



Rada
Evropské unie

Brusel 4. prosince 2018
(OR. en)

Interinstitucionální spis:
2018/0408(NLE)

14965/18
ADD 2

TRANS 596
COWEB 166

NÁVRH

Odesílatel:	Jordi AYET PUIGARNAU, ředitel, za generálního tajemníka Evropské komise
Příjemce:	Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN, generální tajemník Rady Evropské unie
Č. dok. Komise:	COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4
Předmět:	PŘÍLOHY návrhu rozhodnutí Rady o postoji, který má být zaujat jménem Evropské unie v regionálním řídicím výboru Dopravního společenství, pokud jde o některé rozpočtové a personální záležitosti ve vztahu k provádění Smlouvy o založení Dopravního společenství

Delegace naleznou v příloze dokument COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4.

Příloha: COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4



V Bruselu dne 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

PŘÍLOHY

návrhu rozhodnutí Rady

**o postoji, který má být zaujat jménem Evropské unie v regionálním řídicím výboru
Dopravního společenství, pokud jde o některé rozpočtové a personální záležitosti ve
vztahu k provádění Smlouvy o založení Dopravního společenství**

PŘÍLOHA II

NÁVRH

ROZHODNUTÍ č. 2018/ REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

ze dne ...

o přijetí pravidel pro výběrové řízení na místo ředitele stálého sekretariátu Dopravního společenství a zástupců ředitele uvedeného sekretariátu a pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na čl. 24 odst. 1 a článek 30 této smlouvy,

ROZHODL TAKTO:

Jediný článek

Přijímají se pravidla pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu Dopravního společenství, která jsou připojena k tomuto rozhodnutí.

V ... dne ... 2018.

*Za regionální řídicí výbor
předseda/předsedkyně*

DOPLNĚK: Pravidla pro výběrové řízení na místo ředitele stálého sekretariátu Dopravního společenství a zástupců ředitele uvedeného sekretariátu a pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu

I. OBECNĚ

1. Tato pravidla stanoví postupy pro výběrové řízení na místo ředitele, jakéhokoli zástupce ředitele a zaměstnanců stálého sekretariátu Dopravního společenství (dále jen „sekretariát“), požadavky na jejich pracovní podmínky a na vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců v souladu se Smlouvou o založení Dopravního společenství (dále jen „smlouva“).

2. V případě jakéhokoli rozporu mezi těmito pravidly a smlouvou se použijí ustanovení smlouvy.

II. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA MÍSTO ŘEDITELE A ZÁSTUPCE (ZÁSTUPCŮ) ŘEDITELE SEKRETARIÁTU

1. Po schválení regionálním řídicím výborem bude zveřejněna otevřená výzva k předkládání přihlášek v EU i ve všech ostatních šesti zemích, které jsou stranami Smlouvy o založení Dopravního společenství.

1. Nejméně 30 dní před příslušným datem konání zasedání, na němž je jmenování ředitele nebo zástupce ředitele zařazeno na pořad jednání regionálního řídicího výboru, poskytne Evropská komise návrh obsahující navrhované uchazeče.

2. Uchazeči jsou nominováni za svou osobu.

3. Uchazeči mohou mít státní příslušnost některého z členských států Unie nebo kterékoli země jihovýchodoevropské strany.

4. Návrh Evropské komise musí být řádně odůvodněn s ohledem na povinnosti, které bude muset ředitel vykonávat. Musí obsahovat popis kvalifikací a zkušeností nominovaného uchazeče a vycházet z jeho předchozího souhlasu s nominací.

5. Kterákoli strana může k návrhu vyjádřit svůj názor. Pokud tak bylo učiněno písemně před zasedáním regionálního řídicího výboru, předseda regionálního řídicího výboru (dále jen „předseda“) oznámí příslušné stanovisko během zasedání.

6. Regionální řídicí výbor může během svého zasedání před přijetím rozhodnutí o jmenování požádat o vyslechnutí navržených uchazečů. Předseda předem navrhne operativní pravidla *ad hoc* týkající se slyšení (časový rámec, počet otázek atd.)

7. V souladu s čl. 24 odst. 3 rozhodne regionální řídicí výbor o jmenování ředitele a jakéhokoli zástupce ředitele jednomyslně.

8. Regionální řídicí výbor ve svém rozhodnutí uvede počáteční datum platnosti jmenování.

9. Do 7 kalendářních dnů po zasedání regionálního řídicího výboru vydá regionální řídicí výbor na základě svého rozhodnutí akt jmenování, který ředitel nebo zástupce ředitele podepíše.

III. VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ NA MÍSTA ZAMĚSTNANCŮ SEKRETARIÁTU

Obecně

1. Při výběrových řízeních na místa zaměstnanců sekretariátu se vychází z následujících hlavních zásad:

- transparentnost výběrových řízení,
- zákaz diskriminace,
- soutěž a profesionalita,
- vyvážené zastoupení žen a mužů a
- vyváženost s ohledem na zeměpisný původ.

2. Regionální řídicí výbor přijme na návrh ředitele organizační strukturu sekretariátu.

3. Jakákoli osoba, která má státní příslušnost kterékoli strany, může požádat o jakoukoli oznámenou pozici v sekretariátu.

4. Uchazeči podávají přihlášku za svou osobu.

5. Za organizaci výběrových řízení v souladu s těmito pravidly odpovídá sekretariát. Sekretariát může v kterékoli fázi výběrových řízení zapojit externí poradenské služby na podporu své práce.

6. Zaměstnance s výjimkou zástupce (zástupců) ředitele vybírá a jmenuje ředitel.

7. Po výběrovém řízení je každé formální jmenování podmíněno potvrzením od kvalifikovaného lékaře určeného ředitelem, že jmenovaná osoba je dostatečně fyzicky způsobilá pro dané pracovní místo.

8. Každé jmenování platí na dobu určitou s podmínkou absolvování zkušební doby v souladu s těmito pravidly a může být prodlouženo.

9. Stanoví se zkušební doba šesti měsíců po jmenování na jakoukoli pozici.

9.1. Každé období odpracované na pozici úředníka pro sekretariát v minulosti může být zcela nebo zčásti považováno za zkušební dobu. Toto ustanovení se použije v případě, že se

hlavní povinnosti podle popisu náplně práce u předchozí pozice a popisu náplně práce u pozice, na kterou byl úředník jmenován v souladu s těmito pravidly, shodují.

9.2. V průběhu pátého měsíce jakékoli zkušební doby vypracuje přímý nadřízený úředníka zprávu o jeho kompetenci, výkonnosti a chování. Uvedená zpráva doporučí:

- a) aby bylo jmenování úředníka potvrzeno;
- b) aby byla jeho zkušební doba prodloužena o dalších maximálně šest měsíců; nebo
- c) aby bylo jeho jmenování ukončeno.

9.3. Zpráva se před koncem pátého měsíce předá řediteli k rozhodnutí.

10. Zkušební doba se považuje za součást celkového funkčního období.

11. Na návrh kterékoli strany může ředitel po konzultaci s Evropskou komisí jmenovat dočasně přiděleného úředníka uvedené strany na období až tři let, pokud to správní a finanční kapacita umožňuje. Ředitel vypracuje podrobná pravidla týkající se postavení těchto dočasně přidělených úředníků.

Transparentnost a postup přijímání zaměstnanců

12. Sekretariát zahájí postup přijímání zaměstnanců zveřejněním oznámení o výběrových řízeních, v nichž jsou uvedena kritéria týkající se obecných a specifických dovedností a nejdůležitějších požadovaných kvalifikací, jakož i možná doba trvání zaměstnání, funkce a hlavní fáze výběrového řízení.

13. Jakékoli oznámení o výběrovém řízení se zveřejní v anglickém jazyce na internetové stránce sekretariátu a v mezinárodním a odborném tisku nejméně dva měsíce před zahájením příslušného výběrového řízení. Tyto informace se rovněž zašlou všem stranám.

14. Ředitel může vymežit informace, na které se vztahuje požadavek zachování důvěrnosti a které budou oznámeny pouze uchazečům zařazeným do užšího výběru. Tyto informace se však nesmí týkat samotného popisu náplně práce.

15. Při výběrovém řízení je řediteli nápomocna výběrová komise, která se skládá nejméně ze čtyř členů: ředitele, jednoho zástupce představenstva a dvou zástupců Evropské komise. Do výběrové komise mohou být rovněž začleněni i další zaměstnanci sekretariátu. Ve zvláštních případech, zejména v případě výběrových řízení pro odborníky, může být jmenován jeden další externí člen na návrh Evropské komise.

16. Výběrová komise vyhodnotí přihlášky a pro každé volné pracovní místo sestaví užší seznam uchazečů, kteří splňují kritéria způsobilosti a nejlépe odpovídají kritériím pro výběr, která jsou požadována v oznámení o výběrovém řízení.

17. Výběrová komise pozve uchazeče zařazené do užšího výběru k pohovoru.

18. Pokud to bude výběrová komise považovat za nezbytné, může se rozhodnout, že pozve uchazeče zařazené do užšího výběru k písemným testům, které se budou konat tentýž den jako pohovory. Obsah testů se stanoví podle úrovně a profilu inzerované pozice. Písemné testy přizpůsobené profilu daného pracovního místa musí sestávat alespoň z těchto částí: obecné schopnosti a jazykové schopnosti v rozsahu nezbytném pro výkon povinností, specifické kompetence s odkazem na příslušné profily a hodnocení kvality stylu a úpravy psaní.

19. Z uchazečů zařazených do užšího výběru může ředitel sestavit rezervní seznam. Tento rezervní seznam je platný do 12 měsíců ode dne sestavení a jeho platnost může být rozhodnutím ředitele prodloužena.

20. Každý výsledek výběrového řízení se písemně zaznamená v protokolu, který podepíší členové výběrové komise. O výsledku výběrového řízení budou uchazeči informováni.

21. Kterákoli strana má právo obdržet kopii jakéhokoli z protokolů uvedených v bodě 20 na základě písemné žádosti adresované řediteli.

Zákaz diskriminace

22. V průběhu výběrového řízení je zakázána diskriminace na jakémkoli základě.

23. Všechna pracovní místa jsou otevřena stejně pro ženy i muže bez jakéhokoli odkazu na náboženství, státní příslušnost, rasu nebo vyznání.

Soutěž a profesionalita

24. Žádné pracovní místo není vyhrazeno pro konkrétní osoby a/nebo státní příslušníky kterékoli strany.

25. Při přijímání zaměstnanců musí ředitel v první řadě zohlednit to, že je nutné získat pro dané služby osoby, které splňují nejvyšší standardy způsobilosti a bezúhonnosti. Jakýkoli popis náplně práce v oznámeních o výběrových řízeních musí jasně uvádět formální požadavky týkající se vzdělání, praxe, jazykových dovedností atd.

26. Výběrové řízení je otevřeno soutěži mezi interními uchazeči a jakýmkoli jinými uchazeči na základě standardů rovných příležitostí. Mezi uchazeči, kteří mají stejné kvalifikace a zkušenosti, se upřednostní interní uchazeči.

IV. PRACOVNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ

27. Ředitel odpovídá za to, že pro úředníky sekretariátu budou v souladu s rozpočtem sekretariátu a v souladu s rozpočtovými pravidly a rozhodnutími orgánů podle smlouvy zajištěny nezbytné pracovní podmínky, pokud jde o zařízení, pracovní prostor, přístup k dostupným informacím atd.

28. Každý úředník sekretariátu má právo požádat ředitele o zlepšení pracovních podmínek. Tato žádost musí být řádně odůvodněna. V případě, že žádosti nelze vyhovět, předá ředitel nebo jiný oprávněný zaměstnanec písemně příslušnému úředníkovi příslušnou odpověď.

29. Ředitel může vypracovat vnitřní pravidla týkající se pracovních podmínek v souladu s výše uvedenými zásadami.

V. VYVÁŽENOST S OHLEDEM NA ZEMĚPISNÝ PŮVOD ZAMĚSTNANCŮ

30. Ředitel zajistí v nejvyšší možné míře a v souladu se zájmy sekretariátu rovnoměrné rozdělení pracovních míst mezi státní příslušníky jednotlivých stran.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato pravidla nabývají účinku dnem, kdy je přijme regionální řídicí výbor.

PŘÍLOHA III

NÁVRH

ROZHODNUTÍ č. 2018/ REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

ze dne ...

o přijetí služebního řádu Dopravního společenství

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na čl. 24 odst. 1 uvedené smlouvy,

ROZHODL TAKTO:

Jediný článek

Přijímá se služební řád Dopravního společenství připojený k tomuto rozhodnutí.

V ... dne ... 2018.

*Za regionální řídicí výbor
předseda/předsedkyně*

DOPLNĚK: SLUŽEBNÍ ŘÁD DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

SLUŽEBNÍ ŘÁD STÁLÉHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

1. ÚČEL

Tento služební řád stanoví služební podmínky zaměstnanců stálého sekretariátu Dopravního společenství. Je nedílnou součástí individuálních pracovních smluv, pokud není v tomto služebním řádu stanoveno jinak.

2. DEFINICE A POUŽITELNOST

2.1 Definice

- 1) „Smluvními stranami“ se rozumí smluvní strany Smlouvy o založení Dopravního společenství, jimiž jsou Evropská unie a jihovýchodoevropské strany (Albánská republika, Bosna a Hercegovina, Bývalá jugoslávská republika Makedonie, Kosovo*, Černá Hora a Republika Srbsko).
- 2) „Řídícím výborem“ se rozumí regionální řídicí výbor Dopravního společenství.
- 3) „Sekretariátem“ se rozumí stálý sekretariát Dopravního společenství.
- 4) „Ředitelem“ se rozumí ředitel stálého sekretariátu Dopravního společenství.
- 5) „Zaměstnanci“ se rozumí všichni úředníci sekretariátu, tj. ředitel, zástupci ředitele a všichni ostatní zaměstnanci smluvních stran, kteří trvale pracují na sekretariátu v souladu s tímto služebním řádem, a vyslaní odborníci.
- 6) „Místními zaměstnanci“ se rozumí osoby jiné než úředníci sekretariátu, které jsou najímány sekretariátem v Republice Srbsko pro účely technických prací, jako je údržba, úklid, řízení vozidel atd.
- 7) „Vyslanými odborníky“ se rozumí zaměstnanci vyslaní svými vládami nebo mezinárodními organizacemi za účelem plnění úkolu v rámci sekretariátu.
- 8) „Dohodou o sídle“ se rozumí dohoda mezi Republikou Srbsko a Dopravním společenstvím o sídle stálého sekretariátu Dopravního společenství.
- 9) „Pravidly pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců“ se rozumí pravidla pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu Dopravního společenství přijatá rozhodnutím .../2018 regionálního řídicího výboru Dopravního společenství.

*Tímto označením nejsou dotčeny postoje k otázce statusu a označení je v souladu s rezolucí Rady bezpečnosti OSN 1244 (1999) a se stanoviskem Mezinárodního soudního dvora k vyhlášení nezávislosti Kosova.

- 10) „Psychickým obtěžováním“ se rozumí každé nepřístojné chování, které trvá po delší dobu, je opakované nebo systematické a zahrnuje mluvené nebo psané projevy, úmyslná jednání nebo gesta učiněná úmyslně, které mohou těžce poškodit osobnost, důstojnost nebo fyzickou či psychickou integritu člověka.
- 11) „Sexuálním obtěžováním“ se rozumí chování sexuální povahy, které osoba, jíž je určeno, považuje za nežádoucí a jehož účelem nebo následkem je uvedené osobě ublížit nebo vytvořit atmosféru zastrašování a prostředí, které je vůči uvedené osobě nepřátelské, útočné nebo rušivé. Sexuální obtěžování se považuje za diskriminaci založenou na pohlaví.
- 12) „Pochybením ředitele“ se rozumí situace, kdy:
- ředitel zadržuje část platu nebo plný plat a zpoždění je delší než 15 pracovních dnů;
 - ředitel nedodrжуje podmínky zaměstnání stanovené v pracovní smlouvě; nebo
 - se ředitel dopustí napadení nebo závažné urážky na cti vůči zaměstnanci.
- „Pochybením zaměstnance“ se rozumí:
- neoprávněné odmítnutí ze strany zaměstnance splnit konkrétní úkoly svěřené mu ředitelem nebo jeho jiným nadřízeným, přičemž zaměstnanec byl již alespoň jednou písemně informován o podobném neplnění povinností;
 - spáchání trestného činu;
 - opuštění pracovního místa, tj. pokud zaměstnanec není bez povolení nebo bez uspokojivého vysvětlení přítomen více než 7 pracovních dnů;
 - psychické nebo sexuální obtěžování;
 - veškeré chování, které Dopravní společnost vážně veřejně zdiskreditovalo nebo to lze u něj důvodně očekávat;
 - jakékoli využití postavení zaměstnance sekretariátu pro osobní prospěch nebo pokus o takové využití; nebo
 - jakákoli forma zneužití finančních prostředků Dopravního společnosti.

2.2 Použitelnost

- Tento služební řád se vztahuje na zaměstnance a nevztahuje se na místní zaměstnance.
- Pro vyslané odborníky platí zvláštní ujednání, která se řídí smlouvou mezi sekretariátem a vysílající vládou nebo mezinárodní organizací. Ředitel v každém případě rozhodne o tom, do jaké míry se tento služební řád vztahuje na vyslané odborníky.

3. POVINNOSTI A VÝSADY

3.1 Mezinárodní povaha služby

Přijetím svého jmenování se zaměstnanci zavazují plnit své funkce a jednat výhradně v zájmu Dopravního společnosti. Podléhají pravomoci ředitele a zodpovídají se mu při výkonu svých funkcí. Při plnění svých povinností nevyžadují ani nepřijímají pokyny od žádné vlády,

mezinárodní organizace ani jiného orgánu mimo Dopravního společenství.

3.2 Chování

- a) Zaměstnanci se vždy chovají způsobem, který odpovídá mezinárodnímu statusu Dopravního společenství. V souladu s dohodou o sídle se v zájmu Dopravního společenství propůjčují výsady a imunity.
- b) Není-li dále stanoveno jinak, nesmí se úředník při plnění svých pracovních povinností zabývat záležitostmi, na které má, přímo nebo nepřímo, osobní, zvláště rodinný nebo finanční zájem, jenž by mohl ohrozit jeho nezávislost.
- c) Každý úředník, který by se měl při výkonu svých povinností výše uvedenou záležitostí zabývat, o tom neprodleně informuje ředitele. Ředitel přijme veškerá vhodná opatření, zejména může úředníka v této věci zbavit odpovědnosti.
- d) Úředník si nesmí v podnicích, které podléhají kontrole ze strany Dopravního společenství nebo které udržují s uvedenou institucí vztahy, ponechat ani přijmout, přímo či nepřímo, žádný podíl, který by vzhledem ke svému druhu nebo velikosti mohl ohrozit nezávislost úředníka při plnění jeho pracovních povinností.
- e) Úředník, který obdrží pokyny, jež považuje za nesprávné nebo o nichž se domnívá, že by mohly vést k závažným obtížím, o tom uvědomí svého přímého nadřízeného. Potvrdí-li přímý nadřízený tyto pokyny, avšak úředník se domnívá, že toto potvrzení nepředstavuje náležitou odpověď na důvody, které vzbuzují obavy, obrátí se s písemným dotazem na nejbližšího vyššího nadřízeného podle služební hierarchie. Potvrdí-li tento vyšší nadřízený písemně uvedené pokyny, úředník je provede, pokud nejsou zjevně protiprávní nebo v rozporu s odpovídajícími bezpečnostními normami.
- Domnívá-li se přímý nadřízený, že pokyny musí být provedeny neprodleně, úředník je provede, pokud nejsou zjevně protiprávní nebo v rozporu s odpovídajícími bezpečnostními normami. Na žádost úředníka je přímý nadřízený povinen vydat uvedené pokyny písemně.
- f) Každý úředník, který se při plnění nebo v souvislosti s plněním svých povinností dozví o skutečnostech vyvolávajících domněnku existence případné protiprávní činnosti poškozující zájmy Dopravního společenství, včetně podvodu nebo korupce, nebo o chování souvisejícím s plněním služebních povinností, které může představovat závažné porušení povinností úředníků stálého sekretariátu, neprodleně informuje svého ředitele nebo, považuje-li to za důležité, předsedu regionálního řídicího výboru nebo Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF).
- g) Úředník nesmí utrpět žádnou újmu ze strany Dopravního společenství v důsledku poskytnutí informací uvedených v písmenech e) a f), pokud jednal přiměřeně a v dobré víře.

3.3 Mimopracovní činnosti

- a) Zaměstnanci nesmí vykonávat žádnou činnost, která je neslučitelná s řádným výkonem jejich povinností nebo která by mohla vést ke střetu mezi osobními zájmy a zájmy Dopravního společenství nebo by mohla poškodit pověst Dopravního společenství.
- b) Zaměstnanci nesmí vykonávat žádnou výdělečnou činnost mimo Dopravní společenství bez předchozího písemného souhlasu ředitele.
- c) Zaměstnanec, který má přímo nebo nepřímo podíl na podniku působícím v odvětví dopravy, který mu umožňuje ovlivňovat vedení společnosti, uvědomí o této skutečnosti písemně ředitele. Pokud je tomu tak v případě ředitele, informuje o tom ředitel představenstva řídicího výboru.

3.4 Obtěžování

Zaměstnanci se zdrží veškerých projevů psychického nebo sexuálního obtěžování. Zaměstnanec, který se stal obětí psychického nebo sexuálního obtěžování, nesmí utrpět žádnou újmu ze strany sekretariátu. Zaměstnanec, který předložil důkazy o psychickém nebo sexuálním obtěžování, nesmí utrpět žádnou újmu ze strany sekretariátu, pokud jednal v dobré víře.

3.5 Používání a zveřejňování informací

Zaměstnanci mají nezbytnou diskreční pravomoc ve všech oficiálních pracovních záležitostech. S výjimkou výkonu svých povinností nebo na základě povolení ředitele nesmí sdělovat žádné osobě nezveřejněné informace, které jsou jim známy z důvodu jejich oficiální pozice, ani nesmí tyto informace nikdy použít k získání jakékoli osobní výhody, včetně finančních výhod. Tato povinnost je pro zaměstnance závazná i po skončení jejich služebního poměru.

Zaměstnanci nesmí zveřejnit ani nechat zveřejnit jakýkoli materiál vztahující se k Dopravnímu společenství ani napomáhat k jeho zveřejnění ani vystupovat jménem Dopravního společenství na veřejnosti, s výjimkou plnění svých povinností nebo na základě povolení ředitele.

Oficiální komunikaci jménem Dopravního společenství provádí ředitel nebo výslovně pověřený zaměstnanec.

3.6 Vlastnická práva a používání zařízení informačních technologií

- a) Veškerá práva včetně názvu, autorských práv a patentových práv v souvislosti s jakoukoli prací, kterou zaměstnanci vykonávají v rámci svých úředních povinností, náleží Dopravnímu společenství.
- b) Veškeré zdroje poskytnuté Dopravním společenstvím zaměstnancům za účelem plnění jejich povinností, mimo jiné předměty, dokumenty, poznámky a korespondence, musí být

použity výhradně k těmto účelům.

c) Při používání zařízení informačních technologií Dopravního společenství nesmí zaměstnanci na vyžádání získat nebo šířit nezákonný materiál nebo obsah, který by mohl poškodit dobré jméno Dopravního společenství.

3.7 Ocenění a dary

- a) V souvislosti s plněním svých povinností nesmí zaměstnanci přijmout žádné ocenění, vyznamenání, službu, dar nebo odměnu od jakékoli vlády, mezinárodní organizace nebo jakéhokoli jiného zdroje mimo sekretariát, který je neslučitelný s jejich postavením jako úředníků mezinárodního orgánu, ani nesmí taková ocenění a dary uvedeným vládám a organizacím nabízet. Zaměstnanci, kterým jsou taková ocenění, vyznamenání, služba, dar nebo odměna nabízeny nebo je přijímají, tuto skutečnost neprodleně oznámí řediteli. Dary, které zaměstnanci obdrží při výkonu své funkce, se stanou majetkem Dopravního společenství, uchovají se v prostorách sekretariátu a uvedou se na seznamu vypracovaném pro tento účel.
- b) Předchozí odstavce se nevztahuje na předměty s nízkou hodnotou, které jsou, jak je z jejich povahy patrné, poskytovány jako obvyklé projevy pohostinnosti, např. propisky, tašky, pořadače atd.

4. PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

4.1 Pravidla pro přijímání zaměstnanců

Zaměstnanci se přijímají v souladu s pravidly pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců.

4.2 Požadavky

- a) Při přijímání zaměstnanců je prvořadým hlediskem nutnost zajistit vysokou úroveň odborné způsobilosti, výkonnosti a integrity, kterou vyžaduje Dopravní společenství.
- b) Pro přijetí jako zaměstnance se vyžadují alespoň tyto náležitosti:

postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo sekundární vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně pěti let nebo, je-li to odůvodněno služebním zájmem, odborná příprava nebo odborná praxe na odpovídající úrovni,

buď vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání v délce alespoň tří let, osvědčené diplomem, nebo, je-li to odůvodněno služebním zájmem, odborná příprava na odpovídající úrovni,

státní příslušnost jednoho z členských států Evropské unie nebo jednoho ze států jihovýchodoevropské strany uvedených ve Smlouvě o založení Dopravního společenství, který požívá plných občanských práv,

splnění veškerých zákonných povinností týkajících se vojenské služby,

příslušné záruky bezúhonnosti týkající se způsobilosti zaměstnance pro výkon jeho povinností a

osvědčení kvalifikovaného lékaře o tom, že zdravotní stav zaměstnance je pro jeho pracovní místo vyhovující.

4.3 Pracovní smlouva

a) Pracovní poměr zaměstnance se řídí pracovní smlouvou, kterou podepíše ředitel a zaměstnanec. Pracovní smlouvy pro ředitele a zástupce ředitele podepíše předsednictví řídicího výboru.

b) V pracovní smlouvě se uvede alespoň:

název a úřední adresa sekretariátu,

jméno a úřední adresa zaměstnance,

místo nábory, tj. místo, kde má zaměstnanec obvyklé bydliště bezprostředně před nástupem do služebního poměru u sekretariátu,

datum účinnosti jmenování,

doba trvání jmenování,

místo výkonu práce,

pracovní zařazení,

celková odměna související s jmenováním,

podmínky týkající se zkušební doby,

celková výše dovolené za kalendářní rok,

počet pracovních hodin za týden

a

seznam dokumentů, které jsou připojeny k pracovní smlouvě, včetně služebního řádu, a které se týkají úpravy pracovního poměru.

4.4 Popis náplně práce

a) Pro každé pracovní místo na sekretariátu musí existovat popis náplně práce, v němž je uvedena interní klasifikace pracovního místa, hierarchický vztah, funkce a povinnosti a požadované schopnosti/kvalifikace. Popis náplně práce schválí ředitel a připojí se k pracovní smlouvě.

- b) Ředitel může s náležitým odůvodněním pozastavit výkon jakýchkoli funkcí a povinností zaměstnance, což však nesmí mít vliv na plat zaměstnance.

4.5 Náhradníci

- a) Ředitel může jmenovat své náhradníky pro případ nepřítomnosti z administrativních důvodů nebo z důvodů finančního řízení. Taková nominace automaticky nepřevede žádná práva v souvislosti s plněním rozpočtu Dopravního společenství.
- b) Ředitel může jmenovat náhradníky za zaměstnance během jejich nepřítomnosti po dobu delší než tři pracovní dny. V této lhůtě je odpovědný zaměstnanec jmenován *ad hoc*.

4.6 Obecné požadavky na výkonnost

- a) Zaměstnanec plní svědomitě své funkce a povinnosti a důsledně se řídí všemi instrukcemi a pokyny ředitele a jiných nadřízených nebo vedoucích pracovníků. Zaměstnanec pravidelně podává zprávy o své činnosti řediteli.
- b) Ředitel může dočasně nebo trvale pověřit zaměstnance výkonem funkcí a povinností, které odpovídají vzdělání a odborné přípravě zaměstnance a jeho schopnostem a které jsou přiměřené z hlediska příslušného popisu náplně práce.
- c) Zaměstnanec může písemně vyjádřit svůj nesouhlas s jakýmkoli pověřením, pokud se domnívá, že není v souladu s požadavky podle písmene b) tohoto oddílu.

4.7 Hodnocení výkonnosti a dialogy se zaměstnanci

- a) Výkonnost každého zaměstnance se pravidelně, nejméně jednou za rok, přezkoumá v souladu se zásadami způsobilosti, výkonnosti a chování ve službě.
- b) Zprávy o výkonnosti, včetně připomínek a doporučení, vyhotoví písemně přímí nadřízení. Výroční zpráva se projedná s dotčeným zaměstnancem, který k ní může připojit připomínky, jež považuje za relevantní, podepíše ji a uvede datum.

4.8 Doba trvání jmenování a prodloužení jeho platnosti

- a) Jmenování a jeho prodloužení je platné na dobu určitou, kterou stanoví ředitel a může být prodloužena. Jmenování na dobu určitou je platné do data stanoveného v pracovní smlouvě. Jmenování/prodloužení na dobu určitou neobnáší žádnou povinnost nebo právo na prodloužení / další prodloužení či přeměnu na jiný typ jmenování.
- b) Nejméně 3 měsíce před uplynutím doby platnosti pracovní smlouvy ředitel písemně informuje zaměstnance o tom, zda je či není nabídnuto prodloužení pracovní smlouvy, a pokud ano, za jakých podmínek. Zaměstnanec, kterému je nabídnuto prodloužení pracovní smlouvy, do 1 měsíce od obdržení této nabídky písemně informuje ředitele o tom, zda nabídku přijímá či nikoli. V opačném případě může ředitel považovat nabídku za zamítnutou.

4.9 Zkušební doba

- a) Jmenování je podmíněno zkušební dobou, jak je stanoveno v pravidlech pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců, a dalšími podmínkami, které mohou být stanoveny v pracovní smlouvě.

- b) Do zkušební doby se započítají pouze skutečně odpracované pracovní dny v uvedené lhůtě. V případě nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti delší než 15 pracovních dnů se zkušební doba automaticky prodlouží o příslušný počet pracovních dnů, během nichž zaměstnanec nepracoval.
- c) Během zkušební doby může zaměstnanec pracovní smlouvu vypovědět s měsíční výpovědní lhůtou.
- d) Během zkušební doby může ředitel pracovní smlouvu vypovědět s měsíční výpovědní lhůtou, pokud je práce zaměstnance posouzena jako nevykonná. Ředitel může rovněž vypovědět pracovní smlouvu okamžitě za předpokladu, že byly vyplaceny všechny platy, a to i za výpovědní dobu. Jinak je výkonnost zaměstnance hodnocena jeho nadřízeným v souladu s oddíly 9.2 a 9.3 pravidel pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců. Na základě zprávy o hodnocení výkonnosti je jmenování potvrzeno nebo ukončeno s okamžitým účinkem nebo se zkušební doba prodlouží na dalších maximálně šest měsíců.
- e) Pokud ředitel do konce zkušební doby nerozhodne, považuje se jmenování za potvrzené.

5. PRACOVNÍ DOBA

5.1 Stanovení pracovní doby

- a) Běžný pracovní týden se skládá z 5 pracovních dní, od pondělí do pátku, 8 hodin práce denně u zaměstnanců na plný pracovní úvazek a je zahrnuta povinná přestávka v délce 30 minut. Zaměstnanci zahájí pracovní den nejpozději v 9:00 hodin.
- b) Pracovní doba vyslaných odborníků se řídí smlouvami mezi sekretariátem a vysílající vládou nebo mezinárodní organizací, přičemž se zohlední jejich povinnosti během doby přidělení k sekretariátu.
- c) Ředitel vydá pravidla týkající se pružného využívání pracovní doby v běžném pracovním týdnu.
- d) Neposkytne se žádná náhrada za hodiny odpracované nad stanovený pracovní týden, s výjimkou případů uvedených v písmenu e) tohoto oddílu.
- e) Zaměstnanci, kterým bylo jejich nadřízeným a po schválení ředitelem přímo nařízeno, aby kvůli služebním potřebám pracovali přesčas, a kteří s tím souhlasili, dostanou náhradu. Náhrada bude poskytnuta v podobě pracovního volna a její sazba činí 1 hodinu za každou hodinu práce přesčas. Za práci vykonanou po 20. hodině, o víkendech a úředních svátcích činí sazba náhrady 1,5 hodiny za jednu odpracovanou hodinu. Zaměstnanci si vedou záznamy o veškeré práci přesčas, které musí být osvědčeny nadřízeným, jenž si práci přesčas vyžádal. Náhradu za práci přesčas v podobě pracovního volna vyčerpá zaměstnanec do dvou měsíců poté, co pracoval přesčas. Náhrada za práci přesčas, kterou v uvedeném období nevyčerpá, propadne. Veškeré nevyužití náhrady za práci přesčas v každém případě propadnou ke konci každého kalendářního roku. Práce přesčas nesmí přesáhnout 20 hodin za měsíc, pokud to není ve výjimečných situacích řádně odůvodněno a předem písemně schváleno ředitelem.

5.2 Částečný pracovní úvazek

- a) Zaměstnanci mohou požádat o povolení k práci na částečný úvazek. Ředitel může takové povolení udělit, je-li to slučitelné se zájmy sekretariátu. Zaměstnanci jsou oprávněni pracovat na částečný úvazek v těchto případech:
- péče o dítě mladší 9 let,
 - péče o dítě ve věku 9 až 12 let, nepřesahuje-li zkrácení pracovní doby 20 % běžné pracovní doby,
 - péče o manžela nebo manželku, příbuzného ve vzestupné linii, příbuzného v sestupné linii, bratra nebo sestru, kteří jsou vážně nemocní nebo žijí se zdravotním postižením,
 - účast na dalším vzdělávání, nebo, od věku 58 let, během posledních pěti let před odchodem do důchodu.
- b) Pokud se o práci na částečný úvazek žádá z důvodu účasti na dalším vzdělávání nebo od věku 58 let, ředitel může povolení odmítnout nebo odložit den jeho účinku pouze ve výjimečných případech a ze závažných služebních důvodů. Uplatňuje-li se nárok na uvedené povolení z důvodu péče o manžela nebo manželku, příbuzného v sestupné linii, bratra nebo sestru, kteří jsou vážně nemocní nebo žijí se zdravotním postižením, nebo z důvodu účasti na dalším vzdělávání, nepřesáhne celková délka všech uvedených období 6 měsíců z celé doby pracovního poměru zaměstnance sekretariátu.

6. UKONČENÍ PRACOVNÍ SMLOUVY

Pracovní smlouva se ukončí v souladu s těmito podmínkami a v těchto formách:

- a) během zkušební doby: doporučeným dopisem o výpovědi;
- b) na konci doby její platnosti: za podmínek stanovených v oddílu 4.8 písm. b);
- c) vzájemnou dohodou: písemným záznamem podepsaným zaměstnancem a ředitelem;
- d) pochybení zaměstnance: doporučeným dopisem o výpovědi;
- e) pochybení ředitele: doporučeným dopisem o výpovědi;
- f) nedostatečná odborná výkonnost (nezpůsobilost): doporučeným dopisem o výpovědi;
- g) restrukturalizace a/nebo nedostatek zdrojů: doporučeným dopisem o výpovědi;
- h) zdravotní důvody: doporučeným dopisem o výpovědi;
- i) dosažení věku odchodu do důchodu: doporučeným dopisem o výpovědi.

7. PŘEDČASNÁ VÝPOVĚĎ ZE STRANY ZAMĚSTNANCE

- a) Zaměstnanec může požádat o vypovězení své pracovní smlouvy s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Ředitel a zaměstnanec se mohou dohodnout na kratší výpovědní lhůtě a jiných zvláštních podmínkách vypovězení.
- b) Zaměstnanec může pracovní smlouvu vypovědět bez výpovědní lhůty v případě, že bylo zjištěno pochybení ředitele. Právo vypovědět pracovní smlouvu z tohoto důvodu zaniká po uplynutí dvou měsíců od daného pochybení.

- c) Zaměstnanec může po předložení lékařských nálezů pracovní smlouvu vypovědět s měsíční výpovědní lhůtou, pokud jeho zdravotní stav neumožňuje další plnění jeho povinností. Zaměstnanec se může dohodnout na dřívějším vypovězení s platbou za příslušné období.

8. PŘEDČASNÁ VÝPOVĚĎ ZE STRANY ŘEDITELE

- a) Ředitel může pracovní smlouvu vypovědět bez výpovědní lhůty v případě, že bylo zjištěno pochybení zaměstnance.
- b) Ředitel může pracovní smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou v případě, že se prokáže, že zaměstnanec nemá dostatečnou odbornou způsobilost ve vztahu k popisu náplně práce příslušného pracovního místa a úkolům, které mu byly svěřeny. Před přijetím rozhodnutí o takovém vypovězení poskytne ředitel písemné oznámení s konkrétními důvody a přiměřenou dobu ke zlepšení způsobilosti, která nesmí být kratší než jeden měsíc skutečné práce. Ředitel rovněž požádá zaměstnance o písemné vysvětlení. Zaměstnanec předloží vysvětlení do pěti pracovních dnů po obdržení žádosti. Pokud zaměstnanec nepředloží písemné vysvětlení ve stanovené lhůtě po obdržení žádosti, může ředitel rozhodnout na základě jiných dostupných informací.
- c) Ředitel může pracovní smlouvu vypovědět na základě rozhodnutí řídicího výboru, které se týká restrukturalizace, nedostatku zdrojů nebo snížení počtu zaměstnanců. Výpovědi v takových případech nesmí být kratší než tři měsíce.
- d) Ředitel smí pracovní smlouvu vypovědět nejdříve 6 měsíců poté, co kvalifikovaný lékař osvědčil, že zaměstnanec je ze zdravotních důvodů trvale neschopen nadále vykonávat své povinnosti podle své kvalifikace. Výpověď se podává s dvouměsíční výpovědní lhůtou. Ředitel se může dohodnout na dřívějším vypovězení s platbou za příslušné období.
- e) Ředitel může pracovní smlouvu vypovědět bez výpovědní lhůty, pokud zaměstnanec dosáhne věku odchodu do důchodu.

9. PLATY, CESTOVNÍ VÝDAJE A VÝDAJE SPOJENÉ S STĚHOVÁNÍM

9.1 Platy

- a) Platová stupnice odpovídající klasifikaci pracovních míst na sekretariátu je uvedena v příloze tohoto služebního řádu a řídicí výbor ji pravidelně přezkoumává, aby se zajistilo, že zůstane konkurenceschopná a v souladu s požadavky sekretariátu.
- b) Platy se vyplácejí měsíčně, 12krát ročně. Náhrady stanovené v pracovní smlouvě zahrnují veškeré nároky zaměstnance týkající se odměňování, mimo jiné včetně doby na cestu, jak je stanoveno v tomto služebním řádu, a další příslušná pravidla.

9.2 Cestovní výdaje

- a) Zaměstnanec, který je na služební cestě a obdržel příslušný cestovní příkaz, má nárok na náhradu cestovních výdajů a na denní příspěvek podle pravidel pro služební cesty.
- b) Taková cesta se může uskutečnit z důvodu: 1) nástupu na pracovní místo, 2) přeložení na jiné pracoviště Dopravního společenství, 3) oficiálních pracovních záležitostí a 4) ukončení pracovní smlouvy.

9.3 Výdaje spojené se stěhováním

Dopravní společenství nahradí náklady na stěhování přijatých zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků do místa, kde sídlí sekretariát, za účelem nástupu na pracovní místo a na stěhování zpět do místa jejich náboru po ukončení jejich pracovních smluv. Řídící výbor stanoví podrobná pravidla pro náhradu nákladů na stěhování.

10. SVÁTKY A DOVOLENÁ

10.1 Úřední svátky

Úřední svátky jsou dny pracovního volna stanovené ve vnitrostátních právních předpisech v místě výkonu práce. Ředitel vydá na konci každého kalendářního roku seznam úředních svátků pro následující rok. Zaměstnanci mohou z osobních nebo náboženských důvodů a s předchozím souhlasem ředitele vyměnit až tři svátky ročně. Ředitel zajistí, aby tyto výměny neměly negativní dopad na fungování sekretariátu.

10.2 Dovolena za kalendářní rok

- a) Zaměstnanci mají nárok na dovolenou za kalendářní rok ve výši dva a půl pracovního dne za měsíc. Dovolena za kalendářní rok se může kumulovat do 31. března roku následujícího po daném roce. Dovolena nakumulovaná za předchozí roky, která se nevyčerpá do 31. března každého roku, propadne.
- b) Dovolena za kalendářní rok může být čerpána ve dnech a půldnech. Schválí ji ředitel po dohodě s nadřízeným. Ředitel, s výhradou potřeb služby, poskytne každému zaměstnanci možnost čerpat dovolenou za kalendářní rok, na kterou má nárok.
- c) Čerpání dosud nevyčerpané dovolené za kalendářní rok se provede ve výpovědní lhůtě.

10.3 Volno z důvodu nemoci

- a) Zaměstnanci se poskytne volno z důvodu nemoci v trvání nejvýše 6 měsíců během kterýchkoli tří po sobě následujících let. Za první tři měsíce se vyplatí plat v plné výši a za druhé tři měsíce se vyplatí polovina platu. Za každé období 12 po sobě následujících měsíců se běžně poskytne volno z důvodu nemoci po dobu maximálně tří měsíců s plným platem a po dobu maximálně tří měsíců s polovičním platem.
- b) Zaměstnanec, který není přítomen z důvodu nemoci více než jeden pracovní den, předloží lékařské potvrzení, v němž je uvedena pravděpodobná délka jeho pracovní neschopnosti. Nepřítomnost v pondělí nebo v pátek se doloží lékařským potvrzením. Volno z důvodu nemoci bez lékařského potvrzení lze využít nejvýše dvakrát za šest měsíců.

10.4 Mateřská dovolená

- a) Zaměstnankyně mají nárok na celkem 16 týdnů mateřské dovolené s plným platem. Na mateřskou dovolenou lze nastoupit nejdříve 8 týdnů před předpokládaným datem porodu po předložení lékařského potvrzení uvádějícího předpokládané datum porodu. V případě vážného ohrožení matky nebo dítěte lze na mateřskou dovolenou nastoupit dříve, po předložení lékařského potvrzení, které doporučuje dřívější nástup na mateřskou dovolenou. Na mateřskou dovolenou nelze nastoupit později než 4 týdny

před předpokládaným datem porodu.

- b) Pracovní volno po porodu trvá 8 týdnů po datu porodu. Tato doba se prodlouží o veškeré období mateřské dovolené nevyužité před datem porodu. V případě předčasného porodu, vícečetného porodu nebo císařského řezu se pracovní volno po porodu prodlouží na 12 týdnů po datu porodu.

10.5 Volno z důvodu úmrtí člena rodiny

Zaměstnanci mají nárok na celkem 5 pracovních dnů mimořádného volna s plným platem za rok v případě úmrtí manžela/manželky, dítěte, rodiče nebo jiného blízkého příbuzného, který žije ve stejné domácnosti jako zaměstnanec.

10.6 Mimořádná placená dovolená

- a) Zaměstnancům může být poskytnuta mimořádná placená dovolená v těchto případech:

sňatek zaměstnance: pět po sobě následujících pracovních dnů,

sňatek dítěte: dva po sobě následující pracovní dny,

narození dítěte: deset po sobě následujících pracovních dnů, které musí být vyčerpány během čtrnácti týdnů po datu narození,

změna bydliště zaměstnance: dva po sobě následující pracovní dny.

- b) Až deset pracovních dnů mimořádné dovolené za rok může být poskytnuto pro vzdělávací účely ve prospěch Dopravního společenství.

10.7 Mimořádná neplacená dovolená

Zaměstnancům může být výjimečně poskytnuta mimořádná neplacená dovolená na základě rozhodnutí ředitele, který vezme v úvahu zájmy sekretariátu. Ředitel rozhodne o podmínkách a délce mimořádné neplacené dovolené v každém jednotlivém případě na základě žádosti zaměstnance, přičemž vezme v úvahu zájmy sekretariátu.

10.8 Dovolená za děti

Zaměstnanci mají nárok na dva pracovní dny dovolené ročně za každé své dítě.

10.9 Dovolená na cestu domů

Zaměstnanci mají nárok na dva pracovní dny dovolené ročně na cestu do místa svého náboru, s výjimkou případů, kdy je místem náboru místo, kde sídlí sekretariát.

10.10 Dovolená za dobu služby

Zaměstnanci mají nárok na jeden pracovní den dovolené ročně za každých 5 let odpracovaných na sekretariátu.

10.11 Nepovolená nepřítomnost

Nepovolená nepřítomnost v práci se odečte z přesčasových hodin zaměstnance, pokud existují, nebo z jeho dosud nevyčerpané dovolené za kalendářní rok. Pokud zaměstnanec nemá dosud nevyčerpanou dovolenou za kalendářní rok, nepobírá po dobu nepovolené nepřítomnosti plat. To nevyklučuje případná disciplinární opatření.

11. PRAVIDLA PRO ODCHOD DO DŮCHODU

Zaměstnanec odchází do důchodu na konci posledního dne měsíce, ve kterém dosáhne věku odchodu do důchodu platného v místě jeho náboru.

12. DÁVKY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ, DŮCHODOVÉ A INVALIDNÍ POJIŠTĚNÍ

- a) V souladu s dohodou o sídle mají zaměstnanci a jejich rodinní příslušníci právo podílet se na jakémkoli pojištění sociálního zabezpečení v Republice Srbsko (zdravotní pojištění, pojištění nezaměstnanosti nebo důchodové a invalidní pojištění).
- b) Dopravní společenství může přispívat na zdravotní pojištění, pojištění nezaměstnanosti nebo důchodové a invalidní pojištění zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům v souladu s podrobnými pravidly, která stanoví řídicí výbor.

13. STÍŽNOST ZAMĚSTNANCE

Zaměstnanec může písemně informovat ředitele (nebo předsednictví řídicího výboru, pokud se stížnost týká ředitele), kdykoliv se domnívá, že s ním bylo zacházeno v rozporu s ustanoveními tohoto služebního řádu, s pravidly pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců nebo s jinými příslušnými pravidly, nebo že s ním jeho nadřízený zacházel neoprávněně nebo nespravedlivě.

14. SMÍRČÍ VÝBOR

- a) Aniž je dotčen oddíl 15 tohoto služebního řádu, jakýkoli spor mezi sekretariátem a zaměstnancem týkající se tohoto služebního řádu, pravidel pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců nebo jiných příslušných pravidel se nejprve předloží smírčímu výboru.
- b) Smírčí výbor tvoří tyto osoby:

zástupce předsednictví řídicího výboru v době zasedání smírčího výboru,

zástupce předsednictví řídicího výboru pro příští funkční období,

zástupce Evropské komise.

- c) Smírčí výbor rozhodne většinou hlasů.
- d) Řídící výbor stanoví pravidla týkající se postupu před smírčím výborem.

15. ŘEŠENÍ SPORŮ

- a) Jakýkoli spor mezi sekretariátem a zaměstnancem týkající se tohoto služebního řádu, pravidel pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců nebo jiných příslušných pravidel řeší rozhodce jmenovaný řídicím výborem.
- b) Rozhodce rozhodne o sporu v souladu s tímto služebním řádem, s pravidly pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců nebo s jinými příslušnými pravidly. Záležitosti týkající se výkladu Smlouvy o založení Dopravního společenství nejsou v pravomoci rozhodce.
- c) Všechna řízení o řešení sporů se konají v Bělehradě a jazykem těchto řízení je angličtina. Řídící výbor stanoví pravidla pro řešení sporů s cílem zajistit pro jednotlivé strany včasné řízení s přiměřenými náklady.

PŘÍLOHA: Orientační měsíční platy zaměstnanců stálého sekretariátu Dopravního společenství

1. Pracovní pozice	2. Měsíční plat v eurech
Ředitel	8 000–10 000
Zástupce ředitele	6 000–7 000
Vedoucí útvaru	5 500–6 200
Odborník	4 500–5 000
Asistent ředitele	2 500
Administrativní pracovník	2 000

PŘÍLOHA IV

NÁVRH

ROZHODNUTÍ č. 2018/ REGIONÁLNÍHO ŘÍDÍCÍHO VÝBORU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

ze dne ...

o přijetí oznámení o výběrových řízeních na místa ředitele a zástupce ředitele stálého sekretariátu Dopravního společenství

REGIONÁLNÍ ŘÍDÍCÍ VÝBOR DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ,

s ohledem na Smlouvu o založení Dopravního společenství, a zejména na čl. 24 odst. 1 a článek 30 této smlouvy,

ROZHODL TAKTO:

Jediný článek

- 1) Přijímá se oznámení o výběrovém řízení na místo ředitele stálého sekretariátu Dopravního společenství, připojené k tomuto rozhodnutí jako doplněk 1.
- 2) Přijímá se oznámení o výběrovém řízení na místo zástupce ředitele stálého sekretariátu Dopravního společenství, připojené k tomuto rozhodnutí jako doplněk 2.

V ... dne ... 2018.

*Za regionální řídicí výbor
předseda/předsedkyně*

DOPLNĚK 1: OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ NA MÍSTO ŘEDITELE STÁLÉHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

Stálý sekretariát Dopravního společenství

Stálý sekretariát Dopravního společenství vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo na plný úvazek

ŘEDITEL STÁLÉHO SEKRETARIÁTU

DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

1. Stálý sekretariát Dopravního společenství

Dopravní společenství je mezinárodní organizace zřízená Smlouvou o založení Dopravního společenství (dále jen „smlouva“), která byla podepsána dne 9. října 2017 a zahrnuje tyto strany: Evropská unie, Albánie, Bosna a Hercegovina, Bývalá jugoslávská republika Makedonie, Kosovo*, Černá Hora a Srbsko.

Dopravní společenství je založeno na postupné integraci dopravních trhů jihovýchodoevropských stran do dopravního trhu Evropské unie na základě příslušného *acquis*, mimo jiné v oblasti technických norem, interoperability, bezpečnosti, ochrany před protiprávními činy, řízení provozu, sociální politiky, zadávání veřejných zakázek a životního prostředí, pokud jde o všechny druhy dopravy, kromě dopravy letecké.

Cílem smlouvy je tedy vytvořit Dopravní společenství v oblasti silniční, železniční, vnitrozemské vodní a námořní dopravy a vyvinout dopravní síť mezi Evropskou unií a jihovýchodoevropskými stranami.

Stálý sekretariát Dopravního společenství (dále jen „sekretariát“) je jedním z orgánů zřízených podle smlouvy. Vzhledem k tomu, že se jedná o jediný orgán se stálými zaměstnanci, poskytuje administrativní pomoc ostatním orgánům Dopravního společenství (Rada ministrů, regionální řídicí výbor, technické výbory a sociální fórum), působí jako dohlížitel nad dopravou pro sledování pokroku orientačního rozšíření globální a hlavní sítě TEN-T na západní Balkán a podporuje provádění agendy šesti zemí západního Balkánu (WB6) v oblasti propojení, aby se zlepšila spojení v rámci západního Balkánu i mezi tímto regionem a Evropskou unií. Přezkoumává rovněž plnění povinností vyplývajících ze smlouvy.

* Tímto označením nejsou dotčeny postoje k otázce statusu a označení je v souladu s rezolucí Rady bezpečnosti OSN 1244 (1999) a se stanoviskem Mezinárodního soudního dvora k vyhlášení nezávislosti Kosova.

Sekretariát má k dispozici zpočátku 18 zaměstnanců-odborníků (jejich počet lze zvýšit) a spravuje rozpočet Dopravního společenství, který na rok 2019 činí 1 626 000 EUR.

Pracovním jazykem Dopravního společenství je angličtina.

Sekretariát sídlí v Bělehradě.

2. Funkce ředitele stálého sekretariátu

Podle článku 30 smlouvy a pravidel pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu Dopravního společenství, která byla přijata rozhodnutím regionálního řídicího výboru Dopravního společenství .../2018, je ředitel stálého sekretariátu jmenován regionálním řídicím výborem po konzultaci s Radou ministrů na návrh Evropské komise. Mandát ředitele nepřesáhne tři roky a lze jej maximálně dvakrát prodloužit.

Ředitel předsedá stálému sekretariátu a řídí jej a je zákonným zástupcem a veřejným představitelem Dopravního společenství. Ředitel je odpovědný regionálnímu řídicímu výboru Dopravního společenství.

Ředitel odpovídá za celkové řízení a správu sekretariátu. V rámci operačního a rozpočtového rámce schváleného regionálním řídicím výborem by měl zajistit profesionální, vysoce kvalitní služby poskytované sekretariátem za účelem dosažení cílů smlouvy. Bude odpovědný za zajištění hladké koordinace mezi orgány, subjekty a zainteresovanými stranami Dopravního společenství za účelem dosažení cílů Dopravního společenství.

Ředitel bude spolupracovat s jihovýchodoevropskými stranami smlouvy, Evropskou komisí, členskými státy EU, mezinárodními dopravními organizacemi, mezinárodními finančními institucemi včetně investičního rámce pro západní Balkán (WBIF) a dalšími zainteresovanými stranami s cílem podpořit rozvoj a dobré fungování dopravní infrastruktury v regionu v souladu s transevropskou dopravní sítí rozšířenou na západní Balkán. Ředitel bude rovněž poskytovat podporu jihovýchodoevropským stranám při provádění právních předpisů EU v oblasti dopravy a souvisejících oblastech, tak jak jsou obsaženy a pravidelně aktualizovány ve smlouvě.

Jak je stanoveno v článku 31 smlouvy, při plnění své práce jedná ředitel a zaměstnanci stálého sekretariátu nestranně a nesmí vyžadovat ani přijímat pokyny od žádné smluvní strany. Prosazují zájmy Dopravního společenství.

Hlavní úkoly ředitele

Úkoly ředitele zahrnují:

1. celkové fungování a řízení sekretariátu, jeho zdrojů a personálu;
2. poskytování plné administrativní podpory Radě ministrů, regionálnímu řídicímu výboru, technickým výborům a sociálnímu fóru, a to osobně i s pomocí jiných zaměstnanců

sekretariátu. Tato činnost bude zahrnovat přípravu zasedání ve spolupráci s předsednictvím (příprava dokumentů a zápisů, informování účastníků, asistence při zasedáních atd.);

3. vypracování a plnění rozpočtu a výroční zprávy pro regionální řídicí výbor o plnění rozpočtu;
4. spolupráce s mezinárodními finančními institucemi včetně WBIF a různými mezinárodními organizacemi působícími v oblasti dopravy; rozvoj a posilování spolupráce s organizacemi působícími v oblasti dopravy v regionu na dvoustranné i mnohostranné úrovni, účast na mezinárodních nebo regionálních konferencích, prezentace a propagace cílů smlouvy obecně;
5. zajišťování toho, aby výběrové řízení ze strany sekretariátu probíhalo v souladu s příslušnými pravidly a aby sekretariát měl k dispozici vysoce kvalifikované pracovníky k výkonu svých povinností;
6. zřízení mechanismů spolupráce s dopravními a jinými příslušnými orgány jihovýchodoevropských stran a EU a členských států;
7. koordinace přípravy (ne nutně autorství) zpráv a jiných dokumentů souvisejících s cíli smlouvy a požadovaných regionálním řídicím výborem;
8. usnadňování koordinace a výměny informací mezi stranami;
9. schvalování komunikačního plánu sekretariátu a dohlížení na něj.

Ředitel dále plní veškeré další úkoly vyžadované regionálním řídicím výborem a podle jeho pokynů.

3. Kritéria způsobilosti:

Do výběrové fáze postoupí uchazeči, kteří ve lhůtě pro podání přihlášek splní tato kritéria způsobilosti:

– **Státní příslušnost**: být občanem smluvní strany Dopravního společenství nebo členského státu Evropské unie.

– **Vysokoškolské vzdělání nebo diplom**: vysokoškolské vzdělání:

– úroveň vzdělání, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, pokud běžná doba vysokoškolského vzdělání je čtyři roky nebo déle, nebo

– vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčenému diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky (tento jeden rok odborné praxe nemůže být započten do požadované odborné praxe po dokončení vysokoškolského vzdělání uvedené níže).

– **Odborná praxe**: mít od dokončení vysokoškolského studia nejméně 14 let praxe, a to po dosažení požadované kvalifikace uvedené výše.

– **Relevantní odborná praxe**: nejméně 14 let odborné praxe, z toho alespoň 4 roky v odvětví dopravy, dopravní politiky nebo regulace dopravy.

- Praxe v oblasti řízení: nejméně 4 roky odborné praxe ve vysoké vedoucí funkci.
- Jazyky: důkladná znalost anglického jazyka.
- Věková hranice: ve lhůtě pro podání přihlášek být schopen dokončit celý tříletý mandát před koncem měsíce, ve kterém dosáhne věku 66 let.
- Cestovní požadavky: střední až intenzivní; většinou v regionu jihovýchodní Evropy a do institucí EU.

4. Kritéria pro výběr:

Uchazeči budou hodnoceni na základě těchto kritérií pro výběr:

1) Manažerské schopnosti

Prokázaná schopnost řídit veřejný subjekt, a to jak na strategické, tak na operativní úrovni.
Dobrá zkušenost s vedením a motivováním týmu v multikulturním prostředí.
Dobrá zkušenost s řízením rozpočtových a finančních zdrojů.

2) Technické znalosti

Je požadováno vysokoškolské vzdělání v oboru ekonomie, politických věd, práva, dopravy nebo inženýrství a uchazeč musí mít rovněž:

- rozsáhlé znalosti o regulační politice a praxi v odvětví dopravy,
- znalosti a/nebo zkušenosti v odvětví dopravy smluvní strany jsou výhodou,
- schopnost vytvořit strategickou vizi pro sekretariát Dopravního společenství,
- znalost politik a procesů EU, zejména dopravní politiky EU, je výhodou,
- zkušenosti s prací s regionem jihovýchodní Evropy a/nebo v tomto regionu je výhodou.

3) Komunikace

- vynikající schopnost ústně i písemně komunikovat s veřejností a spolupracovat se zúčastněnými stranami (evropskými, mezinárodními, celostátními a místními orgány, mezinárodními organizacemi atd.),
- dobré schopnosti v oblasti mezilidských vztahů a schopnost vytvářet a udržovat efektivní pracovní vztahy v multikulturní organizaci a se stranami, orgány smlouvy a zainteresovanými subjekty, které mají zájem na provádění smlouvy,
- vynikající vyjednávací dovednosti,
- důkladná znalost anglického jazyka ústně a písemně. Znalost úředního jazyka smluvních stran je výhodou.

4) Mezinárodní zkušenosti a znalosti EU

- důkladná znalost orgánů EU, jejich fungování a vzájemné součinnosti, i politik EU a mezinárodních činností souvisejících s činnostmi Dopravního společenství,
- odborná praxe získaná v evropských a/nebo mezinárodních organizacích je výhodou.

5. Nezávislost a prohlášení o zájmech

Ředitel bude muset učinit prohlášení, že se zavazuje jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a prohlášení o veškerých zájmech, kterými by mohla být dotčena jeho nezávislost. Uchazeči musí v přihlášce vyslovit svou vůli toto prohlášení učinit.

6. Výběr a jmenování

Pro účely výběrového řízení bude zřízena výběrová komise. Tato výběrová komise pak pozve na pohovor uchazeče, o nichž podle jejich kvalifikací pro danou pozici na základě výše stanovených kritérií usoudí, že nejlépe odpovídají daným specifickým požadavkům. Uchazeči, kteří na základě rozhodnutí výběrové komise postoupí do užšího výběru, budou následně pozváni na pohovor s komisařem odpovědným za dopravu.

Po těchto pohovorech navrhne Komise jednoho uchazeče regionálnímu řídicímu výboru Dopravního společenství. Regionální řídicí výbor může před přijetím rozhodnutí o jmenování požádat o vyslechnutí navrženého uchazeče. Regionální řídicí výbor rozhodne o jmenování ředitele po konzultaci s Radou ministrů.

7. Rovné příležitosti

Komise a Dopravní společenství uplatňují politiku rovných příležitostí a zákazu diskriminace v souladu s pravidly pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu.

8. Podmínky zaměstnání¹

Ředitel bude jmenován jako zaměstnanec Dopravního společenství na období tří let se zkušební dobou 6 měsíců. Smlouva může být prodloužena o další období tří let na základě výsledků a s výhradou rozhodnutí regionálního řídicího výboru.

Místem výkonu práce je Bělehrad, kde sídlí stálý sekretariát Dopravního společenství.

Odměna bude odpovídat kvalifikaci a zkušenostem úspěšného uchazeče, v závislosti na praxi a vzdělání. Roční plat se bude pohybovat v rozmezí od 96 000 EUR do 120 000 EUR v závislosti na míře zkušeností².

Disponibilita co nejdříve bude výhodou.

9. Postup podání přihlášky

Aby byla přihláška platná, musí uchazeči předložit:

- 1) motivační dopis;
- 2) životopis v angličtině. Životopis by měl být sestaven pokud možno ve formátu Europass CV³. Životopis musí v každém případě obsahovat údaje související s požadavky na vypisovanou pozici uvedenými v tomto oznámení a musí v něm být vysvětleno, jakým způsobem uchazeč vykazuje přinejmenším veškeré schopnosti a způsobilosti v něm uvedené;

a

- ověřené kopie diplomů nebo osvědčení o studii,
- kopii cestovního pasu / průkazu totožnosti,
- osvědčení od zaměstnavatelů, pracovní osvědčení nebo pracovní smlouvy,
- podepsané prohlášení s použitím přiloženého formuláře v příloze.

Neúplné přihlášky budou zamítnuty.

Pro usnadnění výběrového řízení bude veškerá komunikace s uchazeči týkající se tohoto pracovního místa probíhat v anglickém jazyce.

¹ Více podrobností lze nalézt ve služebním řádu Dopravního společenství na internetu.

² Podléhá schválení Rady ministrů.

³ Formulář pro Europass CV lze stáhnout z internetové stránky: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Přihlášky je třeba zaslat *e-mailem* na adresu: XXXMOVE@ec.europa.eu (poštovní schránka bude vytvořena)

Uchazeče žádáme, aby jakoukoli změnu adresy neprodleně písemně sdělili na výše uvedenou adresu.

Kontaktní osoby, které vám poskytnou další informace:

xxxx

10. Datum uzávěrky

Přihlášky musí být zaslány e-mailem nejpozději dne XXX (datum odeslání e-mailu). Komise si vyhrazuje právo prodloužit uzávěrku tohoto výběrového řízení zveřejněním na internetových stránkách Evropské komise a Dopravního společenství.

Uchazeči zařazení do užšího výběru budou kontaktováni za účelem naplánování rozhovoru. Rozhovory budou probíhat v Bruselu (Belgie).

11. Důležité informace pro uchazeče

Připomínáme uchazečům, že činnost výběrových komisí má důvěrný charakter. Uchazečům se zakazuje, aby přímo či nepřímo kontaktovali členy výběrových komisí nebo aby tak kdokoli jiný učinil jejich jménem.

12. Ochrana osobních údajů

Komise zajistí, aby byly osobní údaje uchazečů zpracovávány v souladu s nařízením o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. To se vztahuje především na důvěrnou povahu a bezpečnost dotčených údajů⁴.

⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 (Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1).

DODATEK: Prohlášení uchazeče

Jazykové znalosti:

Mateřský jazyk:

Jiné jazyky:

.....

PROHLÁŠENÍ UCHAZEČE

- 1) Já, níže podepsaný, prohlašuji, že informace uvedené v tomto formuláři přihlášky a jejích přílohách jsou správné a úplné.
- 2) Prohlašuji, že:
 - a) Jsem státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie nebo jednoho ze států jihovýchodoevropské strany uvedených ve Smlouvě o založení Dopravního společenství a požívám plných občanských práv.
 - b) Splnil(a) jsem veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.
 - c) Mohu předložit příslušné záruky bezúhonnosti týkající se mé způsobilosti pro výkon plánovaných povinností.
- 3) Na vyžádání neprodleně předložím podpůrné dokumenty týkající se požadavků uvedených v bodě 2 písm. a), b) a c) výše a beru na vědomí, že v případě neposkytnutí těchto dokumentů nebude moje přihláška posuzována.
- 4) Jsem si vědom(a) toho, že následující doklady jsou nezbytné pro přípustnost mé přihlášky:
 - a) doklady prokazující datum narození, státní příslušnost a bydliště;
 - b) diplomy nebo osvědčení o dosaženém vzdělání na požadované úrovni;
 - c) osvědčení od zaměstnavatelů, pracovní osvědčení nebo pracovní smlouvy.
- 5) Prohlašuji, že jsem nebyl(a) odsouzen(a) v trestním nebo disciplinárním řízení (veřejná služba či profesní organizace) a že nejsem předmětem disciplinárního nebo trestního řízení.
- 6) Jsem si vědom(a) toho, že jakékoli nepravdivé prohlášení může mít za následek zrušení mé přihlášky nebo, v případě nutnosti, ukončení pracovní smlouvy se stálým sekretariátem Dopravního společenství.

.....

Datum

.....

Podpis

DOPLNĚK 2: OZNÁMENÍ O VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ NA MÍSTO ZÁSTUPCE ŘEDITELE STÁLÉHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

Stálý sekretariát Dopravního společenství

Stálý sekretariát Dopravního společenství vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo na plný úvazek

ZÁSTUPCE ŘEDITELE STÁLÉHO SEKRETARIÁTU

DOPRAVNÍHO SPOLEČENSTVÍ

VEDOUcí SPRÁVNÍHO A FINANČNÍHO SEKTORU

Pracovní místo na plný úvazek

1. Stálý sekretariát Dopravního společenství

Dopravní společenství je mezinárodní organizace zřízená Smlouvou o založení Dopravního společenství (dále jen „smlouva“), která byla podepsána dne 9. října 2017 a zahrnuje tyto strany: Evropská unie, Albánie, Bosna a Hercegovina, Bývalá jugoslávská republika Makedonie, Kosovo*, Černá Hora a Srbsko. Dopravní společenství je založeno na postupné integraci dopravních trhů jihovýchodoevropských stran do dopravního trhu Evropské unie na základě příslušného *acquis*, mimo jiné v oblasti technických norem, interoperability, bezpečnosti, ochrany před protiprávními činy, řízení provozu, sociální politiky, zadávání veřejných zakázek a životního prostředí, pokud jde o všechny druhy dopravy, kromě dopravy letecké.

Cílem smlouvy je tedy vytvořit Dopravní společenství v oblasti silniční, železniční, vnitrozemské vodní a námořní dopravy a vyvinout dopravní síť mezi Evropskou unií a jihovýchodoevropskými stranami. Stálý sekretariát Dopravního společenství (dále jen „sekretariát“) je jedním z orgánů zřízených podle smlouvy. Vzhledem k tomu, že se jedná o jediný orgán se stálými zaměstnanci, poskytuje administrativní pomoc ostatním orgánům Dopravního společenství (Rada ministrů, regionální řídicí výbor, technické výbory a sociální fórum), působí jako dohlížitel nad dopravou pro sledování pokroku orientačního rozšíření globální a hlavní sítě TEN-T na západní Balkán.

* Tímto označením nejsou dotčeny postoje k otázce statusu a označení je v souladu s rezolucí Rady bezpečnosti OSN 1244 (1999) a se stanoviskem Mezinárodního soudního dvora k vyhlášení nezávislosti Kosova.

Podporuje rovněž provádění agendy šesti zemí západního Balkánu (WB6) v oblasti propojení, aby se zlepšila spojení v rámci západního Balkánu i mezi tímto regionem

a Evropskou unií, a přezkoumává plnění povinností vyplývajících ze smlouvy.

Sekretariát má k dispozici zpočátku 18 zaměstnanců-odborníků (jejich počet lze zvýšit) a spravuje rozpočet Dopravního společenství, který na rok 2019 činí 1 626 000 EUR.

Pracovním jazykem Dopravního společenství je angličtina.

Sekretariát sídlí v Bělehradě. Cílem sekretariátu je:

- a) poskytovat administrativní pomoc Radě ministrů, regionálnímu řídicímu výboru, technickým výborům a sociálnímu fóru;
- b) působit jako dohlížitel nad dopravou pro sledování pokroku orientačního rozšíření globální a hlavní sítě TEN-T na západní Balkán a
- c) podporovat provádění agendy šesti zemí západního Balkánu (WB6) v oblasti propojení, aby se zlepšila spojení v rámci západního Balkánu i mezi tímto regionem a Evropskou unií.

1. Popis náplně práce

Pod přímým dohledem ředitele odpovídá zástupce ředitele / vedoucí správního a finančního sektoru za sestavování rozpočtu stálého sekretariátu Dopravního společenství (dále jen „sekretariát“) a za všechny související personální záležitosti. Bude rovněž odpovědný za monitorování komunikační strategie sekretariátu a za pravidelnou údržbu dopravních databází / systému IT, včetně internetových stránek sekretariátu.

V nepřítomnosti ředitele bude odpovídat za celkové řízení a správu sekretariátu.

2. Hlavní úkoly zástupce ředitele / vedoucího správního a finančního sektoru

Hlavní úkoly jsou tyto:

Finanční záležitosti.

1. Sestavit rozpočet Dopravního společenství jako celku a stálého sekretariátu konkrétně.
2. Pomáhat řediteli při operativním řízení rozpočtu v souladu s pravidly EU pro finanční řízení.
3. Vypracovávat provozní informace a pravidelné zprávy *ad hoc* pro příslušné instituce v souvislosti se sestavováním a řízením rozpočtu Dopravního společenství; sestavování konsolidovaných účetních závěrek; reakce na připomínky interního/externího auditu.
4. Být odpovědný za dostupnost a fungování účinných systémů vnitřní kontroly a za vedení příslušných účetních záznamů.
5. Iniciovat vývoj a zavádění účetního systému s cílem zajistit efektivní a spolehlivé podávání

zpráv o finančních činnostech, aby se zlepšila výkonnost řízení rozpočtu a jeho kontrola.

Lidské zdroje / personální záležitosti.

1. Být v kontaktu s externími účetními službami i s jinými souvisejícími orgány (pojišťovacími společnostmi / ministerstvy).
2. Zajišťovat celkovou kontrolu správy databáze týkající se nároků úředníků na dovolenou v souladu se služebním řádem.
3. Přípravovat postupy a pomáhat řediteli při přijímání úředníků sekretariátu ze správního a právního hlediska.

Záležitosti týkající se informačních technologií a komunikace:

1. Ve spolupráci s ředitelem sledovat zřízení internetových stránek sekretariátu a jeho komunikační politiku.
2. Monitorovat pravidelnou aktualizaci systémů IT sekretariátu včetně aktualizace dopravních databází umístěných v sekretariátu.
3. Pod přímým dohledem ředitele organizovat a aktualizovat komunikační nástroje a nástroje sekretariátu; udržovat kontakt s operačními jednotkami za účelem vytvoření komunikačního plánu pro sekretariát.

3. Kritéria způsobilosti:

Do výběrové fáze postoupí uchazeči, kteří ve lhůtě pro podání přihlášek splní tato kritéria způsobilosti:

– **Státní příslušnost**: být občanem smluvní strany Dopravního společenství nebo členského státu Evropské unie.

– **Vysokoškolské vzdělání nebo diplom**: vyžaduje se vysokoškolské vzdělání:

– úroveň vzdělání, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, pokud běžná doba vysokoškolského vzdělání je čtyři roky nebo déle, nebo

– vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčenému diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky (tento jeden rok odborné praxe nemůže být započten do požadované odborné praxe po dokončení vysokoškolského vzdělání uvedené níže).

– **Odborná praxe**: mít od dokončení vysokoškolského studia nejméně 10 let praxe, a to po dosažení požadované kvalifikace uvedené výše.

– **Relevantní odborná praxe**: nejméně 10 let odborné praxe, z toho alespoň 4 roky v oblasti

administrativy / lidských zdrojů / rozpočtu.

– Jazyky: důkladná znalost anglického jazyka.

– Věková hranice: ve lhůtě pro podání přihlášek být schopen dokončit celý tříletý mandát před koncem měsíce, ve kterém dosáhne věku 66 let.

– Cestovní požadavky: střední až nízké.

4. Kritéria pro výběr:

Uchazeči budou hodnoceni na základě těchto kritérií pro výběr:

1) Technické znalosti

- prokázané zkušenosti s provozním řízením rozpočtu,
- rozsáhlé znalosti v oblasti řízení lidských zdrojů,
- dobrá znalost pravidel EU pro finanční řízení, včetně auditu,
- zkušenosti s používáním komunikačních nástrojů,
- zkušenosti s vedením malého týmu osob,
- zkušenosti s prací s regionem jihovýchodní Evropy a/nebo v tomto regionu je výhodou.

2) Komunikace

- vynikající schopnost ústně i písemně komunikovat a spolupracovat se zúčastněnými stranami (evropskými, mezinárodními, celostátními a místními orgány, mezinárodními organizacemi atd.),
- důkladná znalost anglického jazyka ústně a písemně. Znalost úředního jazyka smluvních stran je výhodou.

3) Mezinárodní zkušenosti a znalosti EU

- znalost orgánů EU / mezinárodní veřejné správy,
- odborná praxe získaná v evropských a/nebo mezinárodních organizacích je výhodou.

5. Výběr a jmenování

Pro účely výběrového řízení bude zřízena výběrová komise. Tato výběrová komise pak pozve na pohovor uchazeče, o nichž podle jejich kvalifikací pro danou pozici na základě výše stanovených kritérií usoudí, že nejlépe odpovídají daným specifickým požadavkům.

Po těchto pohovorech navrhne Komise jednoho uchazeče regionálnímu řídicímu výboru Dopravního společenství. Regionální řídicí výbor může před přijetím rozhodnutí o jmenování požádat o vyslechnutí navrženého uchazeče. Regionální řídicí výbor rozhodne prostou většinou hlasů o jmenování zástupce ředitele po konzultaci s Radou ministrů.

6. Rovné příležitosti

Komise a Dopravní společenství uplatňují politiku rovných příležitostí a zákazu diskriminace v souladu s pravidly pro přijímání zaměstnanců, pracovní podmínky a vyváženost s ohledem na zeměpisný původ zaměstnanců stálého sekretariátu.

7. Podmínky zaměstnání⁵

Zástupce ředitele bude jmenován jako zaměstnanec Dopravního společenství na období tří let se zkušební dobou 6 měsíců. Smlouva může být prodloužena o další období tří let na základě výsledků a s výhradou rozhodnutí regionálního řídicího výboru.

Místem výkonu práce je Bělehrad, kde sídlí stálý sekretariát Dopravního společenství.

Odměna bude odpovídat kvalifikaci a zkušenostem úspěšného uchazeče, v závislosti na praxi a vzdělání. Roční plat se bude pohybovat v rozmezí od 72 000 EUR do 84 000 EUR v závislosti na míře zkušeností⁶.

Disponibilita co nejdříve bude výhodou.

8. Postup podání přihlášky

Aby byla přihláška platná, musí uchazeči předložit:

- a) motivační dopis;
- b) životopis v angličtině. Životopis by měl být sestaven pokud možno ve formátu Europass CV⁷. Životopis musí v každém případě obsahovat údaje související s požadavky na vypisovanou pozici uvedenými v tomto oznámení a musí v něm být vysvětleno, jakým způsobem uchazeč vykazuje přinejmenším veškeré schopnosti a způsobilosti v něm uvedené;

a

- a) ověřené kopie diplomů nebo osvědčení o studiích;
- b) kopii cestovního pasu / průkazu totožnosti;
- c) osvědčení od zaměstnavatelů, pracovní osvědčení nebo pracovní smlouvy;
- d) podepsané prohlášení s použitím přiloženého formuláře v příloze.

Neúplné přihlášky budou zamítnuty.

Pro usnadnění výběrového řízení bude veškerá komunikace s uchazeči týkající se tohoto pracovního místa probíhat v anglickém jazyce.

⁵ Více podrobností lze nalézt ve služebním řádu Dopravního společenství na internetu.

⁶ Podléhá schválení Rady ministrů.

⁷ Formulář pro Europass CV lze stáhnout z internetové stránky: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

Přihlášky je třeba zaslat *e-mailem* na adresu: XXXMOVE@ec.europa.eu (poštovní schránka bude vytvořena)

Uchazeče žádáme, aby jakoukoli změnu adresy neprodleně písemně sdělili na výše uvedenou adresu.

Kontaktní osoby, které vám poskytnou další informace:

xxxx

9. Datum uzávěrky

Přihlášky musí být zaslány e-mailem nejpozději dne XXX (datum odeslání e-mailu). Komise si vyhrazuje právo prodloužit uzávěrku tohoto výběrového řízení zveřejněním na internetových stránkách Evropské komise a Dopravního společenství.

Uchazeči zařazení do užšího výběru budou kontaktováni za účelem naplánování rozhovoru. Rozhovory budou probíhat v Bruselu (Belgie).

10. Důležité informace pro uchazeče

Připomínáme uchazečům, že činnost výběrových komisí má důvěrný charakter. Uchazečům se zakazuje, aby přímo či nepřímo kontaktovali členy výběrových komisí nebo aby tak kdokoli jiný učinil jejich jménem.

11. Ochrana osobních údajů

Komise zajistí, aby byly osobní údaje uchazečů zpracovávány v souladu s nařízením o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. To se vztahuje především na důvěrnou povahu a bezpečnost dotčených údajů⁸.

⁸ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 (Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1).

DODATEK: Prohlášení uchazeče

Jazykové znalosti:

Mateřský jazyk:

Jiné jazyky:

.....

PROHLÁŠENÍ UCHAZEČE

- 1) Já, níže podepsaný, prohlašuji, že informace uvedené v tomto formuláři přihlášky a jejích přílohách jsou správné a úplné.
- 2) Prohlašuji, že:
 - a) Jsem státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie nebo jednoho ze států jihovýchodoevropské strany uvedených ve Smlouvě o založení Dopravního společenství a požívám plných občanských práv.
 - b) Splnil(a) jsem veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.
 - c) Mohu předložit příslušné záruky bezúhonnosti týkající se mé způsobilosti pro výkon plánovaných povinností.
- 3) Na vyžádání neprodleně předložím podpůrné dokumenty týkající se požadavků uvedených v bodě 2 písm. a), b) a c) výše a beru na vědomí, že v případě neposkytnutí těchto dokumentů nebude moje přihláška posuzována.
- 4) Jsem si vědom(a) toho, že následující doklady jsou nezbytné pro přípustnost mé přihlášky:
 - a) doklady prokazující datum narození, státní příslušnost a bydliště;
 - b) diplomy nebo osvědčení o dosaženém vzdělání na požadované úrovni;
 - c) osvědčení od zaměstnavatelů, pracovní osvědčení nebo pracovní smlouvy.
- 5) Prohlašuji, že jsem nebyl(a) odsouzen(a) v trestním nebo disciplinárním řízení (veřejná služba či profesní organizace) a že nejsem předmětem disciplinárního nebo trestního řízení.
- 6) Jsem si vědom(a) toho, že jakékoli nepravdivé prohlášení může mít za následek zrušení mé přihlášky nebo, v případě nutnosti, ukončení pracovní smlouvy se stálým sekretariátem Dopravního společenství.

.....

Datum

.....

Podpis