



Europeiska
unionens råd

Bryssel den 5 februari 2019
(OR. en)

5397/19

**Interinstitutionellt ärende:
2018/0408 (NLE)**

**TRANS 24
COWEB 7**

RÄTTSAKTER OCH ANDRA INSTRUMENT

Ärende:	RÅDETS BESLUT om den ståndpunkt som ska intas på Europeiska unionens vägnar i transportgemenskapens regionala styrkommitté vad gäller vissa personalfrågor i samband med genomförandet av fördraget om upprättande av en transportgemenskap
---------	---

RÅDETS BESLUT (EU) 2019/...

av den

**om den ståndpunkt som ska intas på Europeiska unionens vägnar
i transportgemenskapens regionala styrkommitté
vad gäller vissa personalfrågor i samband med genomförandet
av fördraget om upprättande av en transportgemenskap**

EUROPEISKA UNIONENS RÅD HAR ANTAGIT DETTA BESLUT

med beaktande av fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, särskilt artiklarna 91 och 100.2
jämförda med artikel 218.9,

med beaktande av Europeiska kommissionens förslag, och

av följande skäl:

- (1) Fördraget om upprättande av en transportgemenskap¹ (nedan kallat *fördraget om en transportgemenskap*) undertecknades av unionen i enlighet med rådets beslut (EU) 2017/1937².
- (2) I enlighet med artikel 41.3 i fördraget om en transportgemenskap har fördraget om en transportgemenskap tillämpats provisoriskt sedan den 9 oktober 2017. Det tillämpas för närvarande provisoriskt mellan de fördragsslutande parterna, nämligen unionen, Republiken Albanien, Bosnien och Hercegovina, f.d. jugoslaviska republiken Makedonien, Kosovo*, Montenegro och Republiken Serbien.
- (3) Transportgemenskapens regionala styrkommitté (nedan kallad *styrkommittén*) ska anta beslut om vissa personalfrågor för att säkerställa ett korrekt genomförande av fördraget om en transportgemenskap.
- (4) Det är lämpligt att fastställa den ståndpunkt som ska intas på unionens vägnar i styrkommittén vad gäller styrkommitténs beslut om vissa personalfrågor, eftersom dessa beslut är nödvändiga för inledandet av arbetet vid transportgemenskapens ständiga sekretariat och kommer att ha rättslig verkan gentemot unionen.

¹ EUT L 278, 27.10.2017, s. 3.

² Rådets beslut (EU) 2017/1937 av den 11 juli 2017 om undertecknande på Europeiska unionens vägnar och om provisorisk tillämpning av fördraget om upprättande av en transportgemenskap (EUT L 278, 27.10.2017, s. 1).

* Denna beteckning påverkar inte ståndpunkter om Kosovos status och är i överensstämmelse med FN:s säkerhetsråds resolution 1244 (1999) och med Internationella domstolens utlåtande om Kosovos självständighetsförklaring.

- (5) Unionens ståndpunkt i styrkommittén bör därför grunda sig på de bifogade utkasten till beslut.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Artikel 1

Den ståndpunkt som ska intas på unionens vägnar i transportgemenskapens regionala styrkommitté ska grundas på de utkast till beslut av styrkommittén som åtföljer detta beslut.

Unionens företrädare i styrkommittén får godkänna mindre ändringar av utkasten till beslut utan att ett nytt rådsbeslut erfordras.

Artikel 2

Detta beslut träder i kraft samma dag som det antas.

Utfärdat i Bryssel den

På rådets vägnar

Ordförande

UTKAST TILL

BESLUT nr .../2019

AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ

av den

om antagandet av regler

om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning

för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA
BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artiklarna 24.1
och 30.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Enda artikel

Härmed antas reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat, i enlighet med bilagan till detta beslut.

Utfärdat i

*På den regionala styrkommitténs
vägnar
Ordförande*

BILAGA

REGLER OM REKRYTERING, ARBETSVILLKOR OCH GEOGRAFISK SPRIDNING FÖR PERSONALEN VID TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

I. ALLMÄNT

1. Genom dessa regler fastställs förfaranden för rekrytering av direktören och eventuella biträdande direktörer samt personal vid transportgemenskapens ständiga sekretariat (nedan kallat *sekretariatet*), kraven avseende deras arbetsvillkor och personalens geografiska spridning, i enlighet med fördraget om upprättande av en transportgemenskap (nedan kallat *fördraget*).
2. I händelse av motsägelse mellan dessa regler och fördraget gäller fördragets bestämmelser.

- II. REKRYTERING AV DIREKTÖREN OCH EVENTUELLA BITRÄDANDE DIREKTÖRER FÖR SEKRETARIATET
3. På den regionala styrkommitténs begäran ska en öppen infordran av intresseanmälningar till tjänsten som direktör eller biträdande direktör offentliggöras i Europeiska unionen (nedan kallad *unionen*) samt i de sydösteuropeiska parterna (Republiken Albanien, Bosnien och Hercegovina, f.d. jugoslaviska republiken Makedonien, Kosovo*, Montenegro och Republiken Serbien).
 4. Minst 30 dagar före dagen för det möte där utnämningen av direktören eller en biträdande direktör finns med på den regionala styrkommitténs dagordning ska Europeiska kommissionen distribuera ett förslag i vilket den föreslagna kandidaten anges.
 5. Kandidaten ska utses med personligt mandat.
 6. Kandidaten ska vara medborgare i en unionsmedlemsstat eller i någon av de sydösteuropeiska parterna.
 7. Europeiska kommissionens förslag ska vara vederbörligen motiverat med beaktande av direktörens eller den biträdande direktörens ansvarsområden. Det ska innehålla en beskrivning av kandidatens kvalifikationer och erfarenhet och baseras på kandidatens samtycke till utnämningen.

* Denna beteckning påverkar inte ståndpunkter om Kosovos status och är i överensstämmelse med FN:s säkerhetsråds resolution 1244 (1999) och med Internationella domstolens utlåtande om Kosovos självständighetsförklaring.

8. Varje fördragsslutande part får framföra sina synpunkter på förslaget. Om detta görs skriftligen före den regionala styrkommitténs möte ska ordföranden i den regionala styrkommittén (nedan kallad *ordföranden*) redogöra för dessa under mötet.
9. Innan beslut fattas om utnämning får den regionala styrkommittén begära en utfrågning av den föreslagna kandidaten under mötet i kommittén. Ordföranden ska på förhand föreslå särskilda operativa regler för utfrågningen (tidsram, antal frågor osv.).
10. Efter samråd med ministerrådet ska den regionala styrkommittén besluta om utnämningen av direktören och den eventuella biträdande direktören enhälligt i enlighet med artikel 24.3 i fördraget.
11. I beslutet ska den regionala styrkommittén ange den dag då utnämningen träder i kraft.
12. Inom sju kalenderdagar efter den regionala styrkommitténs beslut ska ordföranden utfärda ett utnämningsdokument som ska kontrasigneras av direktören eller den biträdande direktören.

III. REKRYTERING AV PERSONAL VID SEKRETARIATET

Allmänt

13. Rekrytering av personal vid sekretariatet ska grundas på följande huvudprinciper:
 - Insyn i urvalsförfarandena.
 - Icke-diskriminering.
 - Konkurrens och professionalism.
 - En jämn könsfördelning.
 - Geografisk spridning.
14. Den regionala styrkommittén ska anta sekretariatets organisationsplan, på grundval av ett förslag från direktören.
15. Alla personer som är medborgare i någon av de fördragsslutande parterna får ansöka om en utannonserad tjänst vid sekretariatet.
16. Sökandena ska ansöka med personligt mandat.

17. Sekretariatet ska ansvara för organisationen av urvalsförfarandena i enlighet med dessa regler. Sekretariatet får när som helst under urvalsförfarandena ta hjälp av externa konsulter.
18. Personalen, med undantag för biträdande direktörer, ska väljas och utnämnas av direktören.
19. Utöver urvalsförfarandet ska formella utnämningar vara föremål för certifiering av en kvalificerad läkare som utses av direktören, av vilken det framgår att den sökande är fysiskt lämplig för tjänsten.
20. Utnämningen ska vara tidsbegränsad efter en provotid i enlighet med dessa regler och ska kunna förlängas.
21. En provotid på sex månader från och med utnämningen ska fastställas för alla tjänster. I enlighet med punkt 23 b får provotiden förlängas med högst sex månader.
22. Eventuell tidigare tjänstgöring vid sekretariatet som fast tjänsteman får helt eller delvis betraktas som en provotid. Detta gäller när de huvudsakliga förpliktelserna enligt arbetsbeskrivningarna för den tidigare tjänsten och den tjänst som tjänstemannen har utnämnts för i enlighet med dessa regler, sammanfaller.

23. Under prøvotidens femte månad ska tjänstemannens närmast överordnade utarbeta en rapport om tjänstemannens kompetens, prestationsförmåga och uppförande. Rapporten ska innehålla en rekommendation om att
- a) tjänstemannens utnämning ska bekräftas,
 - b) tjänstemannens prøvotid ska förlängas med högst sex månader, eller
 - c) tjänstemannens utnämning ska upphöra.
24. Rapporten som avses i punkt 23 ska före utgången av den femte månaden överlämnas till direktören som ska fatta ett beslut.
25. Prövotiden ska betraktas som en del av den totala utnämningstiden.
26. På förslag av en fördragsslutande part får direktören, i samråd med Europeiska kommissionen, utnämna en utstationerad expert från den fördragsslutande parten under en period på upp till tre år, förutsatt att det finns administrativ och finansiell kapacitet. Direktören ska anta utförliga regler om utstationerade experters status.

Insyn och urvalsförfarande

27. Sekretariatet ska inleda urvalsförfarandet genom att offentliggöra meddelanden om lediga tjänster i vilka anges kriterierna för allmänna och särskilda kompetenser och viktiga kvalifikationer som krävs samt uppgift om anställningens möjliga varaktighet, uppgifterna och de viktigaste stegen i urvalsförfarandet.
28. Alla meddelanden om lediga tjänster ska offentliggöras på engelska på sekretariatets webbplats samt i internationell press och fackpress senast två månader innan urvalsförfarandet inleds. Informationen ska även tillhandahållas alla fördragsslutande parter.
29. Direktören får identifiera information, som ska behandlas konfidentiellt, som endast ska meddelas de sökande som tas upp på slutlistan. Sådan information får dock inte avse själva arbetsbeskrivningen.
30. Under urvalsförfarandet ska direktören bistås av en urvalskommitté som ska bestå av minst fyra ledamöter: direktören, en företrädare för ordförandeskapet och två företrädare för Europeiska kommissionen. Annan personal vid sekretariatet kan också ingå i urvalskommittén. I särskilda fall, särskilt när det gäller urvalsförfarande för experter, får ytterligare en extern ledamot utses på förslag av Europeiska kommissionen.

31. Urvalskommittén ska utvärdera ansökningarna och för varje ledig tjänst enas om en slutlista över sökande som uppfyller behörighetskriterierna och bäst motsvarar urvalskriterierna i meddelandet om ledig tjänst.
32. Urvalskommittén ska kalla sökandena på slutlistan till intervjuer.
33. Om urvalskommittén skulle anse det nödvändigt kan den besluta att kalla sökandena på slutlistan till skriftliga prov, som ska äga rum samma dagar som intervjuerna. Provens innehåll ska fastställas i enlighet med den offentliggjorda tjänstens nivå och profil. De skriftliga proven, som är anpassade till tjänstens profil, ska innehålla åtminstone följande delar:
- a) allmän lämplighet och språkfärdigheter i den utsträckning som krävs för att utöva uppgifterna och särskilda kompetenser kopplade till de relevanta profilerna, samt
 - b) bedömning av kvaliteten på skriftlig uttrycksförmåga och presentation.
34. Utifrån de sökande som är upptagna på slutlistan och med beaktande av intervjuresultaten kan direktören upprätta en reservlista. Denna reservlista ska vara giltig i upp till tolv månader från den dag då den upprättas, och dess giltighet får förlängas genom beslut av direktören.

35. Resultatet av urvalsförfarandet ska införas skriftligen i ett protokoll som ska undertecknas av urvalskommitténs ledamöter. Sökandena ska meddelas resultatet av urvalsförfarandet.
36. En fördragsslutande part har rätt att få en kopia av något av de protokoll som avses i punkt 35 efter skriftlig begäran till direktören.

Icke-diskriminering

37. All form av diskriminering under urvalsförfarandet ska vara förbjuden.
38. Alla tjänster ska vara öppna för både kvinnor och män, oavsett religion, nationalitet, ras eller trosuppfattning.

Konkurrens och professionalism

39. Ingen tjänst ska reserveras för särskilda personer och/eller medborgare i någon fördragsslutande part.
40. Vid rekrytering av personal ska direktören i första hand ta hänsyn till behovet av personer med högsta möjliga kompetens och integritet. I arbetsbeskrivningen i meddelande om tjänster ska de formella kraven för utbildning, erfarenhet, språkfärdigheter osv. tydligt anges.

41. Rekryteringen ska vara öppen för konkurrens bland interna kandidater och andra sökande, baserat på normerna om lika möjligheter. Om sökande har likvärdiga kvalifikationer och erfarenheter ska företräde ges åt interna sökande.

IV. PERSONALENS ARBETSVILLKOR

42. Direktören ska säkerställa att personalen vid sekretariatet, i enlighet med sekretariatets budget och i överensstämmelse med budgetreglerna och institutionernas beslut i enlighet med fördraget, får tillgång till de arbetsvillkor som krävs vad gäller utrustning, arbetsområde, tillgång till tillgänglig information osv.
43. Tjänstemän vid sekretariatet har rätt att begära till direktören att deras arbetsvillkor ska förbättras. Begäran ska vederbörligen motiveras. Om begäran inte kan uppfyllas ska direktören eller någon annan behörig person tillhandahålla tjänstemannen ett relevant skriftligt svar.
44. Direktören får anta interna regler om arbetsvillkor i enlighet med punkterna 42 och 43.

V. PERSONALENS GEOGRAFISKA SPRIDNING

45. Direktören ska se till att tjänsterna fördelas rättvist bland de fördragsslutande parternas medborgare så långt det är möjligt och i enlighet med sekretariatets intressen.

VI. SLUTBESTÄMMELSER

46. Dessa regler träder i kraft samma dag som de antas av den regionala styrkommittén.
-

UTKAST TILL

BESLUT nr .../2019

AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ

av den

om antagande av transportgemenskapens tjänsteföreskrifter

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA
BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artikel 24.1.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Enda artikel

Härmed antas transportgemenskapens tjänsteföreskrifter, i enlighet med bilagan till detta beslut.

Utfärdat i

På den regionala styrkommitténs

vägnar

Ordförande

BILAGA

TRANSPORTGEMENSKAPENS TJÄNSTEFÖRESKRIFTER

1. SYFTE

I dessa tjänsteföreskrifter fastställs de allmänna tjänstgöringsvillkoren för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat. Tjänsteföreskrifterna är en integrerad del av de enskilda anställningsavtalen, såvida inget annat anges i dessa tjänsteföreskrifter.

2. DEFINITIONER OCH TILLÄMPLIGHET

2.1 Definitioner

1. *fördragsslutande parter*: de fördragsslutande parterna till fördraget om upprättande av en transportgemenskap, nämligen Europeiska unionen och de sydösteuropeiska parterna (Republiken Albanien, Bosnien och Hercegovina, f.d. jugoslaviska republiken Makedonien, Kosovo*, Montenegro och Republiken Serbien).
2. *styrkommittén*: transportgemenskapens regionala styrkommitté.
3. *sekretariatet*: transportgemenskapens ständiga sekretariat.

* Denna beteckning påverkar inte ståndpunkter om Kosovos status och är i överensstämmelse med FN:s säkerhetsråds resolution 1244 (1999) och med Internationella domstolens utlåtande om Kosovos självständighetsförklaring.

4. *direktör*: direktören för sekretariatet.
5. *anställda*: alla tjänstemän vid sekretariatet, nämligen direktören, biträdande direktörer och all annan personal från de fördragsslutande parterna, som arbetar permanent vid sekretariatet i enlighet med dessa tjänsteföreskrifter, samt utstationerade experter.
6. *lokal personal*: andra personer än anställda som har rekryterats av sekretariatet i Republiken Serbien för att utföra tekniskt arbete såsom underhåll, rengöring, körning etc.
7. *utstationerade experter*: personal som utstationerats av sina regeringar eller internationella organisationer för uppdrag vid sekretariatet.
8. *avtalet om säte*: avtalet mellan Republiken Serbien och transportgemenskapen angående sätet för sekretariat.
9. *reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning*: reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat.
10. *mobbning*: allt olämpligt uppträdande av en viss varaktighet, upprepat eller systematiskt, i form av beteenden, uttalade eller skrivna ord, gester eller andra handlingar som är avsiktliga och kan vara kränkande för en persons självkänsla, värdighet eller fysiska eller psykiska integritet.

11. *sexuella trakasserier*: ett beteende med sexuella undertoner mot en person som inte önskar utsättas för det, och som har till syfte eller får till resultat att kränka personens värdighet eller skapa en hotfull, fientlig, stötande eller besvärad arbetsmiljö. Sexuella trakasserier ska betraktas som könsdiskriminering.
12. *försummelse av direktören*:
- a) när direktören helt eller delvis håller inne en anställds lön längre än 15 arbetsdagar,
 - b) när direktören bryter mot anställningsvillkoren i anställningsavtalet, eller
 - c) när direktören har gjort sig skyldig till övergrepp eller grovt förtal gentemot en anställd.
13. *försummelse av en anställd*:
- a) omotiverad vägran från en anställds sida att fullgöra specifika arbetsuppgifter som tilldelats denne av direktören eller en annan överordnad, om den anställda redan minst en gång informerats skriftligen om liknande fall av bristande prestation,
 - b) förövande av ett brott,

- c) utevaro, nämligen när den anställda är frånvarande från arbetet utan tillstånd eller tillfredsställande förklaring under mer än sju arbetsdagar,
- d) mobbning eller sexuella trakasserier,
- e) varje uppträdande som rimligen kan förväntas leda till eller som har lett till allvarlig misskreditering av transportgemenskapen i allmänhetens ögon,
- f) användning eller försök till användning av den anställdes tjänst vid sekretariatet för egen vinning, eller
- g) varje form av missbruk av transportgemenskapens medel.

2.2 Tillämplighet

- a) Dessa tjänsteföreskrifter ska tillämpas på anställda, med undantag av lokal personal.
- b) Utstationerade experter ska ha särskilda arrangemang som regleras av ett avtal mellan sekretariatet och den utstationerande regeringen eller internationella organisationen. Direktören ska i varje enskilt fall besluta i vilken utsträckning dessa tjänsteföreskrifter ska tillämpas på utstationerade experter.

3. UPPGIFTER, SKYLDIGHETER OCH PRIVILEGIER

3.1 Tjänstens internationella art

Genom att godta utnämningen förbinder sig de anställda att fullgöra sina uppgifter och verka enbart i transportgemenskapens intresse. Personalen är underställd direktören och ansvarar för utövandet av sina uppgifter inför densamme. Personalen får inte efterfråga eller ta emot anvisningar i sin tjänsteutövning från någon regering, internationell organisation eller annan myndighet som inte ingår i transportgemenskapen.

3.2 Uppförande

- a) Anställda ska i alla lägen uppföra sig på ett sätt som är förenligt med transportgemenskapens internationella status. De privilegier och den immunitet som tillämpas i enlighet med avtalet om säte tilldelas i transportgemenskapens intressen.
- b) I sin tjänsteutövning får anställda inte, om inget annat anges nedan, handlägga ärenden där de direkt eller indirekt har ett personligt intresse, till exempel av familjekaraktär eller av ekonomisk art, som kan innebära att deras oberoende äventyras.

- c) En anställd som i tjänsten tilldelas ett ärende av den art som avses i led b i detta avsnitt ska omedelbart underrätta direktören. Direktören ska vidta de åtgärder som krävs och får befria den anställda från dennes ansvar i ärendet i fråga.
- d) Anställda får varken behålla eller förvärva, direkt eller indirekt, intressen i företag underställda transportgemenskapen eller som står i förbindelse med transportgemenskapen, av en sådan art eller omfattning att det skulle kunna äventyra de anställdas oberoende ställning i tjänsteutövningen.
- e) Om en anställd får instruktioner som enligt dennes uppfattning är regelstridiga eller kan orsaka allvarliga svårigheter ska denne underrätta sin närmast överordnade. Om den närmast överordnade bekräftar instruktionerna och den anställda anser att bekräftelsen inte är ett rimligt svar med tanke på grunderna för den anställdes betänkligheter, ska den anställda skriftligen vända sig till sin överordnades närmast överordnade. Om den senare bekräftar instruktionerna skriftligen ska den anställda utföra dem såvida de inte är uppenbart olagliga eller strider mot gällande säkerhetsnormer.

Om den närmast överordnade anser att instruktionerna måste utföras snarast ska den anställda utföra dem såvida de inte är uppenbart olagliga eller strider mot gällande säkerhetsnormer. På den anställdes begäran ska den närmast överordnade ge instruktionerna skriftligen.

- f) En anställd som under eller i samband med att han eller hon utför sina arbetsuppgifter får kännedom om faktiska omständigheter som ger anledning att anta att det förekommer bedrägeri, korruption eller annan olaglig verksamhet som kan skada transportgemenskapens intressen, eller uppförande i samband med tjänsteutövningen som kan innebära ett allvarligt åsidosättande av de förpliktelser som åligger de anställda, ska utan dröjsmål underrätta direktören eller, om han eller hon anser det nödvändigt, styrkommitténs ordförande, eller Europeiska byrån för bedrägeribekämpning (Olaf).
- g) Anställda som har lämnat sådan information som avses i leden e och f i detta avsnitt får inte av denna anledning behandlas på ett sätt av transportgemenskapen som är till hans eller hennes nackdel förutsatt att den anställde har agerat på ett rimligt och ärligt sätt.

3.3 Externa uppdrag

- a) Anställda får inte ägna sig åt verksamhet utanför transportgemenskapen som är oförenlig med en korrekt utförande av deras arbetsuppgifter eller som kan medföra en konflikt mellan personliga intressen och transportgemenskapens intressen eller som kan skada transportgemenskapens anseende.
- b) Anställda får inte ägna sig åt avlönad verksamhet utanför transportgemenskapen utan att först ha erhållit ett skriftligt godkännande från direktören.

- c) Anställda som direkt eller indirekt innehar andelar i ett företag inom transportsektorn som gör att de kan påverka företagets förvaltning ska skriftligen informera direktören om detta. Om det rör sig om direktören själv ska denne meddela ordförandeskapet i styrkommittén.

3.4 Trakasserier

Anställda får inte ägna sig åt någon form av mobbning eller sexuella trakasserier. En anställd som har utsatts för mobbning eller sexuella trakasserier får inte av denna anledning behandlas på ett sätt som är till dennes nackdel av sekretariatet. En anställd som har vittnat om mobbning eller sexuella trakasserier får inte av denna anledning behandlas på ett sätt som är till dennes nackdel av sekretariatet, förutsatt att den anställde har agerat ärligt.

3.5 Användning och utlämning av uppgifter

- a) Anställda ska utöva nödvändig diskretion i alla frågor kopplade till tjänsten. De får inte, förutom i tjänsteutövningen eller med direktörens tillstånd, till någon lämna ut uppgifter som inte har offentliggjorts och som de känner till på grund av sin officiella tjänst, och de får inte heller använda sådana uppgifter för egen vinning, t.ex. ekonomisk vinning. Denna skyldighet är bindande för personalen även efter det att de lämnat sin tjänst.

- b) Anställda får inte offentliggöra, förorsaka offentliggörande av eller bidra till att offentliggöra material som rör transportgemenskapen, och inte heller hålla ett offentligt anförande på transportgemenskapens vägnar förutom i tjänsteutövningen eller med direktörens tillstånd.
- c) All officiell kommunikation på transportgemenskapens vägnar ska genomföras av direktören eller uttryckligen behörig personal.

3.6 Äganderätt och användning av informationsteknisk utrustning

- a) Alla rättigheter, inbegripet titel, upphovsrätt och patenträttigheter, kopplade till anställdas arbete i tjänsten ska innehas av transportgemenskapen.
- b) Alla resurser som transportgemenskapen gjort tillgängliga för de anställda för att de ska kunna fullgöra sina skyldigheter, inklusive men inte begränsat till föremål, handlingar, anteckningar och korrespondens, får endast användas för dessa ändamål.
- c) Vid användning av transportgemenskapens informationstekniska utrustning får anställda inte erhålla på begäran eller sprida olagligt material eller innehåll som kan bringa transportgemenskapen i vanrykte.

3.7 Hedersbetygelser och gåvor

- a) Anställda får inte i tjänsteutövningen ta emot eller erbjuda hedersbetygelser, ordnar, förmåner, gåvor eller ersättning av något slag från respektive till någon regering eller internationell organisation eller någon annan aktör som inte tillhör sekretariatet, om det är oförenligt med deras status som internationell tjänsteman. Anställda som erbjuds eller tar emot sådana hedersbetygelser, ordnar, förmåner, gåvor eller ersättning av detta slag ska omedelbart rapportera detta till direktören. Gåvor som anställda tar emot i tjänsten ska bli transportgemenskapens egendom, förvaras i sekretariatets lokaler och anges i en förteckning som upprättats för detta ändamål.
- b) Punkt a i detta avsnitt gäller inte för föremål av lågt värde som är av sådan natur att det är uppenbart att de tillhandahålls enligt vanlig praxis för gästvänlighet, såsom pennor, väskor, mappar etc.

4. REKRYTERING

4.1 Regler om rekrytering

Anställda ska rekryteras i enlighet med reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning.

4.2 Krav

- a) Det främsta övervägandet vid rekrytering av anställda ska vara behovet av att säkerställa de höga normer för kompetens, effektivitet och integritet som krävs av transportgemenskapen.
- b) Vid rekrytering av en anställd ska kraven innefatta åtminstone
 - i) eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, samt minst fem års relevant yrkeserfarenhet eller, om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning eller yrkeserfarenhet på en likvärdig nivå, eller antingen en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år styrkt med examensbevis eller, om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning på en likvärdig nivå,
 - ii) sökanden ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av de sydösteuropeiska parterna och åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
 - iii) uppfyllande av eventuella skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

- iv) uppfyllande av de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen, och
- v) certifiering av en kvalificerad läkare där det framgår att den anställda har den fysiska hälsa som krävs för tjänsten.

4.3 Anställningsavtal

- a) De anställdas anställningsvillkor ska regleras genom ett anställningsavtal som ska undertecknas av direktören och den anställda. Anställningsavtalen för direktören och de biträdande direktörerna ska undertecknas av ordförandeskapet i styrkommittén.
- b) Ett anställningsavtal ska som minst innehålla följande:
 - i) Sekretariatets namn och registrerade adress.
 - ii) Den anställdes namn och registrerade adress.
 - iii) Rekryteringsorten, dvs. den plats där den anställda hade sin normala hemvist direkt före tillträdet till tjänsten vid sekretariatet.
 - iv) Dagen för anställningen.
 - v) Anställningens varaktighet.

- vi) Ordinarie tjänstgöringsort.
- vii) Tjänstebeteckning.
- viii) Total ersättning för tjänsten.
- ix) Villkor för provotid.
- x) Antal semesterdagar per år.
- xi) Antal arbetstimmar per vecka.
- xii) En till anställningsavtalet bifogad förteckning över handlingar, inklusive dessa tjänsteföreskrifter, som avser reglering av anställningsförhållandet.

4.4 Arbetsbeskrivning

- a) För varje tjänst vid sekretariatet ska det finnas en arbetsbeskrivning som anger tjänstens interna klassificering, rapporteringsvägen, uppgifter och ansvarsområden samt de färdigheter/kvalifikationer som krävs. Arbetsbeskrivningen ska godkännas av direktören och bifogas anställningsavtalet.
- b) Direktören kan med lämplig motivering upphäva en uppgift eller ett ansvarsområde, men detta får inte påverka den anställdes lön.

4.5 Ersättare

- a) Direktören kan utse ersättare vid frånvaro, av administrativa och ekonomiska skäl. En sådan utnämning ska inte leda till en automatisk överföring av rättigheter vad gäller genomförandet av transportgemenskapens budget.
- b) Direktören kan utse ersättare för anställda vid över tre arbetsdagars frånvaro. Inom denna tidsgräns ska en ansvarig anställd utses tillfälligt.

4.6 Allmänna prestationskrav

- a) Anställda ska fullgöra sina uppgifter och ansvarsområden samvetsgrant och ska strikt följa alla anvisningar och riktlinjer från direktören och andra överordnade eller arbetsledare. Anställda ska regelbundet rapportera sina aktiviteter till direktören.
- b) Direktören kan tilldela, antingen tillfälligt eller permanent, uppgifter och ansvarsområden till en anställd om dessa motsvarar den anställdes utbildning och förmåga och är rimliga med avseende på den relevanta arbetsbeskrivningen.

- c) Anställda får skriftligen motsätta sig en tilldelning om de anser att den inte överensstämmer med kraven i led b i detta avsnitt.

4.7 Prestationsbedömning och dialog med anställda

- a) Den anställdes arbetsinsats ska utvärderas med jämna mellanrum minst en gång per år, enligt principerna om förmåga, effektivitet och uppförande i tjänsten.
- b) Den närmaste överordnade ska utarbeta skriftliga utvärderingar, inklusive kommentarer och rekommendationer. Denna årliga utvärdering ska diskuteras med och visas för den anställda i fråga, som får bifoga sina egna kommentarer enligt vad denne bedömer vara relevant, och därefter ska skriva under med namnteckning och datum.

4.8 Anställning och förlängning

- a) Anställningar och förlängningar ska beviljas för en viss tid som ska anges av direktören och får förnyas. För visstidsanställningar ska det datum då anställningen löper ut anges i anställningsavtalet. En visstidsanställning eller en förlängning för en viss tid innebär inte någon skyldighet eller rätt till (ytterligare) förlängning eller omvandling till en annan anställningsform.

- b) Direktören ska skriftligen meddela den anställda, senast tre månader innan anställningsavtalet löper ut, huruvida en förnyelse av anställningsavtalet erbjuds och i sådana fall på vilka villkor. En anställd som erbjuds förnyelse ska skriftligen meddela direktören, inom en månad från det att erbjudandet mottagits, huruvida den anställda godtar erbjudandet. Om inget sådant meddelande inkommer får direktören anse erbjudandet som avvisat.
- c) Direktörens och den biträdande direktörens anställning får inte överstiga tre år och kan förnyas högst två gånger.

4.9 Prövotid

- a) Utnämningar ska följas av en prövotid i enlighet med reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning samt av ytterligare villkor som kan anges i anställningsavtalet.
- b) Inom prövotiden ska endast de arbetsdagar då den anställda närvarat på arbetet räknas. Om den anställda är frånvarande från arbetet i mer än 15 arbetsdagar ska prövotiden automatiskt förlängas med det antal arbetsdagar då den anställda varit frånvarande.
- c) Under prövotiden kan den anställda upphäva anställningsavtalet med en månads varsel.

- d) Under provotiden kan direktören upphäva anställningsavtalet med en månads varsel om den anställdes arbetsinsats bedöms vara bristfällig. Direktören kan även upphäva anställningsavtalet omedelbart förutsatt att alla löneutbetalningar har gjorts, även för uppsägningstiden. I annat fall ska den anställdes arbetsinsats utvärderas av hans eller hennes överordnade i enlighet med punkterna 23 och 24 i reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning. Med utvärderingsrapporten som underlag ska anställningen bekräftas eller upphävas med omedelbar verkan, alternativt ska provotiden förlängas med högst sex månader.
- e) Om direktören underlåter att fatta ett beslut när provotiden löper ut ska anställningen anses vara bekräftad.

5. ARBETSTIDER OCH DELTIDSARBETE

5.1 Fastställande av arbetstid

- a) En normal arbetsvecka ska utgöras av fem arbetsdagar, måndag till fredag, bestående av åtta arbetstimmar per dag för heltidsanställda, med obligatorisk rast på 30 minuter. Anställda ska inleda arbetsdagen senast kl. 9.00.

- b) Arbetstiden för utstationerade experter ska regleras av avtalen mellan sekretariatet och den utstationerande regeringen eller internationella organisationen, med beaktande av experternas arbetsuppgifter under deras utstationeringsperiod vid sekretariatet.
- c) Direktören ska anta regler om flexibel arbetstid inom den normala arbetsveckan.
- d) Ingen kompensation får ges för arbetade timmar utöver den fastställda arbetsveckan, utom i de fall som anges i led e i detta avsnitt.
- e) Anställda som på grund av tjänstens krav har fått direkta anvisningar från sin överordnade, med direktörens godkännande, om att arbeta övertid, och som har godtagit detta, ska kompenseras. Kompensation kommer att ges i form av ledighet i en timme per arbetad övertidstimme. För arbete som utförs efter kl. 20.00, på helger och på lagstadgade helgdagar ska kompensationsledigheten motsvara 1,5 timme per arbetstimme. Anställda ska notera eventuell övertid, som sedan ska bekräftas av den överordnade som begärt övertiden. Ledighetskompensationen för övertidsarbetet ska tas ut av den anställda inom två månader från övertiden. Kompensationstid som inte används inom denna period ska förverkas. All oanvänd kompensationstid ska förverkas i slutet av kalenderåret. Övertidsarbetet får inte överskrida 20 timmar per månad, såvida det inte är vederbörligen motiverat i undantagsfall och direktören har gett sitt skriftliga godkännande.

5.2 Deltidsarbete

- a) Anställda får ansöka om tillstånd att arbeta deltid. Direktören får bevilja ett sådant tillstånd om det är förenligt med sekretariatets intressen. En anställd ska ha rätt att arbeta deltid i följande fall:
 - i) För att ta hand om ett barn som är yngre än nio år.
 - ii) För att ta hand om ett barn som är mellan nio och tolv år om förkortningen av den normala arbetstiden är högst 20 %.
 - iii) För att ta hand om make/maka, släkting i rakt upp- eller nedstigande led eller syskon som lider av en allvarlig sjukdom eller funktionsnedsättning.
 - iv) För att delta i vidareutbildning.
 - v) För en anställd som är 58 år eller äldre, under de fem sista åren före pensionen.
- b) Om deltidarbete begärs för att den anställde ska delta i vidareutbildning eller om den anställde är 58 år eller äldre får direktören endast i undantagsfall och av tvingande hänsyn till tjänstens intresse vägra tillstånd eller skjuta upp datumet för deltidstjänstens ikraftträdande. Deltidsarbete för att ta hand om make/maka, släkting i rätt nedstigande led eller syskon som lider av en allvarlig sjukdom eller funktionshinder, eller för att delta i vidareutbildning, får inte överstiga sex månader under anställningen vid sekretariatet.

6. UPPHÄVANDE AV ANSTÄLLNINGSAVTALET

Ett anställningsavtal kan upphävas på följande villkor och i följande former:

- a) Under provtiden: uppsägning genom rekommenderat brev.
- b) När avtalet löper ut: på de villkor som fastställs i led b i avsnitt 4.8.
- c) Ömsesidigt avtal: skriftligt meddelande som undertecknats av den anställda och direktören.
- d) Försummelse av den anställda: uppsägning genom rekommenderat brev.
- e) Försummelse av direktören: uppsägning genom rekommenderat brev.
- f) Bristande arbetsinsats: uppsägning genom rekommenderat brev.
- g) Omstrukturering eller bristande resurser: uppsägning genom rekommenderat brev.
- h) Hälsoskäl: uppsägning genom rekommenderat brev.
- i) Uppnådd pensionsålder: uppsägning genom rekommenderat brev.

7. FÖRTIDA UPPHÄVANDE AV EN ANSTÄLLD

- a) Den anställda kan begära att anställningsavtalet upphävs med två månaders varsel. Direktören och den anställda kan komma överens om en kortare uppsägningstid och andra villkor för upphävandet.
- b) Den anställda kan upphäva anställningsavtalet utan uppsägningstid om det har fastställts att direktören har gjort sig skyldig till försummelse. Rätten att upphäva anställningsavtalet av detta skäl ska förverkas två månader efter det att försummelsen ägde rum.
- c) Om den anställda uppvisar medicinska belägg för att denne av hälsoskäl inte kan fortsätta tjänstgöringen kan den anställda upphäva anställningsavtalet med en månads varsel. Den anställda kan gå med på ett tidigare upphävande mot ersättning för perioden i fråga.

8. FÖRTIDA UPPHÄVANDE AV DIREKTÖREN

- a) Direktören kan upphäva anställningsavtalet utan uppsägningstid om det har fastställts att den anställda har gjort sig skyldig till försummelse.

- b) Direktören kan upphäva anställningsavtalet med tre månaders varsel om det har visats att den anställda inte har tillräckliga yrkesfärdigheter i förhållande till arbetsbeskrivningen för tjänsten i fråga och de tilldelade arbetsuppgifterna. Innan beslut fattas om ett sådant upphävande ska direktören tillhandahålla ett skriftligt meddelande med konkreta skäl och en rimlig tidsfrist, som inte får vara kortare än en månads effektivt arbete, för att förbättra kompetensen. Direktören ska även be om skriftliga klaganden från den anställda. Klagandena ska utarbetas inom fem arbetsdagar från det att begäran mottogs. Om den anställda underlåter att lämna in skriftliga klaganden inom fem arbetsdagar från det att begäran mottogs kan direktören fatta ett beslut grundat på de övriga tillgängliga uppgifterna.
- c) Direktören kan upphäva anställningsavtalet efter beslut av styrkommittén i fråga om omstruktureringar, bristande resurser eller personalnedskärningar. Uppsägningstiden får i dessa fall inte vara kortare än tre månader.
- d) Direktören kan upphäva anställningsavtalet tidigast sex månader efter det att en kvalificerad läkare fastställt att den anställda av hälsoskäl är permanent oförmögen att fortsätta sin tjänsteutövning i enlighet med hans eller hennes kvalifikationer. Uppsägningstiden ska då vara två månader. Direktören får gå med på ett tidigare upphävande mot ersättning för perioden i fråga.

- e) Direktören kan upphäva anställningsavtalet utan uppsägningstid när den anställda uppnår pensionsåldern.

9. LÖN SAMT RESE- OCH FLYTTERSÄTTNING

9.1 Lön

- a) Den lönegrad som motsvarar klassificeringen av tjänster vid sekretariatet anges i tillägget till dessa tjänsteföreskrifter och ska regelbundet ses över av styrkommittén för att se till att den alltfjämt är konkurrenskraftig och överensstämmer med sekretariatets krav.
- b) Löner ska betalas ut en gång per månad, tolv gånger per år. Den ersättning som anges i anställningsavtalet omfattar alla den anställdes ersättningsanspråk, inklusive men inte begränsat till restid enligt beskrivningen i dessa tjänsteföreskrifter och andra relevanta regler.

9.2 Reseersättning

- a) En anställd som företar en tjänsteresa och har ett reseförordnande ska ha rätt till ersättning för resekostnaderna och till dagtraktamente i enlighet med reglerna om resor.

- b) En sådan resa får ske
 - i) vid anställningen,
 - ii) vid förflyttning till en annan tjänstgöringsort inom transportgemenskapen,
 - iii) i tjänsten, och
 - iv) när anställningsavtalet upphävs.

9.3 Flyttersättning

Transportgemenskapen ska ersätta kostnader för rekryterade anställda och deras familjemedlemmar när de flyttar till sekretariatets säte för att tillträda sina tjänster samt när de flyttar tillbaka till rekryteringsorten efter anställningsavtalets upphävande. Styrkommittén ska fastställa utförliga regler om ersättning av flyttkostnader.

10. HELGDAGAR OCH LEDIGHET

10.1 Lagstadgade helgdagar

Lagstadgade helgdagar ska vara de helgdagar som anges i den nationella lagstiftningen på tjänstgöringsorten. Direktören ska utfärda en förteckning över lagstadgade helgdagar i slutet av varje kalenderår för nästkommande år. Anställda kan, med direktörens förhandsgodkännande, byta ut upp till tre helgdagar per år av personliga eller religiösa skäl. Direktören ska se till att sådana byten inte har negativa effekter på sekretariatets verksamhet.

10.2 Årlig ledighet

- a) Anställda ska ha årlig ledighet motsvarande två och en halv arbetsdagar per månad. Årlig ledighet kan intjänas fram till den 31 mars året efter det aktuella året. Ledighet som intjänats under det föregående året och som inte använts före den 31 mars ska förverkas.
- b) Årlig ledighet kan tas ut som dagar eller halvdagar. Den ska godkännas av direktören i samråd med den överordnade. Direktören ska, förutsatt att det är möjligt med avseende på tjänstebehoven, ge alla anställda möjlighet att ta ut den årliga ledighet som de har rätt till.
- c) Intjänad årlig ledighet ska tas ut inom uppsägningstiden.

10.3 Sjukledighet

- a) Anställda ska beviljas sjukledighet på högst sex månader under tre på varandra följande år. Full lön ska betalas ut under de tre första månaderna, och under de återstående tre månaderna ska halv lön betalas ut. Högst tre månaders sjukledighet med full lön och tre månaders sjukledighet med halv lön ska vanligtvis beviljas inom en period om tolv på varandra följande månader.

- b) En anställd som är frånvarande på grund av sjukdom i mer än en arbetsdag ska lämna in ett läkarintyg med angivelse om arbetsoförmågans förväntade varaktighet. Frånvaro på måndagar eller fredagar ska styrkas med läkarintyg. Sjukledighet utan läkarintyg får endast förekomma högst två gånger under en sexmånadersperiod.

10.4 Mammaledighet

- a) Kvinnliga anställda har rätt till sammanlagt 16 veckors mammaledighet med full lön. Mammaledigheten får inledas tidigast åtta veckor före den beräknade dagen för förlossningen, med uppvisande av ett läkarintyg där denna dag anges. Vid allvarlig fara, antingen för modern eller barnet, får mammaledigheten påbörjas tidigare, med uppvisande av ett läkarintyg där tidigare mammaledighet rekommenderas. Mammaledigheten får inte påbörjas senare än fyra veckor före den beräknade dagen för förlossningen.
- b) Ledigheten efter förlossningen ska sträcka sig över en åttaveckorsperiod efter födelsedatumet. Den perioden ska förlängas med tiden för eventuell outnyttjad mammaledighet före födelsedatumet. Vid för tidig födsel, flerbarnsfödslar eller kejsarsnitt ska ledigheten efter förlossningen sträcka sig över en tolvveckorsperiod.

10.5 Ledighet för dödsfall

Anställda ska varje år ha rätt till sammanlagt fem arbetsdagars särskild ledighet med full lön vid dödsfall av en make/maka, ett barn, en förälder eller någon annan nära släkting som bodde i samma hushåll som den anställde.

10.6 Särskild betald ledighet

- a) Anställda får beviljas särskild betald ledighet i följande fall:
 - i) Den anställdes ingående av äktenskap: fem på varandra följande arbetsdagar.
 - ii) Barns ingående av äktenskap: två på varandra följande arbetsdagar.
 - iii) Barns födelse: tio på varandra följande arbetsdagar, som ska tas ut inom 14 veckor efter födelsedatumet.
 - iv) Den anställdes bostadsbyte: två på varandra följande arbetsdagar.
- b) Upp till tio arbetsdagars särskild ledighet per år kan beviljas för utbildning som gynnar transportgemenskapen.

10.7 Särskild obetald ledighet

Anställda kan i undantagsfall beviljas särskild obetald ledighet efter beslut av direktören, med beaktande av sekretariatets intressen. Direktören ska besluta om villkoren och perioden för ledigheten i varje enskilt fall, med den anställdes ansökan som underlag och med beaktande av sekretariatets intressen.

10.8 Ledighet för vård av barn

Anställda ska ha två arbetsdagers årlig ledighet per år och barn.

10.9 Ledighet för hemresa

Anställda ska ha två arbetsdagers årlig ledighet per år för resor till rekryteringsorten, förutom i de fall rekryteringsorten är densamma som den ort där sekretariatet har sitt säte.

10.10 Ledighet till följd av tjänstetid

Anställda ska ha ytterligare en arbetsdags årlig ledighet per år för varje femårsperiod som de varit anställda vid sekretariatet.

10.11 Otillåten frånvaro

Otillåten frånvaro från arbetet ska tas från den anställdes insamlade övertid, om sådan finns, eller från den anställdes intjänade årliga ledighet. Om den anställda inte har någon intjänad årlig ledighet ska ingen lön utbetalas till den anställda under den otillåtna frånvaron. Detta ska inte utesluta eventuella disciplinära åtgärder.

11. PENSIONSREGLER

Anställda ska gå i pension den sista dagen i den månad då pensionsåldern uppnås, enligt den pensionsålder som tillämpas på den anställdes rekryteringsort.

12. SOCIALA TRYGGHETSFÖRMÅNER, PENSIONER OCH INVALIDITETSFÖRSÄKRING

- a) I enlighet med avtalet om säte ska anställda och deras familjemedlemmar ha rätt till socialförsäkring i Republiken Serbien (hälsa, arbetslöshet, pension och invaliditet).
- b) Transportgemenskapen kan bidra till hälso-, arbetslöshets-, pensions- och invaliditetsförsäkringen för anställda och deras familjemedlemmar i enlighet med de närmare regler som ska fastställas av styrkommittén.

13. ÖVERKLAGANDE FRÅN EN ANSTÄLLD

Anställda får skriftligen meddela direktören – eller styrkommitténs ordförandeskap om klagomålet gäller direktören – om de anser sig ha blivit behandlade på ett sätt som strider mot bestämmelserna i dessa tjänsteföreskrifter, reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning eller andra relevanta bestämmelser, eller om de har utsatts för oförsvarlig eller orättvis behandling av en överordnad.

14. FÖRLIKNINGSKOMMITTÉ

- a) Utan att det påverkar avsnitt 15 i dessa tjänsteföreskrifter ska tvister mellan sekretariatet och en anställd angående dessa tjänsteföreskrifter, reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning eller andra relevanta bestämmelser i första hand överlämnas till en förlikningskommitté.
- b) Förlikningskommittén ska bestå av
 - i) en företrädare för styrkommitténs nuvarande ordförandeskap,
 - ii) en företrädare för styrkommitténs ordförandeskap för nästa mandatperiod,
 - iii) en företrädare för Europeiska kommissionen.

- c) Förlikningskommittén ska fatta beslut genom majoritetsomröstning.
- d) Styrkommittén ska fastställa regler om förfarandet i förlikningskommittén.

15. TVISTLÖSNING

- a) Tvister mellan sekretariatet och en anställd angående dessa tjänsteföreskrifter, reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning eller andra relevanta bestämmelser ska avgöras av en skiljeman som ska utses av styrkommittén.
- b) Skiljemannen ska avgöra tvisten i enlighet med dessa tjänsteföreskrifter, reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning eller andra relevanta bestämmelser. Skiljemannen ska inte vara behörig att behandla frågor som rör tolkningen av fördraget om upprättande av en transportgemenskap.
- c) Alla tvistlösningsförfaranden ska äga rum i Belgrad och språket för dessa förfaranden ska vara engelska. Styrkommittén ska fastställa reglerna om tvistlösning i syfte att se till att förfarandet är snabbt med rimliga kostnader för parterna.

TILLÄGG

Ungefärliga månadslöner för anställda vid sekretariatet

1. Befattning	2. Månadslön i euro
Direktör	8 000–10 000
Biträdande direktör	6 000–7 000
Avdelningschef	5 500–6 200
Expert	4 500–5 000
Assistent till direktören	2 500
Sekreterare	2 000

UTKAST TILL

BESLUT nr .../2019

AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ

av den

**om antagandet av meddelanden om lediga tjänster som direktör och biträdande direktör
för transportgemenskapens ständiga sekretariat**

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR ANTAGIT DETTA
BESLUT

med beaktande av fördraget om upprättande av en transportgemenskap, särskilt artiklarna 24.1
och 30.

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Enda artikel

1. Härmed antas meddelandet om ledig tjänst som direktör för transportgemenskapens ständiga sekretariat, i enlighet med bilaga 1 till detta beslut.
2. Härmed antas meddelandet om ledig tjänst som biträdande direktör för transportgemenskapens ständiga sekretariat, i enlighet med bilaga 2 till detta beslut.

Utfärdat i

På den regionala styrkommitténs vägnar
Ordförande

BILAGA 1

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST SOM DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

Transportgemenskapens ständiga sekretariat

Transportgemenskapens ständiga sekretariat utannonserar en ledig heltidstjänst som

DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

1. Transportgemenskapens ständiga sekretariat

Transportgemenskapen är en internationell organisation som upprättats genom fördraget om upprättande av en transportgemenskap (nedan kallat *fördraget*), som undertecknades den 9 oktober 2017 och omfattar följande fördragsslutande parter: Europeiska unionen och de sydösteuropeiska parterna, nämligen Albanien, Bosnien och Hercegovina, f.d. jugoslaviska republiken Makedonien, Kosovo*, Montenegro och Serbien.

* Denna beteckning påverkar inte ståndpunkter om Kosovos status och är i överensstämmelse med FN:s säkerhetsråds resolution 1244 (1999) och med Internationella domstolens utlåtande om Kosovos självständighetsförklaring.

Transportgemenskapen ska baseras på att transportmarknaderna i de sydösteuropeiska parterna integreras med Europeiska unionens transportmarknad på grundval av berörda bestämmelser i unionens regelverk, inbegripet när det gäller tekniska standarder, driftskompatibilitet, säkerhet, transportskydd, trafikledning, socialpolitik, offentlig upphandling och miljö, för alla transportsätt utom lufttransporter.

Syftet med fördraget är att skapa en transportgemenskap som omfattar vägtransporter, järnväg, inre vattenvägar och sjöfart, liksom att utveckla transportnätet mellan Europeiska unionen och de sydösteuropeiska parterna.

Transportgemenskapens ständiga sekretariat (nedan kallat *sekretariatet*) är en av de institutioner som inrättats i enlighet med fördraget. Sekretariatet, som är den enda institutionen med fast personal, tillhandahåller administrativt stöd åt transportgemenskapens övriga institutioner (ministerrådet, den regionala styrkommittén, de tekniska kommittéerna och det sociala forumet), fungerar som transportobservatorium för att övervaka den vägledande TEN-T-utvidgningen av det övergripande nätet och stomnätet till västra Balkan och stöder genomförandet av konnektivitetsagendan inom sexpartsinitiativet för västra Balkan (WB6), som syftar till att förbättra förbindelserna på västra Balkan och mellan regionen och Europeiska unionen. Sekretariatet ser även över genomförandet av skyldigheterna enligt fördraget.

Sekretariatet har en grundläggande arbetsstyrka på 18 experter (som kan utökas) och förvaltar transportgemenskapens budget, vilken uppgår till 1 626 000 EUR för 2019.

Arbetspråket vid transportgemenskapen är engelska.

Sekretariatet har sitt säte i Belgrad.

2. Tjänsten som direktör för sekretariatet

Enligt artikel 30 i fördraget samt reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat, utses direktören för det ständiga sekretariatet av den regionala styrkommittén efter samråd med ministerrådet, på förslag av Europeiska kommissionen. Direktörens mandatperiod får inte överstiga tre år och kan förnyas högst två gånger.

Direktören leder och förvaltar sekretariatet och är transportgemenskapens rättsliga företrädare och ansikte utåt. Direktören är ansvarig inför regionala styrkommittén.

Direktören kommer att ansvara för sekretariatets övergripande inriktning och förvaltning. Direktören ska inom den operativa ram och budgetram som godkänts av den regionala styrkommittén säkerställa att sekretariatets arbete utförs på ett professionellt och högkvalitativt sätt för att uppnå målen i fördraget. Direktören kommer att ansvara för att säkerställa smidig samordning mellan transportgemenskapens institutioner, organ och berörda aktörer för att uppnå målen med transportgemenskapen.

Direktören kommer att samarbeta med de sydösteuropeiska parterna, Europeiska kommissionen, Europeiska unionens medlemsstater, internationella transportorganisationer, internationella finansinstitut, inklusive investeringsramen för västra Balkan (Western Balkan Investment Framework) och andra berörda aktörer för att främja utvecklingen av en välfungerande transportinfrastruktur i regionen, i linje med det transeuropeiska transportnätet när det utvidgas till västra Balkan. Direktören kommer även att tillhandahålla stöd åt de sydösteuropeiska parterna i genomförandet av Europeiska unionens lagstiftning på transportområdet och relaterade områden, såsom denna anges i fördraget, inklusive regelbundna uppdateringar.

Enligt artikel 31 i fördraget ska sekretariatets direktör och personal agera opartiskt när de utför sina arbetsuppgifter och de får inte begära eller ta emot instruktioner från någon fördragsslutande part. De ska främja transportgemenskapens intressen.

3. Direktörens huvudsakliga uppgifter

I direktörens ansvarsområden ingår följande:

1. Sekretariatets, inbegripet resurser och personal, övergripande resultat och förvaltning.
2. Tillhandahålla, personligen samt med stöd av sekretariatets övriga personal, fullständigt administrativt stöd åt ministerrådet, den regionala styrkommittén, de tekniska kommittéerna och det sociala forumet. I detta ingår att förbereda sammanträden i samarbete med ordförandeskapet (utarbета dokument och protokoll, informera deltagarna, delta i sammanträdena osv.).
3. Utarbета och genomföra budgeten samt årligen rapportera till den regionala styrkommittén om genomförandet av budgeten.
4. Vara en kontaktpunkt för internationella finansinstitut, inklusive investeringsramen för västra Balkan, och olika internationella organisationer inom transportsektorn. Utveckla och förbättra samarbetet med organisationer inom regionens transportsektor på både bilateral och multilateral nivå, delta i internationella eller regionala konferenser, göra presentationer och allmänt främja målen i fördraget.

5. Se till att rekryteringen till sekretariatet genomförs i enlighet med relevanta regler och att sekretariatet har högt kvalificerad personal som kan utföra sina uppgifter.
6. Inrätta samarbetsmekanismer med transportmyndigheter och andra berörda myndigheter i de sydösteuropeiska parterna samt i Europeiska unionen och dess medlemsstater.
7. Samordna utarbetandet, men inte nödvändigtvis upphovsmannaskapet, av rapporter och andra dokument som är kopplade till målen i fördraget och som erfordras av den regionala styrkommittén.
8. Underlätta samordning och informationsutbyte mellan de fördragsslutande parterna.
9. Godkänna och övervaka sekretariatets kommunikationsplan.

Direktören ska dessutom utföra eventuella andra uppgifter på begäran av eller enligt anvisningar från den regionala styrkommittén.

4. Behörighetskriterier

För att komma i fråga för urvalsförfarandet måste den sökande senast den sista ansökningsdagen uppfylla följande behörighetskriterier:

- Den sökande ska vara medborgare i en fördragsslutande part eller i en medlemsstat i Europeiska unionen.

- Universitetsutbildning eller motsvarande: Den sökande ska ha något av följande:
 - En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år.
 - En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet (denna yrkeserfarenhet får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).
- Yrkeserfarenhet: Minst 14 års yrkeserfarenhet som förvärvats efter de kvalifikationer som nämns ovan.
- Relevant yrkeserfarenhet: Av yrkeserfarenheten på 14 år ska minst fyra år vara inom transportsektorn, transportpolitik eller transportreglering.
- Ledningserfarenhet: Minst fyra års yrkeserfarenhet från tjänst i ledande befattning på hög nivå.
- Språk: Mycket goda kunskaper i engelska.

- Åldersgräns: Möjlighet att vid den sista ansökningsdagen fullfölja hela mandatperioden på tre år före utgången av den månad då den sökande fyller 66 år.
- Resekrav: Medelhög till hög nivå; främst inom regionen för de sydösteuropeiska parterna och till Europeiska unionen.

5. Urvalskriterier

De sökande kommer att bedömas utifrån följande urvalskriterier:

1. Ledarskapsförmåga

- Dokumenterad förmåga att förvalta ett offentligt organ, både på strategisk och operativ nivå.
- Gedigen erfarenhet av att leda och motivera ett arbetslag i en mångkulturell miljö.
- Gedigen erfarenhet av att förvalta budgetmedel och ekonomiska resurser.

2. Tekniskt kunnande

Universitetsutbildning i ekonomi, statsvetenskap, juridik, transport eller ingenjörsvetenskap erfordras. Dessutom gäller följande krav för sökanden:

- Han eller hon måste ha omfattande kunskap om regleringspolitik och tillsynspraxis som är relevant för transportsektorn.
- Kunskap och/eller erfarenhet inom transportsektorn i en fördragsslutande part (meriterande).
- Han eller hon måste ha förmåga att utarbeta en strategisk vision för sekretariatet.
- Kunskap om Europeiska unionens politikområden och processer, i synnerhet om Europeiska unionens transportpolitik (meriterande).
- Erfarenhet av att arbeta med och/eller inom regionen för de sydösteuropeiska parterna (meriterande).

3. Kommunikation

- Utmärkt förmåga att kommunicera muntligt och skriftligt till allmänheten och samarbeta med berörda aktörer (europeiska, internationella, nationella och lokala myndigheter, internationella organisationer etc.).

- Goda sociala färdigheter och förmåga att upprätta och upprätthålla effektiva arbetsförbindelser i en mångkulturell organisation och med de fördragsslutande parterna, organen inom fördraget och berörda aktörer som har intresse av genomförandet av fördraget.
- Utmärkt förhandlingsförmåga.
- Mycket goda muntliga och skriftliga kunskaper i engelska. Kunskaper i ett officiellt språk i de fördragsslutande parterna är meriterande.

4. Internationell erfarenhet och kunskap om Europeiska unionen

- God kunskap om Europeiska unionens institutioner och hur de fungerar och samverkar samt om Europeiska unionens politik och internationella verksamhet som är relevant för transportgemenskapens verksamhet.
- Yrkesmässig erfarenhet inom europeiska och/eller internationella organisationer är meriterande.

6. Oberoende och intresseförklaring

Direktören kommer att ombes att avge en förklaring om att agera oberoende och i allmänhetens intresse och redovisa eventuella intressen som skulle kunna inverka negativt på hans eller hennes oberoende. De sökande ska i sina ansökningar bekräfta att de är beredda att avge dessa förklaringar.

7. Urval och utnämning

En urvalskommitté kommer att inrättas för urvalsförfarandet. Urvalskommittén kommer att kalla de sökande som har den bästa profilen för de särskilda kraven för tjänsten till en intervju, och de väljs ut på grundval av meriter relevanta för tjänsten i enlighet med kriterierna ovan. Urvalskommittén upprättar därefter en slutlista över sökande och dessa kommer att intervjuas av transportkommissionären.

Efter intervjuerna kommer Europeiska kommissionen att föreslå en kandidat för den regionala styrkommittén. Innan beslut fattas om utnämning kan den regionala styrkommittén begära en utfrågning av den föreslagna kandidaten. Den regionala styrkommittén beslutar om utnämningen av direktören efter samråd med ministerrådet.

8. Lika möjligheter

Europeiska kommissionen och transportgemenskapen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan diskriminering i enlighet med reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat.

9. Anställningsvillkor¹

Direktören kommer att utnämnas som anställd vid transportgemenskapen för en period på tre år med en provotid på sex månader. Anställningsavtalet kan förlängas med två på varandra följande perioder om tre år, på grundval av resultatet och enligt beslut av den regionala styrkommittén.

Anställningsorten är Belgrad, där sekretariatet har sitt säte.

Ersättningen kommer att stå i proportion till den utvalda kandidatens kvalifikationer och erfarenhet vad gäller yrkesliv och utbildning. Årslönen kommer att uppgå till mellan 96 000 EUR och 120 000 EUR beroende på erfarenhet².

Vi ser gärna att personen tillträder så snart som möjligt.

10. Ansökningsförfarande

För att ansökan ska vara giltig måste den innehålla följande:

1. Ett personligt brev.

¹ Mer information finns i transportgemenskapens tjänsteföreskrifter på <http>

² Enligt ministerrådets godkännande.

2. En meritförteckning (cv) på engelska. Meritförteckningen ska helst vara upprättad i Europass-format¹. Meritförteckningen måste hänvisa till urvalskriterierna i detta meddelande om ledig tjänst och innehålla en redogörelse för varför sökanden anser sig uppfylla var och en av de färdigheter och kvalifikationer som anges i meddelandet.
3. Bestyrkta kopior av examensbevis eller utbildningsbevis.
4. Kopia av pass/id-kort.
5. Referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal.
6. En undertecknad försäkran på det formulär som finns i tillägget.

Ofullständiga ansökningar kommer att avvisas.

För att underlätta urvalsförfarandet kommer all kommunikation med de sökande att ske på engelska.

Ansökningarna ska skickas via e-post till XXXMOVE@ec.europa.eu (e-postadressen har ännu inte skapats).

Sökandena ombes meddela eventuella adressändringar skriftligen utan dröjsmål till e-postadressen ovan.

¹ Europass-meritförteckningen kan laddas ner från <http://europass.cedefop.europa.eu>

Kontaktpersoner för mer information:

xxxx

11. Sista ansökningsdag

Ansökningarna ska ha skickats med e-post senast den XXX (dagen då e-postmeddelandet ska skickas).

Europeiska kommissionen förbehåller sig rätten att förlänga tidsfristen för ansökan till denna lediga tjänst genom att offentliggöra detta på Europeiska kommissionens och transportgemenskapens webbplatser.

Kandidater på slutlistan kommer att kontaktas för att boka in en intervju. Intervjuerna kommer att hållas i Bryssel, Belgien.

12. Viktig information till sökande

Vi vill påminna om att urvalskommittéernas arbete är konfidentiellt. Du får inte ta direkt eller indirekt kontakt med ledamöter i dessa kommittéer eller be någon annan kontakta dem på dina vägnar.

13. Skydd av personuppgifter

Europeiska kommissionen kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725¹.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

Sökandens försäkran

Språkkunskaper:

Modersmål:

Andra språk:

SÖKANDENS FÖRSÄKRAN

1. Jag försäkrar att uppgifterna i detta ansökningsformulär och dess bilagor är korrekta och fullständiga.
2. Jag intygar att
 - a) jag är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av de sydösteuropeiska parterna enligt fördraget om upprättande av en transportgemenskap och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,
 - b) jag har fullgjort alla mina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
 - c) jag uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

3. Jag kommer på begäran att skyndsamt tillhandahålla styrkande handlingar vad gäller punkterna 2 a, b och c, och jag är införstådd med att min ansökan inte kommer att beaktas om jag underlåter att tillhandahålla dessa handlingar.
4. Jag är medveten om att följande styrkande handlingar är nödvändiga för att mitt ansökningsformulär ska kunna prövas:
- a) Handlingar som styrker födelsedatum, medborgarskap och hemvist.
 - b) Examensbevis eller utbildningsintyg på den nivå som krävs.
 - c) Referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal.
5. Jag försäkrar att jag inte har varit föremål för någon straffrättslig dom eller disciplinära åtgärder (offentlig förvaltning eller yrkessammanslutningar) och att jag såvitt jag känner till inte är föremål för något disciplinärt eller straffrättsligt förfarande.
6. Jag är medveten om att en falsk försäkran kan leda till att ansökan avvisas eller, i förekommande fall, att anställningsavtalet med transportgemenskapens ständiga sekretariat upphävs.

.....

Datum

.....

Underskrift

BILAGA 2

MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST SOM BITRÄDANDE DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

Transportgemenskapens ständiga sekretariat

Transportgemenskapens ständiga sekretariat utannonserar en ledig heltidstjänst som

BITRÄDANDE DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT / CHEF FÖR DEN ADMINISTRATIVA OCH FINANSIELLA SEKTORN

1. Transportgemenskapens ständiga sekretariat

Transportgemenskapen är en internationell organisation som upprättats genom fördraget om upprättande av en transportgemenskap (nedan kallat *fördraget*), som undertecknades den 9 oktober 2017 och omfattar följande fördragsslutande parter: Europeiska unionen och de sydösteuropeiska parterna, nämligen Albanien, Bosnien och Hercegovina, f.d. jugoslaviska republiken Makedonien, Kosovo*, Montenegro och Serbien.

* Denna beteckning påverkar inte ståndpunkter om Kosovos status och är i överensstämmelse med FN:s säkerhetsråds resolution 1244 (1999) och med Internationella domstolens utlåtande om Kosovos självständighetsförklaring.

Transportgemenskapen ska baseras på att transportmarknaderna i de sydösteuropeiska parterna integreras med Europeiska unionens transportmarknad på grundval av berörda bestämmelser i unionens regelverk, inbegripet när det gäller tekniska standarder, driftskompatibilitet, säkerhet, transportskydd, trafikledning, socialpolitik, offentlig upphandling och miljö, för alla transportsätt utom lufttransporter.

Syftet med fördraget är att skapa en transportgemenskap som omfattar vägtransporter, järnväg, inre vattenvägar och sjöfart, liksom att utveckla transportnätet mellan Europeiska unionen och de sydösteuropeiska parterna.

Transportgemenskapens ständiga sekretariat (nedan kallat *sekretariatet*) är en av de institutioner som inrättats i enlighet med fördraget. Sekretariatet, som är den enda institutionen med fast personal, tillhandahåller administrativt stöd åt transportgemenskapens övriga institutioner (ministerrådet, den regionala styrkommittén, de tekniska kommittéerna och det sociala forumet), och fungerar som transportobservatorium för att övervaka den vägledande TEN-T-utvidgningen av det övergripande nätet och stomnätet till västra Balkan och stöder även genomförandet av konnektivitetsagendan inom sexpartsinitiativet för västra Balkan (WB6), som syftar till att förbättra förbindelserna på västra Balkan och mellan regionen och Europeiska unionen, och ser över genomförandet av skyldigheterna enligt fördraget.

Sekretariatet har en grundläggande arbetsstyrka på 18 experter (som kan utökas) och förvaltar transportgemenskapens budget, vilken uppgår till 1 626 000 EUR för 2019.

Arbetspråket vid transportgemenskapen är engelska.

Sekretariatet har sitt säte i Belgrad.

2. Beskrivning av tjänsten

Den biträdande direktören/chefen för den administrativa och finansiella sektorn kommer, under direktörens direkta tillsyn, att ansvara för utarbetandet av budgeten för transportgemenskapen och dess sekretariat samt för alla relaterade personalfrågor. Den biträdande direktören kommer även att ha ansvaret för att övervaka sekretariatets kommunikationsstrategi samt det regelbundna underhållet av transportdatabaser/it-system, inklusive sekretariatets webbplats.

Om direktören är frånvarande kommer den biträdande direktören att överta ansvaret för sekretariatets övergripande inriktning och förvaltning.

3. Huvudsakliga uppgifter för den biträdande direktören/chefen för den administrativa och finansiella sektorn

Huvuduppgifterna kommer att vara följande:

Finansiella aspekter:

1. Utarbeta transportgemenskapens budget som helhet, i synnerhet sekretariatets budget.
2. Bistå direktören i den operativa förvaltningen av budgeten, i överensstämmelse med Europeiska unionens regler om ekonomisk förvaltning.
3. Utarbeta operativ information samt regelbundet utarbeta särskilda rapporter för behöriga institutioner som rör utarbetandet och förvaltningen av transportgemenskapens budget. Upprätta konsoliderade redovisningar. Svara på iakttagelser i samband med interna/externa revisioner.
4. Ansvara för att de interna kontrollsystemen är tillgängliga, funktionella och effektiva samt se till att relevanta räkenskapshandlingar bevaras.
5. Inleda utvecklingen och genomförandet av redovisningssystemet i syfte att rapportera om den finansiella verksamheten på ett effektivt och tillförlitligt sätt för att förbättra budgetförvaltningen och kontrollen av denna.

Personalförvaltning/personalfrågor:

1. Samarbета med externa bokföringsbyråer och andra berörda myndigheter (försäkringsbolag/ministerier).
2. Göra övergripande kontroller av underhållet av databasen avseende tjänstemännens semesterrättigheter i enlighet med transportgemenskapens tjänsteföreskrifter.
3. Utarbета förfaranden för och bistå direktören vid rekryteringen av tjänstemän till sekretariatet, ur administrativ och rättslig synvinkel.

It- och kommunikationsrelaterade frågor:

1. Övervaka inrättandet av sekretariatets webbplats och dess kommunikationspolitik, i samarbete med direktören.
2. Övervaka den regelbundna uppdateringen av sekretariatets olika it-system, t.ex. uppdateringen av de transportdatabaser som finns vid sekretariatet.
3. Organisera och uppdatera sekretariatets verktyg och instrument för kommunikation, under direktörens direkta tillsyn. Samarbete med de operativa enheterna för att upprätta en kommunikationsplan för sekretariatet.

4. Behörighetskriterier

För att komma i fråga för urvalsförfarandet måste den sökande senast den sista ansökningsdagen uppfylla följande behörighetskriterier:

- Den sökande ska vara medborgare i en fördragsslutande part eller i en medlemsstat i Europeiska unionen.
- Universitetsutbildning eller motsvarande: Den sökande ska ha något av följande:
 - En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år.
 - En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet (denna yrkeserfarenhet får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).
- Yrkeserfarenhet: Minst tio års yrkeserfarenhet som förvärvats efter de kvalifikationer som nämns ovan.

- Relevant yrkeserfarenhet: Av yrkeserfarenheten på tio år ska minst fyra år vara inom administration/personalförvaltning/budget.
- Språk: Mycket goda kunskaper i engelska.
- Åldersgräns: Möjlighet att vid den sista ansökningsdagen fullfölja hela mandatperioden på tre år före utgången av den månad då den sökande fyller 66 år.
- Resekrav: Låg till medelhög nivå.

5. Urvalskriterier

De sökande kommer att bedömas utifrån följande urvalskriterier:

1. Tekniskt kunnande

- Styrkt erfarenhet inom operativ budgetförvaltning.
- Mycket goda kunskaper inom förvaltning av personalresurser.
- God kunskap om Europeiska unionens regler om ekonomisk förvaltning, inklusive revision.

- Förmåga att använda kommunikationsverktyg.
- Erfarenhet av att leda en liten arbetsgrupp.
- Erfarenhet av att arbeta med och/eller inom regionen för de sydösteuropeiska parterna (meriterande).

2. Kommunikation

- Utmärkt förmåga att kommunicera muntligt och skriftligt i syfte att samarbeta med berörda aktörer (europeiska, internationella, nationella och lokala myndigheter, internationella organisationer osv.).
- Mycket goda muntliga och skriftliga kunskaper i engelska. Kunskaper i ett officiellt språk i de fördragsslutande parterna är meriterande.

3. Internationell erfarenhet och kunskap om Europeiska unionen

- Kunskap om Europeiska unionens institutioner/internationell offentlig förvaltning.
- Yrkesmässig erfarenhet inom europeiska och/eller internationella organisationer är meriterande.

6. Urval och utnämning

En urvalskommitté kommer att inrättas för urvalsförfarandet. Urvalskommittén kommer att kalla de sökande som har den bästa profilen för de särskilda kraven för tjänsten till en intervju, och de väljs ut på grundval av meriter relevanta för tjänsten i enlighet med kriterierna ovan.

Efter intervjuerna kommer Europeiska kommissionen att föreslå en kandidat för den regionala styrkommittén. Innan beslut fattas om utnämning kan den regionala styrkommittén begära en utfrågning av den föreslagna kandidaten. Den regionala styrkommittén beslutar om utnämningen av den biträdande direktören efter samråd med ministerrådet.

7. Lika möjligheter

Europeiska kommissionen och transportgemenskapen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan diskriminering i enlighet med reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat.

8. Anställningsvillkor¹

Den biträdande direktören kommer att utnämnas som anställd vid transportgemenskapen för en period på tre år med en provotid på sex månader. Anställningsavtalet kan förlängas med två på varandra följande perioder om tre år, på grundval av resultatet och enligt beslut av den regionala styrkommittén.

¹ Mer information finns i transportgemenskapens tjänsteföreskrifter på <http>

Anställningsorten är Belgrad, där sekretariatet har sitt säte.

Ersättningen kommer att stå i proportion till den utvalda kandidatens kvalifikationer och erfarenhet vad gäller yrkesliv och utbildning. Årslönen kommer att uppgå till mellan 72 000 EUR och 84 000 EUR beroende på erfarenhet¹.

Vi ser gärna att personen tillträder så snart som möjligt.

9. Ansökningsförfarande

För att ansökan ska vara giltig måste den innehålla följande:

- a) Ett personligt brev.
- b) En meritförteckning (cv) på engelska. Meritförteckningen bör helst vara upprättad i Europass-format². Meritförteckningen måste hänvisa till urvalskriterierna i detta meddelande om ledig tjänst och innehålla en redogörelse för varför sökanden anser sig uppfylla var och en av de färdigheter och kvalifikationer som anges i meddelandet.
- c) Bestyrkta kopior av examensbevis eller utbildningsbevis.
- d) Kopia av pass/id-kort.

¹ Enligt ministerrådets godkännande.

² Europass-meritförteckningen kan laddas ner från <http://europass.cedefop.europa.eu>

- e) Referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal.
- f) En undertecknad försäkran på det formulär som finns i tillägget.

Ofullständiga ansökningar kommer att avvisas.

För att underlätta urvalsförfarandet kommer all kommunikation med de sökande att ske på engelska.

Ansökningarna ska skickas via e-post till XXXMOVE@ec.europa.eu (e-postadressen har ännu inte skapats).

Sökandena ombes meddela eventuella adressändringar skriftligen utan dröjsmål till e-postadressen ovan.

Kontaktpersoner för mer information:

xxxx

10. Sista ansökningsdag

Ansökningarna ska ha skickats med e-post senast den XXX (dagen då e-postmeddelandet ska skickas).

Europeiska kommissionen förbehåller sig rätten att förlänga tidsfristen för ansökan till denna lediga tjänst genom att offentliggöra detta på Europeiska kommissionens och transportgemenskapens webbplatser.

Kandidater på slutlistan kommer att kontaktas för att boka in en intervju. Intervjuerna kommer att hållas i Bryssel, Belgien.

11. Viktig information till sökande

Vi vill påminna om att urvalskommittéernas arbete är konfidentiellt. Du får inte ta direkt eller indirekt kontakt med ledamöter i dessa kommittéer eller be någon annan kontakta dem på dina vägnar.

12. Skydd av personuppgifter

Europeiska kommissionen kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725¹.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

Sökandens försäkran

Språkkunskaper:

Modersmål:

Andra språk:

SÖKANDENS FÖRSÄKRAN

1. Jag försäkrar att uppgifterna i detta ansökningsformulär och dess bilagor är korrekta och fullständiga.
2. Jag intygar att
 - a) jag är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av de sydösteuropeiska parterna enligt fördraget om upprättande av en transportgemenskap och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,
 - b) jag har fullgjort alla mina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
 - c) jag uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

3. Jag kommer på begäran att skyndsamt tillhandahålla styrkande handlingar vad gäller punkterna 2 a, b och c, och jag är införstådd med att min ansökan inte kommer att beaktas om jag underlåter att tillhandahålla dessa handlingar.
4. Jag är medveten om att följande styrkande handlingar är nödvändiga för att mitt ansökningsformulär ska kunna prövas:
- a) Handlingar som styrker födelsedatum, medborgarskap och hemvist.
 - b) Examensbevis eller utbildningsintyg på den nivå som krävs.
 - c) Referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal.
5. Jag försäkrar att jag inte har varit föremål för någon straffrättslig dom eller disciplinära åtgärder (offentlig förvaltning eller yrkessammanslutningar) och att jag såvitt jag vet inte är föremål för något disciplinärt eller straffrättsligt förfarande.
6. Jag är medveten om att en falsk försäkran kan leda till att ansökan avvisas eller, i förekommande fall, att anställningsavtalet med transportgemenskapens ständiga sekretariat upphävs.

.....

Datum

.....

Underskrift
