

V Bruseli 3. 12. 2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

PRÍLOHY

k

návrhu rozhodnutia Rady

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

PRÍLOHA II

NÁVRH

ROZHODNUTIE 2018/ REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

Z ...

o prijatí pravidiel týkajúcich sa prijímania riaditeľa stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva a zástupcov riaditeľa tohto sekretariátu do pracovného pomeru, ako aj pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu zo zemepisného hľadiska

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

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

ROZHODOL TAKTO:

Jediný článok

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

V ... 2018.

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

PRIPOJENÝ DOKUMENT: Pravidlá v oblasti prijatia pravidiel týkajúcich sa prijímania riaditeľa stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva a zástupcov riaditeľa tohto sekretariátu do pracovného pomeru, ako aj pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu zo zemepisného hľadiska

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

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

2. V prípade akéhokoľvek rozporu medzi týmito pravidlami a zmluvou sa uplatňujú ustanovenia zmluvy.

II. PRIJÍMANIE RIADITEĽA A ZÁSTUPCOV RIADITEĽA SEKRETARIÁTU DO PRACOVNÉHO POMERU

1. Po schválení regionálnym riadiacim výborom bude v EÚ a vo všetkých šiestich ďalších stranách zmluvy zverejnená verejná výzva na predkladanie žiadostí.

1. Minimálne 30 dní pred dátumom príslušného zasadnutia regionálneho riadiaceho výboru, ktoré má na programe vymenovanie riaditeľa a zástupcu riaditeľa, rozošle Európska komisia návrh obsahujúci navrhovaných uchádzačov.

2. Uchádzači sú nominovaní *ad personam*.

3. Uchádzači môžu mať štátnu príslušnosť ktoréhokoľvek členského štátu Únie alebo ktorejkoľvek juhovýchodoeurópskej strany.

4. Návrh Európskej komisie sa riadne odôvodní vo vzťahu k povinnostiam, ktoré bude musieť riaditeľ plniť. Obsahuje opis kvalifikácií a skúseností kandidáta a opiera sa o predchádzajúci súhlas kandidáta s nomináciou.

5. Svoje názory na návrh môže vyjadriť každá strana. Ak sa predložia písomne pred zasadnutím regionálneho riadiaceho výboru, predseda regionálneho riadiaceho výboru (ďalej len „predseda“) zverejní na zasadnutí príslušné vyhlásenie.

6. Regionálny riadiaci výbor môže pred prijatím rozhodnutia o vymenovaní požiadať o vypočutie navrhovaných uchádzačov na zasadnutí. Predseda pre vypočutie vopred navrhne rámcové pravidlá *ad hoc* (časový rámec, počet otázok atď.).

7. V súlade s článkom 24 ods. 3 rozhodne regionálny riadiaci výbor o vymenovaní riaditeľa a akéhokoľvek zástupcu riaditeľa jednomyseľne.
8. Regionálny riadiaci výbor vo svojom rozhodnutí uvedie dátum začiatku vymenovania.
9. Do siedmich kalendárnych dní od zasadnutia regionálneho riadiaceho výboru vydá predseda regionálneho riadiaceho výboru na základe svojho rozhodnutia akt vymenovania, ktorý riaditeľ alebo zástupca riaditeľa podpíše.

III. PRIJÍMANIE ZAMESTNANCOV SEKRETARIÁTU DO PRACOVNÉHO POMERU

Všeobecné ustanovenia

1. Prijímanie zamestnancov sekretariátu do pracovného pomeru vychádza kumulatívne z týchto hlavných zásad:
 - transparentnosť výberových konaní,
 - nediskriminácia,
 - súťaž a profesionalita,
 - rodová rovnováha a
 - vyvážené zloženie zo zemepisného hľadiska.
2. Regionálny riadiaci výbor prijme organizačný diagram sekretariátu, ktorý navrhne riaditeľ.
3. O zverejnenú pozíciu v sekretariáte sa môže uchádzať každá osoba so štátnou príslušnosťou ktorejkoľvek strany.
4. Uchádzači podávajú žiadosti *ad personam*.
5. Sekretariát zodpovedá za organizáciu výberových konaní v súlade s týmito pravidlami. Sekretariát môže v ktorejkoľvek fáze výberových konaní využiť na podporu svojho úsilia externé konzultácie.
6. Zamestnancov (okrem zástupcu riaditeľa) vyberá a vymenúva riaditeľ.
7. V rámci výberového konania je podmienkou pre formálne vymenovanie potvrdenie kvalifikovaného lekára, ktorého určí riaditeľ, o tom, že vymenovaný uchádzač je fyzicky spôsobilý na výkon práce.
8. Každé vymenovanie sa uskutočňuje na určitý čas so skúšobnou lehotou v súlade s týmito pravidlami a možno ho predĺžiť.

9. Na vymenovanie do akejkoľvek pozície sa vzťahuje skúšobná lehota v trvaní šiestich mesiacov.

9.1. V prípade úradníka v trvalom služobnom pomere sa do skúšobnej lehoty môže vcelku alebo sčasti započítať akékoľvek obdobie predchádzajúceho pôsobenia na sekretariáte. Táto možnosť sa uplatní vtedy, ak sa zhodujú hlavné povinnosti podľa opisu pracovného miesta na predchádzajúcej pozícii a povinnosti na pozícii, do ktorej bol úradník vymenovaný v súlade s týmito pravidlami.

9.2. Počas piateho mesiaca skúšobnej lehoty vypracuje priamy nadriadený úradníka správu o jeho spôsobilosti, efektívnosti a správaní. V správe sa odporučí:

- a) potvrdenie vymenovania úradníka;
- b) predĺženie jeho skúšobnej lehoty o maximálne ďalších šesť mesiacov alebo
- c) ukončenie jeho vymenovania.

9.3. Správa sa pred uplynutím piateho mesiaca zašle riaditeľovi na prijatie rozhodnutia.

10. Skúšobná lehota sa považuje za súčasť celkového obdobia vymenovania.

11. Na základe návrhu ktorejkoľvek strany môže riaditeľ po konzultácii s Európskou komisiou a ak to umožňujú administratívne a finančné kapacity, na obdobie maximálne troch rokov vymenovať vyslanú osobu danej strany. Riaditeľ vypracuje podrobné pravidlá týkajúce sa štatútu vyslaných osôb.

Transparentnosť a postup prijímania do pracovného pomeru

12. Sekretariát začne postup prijímania do pracovného pomeru zverejnením oznámení o voľných pracovných miestach, v ktorých uvedie kritériá týkajúce sa potrebných všeobecných a konkrétnych spôsobilostí a kľúčových kvalifikácií, ako aj možné trvanie zamestnania, funkciu a hlavné kroky výberového konania.

13. Každé oznámenie o voľnom pracovnom mieste sa uverejní v angličtine na internetovom webovom sídle sekretariátu, ako aj v medzinárodnej a odbornej tlači, aspoň dva mesiace pred začatím príslušného výberového konania. Tieto informácie sa poskytnú aj všetkým stranám.

14. Riaditeľ môže určiť záležitosti, ktoré sa z dôvodov zachovania dôvernosti oznámia až uchádzačom v užšom výbere. Takéto záležitosti sa však nesmú týkať samotného opisu pracovného miesta.

15. Pri výberovom konaní riaditeľovi pomáha výbor pre výberové konanie, ktorý má aspoň štyroch členov: riaditeľa, jedného zástupcu predsedníctva a dvoch zástupcov Európskej komisie. Vo výbore pre výberové konanie môžu pôsobiť aj ďalší zamestnanci sekretariátu. V osobitných prípadoch, najmä ak ide o výberové konanie odborníkov, môže byť na návrh Európskej komisie vymenovaný aj jeden ďalší externý člen.

16. Výbor pre výberové konanie vyhodnotí žiadosti a pre každé voľné pracovné miesto odsúhlasí užší výber uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie zodpovedajú výberovým kritériám uvedeným v oznámení o voľnom pracovnom mieste.

17. Výbor pre výberové konanie pozve uchádzačov z užšieho výberu na pohovor.

18. Ak to bude výbor pre výberové konanie považovať za potrebné, môže sa rozhodnúť pozvať uchádzačov z užšieho výberu na písomné skúšky, ktoré sa uskutočnia v tých istých dňoch ako pohovory. Obsah skúšok sa vymedzí v súlade s úrovňou a profilom zverejnenej pozície. Písomné skúšky vypracované konkrétne podľa profilu pracovného miesta pozostávajú minimálne z týchto prvkov: všeobecná spôsobilosť a jazykové schopnosti v rozsahu potrebnom na výkon povinností a konkrétne spôsobilosti podľa príslušných profilov, ako aj posúdenie kvality písomného prejavu a prezentácie.

19. Z užšieho výberu uchádzačov môže riaditeľ zostaviť rezervný zoznam. Rezervný zoznam bude platiť maximálne 12 mesiacov od dátumu jeho zostavenia a jeho platnosť možno predĺžiť na základe rozhodnutia riaditeľa.

20. Všetky výsledky výberového konania sa písomne zaznamenajú do zápisnice, ktorú podpíšu členovia výboru pre výberové konanie. Uchádzači sú o výsledku výberového konania informovaní.

21. Každá strana má na základe písomnej žiadosti predloženej riaditeľovi nárok na kópiu všetkých zápisníc uvedených v bode 20.

Nediskriminácia

22. Počas výberového konania sa zakazuje diskriminácia z akýchkoľvek dôvodov.

23. Všetky pracovné miesta sú otvorené rovnako ženám aj mužom bez ohľadu na ich náboženskú, štátnu či rasovú príslušnosť alebo vierovyznanie.

Sút'az a profesionalita

24. Žiadne konkrétne pracovné miesto nie je vyhradené pre konkrétne osoby a/alebo štátnych príslušníkov ktorejkoľvek strany.

25. Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru je prioritou riaditeľa potreba získať služby osôb, ktoré vyhovujú najprísnejším normám spôsobilosti a bezúhonnosti. V každom opise pracovného miesta v oznámeniach o voľných pracovných miestach sa jednoznačne uvádzajú formálne požiadavky týkajúce sa vzdelania, skúseností, jazykových znalostí atď.

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

IV. PRACOVNÉ PODMIENKY ZAMESTNANCOV

27. Riaditeľ zodpovedá za zabezpečovanie potrebných pracovných podmienok úradníkom sekretariátu súvisiacich s vybavením, pracovným priestorom, prístupom k dostupným informáciám atď. v súlade s rozpočtom sekretariátu, rozpočtovými pravidlami a rozhodnutiami inštitúcií v rámci zmluvy.

28. Každý úradník sekretariátu má právo požiadať riaditeľa o zlepšenie svojich pracovných podmienok. Žiadosť musí byť riadne odôvodnená. Ak žiadosti nemožno vyhovieť, riaditeľ alebo iný oprávnený zamestnanec poskytne úradníkovi príslušnú odpoveď písomne.

29. Riaditeľ môže v súlade s uvedenými zásadami vypracovať interné pravidlá týkajúce sa pracovných podmienok.

V. VYVÁŽENÉ ZLOŽENIE ZAMESTNANCOV ZO ZEMEPISNÉHO HEADISKA

30. Riaditeľ zabezpečuje, pokiaľ je to možné a je to v súlade so záujmami sekretariátu, rovnomerné rozdelenie pracovných miest medzi štátnych príslušníkov strán.

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom ich prijatia regionálnym riadiacim výborom.

PRÍLOHA III

NÁVRH

ROZHODNUTIE 2018/ REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

Z ...

o prijatí služobného poriadku Dopravného spoločenstva

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,
so zreteľom na Zmluvu o založení Dopravného spoločenstva, a najmä na jej článok 24 ods. 1,
ROZHODOL TAKTO:

Jediný článok

Týmto sa prijíma služobný poriadok Dopravného spoločenstva pripojený k tomuto rozhodnutiu.

V 2018.

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

PRIPOJENÝ DOKUMENT: SLUŽOBNÝ PORIADOK DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

SLUŽOBNÝ PORIADOK STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

1. ÚČEL

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

2. VYMEDZENIE POJMOV A UPLATNITEĽNOSŤ

2.1. Vymedzenie pojmov

1. „Zmluvné strany“ sú zmluvné strany Zmluvy o založení Dopravného spoločenstva, teda Európska únia a juhovýchodoeurópske strany (Albánska republika, Bosna a Hercegovina, bývalá Juhoslovanská republika Macedónsko, Kosovo**, Čierna Hora a Srbská republika).
2. „Riadiaci výbor“ je regionálny riadiaci výbor Dopravného spoločenstva.
3. „Sekretariát“ je stály sekretariát Dopravného spoločenstva.
4. „Riaditeľ“ je riaditeľ stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva.
5. „Zamestnanci“ sú všetci úradníci sekretariátu, teda riaditeľ, zástupcovia riaditeľa a všetci ostatní zamestnanci zmluvných strán, ktorí nastálo pracujú na sekretariáte v súlade s týmto služobným poriadkom, ako aj vyslaní experti.
6. „Miestni zamestnanci“ sú osoby iné ako úradníci sekretariátu, ktoré prijíma sekretariát v Srbskej republike do pracovného pomeru na účely vykonávania technických prác, ako sú údržba, upratovanie, šoférovanie atď.
7. „Vyslaní experti“ sú zamestnanci, ktorých vysielajú ich vlády alebo medzinárodné organizácie do sekretariátu ako pridelené osoby.
8. „Dohoda o sídle“ je dohoda medzi Srbskou republikou a Dopravným spoločenstvom týkajúca sa sídla stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva.
9. „Pravidlá týkajúce sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska“ sú pravidlá týkajúce sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného

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

hládiska, ktoré boli prijaté rozhodnutím regionálneho riadiaceho výboru Dopravného spoločenstva č. .../2018.

10. „Psychické obťažovanie“ je každé nevhodné správanie, ktoré trvá počas určitého obdobia, opakuje sa alebo je systematické a spojené s fyzickým správaním, hovoreným alebo písaným slovom, gestami alebo inými úmyselnými činmi, a ktoré môže poškodiť osobnosť, dôstojnosť alebo fyzickú či psychickú integritu osoby.
 11. „Sexuálne obťažovanie“ je správanie sexuálnej povahy, ktoré osoba, ktorej je určené, pokladá za neželateľné, a ktorého účelom alebo následkom je obťažovanie tejto osoby alebo vytvorenie zastrašujúceho, nepriateľského, útočného alebo rušivého prostredia. Sexuálne obťažovanie sa pokladá za diskrimináciu na základe pohlavia.
 12. „Pochybenie riaditeľa“ je:
 - a) keď riaditeľ v čiastočnej alebo plnej výške zadrží plat a toto oneskorenie je dlhšie ako 15 pracovných dní;
 - b) keď riaditeľ poruší podmienky zamestnania stanovené v pracovnej zmluve alebo
 - c) keď sa riaditeľ dopustil útoku alebo závažnej urážky vo vzťahu k zamestnancovi.
- „Pochybenie zamestnanca“ je:
- a) neodôvodnené odmietnutie splnenia konkrétnych úloh pridelených riaditeľom alebo iným nadriadeným zamestnanca, ak bol zamestnanec už aspoň raz písomne upozornený na nedostatočné plnenie úloh;
 - b) spáchanie trestného činu;
 - c) opustenie pracovného miesta, keď je zamestnanec bez povolenia alebo uspokojivého vysvetlenia neprítomný viac ako sedem pracovných dní;
 - d) psychické alebo sexuálne obťažovanie;
 - e) každé správanie, ktoré môže opodstatnene viesť alebo viedlo k závažnej verejnej diskreditácii Dopravného spoločenstva;
 - f) každé využitie alebo pokus o využitie postavenia zamestnanca sekretariátu v jeho osobný prospech alebo
 - g) akékoľvek zneužitie finančných prostriedkov Dopravného spoločenstva.

2.2. Uplatniteľnosť

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

3. POVINNOSTI A VÝSADY

3.1. Medzinárodná povaha služby

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

3.2. Správanie

a) Zamestnanci sa za každých okolností správajú primerane medzinárodnému štatútu Dopravného spoločenstva. Výsady a imunity uplatniteľné v súlade s dohodou o sídle sa udeľujú v záujme Dopravného spoločenstva.

b) Ak nie je ďalej ustanovené inak, úradník sa pri vykonávaní svojich povinností nesmie zaoberať záležitosťou, na ktorej má priamy alebo nepriamy osobný záujem, najmä rodinný a finančný, ktorý by mohol ohroziť jeho nezávislosť.

c) Každý úradník, ktorému pri vykonávaní jeho povinností prípadne zaoberať sa vyššie uvedenou záležitosťou, musí o tom ihneď informovať riaditeľa. Riaditeľ prijme všetky potrebné opatrenia, a najmä môže zbaviť úradníka povinnosti, ktorá súvisí s touto záležitosťou.

d) Úradník si nesmie ponechať ani prijať, priamo či nepriamo, v podnikoch, ktoré podliehajú právomoci Dopravného spoločenstva, alebo ktoré s touto inštitúciou udržiavajú vzťahy, podiel, ktorý by svojou povahou alebo veľkosťou mohol ohroziť jeho nezávislosť pri plnení jeho povinností.

e) Úradník, ktorý dostane pokyny, ktoré pokladá za neštandardné alebo o ktorých sa domnieva, že by mohli viesť k vážnym problémom, informuje o tom svojho priameho nadriadeného. Ak priamy nadriadený potvrdí platnosť pokynov a ak sa úradník domnieva, že uvedené potvrdenie nedostatočne reaguje na dôvody jeho obavy, úradník písomne predloží otázku nasledujúcemu vyššiemu nadriadenému orgánu. Ak tento orgán písomne potvrdí uvedené pokyny, úradník ich vykoná, ak nie sú zjavne nezákonné alebo ak neporušujú príslušné bezpečnostné normy.

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

f) Každý úradník, ktorý sa počas plnenia svojich služobných povinností alebo v súvislosti s ich plnením dozvie o skutočnostiach, ktoré vedú k predpokladu existencie niektorej nezákonnej činnosti poškodzujúcej záujmy Dopravného spoločenstva vrátane podvodu alebo korupcie, alebo sa dozvie o správaní súvisiacom s vykonávaním pracovných povinností, ktoré môže tvoriť vážne porušenie povinností úradníkov stáleho sekretariátu, ihneď o tom

informuje svojho riaditeľa alebo, ak to pokladá za užitočné, predsedu regionálneho riadiaceho výboru alebo Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF).

g) Úradník nesmie byť vystavený zaujatému zaobchádzaniu zo strany Dopravného spoločenstva v dôsledku oznámenia informácií uvedených v bodoch e) a f), ak konal odôvodnene a čestne.

3.3. Externé činnosti

a) Zamestnanci nesmú vykonávať žiadnu činnosť, ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom ich povinností alebo by mohla predstavovať konflikt medzi osobnými záujmami a záujmami Dopravného spoločenstva, či poškodiť dobré meno Dopravného spoločenstva.

b) Zamestnanci nevykonávajú žiadnu platenú činnosť mimo Dopravného spoločenstva bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa.

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

3.4. Obťažovanie

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

3.5. Používanie a sprístupňovanie informácií

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

Zamestnanci nezverejnia, nezapríčia zverejnenie, nepomáhajú pri zverejnení žiadneho materiálu týkajúceho sa Dopravného spoločenstva, ani verejne nevystupujú v mene Dopravného spoločenstva, pokiaľ to nepatrí k ich povinnostiam alebo tak nekonajú na základe oprávnenia udeleného riaditeľom.

Oficiálnu komunikáciu v mene Dopravného spoločenstva uskutočňuje riaditeľ alebo výslovne oprávnení zamestnanci.

3.6. Vlastnícke práva a používanie zariadení informačných technológií

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

3.7. Pocty a dary

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

4. PRIJÍMANIE DO PRACOVNÉHO POMERU

4.1. Pravidlá týkajúce sa prijímania do pracovného pomeru

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

4.2. Požiadavky

- a) Pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru sa najväčší dôraz kladie na potrebu zabezpečenia vysokej úrovne spôsobilosti, výkonnosti a bezúhonnosti, ktoré vyžaduje Dopravné spoločenstvo.
- b) Zamestnanec prijatý do pracovného pomeru musí mať aspoň:
úroveň vysokoškolského vzdelania osvedčenú diplomom; alebo úroveň stredoškolského vzdelania osvedčenú diplomom, poskytujúcu prístup k vysokoškolskému vzdelaniu, a aspoň päťročnú príslušnú odbornú prax; alebo ak to je odôvodnené v záujme služby, absolvovanú

odbornú prípravu alebo odbornú prax rovnakej úrovne,

úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá minimálne trojročnému dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, alebo ak to je odôvodnené v záujme služby, absolvovanú odbornú prípravu rovnakej úrovne,

štátnu príslušnosť niektorého z členských štátov Európskej únie alebo niektorej z juhovýchodoeurópskych strán uvedených v Zmluve o založení Dopravného spoločenstva a všetky práva prináležiace štátnemu príslušníkovi,

splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,

požadované záruky o tom, že splňa požiadavky na plnenie zverených povinností, a

potvrdenie vydané kvalifikovaným lekárom o tom, že jeho zdravotný stav umožňuje výkon práce.

4.3. Pracovná zmluva

a) Podmienky zamestnania zamestnancov sa upravujú v pracovnej zmluve podpísanej riaditeľom a zamestnancom. Pracovné zmluvy riaditeľa a zástupcov riaditeľa podpisuje predsedníctvo riadiaceho výboru.

b) V pracovnej zmluve sa uvádza aspoň:

názov a oficiálna adresa sekretariátu,

meno a oficiálna adresa zamestnanca,

miesto prijatia do pracovného pomeru, t. j. miesto, kde má zamestnanec miesto svojho obvyklého pobytu tesne pred nástupom do práce na sekretariáte,

dátum nadobudnutia účinnosti vymenovania do funkcie,

funkčné obdobie,

bežné miesto výkonu práce,

pracovné zaradenie,

celková odmena prislúchajúca funkcii,

podmienky skúšobnej lehoty,

celkový počet dní riadnej dovolenky, na ktorú má zamestnanec nárok,

počet hodín pracovného času za týždeň,

a

zoznam dokumentov pripojených k pracovnej zmluve vrátane služobného poriadku a dokumentov týkajúcich sa úpravy pracovnoprávneho vzťahu.

4.4. Opis pracovného miesta

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

4.5. Nahrádzanie

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

4.6. Všeobecné výkonnostné požiadavky

- a) Zamestnanec plní svoje povinnosti a úlohy svedomito a prísne dodržiava všetky pokyny a usmernenia riaditeľa a ostatných nadriadených alebo vedúcich pracovníkov. Zamestnanec podáva riaditeľovi pravidelne správy o svojich činnostiach.
- b) Riaditeľ môže dočasne alebo natrvalo prideliť zamestnancovi povinnosti a úlohy, ktoré zodpovedajú vzdelaniu a odbornej príprave, ako aj schopnostiam zamestnanca, a ktoré sú primerané príslušnému opisu pracovného miesta.
- c) Zamestnanec môže písomne vyjadriť svoj nesúhlas s týmto pridelením, ak sa domnieva, že nie je v súlade s požiadavkami odseku b) tohto oddielu.

4.7. Hodnotenie výkonnosti a dialógy so zamestnancami

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

4.8. Vymenovania a predĺženia lehôt

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

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

4.9. Skúšobná lehota

- a) Na vymenovania sa vzťahuje skúšobná lehota stanovená v pravidlách týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska a v ďalších podmienkach, ktoré môžu byť uvedené v pracovnej zmluve.
- b) Do skúšobnej lehoty sa započítavajú iba skutočne odpracované pracovné dni počas skúšobnej lehoty. Ak je zamestnanec neprítomný v práci viac ako pätnásť pracovných dní, skúšobná lehota sa automaticky predĺži o príslušný počet pracovných dní, ktoré zamestnanec neodpracoval.
- a) Počas skúšobnej lehoty môže zamestnanec ukončiť pracovnú zmluvu s jednomesačnou výpovednou lehotou.
- b) Počas skúšobnej lehoty môže riaditeľ ukončiť pracovnú zmluvu s jednomesačnou výpovednou lehotou, ak sa práca zamestnanca posúdi ako neefektívna. Riaditeľ môže ukončiť pracovnú zmluvu aj s okamžitou platnosťou, za predpokladu vyplatenia všetkých splatných plátov, a to aj za výpovednú lehotu. V opačnom prípade vyhodnotí výkonnosť zamestnanca jeho nadriadený v súlade s oddielmi 9.2 a 9.3 pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska. Na základe správy o hodnotení výkonnosti sa vymenovanie buď potvrdí, alebo ukončí s okamžitou platnosťou alebo sa skúšobná lehota predĺži na maximálne šesť ďalších mesiacov.
- c) Ak riaditeľ neprijme rozhodnutie do konca skúšobnej lehoty, vymenovanie sa považuje za potvrdené.

5. PRACOVNÝ ČAS

5.1. Určenie pracovného času

- a) Bežný pracovný týždeň má päť pracovných dní, od pondelka do piatka, pričom v prípade zamestnancov na plný pracovný úväzok každý deň trvá pracovný čas osem hodín, do ktorých sa započítava povinná prestávka v trvaní 30 minút. Pracovný čas zamestnancov začína najneskôr o 9.00 hod.
- b) Pracovný čas vyslaných expertov je uvedený v zmluvách medzi sekretariátom a vysielajúcou vládou alebo medzinárodnou organizáciou, pričom sa v ňom zohľadňujú ich povinnosti počas obdobia vyslania na sekretariáte.
- c) Riaditeľ vydá pravidlá týkajúce sa pružného využívania pracovného času v rámci bežného pracovného týždňa.
- d) Za hodiny odpracované nad rámec stanoveného pracovného týždňa, na ktoré sa nevzťahuje odsek e) tohto oddielu, neprináleží zamestnancom žiadna odmena.

- e) Zamestnancom, ktorí dostali od svojho nariadeného na základe súhlasu riaditeľa priamy pokyn pracovať nadčas z dôvodu požiadaviek služby a ktorí s prácou nadčas súhlasili, prináleží odmena. Odmena sa poskytne v podobe náhradného voľna v rozsahu 1 hodiny za každú hodinu práce nadčas. Za prácu vykonanú po 20.00 hod., cez víkendy a oficiálne sviatky bude táto odmena 1,5 hodiny za odpracovanú hodinu. Zamestnanci si zaznamenávajú všetky odpracované nadčasy, ktoré potvrdí nadriadený, ktorý prácu nadčas požadoval. Odmenu za prácu nadčas v podobe náhradného voľna využije zamestnanec do dvoch mesiacov od odpracovania nadčasov. Nárok na odmenu za nadčasy, ktorá sa v tejto lehote nevyužije, zaniká. V každom prípade nárok na všetky nevyužité odmeny za nadčasy zaniká ku koncu každého kalendárneho roka. Práca nadčas neprekročí 20 hodín mesačne, s výnimkou riadne odôvodnených mimoriadnych situácií a odôvodneného písomného súhlasu riaditeľa.

5.2. Práca na čiastočný úväzok

- a) Zamestnanci môžu požiadať o povolenie pracovať na čiastočný úväzok. Riaditeľ môže takéto povolenie udeliť, ak je zlučiteľné so záujmami sekretariátu. Zamestnancom môže byť práca na čiastočný úväzok povolená v týchto prípadoch:
- starostlivosť o dieťa mladšie ako 9 rokov,
 - starostlivosť o dieťa vo veku 9 až 12 rokov, ak skrátenie pracovného času nepresiahne 20 % bežného pracovného času,
 - starostlivosť o vážne chorú alebo zdravotne postihnutú manželku alebo manžela, príbuzného vo vzostupnej línii, príbuzného v zostupnej línii, brata alebo sestru,
 - účasť na ďalšej odbornej príprave, alebo – od dosiahnutia veku 58 rokov, počas posledných piatich rokov pred odchodom do dôchodku.
- b) Ak sa pre účasť na ďalšej odbornej príprave alebo vzhľadom na vek 58 rokov vyžaduje práca na čiastočný úväzok, riaditeľ môže odmietnuť povolenie alebo odložiť dátum jeho účinnosti len vo výnimočných prípadoch a z prvoradých služobných dôvodov. Ak sa tento nárok na povolenie uplatňuje z dôvodu starostlivosti o vážne chorú alebo zdravotne postihnutú manželku alebo manžela, príbuzného v zostupnej línii, brata alebo sestru alebo z dôvodu účasti na ďalšej odbornej príprave, všetky tieto obdobia spolu nemôžu presiahnuť šesť mesiacov počas zamestnania zamestnanca na sekretariáte.

6. UKONČENIE PRACOVNEJ ZMLUVY

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

- a) počas skúšobnej lehoty: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- b) po uplynutí obdobia jej platnosti: za podmienok stanovených v oddiele 4.8. písm. b);
- c) na základe vzájomnej dohody: písomným oznámením podpísaným zamestnancom a riaditeľom;
- d) z dôvodu pochybenia zamestnanca: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- e) z dôvodu pochybenia riaditeľa: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;

- f) z dôvodu nedostatočnej profesionálnej výkonnosti (nespôsobilosti): doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- g) z dôvodu reštrukturalizácie a/alebo nedostatku zdrojov: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- h) zo zdravotných dôvodov: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy;
- i) z dôvodu dosiahnutia veku odchodu do dôchodku: doporučeným listom o ukončení pracovnej zmluvy.

7. PREDČASNÉ UKONČENIE ZO STRANY ZAMESTNANCA

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

8. PREDČASNÉ UKONČENIE ZO STRANY RIADITEĽA

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

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

9. PLATY, CESTOVNÉ VÝDAVKY A NÁKLADY NA SŤAHOVANIE

9.1. Platy

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

9.2. Cestovné výdavky

- a) Zamestnanec na služobnej ceste, ktorý má príslušný cestovný príkaz, má nárok na náhradu cestovných výdavkov a na diéty v súlade s pravidlami týkajúcimi sa cestovania.
- b) Takáto cesta sa môže uskutočniť 1. pri vymenovaní; 2. v prípade preloženia na iné miesto výkonu práce Dopravného spoločenstva; 3. v prípade služobnej cesty a 4. pri ukončení pracovnej zmluvy.

9.3. Náklady na sťahovanie

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

10. SVIATKY A DOVOLENKA

10.1. Oficiálne sviatky

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

10.2. Riadna dovolenka

- a) Zamestnanci majú nárok na dovolenku v rozsahu dva a pol pracovného dňa za mesiac. Riadna dovolenka sa môže hromadiť do 31. marca roka nasledujúceho po predmetnom roku. Nárok na dovolenku nahromadenú v predchádzajúcom roku, ktorá nebola do 31. marca ďalšieho roka využitá, zaniká.

- b) Riadnu dovolenku možno čerpať po dňoch alebo poldňoch. Schvaľuje ju riaditeľ po dohode s nadriadeným. Riaditeľ poskytne každému zamestnancovi po zohľadnení potrieb služby možnosť vyčerpať riadnu dovolenku, na ktorú má nárok.
- c) Nahromadená riadna dovolenka sa vyčerpá počas výpovednej lehoty.

10.3. Pracovné voľno zo zdravotných dôvodov

- a) Zamestnanci majú nárok na pracovné voľno zo zdravotných dôvodov v dĺžke maximálne šesť mesiacov za tri po sebe idúce roky. Prvé tri mesiace sa im bude vyplácať plat v plnej výške a ďalšie tri mesiace plat v polovičnej výške. Za obdobie 12 po sebe idúcich mesiacov sa za bežných okolností umožňuje vyplácanie platu za maximálne tri mesiace pracovného voľna zo zdravotných dôvodov v plnej výške a maximálne tri mesiace pracovného voľna zo zdravotných dôvodov v polovičnej výške.
- b) Zamestnanec, ktorý je v práci neprítomný z dôvodu choroby viac ako jeden pracovný deň, predloží potvrdenie od lekára, v ktorom sa uvádza pravdepodobné trvanie jeho práceneschopnosti. Neprítomnosť v pondelok alebo piatok sa preukazuje potvrdením od lekára. Pracovné voľno zo zdravotných dôvodov bez potvrdenia od lekára možno využiť maximálne dvakrát za šesť mesiacov.

10.4. Materská dovolenka

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

10.5. Pracovné voľno s náhradou mzdy

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

10.6. Mimoriadna platená dovolenka

- a) Zamestnanci majú nárok na mimoriadnu platenú dovolenku v týchto prípadoch:
svadba zamestnanca: päť po sebe idúcich pracovných dní,
svadba dieťaťa: dva po sebe idúce pracovné dni,

narodenie dieťa: 10 po sebe idúcich pracovných dní, ktoré sa musia vyčerpať v priebehu štrnástich týždňov od dátumu narodenia,

sťahovanie zamestnanca: dva po sebe idúce pracovné dni.

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

10.7. Mimoriadna neplatená dovolenka

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

10.8. Pracovné voľno na účely starostlivosti o deti

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

10.9. Pracovné voľno na účely cesty domov

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

10.10. Pracovné voľno za službu

Zamestnanci majú nárok na jeden pracovný deň voľna ročne navyše za každých päť odpracovaných rokov služby na sekretariáte.

10.11. Nepovolená neprítomnosť

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

11. PRAVIDLÁ ODCHODU DO DÔCHODKU

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

12. DÁVKY SOCIÁLNEHO ZABEZPEČENIA, DÔCHODKY A POISTENIE V INVALIDITE

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

rodinných príslušníkov v súlade s podrobnými pravidlami, ktoré stanoví riadiaci výbor.

13. OPRAVNÉ PROSTRIEDKY ZAMESTNANCOV

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

14. ZMIEROVACÍ VÝBOR

- a) Bez toho, aby bol dotknutý oddiel 15 tohto služobného poriadku, sa každý spor medzi sekretariátom a zamestnancom týkajúci sa tohto služobného poriadku, pravidiel týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zo zemepisného hľadiska alebo iných príslušných pravidiel predloží v prvom stupni zmierovaciemu výboru.
- b) Zmierovací výbor pozostáva zo:
zástupcu predsedníctva riadiaceho výboru v čase zasadnutia zmierovacieho výboru,
zástupcu predsedníctva riadiaceho výboru na ďalšie funkčné obdobie,
zástupcu Európskej komisie.
- c) Zmierovací výbor rozhoduje väčšinou hlasov.
- d) Riadiaci výbor stanoví pravidlá týkajúce sa postupu pred zmierovacím výborom.

15. UROVNÁVANIE SPOROV

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

PRÍLOHA: Orientačné mesačné platy zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva

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

PRÍLOHA IV

NÁVRH

ROZHODNUTIE 2018/ REGIONÁLNEHO RIADIACEHO VÝBORU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

Z ...

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

REGIONÁLNY RIADIACI VÝBOR DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA,

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

ROZHODOL TAKTO:

Jediný článok

- 1) Týmto sa prijíma oznámenie o voľnom pracovnom mieste riaditeľa stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva pripojené k tomuto rozhodnutiu ako pripojený dokument 1.
- 2) Týmto sa prijíma oznámenie o voľnom pracovnom mieste zástupcu riaditeľa stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva pripojené k tomuto rozhodnutiu ako pripojený dokument 2.

V 2018.

*Za regionálny riadiaci výbor
predseda*

PRIPOJENÝ DOKUMENT 1: OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE RIADITEĽA STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

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

RIADITEĽ STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

1. Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

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

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

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

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

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

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

Pracovným jazykom Dopravného spoločenstva je angličtina.

Sekretariát sídli v Belehrade.

2. Pozícia riaditeľa stáleho sekretariátu

Podľa článku 30 zmluvy a pravidiel Dopravného spoločenstva týkajúcich sa prijímania do pracovného pomeru, pracovných podmienok a vyváženého zloženia zamestnancov stáleho sekretariátu Dopravného spoločenstva zo zemepisného hľadiska prijatých rozhodnutí regionálneho riadiaceho výboru Dopravného spoločenstva č. .../2018 vymenúva riaditeľa stáleho sekretariátu na návrh Európskej komisie regionálny riadiaci výbor po porade s ministerskou radou. Dĺžka trvania mandátu riaditeľa nesmie presiahnuť tri roky a možno ho maximálne dvakrát obnoviť.

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

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

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

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

Hlavné úlohy riaditeľa

Riaditeľ má tieto povinnosti:

1. zabezpečovanie celkovej výkonnosti a riadenia sekretariátu, jeho zdrojov a personálu;
2. poskytovanie úplnej administratívnej pomoci ministerskej rade, regionálnemu riadiacemu výboru, technickým výborom a sociálnemu fóru, a to osobne, ako aj s podporou

d'alších zamestnancov sekretariátu. K tomu bude patriť príprava zasadnutí v spolupráci s predsedníctvom (vypracúvanie dokumentov a zápisníc, informovanie účastníkov, pomoc pri zasadnutiach atď.);

3. vypracovanie návrhu rozpočtu a plnenie rozpočtu, ako aj podávanie výročných správ o plnení rozpočtu regionálnemu riadiacemu výboru;
4. udržiavanie stykov s medzinárodnými finančnými inštitúciami vrátane WBIF a rôznymi medzinárodnými dopravnými organizáciami; rozvíjanie a posilňovanie spolupráce s organizáciami v odvetví dopravy v regióne na dvojstrannej aj mnohostrannej úrovni, účasť na medzinárodných alebo regionálnych konferenciách, vypracúvanie prezentácií a podpora cieľov zmluvy vo všeobecnosti;
5. zabezpečovanie prijímania zamestnancov sekretariátu v súlade s príslušnými pravidlami a zabezpečovanie vysokokvalifikovaného personálu sekretariátu na plnenie jeho povinností;
6. zavedenie mechanizmu spolupráce s dopravnými a inými príslušnými orgánmi juhovýchodoeurópskych strán, EÚ a členských štátov;
7. koordinácia prípravy, hoci nie nevyhnutne vypracovania, správ a d'alších dokumentov súvisiacich s cieľmi zmluvy a požadovaných regionálnym riadiacim výborom;
8. umožňovanie koordinácie a výmeny informácií medzi stranami;
9. schvaľovanie komunikačného plánu sekretariátu a dozor nad jeho plnením.

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

3. Kritériá oprávnenosti:

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

– **Štátna príslušnosť**: majú štátnu príslušnosť zmluvnej strany Dopravného spoločenstva alebo členského štátu Európskej únie.

– **Vysokoškolské vzdelanie alebo diplom**: vysokoškolské vzdelanie:

- na úrovni zodpovedajúcej ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenému diplomom, ak bežná dĺžka vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo
- na úrovni zodpovedajúcej ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenému diplomom, a minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky (táto ročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do postgraduálnej odbornej praxe požadovanej ďalej v texte).

– **Odborná prax**: aspoň 14-ročná postgraduálna odborná prax získaná po skončení požadovaného vzdelania.

– **Relevantná odborná prax**: zo 14-ročnej odbornej praxe sa aspoň štyri roky týkajú odvetvia dopravy, dopravnej politiky alebo regulácie v oblasti dopravy.

- Prax v riadiacej funkcii: aspoň štyri roky odbornej praxe vo vyššom manažmente.
- Jazykové znalosti: dôkladná znalosť angličtiny.
- Veková hranica: k dátumu uzávierky podávania žiadostí musí byť uchádzač schopný ukončiť celý trojročný mandát pred koncom mesiaca, v ktorom dosiahne vek 66 rokov.
- Požiadavky na cestovanie: stredné až intenzívne; najmä v rámci juhovýchodoeurópskeho regiónu a inštitúcií EÚ.

4. Výberové kritériá:

Uchádzači sa budú posudzovať na základe týchto výberových kritérií:

1. Riadiace schopnosti

Preukázateľná schopnosť riadiť verejný subjekt na strategickej aj prevádzkovej úrovni.

Dostatočné skúsenosti s vedením a motivovaním tímu v multikultúrnom prostredí.

Dostatočné skúsenosti s riadením rozpočtových a finančných zdrojov.

2. Technické znalosti

Vyžaduje sa vysokoškolský titul z ekonómie, politických vied, práva, dopravy alebo inžinierstva a okrem toho musí mať uchádzač:

- rozsiahle znalosti o regulačnej politike a prax v oblasti odvetvia dopravy,
- výhodou sú znalosti a/alebo skúsenosti v odvetví dopravy niektorej zmluvnej strany,
- schopnosť vytvoriť strategickú víziu sekretariátu Dopravného spoločenstva,
- výhodou sú znalosti v oblasti politík a procesov EÚ, najmä v oblasti dopravnej politiky EÚ,
- výhodou sú skúsenosti s prácou s juhovýchodoeurópskym regiónom a/alebo v tomto regióne.

3. Komunikácia

- Vynikajúca schopnosť ústnej aj písomnej komunikácie s verejnosťou a spolupráce so zainteresovanými stranami (európske, medzinárodné, vnútroštátne a miestne orgány, medzinárodné organizácie atď.).
- Dobré medziľudské zručnosti a schopnosť nadviazať a udržať efektívne pracovné vzťahy v multikultúrnej organizácii a so stranami, orgánmi zmluvy a zainteresovanými stranami, ktoré majú záujem na vykonávaní zmluvy.
- Vynikajúce vyjednávacíe zručnosti.
- Dôkladná znalosť angličtiny slovom aj písmom. Výhodou je znalosť úradného jazyka niektorej zo zmluvných strán.

4. Medzinárodné skúsenosti a znalosti EÚ

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

5. Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

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

6. Výber a vymenovanie

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

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

7. Rovnosť príležitostí

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

8. Podmienky zamestnania¹

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

Miesto výkonu práce je Belehrad, kde sídli stály sekretariát Dopravného spoločenstva.

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

Výhodou bude, ak bude uchádzač čo najskôr k dispozícii.

9. Postup podávania žiadosti

Žiadosť je platná vtedy, ak uchádzači predložia:

1. motivačný list;
2. životopis v angličtine. Životopis sa odporúča vypracovať vo formáte Euro pass³. Životopis musí bezpodmienečne obsahovať informácie vyhovujúce požiadavkám na pracovné miesto uvedeným v oznámení o voľnom pracovnom mieste a musí sa v ňom vysvetľovať, ako uchádzač podľa vlastného názoru spĺňa požiadavky na všetky zručnosti a spôsobilosti uvedené v tomto oznámení;

a

- overené kópie diplomov alebo osvedčení o štúdiu;
- kópiu cestovného pasu/dokladu totožnosti;
- referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy;
- podpísaný formulár vyhlásenia pripojený v prílohe.

Žiadosti, ktoré nebudú obsahovať všetky dokumenty, budú zamietnuté.

¹ Viac podrobností sa nachádza v služobnom poriadku Dopravného spoločenstva na [http](http://).

² Podlieha súhlasu ministerskej rady.

³ Životopis vo formáte Euro pass je možné prevziať z webového sídla: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

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

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

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

Kontaktné osoby, ktoré poskytnú ďalšie informácie:

XXXX

10. Dátum uzávierky podávania žiadostí

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

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

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

11. Dôležité informácie pre uchádzačov

Uchádzačom pripomíname, že práca výberových komisií má dôverný charakter. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov alebo osôb, ktoré konajú v ich mene, s členmi týchto komisií je zakázaný.

12. Ochrana osobných údajov

Komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracované v súlade s nariadením o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Uvedené sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov⁴.

⁴ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 (Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1).

DODATOK: Vyhlásenie uchádzača

Jazykové znalosti:

Materinský jazyk:

Ďalšie jazyky:

.....

VYHLÁSENIE UCHÁDZAČA

1. Ja, podpísaný(-á), vyhlasujem, že informácie uvedené v tomto formulári žiadosti a jej prílohách sú správne a úplné.
2. Vyhlasujem, že:
 - a) Mám štátnu príslušnosť niektorého z členských štátov Európskej únie alebo niektorej z juhovýchodoeurópskych strán uvedených v Zmluve o založení Dopravného spoločenstva a mám všetky práva prináležiace štátnemu občanovi.
 - b) Mám splnené všetky povinnosti, ktoré mi ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.
 - c) Môžem predložiť požadované záruky o tom, že spĺňam požiadavky potrebné na plnenie zverených povinností.
3. Na požiadanie bezodkladne poskytnem podporné dokumenty týkajúce sa troch bodov 2. a), b) a c) a uvedomujem si, že ak tieto dokumenty neposkytnem, moja žiadosť bude vyradená.
4. Uvedomujem si, že pre prípustnosť môjho formulára žiadosti sú nevyhnuté tieto podporné dokumenty:
 - a) dokumenty preukazujúce dátum narodenia, štátnu príslušnosť a bydlisko;
 - b) diplomy alebo osvedčenia o štúdiu na požadovanej úrovni;
 - c) referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy;
5. Vyhlasujem, že som nikdy nebol(-a) odsúdený(-á) za trestný čin ani disciplinárne potrestaný(-á) (vo verejnom ani profesijnom orgáne) a že sa voči mne nevedie disciplinárne ani trestné konanie.
6. Uvedomujem si, že akákoľvek nepravdivá informácia môže mať za následok zrušenie mojej žiadosti alebo, v prípade potreby, ukončenie pracovnej zmluvy so stálym sekretariátom Dopravného spoločenstva.

.....

Dátum

.....

Podpis

PRIPOJENÝ DOKUMENT 2: OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE ZÁSTUPCU RIADITEĽA STÁLEHO SEKRETARIÁTU DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA

Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

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

ZÁSTUPCA RIADITEĽA STÁLEHO SEKRETARIÁTU

DOPRAVNÉHO SPOLOČENSTVA/

VEDÚCI ADMINISTRATÍVNEHO A FINANČNÉHO ÚSEKU

Pozícia na plný úväzok

1. Stály sekretariát Dopravného spoločenstva

Dopravné spoločenstvo je medzinárodná organizácia založená Zmluvou o založení Dopravného spoločenstva (ďalej len „zmluva“), ktorá bola podpísaná 9. októbra 2017. Tvoria ho tieto strany: Európska únia, Albánsko, Bosna a Hercegovina, bývalá Juhoslovanská republika Macedónsko, Kosovo*, Čierna Hora a Srbsko. Dopravné spoločenstvo vychádza z postupného začleňovania dopravných trhov juhovýchodoeurópskych strán do dopravného trhu Európskej únie na základe príslušného *acquis* vrátane oblastí technických noriem, interoperability, bezpečnosti, bezpečnostnej ochrany, riadenia dopravy, sociálnej politiky, verejného obstarávania a životného prostredia, a to vo všetkých druhoch dopravy s výnimkou leteckej.

Cieľom zmluvy je preto vytvoriť Dopravné spoločenstvo v oblasti cestnej, železničnej, vnútrozemskej vodnej a námornej dopravy, ako aj rozvoj dopravnej siete medzi Európskou úniou a juhovýchodoeurópskymi stranami. Stály sekretariát Dopravného spoločenstva (ďalej len „sekretariát“) je jednou z inštitúcií zriadených podľa zmluvy. Ako jediná inštitúcia so stálymi zamestnancami poskytuje administratívnu pomoc ostatným inštitúciám Dopravného spoločenstva (ministerskej rade, regionálnemu riadiacemu výboru, technickým výborom a sociálnemu fóru), pôsobí ako Dopravné monitorovacie stredisko na monitorovanie realizácie orientačného rozšírenia súhrnných a základných sietí TEN-T na západný Balkán

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

Podporuje aj zavádzanie programu v oblasti prepojenosti šiestich krajín západného Balkánu (WB6) zameraného na zlepšenie prepojení v krajinách západného Balkánu, ako aj medzi

týmto regiónom a Európskou úniou, a skúma plnenie povinností vyplývajúcich zo zmluvy.

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

Pracovným jazykom Dopravného spoločenstva je angličtina.

Sekretariát sídli v Belehrade. Úlohou sekretariátu je:

- a) poskytovať administratívnu pomoc ministerskej rade, regionálnemu riadiacemu výboru, technickým výborom a sociálnemu fóru;
- b) pôsobiť ako Dopravné monitorovacie stredisko na monitorovanie realizácie orientačného rozšírenia súhrnných a základných sietí TEN-T na západný Balkán;
- c) podporovať zavádzanie programu v oblasti prepojenosti šiestich krajín západného Balkánu (WB6) zameraného na zlepšenie prepojení v krajinách západného Balkánu, ako aj medzi týmto regiónom a Európskou úniou.

1. Opis pozície

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

Počas neprítomnosti riaditeľa bude zodpovedať za celkové smerovanie a riadenie sekretariátu.

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

Hlavné úlohy budú tieto:

Vo finančných záležitostiach.

1. Príprava rozpočtu Dopravného spoločenstva ako celku, a najmä rozpočtu stáleho sekretariátu.
2. Poskytovanie pomoci riaditeľovi pri operačnom riadení rozpočtu v súlade s pravidlami EÚ v oblasti finančného riadenia.
3. Príprava operačných informácií a pravidelných správ *ad hoc* pre príslušné inštitúcie, týkajúcich sa prípravy a riadenia rozpočtu Dopravného spoločenstva; príprava konsolidovaných účtovných výkazov; reakcia na zistenia interného/externého auditu.
4. Zodpovednosť za existenciu a prevádzku efektívnych interných kontrolných systémov a za

vedenie príslušných účtovných záznamov.

5. Podnecovanie rozvoja a realizácie účtovného systému s cieľom zaviesť efektívne a spoľahlivé vykazovanie finančných činností a zlepšiť výkonnosť rozpočtového riadenia a kontroly.

V záležitostiach ľudských zdrojov/personálnych záležitostiach

1. Udržiavanie stykov s externým poskytovateľom účtovných služieb, ako aj s ďalšími súvisiacimi orgánmi (poisťovňami/ministerstvami).

2. Zabezpečovanie celkovej kontroly údržby databázy s nárokmi na dovolenku úradníkov v súlade so služobným poriadkom.

3. Príprava postupov a poskytovanie pomoci riaditeľovi pri prijímaní úradníkov sekretariátu do pracovného pomeru, a to z administratívneho aj právneho hľadiska.

V záležitostiach súvisiacich s IT a komunikáciou:

1. Monitorovanie zriaďovania webového sídla sekretariátu a jeho komunikačnej politiky, a to v spolupráci s riaditeľom.

2. Monitorovanie pravidelných aktualizácií IT systémov sekretariátu vrátane aktualizácie dopravných databáz nachádzajúcich sa na sekretariáte.

3. Organizácia a aktualizácia komunikačných nástrojov sekretariátu pod priamym dohľadom riaditeľa; udržiavanie stykov s operačnými oddeleniami s cieľom vypracovať komunikačný plán sekretariátu.

3. Kritériá oprávnenosti:

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

– **Štátna príslušnosť**: majú štátnu príslušnosť zmluvnej strany Dopravného spoločenstva alebo členského štátu Európskej únie.

– **Vysokoškolské vzdelanie alebo diplom**: vyžaduje sa vysokoškolské vzdelanie:

– na úrovni zodpovedajúcej dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenému diplomom, ak bežná dĺžka vysokoškolského štúdia je štyri roky alebo viac, alebo

– na úrovni zodpovedajúcej ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenému diplomom, a minimálne ročnú odbornú prax v príslušnom odbore, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky (táto ročná odborná prax nemôže byť zahrnutá do postgraduálnej odbornej praxe požadovanej ďalej v texte).

– **Odborná prax**: aspoň 10-ročná postgraduálna odborná prax získaná po skončení

požadovaného vzdelania.

– Relevantná odborná prax: z 10-ročnej odbornej praxe sa aspoň štyri roky týkajú útvarov pre administratívu/ľudské zdroje/rozpočet.

– Jazykové znalosti: dôkladná znalosť angličtiny.

– Veková hranica: k dátumu uzávierky podávania žiadostí musí byť uchádzač schopný ukončiť celý trojročný mandát pred koncom mesiaca, v ktorom dosiahne vek 66 rokov.

– Požiadavky na cestovanie: stredné až nízke.

4. Výberové kritériá:

Uchádzači sa budú posudzovať na základe týchto výberových kritérií:

1. Technické znalosti

- Preukázateľné skúsenosti v oblasti operačného riadenia rozpočtu.
- Rozsiahle znalosti riadenia ľudských zdrojov.
- Dostatočné znalosti pravidiel EÚ v oblasti finančného riadenia vrátane auditov.
- Prax v oblasti využívania komunikačných nástrojov.
- Prax v oblasti vedenia malých tímov.
- Výhodou sú skúsenosti s prácou s juhovýchodoeurópskym regiónom a/alebo v tomto regióne.

2. Komunikácia

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

3. Medzinárodné skúsenosti a znalosti EÚ

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

5. Výber a vymenovanie

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

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

6. Rovnosť príležitostí

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

7. Podmienky zamestnania⁵

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

Miesto výkonu práce je Belehrad, kde sídli stály sekretariát Dopravného spoločenstva.

Odmena bude zodpovedať kvalifikácii a skúsenostiam úspešného uchádzača podľa jeho praxe a vzdelania. Ročný plat bude v závislosti od jeho skúseností v rozpätí od 72 000 EUR do 84 000 EUR⁶.

Výhodou bude, ak bude uchádzač čo najskôr k dispozícii.

8. Postup podávania žiadosti

Žiadosť je platná vtedy, ak uchádzači predložia:

- a) motivačný list;
- b) životopis v angličtine. Životopis sa odporúča vypracovať vo formáte Euro pass⁷. Životopis musí bezpodmienečne obsahovať informácie vyhovujúce požiadavkám na pracovné miesto uvedeným v oznámení o voľnom pracovnom mieste a musí sa v ňom vysvetľovať, ako uchádzač podľa vlastného názoru spĺňa požiadavky na všetky zručnosti a spôsobilosti uvedené v tomto oznámení;

a

- a) overené kópie diplomov alebo osvedčení o štúdiu;
- b) kópiu cestovného pasu/dokladu totožnosti;
- c) referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy;

⁵ Viac podrobností sa nachádza v služobnom poriadku Dopravného spoločenstva na [http](http://).

⁶ Podlieha súhlasu ministerskej rady.

⁷ Životopis vo formáte Euro pass je možné prevziať z webového sídla: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

d) podpísaný formulár vyhlásenia pripojený v prílohe.

Žiadosti, ktoré nebudú obsahovať všetky dokumenty, budú zamietnuté.

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

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

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

Kontaktné osoby, ktoré poskytnú ďalšie informácie:

xxxx

9. Dátum uzávierky podávania žiadostí

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

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

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

10. Dôležité informácie pre uchádzačov

Uchádzačom pripomíname, že práca výberových komisií má dôverný charakter. Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov alebo osôb, ktoré konajú v ich mene, s členmi týchto komisií je zakázaný.

11. Ochrana osobných údajov

Komisia zabezpečí, aby boli osobné údaje uchádzačov spracované v súlade s nariadením o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Uvedené sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov⁸.

⁸ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 (Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1).

DODATOK: Vyhlásenie uchádzača

Jazykové znalosti:

Materinský jazyk:

Ďalšie jazyky:

.....

VYHLÁSENIE UCHÁDZAČA

1. Ja, podpísaný(-á), vyhlasujem, že informácie uvedené v tomto formulári žiadosti a jej prílohách sú správne a úplné.

2. Vyhlasujem, že:

- a) Mám štátnu príslušnosť niektorého z členských štátov Európskej únie alebo niektorej z juhovýchodoeurópskych strán uvedených v Zmluve o založení Dopravného spoločenstva a mám všetky práva prináležiace štátnemu občanovi.
- b) Mám splnené všetky povinnosti, ktoré mi ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.
- c) Môžem predložiť požadované záruky o tom, že spĺňam požiadavky potrebné na plnenie zverených povinností.

3. Na požiadanie bezodkladne poskytnem podporné dokumenty týkajúce sa troch bodov 2. a), b) a c) a uvedomujem si, že ak tieto dokumenty neposkytnem, moja žiadosť bude vyradená.

4. Uvedomujem si, že pre prípustnosť môjho formulára žiadosti sú nevyhnuté tieto podporné dokumenty:

- a) dokumenty preukazujúce dátum narodenia, štátnu príslušnosť a bydlisko;
- b) diplomy alebo osvedčenia o štúdiu na požadovanej úrovni;
- c) referencie zamestnávateľov, pracovné osvedčenia alebo pracovné zmluvy.

5. Vyhlasujem, že som nikdy nebol(-a) odsúdený(-á) za trestný čin ani disciplinárne potrestaný(-á) (vo verejnom ani profesijnom orgáne) a že sa voči mne nevedie disciplinárne ani trestné konanie.

6. Uvedomujem si, že akákoľvek nepravdivá informácia môže mať za následok zrušenie mojej žiadosti alebo, v prípade potreby, ukončenie pracovnej zmluvy so stálym sekretariátom Dopravného spoločenstva.

.....

Dátum

.....

Podpis