

Briselē, 3.12.2018.  
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

**PIELIKUMI**

**dokumentam**

**priekšlikums PADOMES LĒMUMAM**

**par nostāju, kas Eiropas Savienības vārdā jāieņem Transporta kopienas Reģionālajā  
pārvaldības komitejā attiecībā uz konkrētiem ar Transporta kopienas dibināšanas  
līguma īstenošanu saistītiem budžeta un personāla jautājumiem**

## **II PIELIKUMS**

### **PROJEKTS**

#### **TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS LĒMUMS**

**Nr. 2018/**

**(...)**

**par noteikumu pieņemšanu attiecībā uz Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora  
un direktora vietnieku pieņemšanu darbā, kā arī attiecībā uz Pastāvīgā sekretariāta  
personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un 30. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

#### *Vienīgais pants*

Ar šo tiek pieņemti šim lēmumam pievienotie noteikumi par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

Sagatavots [...] 2018. gada [...]

*vārdā —*

*Reģionālās pārvaldības komitejas*

*priekšsēdētājs*

**PAPILDINĀJUMS. Noteikumi par noteikumu pieņemšanu attiecībā uz Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora un direktora vietnieku pieņemšanu darbā, kā arī attiecībā uz Pastāvīgā sekretariāta darbinieku pieņemšanu darbā, darba nosacījumiem un ģeogrāfisko līdzsvaru**

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Šie noteikumi nosaka procedūras, lai pieņemtu darbā Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta ("Sekretariāta") direktoru, jebkuru direktora vietnieku un personālu, kā arī prasības attiecībā uz viņu darba apstākļiem un personāla ģeogrāfisko līdzsvaru saskaņā ar Transporta kopienas dibināšanas līgumu ("Līgums").
2. Ja pastāv pretrunas starp šiem noteikumiem un Līgumu, piemēro Līguma noteikumus.

**II. SEKRETARIĀTA DIREKTORA UN DIREKTORA VIETNIEKU PIEŅEMŠANA DARBĀ**

1. Pēc Reģionālās pārvaldības komitejas apstiprināšanas ES un visās pārējās sešās Transporta kopienas dibināšanas līguma līgumslēdzējās valstīs tiek publicēts atklāts uzaicinājums iesniegt pieteikumus.
1. Vismaz 30 dienas pirms attiecīgā sanāksmes datuma, kurā Reģionālās pārvaldības komitejas darba kārtībā ir paredzēts iecelt direktoru vai direktora vietnieku, Eiropas Komisija izplata priekšlikumu, kurā ir norādīta ierosinātā kandidatūra.
2. Kandidātu ierosina kā privātpersonu.
3. Kandidātiem var būt kādas Savienības dalībvalsts vai kādas Dienvidaustrumeiropas puses pilsonība.
4. Eiropas Komisijas priekšlikums ir pienācīgi jāpamato, ņemot vērā pienākumus, kas direktoram būs jāpilda. Priekšlikums ietver aprakstu par kandidāta kvalifikāciju un pieredzi, un tā pamatā ir kandidāta iepriekšēja piekrišana kandidēt.
5. Jebkura Puse var paust savu viedokli par ierosinājumu. Ja tas notiek rakstveidā pirms Reģionālās pārvaldības komitejas sanāksmes, Reģionālās pārvaldības komitejas priekšsēdētājs ("priekšsēdētājs") sanāksmes laikā nāk klajā ar attiecīgo paziņojumu.
6. Reģionālā pārvaldības komiteja var lūgt uzklaut ierosināto kandidatūru sanāksmes laikā, pirms tiek pieņemts lēmums par iecelšanu amatā. Priekšsēdētājs iepriekš ierosina *ad hoc* operatīvos lēmumus par uzklautišanu (termiņš, jautājumu skaits utt.)
7. Saskaņā ar 24. panta 3. punktu Reģionālā pārvaldības komiteja pieņem lēmumus par direktora un direktora vietnieku iecelšanu amatā vienprātīgi.
8. Reģionālā pārvaldības komiteja savā lēmumā norāda iecelšanas sākuma datumu.

9. Septiņu kalendāro dienu laikā pēc Reģionālās pārvaldības komitejas sanāksmes Reģionālās pārvaldības komitejas priekšsēdētājs, pamatojoties uz tās lēmumu, izdod iecelšanas aktu, kuru paraksta direktors vai direktora vietnieks.

### **III. SEKRETARIĀTA PERSONĀLA PIENĒMŠANA DARBĀ**

#### **Vispārīga informācija**

1. Sekretariāta personāla pieņemšana darbā kopumā balstās uz šādiem galvenajiem principiem:

- atlases procedūru pārredzamība;
- nediskriminācija;
- konkurence un profesionalitāte;
- dzimumu līdzsvars, un
- ģeogrāfiskais līdzsvars.

2. Reģionālā pārvaldības komiteja pieņem sekretariāta organizatorisko struktūru, pamatojoties uz direktora priekšlikumu.

3. Ikviens persona, kurai ir kādas Puses pilsonība, var pieteikties uz jebkuru izsludināto amatu Sekretariātā.

4. Pretendenti iesniedz pieteikumu kā privātpersonas.

5. Sekretariāts atbild par atlases procedūru organizēšanu saskaņā ar šiem noteikumiem. Sekretariāts var iesaistīt ārējus konsultantus sava darba atbalstam jebkurā atlases procedūru posmā.

6. Personālu, izņemot direktora vietniekus, izvēlas un iecelš direktors.

7. Papildus atlases procedūrai pirms jebkuras oficiālas iecelšanas amatā nepieciešams saņemt apstiprinājumu no direktora noteikta kvalificēta praktizējoša ārsta, ka ieceltajai personai ir šim amatam nepieciešamā fiziskās sagatavotības pakāpe.

8. Personālu iecelš amatā uz noteiktu laiku pēc pārbaudes laika beigām saskaņā ar šiem noteikumiem, un pilnvaru laiku ir iespējams pagarināt.

9. Tiek noteikts sešus mēnešus ilgs pārbaudes laiks pēc iecelšanas amatā.

9.1. Jebkuru iepriekšēju darbu Sekretariātā pastāvīgas amatpersonas amatā var pilnībā vai daļēji uzskatīt par pārbaudes laiku. To piemēro tādā gadījumā, ja galvenie pienākumi, kas norādīti iepriekšējā amata pienākumu aprakstā, sakrīt ar tā amata pienākumu aprakstu, kurā amatpersona ir iecelta saskaņā ar šiem noteikumiem.

9.2. Katra pārbaudes laika piektajā mēnesī amatpersonas tiešais priekšnieks sagatavo ziņojumu par amatpersonas kompetenci, produktivitāti un uzvedību darbā. Ziņojumā iesaka:

- a) apstiprināt amatpersonas iecelšanu amatā;
- b) pagarināt amatpersonas pārbaudes laiku par ne vairāk kā sešiem mēnešiem; vai
- c) izbeigt amatpersonas pilnvaru laiku.

9.3. Ziņojumu pirms piektā mēneša beigām nosūta direktoram lēmuma pieņemšanai.

10. Pārbaudes laiku uzskata par daļu no kopējā pilnvaru termiņa.

11. Pēc jebkuras Puses ierosinājuma direktors, apspriežoties ar Eiropas Komisiju, var iecelt šīs Puses norīkoto darbinieku uz laiku līdz trim gadiem, ņemot vērā administratīvās un finansiālās iespējas. Direktors izstrādā detalizētus noteikumus par norīkoto personu statusu.

### **Pārredzamība un darbā pieņemšanas procedūra**

12. Sekretariāts uzsāk darbā pieņemšanas procedūru, publicējot paziņojumus par vakancēm un norādot kritērijus, kas attiecas uz vispārējām un konkrētām kompetencēm un nepieciešamo pamatqualifikāciju, kā arī iespējamo nodarbinātības ilgumu, amatu un atlases procedūras galvenos posmus.

13. Katru paziņojumu par vakanci anglu valodā publicē sekretariāta tīmekļa vietnē, kā arī starptautiskajā un specializētajā presē vismaz divus mēnešus pirms attiecīgās atlases procedūras sākuma. Informāciju izplata arī visām Pusēm.

14. Direktors var noteikt konfidenciālus jautājumus, par kuriem paziņo tikai sarakstā iekļautajiem kandidātiem. Tomēr šādus jautājumus nedrīkst attiecināt uz pašu darba aprakstu.

15. Atlases procedūrā direktoru atbalsta atlases komiteja, kurā ir vismaz četri locekļi: direktors, viens prezidentvalsts pārstāvis un divi Eiropas Komisijas pārstāvji. Atlases komitejā var iekļaut arī citus Sekretariāta darbiniekus. Atsevišķos gadījumos, jo īpaši ekspertu atlases procedūrās, pēc Eiropas Komisijas priekšlikuma var iecelt vienu papildu ārēju locekli.

16. Atlases komiteja izvērtē pieteikumus un vienojas par katru vakanci, izvēloties kandidātus, kuri atbilst atbilstības kritērijiem un vislabāk atbilst atlases kritērijiem, kas noteikti paziņojumā par vakanci.

17. Atlases komiteja uzaicina izraudzītos kandidātus uz intervijām.

18. Ja atlases komiteja uzskata par vajadzīgu, tā var nolemt uzaicināt atlasītos kandidātus uz rakstveida pārbaudījumiem tajā pašā dienā, kad notiek intervijas. Pārbaudīšanu nosaka saskaņā ar izsludinātā amata līmeni un profilu. Rakstveida pārbaudes, kas ir pielāgotas amata profilam, ietver vismaz šādas daļas: vispārējās prasmes un valodas prasmes, ciktāl tas

vajadzīgs pienākumu izpildei, īpašas kompetences saistībā ar attiecīgajiem profiliem, un rakstīšanas stila un noformēšanas kvalitātes novērtēšana.

19. Pamatojoties uz atlasītajiem kandidātiem, direktors var izveidot rezerves sarakstu. Šis rezerves saraksts ir spēkā ne ilgāk kā 12 mēnešus no tā izveidošanas dienas, un tā derīguma termiņu var pagarināt ar direktora lēmumu.

20. Jebkuru atlases procedūras rezultātu rakstveidā atspoguļo protokolā, kuru paraksta atlases komitejas locekļi. Kandidātus informē par atlases procedūras rezultātiem.

21. Jebkura Puse ir tiesīga saņemt 20. punktā minēto protokolu kopiju, nosūtot rakstveida pieprasījumu direktoram.

### **Nediskriminēšana**

22. Jebkāda veida diskriminācija atlases procedūrā ir aizliegta.

23. Uz visiem amatiem var vienlīdz pieteikties gan sievietes, gan vīrieši bez jebkādas atsaucē uz reliģiju, tautību, rasi vai ticību.

## **Konkurence un profesionalitāte**

24. Nevienam amatam nedrīkst rezervēt konkrētām personām un/vai kādas Puses valstspiederīgajiem.

25. Pieņemot darbā personālu, direktors primāri ņem vērā nepieciešamību saņemt pakalpojumus no personām ar visaugstākajiem kompetences un integritātes standartiem. Paziņojumos par vakancēm jebkurā amata aprakstā skaidri jānorāda formālās prasības attiecībā uz izglītību, pieredzi, valodu prasmēm u. c.

26. Pieņemšana darbā ir atvērta iekšējo kandidātu un jebkuru citu pretendentu konkurencei, pamatojoties uz vienlīdzīgu iespēju standartiem. Starp kandidātiem ar vienādu kvalifikāciju un pieredzi priekšroka tiek dota iekšējiem pretendentiem.

## **IV. PERSONĀLA DARBA APSTĀKĻI**

27. Direktors ir atbildīgs par to, lai Sekretariāta amatpersonām saskaņā ar Sekretariāta budžetu un atbilstīgi budžeta noteikumiem un iestāžu pieņemtajiem lēmumiem saskaņā ar Līgumu tiktu nodrošināti nepieciešamie darba apstākļi attiecībā uz aprīkojumu, darba vidi, piekļuvi pieejamai informācijai u. c.

28. Katrai Sekretariāta amatpersonai ir tiesības pieprasīt direktoram, lai tiktu uzlaboti amatpersonas darba apstākļi. Pieprasījums ir pienācīgi jāpamato. Ja pieprasījumu nevar izpildīt, direktors vai kāds cits pilnvarotais personāla loceklis rakstveidā sniedz amatpersonai attiecīgu atbildi.

29. Direktors var izstrādāt iekšējos noteikumus par darba apstākļiem saskaņā ar iepriekšminētajiem principiem.

## **V. ĢEOGRĀFISKAIS LĪDZSVARS ATTIECĪBĀ UZ PERSONĀLU**

30. Direktors pēc iespējas un saskaņā ar Sekretariāta interesēm nodrošina amatu taisnīgu sadalījumu starp Pušu valstspiederīgajiem.

## **VI. NOBEIGUMA NOTEIKUMI**

Šie noteikumi stājas spēkā dienā, kad tos pieņem Reģionālā pārvaldības komiteja.

### **III PIELIKUMS**

#### **PROJEKTS**

#### **TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS LĒMUMS**

**Nr. 2018/**

**(...)**

**par Transporta kopienas Civildienesta noteikumu pieņemšanu**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,  
ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu,  
IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

#### *Vienīgais pants*

Ar šo tiek pieņemti šim lēmumam pievienotie Transporta kopienas Civildienesta noteikumi.

Sagatavots [...] 2018. gada [...]

vārdā —

*Reģionālās pārvaldības komitejas*

*priekšsēdētājs*



# **PAPILDINĀJUMS.**

## **TRANSPORTA KOPIENAS CIVILDIENTESTA NOTEIKUMI**

### **TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA CIVILDIENTESTA NOTEIKUMI**

#### **1. MĒRĶIS**

Šie Civildienesta noteikumi nosaka Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku civildienesta noteikumus un nosacījumus. Tie ir atsevišķu darba līgumu neatņemama sastāvdaļa, ja vien šajos Civildienesta noteikumos nav paredzēts citādi.

#### **2. DEFINĪCIJAS UN PIEMĒROJAMĪBA**

##### **2.1. Definīcijas**

- (1) “Līgumslēdzējas puses” ir Transporta kopienas dibināšanas līgumā minētās līgumslēdzējas puses — Eiropas Savienība un Dienvidaustrumeiropas puses (Albānijas Republika, Bosnija un Hercegovina, bijusī Dienvidslāvijas Maķedonijas Republika, Kosova\*, Melnkalne un Serbijas Republika);
- (2) “Pārvaldības komiteja” ir Transporta komitejas Reģionālā pārvaldības komiteja;
- (3) “Sekretariāts” ir Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts;
- (4) “Direktors” ir Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktors;
- (5) “Darbinieki” ir visas Sekretariāta amatpersonas, proti, direktors, direktora vietnieki un visi pārējie Līgumslēdzēju pušu darbinieki, kuri pastāvīgi strādā Sekretariātā saskaņā ar šiem Civildienesta noteikumiem, kā arī norīkotie eksperti;
- (6) “Vietējais personāls” ir personas, kas nav Sekretariāta amatpersonas un kuras Sekretariāts Serbijas Republikā pieņem darbā tehnisku darbu veikšanai, piemēram, uzturēšanai, telpu uzkopšanai, auto vadīšanai u. c.;
- (7) “Norīkotie eksperti” ir personāls, ko norīkojusi to valdība vai starptautiskas organizācijas darba veikšanai Sekretariātā;
- (8) “Mītnes līgums” ir nolīgums starp Serbijas Republiku un Transporta kopienas attiecībā uz Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta atrašanās vietu;
- (9) “Noteikumi par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru” ir Noteikumi par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru, kas pieņemti ar Transporta kopienas Reģionālās pārvaldības komitejas Lēmumu ... / 2018;

---

\*Šis nosaukums neskar nostāju par Kosovas statusu un atbilst ANO DP rezolūcijai Nr. 1244/1999 un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

- (10) “Psiholoģiska uzmākšanās” ir jebkāda nepiedienīga rīcība, kas notiek kādā laikposmā, atkārtojas un ir sistemātiska un ietver fizisku rīcību, mutisku vai rakstu valodu, žestus vai citu tīšu rīcību, un kas varētu radīt kaitējumu jebkuras personas personībai, cieņai vai fiziskai vai psiholoģiskai integritātei;
- (11) “Seksuāla uzmākšanās” ir rīcība, kas saistīta ar seksu, ko vērš pret personu, kas to nevēlas, un kuras nolūks vai sekas ir aizskart šo personu vai radīt iebiedējošu, bīstamu, aizvainojošu vai traucējošu vidi. Seksuālo uzmākšanos uzskata par diskrimināciju dzimuma dēļ.
- (12) “Direktora pārkāpums” ir:
- (a) ja direktors daļēji vai pilnībā saņem algu un kavējums pārsniedz 15 darba dienas;
  - (b) ja direktors pārkāpj darba līgumā noteiktos nodarbinātības nosacījumus; vai
  - (c) ja direktors ir veicis uzbrukumu vai nopietnu neslavas celšanu pret darbinieku.
- “Darbinieka pārkāpums” ir:
- (a) nepamatots darbinieka atteikums izpildīt konkrētus uzdevumus, ko noteicis direktors vai cits darbinieka priekšnieks, ja darbinieks jau vismaz vienu reizi ir saņēmis rakstveida paziņojumu par līdzīgiem trūkumiem pienākumu izpildē;
  - (b) nozieguma izdarīšana;
  - (c) amata atstāšana, ja darbinieka prombūtne bez atļaujas vai bez apmierinoša paskaidrojuma pārsniedz 7 darba dienas;
  - (d) psiholoģiska vai seksuāla uzmākšanās;
  - (e) jebkāda rīcība, kuru var pamatot uzskatīt par tādu, kas izraisīs vai ir izraisījusi Transporta kopienas nopietnu publisku diskreditēšanu;
  - (f) Sekretariāta darbinieka amata jebkāda veida izmantošana vai mēģinājums izmantot sava personīga labuma gūšanai; vai
  - (g) Transporta kopienas līdzekļu jebkāda veida ļaunprātīga izmantošana.

## **2.2. Piemērojamība**

- (a) Šie Civildienesta noteikumi attiecas uz darbiniekiem un neattiecas uz vietējo personālu.
- (b) Norīkoto ekspertu darbību reglamentē līgums starp Sekretariātu un norīkotāju valdību vai starptautisko organizāciju. Direktors katrā konkrētā gadījumā lemj, ciktāl šos Civildienesta noteikumus piemēro attiecībā uz norīkotajiem ekspertiem.

## **3. PIENĀKUMI, SAISTĪBAS UN PRIVILĒĢIJAS**

### **3.1. Pakalpojuma starptautiskais raksturs**

Piekrītot savai iecelšanu amatā, darbinieki apņemas veikt savas funkcijas un regulēt savu rīcību vienīgi Transporta kopienas interesēs. Viņi ir pakļauti direktora vadībai un atbild direktoram par savu funkciju izpildi. Pildot savus pienākumus, viņi neprasa un nepieņem norādījumus no valdības, starptautiskas organizācijas vai citas iestādes, kas nav saistītas ar

Transporta kopienu.

### 3.2. Uzvedība

a) Darbinieki vienmēr rīkojas Transporta kopienas starptautiskajam statusam atbilstīgā veidā. Privilēģijas un imunitāti, kas piemērojama saskaņā ar Mītnes līgumu, piešķir Transporta kopienas interesēs.

b) Pildot savus pienākumus, izņemot šeit turpmāk paredzētos gadījumus, amatpersona nedrīkst izskatīt jautājumus, kuros tai ir tiešas vai netiešas personīgas intereses, piemēram, lai mazinātu savu neatkarību, jo īpaši ģimenes un finansiālās intereses.

c) Jebkura amatpersona, kura savu pienākumu izpildē saskaras ar šāda jautājuma izskatīšanu, nekavējoties par to informē direktoru. Direktors veic attiecīgus pasākumus un var atbrīvot amatpersonu no atbildības šajā jautājumā.

d) Uzņēmumos, kuri ir pakļauti Transporta kopienai vai kuriem ir darījumi ar šo iestādi, amatpersona nedrīkst tieši vai netieši saglabāt vai iegūt tāda veida vai apmēra daļu, kas varētu kaitēt tās neatkarībai, pildot savus pienākumus.

e) Amatpersona, kas saņem rīkojumus, kurus tā uzskata par nepareiziem vai par tādiem, kas varētu radīt nopietnas grūtības, informē par to savu tiešo priekšnieku. Ja tiešais priekšnieks apstiprina rīkojumus, bet amatpersona uzskata, ka šāds apstiprinājums nav atbilstīga reakcija uz tās bažām, amatpersona rakstveidā nosūta jautājumu hierarhiski nākamajai augstākajai amatpersonai. Ja pēdējā rakstveidā apstiprina rīkojumus, amatpersona tos izpilda, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi vai nepārkāpj attiecīgos drošības standartus.

Ja tiešais priekšnieks uzskata, ka rīkojumi tūlīt jāizpilda, amatpersona tos izpilda, ja vien tie nav acīmredzami nelikumīgi vai nepārkāpj attiecīgos drošības standartus. Pēc amatpersonas pieprasījuma tiešajam priekšniekam ir pienākums dot šādus rīkojumus rakstveidā.

f) Amatpersonai, kurai tās pienākumu veikšanas laikā vai saistībā ar to kļūst zināmi fakti, kas rada aizdomas par iespējamu nelikumīgu darbību, tostarp krāpšanu vai korupciju, kaitējumu Transporta kopienas interesēm, vai par rīcību, kas saistīta ar profesionālo pienākumu veikšanu, kas varētu būt saistīti ar Pastāvīgā sekretariāta amatpersonu pienākumu nepildīšanu, nekavējoties jāinformē vai nu tās direktors vai, ja amatpersona uzskata par lietderīgu, Reģionālās pārvaldības komitejas priekšsēdētājs, vai Eiropas Birojs krāpšanas apkarošanai (OLAF).

g) Transporta kopienā amatpersonai nerodas nekādas nelabvēlīgas sekas sakarā ar to, ka tā ir paziņojusi e) punktā minēto informāciju, ar noteikumu, ka tā ir rīkojusies pamatoti un godīgi.

### **3.3. Ārējās darbības**

- a) Darbinieki nedrīkst iesaistīties darbībā, kas nav savietojama ar viņu pienākumu pienācīgu izpildi vai kas var izraisīt konfliktu starp personiskajām interesēm un Transporta kopienas interesēm, vai var kaitēt Transporta kopienas reputācijai.
- b) Darbinieki neiesaistās nekādā apmaksātā darbībā ārpus Transporta kopienas bez direktora iepriekšēja rakstveida apstiprinājuma.
- c) Darbinieks, kuram tieši vai netieši ir līdzdalība kādā no transporta nozarē iesaistītiem uzņēmumiem, kas ļauj viņam ietekmēt uzņēmuma vadību, rakstveidā paziņo direktoram par šo faktu. Ja tas attiecas uz direktoru, viņš informē Pārvaldības komitejas priekšsēdētāju.

### **3.4. Uzmākšanās**

Darbinieki atturas no jebkāda veida psiholoģiskas vai seksuālas uzmākšanās. Pret darbinieku, kurš ir bijis psiholoģiskas vai seksuālas uzmākšanās upuris, Sekretariātā nedrīkst rasties aizspriedums. Pret darbinieku, kurš ir iesniedzis pierādījumus par psiholoģisku vai seksuālu uzmākšanos, Sekretariātā nedrīkst rasties aizspriedums, ja darbinieks ir rīkojies godīgi.

### **3.5. Informācijas izmantošana un publiskošana**

Darbinieki izmanto nepieciešamo rīcības brīvību visās oficiālajās darīšanās. Darbinieki nedrīkst paziņot nevienai personai nepublicētu informāciju, kas viņiem ir zināma sakarā ar viņu oficiālo amatu, izņemot pienākumu veikšanai vai ar direktora atļauju, kā arī nekādā gadījumā neizmanto šādu informāciju personīga labuma, tostarp finansiālu priekšrocību, gūšanai. Šis pienākums darbiniekiem būs saistošs arī pēc darba attiecību izbeigšanas.

Darbinieki nedrīkst publicēt vai panākt kāda dokumenta publikāciju, kas ir saistīts ar Transporta kopienas darbu, ja vien tas nenotiek pienākumu izpildes laikā vai ar direktora atļauju.

Oficiālus paziņojumus Transporta kopienas vārdā sniedz direktors vai īpaši pilnvaroti darbinieki.

### **3.6. Īpašumtiesības un informācijas tehnoloģiju iekārtu izmantošana**

- a) Visas tiesības, tostarp nosaukums, autortiesības un patenttiesības uz jebkuru darbu, ko ir veicis darbinieks, pildot amata pienākumus, pieder Transporta kopienai.
- b) Visi resursi, ko Transporta kopiena nodrošinājusi saviem darbiniekiem pienākumu veikšanas nolūkā, tostarp, bet ne tikai, priekšmeti, dokumenti, piezīmes un korespondence, ir jāizmanto tikai šim nolūkam.
- c) Izmantojot Transporta kopienas informācijas tehnoloģiju iekārtas, darbinieki pēc pieprasījuma nesaņem un neizplata nelegālus materiālus vai saturu, kas var diskreditēt Transporta kopienu.

### 3.7. Apbalvojumi un dāvanas

- (a) Pildot savus amata pienākumus, darbinieki nedrīkst pieņemt vai piedāvāt valdībai, starptautiskai organizācijai vai citai Sekretariātā neietilpstošai struktūrai nekādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai samaksu, kas nav savienojams ar viņu starptautiskā civildienesta ierēdņa statusu. Darbinieki, kuriem tiek piedāvāti vai kuri saņem šādus apbalvojumus, goda zīmes, labvēlību, dāvanas vai samaksu, nekavējoties par to paziņo direktoram. Dāvanas, ko darbinieki saņem, pildot dienesta pienākumus, kļūst par Transporta kopienas īpašumu, tiek glabāti Sekretariāta telpās un tiek uzskaitīti šim nolūkam izveidotā sarakstā.
- (b) Iepriekšējais punkts neattiecas uz priekšmetiem ar zemu vērtību, ja no priekšmetu veida ir redzams, ka tie tiek pasniegti kā ierasta viesmīlības prakse, piemēram, pildspalvas, somas, mapes u. c.

## 4. PIENĒMŠANA DARBĀ

### 4.1. Noteikumi par pieņemšanu darbā

Darbiniekus pieņem darbā saskaņā ar Noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

### 4.2. Prasības

- (a) Pieņemot darbā darbiniekus, vislielākā uzmanība jāpievērš tam, lai nodrošinātu visaugstākos kompetences, efektivitātes un integritātes standartus, ko noteikusi Transporta kopiena.
- (b) Lai personu pieņemtu darbā par darbinieku, tai nepieciešams vismaz:

pēcvidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu, vai vidusskolas izglītības līmenis, ko apliecina ar diplomu, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un vismaz trīs gadu atbilstīga profesionālā pieredze, vai ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība vai profesionāla pieredze;

izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadu universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, vai, ja tam ir pamatojums dienesta interesēs, līdzvērtīga līmeņa profesionāla apmācība;

jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts vai kādas Dienvidaustrumeiropas puses, kas minēta Transporta kopienas dibināšanas līgumā, pilsonim, kas ir tiesīgs izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības;

jābūt izpildītām visām saistībām, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu;

atbilstošas rekomendācijas par piemērotību savu pienākumu veikšanai; un

kvalificēta praktizējoša ārsta izziņa par to, ka darbiniekam ir viņa amata prasībām atbilstošs veselības stāvoklis.

### 4.3. Darba līgums

(a) Darbinieka nodarbināšanas noteikumus reglamentē darba līgums, kuru paraksta direktors un darbinieks. Darba līgumus ar direktoru un direktora vietniekiem paraksta Pārvaldības komitejas priekšsēdētājs.

(b) Darba līgumā norāda vismaz:

Sekretariāta nosaukumu un juridisko adresi;

darbinieka vārdu, uzvārdu un juridisko adresi;

darbā pieņemšanas vietu, t. i., vietu, kur atrodas darbinieka pastāvīgā dzīvesvieta tieši pirms dienesta uzsākšanas sekretariātā;

datumu, ar kuru darbinieks tiek iecelts amatā;

amata pilnvaru ilgumu;

parasto darba vietu;

amata nosaukumu;

kopējo atalgojumu, kas attiecas uz amatu;

pārbaudes laika nosacījumus;

kopējo ikgadējo atvaļinājumu;

darba stundu skaitu nedēļā;

kā arī

sarakstu ar dokumentiem, kas ir pievienoti darba līgumam, tostarp Civildienesta noteikumus, un attiecas uz darba attiecību regulējumu.

### 4.4. Darba apraksts

(a) Katram Sekretariāta amatam ir darba apraksts, kurā norādīta amata iekšējā klasifikācija, hierarhijas līmenis, kam jāatskaitās, pienākumi un atbildība, kā arī nepieciešamās prasmes/kvalifikācija. Amata aprakstus apstiprina direktors un tos pievieno darba līgumam.

(b) Direktors ar attiecīgu pamatojumu var apturēt jebkurus darbinieka pienākumus un atbildību, kas tomēr var neietekmēt darbinieka algu.

### 4.5. Aizstāšana

(a) Direktors var iecelt savus aizstājējus viņa prombūtnes gadījumā administratīvām un finanšu pārvaldības vajadzībām. Šāda iecelšana nenozīmē, ka tiek automātiski piešķirtas tiesības attiecībā uz Transporta kopienas budžeta izpildi.

b) Direktors var iecelt darbinieku aizstājējus, ja viņu prombūtnes ilgums pārsniedz trīs darba dienas. Šajā termiņā atbildīgo darbinieku iecel *ad hoc* kārtībā.

#### **4.6. Vispārējās izpildes prasības**

- (a) Darbinieks pilda savus pienākumus un saistības apzinīgi un stingri ievēro visus direktora un citu priekšnieku vai uzraudzītāju norādījumus un vadlīnijas. Darbinieks regulāri ziņo direktoram par savām darbībām.
- (b) Direktors var uz laiku vai pastāvīgi uzticēt darbiniekam pienākumus un atbildību, kas atbilst darbinieka izglītības un apmācības līmenim, kā arī viņa spējām, un kas ir pamatoti, ņemot vērā attiecīgo darba aprakstu.
- (c) Darbinieks rakstveidā var paust savu neapmierinātību ar jebkuru uzdevumu, ja darbinieks uzskata, ka tas neatbilst šīs sadaļas b) apakšpunkta prasībām.

#### **4.7. Snieguma novērtējums un dialogs ar personālu**

- (a) Katra darbinieka sniegumu pārskata periodiski, vismaz reizi gadā, ņemot vērā darbinieka spējas, efektivitāti un uzvedību darbā.
- b) Snieguma pārskatus, tostarp komentārus un ieteikumus, rakstveidā sagatavo tiešie priekšnieki. Gada pārskats tiek apspriests ar attiecīgo darbinieku, kurš tam var pievienot tādus komentārus, kurus viņš uzskata par svarīgiem, un paraksta un datē to.

#### **4.8. Iecelšana amatā un pilnvaru termiņa pagarināšana**

- (a) Darbinieku ieceļ amatā un viņa pilnvaru termiņu pagarina uz noteiktu termiņu, kuru nosaka direktors, un to var atjaunot. Ieceļot amatā uz noteiktu termiņu, darba līgumā norāda tā beigu termiņu. Iecelšana amatā uz noteiktu termiņu / pilnvaru termiņa pagarināšana neparedz tiesības vai pienākumu nodrošināt pagarināšanu / papildu pagarināšanu vai pāreju uz citu amatu.
- (b) Direktors rakstveidā informē darbinieku vismaz trīs mēnešus pirms darba līguma termiņa beigām par to, vai darba līguma pagarinājums tiek vai netiek piedāvāts, un, ja tas tiek piedāvāts, ar kādiem nosacījumiem. Darbinieks, kuram tiek piedāvāts pagarināt darba līgumu, viena mēneša laikā pēc tā saņemšanas rakstveidā informē direktoru, vai viņš pieņem piedāvājumu. Pretējā gadījumā direktors var uzskatīt, ka piedāvājums ir noraidīts.

#### **4.9. Pārbaudes laiks**

- a) Iecelšanai amatā piemēro pārbaudes laiku, kā paredzēts Noteikumos par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru, kā arī citos nosacījumos, kas var tikt precizēti darba līgumā.
- b) Attiecībā uz pārbaudes laiku tiek uzskaitītas tikai faktiski nostrādātās darba dienas. Ja darbinieka prombūtne no darba pārsniedz piecpadsmi darba dienas, pārbaudes laiks automātiski tiek pagarināts par attiecīgo darba dienu skaitu, kurās darbinieks nav strādājis.
- (c) Pārbaudes laikā darbinieks var izbeigt darba līgumu, paziņojot par to vienu mēnesi iepriekš.
- (d) Pārbaudes laikā direktors var izbeigt darba līgumu, paziņojot par to vienu mēnesi iepriekš, ja darbinieka darbs tiek novērtēts kā neefektīvs. Direktors var arī nekavējoties izbeigt darba līgumu ar nosacījumu, ka tiek veikti visi attiecīgie algu maksājumi, tostarp par uzteikuma periodu. Pretējā gadījumā darbinieka sniegumu

novērtē viņa priekšnieks saskaņā ar 9.2. un 9.3. sadaļu Noteikumos par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru. Pamatojoties uz darba izpildes novērtējuma ziņojumu, iecelšana amatā tiek apstiprināta vai izbeigta ar tūlītēju stāšanās spēkā, vai arī pārbaudes laiku pagarina par ne vairāk kā sešiem mēnešiem.

- (e) Ja direktors līdz pārbaudes laika beigām nepieņem lēmumu, iecelšanu amatā uzskata par apstiprinātu.

## **5. DARBA LAIKS**

### **5.1. Darba laika noteikšana**

- a) Parastā darba nedēļa ilgst 5 darbdienas, no pirmdienas līdz piektdienai, 8 darba stundas katru dienu pilna laika darbiniekiem un ietver obligātu 30 minūšu pārtraukumu. Darbinieku darbdiena sākas ne vēlāk kā plkst. 9.00.
- b) Norīkoto ekspertu darba laiku reglamentē līgumi starp Sekretariātu un norīkotāju valdību vai starptautisku organizāciju, ņemot vērā viņu pienākumus, esot norīkojumā Sekretariātā.
- c) Direktors izdod noteikumus par elastīgu darba laiku parastā darba nedēļā.
- d) Par nostrādātajām stundām, kas pārsniedz noteikto darba nedēļu, kompensāciju nepiešķir, izņemot šīs sadaļas e) punktā minētajos gadījumos.
- e) Darbinieki, kurus, pamatojoties uz neatliekamām dienesta vajadzībām, viņu vadītājs pēc direktora apstiprinājuma ir tiešā veidā instruējis strādāt virsstundas, un kas ir tam piekrituši, saņem kompensāciju. Kompensāciju piešķir kā īslaicīgu atbrīvojumu 1 stundas apmērā par katru nostrādāto virsstundu. Par darbu, kas veikts pēc plkst. 20:00, nedēļas nogalēs un oficiālajās brīvdienās, kompensācijas likme ir 1,5 stundas par katru nostrādāto stundu. Darbinieki veic uzskaiti par visām nostrādātajām virsstundām, ko apstiprina vadītājs, kurš pieprasījis strādāt virsstundas. Darbiniekam kompensāciju par virsstundu darbu īslaicīga atbrīvojuma veidā jāizmanto divu mēnešu laikā pēc nostrādātajām virsstundām. Ja virsstundu kompensācija netiek izmantota šajā laikposmā, tā tiek dzēsta. Jebkurā gadījumā visas neizmantotās virsstundas kompensācijas tiek dzēstas katra kalendārā gada beigās. Virsstundu darbs nepārsniedz 20 stundas mēnesī, izņemot pienācīgi pamatotās ārkārtas situācijās un gadījumos, kad direktors ir sniedzis argumentētu rakstveida atļauju.

### **5.2. Nepilna laika darbs**

- (a) Darbinieki var lūgt atļauju strādāt nepilnu darba laiku. Direktors tādu atļauju var piešķirt, ja tas ir savietojams ar Sekretariāta interesēm. Darbiniekiem ir tiesības strādāt nepilnu darba laiku šādos gadījumos:
- lai rūpētos par bērnu, kurš ir jaunāks par 9 gadiem;
  - lai rūpētos par bērnu vecumā no 9 līdz 12 gadiem, ja darba laiku samazina ne vairāk kā par 20 % no parastā darba laika;
  - lai rūpētos par smagi slimu vai invalīdu laulāto, radnieku augšupejošā līnijā, radnieku lejupejošā līnijā, brāli vai māsu;
  - lai piedalītos kvalifikācijas celšanas apmācībās; vai
- no 58 gadu vecuma pēdējos piecus gadus pirms pensionēšanās.



- b) Ja nepilna darba laika darbs nepieciešams, lai piedalītos kvalifikācijas celšanas apmācībās, vai no 58 gadu vecuma, direktors var atteikt atļaujas izsniegšanu vai atlikt tās spēkā stāšanos dienu tikai ārkārtējos apstākļos un svarīgu ar dienestu saistītu apstākļu dēļ. Ja šīs tiesības saņemt atļauju izmanto, lai rūpētos par smagi slimu vai invalīdu laulāto, radnieku lejupejošā līnijā, brāli vai māsu, vai lai piedalītos kvalifikācijas celšanas apmācībās, visi šādi laikposmi kopumā nedrīkst pārsniegt 6 mēnešus no darbinieka nodarbinātības laika Sekretariātā.

## **6. DARBA LĪGUMA IZBEIGŠANA**

Darba līgums tiek izbeigts saskaņā ar šādiem nosacījumiem un šādos veidos:

- (a) pārbaudes laikā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- (b) amata pilnvaru termiņa beigās — saskaņā ar 4.8. sadaļas b) punktā minētajiem nosacījumiem;
- (c) pēc savstarpējas vienošanās — ar rakstveida paziņojumu, ko parakstījis darbinieks un direktors;
- (d) darbinieka pārkāpuma gadījumā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- (e) direktora pārkāpuma gadījumā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- (f) profesionāla snieguma trūkuma gadījumā (nekompetence) — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- (g) pārstrukturēšanas un/vai līdzekļu trūkuma gadījumā — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- (h) veselības apsvērumu dēļ — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu;
- (i) sasniedzot pensionēšanās vecumu — nosūtot ierakstītu vēstuli par darba attiecību izbeigšanu.

## **7. DARBA ATTIECĪBU PIRMSTERMIŅA IZBEIGŠANA PĒC DARBINIEKA VĒLĒŠANĀS**

- (a) Darbinieks var pieprasīt sava darba līguma izbeigšanu ar rakstveida paziņojumu divus mēnešus iepriekš. Direktors un darbinieks var vienoties par īsāku paziņošanas termiņu un citiem īpašiem darba attiecību izbeigšanas nosacījumiem.
- (b) Darbinieks var izbeigt darba līgumu bez iepriekšēja paziņojuma, ja tiek konstatēts direktora pārkāpums. Tiesības izbeigt darba līgumu uz šā pamata tiek zaudētas pēc diviem mēnešiem pēc attiecīgā pārkāpuma.
- (c) Pēc medicīnisku pierādījumu iesniegšanas darbinieks var izbeigt darba līgumu ar paziņojumu vienu mēnesi iepriekš, ja viņa veselības stāvoklis neļauj turpināt pildīt savus pienākumus. Darbinieks var vienoties par darba attiecību agrāku izbeigšanu ar samaksu par attiecīgo periodu.

## **8. DARBA ATTIECĪBU PIRMSTERMIŅA IZBEIGŠANA PĒC DIREKTORA UZTEIKUMA**

- (a) Direktors var izbeigt darba līgumu bez iepriekšēja paziņojuma, ja tiek konstatēts darbinieka pārkāpums.

- (b) Direktors var izbeigt darba līgumu ar paziņojumu trīs mēnešus iepriekš, ja tiek konstatēts darbinieka profesionālās kompetences trūkums attiecībā uz attiecīgā amata darba aprakstu un uzticētajiem uzdevumiem. Pirms lēmuma pieņemšanas par šādu izbeigšanu direktors iesniedz rakstveida paziņojumu, norādot konkrētus iemeslus un saprātīgu laiku kompetences uzlabošanai, kas nedrīkst būt īsāks par vienu faktiskā darba laika mēnesi. Direktors arī pieprasa darbiniekam iesniegt rakstveida paskaidrojumus. Darbinieks iesniedz paskaidrojumu piecu darbdienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas. Ja darbinieks pēc pieprasījuma saņemšanas nesniedz rakstveida paskaidrojumus noteiktajā termiņā, direktors var pieņemt lēmumu, pamatojoties uz pārējo pieejamo informāciju.
- (c) Direktors var izbeigt darba līgumu, pamatojoties uz Pārvaldības komitejas lēmumu, kas saistīts ar pārstrukturēšanu, līdzekļu nepietiekamību vai štatu samazināšanu. Paziņojumi par izbeigšanu šādos gadījumos jāiesniedz ne vēlāk kā trīs mēnešus iepriekš.
- (d) Direktors drīkst izbeigt darba līgumu ne agrāk kā sešus mēnešus pēc tam, kad kvalificēts ārsts ir sniedzis atzinumu, ka darbinieks veselības apsvērumu dēļ ir pilnīgi nespējīgs turpināt savai kvalifikācijai atbilstīgu darbu. Līgumu izbeidz ar paziņojumu divus mēnešus iepriekš. Direktors var vienoties par darba attiecību agrāku izbeigšanu, veicot samaksu par attiecīgo periodu.
- (e) Direktors var izbeigt darba līgumu bez paziņojuma, ja darbinieks ir sasniedzis pensijas vecumu.

## **9. ALGAS, CEĻA UN PĀRCELŠANĀS IZDEVUMI**

### **9.1. Algas**

- (a) Algu likmes, kas atbilst Sekretariāta amatu klasifikācijai, ir norādītas šo Civildienesta noteikumu pielikumā, un Pārvaldības komiteja to regulāri pārskata, lai nodrošinātu tās konkurētspējas saglabāšanu un atbilstību sekretariāta prasībām.
- (b) Algas tiek izmaksātas katru mēnesi 12 reizes gadā. Darba līgumā noteiktā kompensācija ietver visus darbinieka prasījumus attiecībā uz atalgojumu, tostarp, bet ne tikai, par ceļošanas laiku, kā izklāstīts šajos Civildienesta noteikumos un citos attiecīgajos noteikumos.

### **9.2. Ceļa izdevumi**

- a) Darbinieks, kas atrodas komandējumā un kas ir saņēmis attiecīgu komandējuma rīkojumu, ir tiesīgs saņemt ceļa izdevumu atlīdzinājumu un dienas naudu saskaņā ar noteikumiem par darba braucieniem.
- b) Šāds darba brauciens var notikt 1) pēc iecelšanas amatā, 2) pārceļoties uz citu Transporta kopienas darba vietu, 3) oficiālu darba vajadzību veikšanai un 4) pēc darba līguma izbeigšanas.

### **9.3. Pārcelšanās izdevumi**

Transporta kopiena atmaksā darbā pieņemto darbinieku un viņu ģimenes locekļu izmaksas saistībā ar pārcelšanos uz Sekretariāta mītni, lai stātos amatā un pārceltos atpakaļ uz darbā pieņemšanas vietu pēc darba līguma izbeigšanas. Pārvaldības komiteja pieņem sīki

izstrādātus noteikumus par pārcelšanās izmaksu atlīdzināšanu.

## **10. BRĪVDIENAS UN ATVAĻINĀJUMS**

### **10.1. Valsts svētku dienas**

Valsts svētku dienas ir noteiktas darba vietā spēkā esošajos valsts tiesību aktos. Direktors katra kalendārā gada beigās izdod valsts svētku dienu sarakstu nākamajam gadam. Darbinieki, saņemot iepriekšēju direktora piekrišanu, katru gadu var samainīt trīs brīvdienas personisku vai reliģiozu apsvērumu dēļ. Direktors nodrošina, ka šāda apmaiņa negatīvi neietekmē Sekretariāta darbību.

### **10.2. Ikgadējais atvaļinājums**

- (a) Darbinieku ikgadējais atvaļinājums ir divarpus darba dienas mēnesī. Ikgadējo atvaļinājumu var uzkrāt līdz nākamā gada 31. martam pēc attiecīgā gada. Iepriekšējos gados uzkrātais atvaļinājums, kas nav izmantots līdz jebkura gada 31. martam, tiek zaudēts.
- (b) Ikgadējo atvaļinājumu var izmantot dienu un pusdienu veidā. To apstiprina direktors pēc vienošanās ar darbinieka priekšnieku. Direktors, ņemot vērā dienesta vajadzības, katram darbiniekam dod iespēju izmantot viņam pienākošos ikgadējo atvaļinājumu.
- (c) Uzkrātais ikgadējais atvaļinājums ir jāizmanto paziņojuma termiņa laikā.

### **10.3. Slimības atvaļinājums**

- (a) Darbiniekiem piešķir slimības atvaļinājumu, kas nepārsniedz sešus mēnešus trīs secīgu gadu laikā. Pirmos trīs mēnešus tiek izmaksāta pilna alga, bet pārējos trīs mēnešus — puse no algas. Parasti 12 secīgu mēnešu laikā piešķir ne vairāk kā trīs mēnešus ilgu slimības atvaļinājumu, izmaksājot pilnu algu, un trīs mēnešus ilgu slimības atvaļinājumu, izmaksājot pusi no algas.
- (b) Darbinieks, kura prombūtne no darba slimības dēļ pārsniedz vienu darba dienu, iesniedz medicīnisku izziņu, kurā norādīts viņa darba nespējas iespējamais ilgums. Par prombūtni pirmdienā vai piektdienā iesniedz medicīnisko izziņu. Slimības atvaļinājumu bez medicīniskās izziņas var izmantot ne vairāk kā divas reizes sešos mēnešos.

### **10.4. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums**

- a) Darbiniecēm kopumā piešķir 16 nedēļu ilgu grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu ar pilnu atalgojumu. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums var sākties ne agrāk kā 8 nedēļas pirms paredzamā dzemdību datuma, iesniedzot medicīnisko izziņu, kurā norādīts paredzamais dzemdību datums. Ja ir nopietni apdraudēta mātes vai bērna veselība, grūtniecības un dzemdību atvaļinājums var sākties agrāk, uzrādot medicīnisko izziņu, kurā ieteikts agrāks grūtniecības un dzemdību atvaļinājums. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums nedrīkst sākties vēlāk kā 4 nedēļas pirms paredzamā dzemdību datuma.
- b) Pēcdzemdību atvaļinājums ilgst astoņas nedēļas pēc dzemdību datuma. Šo periodu pagarina par jebkuru neizmantoto grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma periodu

pirms dzemdību dienas. Priekšlaicīgu dzemdību, vairāku bērnu vai ķeizargrieziena gadījumā pēcdzemdību atvaļinājums ilgst 12 nedēļas pēc dzemdību dienas.

#### **10.5. Atvaļinājums mājas aprūpes vajadzībām**

Darbiniekiem piešķir kopā 5 darba dienas gadā kā īpašu atvaļinājumu ar pilnu atalgojumu laulātā, bērna, vecāka vai citu tuvu radnieku, kas dzīvo māsaimniecībā kopā ar darbinieku, nāves gadījumā.

#### **10.6. Īpašs apmaksātais atvaļinājums**

(a) Darbiniekiem var piešķirt īpašu apmaksātu atvaļinājumu šādos gadījumos:  
darbinieka laulību gadījumā: piecas secīgas darba dienas;

bērna laulību gadījumā: divas secīgas darba dienas;

bērna piedzimšanas gadījumā: 10 secīgas darba dienas, kas jāizmanto četrpadsmit nedēļās pēc bērna piedzimšanas;

darbinieka dzīvesvietas maiņas gadījumā: divas secīgas darba dienas;

(b) Mācību nolūkos Transporta kopienas vajadzībām var piešķirt īpašu atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā.

#### **10.7. Īpašs neapmaksātais atvaļinājums**

Izņēmuma gadījumos darbiniekiem var piešķirt īpašu neapmaksātu atvaļinājumu pēc direktora ieskatiem, ņemot vērā Sekretariāta intereses. Direktors lem par īpaša neapmaksāta atvaļinājuma nosacījumiem un laiku katrā atsevišķā gadījumā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un vienlaikus ņemot vērā Sekretariāta intereses.

#### **10.8. Atvaļinājums par bērniem**

Darbiniekiem pienākas divas darba dienas gadā par katru viņu bērnu.

#### **10.9. Atvaļinājums ceļošanai uz mājām**

Darbiniekiem katru gadu pienākas divas darba dienas, lai dotos uz viņu darbā pieņemšanas vietu, izņemot gadījumus, kad viņu darbā pieņemšanas vieta atrodas turpat, kur ir Sekretariāta atrašanās vieta.

#### **10.10. Atvaļinājums par darba stāžu**

Darbiniekiem pienākas viena darba diena gadā pēc katriem pieciem Sekretariātā nostrādātiem gadiem.

#### **10.11. Neatļauta prombūtne**

Neatļautu prombūtni no dienesta atskaita no darbinieka atlikušajām virsstundām, ja tādas ir, vai no uzkrātā ikgadējā atvaļinājuma. Ja darbiniekam nav uzkrāts ikgadējais atvaļinājums, darbinieks nesaņem samaksu par neatļautas prombūtnes laiku. Tas neizslēdz disciplinārus pasākumus.

## **11. PENSIONĒŠANĀS NOTEIKUMI**

Darbinieks aiziet pensijā tā mēneša pēdējās dienas beigās, kurā darbinieks sasniedz pensijas vecumu, kas piemērojams darbinieka darbā pieņemšanas vietā.

## **12. SOCIĀLĀ NODROŠINĀJUMA PABALSTI, PENSIJAS UN INVALIDITĀTES APDROŠINĀŠANA**

- (a) Saskaņā ar Mītnes līgumu darbiniekiem un viņu ģimenes locekļiem ir tiesības piedalīties jebkurā Serbijas Republikas sociālā nodrošinājuma apdrošināšanas shēmā (veselības aprūpe, bezdarbs, pensija un invaliditāte).
- (b) Transporta kopiena var piedalīties darbinieku un viņu ģimenes locekļu veselības, bezdarba, pensijas un invaliditātes apdrošināšanā saskaņā ar sīki izstrādātiem noteikumiem, kas jānosaka Pārvaldības komitejai.

## **13. PERSONĀLA APELĀCIJA**

Darbinieks var rakstveidā informēt Pārvaldības komitejas direktoru vai priekšsēdētāju (ja sūdzība ir par direktoru), ja darbinieks uzskata, ka attieksme pret viņu ir pretrunā ar nosacījumiem, kas paredzēti šajos Civildienesta noteikumos, Noteikumos par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru vai citos attiecīgos noteikumos, vai ka priekšnieka attieksme pret viņu ir nepamatota vai negodīga.

## **14. SAMIERINĀŠANAS KOMITEJA**

- a) Neskarot šo Civildienesta noteikumu 15. nodaļu, jebkādos strīdus starp Sekretariātu un darbinieku attiecībā uz šiem Civildienesta noteikumiem, Noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru vai citiem attiecīgiem noteikumiem vispirms iesniedz izskatīšanai Samierināšanas komitejā.

- b) Samierināšanas komitejas sastāvā ir:

Pārvaldības komitejas prezidentvalsts pārstāvis, kad notiek Samierināšanas komitejas sanāksme;

Pārvaldības komitejas prezidentvalsts pārstāvis nākamajam pilnvaru termiņam;

Eiropas Komisijas pārstāvis.

- c) Samierināšanas komiteja lemj ar balsu vairākumu.

- d) Pārvaldības komiteja izstrādā Samierināšanas komitejas reglamentu.

## **15. STRĪDU IZŠĶIRŠANA**

- (a) Jebkuru strīdu starp Sekretariātu un darbinieku attiecībā uz šiem Civildienesta noteikumiem, Noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko

līdzsvaru vai citiem attiecīgiem noteikumiem izskata šķīrējtiesnesis, kuru ieceļ Pārvaldības komiteja.

- (b) Šķīrējtiesnesis lemj par strīdu saskaņā ar šiem Civildienesta noteikumiem, Noteikumiem par pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru vai citiem attiecīgiem noteikumiem. Jautājumi par Transporta kopienas dibināšanas līguma interpretāciju nav šķīrējtiesneša kompetencē.
- (c) Visas strīdu izšķiršanas procedūras notiek Belgradā, un šo procedūru valoda ir angļu valoda. Pārvaldības komiteja nosaka strīdu izšķiršanas noteikumus, lai nodrošinātu pusēm savlaicīgu procedūru ar samērīgām izmaksām.

PIELIKUMS. Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta darbinieku indikatīvās mēnešalgas

| <b>1. Pozīcija</b>  | <b>2. Mēnešalga EUR</b> |
|---------------------|-------------------------|
| Direktors           | 8 000–10 000            |
| Direktora vietnieks | 6 000–7 000             |
| Nodaļas vadītājs    | 5 500–6 200             |
| Eksperts            | 4 500–5 000             |
| Direktora asistents | 2 500                   |
| Sekretārs           | 2 000                   |

#### **IV PIELIKUMS**

##### **PROJEKTS**

### **TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀS PĀRVALDĪBAS KOMITEJAS LĒMUMS**

**Nr. 2018/**

**(...)**

**par paziņojumu par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora un direktora  
vietnieka amata vakancēm pieņemšanu**

TRANSPORTA KOPIENAS REĢIONĀLĀ PĀRVALDĪBAS KOMITEJA,

ņemot vērā Transporta kopienas dibināšanas līgumu un jo īpaši tā 24. panta 1. punktu un 30. pantu,

IR NOLĒMUSI ŠĀDI.

#### *Vienīgais pants*

- (1) Ar šo tiek pieņemts paziņojums par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora amata vakanci, kas pievienots šim lēmumam kā 1. papildinājums.
- (2) Ar šo tiek pieņemts paziņojums par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta direktora vietnieka amata vakanci, kas pievienots šim lēmumam kā 2. papildinājums.

Sagatavots [...] 2018. gada [...]

*Reģionālās pārvaldības komitejas*

*vārdā —*

*priekšsēdētājs*



# **1. PAPILDINĀJUMS: PAZIŅOJUMS PAR TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA DIREKTORA AMATA VAKANCI**

## **Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts**

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts izsludina vakanci uz pilna laika darbu šādam amatam:

## **TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA**

### **DIREKTORS**

#### **1. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts**

Transporta kopiena ir starptautiska organizācija, kas izveidota ar Transporta kopienas dibināšanas līgumu ("Līgums"), kurš tika parakstīts 2017. gada 9. oktobrī, un tajā ir šādas puses: Eiropas Savienība, Albānija, Bosnija un Hercegovina, bijusī Dienvidslāvijas Maķedonijas Republika, Kosova\*, Melnkalne un Serbija.

Transporta kopiena pamatojas uz Dienvidaustrumeiropas pušu transporta tirgu pakāpenisku integrēšanu Eiropas Savienības transporta tirgū, balstoties uz attiecīgu *acquis*, tostarp tehnisko standartu, sadarbības, drošības, drošuma, satiksmes vadības, sociālās politikas, publiskā iepirkuma un vides jomā, to attiecinot uz visiem transporta veidiem, izņemot gaisa transportu.

Tādēļ šā līguma mērķis ir izveidot Transporta kopienas autoceļu, dzelzceļu, iekšējo ūdensceļu un jūras transporta jomā, kā arī attīstīt transporta tīklu starp Eiropas Savienību un Dienvidaustrumeiropas pusēm.

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts ("Sekretariāts") ir viena no iestādēm, kas izveidota saskaņā ar Līgumu. Būdama vienīgā iestāde ar pastāvīgo personālu, tā nodrošina administratīvo atbalstu citām Transporta kopienas iestādēm (Ministru padomei, Reģionālajai pārvaldības komitejai, tehniskajām komitejām un sociālajam forumam), darbojas kā transporta novērošanas centrs, lai uzraudzītu *TEN-T* visaptverošā tīkla un pamattīkla indikatīvā paplašinājuma uz Rietumbalkāniem darbību; atbalsta *Western Balkans Six (WB6)* savienojamības programmas īstenošanu, kura ir vērsta uz to, lai uzlabotu savienojumus Rietumbalkānos, kā arī starp šo reģionu un Eiropas Savienību. Tā arī pārbauda Līgumā noteikto pienākumu izpildi.

\* Šis nosaukums neskar nostāju par Kosovas statusu un atbilst ANO DP rezolūcijai Nr. 1244(1999) un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

Sekretariāta sākotnējā personāla sastāvā ir 18 eksperti (to varētu paplašināt), un tas pārvalda Transporta kopienas budžetu, kas 2019. gadā ir 1 626 000 EUR.

Transporta kopienas darba valoda ir angļu valoda.

Sekretariāts atrodas Belgradā.

## **2. Pastāvīgā sekretariāta direktora amats**

Saskaņā ar Līguma 30. pantu un Transporta kopienas Noteikumiem par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru, kas pieņemti ar Transporta kopienas Reģionālās pārvaldības komitejas Lēmumu ... / 2018, Pastāvīgā sekretariāta direktoru saskaņā ar Eiropas Komisijas priekšlikumu pēc apspriešanās ar Ministru padomi ieceļ Reģionālā pārvaldības komiteja. Direktora pilnvaru ilgums nepārsniedz trīs gadus, un to var atjaunot ne vairāk kā divas reizes.

Direktors vada un pārvalda Pastāvīgo sekretariātu, ir Transporta kopienas likumīgais pārstāvis un pārvalda tās sabiedrisko tēlu. Direktors atskaitās Transporta kopienas Reģionālajai pārvaldības komitejai.

Direktors ir atbildīgs par Sekretariāta vispārējo virzību un vadību. Direktoram saskaņā ar Reģionālās pārvaldības komitejas apstiprināto operatīvo un budžeta plānu ir jānodrošina Sekretariāta profesionāla un kvalitatīva darbība, lai sasniegtu Līguma mērķus. Direktors atbild par netraucētas koordinācijas nodrošināšanu starp Transporta kopienas iestādēm, struktūrām un ieinteresētajām pusēm, lai sasniegtu Transporta kopienas mērķus.

Direktors sadarbojas ar Līguma Dienvidaustrumeiropas pusēm, Eiropas Komisiju, ES dalībvalstīm, starptautiskajām transporta organizācijām, starptautiskajām finanšu iestādēm, tostarp Rietumbalkānu investīciju sistēmu (WBIF), un citām ieinteresētajām personām, lai veicinātu attīstību un labi funkcionējošu transporta infrastruktūru reģionā saskaņā ar Eiropas transporta tīklu, kas tiek paplašināts līdz Rietumbalkāniem. Direktors arī sniedz atbalstu Dienvidaustrumeiropas pusēm, lai īstenotu ES tiesību aktus attiecībā uz transportu un ar to saistītajām jomām, kas ir iekļautas Līgumā un tiek regulāri atjauninātas.

Kā paredzēts Līguma 31. pantā, pildot savus pienākumus, direktors un Sekretariāta personāls rīkojas objektīvi un neprasa un nepieņem nevienas Līgumslēdzējas puses norādījumus. Viņi pārstāv Transporta kopienas intereses.

### **Direktora galvenie uzdevumi**

Direktoram ir šādi pienākumi:

1. Sekretariāta, tā resursu un personāla vispārējais sniegums un vadība;
2. Personīgi vai ar Sekretariāta personāla palīdzību nodrošināt pilnu administratīvo atbalstu Ministru padomei, Reģionālajai pārvaldības komitejai, tehniskajām komitejām un sociālajam forumam. Tas ietver sanāksmju sagatavošanu sadarbībā ar prezidentvalsti (dokumentu un protokolu sagatavošana, dalībnieku informēšana, atbalsts sanāksmju laikā, utt.);

3. Budžeta sagatavošana un izpilde, kā arī ikgadēju ziņojumu sniegšana Reģionālajai pārvaldības komitejai par budžeta izpildi;
4. Sadarboties ar starptautiskām finanšu iestādēm, tostarp *WBIF*, un dažādām ar transportu saistītām starptautiskām organizācijām; attīstīt un uzlabot sadarbību ar reģiona transporta nozarē iesaistītajām organizācijām divpusējā un daudzpusējā līmenī, apmeklēt starptautiskās vai reģionālās konferences, prezentēt un popularizēt Līguma mērķus kopumā;
5. Nodrošināt, ka Sekretariāts pieņem darbā darbiniekus saskaņā ar attiecīgajiem noteikumiem un ka Sekretariātā savus pienākumus pilda augsti kvalificēts personāls;
6. Izveidot sadarbības mehānismus ar transporta un citām attiecīgām Dienvidaustrumeiropas pušu un ES un dalībvalstu iestādēm;
7. Koordinēt ar Līguma mērķiem saistīto un Reģionālās pārvaldības komitejas pieprasīto ziņojumu un citu dokumentu sagatavošanu, taču ne obligāti to autorības jautājumu;
8. Veicināt koordināciju un informācijas apmaiņu starp Pusēm;
9. Apstiprināt un uzraudzīt Sekretariāta komunikācijas plānu.

Turklāt direktors veic citus uzdevumus pēc Reģionālās pārvaldības komitejas lūguma un saskaņā ar tās norādījumiem.

### 3. Atbilstības kritēriji:

Lai kandidātus iekļautu atlases procedūrā, līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām viņiem jāatbilst šādiem atbilstības kritērijiem:

- **Valstspiederība:** Transporta kopienas Līgumslēdzējas puses vai Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis.

- **Universitātes grāds vai diploms:** Šāds universitātes grāds:

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina diploms, un atbilstoša vismaz vienu gadu ilga darba pieredze, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi (šo viena gada darba pieredzi nevar iekļaut pēcdiploma darba pieredzē, kas pieprasīta turpmāk tekstā).

- **Darba pieredze:** vismaz 14 gadu pēcdiploma darba pieredze, kas gūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas;

- **Atbilstīga darba pieredze:** 14 gadu profesionālā pieredze, no kuras vismaz 4 gadu pieredze iegūta transporta nozarē, transporta politikas vai transporta regulējuma jomā;

- **Vadītāja pieredze:** vismaz 4 gadu profesionālā pieredze, kas gūta augstākā līmeņa vadības amatā;

- **Valodu zināšanas:** teicamas angļu valodas zināšanas;

- Vecuma ierobežojums: pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā kandidāts varēs pabeigt pilnu trīs gadu pilnvaru termiņu pirms tā mēneša beigām, kurā viņš sasniegs 66 gadu vecumu.

- Darba braucieni: vidēji līdz intensīvi; galvenokārt Dienvidaustrumeiropas reģionā un uz ES iestādēm

#### **4. Atlases kritēriji:**

Pieteikumus vērtēs pēc šādiem atlases kritērijiem:

##### 1) Vadības prasmes

Pierādīta spēja pārvaldīt publiskā sektora struktūru gan stratēģiskā, gan operatīvā līmenī;  
Vērā ņemama pieredze komandas vadīšanā un motivēšanā multikulturālā vidē;  
Vērā ņemama pieredze budžeta un finanšu resursu pārvaldībā;

##### 2) Tehniskās zināšanas

Nepieciešams universitātes grāds ekonomikā, politiskajās zinātnēs, tiesību zinātnē, transporta jomā vai inženierzinātnēs, turklāt kandidātam nepieciešamas:

- plašas zināšanas par transporta nozari reglamentējošo politiku un ar to saistīto praksi;
- zināšanas un/vai pieredze Līgumslēdzējas puses transporta nozarē tiks uzskatīta par priekšrocību;
- spēja izstrādāt Transporta kopienas Sekretariāta stratēģisko redzējumu;
- zināšanas par ES politiku un procesiem, jo īpaši ES transporta politikas jomā, tiks uzskatītas par priekšrocību;
- pieredze darbā ar Dienvidaustrumeiropas reģionu un/vai Dienvidaustrumeiropas reģionā tiks uzskatīta par priekšrocību;

##### 3) Saziņa

- Teicamas spējas mutiski un rakstveidā sazināties ar sabiedrību un sadarboties ar ieinteresētajām personām (Eiropas, starptautiskajām, valsts un vietējām iestādēm, starptautiskām organizācijām utt.);
- Labas savstarpējo attiecību iemaņas un spēja izveidot un uzturēt efektīvas darba attiecības multikulturālā organizācijā un ar Līgumslēdzējām pusēm, līgumslēdzējām iestādēm un ieinteresētajām personām, kuras ir ieinteresētas Līguma īstenošanā;
- Teicamas pārrunu veikšanas prasmes;
- Teicamas angļu valodas zināšanas mutvārdos un rakstveidā. Līgumslēdzēju pušu oficiālās valodas zināšanas tiek uzskatītas par priekšrocību.

##### 4) Starptautiskā pieredze un zināšanas par ES

- Padziļināta izpratne par ES iestādēm un to darbību un mijiedarbību, kā arī par ES politiku un starptautiskajām darbībām, kas ir saistītas ar Transporta kopienas darbībām;
- Profesionālā pieredze, kas iegūta Eiropas un/vai starptautiskajās organizācijās, tiek uzskatīta par priekšrocību.

## **5. Neatkarība un interešu deklarācija**

Direktoram būs jāparaksta saistību deklarācija, apņemoties rīkoties neatkarīgi, sabiedrības interesēs, un arī jāparaksta deklarācija attiecībā uz jebkādam interesēm, kas varētu apgrūtināt direktora neatkarību. Kandidātiem pieteikumā jāapstiprina, ka viņi piekrīt to darīt.

## **6. Atlase un iecelšana amatā**

Atlases procedūras vajadzībām tiks izveidota atlases komiteja. Šī komiteja aicinās uz interviju tos kandidātus, kuriem ir amatam atbilstīgākais īpašību kopums un kuri ir atlasīti, pamatojoties uz viņu nopelniem un iepriekš noteiktajiem kritērijiem. Atlases komitejas atlasītie kandidāti tiks aicināti uz interviju ar komisāru, kurš atbild par transporta jomu.

Šo interviju rezultātā Komisija ieteiks vienu kandidātu Transporta kopienas Reģionālajai pārvaldības komitejai. Reģionālā pārvaldības komiteja var lūgt uzklaut kandidātu sanāksmes laikā, pirms tiek pieņemts lēmums par iecelšanu amatā. Reģionālā pārvaldības komiteja lems par direktora iecelšanu amatā pēc apspriešanās ar Ministru padomi.

## 7. Iespēju vienlīdzība

Komisija un Transporta kopiena piemēro vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas politiku saskaņā ar Noteikumiem par Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

## 8. Nodarbināšanas kārtība <sup>1</sup>

Direktoru iecels par Transporta kopienas darbinieku uz trīs gadu termiņu ar 6 mēnešus ilgu pārbaudes laiku. Līgumu var pagarināt par secīgiem trīs gadu periodiem, pamatojoties uz sniegumu un Reģionālās pārvaldības komitejas lēmumu.

Nodarbinātības vieta ir Belgrada, kur atrodas Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts.

Atalgojums būs proporcionāls sekmīgā kandidāta kvalifikācijai un pieredzei, kas atbilst pieredzei un izglītībai. Gada algas apmērs būs no 96 000 EUR līdz 120 000 EUR atkarībā no pieredzes līmeņa<sup>2</sup>.

Pēc iespējas drīzāka pieejamība tiks uzskatīta par priekšrocību.

## 9. Pieteikšanās procedūra

Lai pieteikumu uzskatītu par derīgu, kandidātam jāiesniedz:

- (1) motivācijas vēstule;
- (2) dzīves apraksts (*Curriculum Vitae*) angļu valodā. Dzīves aprakstu vēlams sagatavot, izmantojot *Europass CV* formātu<sup>3</sup>. CV obligāti jāatsaucas uz darba prasībām, kas norādītas šajā paziņojumā par vakanci, un jāpaskaidro, kā, pēc kandidāta domām, viņš atbilst katrai no minētajām prasmēm un kompetencēm.

un

- Apliecinātas diplomu kopijas vai citi kvalifikāciju apliecinoši dokumenti
- Pases / ID kartes kopija
- Darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinoši dokumenti vai darba līgumi
- Parakstīta deklarācija, izmantojot pielikumā pievienoto veidlapu

Nepilnīgi pieteikumi tiks noraidīti.

Lai paātrinātu atlases procedūru, visa saziņa ar kandidātiem par šo vakanto amatu būs angļu valodā.

<sup>1</sup> Sīkāka informācija ir pieejama Transporta kopienas Civildienesta noteikumos tīmekļa vietnē [http](http://europa.eu).

<sup>2</sup> Ar Ministru padomes apstiprinājumu.

<sup>3</sup> *Europass CV* var lejuplādēt tīmekļa vietnē: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Pieteikumi jānosūta uz šādu *e-pasta* adresi: XXXMOVE @ec.europa.eu (pastkastīte tiks izveidota)

Kandidāti tiek lūgti nekavējoties rakstveidā paziņot par jebkādu adreses maiņu, sūtot informāciju uz iepriekš minēto adresi.

Kontaktpersonas papildu informācijai:

xxxx

#### **10. Pieteikumu pieņemšanas termiņš**

Pieteikumi jānosūta uz e-pastu ne vēlāk kā līdz plkst. XXX (e-pasta datums).

Komisija patur tiesības pagarināt pieteikumu pieņemšanas termiņu šim amatam, paziņojot par to Eiropas Komisijas un Transporta kopienas tīmekļa vietnēs.

Ar atlasītajiem kandidātiem sazināsies, lai ieplānotu intervijas. Intervijas notiks Briselē, Beļģijā.

#### **11. Svarīga informācija kandidātiem**

Kandidātiem tiek atgādināts, ka atlases komiteju darbs ir konfidenciāls. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem vai lūgt citai personai to darīt viņu vārdā.

#### **12. Personas datu aizsardzība**

Komisija nodrošinās, ka kandidātu personas datus apstrādā saskaņā ar Regulu par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti. Jo īpaši tas attiecināms uz minēto datu konfidencialitāti un drošību<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001 (OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.).

## PAPILDINĀJUMS: Kandidāta apliecinājums

Valodas zināšanas:

Dzimtā valoda: .....

Citas valodas:

.....

### KANDIDĀTA APLIECINĀJUMS

- (1) Es, apakšā parakstījies, apliecinu, ka šajā pieteikuma veidlapā un tās pielikumos sniegtā informācija ir pareiza un pilnīga.
- (2) Es apliecinu, ka:
  - (a) Es esmu Eiropas Savienības dalībvalsts vai Dienvidaustrumeiropas puses, kas minēta Transporta kopienas dibināšanas līgumā, pilsonis, kas ir tiesīgs izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības.
  - (b) Es esmu izpildījis visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu.
  - (c) Es varu uzrādīt atbilstošas atsauksmes par piemērotību savu pienākumu veikšanai.
- (3) Pēc pieprasījuma es nekavējoties iesniegšu apliecinājošus dokumentus, kas attiecas uz iepriekš minētajiem trim punktiem — 2. a), b) un c) — un es apzinos, ka mans pieteikums netiks izskatīts, ja es neiesniegšu minētos dokumentus.
- (4) Es apzinos, ka šādiem apliecinājošiem dokumentiem ir būtiska nozīme attiecībā uz manas pieteikuma veidlapas pieņemamību:
  - (a) Dokumenti, kas apliecina dzimšanas datumu, valstspiederību un dzīvesvietu
  - (b) Diplomi vai nepieciešamo kvalifikācijas līmeni apliecinājoši dokumenti
  - (c) Darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinājoši dokumenti vai darba līgumi
- (5) Es apliecinu, ka man nav piemērots krimināls vai disciplinārs sods (valsts dienestā vai profesionālās organizācijās) un ka pret mani nav ierosināta disciplinārlieta vai krimināllieta.
- (6) Esmu informēts, ka nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā iespējama mana pieteikuma anulēšana vai attiecīgā gadījumā mana darba līguma ar Transporta kopienas Pastāvīgo sekretariātu izbeigšana.

.....

Datums

.....

Paraksts



## **2. PAPILDINĀJUMS: PAZIŅOJUMS PAR TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA DIREKTORA VIETNIEKA AMATA VAKANCI**

### **Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts**

Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts izsludina vakanci uz pilna laika darbu šādam amatam:

### **TRANSPORTA KOPIENAS PASTĀVĪGĀ SEKRETARIĀTA**

### **DIREKTORA VIETNIEKS /**

### **ADMINISTRATĪVĀS UN FINANŠU NOZARES VADĪTĀJS**

#### **Pilna laika darbs**

#### **1. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts**

Transporta kopiena ir starptautiska organizācija, kas izveidota ar Transporta kopienas dibināšanas līgumu ("Līgums"), kurš tika parakstīts 2017. gada 9. oktobrī, un tajā ir šādas puses: Eiropas Savienība, Albānija, Bosnija un Hercegovina, bijusī Dienvidslāvijas Maķedonijas Republika, Kosova\*, Melnkalne un Serbija. Transporta kopienas darbības pamatā ir Dienvidaustrumeiropas pušu transporta tirgu pakāpeniska integrēšana Eiropas Savienības transporta tirgū, pamatojoties uz attiecīgu *acquis*, tostarp tehnisko standartu, sadarbības, drošības, drošuma, satiksmes vadības, sociālās politikas, publiskā iepirkuma un vides jomā, to attiecinot uz visiem transporta veidiem, izņemot gaisa transportu.

Tādēļ šā līguma mērķis ir izveidot Transporta kopienas autoceļu, dzelzceļu, iekšējo ūdensceļu un jūras transporta jomā, kā arī attīstīt transporta tīklu starp Eiropas Savienību un Dienvidaustrumeiropas pusēm. Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts ("Sekretariāts") ir viena no iestādēm, kas izveidota saskaņā ar Līgumu. Būdam vienīgā iestāde ar pastāvīgo personālu, tā nodrošina administratīvo atbalstu citām Transporta kopienas iestādēm (Ministru padomei, Reģionālajai pārvaldības komitejai, tehniskajām komitejām un sociālajam forumam), darbojas kā transporta novērošanas centrs, lai uzraudzītu *TEN-T* visaptverošā tīkla un pamattīkla indikatīvā paplašinājuma uz Rietumbalkāniem darbību.

\* Šis nosaukums neskar nostāju par Kosovas statusu un atbilst ANO DP rezolūcijai Nr. 1244(1999) un Starptautiskās Tiesas atzinumam par Kosovas neatkarības deklarāciju.

Tā arī atbalsta *Western Balkans Six (WB6)* savienojamības programmas īstenošanu, kura ir vērsta uz to, lai uzlabotu savienojumus Rietumbalkānos, kā arī starp šo reģionu un Eiropas Savienību, un pārbauda Līgumā noteikto pienākumu izpildi.

Sekretariāta sākotnējā personāla sastāvā ir 18 eksperti (to varētu paplašināt), un tas pārvalda Transporta kopienas budžetu, kas 2019. gadā ir 1 626 000 EUR.

Transporta kopienas darba valoda ir angļu valoda.

Sekretariāts atrodas Belgradā. Sekretariāta mērķis ir šāds:

- a) sniegt administratīvu atbalstu Ministru padomei, Reģionālajai pārvaldības komitejai, tehniskajām komitejām un sociālajam forumam;
- b) darboties kā transporta novērošanas centram, lai uzraudzītu *TEN-T* visaptverošā tīkla un pamattīkla indikatīvā paplašinājuma uz Rietumbalkāniem darbību;
- c) atbalstīt *Western Balkans Six (WB6)* savienojamības programmas īstenošanu, kura ir vērsta uz to, lai uzlabotu savienojumus Rietumbalkānos, kā arī starp šo reģionu un Eiropas Savienību.

## **1. Amata apraksts**

Direktora vietnieks / administratīvās un finanšu nozares vadītājs direktora tiešā uzraudzībā būs atbildīgs par Transporta kopienas Pastāvīgā sekretariāta (turpmāk — “Sekretariāts”) budžeta un visu ar to saistīto personāla jautājumu sagatavošanu. Viņam būs arī pienākums uzraudzīt Sekretariāta saziņas stratēģiju, kā arī regulāri uzturēt transporta datu bāzes / IT sistēmu, tostarp Sekretariāta tīmekļa vietni.

Direktora prombūtnes laikā direktora vietnieks būs atbildīgs par Sekretariāta vispārējo virzību un vadību.

## **2. Direktora vietnieka / administratīvās un finanšu nozares vadītāja galvenie uzdevumi.**

Galvenie uzdevumi būs šādi:

### **Finanšu jautājumi**

1. Sagatavot Transporta kopienas budžetu kopumā un jo īpaši Pastāvīgajam sekretariātam;
2. Palīdzēt direktoram operatīvi pārvaldīt budžetu saskaņā ar ES finanšu pārvaldības noteikumiem;
3. Sagatavot operatīvo informāciju, kā arī regulārus *ad hoc* ziņojumus kompetentajām iestādēm par Transporta kopienas budžeta sagatavošanu un pārvaldību; konsolidēto finanšu pārskatu sagatavošana; reaģēšana uz iekšējo/ārējo revīziju novērojumiem;
4. Atbildēt par efektīvu iekšējās kontroles sistēmu pieejamību un darbību un attiecīgo grāmatvedības pārskatu uzturēšanu;
5. Uzsākt grāmatvedības sistēmas izstrādi un ieviešanu, lai izveidotu efektīvu un uzticamu finanšu darbības pārskatu, uzlabotu budžeta vadības efektivitāti un tās kontroli;

### **Cilvēkresursu/personāla jautājumi**

1. Sadarboties ar grāmatvedības ārpakalpojumu sniedzējiem, kā arī citām saistītām iestādēm (apdrošināšanas sabiedrībām / ministrijām);
2. Veikt vispārēju datu bāzes uzturēšanas kontroli saistībā ar amatpersonu atvaļinājumiem saskaņā ar Civildienesta noteikumiem;
3. Sagatavot procedūras un sniegt direktoram administratīvu un juridisku atbalstu attiecībā uz Sekretariāta amatpersonu pieņemšanu darbā;

### **IT un saziņas jautājumi**

1. Uzraudzīt Sekretariāta tīmekļa vietnes izveidi un tās saziņas politiku sadarbībā ar direktoru;
2. Uzraudzīt Sekretariāta IT sistēmu regulāru atjaunināšanu, tostarp Sekretariātā esošo transporta datu bāzu atjaunināšanu;
3. Direktora tiešā uzraudzībā organizēt un atjaunināt Sekretariāta saziņas līdzekļus un instrumentus; sazināties ar struktūrvienībām, lai izveidotu Sekretariāta komunikācijas plānu;

### **3. Atbilstības kritēriji:**

Lai kandidātus iekļautu atlases procedūrā, līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām viņiem jāatbilst šādiem atbilstības kritērijiem:

- **Valstspiederība:** Transporta kopienas Līgumslēdzējas puses vai Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis.

- **Universitātes grāds vai diploms:** Nepieciešams šāds universitātes grāds:

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina diploms, un atbilstoša vismaz vienu gadu ilga darba pieredze, ja parastais universitātes izglītības ilgums ir vismaz trīs gadi (šo viena gada darba pieredzi nevar iekļaut pēcdiploma darba pieredzē, kas pieprasīta turpmāk tekstā).

- **Darba pieredze:** vismaz 10 gadu pēcdiploma darba pieredze, kas gūta pēc iepriekš minētās kvalifikācijas iegūšanas.

- **Atbilstīga darba pieredze:** 10 gadu profesionālā pieredze, no kuras vismaz 4 gadu pieredze iegūta administratīvajā / cilvēkresursu / budžeta departamentā;

- **Valodu zināšanas:** teicamas angļu valodas zināšanas;

- Vecuma ierobežojums: pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datumā kandidāts varēs pabeigt pilnu trīs gadu pilnvaru termiņu pirms tā mēneša beigām, kurā viņš sasniegs 66 gadu vecumu.

- Darba braucieni: Vidēji bieži līdz reti.

#### 4. Atlases kritēriji

Pieteikumus vērtēs pēc šādiem atlases kritērijiem:

##### 1) Tehniskās zināšanas

- Pierādīta pieredze budžeta operatīvajā pārvaldībā;
- Plašas zināšanas cilvēkresursu vadībā;
- Padziļinātas zināšanas par ES finanšu pārvaldības noteikumiem, tostarp par revīziju;
- Pieredze ar saziņas rīku izmantošanu;
- Pieredze nelielu darba grupu vadībā;
- pieredze darbā ar Dienvidaustrumeiropas reģionu un/vai Dienvidaustrumeiropas reģionā tiks uzskatīta par priekšrocību;

##### 2) Saziņa

- Teicamas mutveida un rakstveida saziņas spējas, lai sadarbotos ar ieinteresētajām personām (Eiropas, starptautiskajām, valsts un vietējām iestādēm, starptautiskām organizācijām utt.);
- Teicamas angļu valodas zināšanas mutvārdos un rakstveidā. Līgumslēdzēju pušu oficiālās valodas zināšanas tiek uzskatītas par priekšrocību.

##### 3) Starptautiskā pieredze un zināšanas par ES

- Zināšanas par ES iestādēm / starptautisko publisko pārvaldību;
- Profesionālā pieredze, kas iegūta Eiropas un/vai starptautiskajās organizācijās, tiek uzskatīta par priekšrocību.

#### 5. Atlase un iecelšana amatā

Atlases procedūras vajadzībām tiks izveidota atlases komiteja. Šī komiteja aicinās uz interviju tos kandidātus, kuriem ir amatam atbilstīgākais īpašību kopums un kuri ir atlasīti, pamatojoties uz viņu nopelniem un iepriekš noteiktajiem kritērijiem.

Šo interviju rezultātā Komisija ieteiks vienu kandidātu Transporta kopienas Reģionālajai pārvaldības komitejai. Reģionālā pārvaldības komiteja var lūgt uzklaut kandidātu sanāksmes laikā, pirms tiek pieņemts lēmums par iecelšanu amatā. Reģionālā pārvaldības komiteja lems ar vienkāršu balsu vairākumu par direktora vietnieka iecelšanu amatā pēc apspriešanās ar Ministru padomi.

## 6. Iespēju vienlīdzība

Komisija un Transporta kopiena piemēro vienlīdzīgu iespēju un nediskriminācijas politiku saskaņā ar Noteikumiem par Pastāvīgā sekretariāta personāla pieņemšanu darbā, darba apstākļiem un ģeogrāfisko līdzsvaru.

## 7. Nodarbināšanas kārtība<sup>5</sup>

Direktora vietnieku iecels par Transporta kopienas darbinieku uz trīs gadu termiņu ar 6 mēnešus ilgu pārbaudes laiku. Līgumu var pagarināt par secīgiem trīs gadu periodiem, pamatojoties uz sniegumu un Reģionālās pārvaldības komitejas lēmumu.

Nodarbinātības vieta ir Belgrada, kur atrodas Transporta kopienas Pastāvīgais sekretariāts.

Atalgojums būs proporcionāls sekmīgā kandidāta kvalifikācijai un pieredzei, kas atbilst pieredzei un izglītībai. Gada algas apmērs būs no 72 000 EUR līdz 84 000 EUR atkarībā no pieredzes līmeņa<sup>6</sup>.

Pēc iespējas drīzāka pieejamība tiks uzskatīta par priekšrocību.

## 8. Pieteikšanās procedūra

Lai pieteikumu uzskatītu par derīgu, kandidātam jāiesniedz:

- (a) motivācijas vēstule;
- (b) dzīves apraksts (*Curriculum Vitae*) angļu valodā. Dzīves aprakstu vēlams sagatavot, izmantojot *Europass CV* formātu<sup>7</sup>. CV obligāti jāatsaucas uz darba prasībām, kas norādītas šajā paziņojumā par vakanci, un jāpaskaidro, kā, pēc kandidāta domām, viņš atbilst katrai no minētajām prasmēm un kompetencēm.

un

- (a) Apliecinātas diplomu kopijas vai citi kvalifikāciju apliecinājoši dokumenti
- (b) Pases / ID kartes kopija
- (c) Darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinājoši dokumenti vai darba līgumi
- (d) Parakstīts apliecinājums, izmantojot pielikumā pievienoto veidlapu

Nepilnīgi pieteikumi tiks noraidīti.

Lai paātrinātu atlases procedūru, visa saziņa ar kandidātiem par šo vakanto amatu būs angļu valodā.

Pieteikumi jānosūta uz šādu *e-pasta* adresi: XXXMOVE @ec.europa.eu (pastkastīte tiks izveidota)

<sup>5</sup> Sīkāka informācija ir pieejama Transporta kopienas Civildienesta noteikumos tīmekļa vietnē [http.](http://)

<sup>6</sup> Ar Ministru padomes apstiprinājumu.

<sup>7</sup> *Europass CV* var lejuplādēt tīmekļa vietnē: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Kandidāti tiek lūgti nekavējoties rakstveidā paziņot par jebkādu adreses maiņu, sūtot informāciju uz iepriekš minēto adresi.

Kontaktpersonas papildu informācijai:

XXXX

## **9. Pieteikumu pieņemšanas termiņš**

Pieteikumi jānosūta uz e-pastu ne vēlāk kā līdz plkst. XXX (e-pasta datums).

Komisija patur tiesības pagarināt pieteikumu pieņemšanas termiņu šim amatam, paziņojot par to Eiropas Komisijas un Transporta kopienas tīmekļa vietnēs.

Ar atlasītajiem kandidātiem sazināsies, lai ieplānotu intervijas. Intervijas notiks Briselē, Beļģijā.

## **10. Svarīga informācija kandidātiem**

Kandidātiem tiek atgādināts, ka atlases komiteju darbs ir konfidenciāls. Kandidāti nedrīkst tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem vai lūgt citai personai to darīt viņu vārdā.

## **11. Personas datu aizsardzība**

Komisija nodrošinās, ka kandidātu personas datus apstrādā saskaņā ar Regulu par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti. Jo īpaši tas attiecināms uz minēto datu konfidencialitāti un drošību<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001 (OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.).

## PAPILDINĀJUMS: Kandidāta apliecinājums

**Valodas zināšanas:**

**Dzimtā valoda:** .....

**Citas valodas:**

.....

### KANDIDĀTA APLIECINĀJUMS

1) Es, apakšā parakstījies, apliecinu, ka šajā pieteikuma veidlapā un tās pielikumos sniegtā informācija ir pareiza un pilnīga.

2) Es apliecinu, ka:

- (a) Es esmu Eiropas Savienības dalībvalsts vai Dienvidaustrumeiropas puses, kas minēta Transporta kopienas dibināšanas līgumā, pilsonis, kas ir tiesīgs izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības.
- (b) Es esmu izpildījis visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu.
- (c) Es varu uzrādīt atbilstošas atsauksmes par piemērotību savu pienākumu veikšanai.

3) Pēc pieprasījuma es nekavējoties iesniegšu apliecinošus dokumentus, kas attiecas uz iepriekš minētajiem trim punktiem — 2. a), b) un c) — un es apzinos, ka mans pieteikums netiks izskatīts, ja es neiesniegšu minētos dokumentus.

4) Es apzinos, ka šādiem apliecinošiem dokumentiem ir būtiska nozīme attiecībā uz manas pieteikuma veidlapas pieņemamību:

- (a) Dokumenti, kas apliecina dzimšanas datumu, valstspiederību un dzīvesvietu;
- (b) Diplomi vai nepieciešamo kvalifikācijas līmeni apliecinoši dokumenti;
- (c) Darba devēju atsauksmes, profesionālo pieredzi apliecinoši dokumenti vai darba līgumi.

5) Es apliecinu, ka man nav piemērots krimināls vai disciplinārs sods (valsts dienestā vai profesionālās organizācijās) un ka pret mani nav ierosināta disciplinārlieta vai krimināllieta.

6) Esmu informēts, ka nepatiesu ziņu sniegšanas gadījumā iespējama mana pieteikuma anulēšana vai attiecīgā gadījumā mana darba līguma ar Transporta kopienas Pastāvīgo sekretariātu izbeigšana.

.....

Datums

.....

Paraksts