



Rada
Európskej únie

V Bruseli 5. februára 2019
(OR. en)

5397/19

**Medziinštitucionálny spis:
2018/0408 (NLE)**

**TRANS 24
COWEB 7**

LEGISLATÍVNE AKTY A INÉ PRÁVNE AKTY

Predmet:	ROZHODNUTIE RADY o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie prijať v regionálnom riadiacom výbore Dopravného spoločenstva, pokiaľ ide o určité personálne záležitosti v súvislosti s vykonávaním Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva
----------	--

ROZHODNUTIE RADY (EÚ) 2019/...

Z ...

**o pozícii, ktorá sa má v mene Európskej únie prijať
v regionálnom riadiacom výbore Dopravného spoločenstva,
pokiaľ ide o určité personálne záležitosti v súvislosti s vykonávaním
Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva**

RADA EURÓPSKEJ ÚNIE,

so zreteľom na Zmluvu o fungovaní Európskej únie, a najmä na jej článok 91 a článok 100 ods. 2 v
spojení s článkom 218 ods. 9,

so zreteľom na návrh Európskej komisie,

keďže:

- (1) Únia podpísala Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva¹ v súlade s rozhodnutím Rady (EÚ) 2017/1937².
- (2) V súlade s článkom 41 ods. 3 Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva sa uvedená zmluva predbežne vykonáva od 9. októbra 2017. V súčasnosti sa predbežne vykonáva medzi zmluvnými stranami, a to medzi Úniou, Albánskou republikou, Bosnou a Hercegovinou, bývalou Juhoslovanskou republikou Macedónsko, Kosovom*, Čiernou Horou a Srbskou republikou.
- (3) Regionálny riadiaci výbor Dopravného spoločenstva (ďalej len „riadiaci výbor“) má prijímať rozhodnutia o určitých personálnych záležitostiach s cieľom zabezpečiť riadne vykonávanie Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva.
- (4) Je vhodné stanoviť pozíciu, ktorá sa má v mene Únie prijať v riadiacom výbore, pokiaľ ide o jeho rozhodnutia o určitých personálnych záležitostiach, keďže takéto rozhodnutia sú potrebné na začatie činnosti stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva a vo vzťahu k Únii budú mať právne účinky.

¹ Ú. v. EÚ L 278, 27.10.2017, s. 3.

² Rozhodnutie Rady (EÚ) 2017/1937 z 11. júla 2017 o podpise, v mene Európskej únie, a predbežnom vykonávaní Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva (Ú. v. EÚ L 278, 27.10.2017, s. 1).

* Týmto označením nie sú dotknuté pozície k štatútu a označenie je v súlade s rezolúciou BR OSN č. 1244 (1999) a so stanoviskom Medzinárodného súdneho dvora k vyhláseniu nezávislosti Kosova.

- (5) Pozícia Únie v riadiacom výbore by preto mala byť založená na pripojených návrhoch rozhodnutí,

PRIJALA TOTO ROZHODNUTIE:

Článok 1

Pozícia, ktorá sa má v mene Únie prijať v regionálnom riadiacom výbore Dopravného spoločenstva, je založená na návrhoch rozhodnutí riadiaceho výboru pripojených k tomuto rozhodnutiu.

Zástupcovia Únie v riadiacom výbore môžu odsúhlasiť menšie zmeny v návrhoch rozhodnutí bez ďalšieho rozhodnutia Rady.

Článok 2

Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňom jeho prijatia.

V Bruseli

*Za Radu
predseda*

NÁVRH

**ROZHODNUTIE REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO
SPOLOČENSTVA č. .../2019**

Z ...

**o prijatí pravidiel týkajúcich sa
prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia
zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného hľadiska**

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1
a článok 30,

ROZHODOL TAKTO:

Jediný článok

Týmto sa prijímajú pravidlá týkajúce sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného hľadiska stanovené v prílohe k tomuto rozhodnutiu.

V ...

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

PRÍLOHA

PRAVIDLÁ TÝKAJÚCE SA PRIJÍMANIA DO PRACOVNÉHO POMERU, PRACOVNÝCH PODMIENOK A VYVÁŽENÉHO ZLOŽENIA ZAMESTNANCOV STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA ZO ZEMEPISNÉHO HLADISKA

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. V týchto pravidlách sa stanovujú postupy prijímania riaditeľa a zástupcov riaditeľa, ako aj zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva (ďalej len „sekretariát“), do pracovného pomeru, požiadavky na ich pracovné podmienky a na vyvážené zloženie zamestnancov zo zemepisného hľadiska v súlade so Zmluvou o založení Dopravného spoločenstva (ďalej len „zmluva“).
2. V prípade akéhokoľvek rozporu medzi týmito pravidlami a zmluvou sa uplatňujú ustanovenia zmluvy.

II. PRIJÍMANIE RIADITEĽA A ZÁSTUPCOV RIADITEĽA SEKRETARIÁTU DO PRACOVNÉHO POMERU

3. Po schválení regionálnym riadiacim výborom bude v Európskej únii (ďalej len „Únia“) a v juhovýchodoeurópskych stranách (Albánska republika, Bosna a Hercegovina, bývalá Juhoslovanská republika Macedónsko, Kosovo*, Čierna Hora a Srbská republika) zverejnená verejná výzva na predkladanie žiadostí.
4. Minimálne 30 dní pred dátumom príslušného zasadnutia regionálneho riadiaceho výboru, ktoré má na programe vymenovanie riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa, rozošle Európska komisia návrh obsahujúci navrhovaného uchádzača.
5. Uchádzač je nominovaný *ad personam*.
6. Uchádzač je občanom ktoréhokoľvek členského štátu Únie alebo ktorejkoľvek juhovýchodoeurópskej strany.
7. Návrh Európskej komisie sa riadne odôvodní vo vzťahu k povinnostiam riaditeľa alebo zástupcu riaditeľa. Obsahuje opis kvalifikácií a skúseností kandidáta a opiera sa o predchádzajúci súhlas kandidáta s nomináciou.

* Týmto označením nie sú dotknuté pozície k štatútu a označenie je v súlade s rezolúciou BR OSN č. 1244 (1999) a so stanoviskom Medzinárodného súdneho dvora k vyhláseniu nezávislosti Kosova.

8. Svoje názory na návrh môže vyjadriť každá zmluvná strana. Ak sa predložia písomne pred zasadnutím regionálneho riadiaceho výboru, predseda regionálneho riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“) zverejní na zasadnutí príslušné vyhlásenie.
9. Regionálny riadiaci výbor môže pred prijatím rozhodnutia o vymenovaní požiadať o vypočutie navrhovaných uchádzačov na zasadnutí. Predseda pre vypočutie vopred navrhne rámcové pravidlo *ad hoc* (časový rámec, počet otázok, atď.).
10. Po konzultácii s ministerskou radou rozhodne regionálny riadiaci výbor o vymenovaní riaditeľa a akéhokoľvek zástupcu riaditeľa jednomyseľne v súlade s článkom 24 ods. 3 zmluvy.
11. Regionálny riadiaci výbor vo svojom rozhodnutí uvedie dátum začiatku vymenovania.
12. Do siedmich kalendárnych dní od rozhodnutia regionálneho riadiaceho výboru vydá predseda akt vymenovania, ktorý riaditeľ alebo zástupca riaditeľa spolupodpíše.

III. PRIJÍMANIE ZAMESTNANCOV SEKRETARIÁTU DO PRACOVNÉHO POMERU

Všeobecné ustanovenia

13. Prijímanie zamestnancov sekretariátu do pracovného pomeru vychádza kumulatívne z týchto hlavných zásad:
 - transparentnosť výberových konaní,
 - nediskriminácia,
 - súťaž a profesionalita,
 - rodová rovnováha a
 - vyvážené zloženie zo zemepisného hľadiska.
14. Regionálny riadiaci výbor prijme organizačný diagram sekretariátu, ktorý navrhne riaditeľ.
15. O zverejnenú pozíciu v sekretariáte sa môže uchádzať akákoľvek osoba, ktorá je občanom ktorejkoľvek zmluvnej strany.
16. Uchádzači podávajú žiadosti *ad personam*.

17. Sekretariát zodpovedá za organizáciu výberových konaní v súlade s týmito pravidlami. Sekretariát môže v ktorejkoľvek fáze výberových konaní využiť na podporu svojho úsilia externé konzultácie.
18. Zamestnancov, okrem zástupcov riaditeľa, vyberá a vymenúva riaditeľ.
19. V rámci výberového konania je podmienkou pre formálne vymenovanie potvrdenie kvalifikovaného lekára, ktorého určí riaditeľ, o tom, že vymenovaný uchádzač je fyzicky spôsobilý na výkon práce.
20. Každé vymenovanie sa uskutočňuje na určitý čas po uplynutí skúšobnej lehoty v súlade s týmito pravidlami a možno ho predĺžiť.
21. Na akúkoľvek pozíciu sa vzťahuje skúšobná lehota v trvaní šiestich mesiacov od vymenovania. V súlade s bodom 23 písm. b) sa môže skúšobná lehota predĺžiť najviac o šesť mesiacov.
22. V prípade úradníka v trvalom služobnom pomere sa do skúšobnej lehoty môže vcelku alebo sčasti započítať akékoľvek obdobie predchádzajúceho pôsobenia na sekretariáte. Táto možnosť sa uplatní vtedy, ak sa zhodujú hlavné povinnosti podľa opisu pracovného miesta na predchádzajúcej pozícii a povinnosti na pozícii, do ktorej bol úradník vymenovaný v súlade s týmito pravidlami.

23. Počas piateho mesiaca skúšobnej lehoty vypracuje priamy nadriadený úradníka správu o spôsobilosti, efektívnosti a správaní úradníka. V správe sa odporučí:
- a) potvrdenie vymenovania úradníka;
 - b) predĺženie skúšobnej lehoty úradníka o maximálne ďalších šesť mesiacov alebo
 - c) ukončenie vymenovania úradníka.
24. Správa uvedená v bode 23 sa pred uplynutím piateho mesiaca zašle riaditeľovi na prijatie rozhodnutia.
25. Skúšobná lehota sa považuje za súčasť celkového obdobia vymenovania.
26. Na základe návrhu ktorejkoľvek zmluvnej strany môže riaditeľ po konzultácii s Európskou komisiou a ak to umožňujú administratívne a finančné kapacity, na obdobie maximálne troch rokov vymenovať vyslaného experta danej zmluvnej strany. Riaditeľ vypracuje podrobné pravidlá týkajúce sa štatútu vyslaných expertov.

27. Sekretariát začne výberové konanie zverejnením oznámení o voľných pracovných miestach, v ktorých uvedie kritériá týkajúce sa potrebných všeobecných a konkrétnych spôsobilostí a kľúčových kvalifikácií, ako aj možnú dĺžku trvania vymenovania, funkciu a hlavné kroky výberového konania.
28. Každé oznámenie o voľnom pracovnom mieste sa uverejní v angličtine na webovom sídle sekretariátu, ako aj v medzinárodnej a odbornej tlači, aspoň dva mesiace pred začatím príslušného výberového konania. Tieto informácie sa poskytnú aj všetkým zmluvným stranám.
29. Riaditeľ môže určiť informácie, ktoré sa z dôvodov zachovania dôvernosti oznámia až uchádzačom v užšom výbere. Takéto informácie sa však nesmú týkať samotného opisu pracovného miesta.
30. Pri výberovom konaní riaditeľovi pomáha výbor pre výberové konanie, ktorý má aspoň štyroch členov: riaditeľa, jedného zástupcu predsedníctva a dvoch zástupcov Európskej komisie. Vo výbore pre výberové konanie môžu pôsobiť aj ďalší zamestnanci sekretariátu. V osobitných prípadoch, najmä ak ide o výberové konanie expertov, môže byť na návrh Európskej komisie vymenovaný aj jeden ďalší externý člen.

31. Výbor pre výberové konanie vyhodnotí žiadosti a pre každé voľné pracovné miesto odsúhlasí užší výber uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie zodpovedajú výberovým kritériám uvedeným v oznámení o voľnom pracovnom mieste.
32. Výbor pre výberové konanie pozve uchádzačov z užšieho výberu na pohovor.
33. Ak to bude výbor pre výberové konanie považovať za potrebné, môže sa rozhodnúť pozvať uchádzačov z užšieho výberu na písomné skúšky, ktoré sa uskutočnia v tých istých dňoch ako pohovory. Obsah skúšok sa vymedzí v súlade s úrovňou a profilom zverejnenej pozície. Písomné skúšky vypracované konkrétne podľa profilu pracovného miesta pozostávajú minimálne z týchto prvkov:
- a) všeobecná spôsobilosť a jazykové schopnosti v rozsahu potrebnom na výkon povinností a konkrétne spôsobilosti podľa príslušných profilov a
 - b) posúdenie kvality písomného prejavu a prezentácie.
34. Z užšieho výberu uchádzačov a so zreteľom na výsledky pohovorov môže riaditeľ zostaviť rezervný zoznam. Rezervný zoznam bude platiť maximálne 12 mesiacov od dátumu jeho zostavenia a jeho platnosť možno predĺžiť na základe rozhodnutia riaditeľa.

35. Všetky výsledky výberového konania sa písomne zaznamenajú do zápisnice, ktorú podpíšu členovia výboru pre výberové konanie. Uchádzači sú o výsledku výberového konania informovaní.
36. Každá zmluvná strana má na základe písomnej žiadosti predloženej riaditeľovi nárok na kópiu všetkých zápisníc uvedených v bode 35.

Nediskriminácia

37. Počas výberového konania sa zakazuje diskriminácia z akýchkoľvek dôvodov.
38. Všetky pracovné miesta sú otvorené rovnako ženám aj mužom bez ohľadu na ich náboženskú, štátnu či rasovú príslušnosť alebo vierovyznanie.

Súťaž a profesionalita

39. Žiadne konkrétne pracovné miesto nie je vyhradené pre konkrétne osoby a/alebo občanov ktorejkoľvek zmluvnej strany.
40. Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru je prioritou riaditeľa potreba získať služby osôb, ktoré vyhovujú najprísnejším normám spôsobilosti a bezúhonnosti. V každom opise pracovného miesta v oznámeniach o voľných pracovných miestach sa jednoznačne uvádzajú formálne požiadavky týkajúce sa vzdelania, skúseností, jazykových znalostí atď.

41. Prijímanie do pracovného pomeru je otvorené súťaži medzi internými uchádzačmi a akýmikoľvek ďalšími uchádzačmi na základe noriem rovnosti príležitostí. Spomedzi uchádzačov s rovnakou kvalifikáciou a skúsenosťami sa uprednostnia interní uchádzači.

IV. PRACOVNÉ PODMIENKY ZAMESTNANCOV

42. Riaditeľ zabezpečuje potrebné pracovné podmienky zamestnancov sekretariátu, pokiaľ ide o vybavenie, pracovný priestor, prístupom k dostupným informáciám atď. v súlade s rozpočtom sekretariátu, rozpočtovými pravidlami a rozhodnutiami inštitúcií v rámci zmluvy.
43. Každý úradník sekretariátu má právo požiadať riaditeľa o zlepšenie svojich pracovných podmienok. Žiadosť musí byť riadne odôvodnená. Ak žiadosti nemožno vyhovieť, riaditeľ alebo iný oprávnený zamestnanec poskytne úradníkovi príslušnú odpoveď písomne.
44. Riaditeľ môže v súlade s uvedenými zásadami prijať interné pravidlá týkajúce sa pracovných podmienok podľa bodov 42 a 43.

V. VYVÁŽENÉ ZLOŽENIE ZAMESTNANCOV ZO ZEMEPISNÉHO HLADISKA

45. Riaditeľ zabezpečuje rovnomerné rozdelenie pracovných miest medzi občanov zmluvných strán, pokiaľ je to možné a je to v súlade so záujmami sekretariátu.

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

46. Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom ich prijatia regionálnym riadiacim výborom.

NÁVRH

**ROZHODNUTIE REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO
SPOLOČENSTVA č. .../2019**

Z ...

o prijatí služobného poriadku Dopravného spoločenstva

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1,

ROZHODOL TAKTO:

Jediný článok

Týmto sa prijíma služobný poriadok Dopravného spoločenstva stanovený v prílohek tomuto rozhodnutiu.

V ...

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

PRÍLOHA
SLUŽOBNÝ PORIADOK DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

1. ÚČEL

V tomto služobnom poriadku sa stanovujú podmienky služby zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva. Ak nie je v tomto služobnom poriadku stanovené inak, tvorí neoddeliteľnú súčasť individuálnych pracovných zmlúv.

2. VYMEDZENIE POJMOV A UPLATNITELNOSŤ

2.1. Vymedzenie pojmov

1. „zmluvné strany“ sú zmluvné strany Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva, a to Európska únia a juhovýchodoeurópske strany (Albánska republika, Bosna a Hercegovina, bývalá Juhoslovanská republika Macedónsko, Kosovo*, Čierna Hora a Srbská republika);
2. „riadiaci výbor“ je regionálny riadiaci výbor Dopravného spoločenstva;
3. „sekretariát“ je stály sekretariát Dopravného spoločenstva;

* Týmto označením nie sú dotknuté pozície k štatútu a označenie je v súlade s rezolúciou BR OSN č. 1244 (1999) a so stanoviskom Medzinárodného súdneho dvora k vyhláseniu nezávislosti Kosova.

4. „riaditeľ“ je riaditeľ sekretariátu;
5. „zamestnanci“ sú všetci úradníci sekretariátu, a to riaditeľ, zástupcovia riaditeľa a všetci ostatní zamestnanci zmluvných strán, ktorí nastálo pracujú na sekretariáte v súlade s týmto služobným poriadkom, ako aj vyslaní experti;
6. „miestni zamestnanci“ sú iné osoby, než zamestnanci, ktoré prijíma sekretariát v Srbskej republike do pracovného pomeru na účely vykonávania technických prác, ako sú údržba, upratovanie, šoférovanie atď.;
7. „vyslaní experti“ sú zamestnanci, ktorých vysielajú ich vlády alebo medzinárodné organizácie do sekretariátu ako pridelené osoby;
8. „dohoda o sídle“ je dohoda medzi Srbskou republikou a Dopravným spoločenstvom týkajúca sa sídla sekretariátu;
9. „pravidlá týkajúce sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska“ sú pravidlá týkajúce sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného hľadiska;
10. „psychické obťažovanie“ je každé nevhodné správanie, ktoré trvá počas určitého časového obdobia, opakuje sa alebo je systematické a spojené s fyzickým správaním, hovoreným alebo písaným slovom, gestami alebo inými úmyselnými činmi, a ktoré môže poškodiť osobnosť, dôstojnosť alebo fyzickú či psychickú integritu osoby;

11. „sexuálne obťažovanie“ je správanie sexuálnej povahy, ktoré osoba, ktorej je určené, pokladá za neželateľné, a ktorého účelom alebo následkom je obťažovanie tejto osoby alebo vytvorenie zastrašujúceho, nepriateľského, útočného alebo rušivého prostredia. Sexuálne obťažovanie sa pokladá za diskrimináciu na základe pohlavia;
12. „pochybenie riaditeľa“ je:
- a) keď riaditeľ v čiastočnej alebo plnej výške zadrží plat zamestnanca a toto oneskorenie je dlhšie ako 15 pracovných dní;
 - b) keď riaditeľ poruší podmienky zamestnania stanovené v pracovnej zmluve alebo
 - c) keď sa riaditeľ dopustil útoku alebo závažnej urážky vo vzťahu k zamestnancovi;
13. „pochybenie zamestnanca“ je:
- a) neodôvodnené odmietnutie splnenia konkrétnych úloh pridelených riaditeľom alebo iným nadriadeným zamestnanca, ak bol zamestnanec už aspoň raz písomne upozornený na nedostatočné plnenie úloh;
 - b) spáchanie trestného činu;

- c) opustenie pracovného miesta, a to keď je zamestnanec bez povolenia alebo uspokojivého vysvetlenia neprítomný viac ako sedem pracovných dní;
- d) psychické alebo sexuálne obťažovanie;
- e) každé správanie, ktoré môže opodstatnene viesť alebo viedlo k závažnej verejnej diskreditácii Dopravného spoločenstva;
- f) každé využitie alebo pokus o využitie postavenia zamestnanca sekretariátu v jeho osobný prospech alebo
- g) akékoľvek zneužitie finančných prostriedkov Dopravného spoločenstva.

2.2. Uplatniteľnosť

- a) Tento služobný poriadok sa uplatňuje na zamestnancov a neuplatňuje sa na miestnych zamestnancov.
- b) Na vyslaných expertov sa vzťahujú osobitné úpravy vyplývajúce zo zmluvy medzi sekretariátom a vysielajúcou vládou alebo medzinárodnou organizáciou. O rozsahu, v akom sa tento služobný poriadok vzťahuje na vyslaných expertov, rozhodne v každom konkrétnom prípade riaditeľ.

3. POVINNOSTI A VÝSADY

3.1. Medzinárodná povaha služby

Prijatím svojho vymenovania sa zamestnanci zaväzujú vykonávať svoje funkcie a prispôbiť svoje správanie tak, aby to bolo výhradne v záujme Dopravného spoločenstva. Podliehajú právomoci riaditeľa a pri výkone svojich funkcií sa mu zodpovedajú. Pri výkone svojich povinností nevyžadujú ani neprijímajú pokyny od vlády, medzinárodnej organizácie ani iného orgánu mimo Dopravného spoločenstva.

3.2. Správanie

- a) Zamestnanci sa za každých okolností správajú primerane medzinárodnému štatútu Dopravného spoločenstva. Výsady a imunity uplatniteľné v súlade s dohodou o sídle sa udeľujú v záujme Dopravného spoločenstva.
- b) Ak nie je ďalej stanovené inak, zamestnanci sa pri vykonávaní svojich povinností nesmú zaoberať záležitosťou, na ktorej majú priamy alebo nepriamy osobný záujem, najmä rodinný alebo finančný, ktorý by mohol ohroziť ich nezávislosť.

- c) Každý zamestnanec, ktorému pri vykonávaní jeho povinností pripadne zaoberať sa záležitosťou uvedenou v písmene b) tohto oddielu, musí o tom ihneď informovať riaditeľa. Riaditeľ prijme všetky potrebné opatrenia, a najmä môže zbaviť zamestnanca povinnosti, ktorá súvisí s touto záležitosťou.
- d) Zamestnanci si nesmú ponechať ani nadobudnúť, priamo či nepriamo, v podnikoch, ktoré podliehajú právomoci Dopravného spoločenstva, alebo ktoré s ním udržiavajú vzťahy, podiel, ktorý by svojou povahou alebo veľkosťou mohol ohroziť ich nezávislosť pri plnení ich povinností.
- e) Zamestnanec, ktorý dostane pokyny, ktoré pokladá za neštandardné alebo o ktorých sa domnieva, že by mohli viesť k vážnym problémom, informuje o tom svojho priameho nadriadeného. Ak priamy nadriadený potvrdí platnosť pokynov a ak sa zamestnanec domnieva, že uvedené potvrdenie nedostatočne reaguje na dôvody jeho obavy, zamestnanec písomne predloží otázku najbližšiemu vyššiemu nadriadenému, ktorý sa v služobnej hierarchii nachádza hneď nad priamym nadriadeným. Ak tento vyšší nadriadený písomne potvrdí uvedené pokyny, zamestnanec ich vykoná, ak nie sú zjavne nezákonné alebo ak neporušujú príslušné bezpečnostné normy.

Ak priamy nadriadený uzná, že uvedené pokyny sa musia urýchlene vykonať, zamestnanec ich vykoná, ak nie sú zjavne nezákonné alebo ak neporušujú platné bezpečnostné normy. Priamy nadriadený je povinný na žiadosť zamestnanca vydať tieto pokyny písomne.

- f) Každý zamestnanec, ktorý sa počas plnenia svojich služobných povinností alebo v súvislosti s ich plnením dozvie o skutočnostiach, ktoré vedú k predpokladu existencie možnej nezákonnej činnosti poškodzujúcej záujmy Dopravného spoločenstva vrátane podvodu alebo korupcie, alebo sa dozvie o správaní súvisiacom s vykonávaním pracovných povinností, ktoré môže tvoriť vážne porušenie povinností zamestnancov, ihneď o tom informuje svojho riaditeľa alebo, ak to pokladá za užitočné, predsedu riadiaceho výboru alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF).
- g) Zamestnanec nesmie byť vystavený zaujatému zaobchádzaniu zo strany Dopravného spoločenstva v dôsledku oznámenia informácií uvedených v písmenách e) a f) tohto oddielu, ak konal odôvodnene a čestne.

3.3. Externé činnosti

- a) Zamestnanci nesmú vykonávať žiadnu činnosť mimo Dopravného spoločenstva, ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom ich povinností alebo by mohla spôsobiť konflikt medzi osobnými záujmami a záujmami Dopravného spoločenstva, či poškodiť dobré meno Dopravného spoločenstva.
- b) Zamestnanci nevykonávajú žiadnu platenú činnosť mimo Dopravného spoločenstva bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa.

- c) Zamestnanec s takým priamym alebo nepriamym podielom v spoločnosti z odvetvia dopravy, ktorý mu umožňuje podieľať sa na riadení spoločnosti, túto skutočnosť písomne oznámi riaditeľovi. Ak ide o riaditeľa, informuje predsedníctvo riadiaceho výboru.

3.4. Obťažovanie

Zamestnanci sa musia zdržať všetkých foriem psychického alebo sexuálneho obťažovania. Zamestnanec, ktorý bol obeťou psychického alebo sexuálneho obťažovania, nemôže byť vystavený zaujatému zaobchádzaniu zo strany sekretariátu. Zamestnanec, ktorý predložil dôkaz o psychickom alebo sexuálnom obťažovaní, nemôže byť vystavený zaujatému zaobchádzaniu zo strany sekretariátu, ak tento zamestnanec konal čestne.

3.5. Používanie a sprístupňovanie informácií

- a) Zamestnanci uplatňujú pri všetkých oficiálnych záležitostiach potrebnú obozretnosť. Ak to nesúvisí s výkonom ich povinností alebo tak nekonajú na základe oprávnenia udeleného riaditeľom, žiadnej osobe neoznámia nezverejnené informácie, ktoré sú im známe z dôvodu výkonu oficiálnej funkcie, ani takéto informácie v žiadnom prípade nepoužijú na získanie akejkoľvek osobnej či finančnej výhody. Touto povinnosťou sú zamestnanci viazaní aj po skončení pracovného pomeru.

- b) Zamestnanci nezverejnia, nezapríčinia zverejnenie, nepomáhajú pri zverejnení žiadneho materiálu týkajúceho sa Dopravného spoločenstva, ani verejne nevystupujú v mene Dopravného spoločenstva, pokiaľ to nepatrí k ich povinnostiam alebo tak nekonajú na základe oprávnenia udeleného riaditeľom.
- c) Oficiálnu komunikáciu v mene Dopravného spoločenstva uskutočňuje riaditeľ alebo výslovne oprávnení zamestnanci.

3.6. Vlastnícke práva a používanie zariadení informačných technológií

- a) Všetky práva vrátane vlastníckych, autorských a patentových práv súvisiacich s akoukoľvek prácou vykonávanou zamestnancami v rámci ich oficiálnych povinností prináležia Dopravnému spoločenstvu.
- b) Všetky zdroje sprístupnené zamestnancom Dopravným spoločenstvom na účely plnenia ich povinností vrátane, nie však výhradne, predmetov, dokumentov, poznámok a korešpondencie sa musia používať výhradne na tieto účely.
- c) Pri používaní zariadení informačných technológií Dopravného spoločenstva nesmú zamestnanci získavať na požiadanie alebo šíriť nezákonný materiál či obsah, ktorý môže zdiskreditovať Dopravné spoločenstvo.

3.7. Pocty a dary

- a) V súvislosti s plnením svojich povinností zamestnanci neprijmú žiadnu poctu, vyznamenanie, láskavosť, dar ani platbu od žiadnej vlády, medzinárodnej organizácie či iného zdroja mimo sekretariátu, ktoré sú nezlučiteľné s ich postavením medzinárodných úradníkov, ani takúto poctu, vyznamenanie, láskavosť, dar ani platbu žiadnemu z týchto subjektov neponúknu. Zamestnanci, ktorým boli takáto pocta, vyznamenanie, láskavosť, dar alebo platba ponúknuté alebo ktorí ich prijali, bezodkladne oznámia túto skutočnosť riaditeľovi. Dary prijaté zamestnancami pri plnení úradných povinností sa stávajú vlastníctvom Dopravného spolčenstva, uchovávajú sa v priestoroch sekretariátu a sú zapísané do registra vypracovaného na tento účel.
- b) Písmeno a) tohto oddielu sa nevzťahuje na predmety nízkej hodnoty, z podstaty ktorých vyplýva, že sa zvyčajne poskytujú ako praktický darček na znak pohostinnosti, ako sú perá, tašky, zakladače atď.

4. PRIJÍMANIE DO PRACOVNÉHO POMERU

4.1. Pravidlá týkajúce sa prijímania do pracovného pomeru

Zamestnanci sa prijímajú do pracovného pomeru v súlade pravidlami týkajúcimi sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska.

4.2. Požiadavky

- a) Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru sa najväčší dôraz kladie na potrebu zabezpečenia vysokej úrovne spôsobilosti, výkonnosti a bezúhonnosti, ktoré vyžaduje Dopravné spoločenstvo.
- b) Zamestnanec prijatý do pracovného pomeru musí mať aspoň:
 - i) úroveň vysokoškolského vzdelania osvedčenú diplomom; alebo úroveň stredoškolského vzdelania osvedčenú diplomom, poskytujúcu prístup k vysokoškolskému vzdelaniu, a aspoň päťročnú príslušnú odbornú prax; alebo ak to je odôvodnené v záujme služby, absolvovanú odbornú prípravu alebo odbornú prax rovnakej úrovne, alebo úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá minimálne trojročnému dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, alebo ak to je odôvodnené v záujme služby, absolvovanú odbornú prípravu rovnakej úrovne;
 - ii) byť občanom niektorého z členských štátov Európskej únie alebo niektorej z juhovýchodoeurópskych strán a mať plné občianske práva;
 - iii) splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe;

- iv) požadované záruky o tom, že spĺňa požiadavky na plnenie zverených povinností; a
- v) potvrdenie vydané kvalifikovaným lekárom o tom, že jeho zdravotný stav umožňuje výkon danej práce.

4.3. Pracovná zmluva

- a) Podmienky zamestnania zamestnancov sa upravujú v pracovnej zmluve podpísanej riaditeľom a zamestnancom. Pracovné zmluvy riaditeľa a zástupcov riaditeľa podpisuje predsedníctvo riadiaceho výboru.
- b) V pracovnej zmluve sa uvádza aspoň:
 - i) názov a oficiálna adresa sekretariátu;
 - ii) meno a oficiálna adresa zamestnanca;
 - iii) miesto prijatia do pracovného pomeru, t. j. miesto, kde má zamestnanec miesto svojho obvyklého pobytu tesne pred nástupom do práce na sekretariáte;
 - iv) dátum nadobudnutia účinnosti vymenovania do funkcie;
 - v) dĺžka trvania vymenovania;

- vi) bežné miesto výkonu práce;
- vii) pracovné zaradenie;
- viii) celková odmena prislúchajúca funkcii;
- ix) podmienky skúšobnej lehoty;
- x) celkový počet dní riadnej dovolenky, na ktorú má zamestnanec nárok;
- xi) počet hodín pracovného času za týždeň, a
- xii) zoznam dokumentov pripojených k pracovnej zmluve vrátane tohto služobného poriadku a dokumentov týkajúcich sa úpravy pracovnoprávneho vzťahu.

4.4. Opis pracovného miesta

- a) Každé pracovné miesto na sekretariáte má opis pracovného miesta, v ktorom sa stanovuje interná klasifikácia pracovného miesta, hierarchický vzťah, povinnosti a úlohy, ako aj požadované spôsobilosti a kvalifikácie. Opis pracovného miesta schvaľuje riaditeľ a je pripojený k pracovnej zmluve.
- b) Riaditeľ môže na základe riadneho odôvodnenia pozastaviť výkon povinností a úloh zamestnanca. Táto skutočnosť však nesmie mať vplyv na plat zamestnanca.

4.5. Nahrádzanie

- a) Riaditeľ môže pre prípad svojej neprítomnosti nominovať náhradníkov z dôvodov administratívneho a finančného riadenia. Touto nomináciou sa automaticky neprenášajú práva súvisiace s plnením rozpočtu Dopravného spoločenstva.
- b) Riaditeľ môže nominovať náhradníkov pre prípad neprítomnosti zamestnancov, ktorá má trvať viac ako tri pracovné dni. Na uvedené časové obdobie sa zodpovedný zamestnanec nominuje *ad hoc*.

4.6. Všeobecné výkonnostné požiadavky

- a) Zamestnanci plnia svoje povinnosti a úlohy svedomito a prísne dodržiavajú všetky pokyny a usmernenia riaditeľa a ostatných nadriadených alebo vedúcich pracovníkov. Zamestnanci podávajú riaditeľovi pravidelne správy o svojich činnostiach.
- b) Riaditeľ môže dočasne alebo natrvalo prideliť zamestnancovi povinnosti a úlohy, ktoré zodpovedajú vzdelaniu a odbornej príprave, ako aj schopnostiam zamestnanca, a ktoré sú primerané príslušnému opisu pracovného miesta.

- c) Zamestnanci môžu písomne vyjadriť svoj nesúhlas s týmto pridelením, ak sa domnievajú, že nie je v súlade s požiadavkami písmena b) tohto oddielu.

4.7. Hodnotenie výkonnosti a dialógy so zamestnancami

- a) V pravidelných intervaloch, minimálne raz ročne, sa hodnotí výkonnosť každého zamestnanca podľa zásad spôsobilosti, výkonnosti a správania v službe.
- b) Priami nadriadení vypracúvajú písomné správy o výkonnosti obsahujúce aj pripomienky a odporúčania. Táto výročná správa sa predloží dotknutému zamestnancovi a prediskutuje s ním, pričom dotknutý zamestnanec k nej môže pripojiť pripomienky, ktoré považuje za relevantné, a potom ju podpíše a datuje.

4.8. Vymenovania a predĺženia lehôt

- a) Vymenovania a predĺženia sa udeľujú na určitý čas stanovený riaditeľom a môžu sa obnovovať. Vymenovanie na určitý čas obsahuje dátum uplynutia platnosti vymenovania, ktorý je špecifikovaný v pracovnej zmluve. Vymenovanie alebo predĺženie na určitý čas nie je spojené s povinnosťou predĺžiť/d'alej predĺžiť vymenovanie alebo uskutočniť zmenu na iný druh vymenovania ani s právom na takéto predĺženie/d'alšie predĺženie alebo zmenu.

- b) Riaditeľ zamestnanca minimálne tri mesiace pred uplynutím platnosti pracovnej zmluvy písomne informuje o tom, či mu ponúka predĺženie pracovnej zmluvy, a ak áno, za akých podmienok. Zamestnanec, ktorému je ponúknuté predĺženie pracovnej zmluvy, písomne informuje riaditeľa do jedného mesiaca od prijatia ponuky, či ponuku akceptuje. V opačnom prípade môže riaditeľ považovať ponuku za odmietnutú.
- c) Vymenovanie riaditeľa a zástupcu riaditeľa nesmie presiahnuť tri roky a môže byť predĺžené najviac dvakrát.

4.9. Skúšobná lehota

- a) Na vymenovania sa vzťahuje skúšobná lehota stanovená v pravidlách týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska a v ďalších podmienkach, ktoré môžu byť uvedené v pracovnej zmluve.
- b) Do skúšobnej lehoty sa započítavajú iba skutočne odpracované pracovné dni počas skúšobnej lehoty. Ak je zamestnanec neprítomný v práci viac ako 15 pracovných dní, skúšobná lehota sa automaticky predĺži o príslušný počet pracovných dní, ktoré zamestnanec neodpracoval.
- c) Počas skúšobnej lehoty môže zamestnanec ukončiť pracovnú zmluvu s jednomesačnou výpovednou lehotou.

- d) Počas skúšobnej lehoty môže riaditeľ ukončiť pracovnú zmluvu s jednomesačnou výpovednou lehotou, ak sa práca zamestnanca posúdi ako neefektívna. Riaditeľ môže ukončiť pracovnú zmluvu aj s okamžitou platnosťou, za predpokladu vyplatenia všetkých splatných plátov, a to aj za výpovednú lehotu. V opačnom prípade vyhodnotí výkonnosť zamestnanca jeho nadriadený v súlade s bodmi 23 a 24 pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska. Na základe správy o hodnotení výkonnosti sa vymenovanie buď potvrdí, alebo ukončí s okamžitou platnosťou alebo sa skúšobná lehota predĺži na maximálne ďalších šesť mesiacov.
- e) Ak riaditeľ neprijme rozhodnutie do konca skúšobnej lehoty, vymenovanie sa považuje za potvrdené.

5. PRACOVNÝ ČAS A PRÁCA NA ČIASTOČNÝ ÚVÄZOK

5.1. Určenie pracovného času

- a) Bežný pracovný týždeň má päť pracovných dní, od pondelka do piatka, pričom v prípade zamestnancov na plný pracovný úväzok každý deň trvá pracovný čas osem hodín, do ktorých sa započítava povinná prestávka v trvaní 30 minút. Pracovný čas zamestnancov začína najneskôr o 9.00 hod.

- b) Pracovný čas vyslaných expertov je uvedený v zmluvách medzi sekretariátom a vysielajúcou vládou alebo medzinárodnou organizáciou, pričom sa v ňom zohľadňujú ich povinnosti počas obdobia vyslania na sekretariáte.
- c) Riaditeľ vydá pravidlá týkajúce sa pružného využívania pracovného času v rámci bežného pracovného týždňa.
- d) Za hodiny odpracované nad rámec stanoveného pracovného týždňa, na ktoré sa nevzťahuje písmeno e) tohto oddielu, neprináleží zamestnancom žiadna odmena.
- e) Zamestnancom, ktorí dostali od svojho nariadeného na základe súhlasu riaditeľa priamy pokyn pracovať nadčas z dôvodu požiadaviek služby a ktorí s prácou nadčas súhlasili, prináleží odmena. Odmena sa poskytne v podobe náhradného voľna v rozsahu jednej hodiny za každú hodinu práce nadčas. Za prácu vykonanú po 20.00 hod., cez víkendy a oficiálne sviatky bude táto odmena 1,5 hodiny za odpracovanú hodinu. Zamestnanci si zaznamenávajú všetky odpracované nadčasy, ktoré potvrdí nadriadený, ktorý prácu nadčas požadoval. Odmenu za prácu nadčas v podobe náhradného voľna využije zamestnanec do dvoch mesiacov od odpracovania nadčasov. Nárok na odmenu za nadčasy, ktorá sa v tejto lehote nevyužije, zaniká. V každom prípade nárok na všetky nevyužité odmeny za nadčasy zaniká ku koncu každého kalendárneho roka. Práca nadčas neprekročí 20 hodín mesačne, s výnimkou riadne odôvodnených mimoriadnych situácií a odôvodneného písomného súhlasu riaditeľa.

5.2. Práca na čiastočný úväzok

- a) Zamestnanci môžu požiadať o povolenie pracovať na čiastočný úväzok. Riaditeľ môže takéto povolenie udeliť, ak je zlučiteľné so záujmami sekretariátu. Zamestnancom môže byť práca na čiastočný úväzok povolená v týchto prípadoch:
- i) starostlivosť o dieťa mladšie ako deväť rokov;
 - ii) starostlivosť o dieťa vo veku deväť až 12 rokov, ak skrátenie pracovného času nepresiahne 20 % bežného pracovného času;
 - iii) starostlivosť o vážne chorú alebo zdravotne postihnutú manželku alebo manžela, príbuzného vo vzostupnej línii, príbuzného v zostupnej línii, brata alebo sestru;
 - iv) účasť na ďalšej odbornej príprave, alebo
 - v) od dosiahnutia veku 58 rokov, počas posledných piatich rokov pred odchodom do dôchodku.
- b) Ak sa pre účasť na ďalšej odbornej príprave alebo vzhľadom na vek 58 rokov vyžaduje práca na čiastočný úväzok, riaditeľ môže odmietnuť povolenie alebo odložiť dátum jeho účinnosti len vo výnimočných prípadoch a z prvoradých služobných dôvodov. Ak sa nárok na povolenie uplatňuje z dôvodu starostlivosti o vážne chorú alebo zdravotne postihnutú manželku alebo manžela, príbuzného v zostupnej línii, brata alebo sestru alebo z dôvodu účasti na ďalšej odbornej príprave, všetky tieto obdobia spolu nemôžu presiahnuť šesť mesiacov počas zamestnania zamestnanca na sekretariáte.

6. UKONČENIE PRACOVNEJ ZMLUVY

Pracovná zmluva sa môže ukončiť v súlade s nasledujúcimi podmienkami a v týchto podobách:

- a) počas skúšobnej lehoty: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- b) po uplynutí obdobia jej platnosti: za podmienok stanovených v oddiele 4.8. písm. b);
- c) na základe vzájomnej dohody: písomným oznámením podpísaným zamestnancom a riaditeľom;
- d) z dôvodu pochybenia zamestnanca: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- e) z dôvodu pochybenia riaditeľa: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- f) z dôvodu nedostatočnej profesionálnej výkonnosti (nespôsobilosti): doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- g) z dôvodu reštrukturalizácie a/alebo nedostatku zdrojov: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- h) zo zdravotných dôvodov: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- i) z dôvodu dosiahnutia veku odchodu do dôchodku: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy.

7. PREDČASNÉ UKONČENIE ZO STRANY ZAMESTNANCA

- a) Zamestnanec môže požiadať o ukončenie svojej pracovnej zmluvy s dvojmesačnou výpovednou lehotou. Riaditeľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť na kratšej výpovednej lehote a ďalších konkrétnych podmienkach ukončenia pracovnej zmluvy.
- b) Zamestnanec môže ukončiť pracovnú zmluvu bez výpovednej lehoty v prípade, ak sa riaditeľ dopustil pochybenia. Právo na ukončenie pracovnej zmluvy z tohto dôvodu zaniká po dvoch mesiacoch od predmetného pochybenia.
- c) Zamestnanec môže ukončiť svoju pracovnú zmluvu s jednomesačnou výpovednou lehotou, ak predloží lekárske potvrdenie, že mu zdravotný stav neumožňuje ďalej plniť pracovné povinnosti. Zamestnanec môže súhlasiť so skorším ukončením pracovnej zmluvy a vyplatením mzdy za príslušné obdobie.

8. PREDČASNÉ UKONČENIE ZO STRANY RIADITEĽA

- a) Riaditeľ môže ukončiť pracovnú zmluvu bez výpovednej lehoty v prípade, ak sa zamestnanec dopustil pochybenia.

- b) Riaditeľ môže ukončiť pracovnú zmluvu s trojmesačnou výpovednou lehotou v prípade preukázateľného nedostatku dostatočnej odbornej spôsobilosti na výkon príslušnej pozície a pridelených úloh podľa opisu pracovného miesta. Pred prijatím rozhodnutia o takomto ukončení pracovnej zmluvy riaditeľ predloží písomné oznámenie, ktoré obsahuje konkrétne dôvody a primeraný čas na zlepšenie spôsobilosti, nie však kratší ako jeden mesiac efektívnej práce. Riaditeľ si od zamestnanca vyžiada aj písomné vysvetlenia. Vysvetlenia predloží zamestnanec do piatich pracovných dní od prijatia žiadosti. Ak zamestnanec v lehote piatich pracovných dní od prijatia žiadosti nepredloží písomné vysvetlenia, riaditeľ môže rozhodnutie prijať na základe zostávajúcich dostupných informácií.
- c) Riaditeľ môže ukončiť pracovnú zmluvu na základe rozhodnutia riadiaceho výboru, ktoré sa týka reštrukturalizácie, nedostatku zdrojov alebo znižovania počtu zamestnancov. Výpovedné lehoty nesmú byť v takýchto prípadoch kratšie ako tri mesiace.
- d) Riaditeľ môže ukončiť pracovnú zmluvu najskôr šesť mesiacov po predložení potvrdenia vydaného kvalifikovaným lekárom o tom, že zamestnanec je zo zdravotných dôvodov trvalo nespôsobilý ďalej vykonávať úlohy zodpovedajúce jeho kvalifikácii. Na ukončenie sa vzťahuje dvojmesačná výpovedná lehota. Riaditeľ môže súhlasiť so skorším ukončením pracovnej zmluvy a vyplatením mzdy za príslušné obdobie.

- e) Riaditeľ môže ukončiť pracovnú zmluvu bez výpovednej lehoty, keď zamestnanec dosiahne vek odchodu do dôchodku.

9. PLATY, CESTOVNÉ VÝDAVKY A NÁKLADY NA SŤAHOVANIE

9.1. Platy

- a) Platová stupnica zodpovedajúca klasifikácii pracovných miest na sekretariáte sa uvádza v dodatku k tomuto služobnému poriadku a riadiaci výbor ju pravidelne preskúmava, aby sa zabezpečila jej konkurencieschopnosť a súlad s požiadavkami sekretariátu.
- b) Platy sa vyplácajú mesačne, 12-krát ročne. Odmena stanovená v pracovnej zmluve sa týka všetkých nárokov zamestnanca v oblasti odmeňovania vrátane, nie však výhradne, času stráveného cestovaním, ako sa uvádza v tomto služobnom poriadku a iných príslušných pravidlách.

9.2. Cestovné výdavky

- a) Zamestnanec na služobnej ceste, ktorý má príslušný cestovný príkaz, má nárok na náhradu cestovných výdavkov a na diéty v súlade s pravidlami týkajúcimi sa cestovania.

- b) Takáto cesta sa môže uskutočniť:
 - i) v prípade vymenovania;
 - ii) v prípade preloženia na iné miesto výkonu práce Dopravného spoločenstva;
 - iii) v prípade služobnej cesty a
 - iv) v prípade ukončenia pracovnej zmluvy.

9.3. Náklady na sťahovanie

Dopravné spoločenstvo nahradí zamestnancom prijatým do pracovného pomeru a ich rodinným príslušníkom náklady na presťahovanie do sídla sekretariátu, kde nastúpia na svoje pracovné miesto, a po ukončení pracovnej zmluvy náklady na presťahovanie naspäť do miesta prijatia do pracovného pomeru. Riadiaci výbor stanoví podrobné pravidlá týkajúce sa úhrady nákladov na sťahovanie.

10. SVIATKY A DOVOLENKA

10.1. Oficiálne sviatky

Oficiálne sviatky sú sviatky uvedené vo vnútroštátnych právnych predpisoch miesta výkonu práce. Na konci každého kalendárneho roka vydá riaditeľ zoznam oficiálnych sviatkov na ďalší rok. Zamestnanci si môžu na základe predchádzajúceho súhlasu riaditeľa z osobných alebo náboženských dôvodov vymeniť tri sviatky ročne. Riaditeľ zabezpečí, aby takéto výmeny nemali nepriaznivý vplyv na fungovanie sekretariátu.

10.2. Riadna dovolenka

- a) Zamestnanci majú nárok na dovolenku v rozsahu dva a pol pracovného dňa za mesiac. Riadna dovolenka sa môže hromadiť do 31. marca roka nasledujúceho po predmetnom roku. Nárok na dovolenku nahromadenú v predchádzajúcom roku, ktorá nebola do 31. marca ďalšieho roka využitá, zaniká.
- b) Riadnu dovolenku možno čerpať po dňoch alebo poldňoch. Schvaľuje ju riaditeľ po dohode s nadriadeným. Riaditeľ poskytne každému zamestnancovi po zohľadnení potrieb služby možnosť vyčerpať riadnu dovolenku, na ktorú má nárok.
- c) Nahromadená riadna dovolenka sa vyčerpá počas výpovednej lehoty.

10.3. Pracovné voľno zo zdravotných dôvodov

- a) Zamestnanci majú nárok na pracovné voľno zo zdravotných dôvodov v dĺžke maximálne šesť mesiacov za tri po sebe idúce roky. Prvé tri mesiace sa im bude vyplácať plat v plnej výške a ďalšie tri mesiace plat v polovičnej výške. Za obdobie 12 po sebe idúcich mesiacov sa za bežných okolností umožňuje vyplácanie platu za maximálne tri mesiace pracovného voľna zo zdravotných dôvodov v plnej výške a maximálne tri mesiace pracovného voľna zo zdravotných dôvodov v polovičnej výške.

- b) Zamestnanec, ktorý je v práci neprítomný z dôvodu choroby viac ako jeden pracovný deň, predloží potvrdenie od lekára, v ktorom sa uvádza pravdepodobné trvanie jeho práceneschopnosti. Neprítomnosť v pondelok alebo piatok sa preukazuje potvrdením od lekára. Pracovné voľno zo zdravotných dôvodov bez potvrdenia od lekára možno využiť maximálne dvakrát za šesť mesiacov.

10.4. Materská dovolenka

- a) Zamestnankyne majú nárok spolu na 16 týždňov materskej dovolenky preplácanej v plnej výške. Materská dovolenka sa môže začať čerpať najskôr osem týždňov pred predpokladaným dátumom pôrodu, a to na základe predloženia potvrdenia od lekára, v ktorom sa tento predpokladaný dátum pôrodu uvádza. Ak matke alebo dieťaťu hrozí závažné riziko, materská dovolenka sa môže začať čerpať skôr, a to na základe potvrdenia od lekára, v ktorom sa skoršie čerpanie materskej dovolenky odporúča. Materská dovolenka sa nemôže začať čerpať neskôr ako štyri týždne pred predpokladaným dátumom pôrodu.
- b) Dovolenka po pôrode trvá osem týždňov od dátumu pôrodu. Toto obdobie sa predĺži o nevyužitú dobu materskej dovolenky pred dátumom pôrodu. V prípade predčasného pôrodu, viacpočetného pôrodu alebo pôrodu cisárskym rezom dovolenka po pôrode trvá 12 týždňov od dátumu pôrodu.

10.5. Pracovné voľno s náhradou mzdy v prípade úmrtia blízkej osoby

Zamestnanci majú ročne nárok na celkom päť dní mimoriadnej dovolenky s náhradou mzdy v plnej výške pre prípad úmrtia manželky, manžela, dieťaťa, rodiča alebo iného blízkeho príbuzného, ktorý žije so zamestnancom v spoločnej domácnosti.

10.6. Mimoriadna platená dovolenka

a) Zamestnanci majú nárok na mimoriadnu platenú dovolenku v týchto prípadoch:

- i) svadba zamestnanca: päť po sebe idúcich pracovných dní,
- ii) svadba dieťaťa: dva po sebe idúce pracovné dni,
- iii) narodenie dieťaťa: desať po sebe idúcich pracovných dní, ktoré sa musia vyčerpať v priebehu 14 týždňov od dátumu narodenia,
- iv) sťahovanie zamestnanca: dva po sebe idúce pracovné dni.

b) Na účely vzdelávania, ktoré súvisí s výkonom práce v Dopravnom spoločenstve, možno udeliť 10 pracovných dní mimoriadnej dovolenky ročne.

10.7. Mimoriadna neplatená dovolenka

Zamestnancom môže riaditeľ na základe vlastného uváženia výnimočne schváliť mimoriadnu neplatenú dovolenku, pričom však zohľadní záujmy sekretariátu. Riaditeľ rozhodne o podmienkach a období trvania mimoriadnej neplatenej dovolenky v každom jednotlivom prípade na základe žiadosti zamestnanca, pričom zohľadní záujmy sekretariátu.

10.8. Pracovné voľno na účely starostlivosti o deti

Zamestnanci majú nárok na dva pracovné dni riadnej dovolenky ročne za každé dieťa.

10.9. Pracovné voľno na účely cesty domov

Zamestnanci majú nárok na dva pracovné dni riadnej dovolenky ročne na účely cesty do miesta prijatia do pracovného pomeru, ak toto miesto prijatia do pracovného pomeru nie je miestom, kde má sekretariát sídlo.

10.10. Pracovné voľno za službu

Zamestnanci majú nárok na jeden dodatočný pracovný deň riadnej dovolenky ročne za každých päť odpracovaných rokov služby na sekretariáte.

10.11. Nepovolená neprítomnosť

Nepovolená neprítomnosť v práci sa zamestnancovi odpočíta z nadčasov, ak existujú, alebo z nahromadenej riadnej dovolenky. Ak zamestnanec nemá nahromadenú riadnu dovolenku, za obdobie nepovolenej neprítomnosti mu nebude vyplatená mzda. Nevylučuje sa tým uloženie disciplinárneho postihu.

11. PRAVIDLÁ ODCHODU DO DÔCHODKU

Zamestnanec odchádza do dôchodku na konci posledného dňa mesiaca, v ktorom dosiahne vek odchodu do dôchodku platný v mieste jeho prijatia do pracovného pomeru.

12. DÁVKY SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA, DÔCHODKY A POISTENIE V INVALIDITE

- a) V súlade s dohodou o sídle majú zamestnanec a jeho rodinní príslušníci právo na akékoľvek sociálne poistenie v Srbskej republike (zdravotné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, dôchodkové poistenie a poistenie v invalidite).
- b) Dopravné spoločenstvo môže prispievať na zdravotné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, dôchodkové poistenie a poistenie v invalidite zamestnancov a ich rodinných príslušníkov v súlade s podrobnými pravidlami, ktoré stanoví riadiaci výbor.

13. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY ZAMESTNANCOV

Zamestnanec sa môže písomne obrátiť na riaditeľa (alebo na predsedníctvo riadiaceho výboru, ak sa sťažnosť týka riaditeľa) vždy, keď sa domnieva, že s ním bolo zaobchádzané spôsobom, ktorý je v rozpore s ustanoveniami tohto služobného poriadku, pravidlami týkajúcimi sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska alebo inými príslušnými pravidlami, alebo že bol vystavený neopodstatnenému a nespravodlivému zaobchádzaniu zo strany nadriadeného.

14. ZMIEROVACÍ VÝBOR

- a) Bez toho, aby bol dotknutý oddiel 15 tohto služobného poriadku, sa každý spor medzi sekretariátom a zamestnancom týkajúci sa tohto služobného poriadku, pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska alebo iných príslušných pravidiel predloží v prvom stupni zmierovaciemu výboru.
- b) Zmierovací výbor pozostáva zo:
 - i) zástupcu aktuálneho predsedníctva riadiaceho výboru;
 - ii) zástupcu predsedníctva riadiaceho výboru na ďalšie funkčné obdobie;
 - iii) zástupcu Európskej komisie.

- c) Zmierovací výbor rozhoduje väčšinou hlasov.
- d) Riadiaci výbor stanoví pravidlá týkajúce sa konania pred zmierovacím výborom.

15. UROVNÁVANIE SPOROV

- a) Každý spor medzi sekretariátom a zamestnancom týkajúci sa tohto služobného poriadku, pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska alebo iných príslušných pravidiel urovnáva rozhodca, ktorého vymenúva riadiaci výbor.
- b) Rozhodca rozhodne o spore v súlade s týmto služobným poriadkom, pravidlami týkajúcimi sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska alebo inými príslušnými pravidlami. Záležitosti týkajúce sa výkladu Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva nepatria do pôsobnosti rozhodcu.
- c) Všetky konania na urovanie sporu sa uskutočňujú v Belehrade a jazykom týchto konaní je angličtina. Riadiaci výbor stanoví pravidlá týkajúce sa urovnávania sporov, ktorých cieľom je umožniť včasné konanie s primeranými nákladmi pre strany sporu.

DODATOK

Orientačné mesačné platy zamestnancov sekretariátu

1. Pozícia	2. Mesačný plat v eurách
Riaditeľ	8 000 - 10 000
Zástupca riaditeľa	6 000 - 7 000
Riaditeľ odboru	5 500 - 6 200
Expert	4 500 - 5 000
Asistent riaditeľa	2 500
Sekretár	2 000

NÁVRH

ROZHODNUTIE REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA č. .../2019

Z ...

**o prijatí oznámení o voľných pracovných miestach riaditeľa a zástupcu riaditeľa
stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva**

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1
a článok 30,

ROZHODOL TAKTO:

Jediný článok

1. Týmto sa prijíma oznámenie o voľnom pracovnom mieste riaditeľa stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva uvedené v prílohe 1 k tomuto rozhodnutiu.
2. Týmto sa prijíma oznámenie o voľnom pracovnom mieste zástupcu riaditeľa stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva uvedené v prílohe 2 k tomuto rozhodnutiu.

V ...

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

PRÍLOHA 1

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE RIADITEĽA STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva oznamuje výzvu na obsadenie voľného pracovného miesta na plný úväzok

RIADITEĽ STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

1. Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

Dopravné spoločenstvo je medzinárodná organizácia založená Zmluvou o založení Dopravného spoločenstva (ďalej len „zmluva“), ktorá bola podpísaná 9. októbra 2017, a tvoria ho tieto zmluvné strany: Európska únia a juhovýchodoeurópske strany, a to Albánsko, Bosna a Hercegovina, bývalá Juhoslovanská republika Macedónsko, Kosovo*, Čierna Hora a Srbsko.

* Týmto označením nie sú dotknuté pozície k štatútu a označenie je v súlade s rezolúciou BR OSN č. 1244 (1999) a so stanoviskom Medzinárodného súdneho dvora k vyhláseniu nezávislosti Kosova.

Dopravné spoločenstvo vychádza z postupného začleňovania dopravných trhov juhovýchodoeurópskych strán do dopravného trhu Európskej únie na základe príslušného *acquis* vrátane oblastí technických noriem, interoperability, bezpečnosti, bezpečnostnej ochrany, riadenia dopravy, sociálnej politiky, verejného obstarávania a životného prostredia, a to vo všetkých druhoch dopravy s výnimkou leteckej.

Cieľom zmluvy je vytvoriť Dopravné spoločenstvo v oblasti cestnej, železničnej, vnútrozemskej vodnej a námornej dopravy, ako aj rozvoj dopravnej siete medzi Európskou úniou a juhovýchodoeurópskymi stranami.

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva (ďalej len „sekretariát“) je jednou z inštitúcií zriadených podľa zmluvy. Ako jediná inštitúcia so stálymi zamestnancami poskytuje administratívnu pomoc ostatným inštitúciám Dopravného spoločenstva (ministerskej rade, regionálnemu riadiacemu výboru, technickým výborom a sociálnemu fóru), pôsobí ako Dopravné monitorovacie stredisko na monitorovanie realizácie orientačného rozšírenia súhrnných a základných sietí TEN-T na západný Balkán a podporuje zavádzanie programu v oblasti prepojenosti šiestich krajín západného Balkánu (WB6) zameraného na zlepšenie prepojení v krajinách západného Balkánu, ako aj medzi týmto regiónom a Európskou úniou. Skúma aj plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy.

Pôvodný počet zamestnancov sekretariátu je 18 expertov (tento počet sa môže rozšíriť) a sekretariát riadi rozpočet Dopravného spoločenstva, ktorý na rok 2019 dosahuje výšku 1 626 000 EUR.

Pracovným jazykom Dopravného spoločenstva je angličtina.

Sekretariát sídli v Belehrade.

2. Pozícia riaditeľa sekretariátu

Podľa článku 30 zmluvy a pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného hľadiska vymenúva riaditeľa stáleho sekretariátu na návrh Európskej komisie regionálny riadiaci výbor po porade s ministerskou radou. Dĺžka trvania mandátu riaditeľa nesmie presiahnuť tri roky a možno ho najviac dvakrát predĺžiť.

Riaditeľ predsedá sekretariátu a riadi ho a zároveň je zákonným zástupcom a verejným predstaviteľom Dopravného spoločenstva. Riaditeľ sa zodpovedá regionálnemu riadiacemu výboru.

Riaditeľ bude zodpovedať za celkové smerovanie a riadenie sekretariátu. V rámci prevádzkového a rozpočtového rámca schváleného regionálnym riadiacim výborom by mal riaditeľ zabezpečovať odborné a vysokokvalitné služby sekretariátu pri dosahovaní cieľov zmluvy. Riaditeľ bude zodpovedať za bezproblémovú koordináciu inštitúcií, orgánov a zainteresovaných strán Dopravného spoločenstva s cieľom dosahovať ciele Dopravného spoločenstva.

Riaditeľ bude udržiavať styky s juhovýchodoeurópskymi stranami zmluvy, Európskou komisiou, členskými štátmi Európskej únie, medzinárodnými dopravnými organizáciami, medzinárodnými finančnými inštitúciami vrátane Investičného rámca pre západný Balkán (WBIF) a ďalšími zainteresovanými stranami s cieľom podporovať rozvoj a dobré fungovanie dopravnej infraštruktúry v regióne v súlade s transeurópskou dopravnou sieťou rozšírenou do krajín západného Balkánu. Riaditeľ bude takisto poskytovať podporu juhovýchodoeurópskym stranám pri vykonávaní právnych predpisov Európskej únie v oblasti dopravy a príbuzných oblastiach, ktoré sú uvedené v zmluve a pravidelne sa v nej aktualizujú.

Ako sa ustanovuje v článku 31 zmluvy, pri výkone svojich povinností riaditeľ a zamestnanci sekretariátu konajú nestranne a nesmú žiadať ani prijímať pokyny od žiadnej zmluvnej strany. Musia podporovať záujmy Dopravného spoločenstva.

3. Hlavné úlohy riaditeľa

Riaditeľ má tieto povinnosti:

- 1) zabezpečovanie celkového chodu a riadenia sekretariátu, jeho zdrojov a personálu;
- 2) poskytovanie úplnej administratívnej pomoci ministerskej rade, regionálnemu riadiacemu výboru, technickým výborom a sociálnemu fóru, a to osobne, ako aj s podporou ďalších zamestnancov sekretariátu. K tomu bude patriť príprava zasadnutí v spolupráci s predsedníctvom (vypracúvanie dokumentov a zápisníc, informovanie účastníkov, pomoc pri zasadnutiach atď.);
- 3) vypracovanie návrhu rozpočtu a plnenie rozpočtu, ako aj podávanie výročných správ o plnení rozpočtu regionálnemu riadiacemu výboru;
- 4) udržiavanie stykov s medzinárodnými finančnými inštitúciami vrátane WBIF a rôznymi medzinárodnými dopravnými organizáciami; rozvíjanie a posilňovanie spolupráce s organizáciami v odvetví dopravy v regióne na dvojstrannej aj mnohostrannej úrovni, účasť na medzinárodných alebo regionálnych konferenciách, realizovanie prezentácií a podpora cieľov zmluvy vo všeobecnosti;

- 5) zabezpečovanie prijímania zamestnancov sekretariátu v súlade s príslušnými pravidlami a zabezpečovanie vysokokvalifikovaného personálu sekretariátu na plnenie jeho povinností;
- 6) zavedenie mechanizmu spolupráce s dopravnými a inými príslušnými orgánmi juhovýchodoeurópskych strán, Európskej únie a jej členských štátov;
- 7) koordinácia prípravy, hoci nie nevyhnutne vypracovania, správ a ďalších dokumentov súvisiacich s cieľmi zmluvy a požadovaných regionálnym riadiacim výborom;
- 8) umožňovanie koordinácie a výmeny informácií medzi zmluvnými stranami;
- 9) schvaľovanie komunikačného plánu sekretariátu a dozor nad jeho plnením.

Okrem toho riaditeľ vykonáva všetky ďalšie úlohy podľa požiadaviek a na základe pokynov regionálneho riadiaceho výboru.

4. Kritériá oprávnenosti

Do výberového konania budú zaradení tí uchádzači, ktorí k dátumu uzávierky podávania žiadostí spĺňajú tieto kritériá oprávnenosti:

- Byť občanom zmluvnej strany alebo členského štátu Európskej únie.

- Vysokoškolské vzdelanie alebo diplom: mať:
 - úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenú diplomom, ak bežná dĺžka vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo
 - úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenú diplomom a minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky (táto ročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do postgraduálnej odbornej praxe požadovanej nižšie);
- Odborná prax: mať aspoň 14-ročnú postgraduálnu odbornú prax získanú po skončení požadovaného vzdelania.
- Relevantná odborná prax: zo 14-ročnej odbornej praxe sa aspoň štyri roky týkajú odvetvia dopravy, dopravnej politiky alebo regulácie v oblasti dopravy.
- Prax v riadiacej funkcii: aspoň štyri roky odbornej praxe vo vyššom manažmente.
- Jazykové znalosti: dôkladná znalosť angličtiny.

- Veková hranica: k dátumu uzávierky podávania žiadostí musí byť uchádzač schopný ukončiť celý trojročný mandát pred koncom mesiaca, v ktorom dosiahne vek 66 rokov.
- Požiadavky na cestovanie: stredné až intenzívne; najmä v rámci juhovýchodoeurópskeho regiónu a Európskej únie.

5. Výberové kritériá

Uchádzači sa budú posudzovať na základe týchto výberových kritérií:

1) Riadiace schopnosti

- Preukázateľná schopnosť riadiť verejný subjekt na strategickej aj prevádzkovej úrovni.
- Dostatočné skúsenosti s vedením a motivovaním tímu v multikultúrnom prostredí.
- Dostatočné skúsenosti s riadením rozpočtových a finančných zdrojov.

2) Technické znalosti

Vyžaduje sa vysokoškolský titul z ekonómie, politických vied, práva, dopravy alebo inžinierstva. Okrem toho sa na uchádzača vzťahujú tieto požiadavky:

- musí mať rozsiahle znalosti o regulačnej politike a prax v oblasti odvetvia dopravy;
- výhodou sú znalosti a/alebo skúsenosti v odvetví dopravy niektorej zmluvnej strany;
- musí mať schopnosť vytvoriť strategickú víziu sekretariátu;
- výhodou sú znalosti v oblasti politík a procesov Európskej únie, najmä v oblasti dopravnej politiky Európskej únie;
- výhodou sú skúsenosti s prácou s regiónom juhovýchodoeurópskych strán a/alebo s prácou v tomto regióne.

3) Komunikácia

- Vynikajúca schopnosť ústnej aj písomnej komunikácie s verejnosťou a spolupráce so zainteresovanými stranami (európske, medzinárodné, vnútroštátne a miestne orgány, medzinárodné organizácie atď.);

- Dobré medziľudské zručnosti a schopnosť nadviazať a udržať efektívne pracovné vzťahy v multikultúrnej organizácii a so zmluvnými stranami, orgánmi zmluvy a zainteresovanými stranami, ktoré majú záujem na vykonávaní zmluvy;
- Vynikajúce vyjednávacie zručnosti;
- Dôkladná znalosť angličtiny slovom aj písmom. Výhodou je znalosť úradného jazyka niektorej zo zmluvných strán.

4) Medzinárodné skúsenosti a znalosti Európskej únie

- Dôkladná znalosť inštitúcií Európskej únie a spôsobu ich fungovania a vzájomnej spolupráce, ako aj politik Európskej únie a medzinárodných činností, ktoré sú dôležité pre činnosti Dopravného spoločenstva.
- Výhodou je odborná prax získaná v európskych a/alebo medzinárodných organizáciách.

6. Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od riaditeľa sa bude vyžadovať vyhlásenie o záväzku konať nezávisle vo verejnom záujme, ako aj vyhlásenie o akýchkoľvek záujmoch, ktoré by mohli ohroziť jeho nezávislosť. Uchádzači musia v žiadosti uviesť, že sú ochotní predložiť takéto vyhlásenie.

7. Výber a vymenovanie

Na účely výberového konania bude zriadená výberová komisia. Táto komisia pozve na pohovor uchádzačov vybratých na základe kvalít vyhovujúcich pracovnému miestu a stanoveným kritériám, ktorých profil najlepšie zodpovedá konkrétnym požiadavkám pracovného miesta. Uchádzači, ktorých výberová komisia zaradí do užšieho výberu, budú potom pozvaní na pohovor s komisárom pre dopravu.

Po pohovoroch Európska komisia navrhne regionálnemu riadiacemu výboru jedného uchádzača. Regionálny riadiaci výbor môže pred prijatím rozhodnutia o vymenovaní požiadať o vypočutie nominanta. Regionálny riadiaci výbor rozhodne o vymenovaní riaditeľa po konzultácii s ministerskou radou.

8. Rovnosť príležitostí

Európska komisia a Dopravné spoločenstvo uplatňujú politiku rovnosti príležitostí a nediskriminácie v súlade s pravidlami týkajúcimi sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného hľadiska.

9. Podmienky zamestnania¹

Riaditeľ bude vymenovaný ako zamestnanec Dopravného spoločenstva na obdobie troch rokov so skúšobnou lehotou v trvaní šesť mesiacov. Pracovná zmluva sa môže v závislosti od výkonnosti a na základe rozhodnutia regionálneho riadiaceho výboru predĺžiť na ďalšie tri roky.

Miesto výkonu práce je Belehrad, kde sídli sekretariát.

Odmena bude zodpovedať kvalifikácii a skúsenostiam úspešného uchádzača podľa jeho praxe a vzdelania. Ročný plat bude v závislosti od jeho skúseností v rozpätí od 96 000 EUR do 120 000 EUR².

Výhodou bude, ak bude uchádzač čo najskôr k dispozícii.

10. Postup podávania žiadosti

Žiadosť je platná vtedy, ak uchádzači predložia:

- 1) motivačný list;

¹ Viac podrobností sa nachádza v služobnom poriadku Dopravného spoločenstva na <http>.

² Podlieha súhlasu ministerskej rady.

- 2) životopis v angličtine. Životopis sa odporúča vypracovať vo formáte Euro pass¹. Životopis musí obsahovať informácie vzťahujúce sa k výberovým kritériám uvedeným v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste a musí sa v ňom vysvetľovať, ako uchádzač podľa vlastného názoru spĺňa požiadavky na všetky zručnosti a spôsobilosti uvedené v tomto oznámení;
- 3) overené kópie diplomov alebo osvedčení o štúdiu;
- 4) kópiu cestovného pasu/preukazu totožnosti;
- 5) referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy; a
- 6) podpísaný formulár vyhlásenia pripojený v dodatku.

Žiadosti, ktoré nebudú obsahovať všetky dokumenty, budú zamietnuté.

S cieľom uľahčiť výberové konanie sa bude všetka komunikácia s uchádzačmi týkajúca sa tohto voľného pracovného miesta uskutočňovať v angličtine.

Uchádzači by mali svoje žiadosti posielat' e-mailom na adresu: XXXMOVE@ec.europa.eu (e-mailová schránka bude vytvorená).

Uchádzači sa žiadajú, aby každú zmenu adresy bezodkladne písomne oznámili na uvedenú e-mailovú adresu.

¹ Životopis vo formáte Euro pass je možné prevziať z webového sídla:
<http://europass.cedefop.europa.eu>

Kontaktné osoby, ktoré poskytnú ďalšie informácie:

xxxx

11. Dátum uzávierky podávania žiadostí

Žiadosti sa musia zaslať e-mailom najneskôr do XXX (dátum odoslania e-mailu).

Európska komisia si vyhradzuje právo predĺžiť dátum uzávierky podávania žiadostí týkajúcich sa tohto voľného pracovného miesta prostredníctvom zverejnenia na webových sídlach Európskej komisie a Dopravného spoločenstva.

Uchádzači z užšieho výberu budú kontaktovaní s cieľom naplánovať pohovory. Pohovory sa budú konať v Bruseli v Belgicku.

12. Dôležité informácie pre uchádzačov

Uchádzačom pripomíname, že práca výberových komisií má dôverný charakter.

Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov alebo osôb, ktoré konajú v ich mene, s členmi týchto komisií je zakázaný.

13. Ochrana osobných údajov

Európska komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725¹.

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

Vyhlásenie uchádzača

Jazykové znalosti:

Materinský jazyk:

Ďalšie jazyky:

VYHLÁSENIE UCHÁDZAČA

1. Ja, podpísaný(-á), vyhlasujem, že informácie uvedené v tomto formulári žiadosti a jej prílohách sú správne a úplné.
2. Vyhlasujem, že:
 - a) Som občanom niektorého z členských štátov Európskej únie alebo niektorej z juhovýchodoeurópskych strán uvedených v Zmluve o založení Dopravného spoločenstva a mám plné občianske práva;
 - b) Mám splnené všetky povinnosti, ktoré mi ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby;
 - c) Môžem predložiť požadované záruky o tom, že spĺňam požiadavky potrebné na plnenie zverených povinností.

3. Na požiadanie bezodkladne poskytnem podporné dokumenty týkajúce sa bodu 2 písm. a), b) a c) a uvedomujem si, že ak tieto dokumenty neposkytnem, moja žiadosť bude vyradená.
4. Uvedomujem si, že pre prípustnosť môjho formulára žiadosti sú nevyhnuté tieto podporné dokumenty:
- a) dokumenty preukazujúce dátum narodenia, štátnu príslušnosť a bydlisko;
 - b) diplomy alebo osvedčenia o štúdiu na požadovanej úrovni;
 - c) referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy;
5. Vyhlasujem, že som nikdy nebol(-a) odsúdený(-á) za trestný čin ani disciplinárne potrestaný(-á) (vo verejnom ani profesijnom orgáne) a že sa voči mne podľa mojich vedomostí nevedie disciplinárne ani trestné konanie.
6. Uvedomujem si, že akákoľvek nepravdivá informácia môže mať za následok zamietnutie mojej žiadosti alebo, v prípade potreby, ukončenie pracovnej zmluvy so stálym sekretariátom Dopravného spoločenstva.

.....

Dátum

.....

Podpis

PRÍLOHA 2

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE ZÁSTUPCU RIADITEĽA STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva oznamuje výzvu na obsadenie voľného pracovného miesta na plný úväzok

ZÁSTUPCA RIADITEĽA STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA / VEDÚCI ADMINISTRATÍVNEHO A FINANČNÉHO ÚSEKU

1. Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

Dopravné spoločenstvo je medzinárodná organizácia založená Zmluvou o založení Dopravného spoločenstva (ďalej len „zmluva“), ktorá bola podpísaná 9. októbra 2017, a tvoria ho tieto zmluvné strany: Európska únia a juhovýchodoeurópske strany, a to Albánsko, Bosna a Hercegovina, bývalá Juhoslovanská republika Macedónsko, Kosovo*, Čierna Hora a Srbsko.

* Týmto označením nie sú dotknuté pozície k štatútu a označenie je v súlade s rezolúciou BR OSN č. 1244 (1999) a so stanoviskom Medzinárodného súdneho dvora k vyhláseniu nezávislosti Kosova.

Dopravné spoločenstvo vychádza z postupného začleňovania dopravných trhov juhovýchodoeurópskych strán do dopravného trhu Európskej únie na základe príslušného *acquis* vrátane oblastí technických noriem, interoperability, bezpečnosti, bezpečnostnej ochrany, riadenia dopravy, sociálnej politiky, verejného obstarávania a životného prostredia, a to vo všetkých druhoch dopravy s výnimkou leteckej.

Cieľom zmluvy je vytvoriť Dopravné spoločenstvo v oblasti cestnej, železničnej, vnútrozemskej vodnej a námornej dopravy, ako aj rozvoj dopravnej siete medzi Európskou úniou a juhovýchodoeurópskymi stranami.

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva (ďalej len „sekretariát“) je jednou z inštitúcií zriadených podľa zmluvy. Ako jediná inštitúcia so stálymi zamestnancami poskytuje administratívnu pomoc ostatným inštitúciám Dopravného spoločenstva (ministerskej rade, regionálnemu riadiacemu výboru, technickým výborom a sociálnemu fóru), pôsobí ako Dopravné monitorovacie stredisko na monitorovanie realizácie orientačného rozšírenia súhrnných a základných sietí TEN-T na západný Balkán a podporuje aj zavádzanie programu v oblasti prepojenosti šiestich krajín západného Balkánu (WB6) zameraného na zlepšenie prepojení v krajinách západného Balkánu, ako aj medzi týmto regiónom a Európskou úniou. Skúma aj plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy.

Pôvodný počet zamestnancov sekretariátu je 18 expertov (tento počet sa môže rozšíriť) a sekretariát riadi rozpočet Dopravného spoločenstva, ktorý na rok 2019 dosahuje výšku 1 626 000 EUR.

Pracovným jazykom Dopravného spoločenstva je angličtina.

Sekretariát sídli v Belehrade.

2. Opis pozície

Zástupca riaditeľa/vedúci administratívneho a finančného úseku pracuje pod priamym dohľadom riaditeľa a bude zodpovedať za prípravu rozpočtu Dopravného spoločenstva a jeho sekretariátu a za všetky súvisiace personálne záležitosti. Zástupca riaditeľa bude zodpovedať aj za monitorovanie komunikačnej stratégie sekretariátu, ako aj za pravidelnú údržbu dopravných databáz/IT systému vrátane webového sídla sekretariátu.

Počas neprítomnosti riaditeľa bude zástupca riaditeľa zodpovedať za celkovú správu a riadenie sekretariátu.

3. Hlavné úlohy zástupcu riaditeľa/vedúceho administratívneho a finančného úseku

Hlavné úlohy budú tieto:

Vo finančných záležitostiach:

1. Príprava rozpočtu Dopravného spoločenstva ako celku, a najmä rozpočtu sekretariátu;
2. Poskytovanie pomoci riaditeľovi pri operačnom riadení rozpočtu v súlade s pravidlami Európskej únie v oblasti finančného riadenia;
3. Príprava operačných informácií a pravidelných správ *ad hoc* pre príslušné inštitúcie, týkajúcich sa prípravy a riadenia rozpočtu Dopravného spoločenstva; príprava konsolidovaných účtovných výkazov; reakcia na zistenia interného/externého auditu;
4. Zodpovednosť za existenciu a prevádzku efektívnych interných kontrolných systémov a za vedenie príslušných účtovných záznamov;
5. Podnecovanie rozvoja a realizácie účtovného systému s cieľom zaviesť efektívne a spoľahlivé vykazovanie finančných činností a zlepšiť výkonnosť rozpočtového riadenia a kontroly.

V záležitostiach ľudských zdrojov/personálnych záležitostiach:

1. Udržiavanie stykov s externým poskytovateľom účtovných služieb, ako aj s ďalšími súvisiacimi orgánmi (poisťovňami/ministerstvami);
2. Zabezpečovanie celkovej kontroly údržby databázy s nárokmi na dovolenku úradníkov v súlade so služobným poriadkom Dopravného spoločenstva;
3. Príprava postupov a poskytovanie pomoci riaditeľovi pri prijímaní úradníkov sekretariátu do pracovného pomeru, a to z administratívneho aj právneho hľadiska.

V záležitostiach súvisiacich s IT a komunikáciou:

1. Monitorovanie zriaďovania webového sídla sekretariátu a jeho komunikačnej politiky, a to v spolupráci s riaditeľom;
2. Monitorovanie pravidelných aktualizácií IT systémov sekretariátu vrátane aktualizácie dopravných databáz nachádzajúcich sa na sekretariáte;
3. Organizácia a aktualizácia komunikačných nástrojov sekretariátu pod priamym dohľadom riaditeľa; udržiavanie stykov s operačnými oddeleniami s cieľom vypracovať komunikačný plán sekretariátu.

4. Kritériá oprávnenosti

Do výberového konania budú zaradení tí uchádzači, ktorí k dátumu uzávierky podávania žiadostí spĺňajú tieto kritériá oprávnenosti:

- Byť občanom zmluvnej strany alebo členského štátu Európskej únie.
- Vysokoškolské vzdelanie alebo diplom: mať:
 - úroveň vzdelania zodpovedajúcu dokončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenú diplomom, ak bežná dĺžka vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo
 - úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenú diplomom, a minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky (táto ročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do postgraduálnej odbornej praxe požadovanej nižšie);
- Odborná prax: mať aspoň 10-ročnú postgraduálnu odbornú prax získanú po skončení požadovaného vzdelania.

- Relevantná odborná prax: z 10-ročnej odbornej praxe sa aspoň štyri roky týkajú útvarov pre administratívu/ľudské zdroje/rozpočet.
- Jazykové znalosti: dôkladná znalosť angličtiny.
- Veková hranica: k dátumu uzávierky podávania žiadostí musí byť uchádzač schopný ukončiť celý trojročný mandát pred koncom mesiaca, v ktorom dosiahne vek 66 rokov.
- Požiadavky na cestovanie: stredné až nízke.

5. Výberové kritériá

Uchádzači sa budú posudzovať na základe týchto výberových kritérií:

1. Technické znalosti

- Preukázateľné skúsenosti v oblasti operačného riadenia rozpočtu;
- Rozsiahle znalosti riadenia ľudských zdrojov;
- Dostatočné znalosti pravidiel Európskej únie v oblasti finančného riadenia vrátane auditov;

- Schopnosť používať komunikačné nástroje;
- Skúsenosť s vedením malých tímov;
- Výhodou sú skúsenosti s prácou s regiónom juhovýchodoeurópskych strán a/alebo s prácou v tomto regióne.

2. Komunikácia

- Vynikajúca schopnosť ústnej aj písomnej komunikácie a spolupráce so zainteresovanými stranami (európske, medzinárodné, vnútroštátne a miestne orgány, medzinárodné organizácie atď.);
- Dôkladná znalosť angličtiny slovom aj písmom. Výhodou je znalosť úradného jazyka niektorej zo zmluvných strán.

3. Medzinárodné skúsenosti a znalosti Európskej únie

- Znalosť inštitúcií Európskej únie/medzinárodného riadenia vo verejnom sektore;
- Výhodou je odborná prax získaná v európskych a/alebo medzinárodných organizáciách.

6. Výber a vymenovanie

Na účely výberového konania bude zriadená výberová komisia. Táto komisia pozve na pohovor uchádzačov vybratých na základe kvalít vyhovujúcich pracovnému miestu a stanoveným kritériám, ktorých profil najlepšie zodpovedá konkrétnym požiadavkám pracovného miesta.

Po pohovoroch Európska komisia navrhne regionálnemu riadiacemu výboru jedného uchádzača. Regionálny riadiaci výbor môže pred prijatím rozhodnutia o vymenovaní požiadať o vypočutie nominanta. Regionálny riadiaci výbor rozhodne o vymenovaní zástupcu riaditeľa po konzultácii s ministerskou radou.

7. Rovnosť príležitostí

Európska komisia a Dopravné spoločenstvo uplatňujú politiku rovnosti príležitostí a nediskriminácie v súlade s pravidlami týkajúcimi sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného hľadiska.

8. Podmienky zamestnania¹

Zástupca riaditeľa bude vymenovaný ako zamestnanec Dopravného spoločenstva na obdobie troch rokov so skúšobnou lehotou v trvaní šesť mesiacov. Pracovná zmluva sa môže v závislosti od výkonnosti a na základe rozhodnutia regionálneho riadiaceho výrobu predĺžiť na ďalšie tri roky.

¹ Viac podrobností sa nachádza v služobnom poriadku Dopravného spoločenstva na <http://>

Miesto výkonu práce je Belehrad, kde sídli sekretariát.

Odmena bude zodpovedať kvalifikácii a skúsenostiam úspešného uchádzača podľa jeho praxe a vzdelania. Ročný plat bude v závislosti od jeho skúseností v rozpätí od 72 000 EUR do 84 000 EUR¹.

Výhodou bude, ak bude uchádzač čo najskôr k dispozícii.

9. Postup podávania žiadosti

Žiadosť je platná vtedy, ak uchádzači predložia:

- a) motivačný list;
- b) životopis v angličtine. Životopis sa odporúča vypracovať vo formáte Euro pass². Životopis musí obsahovať informácie vzťahujúce sa k výberovým kritériám uvedeným v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste a musí sa v ňom vysvetľovať, ako uchádzač podľa vlastného názoru spĺňa požiadavky na všetky zručnosti a spôsobilosti uvedené v tomto oznámení;
- c) overené kópie diplomov alebo osvedčení o štúdiu;
- d) kópiu cestovného pasu/preukazu totožnosti;

¹ Podlieha súhlasu ministerskej rady.

² Životopis vo formáte Euro pass je možné prevziať z webového sídla:
<http://europass.cedefop.europa.eu>

- e) referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy; a
- f) podpísaný formulár vyhlásenia pripojený v dodatku.

Žiadosti, ktoré nebudú obsahovať všetky dokumenty, budú zamietnuté.

S cieľom uľahčiť výberové konanie sa bude všetka komunikácia s uchádzačmi týkajúca sa tohto voľného pracovného miesta uskutočňovať v angličtine.

Uchádzači by mali svoje žiadosti posielat' e-mailom na adresu: XXXMOVE@ec.europa.eu (e-mailová schránka bude vytvorená).

Uchádzači sa žiadajú, aby každú zmenu adresy bezodkladne písomne oznámili na uvedenú e-mailovú adresu.

Kontaktné osoby, ktoré poskytnú ďalšie informácie:

xxxx

10. Dátum uzávierky podávania žiadostí

Žiadosti sa musia zaslať e-mailom najneskôr do XXX (dátum e-mailu).

Európska komisia si vyhradzuje právo predĺžiť dátum uzávierky podávania žiadostí týkajúcich sa tohto voľného pracovného miesta prostredníctvom zverejnenia na webových sídlach Európskej komisie a Dopravného spoločenstva.

Uchádzači z užšieho výberu budú kontaktovaní s cieľom naplánovať pohovory. Pohovory sa budú konať v Bruseli v Belgicku.

11. Dôležité informácie pre uchádzačov

Uchádzačom pripomíname, že práca výberových komisií má dôverný charakter.

Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov alebo osôb, ktoré konajú v ich mene, s členmi týchto komisií je zakázaný.

12. Ochrana osobných údajov

Európska komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725¹.

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

Vyhlásenie uchádzača

Jazykové znalosti:

Materinský jazyk:

Ďalšie jazyky:

VYHLÁSENIE UCHÁDZAČA

1. Ja, podpísaný(-á), vyhlasujem, že informácie uvedené v tomto formulári žiadosti a jej prílohách sú správne a úplné.
2. Vyhlasujem, že:
 - a) Som občanom niektorého z členských štátov Európskej únie alebo niektorej z juhovýchodoeurópskych strán uvedených v Zmluve o založení Dopravného spoločenstva a mám plné občianske práva;
 - b) Mám splnené všetky povinnosti, ktoré mi ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby;
 - c) Môžem predložiť požadované záruky o tom, že spĺňam požiadavky potrebné na plnenie zverených povinností.

3. Na požiadanie bezodkladne poskytnem podporné dokumenty týkajúce sa bodu 2 písm. a), b) a c) a uvedomujem si, že ak tieto dokumenty neposkytnem, moja žiadosť bude vyradená.
4. Uvedomujem si, že pre prípustnosť môjho formulára žiadosti sú nevyhnuté tieto podporné dokumenty:
- a) dokumenty preukazujúce dátum narodenia, štátnu príslušnosť a bydlisko;
 - b) diplomy alebo osvedčenia o štúdiu na požadovanej úrovni;
 - c) referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy.
5. Vyhlasujem, že som nikdy nebol(-a) odsúdený(-á) za trestný čin ani disciplinárne potrestaný(-á) (vo verejnom ani profesijnom orgáne) a že sa voči mne podľa mojich vedomostí nevedie disciplinárne ani trestné konanie.
6. Uvedomujem si, že akákoľvek nepravdivá informácia môže mať za následok zamietnutie mojej žiadosti alebo, v prípade potreby, ukončenie pracovnej zmluvy so stálym sekretariátom Dopravného spoločenstva.

.....

Dátum

.....

Podpis
