

Bruselj, 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

PRILOGE

k

predlogu Sklepa Sveta

**o sprejetju pravil o zaposlitvi direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti in
morebitnih namestnikov direktorja ter o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni
uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata**

PRILOGA II

OSNUTEK

SKLEP št. 2018/REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

**o sprejetju pravil o zaposlitvi direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti in
morebitnih namestnikov direktorja ter o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni
uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata**

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti členov 24(1) in 30 Pogodbe –

SKLENIL:

Edini člen

Sprejmejo se pravila o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata prometne skupnosti, ki so priložena temu Sklepu.

V ..., dne ... 2018.

Za regionalni usmerjevalni odbor

Predsednik

DODATEK: Pravila o sprejetju pravil o zaposlitvi direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti in morebitnih namestnikov direktorja ter o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata

I. SPLOŠNO

1. Ta pravila določajo postopke za zaposlitev direktorja, morebitnega namestnika in uslužbencev stalnega sekretariata prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: sekretariat), zahteve o njihovih delovnih pogojih in o zemljepisni uravnoteženosti uslužbencev, v skladu s Pogodbo o ustanovitvi prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: Pogodba).
2. V primeru navzkrižja med temi pravili in Pogodbo se uporabljajo določbe Pogodbe.

II. ZAPOSLOITEV DIREKTORJA IN MOREBITNIH NAMESTNIKOV DIREKTORJA SEKRETARIATA

1. Po odobritvi regionalnega usmerjevalnega odbora se v EU in v vseh drugih šestih pogodbenicah Pogodbe objavi javni razpis za oddajo prijav.
1. Vsaj 30 dni pred ustreznim datumom sestanka, za katerega je na dnevni red regionalnega usmerjevalnega odbora uvrščeno imenovanje direktorja ali namestnika direktorja, Evropska komisija izda predlog, ki vsebuje predlagano kandidaturo.
2. Kandidati so imenovani osebno.
3. Kandidati so lahko državljani katere koli države članice Unije ali katere koli pogodbenice iz jugovzhodne Evrope.
4. Predlog Evropske Komisije se ustrezno utemelji ob upoštevanju odgovornosti, ki jih bo moral izvajati direktor. Vsebuje opis kvalifikacij in izkušenj imenovane osebe ter temelji na njenem predhodnem soglasju za imenovanje.
5. Vsaka pogodbenica lahko izrazi svoja mnenja o predlaganem. Če to stori pisno pred sestankom regionalnega usmerjevalnega odbora, predsedujoči regionalnega usmerjevalnega odbora (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči) sporoči ustrezno izjavo med sestankom.
6. Regionalni usmerjevalni odbor lahko zaprosi za zaslišanje predlaganih kandidatov med svojim sestankom pred sprejetjem sklepa o imenovanju. Predsedujoči vnaprej predlaga začasna operativna pravila za zaslišanja (časovni okvir, število vprašanj itd.).
7. V skladu s členom 24(3) regionalni usmerjevalni odbor soglasno odloči o imenovanju direktorja in morebitnega namestnika direktorja.
8. Regionalni usmerjevalni odbor v svojem sklepu navede začetni datum imenovanja.

9. V roku sedmih koledarskih dni po sestanku regionalnega usmerjevalnega odbora na podlagi sklepa slednjega predsedujoči regionalnega usmerjevalnega odbora izda akt o imenovanju, ki ga podpiše direktor ali namestnik direktorja.

III. ZAPOSLOVANJE USLUŽBENCEV SEKRETARIATA

Splošno

1. Zaposlovanje uslužbencev sekretariata kumulativno temelji na naslednjih glavnih načelih:

- preglednost izbirnih postopkov;
- nediskriminacija;
- konkurenca in profesionalnost;
- uravnotežena zastopanost spolov in
- zemljepisna uravnoteženost.

2. Regionalni usmerjevalni odbor na predlog direktorja sprejme organizacijsko shemo.

3. Vsaka oseba, ki je državljan katere koli pogodbenice, se lahko prijavi za katero koli objavljeno delovno mesto v sekretariatu.

4. Kandidati se prijavijo osebno.

5. Sekretariat je odgovoren za organizacijo izbirnih postopkov v skladu s temi pravili. Sekretariat lahko na kateri koli stopnji izbirnih postopkov v podporo svojemu delu vključi zunanje svetovalce.

6. Uslužbence, razen namestnikov direktorja, izbere in imenuje direktor.

7. Poleg izbirnega postopka je za vsako formalno imenovanje potrebno potrdilo ustrezno usposobljenega zdravnika, ki ga imenuje direktor, da imenovani poseduje stopnjo fizične sposobnosti, ki je potrebna za delovno mesto.

8. Vsako imenovanje je za določeno obdobje po poskusni dobi v skladu s temi pravili in se lahko podaljša.

9. Po imenovanju na katero koli delovno mesto se določi poskusna doba šestih mesecev.

9.1 Vsako preteklo obdobje dela pri sekretariatu na položaju stalnega uradnika se lahko v celoti ali delno upošteva kot poskusna doba. To velja, kadar glavne obveznosti v okviru opisa del in nalog prejšnjega delovnega mesta in tiste v okviru delovnega mesta, na katerega je bil uradnik imenovan skladno s temi pravili, sovpadajo.

9.2 V petem mesecu vsake poskusne dobe oseba, ki je neposredno nadrejena uradniku, pripravi poročilo o njegovi usposobljenosti, učinkovitosti in ravnanju. V poročilu se priporoči:

- a) da se imenovanje uradnika potrdi;
- b) da se njegova poskusna doba podaljša za največ šest dodatnih mesecev ali
- c) da se njegovo imenovanje prekine.

9.3 To poročilo se pred koncem petega meseca posreduje v odločitev direktorju.

10. Poskusna doba se šteje kot del skupnega mandata.

11. Na predlog katere koli pogodbenice lahko direktor v posvetovanju z Evropsko komisijo imenuje napotenega uslužbenca iz te pogodbenice za obdobje do treh let, ob upoštevanju upravne in finančne sposobnosti. Direktor oblikuje podrobna pravila glede statusa napotenih uslužbencev.

Preglednost in postopek zaposlitve

12. Sekretariat uvede postopek zaposlitve tako, da objavi obvestila o prostih delovnih mestih, v katerih so podrobno opredeljena merila o zahtevanih splošnih in posebnih kompetencah in ključnih kvalifikacijah ter možnem trajanju zaposlitve, funkciji in glavnih stopnjah izbirnega postopka.

13. Vsako obvestilo o prostem delovnem mestu se vsaj dva meseca pred začetkom ustreznega izbirnega postopka objavi v angleškem jeziku na spletišču sekretariata ter tudi v mednarodnem in strokovnem tisku. Informacija se posreduje tudi vsem pogodbenicam.

14. Direktor lahko opredeli vprašanja, ob upoštevanju zaupnosti, o katerih bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo uvrščeni na ožji seznam. Taka vprašanja se sicer ne smejo nanašati na sam opis del in nalog.

15. V izbirnem postopku direktorju zagotavlja podporo izbirni odbor, ki ga sestavljajo najmanj štirje člani: direktor, en predstavnik predsedstva in dva predstavnika Evropske komisije. V izbirni odbor se lahko vključijo tudi drugi uslužbenci sekretariata. V posebnih primerih, zlasti pri postopkih izbire strokovnjakov, se lahko na predlog Evropske komisije imenuje en dodatni zunanji član.

16. Izbirni odbor oceni prijave in za vsako prosto delovno mesto sprejme ožji seznam kandidatov, ki izpolnjujejo merila za upravičenost in najbolj ustrezajo merilom za izbiro, zahtevanim v obvestilu o prostem delovnem mestu.

17. Izbirni odbor povabi kandidate z ožjega seznama na razgovore.

18. Če izbirni odbor meni, da je to potrebno, se lahko odloči povabiti kandidate z ožjega seznama na pisne preskuse, ki potekajo ob istih dneh kot razgovori. Vsebina preskusov se

določi skladno s stopnjo in profilom oglaševanega delovnega mesta. Pisni preskusi, prilagojeni profilu delovnega mesta, vsebujejo vsaj naslednje elemente: splošne sposobnosti in znanje jezikov v obsegu, potrebnem za izvajanje nalog in posebnih kompetenc glede na ustrezne profile, ter ocena kakovosti sloga pisanja in predstavitve.

19. Na podlagi ožjega seznama kandidatov lahko direktor določi rezervni seznam. Ta rezervni seznam je veljaven do 12 mesecev od datuma, ko je bil določen, njegovo veljavnost pa je s sklepom direktorja mogoče podaljšati.

20. Vsak rezultat izbirnega postopka se zapiše v protokol, ki ga podpišejo člani izbirnega odbora. Kandidati so obveščeni o rezultatu izbirnega postopka.

21. Vsaka pogodbenica je po predložitvi pisne zahteve direktorju upravičena, da prejme kopijo katerega koli protokola iz točke 20.

Nediskriminacija

22. Diskriminacija na kakršni koli podlagi je med izbirnim postopkom prepovedana.

23. Vsa delovna mesta so enako odprta za ženske in moške ne glede na vero, narodnost, raso ali prepričanje.

Konkurenca in profesionalnost

24. Nobeno posebno delovno mesto ne sme biti rezervirano za določene osebe in/ali državljane katere koli pogodbenice.

25. Pri zaposlovanju uslužbencev direktor prednostno upošteva potrebo, da se za delo pridobijo uslužbenci z najvišjimi standardi kompetence in integritete. Pri vsakem opisu del in nalog v objavah prostih delovnih mest morajo biti jasno navedene formalne zahteve glede izobrazbe, izkušenj, znanja jezikov itd.

26. Zaposlovanje je na podlagi standardov enakih priložnosti odprto za konkurenco med internimi kandidati in vsemi drugimi kandidati. Med kandidati z enakimi kvalifikacijami in izkušnjami imajo prednost notranji kandidati.

IV. DELOVNI POGOJI USLUŽBENCEV

27. Direktor je odgovoren za to, da se uradnikom sekretariata v skladu s proračunom sekretariata ter skladno s proračunskimi pravili in sklepi institucij na podlagi Pogodbe zagotovijo potrebni delovni pogoji v zvezi z opremo, delovnim območjem, dostopom do razpoložljivih informacij itd.

28. Vsak uradnik sekretariata ima pravico od direktorja zahtevati, da se njegovi delovni pogoji izboljšajo. Zahteva mora biti primerno utemeljena. Če zahtevi ni mogoče ugoditi, direktor ali kateri koli drug pooblaščen uslužbenec zagotovi uradniku ustrezen pisni odgovor.

29. Direktor lahko oblikuje interna pravila o delovnih pogojih v skladu z navedenimi načeli.

V. ZEMLJEPISNA URAVNOTEŽENOST GLEDE USLUŽBENCEV

30. Direktor v največji možni meri in v skladu z interesi sekretariata zagotovi pravično porazdelitev delovnih mest med državljani pogodbenic.

VI. KONČNE DOLOČBE

Ta pravila začnejo veljati na dan, ko jih sprejme regionalni usmerjevalni odbor.

PRILOGA III

OSNUTEK

SKLEP št. 2018/REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o sprejetju kadrovskih predpisov prometne skupnosti

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti in zlasti člena 24(1) Pogodbe –

SKLENIL:

Edini člen

Sprejmejo se kadrovski predpisi prometne skupnosti, priloženi temu sklepu.

V ..., dne ... 2018.

*Za regionalni usmerjevalni odbor
Predsednik*

DODATEK:

KADROVSKI PREDPISI PROMETNE SKUPNOSTI

KADROVSKI PREDPISI STALNEGA SEKRETARIATA PROMETNE SKUPNOSTI

1. NAMEN

Ti kadrovski predpisi določajo pogoje dela uslužbencev stalnega sekretariata prometne skupnosti. So sestavni del posameznih pogodb o zaposlitvi, razen kjer ti kadrovski predpisi določajo drugače.

2. OPREDELITEV POJMOV IN UPORABNOST

2.1 Opredelitev pojmov

- (1) „Pogodbenice“ pomeni pogodbenice Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti, kar so Evropska unija in pogodbenice iz jugovzhodne Evrope (Republika Albanija, Bosna in Hercegovina, nekdanja jugoslovanska republika Makedonija, Kosovo*, Črna gora in Republika Srbija).
- (2) „Usmerjevalni odbor“ pomeni regionalni usmerjevalni odbor prometne skupnosti.
- (3) „Sekretariat“ pomeni stalni sekretariat prometne skupnosti.
- (4) „Direktor“ pomeni direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti.
- (5) „Uslužbenci“ so vsi uradniki sekretariata, torej direktor, namestniki direktorja in vsi drugi uslužbenci iz pogodbenic, ki stalno delajo na sekretariatu v skladu s temi kadrovskimi predpisi, ter napoteni strokovnjaki.
- (6) „Lokalni uslužbenci“ so osebe, ki niso uradniki sekretariata in jih sekretariat Republike Srbije zaposli za namene tehničnega dela, kot so vzdrževanje, čiščenje, vožnje itd.
- (7) „Napoteni uslužbenci“ so uslužbenci, ki jih napotijo njihove vlade ali mednarodne organizacije za nalogo znotraj sekretariata.
- (8) „Sporazum o sedežu“ pomeni sporazum med Republiko Srbijo in prometno skupnostjo o sedežu stalnega sekretariata prometne skupnosti.
- (9) „Pravila o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti“ pomenijo pravila o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata prometne skupnosti, sprejeta s sklepom ... /2018 regionalnega usmerjevalnega odbora prometne skupnosti.
- (10) „Psihično nadlegovanje“ pomeni vsako neprimerno ravnanje, ki traja določeno obdobje, se ponavlja ali je sistematično ter vključuje fizično vedenje, govorjen ali

*To poimenovanje ne posega v stališča glede statusa ter je v skladu z RVSZN 1244/1999 in mnenjem Meddržavnega sodišča o razglasitvi neodvisnosti Kosova.

pisan jezik, geste ali druga dejanja, ki so namerna in lahko razvrednotijo osebnost, dostojanstvo ali fizično ali psihološko integriteto katere koli osebe.

- (11) „Spolno nadlegovanje“ pomeni ravnanje, povezano s spolnostjo, ki ga oseba, na katero je usmerjeno, ne želi, in katerega namen ali učinek je užaliti to osebo ali ustvariti zastraševalno, sovražno, žaljivo ali moteče okolje. Spolno nadlegovanje se šteje za diskriminacijo na podlagi spola.
- (12) „Kršitev, ki jo zagreši direktor“, pomeni:
- (a) kadar direktor delno ali v celoti zadrži plačo, zamuda pa je daljša od 15 delovnih dni;
 - (b) kadar direktor krši pogoje zaposlitve, kot so opredeljeni v pogodbi o zaposlitvi; ali
 - (c) kadar direktor zagreši napad na uslužbenca ali ga znatno obrekuje.

„Kršitev, ki jo zagreši uslužbenec“, pomeni:

- (a) neupravičena zavrnitev uslužbenca, da izpolni določene naloge, ki jih dodeli direktor ali druga nadrejena oseba uslužbenca, če je bil uslužbenec vsaj enkrat že pisno opozorjen o podobni neučinkovitosti;
- (b) zagrešitev kaznivega dejanja;
- (c) zapustitev delovnega mesta, kadar je uslužbenec brez dovoljenja ali brez zadovoljivega pojasnila odsoten več kot sedem delovnih dni;
- (d) psihično ali spolno nadlegovanje;
- (e) vsako ravnanje, za katero se lahko razumno pričakuje, da bo ali je resno ogrozilo javni ugled prometne skupnosti;
- (f) vsaka uporaba ali poskus uporabe delovnega mesta uslužbenca na sekretariatu za njegovo lastno korist ali
- (g) vsaka oblika zlorabe sredstev transportne skupnosti.

2.2 Uporabnost

- (a) Ti kadrovske predpisi se uporabljajo za uslužbenke in se ne uporabljajo za lokalne uslužbenke.
- (b) Napoteni strokovnjaki imajo posebne ureditve, urejene s pogodbo med sekretariatom in napotujočo vlado ali mednarodno organizacijo. Direktor v vsakem posameznem primeru odloči, v kolikšnem obsegu se ti kadrovske predpisi uporabljajo za napotene strokovnjake.

3. NALOGE, OBVEZNOSTI IN PRIVILEGIJI

3.1 Mednarodna narava dela

S tem ko uslužbenci sprejmejo svoje imenovanje, se zavežejo, da bodo izvrševali svoje funkcije in prilagajali svoje ravnanje izključno v interesu prometne skupnosti. Uslužbenci so podrejeni direktorju in mu odgovarjajo za opravljanje svojih funkcij. Pri izvajanju svojih nalog ne iščejo in ne sprejemajo navodil od nobene vlade, mednarodne organizacije ali

drugega organa, ki ni del prometne skupnosti.

3.2 Ravnanje

(a) Uslužbenci se vselej vedejo na način, ki ustreza mednarodnemu statusu prometne skupnosti. Privilegiji in imunitete, ki se uporabljajo v skladu s Sporazumom o sedežu, se podeljujejo v interesu prometne skupnosti.

(b) Pri opravljanju svojih nalog uradnik ne sme obravnavati zadeve, v kateri ima kakršen koli neposreden ali posreden osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, predvsem družinske ali finančne interese, razen kot je določeno v nadaljevanju.

(c) Vsak uradnik, ki mora pri opravljanju svojih nalog obravnavati zgoraj navedeno zadevo, o tem takoj obvesti direktorja. Direktor sprejme ustrezen ukrep, predvsem pa lahko uradnika razreši zadolžitev v tej zadevi.

(d) V podjetjih, ki so v pristojnosti prometne skupnosti ali ki poslujejo s to institucijo, uradnik ne sme imeti niti pridobiti, neposredno ali posredno, deleža take vrste ali obsega, ki bi lahko ogrozil njegovo neodvisnost pri opravljanju nalog.

(e) Uradnik, ki prejme navodila, za katera meni, da so nepravilna ali da utegnejo povzročiti resne težave, o tem obvesti svojega neposredno nadrejenega. Če neposredno nadrejeni potrdi navodila, uradnik pa je prepričan, da ta potrditev ni razumen odgovor na njegov pomislek, predloži pisno vprašanje naslednjemu hierarhično nadrejenemu. Če slednji pisno potrdi navodila, jih uradnik izvaja, razen če so očitno nezakonita ali pomenijo kršitev ustreznih varnostnih standardov.

Če neposredno nadrejeni meni, da je treba navodila izvršiti takoj, jih uradnik izvaja, razen če so očitno nezakonita ali pomenijo kršitev ustreznih varnostnih standardov. Na uradnikovo zahtevo mora neposredno nadrejeni dati taka navodila v pisni obliki.

(f) Uradnik, ki pri opravljanju nalog ali v povezavi z njimi izve za dejstva, na podlagi katerih je mogoča domneva o obstoju možne nezakonite dejavnosti, vključno z goljufijo ali korupcijo, ki škodi interesom prometne skupnosti, ali o ravnanju v zvezi z opravljanjem poklicnih nalog, ki lahko pomeni hudo kršenje obveznosti uradnikov stalnega sekretariata, o tem nemudoma obvesti svojega direktorja, ali če se mu zdi koristno, predsedujočega regionalnega usmerjevalnega odbora ali Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF).

(g) Zaradi posredovanja informacij iz točk (e) in (f) uradnik s strani prometne skupnosti ne utrpí nobenih škodljivih posledic, če je ravnal razumno in pošteno.

3.3 Zunanje dejavnosti

- a) Uslužbenci ne sodelujejo v nobeni dejavnosti, ki je nezdružljiva s pravilnim izvajanjem njihovih nalog ali bi lahko povzročila konflikt med osebnimi interesi in interesi prometne infrastrukture ali bi lahko škodovala ugledu prometne skupnosti.
- b) Uslužbenci ne sodelujejo v nobeni plačani dejavnosti zunaj prometne skupnosti brez predhodne pisne odobritve direktorja.
- c) Uslužbenec, ki je neposredno ali posredno udeležen v družbi, ki je dejavna v prometnem sektorju, kar mu omogoča, da vpliva na vodstvo te družbe, pisno obvesti direktorja o tem dejstvu. Če to velja za direktorja, ta obvesti predsedstvo usmerjevalnega odbora.

3.4 Nadlegovanje

Uslužbenci se vzdržijo vseh oblik psihičnega ali spolnega nadlegovanja. Uslužbenec, ki je žrtev psihičnega ali spolnega nadlegovanja, ne utрпи nobenih škodljivih posledic s strani sekretariata. Uslužbenec, ki je pričal o psihičnem nasilju ali spolnem nadlegovanju, s strani sekretariata ne utрпи nobenih škodljivih posledic, če je ravnal pošteno.

3.5 Uporaba in posredovanje informacij

Uslužbenci pri vseh službenih zadevah ravnajo s potrebno diskretnostjo. Razen pri izvajanju svojih nalog ali z dovoljenjem direktorja ne smejo nobeni osebi posredovati neobjavljenih informacij, ki so jim znane zaradi njihovega uradnega položaja, niti ne smejo kadar koli uporabiti takih informacij za morebitno osebno korist, vključno s finančnimi koristmi. Ta obveznost zavezuje uslužbenca tudi po prenehanju njihovega dela.

Uslužbenci ne objavijo, ne dajo v objavo, ne pripomorejo k objavi kakršnega koli gradiva v zvezi s prometno skupnostjo ali ne dajejo v javnosti izjav v imenu prometne skupnosti, razen pri opravljanju svojih nalog ali z dovoljenjem direktorja.

Uradno obveščanje v imenu prometne skupnosti izvaja direktor ali izrecno pooblaščen uslužbenec.

3.6 Lastninske pravice in uporaba zmogljivosti informacijske tehnologije

- a) Vse pravice, vključno s pravicami iz naslova, avtorskimi pravicami in pravicami iz patentov, ki izhajajo iz dela uslužbencev v okviru njihovih uradnih nalog, se prenesejo na prometno skupnost.
- b) Vsi viri, ki jih prometna skupnost da na voljo uslužbencem za namene izpolnjevanja njihovih odgovornosti, vključno, vendar ne izključno, s predmeti, dokumenti, obvestili in korespondenco, se morajo uporabljati samo za navedene namene.
- c) Kadar uslužbenci uporabljajo zmogljivosti informacijske tehnologije prometne skupnosti,

ne smejo na zahtevo pridobiti ali razširjati nezakonito gradivo ali vsebine, ki bi lahko škodovali ugledu prometne skupnosti.

3.7 Častna odlikovanja in darila

- (a) Uslužbenci v povezavi s svojimi nalogami ne smejo od katere koli vlade, mednarodne organizacije ali drugega vira zunaj sekretariata, nezdružljivega z njihovim statusom mednarodnih javnih uslužbencev, sprejeti ali slednjim ponuditi nobenih častnih ali drugih odlikovanj, uslug, daril ali honorarjev. Uslužbenci, ki sprejmejo tako častno ali drugo odlikovanje, uslugo, darilo ali honorar ali so jim ti ponujeni, to dejstvo takoj sporočijo direktorju. Darila, ki jih uslužbenci prejmejo kot uradne osebe, postanejo last prometne skupnosti, shranijo se v prostorih sekretariata in se uvrstijo na seznam, pripravljen za ta namen.
- (b) Predhodni odstavek ne velja za predmete nizke vrednosti, ki se, kot je razvidno iz njihove narave, dajo kot običajna praksa gostoljubja, kot so pisala, torbe, mape itd.

4. ZAPOSLOVANJE

4.1 Pravila o zaposlovanju

Uslužbenci se zaposlijo v skladu s pravili o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti.

4.2 Zahteve

- (a) Pri zaposlovanju uslužbencev se upošteva predvsem potreba po zagotovitvi visokih standardov kompetence, učinkovitosti in integritete, kot jih zahteva prometna skupnost.
- (b) Za zaposlitev uslužbenca se zahteva najmanj:

z diplomo potrjena stopnja posrednješolske izobrazbe ali z diplomo potrjena stopnja srednješolske izobrazbe, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni, in ustrezne vsaj petletne delovne izkušnje ali, kjer je to v interesu službe, strokovno usposabljanje ali delovne izkušnje enakovredne stopnje;

ali stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu vsaj triletnemu visokošolskemu študiju ali, kjer je to v interesu službe, strokovno usposabljanje ali delovne izkušnje enakovredne stopnje;

državljanstvo ene od držav članic Evropske unije ali ene od pogodbenic iz jugovzhodne Evrope, kot so navedene v Pogodbi o ustanovitvi prometne skupnosti, ki uživajo vse pravice državljana;

izpolnitev vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;

ustrezna spričevala, ki dokazujejo primernost uslužbenca za opravljanje njegovih nalog; in

potrdilo ustrezno usposobljenega zdravnika, da uslužbenec izpolnjuje zdravstvene zahteve, ki so potrebne za njegovo delovno mesto.

4.3 Pogodba o zaposlitvi

(a) Pogoji zaposlitve uslužbenca so urejeni s pogodbo o zaposlitvi, ki jo podpišeta direktor in uslužbenec. Pogodbe o zaposlitvi direktorja in namestnikov direktorjev podpiše predsedstvo usmerjevalnega odbora.

(b) V pogodbi o zaposlitvi je navedeno najmanj naslednje:

ime in uradni naslov sekretariata;

ime in uradni naslov uslužbenca;

kraj zaposlitve, tj. kraj, v katerem ima uslužbenec svoje stalno prebivališče neposredno pred začetkom dela na sekretariatu;

datum začetka veljavnosti imenovanja;

trajanje imenovanja;

običajen kraj zaposlitve;

naziv delovnega mesta;

celotno plačilo v zvezi z imenovanjem;

pogoji poskusne dobe;

celotna pravica do letnega dopusta;

število delovnih ur na teden;

in

seznam dokumentov, ki se priložijo pogodbi o zaposlitvi, vključno s kadrovskimi predpisi, ki se nanašajo na urejanje delovnega razmerja.

4.4 Opisi del in nalog

(a) Za vsako delovno mesto na sekretariatu se uvede opis del in nalog, ki opredeljuje interno razvrstitev delovnega mesta, linijo poročanja, naloge in odgovornosti ter zahtevane kompetence/kvalifikacije. Opise del in nalog odobri direktor ter se priložijo k pogodbi o zaposlitvi.

(b) Direktor lahko z ustrezno utemeljitvijo začasno ukine katero koli nalogo ali odgovornost uslužbenca, kar sicer ne sme vplivati na plačo uslužbenca.

4.5 Nadomestitev

(a) Direktor lahko v primeru odsotnosti ter iz upravnih razlogov in razlogov finančnega poslovanja imenuje svoje namestnike. S takim imenovanjem se ne prenesejo samodejno morebitne pravice v zvezi z izvajanjem proračuna prometne skupnosti.

- b) Direktor lahko imenuje namestnike uslužbencev med njihovo odsotnostjo za več kot tri delovne dni. V tem časovno omejenem obdobju se odgovorni uslužbenec imenuje začasno.

4.6 Zahteve glede splošne učinkovitosti

- (a) Uslužbenec vestno izpolnjuje svoje naloge in odgovornosti ter strogo upošteva vsa navodila in smernice, ki jih zagotovijo direktor in drugi nadrejeni ali nadzorniki. Uslužbenec redno poroča direktorju o svojih dejavnostih.
- (b) Direktor lahko začasno ali trajno dodeli uslužbencu naloge in odgovornosti, ki ustrezajo izobrazbi in usposabljanju uslužbenca in njegovim sposobnostim ter so razumne glede na ustrezni opis del in nalog.
- (c) Uslužbenec lahko predloži svoje pisno nestrinjanje s katero koli nalogo, če meni, da ni skladna z zahtevami iz odstavka b) tega oddelka.

4.7 Ocenjevanje uspešnosti in dialog z uslužbenci

- (a) Uspešnost vsakega uslužbenca se pregleduje v rednih časovnih presledkih vsaj enkrat letno po načelih sposobnosti, učinkovitosti in ravnanja pri delu.
- b) Poročila o uspešnosti, vključno s komentarji in priporočili, v pisni obliki pripravijo neposredno nadrejeni. O letnem poročilu se razpravlja z zadevnim uslužbencem in slednjemu se poročilo tudi pokaže, uslužbenec pa lahko k njemu priloži pripombe, ki o po njegovem mnenju pomembne, ter ga podpiše in datira.

4.8 Imenovanja in obdobja podaljšanja

- (a) Imenovanja in podaljšanja se odobrijo za določen čas, ki ga določi direktor, in se lahko podaljšajo. Imenovanje za določen čas ima datum izteka, vpisan v pogodbo o zaposlitvi. Imenovanje/podaljšanje za določen čas ne vključuje nobene obveznosti ali pravice podaljšanja/dodatnega podaljšanja ali spremembe v drugo obliko imenovanja.
- (b) Direktor vsaj 3 mesece pred iztekom pogodbe o zaposlitvi pisno obvesti uslužbenca, ali je morda ponujeno podaljšanje pogodbe o zaposlitvi, in če je tako, pod kakšnimi pogoji. Uslužbenec, ki mu je ponujeno podaljšanje, v enem mesecu od prejema pisno obvesti direktorja, ali ponudbo sprejema. V nasprotnem primeru lahko direktor šteje ponudbo kot zavrjeno.

4.9 Poskusna doba

- a) Za imenovanja velja poskusna doba, kot je določeno v pravilih o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti ter z dodatnimi pogoji, ki se lahko določijo v pogodbi o zaposlitvi.
- b) Za namene poskusne dobe se štejejo samo delovni dnevi, dejansko opravljeni v okviru poskusne dobe. V primeru odsotnosti uslužbenca z dela več kot petnajst delovnih dni se poskusna doba samodejno podaljša za ustrezno število delovnih dni, ki jih uslužbenec ni opravil.
- (c) Med poskusno dobo lahko uslužbenec odpove pogodbo o zaposlitvi z enomesečnim odpovednim rokom.

- (d) Med poskusno dobo lahko direktor odpove pogodbo o zaposlitvi z enomesečnim odpovednim rokom, če je delo uslužbenca ocenjeno kot neučinkovito. Direktor lahko tudi takoj prekine pogodbo o zaposlitvi, če so izvedena vsa potrebna izplačila plače, vključno z obdobjem obvestitve. V nasprotnem primeru učinkovitost uslužbenca oceni njegov nadzornik v skladu z oddelkoma 9.2 in 9.3 pravil o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti. Na podlagi poročila o oceni učinkovitosti se imenovanje potrdi ali prekine s takojšnjim učinkom ali pa se poskusna doba podaljša za največ šest dodatnih mesecev.
- (e) Če direktor ne sprejme sklepa do konca poskusne dobe, se šteje, da je imenovanje potrjeno.

5. DELOVNI ČAS

5.1 Določitev delovnega časa

- a) Običajni delovni teden je sestavljen iz 5 delovnih dni od ponedeljka do petka, vsak dan pa za uslužbenca s polnim delovnim časom traja 8 delovnih ur, ki vključujejo obvezen 30-minutni odmor. Uslužbenci začnejo svoj delovni dan najpozneje ob 9. uri.
- b) Delovne ure napotenih strokovnjakov so urejene s pogodbami med sekretariatom in napotujočo vlado ali mednarodno organizacijo, ob upoštevanju njihovih nalog v obdobju njihove napotitve na sekretariat.
- c) Direktor izda pravila o prilagodljivi uporabi delovnih ur v okviru običajnega delovnega tedna.
- d) Za ure, ki se opravijo prek določenega delovnega tedna ni predvideno nobeno nadomestilo, razen kot je določeno v odstavku e) tega oddelka.
- e) Uslužbenci, ki so zaradi zahtev službe dobili neposredno navodilo svojega nadzornika z odobritvijo direktorja, da delajo nadure, in so to sprejeli, prejmejo nadomestilo. Nadomestilo se zagotovi v obliki prostega časa v razmerju ena ura za vsako opravljeno naduro. Za delo, ki se opravi po 20. uri ob koncih tedna in uradnih praznikih, je stopnja nadomestila 1,5 ure za opravljeno uro. Uslužbenci vodijo evidence vseh opravljenih nadur, ki jih potrdi nadzornik, ki je zahteval nadure. Uslužbenec lahko nadomestilo za nadurno delo v obliki prostega časa izkoristi v dveh mesecih po opravljenih nadurah. Nadomestilo za nadure, ki se v navedenem obdobju ne izkoristi, zapade. V vsakem primeru zapadejo vsa neizkoriščena nadomestila za nadure do konca vsakega koledarskega leta. Nadurno delo ne sme preseči 20 ur na mesec, razen če to upravičujejo izjemne okoliščine, in sicer z utemeljeno pisno odobritvijo direktorja.

5.2 Delo s krajšim delovnim časom

- (a) Uslužbenci lahko zaprosijo za dovoljenje za delo s krajšim delovnim časom. Direktor to lahko odobri, če je združljivo z interesi sekretariata. Uslužbencem se delo s krajšim delovnim časom dovoli v naslednjih primerih:
- za vzgojo in varstvo otroka, mlajšega od devetih let;
 - za vzgojo in varstvo otroka, starega od devet do dvanajst let, če se delovni čas skrajša za največ 20 % običajnega delovnega časa;
 - za nego hudo bolnega ali invalidnega zakonca, prednika, potomca, brata ali sestre;

– zaradi nadaljnega usposabljanja ali – po osemindesetem letu starosti – v zadnjih petih letih pred upokojitvijo.

- b) Če uslužbenec zaprosi za delo s krajšim delovnim časom zaradi nadaljnega usposabljanja ali po osemindesetem letu starosti, lahko direktor zavrne odobritev ali odloži datum njegove uveljavitve samo v izjemnih okoliščinah in zaradi pomembnih, s službo povezanih razlogov. Kadar se ta pravica uveljavi zaradi nege hudo bolnega ali invalidnega zakonca, potomca, brata ali sestre ali zaradi nadaljnega usposabljanja, seštevek takih obdobj ne sme presegati šestih mesecev v času celotne uslužbenčeve zaposlitve na sekretariatu.

6. PREKINITEV POGODBE O ZAPOSLOTVI

Pogodba o zaposlitvi se prekine v skladu z naslednjimi pogoji in v naslednjih oblikah:

- (a) med poskusno dobo: s priporočenim pismom o prekinitvi;
- (b) ob izteku njenega obdobja veljavnosti: pod pogoji, določenimi v oddelku 4.8 b);
- (c) z vzajemnim soglasjem: s pisnim obvestilom, ki ga podpišeta uslužbenec in direktor;
- (d) kršitev, ki jo zagreši uslužbenec: s priporočenim pismom o prekinitvi;
- (e) kršitev, ki jo zagreši direktor: s priporočenim pismom o prekinitvi;
- (f) nestrokovno opravljanje dela (nekompetentnost): s priporočenim pismom o prekinitvi;
- (g) prestrukturiranje in/ali pomanjkanje virov: s priporočenim pismom o prekinitvi;
- (h) zdravstveni razlogi: s priporočenim pismom o prekinitvi;
- (i) dosežena upokojitvena starost: s priporočenim pismom o prekinitvi.

7. PREDČASNA PREKINITEV S STRANI USLUŽBENCA

- (a) Uslužbenec lahko zahteva prekinitev svoje pogodbe o zaposlitvi z dvomesečnim odpovednim rokom. Direktor in uslužbenec se lahko dogovorita o krajšem odpovednem roku in drugih posebnih pogojih prekinitve.
- (b) Uslužbenec lahko prekine pogodbo o zaposlitvi brez odpovednega roka v primeru ugotovljene kršitve, ki jo zagreši direktor. Pravica prekinitve pogodbe o zaposlitvi iz tega razloga zapade po dveh mesecih po zadevni kršitvi.
- (c) Uslužbenec lahko po predložitvi zdravstvenih dokazov prekine svojo pogodbo o zaposlitvi z enomesečnim odpovednim rokom, če njegovo zdravstveno stanje ne omogoča nadaljnega izpolnjevanja njegovih nalog. Uslužbenec se lahko dogovori za predčasno prekinitev z izplačilom za ustrezno obdobje.

8. PREDČASNA PREKINITEV S STRANI DIREKTORJA

- (a) Direktor lahko prekine pogodbo o zaposlitvi brez odpovednega roka v primeru ugotovljene kršitve, ki jo zagreši uslužbenec.
- (b) Direktor lahko prekine pogodbo o zaposlitvi s trimesečnim odpovednim rokom v primeru dokazanega pomanjkanja ustrezne strokovne kompetence glede na opis del in nalog za ustrezno delovno mesto in dodeljene naloge. Pred sprejetjem sklepa o

taki odpovedi direktor zagotovi pisno obvestilo s konkretnimi motivi in razumnim časom za izboljšanje kompetence, ki ne sme biti krajši od enega meseca dejanskega dela. Direktor tudi zaprosi za pisna pojasnila uslužbenca. Uslužbenec zagotovi pojasnila v petih delovnih dneh po prejetju zahteve. Če uslužbenec v navedenem časovnem okviru po prejetju zahteve ne predloži pisnih pojasnil, lahko direktor sprejme sklep na podlagi drugih razpoložljivih informacij.

- (c) Direktor lahko prekine pogodbo o zaposlitvi na podlagi sklepa usmerjevalnega odbora v povezavi s prestrukturiranjem, nezadostnimi viri ali zmanjšanjem števila zaposlenih. Odpovedni roki v takih primerih ne smejo biti krajši od treh mesecev.
- (d) Direktor ne more prekiniti pogodbe o zaposlitvi prej kot šest mesecev potem, ko usposobljen zdravnik s potrdilom ugotovi, da je uslužbenec iz zdravstvenih razlogov trajno nesposoben za nadaljnje delo glede na svoje kvalifikacije. Za prekinitev velja dvomesečni odpovedni rok. Direktor se lahko dogovori za predčasno prekinitev z izplačilom za ustrezno obdobje.
- (e) Direktor lahko prekine pogodbo o zaposlitvi brez odpovednega roka, ko uslužbenec doseže upokojitveno starost.

9. PLAČE, POTNI STROŠKI IN STROŠKI SELITVE

9.1 Plače

- (a) Plačni razredi, ki ustrezajo razvrstitvi delovnih mest v sekretariatu, so na voljo v Prilogi k tem kadrovskim predpisom ter jih usmerjevalni odbor redno pregleduje, da zagotovi njihovo konkurenčnost in skladnost z zahtevami sekretariata.
- (b) Plače se izplačujejo mesečno, dvanajstkrat letno. Nadomestilo, določeno v pogodbi o zaposlitvi, zajema vse zahtevke uslužbenca v zvezi s plačilom, vključno, vendar ne izključno, s potovalnim časom, kot je opisan v teh kadrovskih predpisih in drugih ustreznih pravilih.

9.2 Potni stroški

- a) Uslužbenec na službeni poti, ki ima ustrezen potni nalog, ima pravico do povračila potnih stroškov in dnevníc skladno s pravili o potovanjih.
- b) Tako potovanje se lahko izvede (1) ob imenovanju, (2) ob premestitvi v drug kraj zaposlitve prometne skupnosti, (3) ob uradnih nalogah in (4) ob prekinitvi pogodbe o zaposlitvi.

9.3 Stroški selitve

Prometna skupnost povrne stroške zaposlenih uslužbencev in njihovih družinskih članov zaradi selitve na sedež sekretariata zaradi prevzema njihovih delovnih mest ter zaradi selitve nazaj v kraj njihove zaposlitve ob prekinitvi njihovih pogodb o zaposlitvi. Usmerjevalni odbor določi podrobna pravila o povrnitvi stroškov selitve.

10. PRAZNIKI IN DOPUST

10.1 Uradni prazniki

Uradni prazniki so tisti, ki so določeni z nacionalno zakonodajo v kraju zaposlitve. Direktor

izda seznam uradnih praznikov ob koncu vsakega koledarskega leta za naslednje leto. Uslužbenci lahko s predhodno odobritvijo direktorja zamenjajo do tri praznike na leto iz osebnih ali verskih razlogov. Direktor zagotovi, da take izmenjave ne vplivajo negativno na delovanje sekretariata.

10.2 Letni dopust

- (a) Uslužbenci imajo dva dni in pol letnega dopusta na mesec. Letni dopust se lahko zbira do 31. marca leta po zadevnem letu. Dopust, ki je zbran v preteklih letih in ni izkoriščen do 31. marca katerega koli leta, zapade.
- (b) Letni dopust se lahko vzame v dnevih in polovičnih dnevih. Odobri ga direktor v dogovoru z nadzornikom. Direktor glede na potrebe službe da vsakemu uslužbencu priložnost, da vzame letni dopust, do katerega ima pravico.
- (c) Pripadajoči dopust se porabi v odpovednem roku.

10.3 Bolniški dopust

- (a) Uslužbencem se prizna bolniški dopust, ki v treh zaporednih letih ni daljši od šestih mesecev. Za prve tri mesece se izplača polna plača, za druge tri mesece pa polovična plača. V katerem koli obdobju 12 zaporednih mesecev se po navadi priznajo največ trije meseci bolniškega dopusta s polno plačo in trije meseci bolniškega dopusta s polovično plačo.
- (b) Uslužbenec, ki je zaradi bolezni več kot en delovni dan odsoten z delovnega mesta, mora predložiti zdravniško potrdilo z navedbo verjetnega trajanja njegove nezmožnosti za delo. Odsotnost na ponedeljek ali petek se utemelji z zdravniškim potrdilom. Bolniški dopust se lahko brez zdravniškega potrdila izkoristi največ dvakrat na šest mesecev.

10.4 Porodniški dopust

- a) Uslužbenke imajo skupno 16 tednov porodniškega dopusta s polno plačo. Porodniški dopust se lahko začne ne prej kot osem tednov pred pričakovanim datumom poroda ob predložitvi zdravniškega potrdila za navedbo pričakovanega datuma poroda. V primeru resne nevarnosti bodisi za mater ali otroka se lahko porodniški dopust začne prej ob predložitvi zdravniškega potrdila, v katerem se priporoča zgodnejši porodniški dopust. Porodniški dopust se mora začeti najpozneje v štirih tednih pred pričakovanim datumom poroda.
- b) Poporodni dopust traja osem tednov po datumu rojstva. To obdobje se podaljša za neizkoriščeno obdobje porodniškega dopusta pred datumom rojstva. V primeru prezgodnega poroda, več hkrati rojenih otrok ali cesarskega reza poporodni dopust traja 12 tednov po datumu poroda.

10.5 Dopust za oskrbo na domu

Uslužbenci imajo skupaj pet delovnih dni posebnega dopusta s polno plačo na leto v primeru smrti zakonca, otroka, starša ali drugih bližnjih sorodnikov, ki živijo v istem gospodinjstvu kot uslužbenec.

10.6 Izredni plačani dopust

(a) Uslužbencem se lahko prizna izredni plačani dopust v naslednjih primerih:

poroka uslužbenca: pet zaporednih delovnih dni;

poroka otroka: dva zaporedna delovna dneva;

rojstvo otroka: 10 zaporednih delovnih dni, ki se vzamejo v štirinajstih tednih po rojstvu otroka;

sprememba uslužbenčevega prebivališča: dva zaporedna delovna dneva.

(b) Do deset delovnih dni izrednega dopusta se lahko na leto prizna za namene izobraževanja v korist prometne skupnosti.

10.7 Izredni neplačani dopust

Uslužbencem se lahko izjemoma prizna izredni neplačani dopust po presoji direktorja, ki upošteva interese sekretariata. Direktor odloči o pogojih in obdobjih izrednega neplačanega dopusta v vsakem posameznem primeru na podlagi vloge uslužbenca ob upoštevanju interesov sekretariata.

10.8 Dopust za otroke

Uslužbenci imajo dva delovna dneva dopusta na leto za vsakega otroka.

10.9 Dopust za pot domov

Uslužbenci imajo dva delovna dneva dopusta na leto za pot do njihovega kraja zaposlitve, razen če je njihov kraj zaposlitve hkrati kraj, v katerem ima sedež sekretariat.

10.10 Dopust za delovno dobo

Uslužbenci imajo en delovni dan dopusta na leto po vsakih petih letih delovne dobe na sekretariatu.

10.11 Nedovoljena odsotnost

Nedovoljena odsotnost z dela se odšteje od uslužbenčevih nadur, če jih ima, ali od njegovega pripadajočega letnega dopusta. Če uslužbencu ne pripada letni dopust, za obdobje nedovoljene odsotnosti ne prejme plače. To ne izključuje morebitnih disciplinskih ukrepov.

11. PRAVILA O UPOKOJITVI

Uslužbenec se upokoji ob koncu zadnjega dne meseca, v katerem doseže upokojitveno starost, ki velja v njegovem kraju zaposlitve.

12. SOCIALNOVARSTVENI PREJEMKI, POKOJNINE IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE

(a) V skladu s Sporazumom o sedežu imajo uslužbenci in njihovi družinski člani pravico vključiti se v katero koli zavarovanje za socialno varnost v Republiki Srbiji

(zdravstveno zavarovanje, zavarovanje za nezaposlenost ali pokojninsko in invalidsko zavarovanje).

- (b) Prometna skupnost lahko prispeva k zdravstvenemu zavarovanju, zavarovanju za nezaposlenost ter pokojninskemu in invalidskemu zavarovanju za uslužbence in njihove družinske člane v skladu s podrobnimi pravili, ki jih določi usmerjevalni odbor.

13. PRITOŽBE USLUŽBENCEV

Uslužbenec lahko pisno obvesti direktorja (ali predsedstvo usmerjevalnega odbora, če se pritožba nanaša na direktorja), kadar meni, da je bil obravnavan neskladno z določbami teh kadrovskih predpisov, pravil o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti ali drugih ustreznih pravil ali da je bil deležen neupravičene ali nepošteno obravnave s strani nadrejenega.

14. SPRAVNI ODBOR

- a) Brez poseganja v oddelek 15 teh kadrovskih predpisov se vsak spor med sekretariatom in uslužbencem v zvezi s temi kadrovskimi predpisi, pravili o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti ali drugimi ustreznimi pravili najprej predloži spravnemu odboru.

- b) Spravni odbor sestavljajo:

predstavnik predsedstva usmerjevalnega odbora, ko se sestaja spravni odbor;

predstavnik predsedstva usmerjevalnega odbora za naslednji mandat;

predstavnik Evropske komisije.

- c) Spravni odbor odloča z večino.

- d) Usmerjevalni odbor določi pravila o postopkih pred spravnim odborom.

15. REŠEVANJE SPOROV

- (a) Vsak spor med sekretariatom in uslužbencem v zvezi s temi kadrovskimi predpisi, pravili o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti ali drugimi ustreznimi pravili rešuje razsodnik, ki ga imenuje usmerjevalni odbor.
- (b) Razsodnik odloči o sporu skladno s temi kadrovskimi predpisi, pravili o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti ali drugimi ustreznimi pravili. Zadeve v zvezi z razlago Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti niso v pristojnosti razsodnika.
- (c) Vsak postopek reševanja sporov poteka v Beogradu, jezik teh postopkov pa je angleški. Usmerjevalni odbor določi pravila o reševanju sporov z namenom, da bi omogočil pravočasen postopek z razumnimi stroški za stranke.

PRILOGA: Okvirne mesečne plače uslužbencev stalnega sekretariata prometne skupnosti

1. Delovno mesto	2. Mesečna plača v eurih
Direktor	8 000–10 000
Namestnik direktorja	6 000–7 000
Vodja oddelka	5 500–6 200
Strokovnjak	4 500–5 000
Pomočnik direktorja	2 500
Tajnik	2 000

PRILOGA IV

OSNUTEK

SKLEP št. 2018/REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o sprejetju obvestil o prostih delovnih mestih za direktorja in namestnika direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti členov 24(1) in 30 Pogodbe –

SKLENIL:

Edini člen

- (1) Sprejme se obvestilo o prostem delovnem mestu za direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti, ki je priloženo temu sklepu kot Dodatek 1.
- (2) Sprejme se obvestilo o prostem delovnem mestu za namestnika direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti, ki je priloženo temu sklepu kot Dodatek 2.

V ..., dne ... 2018.

*Za regionalni usmerjevalni odbor
Predsednik*

DODATEK 1: OBVESTILO O PROSTEM DELOVNEM MESTU ZA DIREKTORJA STALNEGA SEKRETARIATA PROMETNE SKUPNOSTI

Stalni sekretariat prometne skupnosti

Stalni sekretariat prometne skupnosti objavlja razpis za prosto delovno mesto s polnim delovnim časom

DIREKTORJA STALNEGA SEKRETARIATA

PROMETNE SKUPNOSTI

1. Stalni sekretariat prometne skupnosti

Prometna skupnost je mednarodna organizacija, ustanovljena s Pogodbo o ustanovitvi prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: Pogodba), ki je bila podpisana 9. oktobra 2017 in zajema naslednje pogodbenice: Evropsko unijo, Albanijo, Bosno in Hercegovino, nekdanjo jugoslovansko republiko Makedonijo, Kosovo*, Črno goro in Srbijo.

Prometna skupnost temelji na postopnem povezovanju trgov prometnih storitev pogodbenic iz jugovzhodne Evrope v trg prometnih storitev Evropske unije na podlagi ustreznega pravnega reda, med drugim na področju tehničnih standardov, interoperabilnosti, varnosti, varovanja, upravljanja prometa, socialne politike, javnih naročil in okolja, in sicer pri vseh načinih prevoza razen letalskega prevoza.

Cilj Pogodbe je torej ustanoviti prometno skupnost na področju cestnega in železniškega prometa, prometa po celinskih plovnihih poteh in pomorskega prometa ter razviti prometno omrežje med Evropsko unijo in pogodbenicami iz jugovzhodne Evrope.

Stalni sekretariat prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: sekretariat) je ena od institucij, ustanovljenih s Pogodbo. Kot edina institucija s stalnim osebjem zagotavlja upravno podporo drugim institucijam prometne skupnosti (ministrskemu svetu, regionalnemu usmerjevalnemu odboru, tehničnim odborom in socialnemu forumu), deluje kot prometni observatorij, ki spremlja uspešnost predvidene širitve celovitega in osrednjega omrežja TEN-T na Zahodni Balkan ter podpira izvajanje agende na področju povezljivosti Western Balkans Six (WB6), katere cilj je izboljšati povezave tako na območju Zahodnega Balkana kot med samo regijo in Evropsko unijo. Hkrati pregleduje izvajanje obveznosti na podlagi Pogodbe.

* To poimenovanje ne posega v stališča o statusu ter je v skladu z RVSZN 1244 (1999) in mnenjem Meddržavnega sodišča o razglasitvi neodvisnosti Kosova.

Sekretariat, na katerem je prvotno zaposlenih 18 strokovnjakov (to število bi bilo mogoče razširiti), upravlja proračun prometne skupnosti, ki za leto 2019 znaša 1 626 000 EUR.

Delovni jezik prometne skupnosti je angleški.

Sedež sekretariata je v Beogradu.

2. Delovno mesto direktorja stalnega sekretariata

Na podlagi člena 30 Pogodbe in pravil prometne skupnosti o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata prometne skupnosti, sprejetih s Sklepom .../2018 regionalnega usmerjevalnega odbora prometne skupnosti, regionalni usmerjevalni odbor po posvetovanju z ministrskim svetom na predlog Evropske komisije imenuje direktorja stalnega sekretariata prometne skupnosti. Mandat direktorja ne sme biti daljši od treh let, podaljšati pa ga je mogoče največ dvakrat.

Direktor vodi in upravlja stalni sekretariat ter je pravni zastopnik in javna osebnost prometne skupnosti. Direktor je odgovoren regionalnemu usmerjevalnemu odboru prometne skupnosti.

Direktor bo odgovoren za splošno vodenje in upravljanje sekretariata. Znotraj operativnega in proračunskega okvira, ki ga odobri regionalni usmerjevalni odbor, bi moral zagotoviti strokovno, visokokakovostno delo sekretariata za doseg ciljev Pogodbe. Odgovoren bo za zagotovitev nemotenega usklajevanja med institucijami, organi in deležniki prometne skupnosti za doseganje ciljev prometne skupnosti.

Direktor se bo povezoval s pogodbenicami iz jugovzhodne Evrope, Evropsko komisijo, državami članicami EU, mednarodnimi organizacijami za promet, mednarodnimi finančnimi institucijami, vključno z naložbenim okvirom za Zahodni Balkan (WBIF) in drugimi deležniki, da bi tako pospeševal razvoj in dobro delovanje prometne infrastrukture v regiji skladno s širitvijo vseevropskega prometnega omrežja na Zahodni Balkan. Direktor bo tudi zagotovil podporo pogodbenicam iz jugovzhodne Evrope pri izvajanju zakonodaje EU o prometu in sorodnih področjih, kot se vključujejo in redno posodablja v Pogodbi.

Kot določa člen 31 Pogodbe, direktor in uslužbenci sekretariata pri opravljanju svojih nalog delujejo nepristransko ter ne iščejo in ne prejemajo navodil od katere koli pogodbenice. Podpirajo interese prometne skupnosti.

Glavne naloge direktorja

Odgovornosti direktorja vključujejo:

1. splošno delovanje in vodenje sekretariata, njegovih virov in osebja;
2. zagotavljanje polne upravne podpore ministrskemu svetu, regionalnemu usmerjevalnemu odboru, tehničnim odborom in socialnemu forumu, osebno in s pomočjo drugih uslužbencev sekretariata. To bo vključevalo priprave sestankov v sodelovanju s predsedstvom (priprava dokumentov in zapisnikov, obveščanje udeležencev, pomoč na sestankih itd.);

3. priprava in izvajanje proračuna ter letno poročanje regionalnemu usmerjevalnemu odboru o izvajanju proračuna;
4. povezovanje z mednarodnimi finančnimi institucijami, vključno z WBIF in različnimi mednarodnimi organizacijami, povezanimi s prometom; razvoj in krepitev sodelovanja z organizacijami, vključenimi v sektor prometa v regiji, na dvostranski in tudi večstranski ravni, udeležba na mednarodnih ali regionalnih konferencah, izvajanje predstavitev in splošno pospeševanje ciljev Pogodbe;
5. zagotavljanje, da sekretariat zaposluje skladno z ustreznimi pravili in da bo sekretariat imel visokokvalificirano osebje za izvajanje svojih odgovornosti;
6. vzpostavljanje mehanizmov sodelovanja s prometnimi in drugimi ustreznimi organi pogodbenic iz jugovzhodne Evrope ter EU in držav članic;
7. usklajevanje priprav (vendar ne nujno avtorstvo) poročil in drugih dokumentov, ki so povezani s cilji Pogodbe in jih zahteva regionalni usmerjevalni odbor;
8. pospeševanje usklajevanja in izmenjave informacij med pogodbenicami;
9. potrditev komunikacijskega načrta sekretariata in nadzor nad njim.

Hkrati direktor izvaja vse druge naloge, kot jih zahteva regionalni usmerjevalni odbor ali po navodilih slednjega.

3. Merila za upravičenost:

V fazi izbire bodo upoštevani tisti kandidati, ki bodo do roka za prijavo izpolnjevali naslednja merila:

- **Državljanstvo**: So državljani pogodbenice prometne skupnosti ali države članice Evropske unije.
- **Visokošolska izobrazba ali diploma**: Zahteva se visokošolska izobrazba:
 - raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več, ali
 - raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju).
- **Delovne izkušnje**: Imeti morajo vsaj 14 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi.
- **Ustrezne delovne izkušnje**: Od 14 let delovnih izkušenj morajo imeti vsaj štiri leta v prometnem sektorju, v prometni politiki ali v zakonskem urejanju prometa.
- **Vodstvene izkušnje**: Imeti morajo vsaj štiri leta delovnih izkušenj na višjem vodstvenem položaju.
- **Jeziki**: Temeljito morajo obvladati angleški jezik.

- Starostna omejitev: Ob roku za prijavo morajo biti zmožni zaključiti celoten triletni mandat pred koncem meseca, v katerem dopolnijo 66 let.
- Zahteve glede potovanj: Srednje do intenzivne; večinoma znotraj regije jugovzhodne Evrope in do institucij EU.

4. Merila za izbiro:

Kandidati bodo ocenjeni na podlagi naslednjih meril za izbiro:

1) Vodstvene sposobnosti

Dokazana zmožnost za vodenje javnega organa, tako na strateški kot operativni ravni; dobre izkušnje z vodenjem in motiviranjem tima v večkulturnem okolju; dobre izkušnje z upravljanjem proračunskih in finančnih virov.

2) Tehnično znanje

Zahteva se visokošolska izobrazba iz ekonomije, političnih ved, prava, prometa ali tehničnih ved, hkrati pa mora kandidat imeti:

- obširno znanje o politiki in praksah zakonskega urejanja v prometnem sektorju;
- znanje o prometnem sektorju ene od pogodbenic in/ali izkušnje v slednjem pomenijo prednost;
- zmožnost razvoja strateške vizije za sekretariat prometne skupnosti;
- znanje o politikah in procesih EU, zlasti o prometni politiki EU, pomeni prednost;
- izkušnje z delom z regijo jugovzhodne Evrope ali v njej pomenijo prednost.

3) Komunikacija

- Odlična sposobnost ustne in pisne komunikacije z javnostjo in sodelovanja z deležniki (evropskimi, mednarodnimi, nacionalnimi in lokalnimi organi, mednarodnimi organizacijami itd.);
- dobre medosebne spretnosti ter sposobnost vzpostavljanja in ohranjanja učinkovitih delovnih odnosov v večkulturni organizaciji ter s pogodbenicami, organi na podlagi Pogodbe in deležniki, zainteresiranimi za izvajanje Pogodbe;
- odlične pogajalske sposobnosti;
- temeljito ustno in pisno znanje angleškega jezika; znanje katerega od uradnih jezikov pogodbenic pomeni prednost.

4) Mednarodne izkušnje in znanje o EU

- Temeljito poznavanje institucij EU ter njihovega delovanja in medsebojnih vplivov ter politik EU in mednarodnih dejavnosti, pomembnih za dejavnosti prometne skupnosti;
- poklicne izkušnje v evropskih in/ali mednarodnih organizacijah pomenijo prednost.

5. Neodvisnost in izjava o interesih

Direktor bo moral dati izjavo o zavezanosti neodvisnemu delovanju v javnem interesu in o kakršnih koli interesih, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost. Kandidati morajo v svoji prijavi potrditi pripravljenost, da bodo to storili.

6. Izbira in imenovanje

Za izbirni postopek se ustanovi izbirna komisija. Ta komisija povabi kandidate z najboljšim profilom za posamezne zahteve delovnega mesta na razgovor, kandidati pa so izbrani na podlagi svojih odlik, ki ustrezajo delovnemu mestu na podlagi zgoraj navedenih meril. Kandidati, ki jih izbirna komisija uvrsti na ožji seznam, bodo nato povabljeni na razgovor s komisarjem, odgovornim za promet.

Po teh razgovorih bo Komisija predlagala enega kandidata regionalnemu usmerjevalnemu odboru prometne skupnosti. Regionalni usmerjevalni odbor lahko zaprosi za zaslišanje kandidata pred sprejetjem sklepa o imenovanju. Regionalni usmerjevalni odbor bo o imenovanju direktorja odločil po posvetovanju z ministrskim svetom.

7. Enake možnosti

Komisija in prometna skupnost izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s pravili prometne skupnosti o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata.

8. Pogoji za zaposlitev¹

Direktor bo imenovan kot uslužbenec prometne skupnosti za triletno obdobje, s poskusno dobo šestih mesecev. Pogodba se lahko podaljša za nadaljnja obdobja treh let na podlagi uspešnosti in v skladu s sklepom regionalnega usmerjevalnega odbora.

Kraj zaposlitve je Beograd, kjer ima sedež stalni sekretariat prometne skupnosti.

Nadomestilo bo sorazmerno s kvalifikacijami in izkušnjami uspešnega kandidata, ki ustrezajo izkušnjam in izobrazbi. Letna plača bo znašala od 96 000 EUR do 120 000 EUR glede na raven izkušenj².

Čimprejšnja razpoložljivost pomeni prednost.

9. Postopek prijave

Za veljavne prijave morajo kandidati predložiti:

- (1) motivacijsko pismo;
- (2) življenjepis v angleškem jeziku. Življenjepis naj bo po možnosti napisan v obliki Europass³. Življenjepis se mora obvezno nanašati na zahteve za delovno mesto, kot so navedene v tem obvestilu o prostem delovnem mestu, v njem pa mora biti pojasnjeno, kako kandidat po lastnem mnenju izpolnjuje vsako od navedenih sposobnosti in kompetenc.

in

- overjene kopije diplom ali potrdil o študiju;
- kopijo potnega lista/osebne izkaznice;
- reference delodajalcev, potrdila o delu ali pogodbe o zaposlitvi;
- podpisano izjavo na obrazcu, priloženem v Prilogi.

Nepopolne prijave bodo zavrnjene.

Za lažji izbirni postopek bo vsa komunikacija s kandidati o tem prostem delovnem mestu potekala v angleškem jeziku.

¹ Več podrobnosti je na voljo v kadrovskih predpisih prometne skupnosti na spletišču <http>

² Potrebna je odobritev ministrskega sveta.

³ Življenjepis Europass je na voljo na spletišču: <https://europass.cedefop.europa.eu/sl/htm/index.htm?destination=htm/index.htm>.

Prijave je treba poslati *po elektronski pošti* na naslov: XXXMOVE @ec.europa.eu. (Poštni nabiralnik bo ustvarjen pozneje.)

Kandidati naj vsako spremembo naslova nemudoma pisno sporočijo na zgornji naslov.

Kontaktne osebe za dodatne informacije:

XXXX

10. Rok

Prijave je treba poslati po elektronski pošti najpozneje do XXX (datum elektronske pošte). Komisija si pridržuje pravico, da podaljša rok za prijavo za to razpisano delovno mesto z objavo na spletiščih Evropske komisije in prometne skupnosti.

S kandidati z ožjega seznama bo vzpostavljen stik zaradi časovne uskladitve razgovorov. Razgovori bodo potekali v Bruslju, v Belgiji.

11. Pomembne informacije za kandidate

Kandidate opozarjamo, da je delo izbirnih odborov zaupno. Kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani teh odborov in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu.

12. Varstvo osebnih podatkov

Evropska komisija bo zagotovila, da bodo osebni podatki kandidatov obdelani v skladu z Uredbo o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov. To velja zlasti za zaupnost in varstvo takih podatkov⁴.

⁴ Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 (UL L 8, 12.1.2001, str. 1).

DODATEK: Izjava kandidata

Jezikovno znanje:

Materni jezik:

Drugi jeziki:

.....

IZJAVA KANDIDATA

- (1) Podpisani(-a) izjavljam, da so podatki v tem prijavnem obrazcu in njegovih prilogah resnični in popolni.
- (2) Izjavljam, da:
- (a) sem državljan ene od držav članic Evropske unije ali ene od pogodbenic iz jugovzhodne Evrope, kot so navedene v Pogodbi o ustanovitvi prometne skupnosti, in uživam vse pravice državljana;
 - (b) imam izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
 - (c) lahko predložim ustrezna spričevala, ki dokazujejo mojo primernost za opravljanje predvidenih nalog.
- (3) Na zahtevo bom takoj zagotovil podpirne dokumente o zgornjih treh točkah 2) a., b. in c. in se zavedam, da moja prijava ne bo upoštevana, če takih dokumentov ne bom zagotovil.
- (4) Zavedam se, da so naslednji podporni dokumenti bistveni za dopustnost mojega prijavnega obrazca:
- (a) dokumenti, ki dokazujejo datum rojstva, državljanstvo in prebivališče;
 - (b) diplome ali potrdila o študiju na zahtevani ravni;
 - (c) reference delodajalcev, potrdila o delu ali pogodbe o zaposlitvi.
- (5) Izjavljam, da nisem bil kazensko ali disciplinsko obsojen (s strani javne službe ali strokovnih organov) in da nisem udeležen v disciplinskem ali kazenskem postopku.
- (6) Zavedam se, da vsakršna napačna navedba pomeni, da bo moja prijava zavrnjena ali da bo po potrebi moja pogodba o zaposlitvi pri stalnem sekretariatu prometne skupnosti prekinjena.

.....

Datum

Podpis

SPREMLJEVALNI DOKUMENT 2: OBVESTILO O PROSTEM DELOVNEM MESTU ZA NAMESTNIKA DIREKTORJA STALNEGA SEKRETARIATA PROMETNE SKUPNOSTI

Stalni sekretariat prometne skupnosti

Stalni sekretariat prometne skupnosti objavlja razpis za prosto delovno mesto s polnim delovnim časom

NAMESTNIK DIREKTORJA STALNEGA SEKRETARIATA

PROMETNE SKUPNOSTI /

VODJA UPRAVNEGA IN FINANČNEGA SEKTORJA

Delovno mesto s polnim delovnim časom

1. Stalni sekretariat prometne skupnosti

Prometna skupnost je mednarodna organizacija, ustanovljena s Pogodbo o ustanovitvi prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: Pogodba), ki je bila podpisana 9. oktobra 2017 in zajema naslednje pogodbenice: Evropsko unijo, Albanijo, Bosno in Hercegovino, nekdanjo jugoslovansko republiko Makedonijo, Kosovo*, Črno goro in Srbijo. Prometna skupnost temelji na postopnem povezovanju trgov prometnih storitev pogodbenic iz jugovzhodne Evrope v trg prometnih storitev Evropske unije na podlagi ustreznega pravnega reda, med drugim na področju tehničnih standardov, interoperabilnosti, varnosti, varovanja, upravljanja prometa, socialne politike, javnih naročil in okolja, in sicer pri vseh načinih prevoza razen letalskega prevoza.

Cilj Pogodbe je torej ustanoviti prometno skupnost na področju cestnega in železniškega prometa, prometa po celinskih plovnih poteh in pomorskega prometa ter razviti prometno omrežje med Evropsko unijo in pogodbenicami iz jugovzhodne Evrope. Stalni sekretariat prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: sekretariat) je ena od institucij, ustanovljenih s Pogodbo. Kot edina institucija s stalnim osebjem zagotavlja upravno podporo drugim institucijam prometne skupnosti (ministrskemu svetu, regionalnemu usmerjevalnemu odboru, tehničnim odborom in socialnemu forumu) ter deluje kot prometni observatorij, ki spremlja uspešnost predvidene širitve celovitega in osrednjega omrežja TEN-T na Zahodni Balkan.

*To poimenovanje ne posega v stališča o statusu ter je v skladu z RVSZN 1244 (1999) in mnenjem Meddržavnega sodišča o razglasitvi neodvisnosti Kosova.

Hkrati odpira izvajanje agende na področju povezljivosti Western Balkans Six (WB6), katere cilj je izboljšati povezave tako na območju Zahodnega Balkana kot tudi med samo regijo in

Evropsko unijo, ter pregleduje izvajanje obveznosti na podlagi Pogodbe.

Sekretariat, na katerem je prvotno zaposlenih 18 strokovnjakov (to število bi bilo mogoče razširiti), upravlja proračun prometne skupnosti, ki za leto 2019 znaša 1 626 000 EUR.

Delovni jezik prometne skupnosti je angleški.

Sedež sekretariata je v Beogradu. Cilj sekretariata je, da:

- (a) zagotavlja upravno podporo ministrskemu svetu, regionalnemu usmerjevalnemu odboru, tehničnim odborom in socialnemu forumu;
- (b) deluje kot prometni observatorij za spremljanje uspešnosti predvidene širitve celovitega in osrednjega omrežja TEN-T na Zahodni Balkan in
- (c) podpira izvajanje agende na področju povezljivosti Western Balkans Six (WB6), katere cilj je izboljšati povezave tako na območju Zahodnega Balkana kot tudi med samo regijo in Evropsko unijo.

1. Opis delovnega mesta

Namestnik direktorja / vodja upravnega in finančnega sektorja bo pod neposrednim nadzorom direktorja ter bo odgovoren za pripravo proračuna stalnega sekretariata prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: sekretariat) in vseh povezanih kadrovskih zadevah. Prav tako bo odgovoren za spremljanje komunikacijske strategije sekretariata in redno vzdrževanje prometnih podatkovnih zbirk/sistemov informacijske tehnologije, vključno s spletiščem sekretariata.

V primeru odsotnosti direktorja bo odgovoren za splošno vodenje in upravljanje sekretariata.

2. Glavne naloge namestnika direktorja / vodje upravnega in finančnega sektorja.

Glavne naloge bodo:

O finančnih zadevah.

- 1. Priprava proračuna celotne prometne skupnosti ter zlasti stalnega sekretariata;
- 2. pomoč direktorju pri operativnem upravljanju proračuna, v skladu s pravili EU o finančnem poslovanju;
- 3. priprava operativnih informacij ter rednih začasnih poročil za pristojne institucije v zvezi s pripravo in upravljanjem proračuna prometne skupnosti; priprava konsolidiranih računovodskih izkazov; odgovor na ugotovitve notranjih/zunanjih revizij;
- 4. odgovornost za razpoložljivost in delovanje učinkovitih sistemov notranjega nadzora ter vzdrževanje ustreznih računovodskih evidenc;

5. razvoj in izvajanje računovodskega sistema, da bi se vzpostavilo učinkovito in zanesljivo poročanje o finančnih dejavnostih ter izboljšala uspešno upravljanje proračuna in nadzor nad njim.

O človeških virih / kadrovskih zadevah.

1. Povezovanje z zunanjimi računovodskimi službami in drugimi povezanimi organi (zavarovalnimi družbami/ministrstvi);
2. splošen nadzor nad vzdrževanjem podatkovne zbirke v zvezi s pravicami uradnikov do dopusta v skladu s kadrovskimi predpisi;
3. priprava postopkov in pomoč direktorju pri zaposlovanju uradnikov sekretariata, z upravnega in pravnega vidika.

O zadevah v zvezi z informacijsko tehnologijo in komunikacijo.

1. Spremljanje vzpostavitve spletišča sekretariata in njegove komunikacijske politike, v povezavi z direktorjem;
2. spremljanje rednega posodabljanja sistemov informacijske tehnologije sekretariata, vključno s posodabljanjem prometnih podatkovnih zbirk v prostorih sekretariata;
3. pod neposrednim nadzorom direktorja organiziranje in posodabljanje komunikacijskih orodij in instrumentov sekretariata; povezovanje z operativnimi enotami z namenom določitve komunikacijskega načrta sekretariata.

3. Merila za upravičenost:

V fazi izbire bodo upoštevani tisti kandidati, ki bodo do roka za prijavo izpolnjevali naslednja merila:

- **Državljanstvo**: So državljani pogodbenice prometne skupnosti ali države članice Evropske unije.
- **Visokošolska izobrazba ali diploma**: Zahteva se visokošolska izobrazba:
 - raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, če ta običajno traja štiri leta ali več, ali
 - raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če visokošolski študij običajno traja vsaj tri leta (te enoletne delovne izkušnje se ne štejejo v delovne izkušnje po pridobitvi diplome, ki se zahtevajo v nadaljevanju).
- **Delovne izkušnje**: Imeti morajo vsaj 10 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome na ravni, za katero so usposobljeni po zgoraj navedeni izobrazbi.

- Ustrezne delovne izkušnje: Od 10 let delovnih izkušenj morajo imeti vsaj štiri leta v upravi / človeških virih / proračunskih oddelkih.
- Jeziki: Temeljito morajo obvladati angleški jezik.
- Starostna omejitev: Ob roku za prijavo morajo biti zmožni zaključiti celoten triletni mandat pred koncem meseca, v katerem dopolnijo 66 let.
- **Zahteve glede potovanj**: Srednje do nizke.

4. Merila za izbiro:

Kandidati bodo ocenjeni na podlagi naslednjih meril za izbiro:

1) Tehnično znanje

- Dokazane izkušnje z operativnim upravljanjem proračuna;
- obširno znanje s področja upravljanja človeških virov;
- dobro znanje o pravilih EU o finančnem poslovanju, vključno z revizijami;
- praksa s komunikacijskimi orodji;
- praksa z vodenjem majhnih timov oseb;
- izkušnje z delom z regijo jugovzhodne Evrope ali v njej pomenijo prednost.

2) Komunikacija

- Odlična sposobnost ustne in pisne komunikacije za sodelovanje z deležniki (evropski, mednarodni, nacionalni in lokalni organi, mednarodne organizacije itd.);
- temeljito ustno in pisno znanje angleškega jezika; znanje katerega od uradnih jezikov pogodbenic pomeni prednost.

3) Mednarodne izkušnje in znanje o EU

- Poznavanje institucij EU / mednarodnega javnega upravljanja;
- poklicne izkušnje v evropskih in/ali mednarodnih organizacijah pomenijo prednost.

5. Izbira in imenovanje

Za izbirni postopek se ustanovi izbirna komisija. Ta komisija povabi kandidate z najboljšim profilom za posamezne zahteve delovnega mesta na razgovor, kandidati pa so izbrani na podlagi svojih odlik, ki ustrezajo delovnemu mestu na podlagi zgoraj navedenih meril.

Po teh razgovorih bo Komisija predlagala enega kandidata regionalnemu usmerjevalnemu odboru prometne skupnosti. Regionalni usmerjevalni odbor lahko zaprosi za zaslišanje kandidata pred sprejetjem sklepa o imenovanju. Regionalni usmerjevalni odbor bo o imenovanju namestnika direktorja odločil z enostavno večino, po posvetovanju z ministrskim svetom.

6. Enake možnosti

Komisija in prometna skupnost izvajata politiko enakih možnosti in nediskriminacije v skladu s pravili prometne skupnosti o zaposlovanju, delovnih pogojih in zemljepisni uravnoteženosti uslužbencev stalnega sekretariata.

7. Pogoji za zaposlitev⁵

Namestnik direktorja bo imenovan kot uslužbenec prometne skupnosti za triletno obdobje, s poskusno dobo šestih mesecev. Pogodba se lahko podaljša za nadaljnja obdobja treh let na podlagi uspešnosti in v skladu s sklepom regionalnega usmerjevalnega odbora.

Kraj zaposlitve je Beograd, kjer ima sedež stalni sekretariat prometne skupnosti.

Nadomestilo bo sorazmerno s kvalifikacijami in izkušnjami uspešnega kandidata, ki ustrezajo izkušnjam in izobrazbi. Letna plača bo znašala od 72 000 EUR do 84 000 EUR glede na raven izkušenj⁶.

Čimprejšnja razpoložljivost pomeni prednost.

8. Postopek prijave

Za veljavne prijave morajo kandidati predložiti:

- (a) motivacijsko pismo;
- (b) življenjepis v angleškem jeziku. Življenjepis naj bo po možnosti napisan v obliki Europass⁷. Življenjepis se mora obvezno nanašati na zahteve za delovno mesto, kot so navedene v tem obvestilu o prostem delovnem mestu, v njem pa mora biti pojasnjeno, kako kandidat po lastnem mnenju izpolnjuje vsako od navedenih sposobnosti in kompetenc.

ter

- (a) overjene kopije diplom ali potrdil o študiju;
- (b) kopijo potnega lista/osebne izkaznice;
- (c) reference delodajalcev, potrdila o delu ali pogodbe o zaposlitvi;
- (d) podpisano izjavo na obrazcu, priloženem v Prilogi.

Nepopolne prijave bodo zavrnjene.

Za lažji izbirni postopek bo vsa komunikacija s kandidati o tem prostem delovnem mestu potekala v angleškem jeziku.

⁵ Več podrobnosti je na voljo v kadrovskih predpisih prometne skupnosti na spletišču <http>

⁶ Potrebna je odobritev ministrskega sveta.

⁷ Življenjepis Europass je na voljo na spletišču: <https://europass.cedefop.europa.eu/sl/htm/index.htm?destination=htm/index.htm>.

Prijave je treba poslati *po elektronski pošti* na naslov: XXXMOVE @ec.europa.eu. (Poštni nabiralnik bo ustvarjen pozneje.)

Kandidati naj vsako spremembo naslova nemudoma pisno sporočijo na zgornji naslov.

Kontaktne osebe za dodatne informacije:

XXXX

9. Rok

Prijave je treba poslati po elektronski pošti najpozneje do XXX (datum elektronske pošte). Komisija si pridržuje pravico, da podaljša rok za prijavo za to razpisano delovno mesto z objavo na spletiščih Evropske komisije in prometne skupnosti.

S kandidati z ožjega seznama bo vzpostavljen stik zaradi časovne uskladitve razgovorov. Razgovori bodo potekali v Bruslju, v Belgiji.

10. Pomembne informacije za kandidate

Kandidate opozarjamo, da je delo izbirnih odborov zaupno. Kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik s člani teh odborov in prav tako je prepovedano, da to stori kdo drug v njihovem imenu.

11. Varstvo osebnih podatkov

Evropska komisija bo zagotovila, da bodo osebni podatki kandidatov obdelani v skladu z Uredbo o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov. To velja zlasti za zaupnost in varstvo takih podatkov⁸.

⁸ Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 (UL L 8, 12.1.2001, str. 1).

DODATEK: Izjava kandidata

Jezikovno znanje:

Materni jezik:

Drugi jeziki:

.....

IZJAVA KANDIDATA

- 1) Podpisani(-a) izjavljam, da so podatki v tem prijavnem obrazcu in njegovih prilogah resnični in popolni.
- 2) Izjavljam, da:
 - (a) sem državljan ene od držav članic Evropske unije ali ene od pogodbenic iz jugovzhodne Evrope, kot so navedene v Pogodbi o ustanovitvi prometne skupnosti, in uživam vse pravice državljana;
 - (b) imam izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
 - (c) lahko predložim ustrezna spričevala, ki dokazujejo mojo primernost za opravljanje predvidenih nalog.
- 3) Na zahtevo bom takoj zagotovil podporne dokumente o zgornjih treh točkah 2) a., b. in c. ter se zavedam, da moja prijava ne bo upoštevana, če takih dokumentov ne bom zagotovil.
- 4) Zavedam se, da so naslednji podporni dokumenti bistveni za dopustnost mojega prijavnega obrazca:
 - (a) dokumenti, ki dokazujejo datum rojstva, državljanstvo in prebivališče;
 - (b) diplome ali potrdila o študiju na zahtevani ravni;
 - (c) reference delodajalcev, potrdila o delu ali pogodbe o zaposlitvi.
- 5) Izjavljam, da nisem bil kazensko ali disciplinsko obsojen (s strani javne službe ali strokovnih organov) in da nisem udeležen v disciplinskem ali kazenskem postopku.
- 6) Zavedam se, da vsakršna napačna navedba pomeni, da bo moja prijava zavrnjena ali da bo po potrebi moja pogodba o zaposlitvi pri stalnem sekretariatu prometne skupnosti prekinjena.

.....

Datum

.....

Podpis