlases procedūru, publicējot paziņojumus par vakancēm, kuros norāda kritērijus, kas attiecas uz nepieciešamajām vispārējām un konkrētām kompetencēm un pamatkvalifikāciju, kā arī iespējamo amata pilnvaru ilgumu, amatu un atlases procedūras galvenos posmus.
28. Katru paziņojumu par vakanci angļu valodā publicē Sekretariāta tīmekļa vietnē, kā arī starptautiskajā un specializētajā presē vismaz divus mēnešus pirms attiecīgās atlases procedūras sākuma. Informāciju izplata arī visām Līgumslēdzējām pusēm.
29. Direktors var noteikt konfidenciālu informāciju, par kuru paziņo tikai sarakstā iekļautajiem kandidātiem. Tomēr šāda informācija nedrīkst attiekties uz pašu darba aprakstu.
30. Atlases procedūrā direktoru atbalsta atlases komiteja, kurā ir vismaz četri locekļi: direktors, viens prezidentūras pārstāvis un divi Eiropas Komisijas pārstāvji. Atlases komitejā var iekļaut arī citus Sekretariāta darbiniekus. Atsevišķos gadījumos, jo īpaši ekspertu atlases procedūrās, pēc Eiropas Komisijas priekšlikuma var iecelt vienu papildu ārēju locekli.

31. Atlases komiteja izvērtē pieteikumus un katrai vakancei priekšatlasē vienojas par kandidātiem, kuriem ir izpildīti atbilstības kritērijiem un kuri vislabāk atbilst atlases kritērijiem, kas noteikti paziņojumā par vakanci.
32. Atlases komiteja priekšatlasē izraudzītos kandidātus uzaicina uz intervijām.
33. Ja atlases komiteja uzskata par vajadzīgu, tā var nolemt priekšatlasē izraudzītos kandidātus uzaicināt uz rakstveida pārbaudījumiem tajā pašā dienā, kad notiek intervijas. Pārbaudzi saturu nosaka saskaņā ar publicētā amata līmeni un profilu. Rakstveida pārbaudes, kas ir pielāgotas amata profilam, ietver vismaz šādas daļas:
- a) vispārējās prasmes un valodas prasmes, ciktāl tas vajadzīgs pienākumu izpildei, un īpašas kompetences saistībā ar attiecīgajiem profiliem, un
 - b) rakstīšanas stila un izklāsta kvalitātes novērtēšana.
34. No priekšatlasē izraudzīto kandidātu saraksta un ņemot vērā interviju rezultātus, direktors var sastādīt rezerves sarakstu. Šis rezerves saraksts ir spēkā ne ilgāk kā 12 mēnešus no tā sastādīšanas dienas, un tā derīguma termiņu var pagarināt ar direktora lēmumu.

35. Jebkuru atlases procedūras rezultātu rakstveidā atspoguļo protokolā, kuru paraksta atlases komitejas locekļi. Kandidātus informē par atlases procedūras rezultātiem.
36. Jebkura Līgumslēdzēja puse ir tiesīga saņemt 35. punktā minētā protokolu kopiju, nosūtot rakstveida pieprasījumu direktoram.

Nediskriminēšana

37. Jebkāda veida diskriminācija atlases procedūrā ir aizliegta.
38. Uz visiem amatiem var vienlīdz pieteikties gan sievietes, gan vīrieši bez jebkādas atsauces uz reliģiju, tautību, rasi vai ticību.

Konkurence un profesionalitāte

39. Nevienu amatu nedrīkst rezervēt konkrētām personām un/vai kādas Līgumslēdzējas puses pilsoņiem.
40. Pieņemot darbā personālu, direktors primāri ņem vērā nepieciešamību saņemt pakalpojumus no personām ar visaugstākajiem kompetences un integritātes standartiem. Paziņojumos par vakancēm jebkurā amata aprakstā skaidri norāda formālās prasības attiecībā uz izglītību, pieredzi, valodu prasmēm u. c.

41. Pieņemšana darbā ir atvērta iekšējo kandidātu un jebkuru citu pretendentu konkurencei, pamatojoties uz vienlīdzīgu iespēju standartiem. Starp kandidātiem ar vienādu kvalifikāciju un pieredzi priekšroka tiek dota iekšējiem pretendentiem.

IV. PERSONĀLA DARBA APSTĀKĻI

42. Direktors nodrošina, ka Sekretariāta personālam saskaņā ar Sekretariāta budžetu un atbilstīgi budžeta noteikumiem un Līgumā paredzēto iestāžu lēmumiem tiek nodrošināti nepieciešamie darba apstākļi tādā ziņā kā aprīkojums, darba vide, piekļuve pieejamai informācijai u. c.
43. Katrai Sekretariāta amatpersonai ir tiesības pieprasīt direktoram, lai tiktu uzlaboti tās darba apstākļi. Pieprasījumu pienācīgi pamato. Ja pieprasījumu nevar izpildīt, direktors vai kāds cits pilnvarots darbinieks rakstveidā sniedz amatpersonai attiecīgu atbildi.
44. Direktors var pieņemt iekšējos noteikumus par darba apstākļiem saskaņā ar 42. un 43. punktu.

V. ĢEOGRĀFISKAIS LĪDZSVARS ATTIECĪBĀ UZ PERSONĀLU

45. Direktors nodrošina amatu taisnīgu sadalījumu starp Līgumslēdzēju pušu pilsoņiem, cik tas iespējams un ir saskaņā ar Sekretariāta interesēm.

VI. NOBEIGUMA NOTEIKUMI

46. Šie noteikumi stājas spēkā dienā, kad tos pieņem Reģionālā pārvaldības komiteja.

PROJEKTS

**TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS
LĒMUMS Nr. .../2019**

(... gada ...)

par Transporta kopienas Civildienesta noteikumu pieņemšanu

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

Ar šo tiek pieņemti šā lēmuma pielikumā izklāstītie Transporta kopienas Civildienesta noteikumi.

...,

*Reģionālās pārvaldības
komitejas vārdā —
priekšsēdētājs*

PIELIKUMS

TRANSPORTA KOPIENAS CIVILDIENTESTA NOTEIKUMI

1. MĒRĶIS

Šie Civildienesta noteikumi nosaka Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku civildienesta noteikumus un nosacījumus. Tie ir atsevišķu darba līgumu neatņemama sastāvdaļa, ja vien šajos Civildienesta noteikumos nav paredzēts citādi.

2. DEFINĪCIJAS UN PIEMĒROJAMĪBA

2.1. Definīcijas

- 1) “Līgumslēdzējas puses” ir Transporta kopienas dibināšanas līguma Līgumslēdzējas puses, proti, Eiropas Savienība un Dienvidaustrumeiropas Puses (Albānijas Republika, Bosnija un Hercegovina, bijusī Dienvidslāvijas Maķedonijas Republika, Kosova*, Melnkalne un Serbijas Republika);
- 2) “Pārvaldības komiteja” ir Transporta komitejas Reģionālā pārvaldības komiteja;
- 3) “Sekretariāts” ir Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts;

* Šis nosaukums neskar nostāju par Kosovas statusu un atbilst ANO DP rezolūcijai Nr. 1244/1999 un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

- 4) “direktors” ir sekretariāta direktors;
- 5) “darbinieki” ir visas Sekretariāta amatpersonas, proti, direktors, direktora vietnieki un viss pārējais Līgumslēdzēju pušu personāls, kas pastāvīgi strādā Sekretariātā saskaņā ar šiem Civildienesta noteikumiem, kā arī norīkotie eksperti;
- 6) “vietējais personāls” ir personas, kas nav darbinieki un ko Sekretariāts Serbijas Republikā pieņem darbā tehnisku darbu veikšanai, piemēram, uzturēšanai, uzkopšanai, auto vadīšanai u. c.;
- 7) “norīkotie eksperti” ir personāls, ko norīkojusi to valdība vai starptautiskas organizācijas darba veikšanai Sekretariātā;
- 8) “Mītnes līgums” ir nolīgums starp Serbijas Republiku un Transporta kopienas attiecībā uz Sekretariāta atrašanās vietu;
- 9) “noteikumi par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru” ir noteikumi par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru;
- 10) “psiholoģiska uzmākšanās” ir jebkāda nepiedienīga rīcība, kas notiek kādā laikposmā, atkārtojas vai ir sistemātiska un ietver fizisku rīcību, mutisku vai rakstu valodu, žestus vai citu tīšu rīcību, un kas varētu radīt kaitējumu jebkuras personas personībai, cieņai vai fiziskai vai psiholoģiskai integritātei;

- 11) “seksuāla uzmākšanās” ir ar seksu saistīta rīcība, kura vērsta pret personu, kas to nevēlas, un kuras nolūks vai sekas ir minētās personas aizskaršana vai iebiedējošas, naidīgas, aizvainojošas vai traucējošas vides radīšana. Seksuālo uzmākšanos uzskata par diskrimināciju dzimuma dēļ;
- 12) “direktora pārkāpums” ir:
- a) ja direktors daļēji vai pilnībā aiztur darbinieka algu un kavējums pārsniedz 15 darbdienas;
 - b) ja direktors pārkāpj darba līgumā noteiktos nodarbinātības nosacījumus; vai
 - c) ja direktors ir veicis uzbrukumu vai nopietnu neslavas celšanu pret darbinieku.
- 13) “darbinieka pārkāpums” ir:
- a) nepamatots darbinieka atteikums izpildīt konkrētus uzdevumus, ko noteicis direktors vai cits darbinieka priekšnieks, ja darbinieks jau vismaz vienu reizi ir rakstveidā brīdināts par līdzīgiem trūkumiem pienākumu izpildē;
 - b) nozieguma izdarīšana;

- c) amata atstāšana, proti, ja darbinieka prombūtne bez atļaujas vai bez apmierinoša paskaidrojuma pārsniedz septiņas darbdienu;
- d) psiholoģiska vai seksuāla uzmākšanās;
- e) jebkāda rīcība, kuru var pamatot uzskatīt par tādu, kas izraisīs vai ir izraisījusi Transporta kopienas nopietnu publisku diskreditēšanu;
- f) Sekretariāta darbinieka amata jebkāda veida izmantošana vai mēģinājums izmantot sava personīga labuma gūšanai; vai
- g) Transporta kopienas līdzekļu jebkāda veida ļaunprātīga izmantošana.

2.2. Piemērojamība

- a) Šie Civildienesta noteikumi attiecas uz darbiniekiem un neattiecas uz vietējo personālu.
- b) Norīkoto ekspertu darbību reglamentē līgums starp Sekretariātu un norīkojušo valdību vai starptautisko organizāciju. Direktors katrā konkrētā gadījumā lemj par to, kādā apmērā šos Civildienesta noteikumus piemēro norīkotajiem ekspertiem.

3. PIENĀKUMI, SAISTĪBAS UN PRIVILĒĢIJAS

3.1. Dienesta starptautiskais raksturs

Piekrītot savai iecelšanu amatā, darbinieki apņemas veikt savas funkcijas un regulēt savu rīcību vienīgi Transporta kopienas interesēs. Viņi ir pakļauti direktora vadībai un atbild direktoram par savu funkciju izpildi. Pildot savus pienākumus, viņi neprasa un nepieņem norādījumus no valdības, starptautiskas organizācijas vai citas iestādes, kas nav saistītas ar Transporta kopienu.

3.2. Uzvedība

- a) Darbinieki vienmēr rīkojas Transporta kopienas starptautiskajam statusam atbilstīgā veidā. Privilēģijas un imunitāti, kas piemērojama saskaņā ar Mītnes līgumu, piešķir Transporta kopienas interesēs.
- b) Pildot savus pienākumus un izņemot šeit turpmāk paredzētos gadījumus, darbinieki nedrīkst izskatīt jautājumus, kuros viņiem ir tiešas vai netiešas personīgas intereses, kas varētu kaitēt viņu neatkarībai, jo īpaši ģimenes un finansiālās intereses.

- c) Jebkurš darbinieks, kas savu pienākumu izpildē saskaras ar šīs sadaļas b) punktā minēta jautājuma izskatīšanu, nekavējoties par to informē direktoru. Direktors veic attiecīgus pasākumus un cita starpā var atbrīvot darbinieku no atbildības minētajā jautājumā.
- d) Uzņēmumos, kuri ir pakļauti Transporta kopienai vai kuriem ir ar to darījumi, darbinieki nedrīkst tieši vai netieši saglabāt vai iegūt tāda veida vai apmēra daļu, kas varētu kaitēt viņu neatkarībai, pildot savus pienākumus.
- e) Darbinieks, kas saņem rīkojumus, kurus viņš uzskata par nepareiziem vai par tādiem, kas varētu radīt nopietnas grūtības, informē par to savu tiešo priekšnieku. Ja tiešais priekšnieks apstiprina rīkojumus, bet darbinieks uzskata, ka šāds apstiprinājums nav atbilstīga reakcija uz viņa bažām, darbinieks rakstveidā nosūta jautājumu pēc tiešā priekšnieka hierarhiski nākamajai augstākajai amatpersonai. Ja pēdējā rakstveidā apstiprina rīkojumus, darbinieks tos izpilda, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi vai nepārkāpj attiecīgos drošības standartus.

Ja tiešais priekšnieks uzskata, ka rīkojumi tūlīt jāizpilda, darbinieks tos izpilda, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi vai nepārkāpj attiecīgos drošības standartus. Pēc darbinieka pieprasījuma tiešajam priekšniekam ir pienākums dot šādus rīkojumus rakstveidā.

- f) Darbinieks, kuram savu pienākumu veikšanas laikā vai saistībā ar to kļūst zināmi fakti, kas rada aizdomas par iespējamu nelikumīgu darbību, tostarp krāpšanu vai korupciju, kas kaitē Transporta kopienas interesēm, vai par rīcību, kas saistīta ar profesionālo pienākumu veikšanu un kas varētu būt uzskatāma par smagu darbinieka pienākumu nepildīšanu, nekavējoties informē vai nu direktoru, vai, ja uzskata par lietderīgu, Pārvaldības komitejas priekšsēdētāju vai Eiropas Biroju krāpšanas apkarošanai (*OLAF*).
- g) Darbiniekam nerodas nekādas nelabvēlīgas sekas no Transporta kopienas puses sakarā ar to, ka viņš ir paziņojis šīs sadaļas e) punktā minēto informāciju, ar noteikumu, ka viņš ir rīkojies pamatoti un godīgi.

3.3. Ārējās darbības

- a) Darbinieki neiesaistās nekādās darbībās ārpus Transporta kopienas, kas nav savietojamas ar viņu pienākumu pienācīgu izpildi vai kas var izraisīt konfliktu starp personiskajām interesēm un Transporta kopienas interesēm, vai var kaitēt Transporta kopienas reputācijai.
- b) Darbinieki neiesaistās nekādā apmaksātā darbībā ārpus Transporta kopienas bez direktora iepriekšēja rakstveida apstiprinājuma.

- c) Darbinieks, kuram tieši vai netieši ir līdzdalība kādā no transporta nozarē iesaistītiem uzņēmumiem, kas ļauj viņam ietekmēt uzņēmuma vadību, rakstveidā paziņo direktoram par šo faktu. Ja šādā situācija ir direktors, viņš informē Pārvaldības komitejas priekšsēdētāju.

3.4. Uzmākšanās

Darbinieki atturas no jebkāda veida psiholoģiskas vai seksuālas uzmākšanās. Darbiniekam, kurš ir bijis psiholoģiskas vai seksuālas uzmākšanās upuris, nedrīkst rasties nekādas nelabvēlīgas sekas no Sekretariāta puses. Darbiniekam, kurš ir sniedzis pierādījumus par psiholoģisku vai seksuālu uzmākšanos, nedrīkst rasties nekādas nelabvēlīgas sekas no Sekretariāta puses, ja darbinieks ir rīkojies godīgi.

3.5. Informācijas izmantošana un publiskošana

- a) Darbinieki izmanto nepieciešamo rīcības brīvību visās oficiālajās darīšanās. Darbinieki nedrīkst paziņot nevienai personai nepublicētu informāciju, kas viņiem ir zināma sakarā ar viņu oficiālo amatu, izņemot pienākumu veikšanai vai ar direktora atļauju, kā arī nekādā gadījumā neizmanto šādu informāciju personīga labuma, tostarp finansiālu priekšrocību, gūšanai. Šis pienākums darbiniekiem paliek saistošs arī pēc darba attiecību izbeigšanas.

- b) Darbinieki nedrīkst publicēt vai panākt kāda dokumenta publikāciju, kas ir saistīts ar Transporta kopienas darbu, ja vien tas nenotiek pienākumu izpildes laikā vai ar direktora atļauju.
- c) Oficiālus paziņojumus Transporta kopienas vārdā sniedz direktors vai īpaši pilnvaroti darbinieki.

3.6. Īpašumtiesības un informācijas tehnoloģiju iekārtu izmantošana

- a) Visas tiesības, tostarp nosaukums, autortiesības un patenttiesības, uz jebkuru darbu, ko ir veicis darbinieks, pildot amata pienākumus, pieder Transporta kopienai.
- b) Visi resursi, ko Transporta kopiena nodrošinājusi saviem darbiniekiem pienākumu veikšanas nolūkā, tostarp, bet ne tikai, priekšmeti, dokumenti, piezīmes un korespondence, ir jāizmanto tikai šim nolūkam.
- c) Izmantojot Transporta kopienas informācijas tehnoloģiju iekārtas, darbinieki pēc pieprasījuma nesaņem un neizplata nelegālus materiālus vai saturu, kas var diskreditēt Transporta kopienu.

3.7. Apbalvojumi un dāvanas

- a) Pildot savus amata pienākumus, darbinieki nedrīkst pieņemt vai piedāvāt valdībai, starptautiskai organizācijai vai citai Sekretariātā neietilpstošai struktūrai nekādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai samaksu, kas nav savienojams ar viņu starptautiskā civildienesta ierēdņa statusu. Darbinieki, kuriem tiek piedāvāti vai kuri saņem šādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai samaksu, nekavējoties par to paziņo direktoram. Dāvanas, ko darbinieki saņem, pildot dienesta pienākumus, kļūst par Transporta kopienas īpašumu, tiek glabāti Sekretariāta telpās un tiek uzskaitīti šim nolūkam izveidotā sarakstā.
- b) Šīs sadaļas a) punkts neattiecas uz priekšmetiem ar zemu vērtību, ja no priekšmetu veida ir redzams, ka tie tiek pasniegti kā ierasta viesmīlības prakse, piemēram, pildspalvas, somas, mapes u. c.

4. PIENĒMŠANA DARBĀ

4.1. Noteikumi par pieņemšanu darbā

Darbiniekus pieņem darbā saskaņā ar noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

4.2. Prasības

- a) Pieņemot darbā darbiniekus, vislielākā uzmanība jāpievērš tam, lai nodrošinātu visaugstākos kompetences, efektivitātes un integritātes standartus, ko noteikusi Transporta kopiena.
- b) Lai personu pieņemtu darbā par darbinieku, tai nepieciešams vismaz:
 - i) pēcvidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu, vai vidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu atbilstīga profesionālā pieredze, vai, ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība vai profesionāla pieredze; vai nu izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadu universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, vai, ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība;
 - ii) kādas Eiropas Savienības dalībvalsts vai kādas Dienvidaustrumeiropas Puses pilsonība un pilnas pilsoņa tiesības;
 - iii) jābūt izpildītām visām saistībām, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu;

- iv) atbilstošas rekomendācijas par piemērotību savu pienākumu veikšanai; un
- v) kvalificēta praktizējoša ārsta izziņa par to, ka darbinieks ir fiziski piemērots viņa amata prasībām.

4.3. Darba līgums

- a) Darbinieka nodarbināšanas noteikumus reglamentē darba līgums, kuru paraksta direktors un darbinieks. Darba līgumus ar direktoru un direktora vietniekiem paraksta Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs.
- b) Darba līgumā norāda vismaz:
 - i) Sekretariāta nosaukumu un juridisko adresi;
 - ii) darbinieka vārdu, uzvārdu un juridisko adresi;
 - iii) darbā pieņemšanas vietu, t. i., vietu, kur atrodas darbinieka pastāvīgā dzīvesvieta tieši pirms dienesta uzsākšanas Sekretariātā;
 - iv) datumu, ar kuru darbinieks tiek iecelts amatā;
 - v) amata pilnvaru ilgumu;

- vi) parasto darba vietu;
- vii) amata nosaukumu;
- viii) kopējo atalgojumu, kas attiecas uz amatu;
- ix) pārbaudes laika nosacījumus;
- x) kopējo ikgadējo atvaļinājumu;
- xi) darba stundu skaitu nedēļā; un
- xii) sarakstu ar dokumentiem, kas ir pievienoti darba līgumam, tostarp Civildienesta noteikumus, un attiecas uz darba attiecību regulējumu.

4.4. Darba apraksts

- a) Katram Sekretariāta amatam ir darba apraksts, kurā norādīta amata iekšējā klasifikācija, hierarhijas līmenis, kam jāatskaitās, pienākumi un atbildība, kā arī nepieciešamās prasmes un kvalifikācija. Amata aprakstus apstiprina direktors un tos pievieno darba līgumam.
- b) Direktors ar attiecīgu pamatojumu var apturēt jebkurus darbinieka pienākumus un atbildību. Tas tomēr nedrīkst ietekmēt darbinieka algu.

4.5. Aizstāšana

- a) Direktors var iecelt aizstājējus savas prombūtnes gadījumā administratīvām un finanšu pārvaldības vajadzībām. Šāda iecelšana nenozīmē, ka tiek automātiski piešķirtas tiesības attiecībā uz Transporta kopienas budžeta izpildi.
- b) Direktors var iecelt darbinieku aizstājējus, ja viņu prombūtnes ilgums pārsniedz trīs darbdienas. Šajā termiņā atbildīgo darbinieku ieceļ *ad hoc* kārtībā.

4.6. Vispārējās izpildes prasības

- a) Darbinieki pilda savus pienākumus un saistības apzinīgi un stingri ievēro visus direktora un citu priekšnieku vai uzraudzītāju norādījumus un vadlīnijas. Darbinieki regulāri ziņo direktoram par savām darbībām.
- b) Direktors var uz laiku vai pastāvīgi uzticēt darbiniekam pienākumus un atbildību, kas atbilst darbinieka izglītības un apmācības līmenim, kā arī viņa spējām, un kas ir pamatoti, ņemot vērā attiecīgo darba aprakstu.

- c) Darbinieki rakstveidā var paust savu neapmierinātību ar jebkuru uzdevumu, ja uzskata, ka tas neatbilst šīs sadaļas b) apakšpunkta prasībām.

4.7. Snieguma novērtējums un dialogs ar personālu

- a) Katra darbinieka sniegumu periodiski, vismaz reizi gadā pārskata, ņemot vērā darbinieka spējas, efektivitāti un uzvedību darbā.
- b) Snieguma pārskatus, tostarp komentārus un ieteikumus, rakstveidā sagatavo tiešie priekšnieki. Gada pārskats tiek apspriests ar attiecīgo darbinieku, kurš tam var pievienot tādus komentārus, kurus viņš uzskata par svarīgiem, un paraksta un datē to.

4.8. Iecelšana amatā un pilnvaru termiņa pagarināšana

- a) Darbinieku ieceļ amatā un viņa pilnvaru termiņu pagarina uz noteiktu termiņu, kuru nosaka direktors, un to var atjaunot. Ieceļot amatā uz noteiktu termiņu, darba līgumā norāda tā beigu termiņu. Iecelšana amatā uz noteiktu termiņu vai pilnvaru termiņa pagarināšana neparedz tiesības vai pienākumu nodrošināt pagarināšanu vai papildu pagarināšanu, vai pāreju uz citu amatu.

- b) Direktors rakstveidā informē darbinieku vismaz trīs mēnešus pirms darba līguma termiņa beigām par to, vai darba līguma pagarinājums tiek vai netiek piedāvāts, un, ja tas tiek piedāvāts, ar kādiem nosacījumiem. Darbinieki, kuriem tiek piedāvāts pagarināt darba līgumu, viena mēneša laikā pēc tā saņemšanas rakstveidā informē direktoru, vai tie pieņem piedāvājumu. Pretējā gadījumā direktors var uzskatīt, ka piedāvājums ir noraidīts.
- c) Direktoru un direktora vietnieku iecel amatā uz ne vairāk kā trim gadiem, un iecelšanu var pagarināt ne vairāk kā divas reizes.

4.9. Pārbaudes laiks

- a) Iecelšanai amatā piemēro pārbaudes laiku, kā paredzēts noteikumos par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru, kā arī citos nosacījumos, kas var tikt precizēti darba līgumā.
- b) Attiecībā uz pārbaudes laiku tiek uzskaitītas tikai tās darbdienas, kas faktiski nostrādātās pārbaudes laikā. Ja darbinieka prombūtne no darba pārsniedz 15 darbdienas, pārbaudes laiks automātiski tiek pagarināts par attiecīgo darbdienu skaitu, kurās darbinieks nav strādājis.
- c) Pārbaudes laikā darbinieks var izbeigt darba līgumu, brīdinot par to vienu mēnesi iepriekš.

- d) Pārbaudes laikā direktors var izbeigt darba līgumu, brīdinot par to vienu mēnesi iepriekš, ja darbinieka darbs tiek novērtēts kā nepietiekams. Direktors var arī nekavējoties izbeigt darba līgumu ar nosacījumu, ka tiek veikti visi attiecīgie algu maksājumi, tostarp par uzteikuma periodu. Pretējā gadījumā darbinieka sniegumu viņa priekšnieks novērtē saskaņā ar 23. un 24. punktu noteikumos par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru. Pamatojoties uz darba izpildes novērtējuma ziņojumu, iecelšana amatā tiek apstiprināta vai izbeigta ar tūlītēju stāšanos spēkā, vai arī pārbaudes laiku pagarina par ne vairāk kā sešiem mēnešiem.
- e) Ja direktors līdz pārbaudes laika beigām nepieņem lēmumu, iecelšanu amatā uzskata par apstiprinātu.

5. DARBA LAIKS UN NEPILNA LAIKA DARBS

5.1. Darba laika noteikšana

- a) Parastā darba nedēļa ilgst piecas darbdienu, no pirmdienas līdz piektdienai, 8 darba stundas katru dienu pilna laika darbiniekiem un ietver obligātu 30 minūšu pārtraukumu. Darbinieku darbadiena sākas ne vēlāk kā plkst. 9.00.

- b) Norīkoto ekspertu darba laiku reglamentē līgumi starp Sekretariātu un norīkojušo valdību vai starptautisko organizāciju, ņemot vērā viņu pienākumus, esot norīkojumā Sekretariātā.
- c) Direktors izdod noteikumus par elastīgu darba laiku parastā darba nedēļā.
- d) Par nostrādātajām stundām, kas pārsniedz noteikto darba nedēļu, kompensāciju nepiešķir, izņemot šīs sadaļas e) punktā minētajos gadījumos.
- e) Darbinieki, kurus dienesta vajadzību dēļ viņu vadītājs pēc direktora apstiprinājuma ir tiešā veidā instruējis strādāt virsstundas un kuri ir tam piekrituši, saņem kompensāciju. Kompensāciju piešķir kā īslaicīgu atbrīvojumu 1 stundas apmērā par katru nostrādāto virsstundu. Par darbu, kas veikts pēc plkst. 20:00, nedēļas nogalēs un oficiālajās brīvdienās, kompensācijas likme ir 1,5 stundas par katru nostrādāto stundu. Darbinieki veic uzskaiti par visām nostrādātajām virsstundām, ko apstiprina vadītājs, kurš pieprasījis strādāt virsstundas. Darbiniekam kompensāciju par virsstundu darbu īslaicīga atbrīvojuma veidā jāizmanto divu mēnešu laikā pēc nostrādātajām virsstundām. Ja virsstundu kompensācija netiek izmantota šajā laikposmā, tā tiek dzēsta. Jebkurā gadījumā visas neizmantotās virsstundas kompensācijas tiek dzēstas katra kalendārā gada beigās. Virsstundu darbs nepārsniedz 20 stundas mēnesī, izņemot pienācīgi pamatotās ārkārtas situācijās un gadījumos, kad direktors ir sniedzis argumentētu rakstveida atļauju.

5.2. Nepilna laika darbs

- a) Darbinieki var lūgt atļauju strādāt nepilnu darba laiku. Direktors tādu atļauju var piešķirt, ja tas ir savietojams ar Sekretariāta interesēm. Darbiniekiem ir tiesības strādāt nepilnu darba laiku šādos gadījumos:
- i) lai rūpētos par bērnu, kurš ir jaunāks par deviņiem gadiem;
 - ii) lai rūpētos par bērnu vecumā no deviņiem līdz 12 gadiem, ja darba laiku samazina ne vairāk kā par 20 % no parastā darba laika;
 - iii) lai rūpētos par smagi slimu vai invalīdu laulāto, radnieku augšupejošā līnijā, radnieku lejupejošā līnijā, brāli vai māsu;
 - iv) lai piedalītos kvalifikācijas celšanas apmācībās; vai
 - v) no 58 gadu vecuma pēdējos piecus gadus pirms pensionēšanās.
- b) Ja nepilna darba laika darbs nepieciešams, lai piedalītos kvalifikācijas celšanas apmācībās, vai no 58 gadu vecuma, direktors var atteikt atļauju vai atlikt tās spēkā stāšanos dienu tikai ārkārtējos apstākļos un svarīgu ar dienestu saistītu apstākļu dēļ. Ja tiesības saņemt atļauju izmanto, lai rūpētos par smagi slimu vai invalīdu laulāto, radnieku lejupejošā līnijā, brāli vai māsu vai lai piedalītos kvalifikācijas celšanas apmācībās, visi šādi laikposmi darbinieka nodarbinātības laikā Sekretariātā kopumā nedrīkst pārsniegt 6 mēnešus.

6. DARBA LĪGUMA IZBEIGŠANA

Darba līgums tiek izbeigts saskaņā ar šādiem nosacījumiem un šādos veidos:

- a) pārbaudes laikā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- b) amata pilnvaru termiņa beigās — saskaņā ar 4.8. sadaļas b) punktā minētajiem nosacījumiem;
- c) pēc savstarpējas vienošanās — ar rakstveida paziņojumu, ko parakstījis darbinieks un direktors;
- d) darbinieka pārkāpuma gadījumā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- e) direktora pārkāpuma gadījumā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- f) profesionāla snieguma trūkuma gadījumā (nekompetence) — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- g) pārstrukturēšanas vai līdzekļu trūkuma gadījumā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- h) veselības apsvērumu dēļ — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- i) sasniedzot pensionēšanās vecumu — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu.

7. DARBA ATTIECĪBU PIRMSTERMIŅA IZBEIGŠANA PĒC DARBINIEKA
VĒLĒŠANĀS

- a) Darbinieks var pieprasīt sava darba līguma izbeigšanu ar rakstveida brīdinājumu divus mēnešus iepriekš. Direktors un darbinieks var vienoties par īsāku brīdinājuma termiņu un citiem īpašiem darba attiecību izbeigšanas nosacījumiem.
- b) Darbinieks var izbeigt darba līgumu bez iepriekšēja brīdinājuma, ja tiek konstatēts direktora pārkāpums. Tiesības izbeigt darba līgumu uz šā pamata tiek zaudētas pēc diviem mēnešiem pēc attiecīgā pārkāpuma.
- c) Pēc medicīnisku pierādījumu iesniegšanas darbinieks var izbeigt darba līgumu ar brīdinājumu vienu mēnesi iepriekš, ja viņa veselības stāvoklis neļauj turpināt pildīt savus pienākumus. Darbinieks var vienoties par darba attiecību agrāku izbeigšanu ar samaksu par attiecīgo periodu.

8. DARBA ATTIECĪBU PIRMSTERMIŅA IZBEIGŠANA PĒC DIREKTORA
UZTEIKUMA

- a) Direktors var izbeigt darba līgumu bez iepriekšēja brīdinājuma, ja tiek konstatēts darbinieka pārkāpums.

- b) Direktors var izbeigt darba līgumu ar brīdinājumu trīs mēnešus iepriekš, ja tiek konstatēts darbinieka profesionālās kompetences trūkums attiecībā uz attiecīgā amata darba aprakstu un uzticētajiem uzdevumiem. Pirms lēmuma pieņemšanas par šādu izbeigšanu direktors iesniedz rakstveida brīdinājumu, norādot konkrētus iemeslus un saprātīgu laiku kompetences uzlabošanai, kas nedrīkst būt īsāks par vienu faktiskā darba laika mēnesi. Direktors arī pieprasa darbiniekam iesniegt rakstveida paskaidrojumus. Darbinieks iesniedz paskaidrojumu piecu darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Ja darbinieks piecu darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas nesniedz rakstveida paskaidrojumus, direktors var pieņemt lēmumu, pamatojoties uz pārējo pieejamo informāciju.
- c) Direktors var izbeigt darba līgumu, pamatojoties uz Pārvaldības komitejas lēmumu, kas saistīts ar pārstrukturēšanu, līdzekļu nepietiekamību vai štatu samazināšanu. Brīdinājumi par izbeigšanu šādos gadījumos jāiesniedz ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš.
- d) Direktors drīkst izbeigt darba līgumu ne agrāk kā sešus mēnešus pēc tam, kad kvalificēts ārsts ir sniedzis atzinumu, ka darbinieks veselības apsvērumu dēļ pastāvīgi nespēj turpināt savai kvalifikācijai atbilstīgu darbu. Līgumu izbeidz ar brīdinājumu divus mēnešus iepriekš. Direktors var vienoties par darba attiecību agrāku izbeigšanu, veicot samaksu par attiecīgo periodu.

- e) Direktors var izbeigt darba līgumu bez brīdinājuma, ja darbinieks ir sasniedzis pensijas vecumu.

9. ALGAS, CEĻA UN PĀRCELŠANĀS IZDEVUMI

9.1. Algas

- a) Algu likmes, kas atbilst Sekretariāta amatu klasifikācijai, ir norādītas šo Civildienesta noteikumu papildinājumā, un Pārvaldības komiteja to regulāri pārskata, lai nodrošinātu to konkurētspējas saglabāšanu un atbilstību Sekretariāta prasībām.
- b) Algas tiek izmaksātas katru mēnesi 12 reizes gadā. Darba līgumā noteiktā kompensācija ietver visus darbinieka prasījumus attiecībā uz atalgojumu, tostarp, bet ne tikai, par ceļošanas laiku, kā izklāstīts šajos Civildienesta noteikumos un citos attiecīgajos noteikumos.

9.2. Ceļa izdevumi

- a) Darbinieks, kas dodas komandējumā un kas ir saņēmis attiecīgu komandējuma rīkojumu, ir tiesīgs saņemt ceļa izdevumu atlīdzinājumu un dienas naudu saskaņā ar noteikumiem par darba braucieniem.

- b) Šāds darba brauciens var notikt:
 - i) pēc iecelšanas amatā;
 - ii) pārceļoties uz citu Transporta kopienas darba vietu;
 - iii) oficiālu darba vajadzību veikšanai; un
 - iv) pēc darba līguma izbeigšanas.

9.3. Pārceļšanās izdevumi

Transporta kopiena atmaksā darbā pieņemto darbinieku un viņu ģimenes locekļu izmaksas saistībā ar pārceļšanos uz Sekretariāta mītni, lai stātos amatā, un saistībā ar pārceļšanos atpakaļ uz darbā pieņemšanas vietu pēc darba līguma izbeigšanas. Pārvaldības komiteja pieņem sīki izstrādātus noteikumus par pārceļšanās izmaksu atlīdzināšanu.

10. BRĪVDIENAS UN ATVAĻINĀJUMS

10.1. Valsts svētku dienas

Valsts svētku dienas ir noteiktas darba vietā spēkā esošajos valsts tiesību aktos. Direktors katra kalendārā gada beigās izdod valsts svētku dienu sarakstu nākamajam gadam.

Darbinieki, saņemot iepriekšēju direktora piekrišanu, katru gadu var samainīt trīs brīvdienas personisku vai reliģiozu apsvērumu dēļ. Direktors nodrošina, ka šāda apmaiņa negatīvi neietekmē Sekretariāta darbību.

10.2. Ikgadējais atvaļinājums

- a) Darbinieku ikgadējais atvaļinājums ir divarpus darbdienu mēnesī. Ikgadējo atvaļinājumu var uzkrāt līdz nākamā gada 31. martam pēc attiecīgā gada. Iepriekšējos gados uzkrātais atvaļinājums, kas nav izmantots līdz jebkura gada 31. martam, tiek zaudēts.
- b) Ikgadējo atvaļinājumu var izmantot dienu un dienas pušu veidā. To apstiprina direktors pēc vienošanās ar darbinieka priekšnieku. Direktors, ņemot vērā dienesta vajadzības, katram darbiniekam dod iespēju izmantot viņam pienākošos ikgadējo atvaļinājumu.
- c) Uzkrātais ikgadējais atvaļinājums ir jāizmanto uzteikuma termiņa laikā.

10.3. Slimības atvaļinājums

- a) Darbiniekiem piešķir slimības atvaļinājumu, kas nepārsniedz sešus mēnešus trīs secīgu gadu laikā. Pirmos trīs mēnešus tiek izmaksāta pilna alga, bet pārējos trīs mēnešus — puse no algas. Parasti 12 secīgu mēnešu laikā piešķir ne vairāk kā trīs mēnešus ilgu slimības atvaļinājumu, izmaksājot pilnu algu, un trīs mēnešus ilgu slimības atvaļinājumu, izmaksājot pusi no algas.

- b) Darbinieks, kura prombūtne no darba slimības dēļ pārsniedz vienu darbdienu, iesniedz medicīnisku izziņu, kurā norādīts viņa darba nespējas iespējamais ilgums. Par prombūtni pirmdienā vai piektdienā iesniedz medicīnisko izziņu. Slimības atvaļinājumu bez medicīniskās izziņas var izmantot ne vairāk kā divas reizes sešos mēnešos.

10.4. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums

- a) Darbiniecēm kopumā piešķir 16 nedēļu ilgu grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu ar pilnu atalgojumu. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums var sākties ne agrāk kā astoņas nedēļas pirms paredzamā dzemdību datuma, iesniedzot medicīnisko izziņu, kurā norādīts paredzamais dzemdību datums. Ja ir nopietni apdraudēta mātes vai bērna veselība, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums var sākties agrāk, uzrādot medicīnisko izziņu, kurā ieteikts agrāks grūtniecības un dzemdību atvaļinājums. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums nedrīkst sākties vēlāk kā četras nedēļas pirms paredzamā dzemdību datuma.
- b) Pēcdzemdību atvaļinājums ilgst astoņas nedēļas pēc dzemdību datuma. Šo periodu pagarina par jebkuru neizmantoto grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma periodu pirms dzemdību dienas. Priekšlaicīgu dzemdību, vairāku bērnu vai ķeizargrieziena gadījumā pēcdzemdību atvaļinājums ilgst 12 nedēļas pēc dzemdību dienas.

10.5. Atvaļinājums saistībā ar bērēm

Darbiniekiem piešķir kopā piecas darbdienas gadā kā īpašu atvaļinājumu ar pilnu atalgojumu laulātā, bērna, vecāka vai citu tuvu radnieku, kas dzīvo mājsaimniecībā kopā ar darbinieku, nāves gadījumā.

10.6. Īpašs apmaksātais atvaļinājums

- a) Darbiniekiem var piešķirt īpašu apmaksātu atvaļinājumu šādos gadījumos:
 - i) darbinieka laulību gadījumā: piecas secīgas darbdienas;
 - ii) bērna laulību gadījumā: divas secīgas darbdienas;
 - iii) bērna piedzimšanas gadījumā: 10 secīgas darbdienas, kas jāizmanto četrpadsmit nedēļās pēc bērna piedzimšanas;
 - iv) darbinieka dzīvesvietas maiņas gadījumā: divas secīgas darbdienas;
- b) mācību nolūkos Transporta kopienas vajadzībām var piešķirt īpašu atvaļinājumu līdz 10 darbdienām gadā.

10.7. Īpašs neapmaksātais atvaļinājums

Izņēmuma gadījumos darbiniekiem var piešķirt īpašu neapmaksātu atvaļinājumu pēc direktora ieskatiem, ņemot vērā Sekretariāta intereses. Direktors lemj par īpaša neapmaksāta atvaļinājuma nosacījumiem un laiku katrā atsevišķā gadījumā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un vienlaikus ņemot vērā Sekretariāta intereses.

10.8. Atvaļinājums par bērniem

Darbiniekiem katru gadu pienākas divas darbdienas ikgadējā atvaļinājuma par katru viņu bērnu.

10.9. Atvaļinājums ceļošanai uz mājām

Darbiniekiem katru gadu pienākas divas darbdienas ikgadējā atvaļinājuma, lai dotos uz viņu darbā pieņemšanas vietu, izņemot gadījumus, kad viņu darbā pieņemšanas vieta atrodas turpat, kur ir Sekretariāta atrašanās vieta.

10.10. Atvaļinājums par darba stāžu

Darbiniekiem katru gadu pienākas viena papildu darbdiena ikgadējā atvaļinājumā pēc katriem pieciem Sekretariātā nostrādātiem gadiem.

10.11. Neatļauta prombūtne

Neatļautu prombūtni no dienesta atskaita no darbinieka atlikušajām virsstundām, ja tādas ir, vai no uzkrātā ikgadējā atvaļinājuma. Ja darbiniekam nav uzkrāts ikgadējais atvaļinājums, viņš nesaņem samaksu par neatļautas prombūtnes laiku. Tas neizslēdz disciplinārus pasākumus.

11. PENSIONĒŠANĀS NOTEIKUMI

Darbinieki aiziet pensijā tā mēneša pēdējās dienas beigās, kurā viņi sasniedz pensijas vecumu, kas piemērojams to darbā pieņemšanas vietā.

12. SOCIĀLĀ NODROŠINĀJUMA PABALSTI, PENSIJAS UN INVALIDITĀTES APDROŠINĀŠANA

- a) Saskaņā ar Mītnes līgumu darbiniekiem un viņu ģimenes locekļiem ir tiesības piedalīties jebkurā Serbijas Republikas sociālā nodrošinājuma apdrošināšanas shēmā (veselības aprūpe, bezdarbs, pensija un invaliditāte).
- b) Transporta kopiena var piedalīties darbinieku un viņu ģimenes locekļu veselības, bezdarba, pensijas un invaliditātes apdrošināšanā saskaņā ar sīki izstrādātiem noteikumiem, kas jānosaka Pārvaldības komitejai.

13. PERSONĀLA APELĀCIJA

Darbinieki var rakstveidā informēt Pārvaldības komitejas direktoru vai priekšsēdētāju (ja sūdzība ir par direktoru), ja viņi uzskata, ka izturēšanās pret viņiem ir pretrunā ar nosacījumiem, kas paredzēti šajos Civildienesta noteikumos, noteikumos par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru vai citos attiecīgos noteikumos, vai ka priekšnieks pret viņiem ir izturējies nepamatoti vai negodīgi.

14. SAMIERINĀŠANAS KOMITEJA

- a) Neskarot šo Civildienesta noteikumu 15. sadaļu, jebkādos strīdus starp Sekretariātu un darbinieku attiecībā uz šiem Civildienesta noteikumiem, noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru vai citiem attiecīgiem noteikumiem vispirms iesniedz izskatīšanai Samierināšanas komitejā.
- b) Samierināšanas komitejas sastāvā ir:
 - i) Pārvaldības komitejas pašreizējās prezidentūras pārstāvis;
 - ii) Pārvaldības komitejas nākamā pilnvaru termiņa prezidentūras pārstāvis;
 - iii) Eiropas Komisijas pārstāvis.

- c) Samierināšanas komiteja lemj ar balsu vairākumu.
- d) Pārvaldības komiteja izstrādā Samierināšanas komitejas reglamentu.

15. STRĪDU IZŠĶIRŠANA

- a) Jebkuru strīdu starp Sekretariātu un darbinieku attiecībā uz šiem Civildienesta noteikumiem, noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru vai citiem attiecīgiem noteikumiem izskata šķīrējtiesnesis, kuru ieceļ Pārvaldības komiteja.
- b) Šķīrējtiesnesis lemj par strīdu saskaņā ar šiem Civildienesta noteikumiem, noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru vai citiem attiecīgiem noteikumiem. Jautājumi par Transporta kopienas dibināšanas līguma interpretāciju nav šķīrējtiesneša kompetencē.
- c) Visas strīdu izšķiršanas procedūras notiek Belgradā, un šo procedūru valoda ir angļu valoda. Pārvaldības komiteja nosaka strīdu izšķiršanas noteikumus, lai nodrošinātu pusēm savlaicīgu procedūru ar samērīgām izmaksām.

PAPILDINĀJUMS

Sekretariāta darbinieku indikatīvās mēnešalgas

1. Pozīcija	2. Mēnešalga EUR
Direktors	8 000–10 000
Direktora vietnieks	6 000–7 000
Nodaļas vadītājs	5 500–6 200
Eksperts	4 500–5 000
Direktora asistents	2 500
Sekretārs	2 000

PROJEKTS

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS

LĒMUMS Nr. .../2019

(... gada ...)

**par paziņojumu par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora un direktora
vietnieka amata vakancēm pieņemšanu**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un 30. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

Vienīgais pants

1. Ar šo tiek pieņemts paziņojums par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora amata vakanci, kā izklāstīts šā lēmumam 1. pielikumā.
2. Ar šo tiek pieņemts paziņojums par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora vietnieka amata vakanci, kā izklāstīts šā lēmumam 2. pielikumā.

....,

*Reģionālās pārvaldības
komitejas vārdā —
priekšsēdētājs*

1. PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA DIREKTORA AMATA VAKANCI

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts izsludina vakanci uz pilna laika darbu šādam amatam:

TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA DIREKTORS

1. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts

Transporta kopiena ir starptautiska organizācija, kas izveidota ar Transporta kopienas dibināšanas līgumu ("Līgums"), kurš tika parakstīts 2017. gada 9. oktobrī, un tajā ir šādas Līgumslēdzējas puses: Eiropas Savienība un Dienvidaustrumeiropas Puses, proti, Albānija, Bosnija un Hercegovina, bijusī Dienvidslāvijas Maķedonijas Republika, Kosova*, Melnkalne un Serbija.

* Šis nosaukums neskar nostāju par Kosovas statusu un atbilst ANO DP rezolūcijai Nr. 1244(1999) un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

Transporta kopiena pamatojas uz Dienvidaustrumeiropas Pušu transporta tirgu pakāpenisku integrēšanu Eiropas Savienības transporta tirgū, balstoties uz attiecīgu *acquis*, tostarp tehnisko standartu, sadarbības, drošības, drošuma, satiksmes vadības, sociālās politikas, publiskā iepirkuma un vides jomā, to attiecinot uz visiem transporta veidiem, izņemot gaisa transportu.

Līguma mērķis ir izveidot Transporta kopienas autoceļu, dzelzceļu, iekšējo ūdensceļu un jūras transporta jomā, kā arī attīstīt transporta tīklu starp Eiropas Savienību un Dienvidaustrumeiropas Pusēm.

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts ("Sekretariāts") ir viena no iestādēm, kas izveidota saskaņā ar Līgumu. Būdamā vienīgā iestāde ar pastāvīgu personālu, tā nodrošina administratīvo atbalstu citām Transporta kopienas iestādēm (Ministru padomei, Reģionālajai pārvaldības komitejai, tehniskajām komitejām un sociālajam forumam), darbojas kā transporta novērošanas centrs, lai uzraudzītu *TEN-T* visaptverošā tīkla un pamattīkla indikatīvā paplašinājuma uz Rietumbalkāniem darbību; atbalsta *Western Balkans Six (WB6)* savienojamības programmas īstenošanu, kura ir vērsta uz to, lai uzlabotu savienojumus Rietumbalkānos, kā arī starp šo reģionu un Eiropas Savienību. Tā arī pārbauda Līgumā noteikto pienākumu izpildi.

Sekretariāta sākotnējā personāla sastāvā ir 18 eksperti (to varētu paplašināt), un tas pārvalda Transporta kopienas budžetu, kas 2019. gadā ir 1 626 000 EUR.

Transporta kopienas darba valoda ir angļu valoda.

Sekretariāts atrodas Belgradā.

2. Sekretariāta direktora amats

Saskaņā ar Līguma 30. pantu un noteikumiem par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru, Pastāvīgā sekretariāta direktoru saskaņā ar Eiropas Komisijas priekšlikumu pēc apspriešanās ar Ministru padomi ieceļ Reģionālā pārvaldības komiteja. Direktora pilnvaru ilgums nepārsniedz trīs gadus, un to var atjaunot ne vairāk kā divas reizes.

Direktors vada un pārvalda Sekretariātu, ir Transporta kopienas likumīgais pārstāvis un pārvalda tās sabiedrisko tēlu. Direktors atskaitās Reģionālajai pārvaldības komitejai.

Direktors ir atbildīgs par Sekretariāta vispārējo virzību un vadību. Direktoram saskaņā ar Reģionālās pārvaldības komitejas apstiprināto operatīvo un budžeta plānu ir jānodrošina Sekretariāta profesionāla un kvalitatīva darbība, lai sasniegtu Līguma mērķus. Direktors atbild par netraucētas koordinācijas nodrošināšanu starp Transporta kopienas iestādēm, struktūrām un ieinteresētajām pusēm, lai sasniegtu Transporta kopienas mērķus.

Direktors sadarbojas ar Dienvidaustrumeiropas Pusēm, Eiropas Komisiju, Eiropas Savienības dalībvalstīm, starptautiskajām transporta organizācijām, starptautiskajām finanšu iestādēm, tostarp Rietumbalkānu investīciju sistēmu (*WBIF*), un citām ieinteresētajām personām, lai veicinātu attīstību un labi funkcionējošu transporta infrastruktūru reģionā saskaņā ar Eiropas transporta tīklu, kas tiek paplašināts līdz Rietumbalkāniem. Direktors arī sniedz atbalstu Dienvidaustrumeiropas Pusēm, lai īstenotu Eiropas Savienības tiesību aktus attiecībā uz transportu un ar to saistītajām jomām, kas ir iekļautas Līgumā un tiek regulāri atjauninātas.

Kā paredzēts Līguma 31. pantā, pildot savus pienākumus, direktors un Sekretariāta personāls rīkojas objektīvi un neprasa un nepieņem nevienas Līgumslēdzējas puses norādījumus. Viņi pārstāv Transporta kopienas intereses.

3. Direktora galvenie uzdevumi

Direktoram ir šādi pienākumi:

- 1) Sekretariāta, tā resursu un personāla vispārējais sniegums un vadība;
- 2) personīgi vai ar Sekretariāta personāla palīdzību nodrošināt pilnu administratīvo atbalstu Ministru padomei, Reģionālajai pārvaldības komitejai, tehniskajām komitejām un sociālajam forumam. Tas ietver sanāksmju sagatavošanu sadarbībā ar prezidentūru (dokumentu un protokolu sagatavošana, dalībnieku informēšana, atbalsts sanāksmju laikā, utt.);
- 3) budžeta sagatavošana un izpilde, kā arī ikgadēju ziņojumu sniegšana Reģionālajai pārvaldības komitejai par budžeta izpildi;
- 4) sadarboties ar starptautiskām finanšu iestādēm, tostarp *WBIF*, un dažādām ar transportu saistītām starptautiskām organizācijām; attīstīt un uzlabot sadarbību ar reģiona transporta nozarē iesaistītajām organizācijām divpusējā un daudzpusējā līmenī, apmeklēt starptautiskās vai reģionālās konferences, prezentēt un popularizēt Līguma mērķus kopumā;

- 5) nodrošināt, ka Sekretariāts pieņem darbā darbiniekus saskaņā ar attiecīgajiem noteikumiem un ka Sekretariātā savus pienākumus pilda augsti kvalificēts personāls;
- 6) izveidot sadarbības mehānismus ar transporta un citām attiecīgām Dienvidaustrumeiropas Pušu un Eiropas Savienības un tās dalībvalstu iestādēm;
- 7) koordinēt ar Līguma mērķiem saistīto un Reģionālās pārvaldības komitejas pieprasīto ziņojumu un citu dokumentu sagatavošanu, taču ne obligāti to autorības jautājumu;
- 8) veicināt koordināciju un informācijas apmaiņu starp Līgumslēdzējām pusēm;
- 9) apstiprināt un uzraudzīt Sekretariāta komunikācijas plānu.

Turklāt direktors veic citus uzdevumus pēc Reģionālās pārvaldības komitejas lūguma un saskaņā ar tās norādījumiem.

4. Atbilstības kritēriji:

Lai kandidātus iekļautu atlases procedūrā, līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām viņiem jāatbilst šādiem atbilstības kritērijiem:

- kādas Līgumslēdzējas puses vai Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis;

- Universitātes grāds vai diploms: kandidātam ir:
 - izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai
 - izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina diploms, un atbilstoša vismaz vienu gadu ilga darba pieredze, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi (šo viena gada darba pieredzi nevar iekļaut pēcdiploma darba pieredzē, kas pieprasīta turpmāk tekstā);
- Darba pieredze: vismaz 14 gadu pēcdiploma darba pieredze, kas gūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas;
- Atbilstīga darba pieredze: 14 gadu profesionālā pieredze, no kuras vismaz četru gadu pieredze iegūta transporta nozarē, transporta politikas vai transporta regulējuma jomā;
- Vadītāja pieredze: vismaz četru gadu profesionālā pieredze, kas gūta augstākā līmeņa vadības amatā;
- Valodu zināšanas: teicamas angļu valodas zināšanas;

- Vecuma ierobežojums: pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā kandidāts varēs pabeigt pilnu trīs gadu pilnvaru termiņu pirms tā mēneša beigām, kurā viņš sasniegs 66 gadu vecumu.
- Darba braucieni: vidēji līdz intensīvi; galvenokārt Dienvidaustrumeiropas reģionā un uz Eiropas Savienības iestādēm.

5. Atlases kritēriji:

Pieteikumus vērtēs pēc šādiem atlases kritērijiem:

1) Vadības prasmes

- Pierādīta spēja pārvaldīt publiskā sektora struktūru gan stratēģiskā, gan operatīvā līmenī;
- Vērā ņemama pieredze komandas vadīšanā un motivēšanā multikulturālā vidē;
- Vērā ņemama pieredze budžeta un finanšu resursu pārvaldībā;

2) Tehniskās zināšanas

Nepieciešams universitātes grāds ekonomikā, politikas zinātnē, tiesību zinātnē, transporta jomā vai inženierzinātnēs, turklāt kandidātam nepieciešamas:

- plašas zināšanas par transporta nozari reglamentējošo politiku un ar to saistīto praksi;
- zināšanas un/vai pieredze Līgumslēdzējas puses transporta nozarē tiks uzskatīta par priekšrocību;
- spēja izstrādāt Sekretariāta stratēģisko redzējumu;
- zināšanas par Eiropas Savienības politiku un procesiem, jo īpaši Eiropas Savienības transporta politikas jomā, tiks uzskatītas par priekšrocību;
- pieredze darbā ar Dienvidaustrumeiropas Pušu reģionu un/vai Dienvidaustrumeiropas Pušu reģionā tiks uzskatīta par priekšrocību;

3) Saziņa

- Teicamas spējas mutiski un rakstveidā sazināties ar sabiedrību un sadarboties ar ieinteresētajām personām (Eiropas, starptautiskajām, valsts un vietējām iestādēm, starptautiskām organizācijām utt.);

- Labas savstarpējo attiecību iemaņas un spēja izveidot un uzturēt efektīvas darba attiecības multikulturālā organizācijā un ar Līgumslēdzējām pusēm, līgumslēdzējām iestādēm un ieinteresētajām personām, kuras ir ieinteresētas Līguma īstenošanā;
- Teicamas pārrunu veikšanas prasmes;
- Teicamas angļu valodas zināšanas mutvārdos un rakstveidā. Līgumslēdzēju pušu oficiālās valodas zināšanas tiek uzskatītas par priekšrocību.

4) Starptautiskā pieredze un zināšanas par Eiropas Savienību

- Padziļināta izpratne par Eiropas Savienības iestādēm un to darbību un mijiedarbību, kā arī par Eiropas Savienības politiku un starptautiskajām darbībām, kas ir saistītas ar Transporta kopienas darbībām;
- Profesionālā pieredze, kas iegūta Eiropas un/vai starptautiskajās organizācijās, tiek uzskatīta par priekšrocību.

6. Neatkarība un interešu deklarācija

Direktoram būs jāparaksta saistību deklarācija, apņemoties rīkoties neatkarīgi, sabiedrības interesēs, un arī jāparaksta deklarācija attiecībā uz jebkādām interesēm, kas varētu apgrūtināt viņa neatkarību. Kandidātiem pieteikumā jāapstiprina, ka viņi piekrīt to darīt.

7. Atlase un iecelšana amatā

Atlases procedūras vajadzībām tiks izveidota atlases komiteja. Šī komiteja aicinās uz interviju tos kandidātus, kuriem ir amatam atbilstīgākais īpašību kopums un kuri ir atlasīti, pamatojoties uz viņu nopelniem un iepriekš noteiktajiem kritērijiem. Atlases komitejas atlasītie kandidāti tiks aicināti uz interviju ar komisāru, kurš atbild par transporta jomu.

Šo interviju rezultātā Eiropas Komisija ieteiks vienu kandidātu Reģionālajai pārvaldības komitejai. Reģionālā pārvaldības komiteja var lūgt uzklaut kandidātu sanāksmes laikā, pirms tiek pieņemts lēmums par iecelšanu amatā. Reģionālā pārvaldības komiteja lems par direktora iecelšanu amatā pēc apspriešanās ar Ministru padomi.

8. Iespēju vienlīdzība

Eiropas Komisija un Transporta kopiena piemēro vienlīdzīgu iespēju un nediskriminēšanas politiku saskaņā ar noteikumiem par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

9. Nodarbināšanas kārtība¹

Direktoru iecels par Transporta kopienas darbinieku uz trīs gadu termiņu ar sešus mēnešus ilgu pārbaudes laiku. Darba līgumu var divreiz pagarināt par secīgiem trīs gadu periodiem, pamatojoties uz sniegumu un Reģionālās pārvaldības komitejas lēmumu.

Nodarbinātības vieta ir Belgrada, kur atrodas Sekretariāts.

Atalgojums būs proporcionāls sekmīgā kandidāta kvalifikācijai un pieredzei, kas atbilst pieredzei un izglītībai. Gada algas apmērs būs no 96 000 EUR līdz 120 000 EUR atkarībā no pieredzes līmeņa².

Pēc iespējas drīzāka pieejamība tiks uzskatīta par priekšrocību.

10. Pieteikšanās procedūra

Lai pieteikumu uzskatītu par derīgu, kandidātam jāiesniedz:

- 1) motivācijas vēstule;

¹ Sīkāka informācija ir pieejama Transporta kopienas Civildienesta noteikumos tīmekļa vietnē <http>.

² Ar Ministru padomes apstiprinājumu.

- 2) dzīves apraksts (*Curriculum Vitae*) angļu valodā. Dzīves aprakstu vēlams sagatavot, izmantojot *Europass CV* formātu¹. CV jāatsaucas uz atlases kritērijiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci, un jāpaskaidro, kā, pēc kandidāta domām, viņam piemīt katra no tajā minētajām prasmēm un kompetencēm;
- 3) apliecinātas diplomu kopijas vai citi kvalifikāciju apliecinoši dokumenti;
- 4) pases / ID kartes kopija;
- 5) darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinoši dokumenti vai darba līgumi; un
- 6) parakstīta deklarācija, izmantojot papildinājumā pievienoto veidlapu.

Nepilnīgi pieteikumi tiks noraidīti.

Lai atvieglotu atlases procedūru, visa saziņa ar kandidātiem par šo vakanto amatu būs angļu valodā.

Pieteikumi jānosūta uz šādu *e-pasta* adresi: XXXMOVE @ec.europa.eu (pastkastīte tiks izveidota)

Kandidāti tiek lūgti nekavējoties rakstveidā paziņot par jebkādu adreses maiņu, sūtot informāciju uz iepriekš minēto e-pasta adresi.

¹ *Europass CV* var lejuplādēt tīmekļa vietnē: <http://europass.cedefop.europa.eu>.

Kontaktpersonas papildu informācijai:

xxxx

11. Pieteikumu pieņemšanas termiņš

Pieteikumi jānosūta pa e-pastu ne vēlāk kā līdz XXX (e-pasta datums).

Eiropas Komisija patur tiesības pagarināt pieteikumu pieņemšanas termiņu šim amatam, paziņojot par to Eiropas Komisijas un Transporta kopienas tīmekļa vietnēs.

Ar priekšatlasē izraudzītajiem kandidātiem sazināsies, lai ieplānotu intervijas. Intervijas notiks Briselē, Beļģijā.

12. Svarīga informācija kandidātiem

Kandidātiem tiek atgādināts, ka atlases komiteju darbs ir konfidenciāls. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem vai lūgt citai personai to darīt viņu vārdā.

13. Personas datu aizsardzība

Eiropas Komisija nodrošinās, ka kandidātu personas datus apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725¹.

¹ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

PAPILDINĀJUMS

Kandidāta apliecinājums

Valodas zināšanas:

Dzimtā valoda:

Citas valodas:

KANDIDĀTA APLIECINĀJUMS

- 1) Es, apakšā parakstījies, apliecinu, ka šajā pieteikuma veidlapā un tās pielikumos sniegtā informācija ir pareiza un pilnīga.
- 2) Es apliecinu, ka:
 - a) esmu Eiropas Savienības dalībvalsts vai Dienvidaustrumeiropas Puses, kas minēta Transporta kopienas dibināšanas līgumā, pilsonis, kam ir visas pilsoņa tiesības;
 - b) esmu izpildījis visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu;
 - c) varu uzrādīt atbilstošas atsauksmes par piemērotību savu pienākumu veikšanai.

- 3) Pēc pieprasījuma es nekavējoties iesniegšu apliecinošus dokumentus, kas attiecas uz 2. punkta a), b) un c) apakšpunktu, un es apzinos, ka mans pieteikums netiks izskatīts, ja es neiesniegšu minētos dokumentus.
- 4) Es apzinos, ka šādiem apliecinošiem dokumentiem ir būtiska nozīme attiecībā uz manas pieteikuma veidlapas pieņemamību:
- a) dokumenti, kas apliecina dzimšanas datumu, valstspiederību un dzīvesvietu;
 - b) diplomu vai nepieciešamo kvalifikācijas līmeni apliecinoši dokumenti;
 - c) darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinoši dokumenti vai darba līgumi.
- 5) Es apliecinu, ka man nav piemērots krimināls vai disciplinārs sods (valsts dienestā vai profesionālās organizācijās) un ka, cik man zināms, pret mani nav ierosināta disciplinārlieta vai krimināllieta.
- 6) Esmu informēts, ka nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā iespējama mana pieteikuma noraidīšana vai attiecīgā gadījumā mana darba līguma ar Transporta kopienas Pastāvīgo sekretariātu izbeigšana.

.....

Datums

.....

Paraksts

2. PIELIKUMS

PAZIŅOJUMS PAR TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA DIREKTORA VIETNIEKA AMATA VAKANCI

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts izsludina vakanci uz pilna laika darbu šādam amatam:

TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA DIREKTORA VIETNIEKS / ADMINISTRATĪVĀ UN FINANŠU SEKTORA VADĪTĀJS

1. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts

Transporta kopiena ir starptautiska organizācija, kas izveidota ar Transporta kopienas dibināšanas līgumu ("Līgums"), kurš tika parakstīts 2017. gada 9. oktobrī, un tajā ir šādas Līgumslēdzējas puses: Eiropas Savienība un Dienvidaustrumeiropas Puses, proti, Albānija, Bosnija un Hercegovina, bijusī Dienvidslāvijas Maķedonijas Republika, Kosova*, Melnkalne un Serbija.

* Šis nosaukums neskar nostāju par Kosovas statusu un atbilst ANO DP rezolūcijai Nr. 1244(1999) un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

Transporta kopienas darbības pamatā ir Dienvidaustrumeiropas Pušu transporta tirgu pakāpeniska integrēšana Eiropas Savienības transporta tirgū, pamatojoties uz attiecīgu *acquis*, tostarp tehnisko standartu, sadarbības, drošības, drošuma, satiksmes vadības, sociālās politikas, publiskā iepirkuma un vides jomā, to attiecinot uz visiem transporta veidiem, izņemot gaisa transportu.

Līguma mērķis ir izveidot Transporta kopienu autoceļu, dzelzceļa, iekšējo ūdensceļu un jūras transporta jomā, kā arī attīstīt transporta tīklu starp Eiropas Savienību un Dienvidaustrumeiropas Pusēm.

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts ("Sekretariāts") ir viena no iestādēm, kas izveidota saskaņā ar Līgumu. Būdama vienīgā iestāde ar pastāvīgu personālu, tā nodrošina administratīvo atbalstu citām Transporta kopienas iestādēm (Ministru padomei, Reģionālajai pārvaldības komitejai, tehniskajām komitejām un sociālajam forumam), darbojas kā transporta novērošanas centrs, lai uzraudzītu *TEN-T* visaptverošā tīkla un pamattīkla indikatīvā paplašinājuma uz Rietumbalkāniem darbību un atbalsta *Western Balkans Six (WB6)* savienojamības programmas īstenošanu, kura ir vērsta uz to, lai uzlabotu savienojumus Rietumbalkānos, kā arī starp šo reģionu un Eiropas Savienību. Tā arī pārbauda Līgumā noteikto pienākumu izpildi.

Sekretariāta sākotnējā personāla sastāvā ir 18 eksperti (to varētu paplašināt), un tas pārvalda Transporta kopienas budžetu, kas 2019. gadā ir 1 626 000 EUR.

Transporta kopienas darba valoda ir angļu valoda.

Sekretariāts atrodas Belgradā.

2. Amata apraksts

Direktora vietnieks / administratīvās un finanšu nozares vadītājs direktora tiešā uzraudzībā būs atbildīgs par Transporta kopienas un Sekretariāta budžeta un visu ar to saistīto personāla jautājumu sagatavošanu. Direktora vietniekam būs arī pienākums uzraudzīt Sekretariāta saziņas stratēģiju, kā arī regulāri uzturēt transporta datu bāzes / IT sistēmu, tostarp Sekretariāta tīmekļa vietni.

Direktora prombūtnes laikā direktora vietnieks būs atbildīgs par Sekretariāta vispārējo virzību un vadību.

3. Direktora vietnieka / administratīvās un finanšu nozares vadītāja galvenie uzdevumi

Galvenie uzdevumi būs šādi:

Finanšu jautājumi:

- 1) sagatavot Transporta kopienas budžetu kopumā un jo īpaši Sekretariātam;
- 2) palīdzēt direktoram operatīvi pārvaldīt budžetu saskaņā ar Eiropas Savienības finanšu pārvaldības noteikumiem;
- 3) sagatavot operatīvo informāciju, kā arī regulārus *ad hoc* ziņojumus kompetentajām iestādēm par Transporta kopienas budžeta sagatavošanu un pārvaldību; konsolidēto finanšu pārskatu sagatavošana; reaģēšana uz iekšējo/ārējo revīziju novērojumiem;
- 4) atbildēt par efektīvu iekšējās kontroles sistēmu pieejamību un darbību un attiecīgo grāmatvedības pārskatu uzturēšanu;
- 5) uzsākt grāmatvedības sistēmas izstrādi un ieviešanu, lai izveidotu efektīvu un uzticamu finanšu darbības pārskatu, uzlabotu budžeta vadības efektivitāti un tās kontroli.

Cilvēkresursu/personāla jautājumi:

- 1) sadarboties ar grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzējiem, kā arī citām saistītām iestādēm (apdrošināšanas sabiedrībām / ministrijām);
- 2) veikt vispārēju datu bāzes uzturēšanas kontroli saistībā ar amatpersonu atvaļinājumiem saskaņā ar Transporta kopienas Civildienesta noteikumiem;
- 3) sagatavot procedūras un sniegt direktoram administratīvu un juridisku atbalstu attiecībā uz Sekretariāta amatpersonu pieņemšanu darbā.

IT un saziņas jautājumi:

- 1) uzraudzīt Sekretariāta tīmekļa vietnes izveidi un tās saziņas politiku sadarbībā ar direktoru;
- 2) uzraudzīt Sekretariāta IT sistēmu regulāru atjaunināšanu, tostarp Sekretariātā esošo transporta datu bāzu atjaunināšanu;
- 3) direktora tiešā uzraudzībā organizēt un atjaunināt Sekretariāta saziņas līdzekļus un instrumentus; sazināties ar struktūrvienībām, lai izveidotu Sekretariāta komunikācijas plānu.

4. Atbilstības kritēriji:

Lai kandidātus iekļautu atlases procedūrā, līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām viņiem jāatbilst šādiem atbilstības kritērijiem:

- kādas Līgumslēdzējas puses vai Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis;
- Universitātes grāds vai diploms: kandidātam ir:
 - izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai
 - izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina diploms, un atbilstoša vismaz vienu gadu ilga darba pieredze, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi (šo viena gada darba pieredzi nevar iekļaut pēcdiploma darba pieredzē, kas pieprasīta turpmāk tekstā);
- Darba pieredze: vismaz 10 gadu pēcdiploma darba pieredze, kas gūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas;

- Atbilstīga darba pieredze: 10 gadu profesionālā pieredze, no kuras vismaz četru gadu pieredze iegūta administratīvajā / cilvēkresursu / budžeta departamentā;
- Valodu zināšanas: teicamas angļu valodas zināšanas;
- Vecuma ierobežojums: pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā kandidāts varēs pabeigt pilnu trīs gadu pilnvaru termiņu pirms tā mēneša beigām, kurā viņš sasniegs 66 gadu vecumu.
- Darba braucieni: Vidēji bieži līdz reti.

5. Atlases kritēriji

Pieteikumus vērtēs pēc šādiem atlases kritērijiem:

1) Tehniskās zināšanas

- Pierādīta pieredze budžeta operatīvajā pārvaldībā;
- Plašas zināšanas cilvēkresursu vadībā;
- Padziļinātas zināšanas par Eiropas Savienības finanšu pārvaldības noteikumiem, tostarp par revīziju;

- Spēja izmantot saziņas rīkus;
- Pieredze nelielu darba grupu vadībā;
- pieredze darbā ar Dienvidaustrumeiropas Pušu reģionu un/vai Dienvidaustrumeiropas Pušu reģionā tiks uzskatīta par priekšrocību;

2) Saziņa

- Teicamas mutveida un rakstveida saziņas spējas, lai sadarbotos ar ieinteresētajām personām (Eiropas, starptautiskajām, valsts un vietējām iestādēm, starptautiskām organizācijām utt.);
- Teicamas angļu valodas zināšanas mutvārdos un rakstveidā. Līgumslēdzēju pušu oficiālās valodas zināšanas tiek uzskatītas par priekšrocību.

3) Starptautiskā pieredze un zināšanas par Eiropas Savienību

- Zināšanas par Eiropas Savienības iestādēm / starptautisko publisko pārvaldību;
- Profesionālā pieredze, kas iegūta Eiropas un/vai starptautiskajās organizācijās, tiek uzskatīta par priekšrocību.

6. Atlase un iecelšana amatā

Atlases procedūras vajadzībām tiks izveidota atlases komiteja. Šī komiteja aicinās uz interviju tos kandidātus, kuriem ir amatam atbilstīgākais īpašību kopums un kuri ir atlasīti, pamatojoties uz viņu nopelniem un iepriekš noteiktajiem kritērijiem.

Šo interviju rezultātā Eiropas Komisija ieteiks vienu kandidātu Reģionālajai pārvaldības komitejai. Reģionālā pārvaldības komiteja var lūgt uz klausīt kandidātu sanāksmes laikā, pirms tiek pieņemts lēmums par iecelšanu amatā. Reģionālā pārvaldības komiteja lems par direktora vietnieka iecelšanu amatā pēc apspriešanās ar Ministru padomi.

7. Iespēju vienlīdzība

Eiropas Komisija un Transporta kopiena piemēro vienlīdzīgu iespēju un nediskriminēšanas politiku saskaņā ar Noteikumiem par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

8. Nodarbināšanas kārtība¹

Direktora vietnieku iecels par Transporta kopienas darbinieku uz trīs gadu termiņu ar sešus mēnešus ilgu pārbaudes laiku. Darba līgumu var divreiz pagarināt par secīgiem trīs gadu periodiem, pamatojoties uz sniegumu un Reģionālās pārvaldības komitejas lēmumu.

¹ Sīkāka informācija ir pieejama Transporta kopienas Civildienesta noteikumos tīmekļa vietnē <http>.

Nodarbinātības vieta ir Belgrada, kur atrodas Sekretariāts.

Atalgojums būs proporcionāls sekmīgā kandidāta kvalifikācijai un pieredzei, kas atbilst pieredzei un izglītībai. Gada algas apmērs būs no 72 000 EUR līdz 84 000 EUR atkarībā no pieredzes līmeņa¹.

Pēc iespējas drīzāka pieejamība tiks uzskatīta par priekšrocību.

9. Pieteikšanās procedūra

Lai pieteikumu uzskatītu par derīgu, kandidātam jāiesniedz:

- a) motivācijas vēstule;
- b) dzīves apraksts (*Curriculum Vitae*) angļu valodā. Dzīves aprakstu vēlams sagatavot, izmantojot *Europass* CV formātu². CV jāatsaucas uz atlases kritērijiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci, un jāpaskaidro, kā, pēc kandidāta domām, viņam piemīt katra no minētajām prasmēm un kompetencēm;
- c) apliecinātas diplomu kopijas vai citi kvalifikāciju apliecinoši dokumenti;
- d) pases / ID kartes kopija;

¹ Ar Ministru padomes apstiprinājumu.

² *Europass* CV var lejuplādēt tīmekļa vietnē: <http://europass.cedefop.europa.eu>.

- e) darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinoši dokumenti vai darba līgumi;
- f) parakstīta deklarācija, izmantojot papildinājumā pievienoto veidlapu.

Nepilnīgi pieteikumi tiks noraidīti.

Lai atvieglotu atlases procedūru, visa saziņa ar kandidātiem par šo vakanto amatu būs angļu valodā.

Pieteikumi jānosūta uz šādu *e-pasta* adresi: XXXMOVE @ec.europa.eu (pastkastīte tiks izveidota)

Kandidāti tiek lūgti nekavējoties rakstveidā paziņot par jebkādu adreses maiņu, sūtot informāciju uz iepriekš minēto e-pasta adresi.

Kontaktpersonas papildu informācijai:

XXXX

10. Pieteikumu pieņemšanas termiņš

Pieteikumi jānosūta uz e-pastu ne vēlāk kā līdz XXX (e-pasta datums).

Eiropas Komisija patur tiesības pagarināt pieteikumu pieņemšanas termiņu šim amatam, paziņojot par to Eiropas Komisijas un Transporta kopienas tīmekļa vietnēs.

Ar priekšatlasē izraudzītajiem kandidātiem sazināsies, lai ieplānotu intervijas. Intervijas notiks Briselē, Beļģijā.

11. Svarīga informācija kandidātiem

Kandidātiem tiek atgādināts, ka atlases komiteju darbs ir konfidenciāls. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem vai lūgt citai personai to darīt viņu vārdā.

12. Personas datu aizsardzība

Eiropas Komisija nodrošinās, ka kandidātu personas datus apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725¹.

¹ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

PAPILDINĀJUMS

Kandidāta apliecinājums

Valodas zināšanas:

Dzimtā valoda:

Citas valodas:

KANDIDĀTA APLIECINĀJUMS

- 1) Es, apakšā parakstījies, apliecinu, ka šajā pieteikuma veidlapā un tās pielikumos sniegtā informācija ir pareiza un pilnīga.
- 2) Es apliecinu, ka:
 - a) esmu Eiropas Savienības dalībvalsts vai Dienvidaustrumeiropas Puses, kas minēta Transporta kopienas dibināšanas līgumā, pilsonis, kam ir visas pilsoņa tiesības;
 - b) esmu izpildījis visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu;
 - c) varu uzrādīt atbilstošas atsauksmes par piemērotību savu pienākumu veikšanai.

- 3) Pēc pieprasījuma es nekavējoties iesniegšu apliecinošus dokumentus, kas attiecas uz 2. punkta a), b) un c) apakšpunktu, un es apzinos, ka mans pieteikums netiks izskatīts, ja es neiesniegšu minētos dokumentus.
- 4) Es apzinos, ka šādiem apliecinošiem dokumentiem ir būtiska nozīme attiecībā uz manas pieteikuma veidlapas pieņemamību:
- a) dokumenti, kas apliecina dzimšanas datumu, valstspiederību un dzīvesvietu;
 - b) diplomu vai nepieciešamo kvalifikācijas līmeni apliecinoši dokumenti;
 - c) darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinoši dokumenti vai darba līgumi.
- 5) Es apliecinu, ka man nav piemērots krimināls vai disciplinārs sods (valsts dienestā vai profesionālās organizācijās) un, cik man zināms, pret mani nav ierosināta disciplinārlieta vai krimināllieta.
- 6) Esmu informēts, ka nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā iespējama mana pieteikuma noraidīšana vai attiecīgā gadījumā mana darba līguma ar Transporta kopienas Pastāvīgo sekretariātu izbeigšana.

.....

Datums

.....

Paraksts
