



EUROPEISKA
KOMMISSIONEN

Bryssel den 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

BILAGOR

till

förslag till rådets beslut

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

BILAGA II

Utkast till

BESLUT nr 2018/ AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ

av den ...

om antagandet av regler om rekrytering av direktören och biträdande direktörer för transportgemenskapens ständiga sekretariat samt om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid det ständiga sekretariatet

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR BESLUTAT
FÖLJANDE

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

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Enda artikel

Reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat, som bifogas detta beslut, antas härmed.

Utfärdat i [...] den ... 2018.

*På den regionala styrkommitténs vägnar
Ordförande*

TILLÄGG: Bestämmelser om antagandet av regler om rekrytering av direktören och biträdande direktörer för transportgemenskapens ständiga sekretariat samt om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid det ständiga sekretariatet

I. ALLMÄNT

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

II. REKRYTERING AV DIREKTÖREN OCH BITRÄDANDE DIREKTÖRER FÖR SEKRETARIATET

1. På den regionala styrkommitténs begäran kommer en öppen infordran av intresseanmälningar att offentliggöras i EU samt i alla de sex övriga parterna i fördraget.
1. Minst 30 dagar före dagen för det möte där utnämningen av direktören eller en biträdande direktör finns med på den regionala styrkommitténs dagordning ska Europeiska kommissionen distribuera ett förslag till kandidatur.
2. Kandidaten ska utses med personligt mandat.
3. Kandidaten får vara medborgare i en EU-medlemsstat eller i någon av de sydösteuropeiska parterna.
4. Europeiska kommissionens förslag ska vara vederbörligen motiverat med beaktande av direktörens ansvarsområden. Det ska innehålla en beskrivning av kandidatens kvalifikationer och erfarenhet och baseras på kandidatens samtycke till utnämningen.
5. Parterna får framföra sina synpunkter på förslaget. Om detta görs skriftligen inför den regionala styrkommitténs möte ska ordföranden i den regionala styrkommittén (nedan kallad *ordföranden*) redogöra för dessa under mötet.
6. Innan beslut fattas om utnämning kan den regionala styrkommittén begära en utfrågning av den föreslagna kandidaten under mötet i kommittén. Ordföranden ska på förhand föreslå särskilda operativa regler för utfrågningen (tidsram, antal frågor osv.).
7. I enlighet med artikel 24.3 ska den regionala styrkommittén besluta om utnämningen av direktören och biträdande direktörer enhälligt.
8. I beslutet ska den regionala styrkommittén ange den dag då utnämningen träder i kraft.

9. Inom sju kalenderdagar efter den regionala styrkommitténs möte ska ordföranden, på grundval av kommitténs beslut, utfärda ett utnämningssdokument som ska undertecknas av direktören eller den biträdande direktören.

III. REKRYTERING AV PERSONAL VID SEKRETARIATET

Allmänt

1. Rekrytering av personal vid sekretariatet ska grundas på följande huvudprinciper:
 - Insyn i urvalsförfarandena.
 - Icke-diskriminering.
 - Konkurrens och professionalism.
 - En jämn könsfördelning.
 - Geografisk spridning.
2. Den regionala styrkommittén ska anta sekretariatets organisationsplan, på grundval av ett förslag från direktören.
3. Alla personer som är medborgare i någon av parterna kan ansöka om en utannonserad tjänst vid sekretariatet.
4. Sökandena ska ansöka med personligt mandat.
5. Sekretariatet ska ansvara för organisationen av urvalsförfarandena i enlighet med dessa regler. Sekretariatet får när som helst under urvalsförfarandena ta hjälp av externa konsulter.
6. Personalen, med undantag för biträdande direktörer, ska väljas och utnämnas av direktören.
7. Utöver urvalsförfarandet ska formella utnämningar vara föremål för certifiering av en kvalificerad läkare som utses av direktören, av vilken det framgår att den sökande är fysiskt lämplig för tjänsten.
8. Utnämningen ska vara tidsbegränsad och innefatta en provotid i enlighet med dessa regler och ska kunna förlängas.
9. En provotid på sex månader från och med utnämningen ska tillämpas för alla befattningar.
- 9.1 Eventuell tidigare tjänstgöring vid sekretariatet som fast tjänsteman kan helt eller delvis betraktas som en provotid. Detta gäller när de huvudsakliga förpliktelserna enligt

arbetsbeskrivningarna för den tidigare tjänsten och den tjänst som tjänstemannen har utnämnts för i enlighet med dessa regler, sammanfaller.

9.2 Under provotidens femte månad ska tjänstemannens närmast överordnade utarbeta en rapport om dennes kompetens, prestationsförmåga och uppförande. Rapporten ska innehålla en rekommendation om att

- a) tjänstemannens utnämning ska bekräftas,
- b) tjänstemannens provotid ska förlängas med högst sex månader, eller
- c) tjänstemannens utnämning ska upphöra.

9.3 Rapporten ska före utgången av den femte månaden överlämnas till direktören som ska fatta beslut.

10. Provotiden ska betraktas som en del av den totala utnämningstiden.

11. På förslag av en part får direktören, i samråd med Europeiska kommissionen, utnämna en utstationerad person från den parten under en period på upp till tre år, förutsatt att det finns administrativ och finansiell kapacitet. Direktören ska utarbeta utförliga regler om den utstationerade personalens status.

Insyn i och förfarande för rekrytering

12. Sekretariatet ska inleda rekryteringsförfarandet genom att utannonsera meddelanden om lediga tjänster med uppgift om vilka kriterier för allmänna och specifika färdigheter samt viktiga kvalifikationer som krävs, anställningens möjliga varaktighet, uppgifterna samt de viktigaste stegen i urvalsförfarandet.

13. Meddelanden om lediga tjänster ska offentliggöras på engelska på sekretariatets webbplats samt i internationell press och fackpress senast två månader före inledandet av urvalsförfarandet. Informationen ska även tillhandahållas alla parter.

14. Direktören får identifiera frågor som ska omfattas av sekretess och endast ska meddelas de sökande som är upptagna på slutlistan. Sådana frågor får dock inte avse själva arbetsbeskrivningen.

15. Under urvalsförfarandet ska direktören bistås av en urvalskommitté som ska bestå av minst fyra ledamöter: direktören, en företrädare för ordförandeskapet och två företrädare för Europeiska kommissionen. Övrig personal vid sekretariatet kan också ingå i urvalskommittén. I särskilda fall, särskilt när det gäller urval av experter, får ytterligare en extern ledamot utses på förslag av Europeiska kommissionen.

16. Urvalskommittén ska utvärdera ansökningarna och, för varje ledig tjänst, enas om en slutlista över sökande som uppfyller behörighetskriterierna och bäst motsvarar urvalskriterierna i meddelandet om ledig tjänst.

17. Urvalskommittén ska kalla sökandena på slutlistan till intervjuer.
18. Om urvalskommittén skulle anse det nödvändigt kan den be sökandena på slutlistan att göra skriftliga prov, som ska äga rum samma dagar som intervjuerna. Provens innehåll ska fastställas i enlighet med den utannonserade tjänstens nivå och profil. De skriftliga proven, som är anpassade till tjänstens profil, ska åtminstone innehålla följande delar: allmän lämplighet och språkfärdigheter i den utsträckning som krävs för att utöva uppgifterna och särskilda färdigheter kopplade till de relevanta profilerna samt bedömning av kvaliteten på skriftlig uttrycksförmåga och presentation.
19. Utifrån de sökande som är upptagna på slutlistan kan direktören upprätta en reservlista. Denna reservlista ska vara giltig i upp till 12 månader från den dag då den upprättas, och dess giltighet får förlängas genom beslut av direktören.
20. Resultatet av urvalsförfarandet ska införas skriftligen i ett protokoll som ska undertecknas av urvalskommitténs ledamöter. Sökandena ska meddelas resultatet av urvalsförfarandet.
21. En part har rätt att få en kopia av något av de protokoll som avses i punkt 20 efter skriftlig begäran till direktören.

Icke-diskriminering

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

Konkurrens och professionalism

24. Ingen tjänst ska reserveras för särskilda personer och/eller medborgare i någon part.
25. Vid rekrytering av personal ska direktören i första hand ta hänsyn till behovet av personer med högsta möjliga kompetens och integritet. I arbetsbeskrivningen för en utannonserad tjänst ska de formella kraven för utbildning, erfarenhet, språkfärdigheter osv. tydligt anges.
26. Rekryteringen ska vara öppen för konkurrens bland interna kandidater och andra sökande, baserat på normerna om lika möjligheter. Om sökande har likvärdiga kvalifikationer och erfarenheter ska företräde ges åt interna sökande.

IV. PERSONALENS ARBETSVILLKOR

27. Direktören ska ansvara för att tjänstemännen vid sekretariatet, i enlighet med sekretariatets budget och i överensstämmelse med budgetreglerna och institutionernas beslut i enlighet med fördraget, får tillgång till de arbetsvillkor som krävs vad gäller utrustning, arbetsområde, tillgång till tillgänglig information osv.
28. Tjänstemän vid sekretariatet har rätt att begära till direktören att deras arbetsvillkor ska förbättras. Begäran ska vederbörligen motiveras. Om begäran inte kan höras ska direktören eller någon annan behörig person tillhandahålla tjänstemannen ett relevant skriftligt svar.
29. Direktören får utarbeta interna regler om arbetsvillkor i enlighet med de ovan angivna principerna.

V. PERSONALENS GEOGRAFISKA SPRIDNING

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

VI. SLUTBESTÄMMELSER

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

BILAGA III

Utkast till

BESLUT nr 2018/ AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ

**av den ...
om antagande av transportgemenskapens tjänsteföreskrifter**

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR BESLUTAT
FÖLJANDE

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

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Enda artikel

Transportgemenskapens tjänsteföreskrifter, som bifogas detta beslut, antas härmed.

Utfärdat i [...] den ... 2018.

*På den regionala styrkommitténs vägnar
Ordförande*

TILLÄGG: TRANSPORTGEMENSKAPENS TJÄNSTEFÖRESKRIFTER

TJÄNSTEFÖRESKRIFTER FÖR PERSONAL VID TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

1. SYFTE

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

2. DEFINITIONER OCH TILLÄMPLIGHET

2.1 Definitioner

- (1) *de fördragsslutande parterna*: de fördragsslutande parterna till fördraget om upprättande av en transportgemenskap, dvs. Europeiska unionen och de sydösteuropeiska parterna (Republiken Albanien, Bosnien och Hercegovina, f.d. jugoslaviska republiken Makedonien, Kosovo*, Montenegro och Republiken Serbien).
- (2) *styrkommittén*: transportgemenskapens regionala styrkommitté.
- (3) *sekretariatet*: transportgemenskapens ständiga sekretariat.
- (4) *direktören*: direktören för transportgemenskapens ständiga sekretariat.
- (5) *personal*: alla tjänstemän vid sekretariatet, dvs. direktören, biträdande direktörer och all annan personal från de fördragsslutande parterna, som arbetar permanent vid sekretariatet i enlighet med dessa tjänsteföreskrifter, samt utstationerade experter.
- (6) *lokal personal*: andra personer än tjänstemän vid sekretariatet som har rekryterats av sekretariatet i Republiken Serbien för att utföra tekniskt arbete såsom underhåll, rengöring, körning etc.
- (7) *utstationerade experter*: personal som utstationerats av sina regeringar eller internationella organisationer för uppdrag vid sekretariatet.
- (8) *huvudkontorsavtalet*: avtalet mellan Republiken Serbien och transportgemenskapen angående sätet för transportgemenskapens ständiga sekretariat.
- (9) *reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning*: reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid

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

transportgemenskapens ständiga sekretariat, som antagits genom beslut .../2018 av transportgemenskapens regionala styrkommitté.

- (10) *mobbning*: allt olämpligt uppträdande av en viss varaktighet, upprepat eller systematiskt, i form av beteenden, uttalade eller skrivna ord, gester eller andra handlingar som är avsiktliga och kränkande för en persons självkänsla, värdighet eller fysiska eller psykiska integritet.
- (11) *sexuella trakasserier*: ett beteende med sexuella undertoner mot en person som inte önskar utsättas för det, och som har till syfte eller får till resultat att kränka personens värdighet eller skapa en hotfull, fientlig, stötande eller besvärad stämning. Sexuella trakasserier ska betraktas som könsdiskriminering.
- (12) *försummelse av direktören*:
 - (a) när direktören helt eller delvis håller inne lönen längre än 15 arbetsdagar,
 - (b) när direktören bryter mot anställningsvillkoren i anställningsavtalet, eller
 - (c) när direktören gjort sig skyldig till övergrepp eller grovt förtal gentemot en anställd.

försummelse av en anställd:

- (a) omotiverad vägran från en anställds sida att fullgöra särskilda arbetsuppgifter som tilldelats denne av direktören eller en annan överordnad, om den anställda redan minst en gång informerats skriftligen om liknande fall av bristande prestation,
- (b) förövande av ett brott,
- (c) utevaro, dvs. när den anställda är frånvarande från arbetet utan tillstånd eller tillfredsställande förklaring under mer än sju arbetsdagar,
- (d) mobbning eller sexuella trakasserier.
- (e) varje uppträdande som rimligen kan förväntas leda till eller som har lett till allvarlig misskreditering av transportgemenskapen i allmänhetens ögon,
- (f) användning eller försök till användning av sin befattning vid sekretariatet för egen vinning, eller
- (g) varje form av missbruk av transportgemenskapens medel.

2.2 Tillämplighet

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

3. UPPGIFTER, SKYLDIGHETER OCH PRIVILEGIER

3.1 Tjänstens internationella art

Genom att godta utnämningen förbinder sig personalen att fullgöra sina uppgifter och verka enbart i transportgemenskapens intresse. Personalen är underställd direktören och ansvarar

för utövandet av sina uppgifter inför densamme. Personalen får inte efterfråga eller ta emot anvisningar i sin tjänsteutövning från någon regering, internationell organisation eller annan myndighet som inte ingår i transportgemenskapen.

3.2 Uppförande

a) Personalen ska i alla lägen agera på ett sätt som är förenligt med transportgemenskapens internationella status. De privilegier och den immunitet som tillämpas i enlighet med huvudkontorsavtalet tilldelas i transportgemenskapens intressen.

b) I sin tjänsteutövning får en tjänsteman, om inget annat anges nedan, inte handlägga ärenden där denne direkt eller indirekt har ett personligt intresse, till exempel av familjekaraktär eller av ekonomisk art, som kan innebära att tjänstemannens oberoende äventyras.

c) En tjänsteman som i tjänsten tilldelas ett ärende av den art som avses ovan ska omedelbart underrätta direktören. Direktören ska vidta de åtgärder som krävs och kan befria tjänstemannen från dennes ansvar i ärendet i fråga.

d) En tjänsteman får varken behålla eller förvärva, direkt eller indirekt, intressen i företag över vilka transportgemenskapen utövar tillsyn, eller som står i förbindelse med transportgemenskapen, av en sådan art eller omfattning att det skulle kunna äventyra tjänstemannens oberoende ställning i tjänsteutövningen.

e) Om en tjänsteman får instruktioner som enligt dennes uppfattning är regelstridiga eller kan orsaka allvarliga svårigheter ska tjänstemannen underrätta sin närmaste överordnade. Om tjänstemannens närmaste överordnade bekräftar instruktionerna ska tjänstemannen, om denne anser att bekräftelsen är otillräcklig med tanke på de betänkligheter denne har, skriftligen vända sig till sin överordnades närmaste överordnade. Om denna överordnade skriftligen bekräftar instruktionerna ska tjänstemannen utföra dem, såvida de inte är uppenbart olagliga eller strider mot gällande säkerhetsnormer.

Om den närmaste överordnade anser att instruktionerna måste utföras omedelbart ska tjänstemannen utföra dem, såvida de inte är uppenbart olagliga eller strider mot gällande säkerhetsnormer. På tjänstemannens begäran ska den närmast överordnade ge instruktionerna skriftligen.

f) En tjänsteman som under eller i samband med tjänsteutövningen får kännedom om förhållanden som ger anledning att misstänka bedrägeri, korruption eller annan olaglig verksamhet som kan skada transportgemenskapens intressen, eller om ett beteende i samband med tjänsteutövningen som kan innebära ett allvarligt åsidosättande av de förpliktelser som åligger tjänstemän vid det ständiga sekretariatet, ska omedelbart underrätta direktören, eller, om tjänstemannen anser det nödvändigt, ordföranden i den regionala styrkommittén, eller vända sig direkt till Europeiska byrån för bedrägeribekämpning (Olaf).

g) En tjänsteman som har lämnat sådan information som avses i leden e och f får inte av denna anledning behandlas på ett sätt av transportgemenskapen som är till tjänstemannens nackdel om denne har agerat på ett rimligt och ärligt sätt.

3.3 Externa uppdrag

- a) Personalen får inte ägna sig åt verksamhet som är oförenlig med en korrekt tjänsteutövning, som kan medföra en konflikt mellan personliga intressen och transportgemenskapens intressen eller som kan skada transportgemenskapens anseende.
- b) Personalen får inte ägna sig åt avlönad verksamhet utanför transportgemenskapen utan att först ha erhållit ett skriftligt godkännande från direktören.
- c) Personal som direkt eller indirekt innehar andelar i ett företag inom transportsektorn som gör att de kan påverka företagets förvaltning ska skriftligen informera direktören om detta. Om det rör sig om direktören själv ska denne meddela ordförandeskapet i styrkommittén.

3.4 Trakasserier

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

3.5 Användning och utlämning av uppgifter

Personalen har tystnadsplikt i alla frågor kopplade till tjänsten. De får inte, förutom i tjänsteutövningen eller med direktörens tillstånd, underrätta en person om uppgifter som inte har offentliggjorts och som de känner till på grund av sin officiella tjänsteutövning, och de får inte heller använda sådana uppgifter för egen vinning, t.ex. ekonomisk vinning. Denna skyldighet är bindande för personalen även efter det att de lämnat sin tjänst.

Personalen får inte offentliggöra, låta offentliggöra eller bidra till att offentliggöra material som rör transportgemenskapen, och inte heller hålla ett offentligt anförande på transportgemenskapens vägnar förutom i tjänsteutövningen eller med direktörens tillstånd.

Den officiella kommunikationen på transportgemenskapens vägnar ska genomföras av direktören eller uttryckligen behörig personal.

3.6 Äganderätt och användning av informationsteknisk utrustning

- a) Alla rättigheter, inbegripet titel, upphovsrätt och patenträttigheter, kopplade till personalens arbete i tjänsten ska innehas av transportgemenskapen.
- b) Alla resurser som transportgemenskapen gjort tillgängliga för att personalen ska kunna fullgöra sina skyldigheter, inklusive men inte begränsat till föremål, handlingar, anteckningar

och korrespondens, får endast användas för dessa ändamål.

c) Vid användning av transportgemenskapens informationstekniska utrustning får personalen inte på begäran erhålla eller sprida olagligt material eller innehåll som kan bringa transportgemenskapen i vanrykte.

3.7 Hedersbetygelser och gåvor

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

4. REKRYTERING

4.1 Regler om rekrytering

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

4.2 Krav

- (a) Den högsta prioriteten vid personalrekrytering ska vara att säkerställa de höga normer för kompetens, effektivitet och integritet som krävs av transportgemenskapen.
- (b) Vid rekrytering av personal ska kraven som minst innefatta följande:

Eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, samt minst fem års relevant yrkeserfarenhet eller, om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning eller yrkeserfarenhet på en likvärdig nivå.

Antingen en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år styrkt med examensbevis, eller, om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning på en likvärdig nivå.

Medborgarskap och fullständiga medborgerliga rättigheter i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av de sydösteuropeiska parterna enligt fördraget om upprättande av en transportgemenskap.

Uppfyllande av alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

Uppfyllande av de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

Certifiering av en kvalificerad läkare där det framgår att personen är fysiskt lämplig för tjänsten.

4.3 Anställningsavtal

(a) Personalens anställningsvillkor ska regleras genom ett anställningsavtal som ska undertecknas av direktören och den anställde. Anställningsavtalen för direktören och de biträdande direktörerna ska undertecknas av ordförandeskapet i styrkommittén.

(b) Ett anställningsavtal ska som minst innehålla följande:

Sekretariatets namn och registrerade adress.

Den anställdes namn och registrerade adress.

Rekryteringsorten, dvs. den plats där den anställde hade sin normala hemvist direkt före tillträdet till tjänsten vid sekretariatet.

Dagen för tillträde till tjänsten.

Tjänstens varaktighet.

Ordinarie tjänstgöringsort.

Tjänstebeteckning.

Total ersättning för tjänsten.

Villkor för provotid.

Antal semesterdagar per år.

Antal arbetstimmar per vecka.

En bifogad förteckning över handlingar, inklusive tjänsteföreskrifterna, som avser reglering av anställningsförhållandet.

4.4 Arbetsbeskrivning

(a) För varje tjänst vid sekretariatet ska det finnas en arbetsbeskrivning som anger tjänstens interna klassificering, rapporteringsvägen, uppgifter och ansvarsområden samt de färdigheter/kvalifikationer som krävs. Arbetsbeskrivningen ska godkännas av direktören och bifogas anställningsavtalet.

(b) Direktören kan med lämplig motivering upphäva en uppgift eller ett ansvarsområde, men detta får inte påverka den anställdes lön.

4.5 Ersättare

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

4.6 Allmänna prestationskrav

- (a) Den anställda ska fullgöra sina uppgifter och ansvarsområden samvetsgrant och ska strikt följa alla anvisningar och riktlinjer från direktören och andra överordnade eller handledare. Den anställda ska regelbundet rapportera sina aktiviteter till direktören.
- (b) Direktören kan tilldela, antingen tillfälligt eller permanent, uppgifter och ansvarsområden till en anställd om dessa motsvarar den anställdes utbildning och förmåga och är rimliga med avseende på arbetsbeskrivningen i fråga.
- (c) Den anställda kan skriftligen motsätta sig en tilldelning om denne anser att den inte överensstämmer med kraven i led b i detta avsnitt.

4.7 Prestationsbedömning och personaldialog

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

4.8 Anställning och förlängning

- (a) Anställningar och förlängningar ska beviljas för en viss tid som anges av direktören och kan förnyas. För visstidsanställningar ska ett utgångsdatum ha angetts i anställningsavtalet. En visstidsanställning eller en förlängning för en viss tid innebär inte någon skyldighet eller rätt till (ytterligare) förlängning eller omvandling till en annan anställningsform.
- (b) Direktören ska skriftligen meddela den anställda, senast tre månader innan avtalet löper ut, huruvida en förlängning av anställningsavtalet är aktuell och i sådana fall på vilka villkor. En anställd som erbjuds förlängning ska skriftligen meddela direktören, inom en månad från det att meddelandet mottagits, huruvida den anställda godtar erbjudandet. Om inget meddelande inkommer kan direktören komma att anse erbjudandet som avvisat.

4.9 Prövotid

- a) Utnämningar ska följas av en prövotid enligt reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning samt av ytterligare villkor som kan anges i anställningsavtalet.

- b) Inom provotiden ska endast de arbetsdagar då den anställda närvarat på arbetet räknas. Om den anställda är frånvarande från arbetet i mer än 15 arbetsdagar ska provotiden automatiskt förlängas med det antal arbetsdagar då den anställda varit frånvarande.
- (c) Under provotiden kan den anställda upphäva anställningsavtalet med en månads varsel.
- (d) Under provotiden kan direktören upphäva anställningsavtalet med en månads varsel om den anställdes arbetsinsats bedöms vara bristfällig. Direktören kan även upphäva anställningsavtalet omedelbart förutsatt att alla löneutbetalningar har gjorts, även för uppsägningstiden. Om ingen part har upphävt avtalet vid provotidens slut ska den anställdes arbetsinsats utvärderas av den överordnade i enlighet med avsnitten 9.2 och 9.3 i reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning. Med utvärderingsrapporten som underlag ska utnämningen bekräftas eller upphävas med omedelbar verkan, alternativt ska provotiden förlängas med högst sex ytterligare månader.
- (e) Om direktören underlåter att fatta ett beslut när provotiden löper ut ska utnämningen anses vara bekräftad.

5. ARBETSTID

5.1 Fastställande av arbetstid

- a) En normal arbetsvecka ska utgöras av fem arbetsdagar, måndag till fredag, bestående av åtta arbetstimmar per dag för heltidsanställda, med obligatorisk rast på 30 minuter. Personalen ska inleda arbetsdagen senast kl. 9.00.
- b) Arbetstiden för utstationerade experter ska regleras av avtalen mellan sekretariatet och den utlämnande regeringen eller internationella organisationen, med beaktande av experternas arbetsuppgifter under deras utstationeringsperiod vid sekretariatet.
- c) Direktören ska anta regler om flexibel arbetstid inom en normal arbetsvecka.
- d) Ingen kompensation får ges för arbetade timmar utöver den fastställda arbetsveckan, utom i de fall som anges i led e i denna punkt.
- e) Personal som på grund av tjänstens krav har fått direkta anvisningar från den överordnade, med direktörens godkännande, om att arbeta övertid, och som har godtagit detta, ska kompenseras. Kompensation kommer att ges i form av ledighet i en timme per arbetad övertidstimme. För arbete som utförs efter kl. 20.00, på helger och på lagstadgade helgdagar ska kompensationsledigheten motsvara 1,5 timmar per arbetstimme. Personalen ska notera eventuell övertid, som sedan ska bekräftas av den överordnade som begärde övertiden. Ledighetskompensationen för övertidsarbetet ska tas ut av den anställda inom två månader från övertiden. Kompensationstid som inte används inom denna period ska förverkas. All oanvänd kompensationstid ska förverkas i slutet av kalenderåret. Övertidsarbetet får inte överskrida 20 timmar per månad, såvida det inte är vederbörligen motiverat i undantagsfall och direktören har gett sitt skriftliga godkännande.

5.2 Deltidsarbete

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

6. UPPHÄVANDE AV ANSTÄLLNINGSAVTALET

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

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

7. FÖRTIDA UPPHÄVANDE AV DEN ANSTÄLLDE

- (a) Den anställde kan begära att anställningsavtalet upphävs med två månaders varsel. Direktören och den anställde kan komma överens om en kortare uppsägningstid och andra villkor för upphävandet.
- (b) Den anställde kan upphäva anställningsavtalet utan uppsägningstid om direktören har gjort sig skyldig till försummelse. Rätten att upphäva anställningsavtalet av detta skäl ska förverkas två månader efter det att försummelsen ägde rum.

- (c) Om den anställda uppvisar medicinska belägg för att denne av hälsoskäl inte kan fortsätta tjänstgöringen kan den anställda upphäva anställningsavtalet med en månads varsel. Den anställda kan gå med på ett tidigare upphävande mot ersättning för perioden i fråga.

8. FÖRTIDA UPPHÄVANDE AV DIREKTÖREN

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

9. LÖN SAMT RESE- OCH FLYTTERSÄTTNING

9.1 Lön

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

9.2 Reseersättning

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

- b) En sådan resa får ske 1) vid utnämningen, 2) vid förflyttning till en annan tjänstgöringsort inom transportgemenskapen, 3) i tjänsten, och 4) när anställningsavtalet upphävs.

9.3 Flyttersättning

Transportgemenskapen ska ersätta kostnader för rekryterad personal och deras familjemedlemmar när de flyttar till sekretariatets säte för att tillträda sin tjänst samt när de flyttar tillbaka till rekryteringsorten efter anställningsavtalets upphävande. Styrkommittén ska fastställa utförliga regler om ersättning av flyttkostnader.

10. HELGDAGAR OCH LEDIGHET

10.1 Lagstadgade helgdagar

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

10.2 Årlig ledighet

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

10.3 Sjukledighet

- (a) Personalen ska beviljas sjukledighet på högst sex månader under tre på varandra följande år. Full lön ska betalas ut under de tre första månaderna, och under de återstående tre månaderna ska halv lön betalas ut. Högst tre månaders sjukledighet med full lön och tre månaders sjukledighet med halv lön ska vanligtvis beviljas inom en period om tolv på varandra följande månader.
- (b) En anställd som är frånvarande på grund av sjukdom i mer än en arbetsdag ska lämna in ett läkarintyg med angivelse om arbetsoförmågans förväntade varaktighet. Frånvaro på måndagar eller fredagar ska styrkas med läkarintyg. Sjukledighet utan läkarintyg får endast förekomma högst två gånger under en sexmånadersperiod.

10.4 Mammaledighet

- a) Kvinnliga anställda har rätt till sammanlagt 16 veckors mammaledighet med full lön. Mammaledigheten får inledas tidigast åtta veckor före den beräknade dagen för förlossningen, med uppvisande av ett läkarintyg där denna dag anges. Vid allvarlig

fara, antingen för modern eller barnet, får mammaledigheten påbörjas tidigare, med uppvisande av ett läkarintyg där tidigare mammaledighet rekommenderas. Mammaledigheten får inte påbörjas senare än fyra veckor före den beräknade dagen för förlossningen.

- b) Ledigheten efter förlossningen ska sträcka sig över åtta veckor efter födelsedatumet. Om kortare mammaledighet togs ut före födelsedatumet ska mammaledigheten efter födelsedatumet förlängas med motsvarande tid. Vid för tidig födsel, flerbarnsfödslar eller kejsarsnitt ska ledigheten efter förlossningen vara i tolv veckor.

10.5 Ledighet för dödsfall i familjen

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

10.6 Särskild betald ledighet

- (a) Personalen kan beviljas särskild betald ledighet i följande fall:
Den anställdes ingående av äktenskap: fem på varandra följande arbetsdagar.

Barns ingående av äktenskap: två på varandra följande arbetsdagar.

Barns födelse: tio på varandra följande arbetsdagar, som ska tas ut inom 14 veckor efter födelsedatumet.

Den anställdes bostadsbyte: två på varandra följande arbetsdagar.

- (b) Upp till tio arbetsdagens särskild ledighet per år kan beviljas för utbildning som gynnar transportgemenskapen.

10.7 Särskild obetald ledighet

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

10.8 Ledighet för vård av barn

Personalen ska ha två arbetsdagens ledighet per år och barn.

10.9 Ledighet för hemresa

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

10.10 Ledighet till följd av tjänstetid

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

10.11 Otillåten frånvaro

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

11. PENSIONSREGLER

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

12. SOCIALA TRYGGHETSFÖRMÅNER, PENSIONER OCH INVALIDITETSFÖRSÄKRING

- (a) I enlighet med huvudkontorsavtalet ska personalen och deras familjemedlemmar ha rätt till socialförsäkring i Republiken Serbien (hälsa, arbetslöshet, pension och funktionsnedsättning).
- (b) Transportgemenskapen kan bidra till hälso-, arbetslöshets-, pensions- och funktionsnedsättningsförsäkringen för personalen och deras familjemedlemmar i enlighet med de närmare regler som ska fastställas av styrkommittén.

13. ÖVERKLAGANDE FRÅN EN ANSTÄLLD

En anställd kan skriftligen meddela direktören – eller ordförandeskapet i styrkommittén, om klagomålet gäller direktören – om denne anser sig ha behandlats på ett sätt som strider mot bestämmelserna i dessa tjänsteföreskrifter, reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning eller andra relevanta bestämmelser, eller om den anställda har utsatts för oförsvarlig eller orättvis behandling av en överordnad.

14. FÖRLIKNINGSKOMMITTÉ

- a) Utan att det påverkar avsnitt 15 i dessa tjänsteföreskrifter ska en tvist mellan sekretariatet och en anställd angående dessa tjänsteföreskrifter, reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning eller andra relevanta bestämmelser i första hand överlämnas till en förlikningskommitté.
- b) Förlikningskommittén ska bestå av
 - en företrädare för styrkommitténs ordförandeskap vid förlikningskommitténs sammanträde,
 - en företrädare för styrkommitténs ordförandeskap för nästa mandatperiod,
 - en företrädare för Europeiska kommissionen.
- c) Förlikningskommittén ska fatta beslut genom majoritetsröstning.

- d) Styrkommittén ska fastställa regler om förfarandet i förlikningskommittén.

15. TVISTLÖSNING

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

BILAGA: Ungefärliga månadslöner för personalen vid transportgemenskapens ständiga sekretariat

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

BILAGA IV

Utkast till

BESLUT nr 2018/

AV TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ

av den ...

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

TRANSPORTGEMENSKAPENS REGIONALA STYRKOMMITTÉ HAR BESLUTAT
FÖLJANDE

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

HÄRIGENOM FÖRESKRIVS FÖLJANDE.

Enda artikel

- (1) Meddelandet om ledig tjänst som direktör för transportgemenskapens ständiga sekretariat, som bifogas detta beslut som tillägg 1, antas härmed.
- (2) Meddelandet om ledig tjänst som biträdande direktör för transportgemenskapens ständiga sekretariat, som bifogas detta beslut som tillägg 2, antas härmed.

Utfärdat i [...] den ... 2018.

*På den regionala styrkommitténs vägnar
Ordförande*

TILLÄGG 1: MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST SOM DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

Transportgemenskapens ständiga sekretariat

Transportgemenskapens ständiga sekretariat utannonserar en ledig heltidstjänst som

DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

1. Transportgemenskapens ständiga sekretariat

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

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

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

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

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

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

Arbetspråket vid transportgemenskapen är engelska.

Sekretariatet har sitt säte i Belgrad.

2. Tjänsten som direktör för det ständiga sekretariatet

Enligt artikel 30 i fördraget samt transportgemenskapens regler om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid det ständiga sekretariatet, som antagits genom beslut .../2018 av transportgemenskapens regionala styrkommitté, utses direktören för det ständiga sekretariatet av den regionala styrkommittén efter samråd med ministerrådet, på förslag av Europeiska kommissionen. Direktörens mandatperiod får inte överskrida tre år och kan förlängas högst två gånger.

Direktören leder och förvaltar det ständiga sekretariatet och är transportgemenskapens juridiska ombud och ansikte utåt. Direktören är ansvarig inför transportgemenskapens regionala styrkommitté.

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

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

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

Direktörens huvudsakliga uppgifter

I direktörens ansvarsområden ingår följande:

1. Sekretariatets övergripande resultat och förvaltning samt dess resurser och personal.
2. Tillhandahålla, personligen samt med stöd av sekretariatets övriga personal, fullständigt administrativt stöd åt ministerrådet, den regionala styrkommittén, de tekniska kommittéerna och det sociala forumet. I detta ingår att förbereda sammanträden i samarbete

med ordförandeskapet (utarbета dokument och protokoll, informera deltagarna, bistå vid sammanträdena osv.).

3. Utarbета och genomföra budgeten samt årligen rapportera om genomförandet av budgeten till den regionala styrkommittén.

4. Vara en kontaktpunkt för internationella finansinstitut, inklusive investeringsramen för västra Balkan, och olika internationella organisationer inom transportsektorn. Utveckla och förbättra samarbetet med organisationer inom regionens transportsektor på både bilateral och multilateral nivå, delta i internationella eller regionala konferenser, göra presentationer och allmänt främja målen i fördraget.

5. Se till att rekryteringen till sekretariatet genomförs i enlighet med relevanta regler och att sekretariatet har högt kvalificerad personal som kan utföra sina uppgifter.

6. Inrätta samarbetsmekanismer med transportmyndigheter och andra berörda myndigheter i de sydösteuropeiska parterna samt i EU och medlemsstaterna.

7. Samordna utarbetandet, men inte nödvändigtvis upphovsmannaskapet, av rapporter och andra dokument som är kopplade till målen i fördraget och som erfordras av den regionala styrkommittén.

8. Underlätta samordning och informationsutbyte mellan parterna.

9. Godkänna och övervaka sekretariatets kommunikationsplan.

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

3. Behörighetskriterier:

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

- **Medborgarskap**: Den sökande ska vara medborgare i en fördragsslutande part i transportgemenskapen eller i en medlemsstat i Europeiska unionen.

- **Universitetsutbildning eller motsvarande**: Den sökande ska ha någon av följande universitetsutbildningar:

- En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år.

- En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet (denna yrkeserfarenhet får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).

- **Yrkeserfarenhet**: Minst 14 års yrkeserfarenhet som förvärvats efter de kvalifikationer som nämns ovan.

- **Relevant yrkeserfarenhet**: Av yrkeserfarenheten på 14 år ska minst fyra år vara inom transportsektorn, transportpolitik eller transportreglering.

- Ledningserfarenhet: Minst fyra års yrkeserfarenhet från tjänst i ledande befattning på hög nivå.

- Språk: Mycket goda kunskaper i engelska.

- Åldersgräns: Möjlighet att vid den sista ansökningsdagen fullfölja hela mandatperioden på tre år före utgången av den månad då den sökande fyller 66 år.

- Resekrav: Medelhög till hög nivå; främst inom regionen för de sydösteuropeiska parterna och till EU:s institutioner.

4. Urvalskriterier:

De sökande kommer att bedömas utifrån följande urvalskriterier:

1) Ledarskap

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

2) Tekniskt kunnande

Universitetsutbildning i ekonomi, statsvetenskap, juridik, transport eller ingenjörsvetenskap erfordras, samt

- omfattande kunskap om regleringspolitik och tillsynspraxis som är relevant för transportsektorn,
- kunskap och/eller erfarenhet inom transportsektorn i en fördragsslutande part (meriterande),
- förmåga att utarbeta en strategisk vision för transportgemenskapens sekretariat,
- kunskap om EU:s politik och processer, i synnerhet om EU:s transportpolitik (meriterande),
- erfarenhet av att arbeta med och/eller inom regionen för de sydösteuropeiska parterna (meriterande).

3) Kommunikation

- Utmärkt förmåga att kommunicera muntligt och skriftligt till allmänheten och samarbeta med berörda aktörer (europeiska, internationella, nationella och lokala myndigheter, internationella organisationer etc.).
- Goda sociala färdigheter och förmåga att upprätta och upprätthålla effektiva arbetsförbindelser i en mångkulturell organisation och med parterna, organen inom fördraget och berörda aktörer som har intresse av genomförandet av fördraget.
- Utmärkt förhandlingsförmåga.

- Mycket goda muntliga och skriftliga kunskaper i engelska. Kunskaper i ett officiellt språk i de fördragsslutande parterna är meriterande.

4) Internationell erfarenhet och kunskap om EU

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

5. Oberoende och intresseförklaring

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

6. Urval och utnämning

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

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

7. Lika möjligheter

Kommissionen och transportgemenskapen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan diskriminering i enlighet med reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid det ständiga sekretariatet.

8. Anställningsvillkor¹

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

Anställningsorten är Belgrad, där transportgemenskapens ständiga sekretariat har sitt säte.

Ersättningen kommer att sammanfalla med personens kvalifikationer och erfarenhet vad gäller yrkesliv och utbildning. Årslönen kommer att uppgå till mellan 96 000 euro och 120 000 euro beroende på erfarenhet².

Vi ser gärna att personen tillträder så snart som möjligt.

9. Ansökningsförfarande

För att ansökan ska vara giltig måste den innehålla följande:

- (1) Ett personligt brev.
- (2) En meritförteckning (cv) på engelska. Meritförteckningen bör helst vara upprättad i Europass-format³. Meritförteckningen måste hänvisa till urvalskriterierna i meddelandet om ledig tjänst och innehålla en motivering till varför sökanden anser sig uppfylla samtliga krav på färdigheter och kvalifikationer för den utannonserade tjänsten.

Den ska även innehålla

- bestyrkta kopior av examensbevis eller utbildningsbevis,
- kopia av pass/id-kort,
- referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal,
- en undertecknad försäkran på det formulär som finns i bilagan.

Ofullständiga ansökningar kommer att avvisas.

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

¹ Mer information finns i transportgemenskapens tjänsteföreskrifter på [http](http://europa.eu)

² Enligt ministerrådets godkännande.

³ Europass-meritförteckningen kan laddas ner från <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

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

Sökandena ombes meddela eventuella adressändringar skriftligen utan dröjsmål till adressen ovan.

Kontaktpersoner för mer information:

xxxx

10. Sista ansökningsdag

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

Kommissionen förbehåller sig rätten att förlänga tidsfristen för ansökan till denna lediga tjänst genom att offentliggöra detta på webbplatserna för Europeiska kommissionen och transportgemenskapen.

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

11. Viktig information till sökande

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

12. Skydd av personuppgifter

Kommissionen kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i förordningen om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter⁴.

⁴ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 (EGT L 8, 12.1.2001, s. 1).

BIHANG: Sökandens försäkran

Språkkunskaper:

Modersmål:

Andra språk:

.....

SÖKANDENS FÖRSÄKRAN

- (1) Jag försäkrar att uppgifterna i detta ansökningsformulär och dess bilagor är korrekta och fullständiga.
- (2) Jag intygar att
 - (a) jag är medborgare och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av de sydösteuropeiska parterna enligt fördraget om upprättande av en transportgemenskap,
 - (b) jag har fullgjort alla mina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
 - (c) jag uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- (3) Jag kommer på begäran att skyndsamt tillhandahålla styrkande handlingar vad gäller de tre punkterna 2 a, b och c ovan, och jag är införstådd med att min ansökan inte kommer att beaktas om jag underlåter att tillhandahålla dessa handlingar.
- (4) Jag är medveten om att följande styrkande handlingar är nödvändiga för att mitt ansökningsformulär ska kunna prövas:
 - (a) Handlingar som styrker födelsedatum, medborgarskap och hemvist.
 - (b) Examensbevis eller utbildningsintyg på den nivå som krävs.
 - (c) Referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal.
- (5) Jag försäkrar att jag inte har varit föremål för en straffrättslig dom eller disciplinära åtgärder (offentlig förvaltning eller yrkessammanslutningar) och att jag inte är föremål för ett disciplinärt förfarande eller en brottsutredning.
- (6) Jag är medveten om att en falsk försäkran kan leda till att ansökan annulleras eller, i förekommande fall, att anställningsavtalet med transportgemenskapens ständiga sekretariat upphävs.

.....

Datum

.....

Underskrift

TILLÄGG 2: MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST SOM BITRÄDANDE DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS STÄNDIGA SEKRETARIAT

Transportgemenskapens ständiga sekretariat

Transportgemenskapens ständiga sekretariat utannonserar en ledig heltidstjänst som

BITRÄDANDE DIREKTÖR FÖR TRANSPORTGEMENSKAPENS

STÄNDIGA SEKRETARIAT/

CHEF FÖR DEN ADMINISTRATIVA OCH FINANSIELLA SEKTORN

Heltidstjänst

1. Transportgemenskapens ständiga sekretariat

Transportgemenskapen är en internationell organisation som upprättats genom fördraget om upprättande av en transportgemenskap (nedan kallat *fördraget*), som undertecknades den 9 oktober 2017 och omfattar följande parter: Europeiska unionen, Albanien, Bosnien och Hercegovina, f.d. jugoslaviska republiken Makedonien, Kosovo*, Montenegro och Serbien. Transportgemenskapen ska baseras på att transportmarknaderna i de sydösteuropeiska parterna integreras med Europeiska unionens transportmarknad på grundval av berörda bestämmelser i unionens regelverk, även när det gäller tekniska standarder, driftskompatibilitet, säkerhet, transportskydd, trafikledning, socialpolitik, offentlig upphandling och miljö, för alla transportsätt utom lufttransporter.

Syftet med fördraget är därför att skapa en transportgemenskap som omfattar vägtransporter, järnväg, inre vattenvägar och sjöfart, liksom att utveckla transportnätet mellan Europeiska unionen och de sydösteuropeiska parterna. Transportgemenskapens ständiga sekretariat (nedan kallat *sekretariatet*) är en av de institutioner som inrättats i enlighet med fördraget. Sekretariatet, som är den enda institutionen med fast personal, tillhandahåller administrativt stöd åt transportgemenskapens övriga institutioner (ministerrådet, den regionala styrkommittén, de tekniska kommittéerna och det sociala forumet), och fungerar som transportobservatorium för att övervaka den vägledande TEN-T-utvidgningen av det övergripande nätet och stomnätet till västra Balkan.

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

Det stöder även genomförandet av konnektivitetsagendan inom sexpartsinitiativet för västra Balkan (WB6), som syftar till att förbättra förbindelserna på västra Balkan och mellan

regionen och Europeiska unionen, och ser över genomförandet av skyldigheterna i fördraget.

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

Arbetspråket vid transportgemenskapen är engelska.

Sekretariatet har sitt säte i Belgrad. Syftet med sekretariatet är att

- a) tillhandahålla administrativt stöd åt ministerrådet, den regionala styrkommittén, de tekniska kommittéerna och det sociala forumet,
- b) fungera som transportobservatorium för att övervaka den vägledande TEN-T-utvidgningen av det övergripande nätet och stomnätet till västra Balkan, och
- c) stödja genomförandet av konnektivitetsagendan inom sexpartsinitiativet för västra Balkan (WB6), som syftar till att förbättra förbindelserna på västra Balkan och mellan regionen och Europeiska unionen.

1. Beskrivning av tjänsten

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

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

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

Huvuduppgifterna kommer att vara följande:

Finansiella aspekter

1. Utbeta transportgemenskapens budget som helhet, i synnerhet budgeten för det ständiga sekretariatet.
2. Bistå direktören i att operativt förvalta budgeten, i överensstämmelse med EU:s regler om ekonomisk förvaltning.
3. Ta fram operativ information samt regelbundet utarbeta särskilda rapporter för behöriga institutioner som är kopplade till utarbetandet och förvaltningen av transportgemenskapens budget. Upprätta konsoliderade redovisningar. Svara på iakttagelser i samband med interna/externa revisioner.

4. Ansvara för att de interna kontrollsystemen är tillgängliga, funktionella och effektiva samt se till att relevanta räkenskapshandlingar bevaras.

5. Inleda utvecklingen och genomförandet av redovisningssystemet i syfte att rapportera om den finansiella verksamheten på ett effektivt och tillförlitligt sätt för att förbättra budgetförvaltningen och kontrollen av denna.

Personalförvaltning / personalfrågor

1. Samarbeta med externa bokföringsbyråer och andra berörda myndigheter (försäkringsbolag/ministerier).

2. Göra övergripande kontroller för att se till att databasen över tjänstemännens semester underhålls i enlighet med tjänsteföreskrifterna.

3. Utarbeta förfaranden för och bistå direktören i rekryteringen av tjänstemän till sekretariatet, ur administrativ och rättslig synvinkel.

It- och kommunikationsrelaterade frågor

1. Övervaka inrättandet av sekretariatets webbplats och dess kommunikationspolitik, i samarbete med direktören.

2. Övervaka de regelbundna uppdateringarna av sekretariatets it-system, t.ex. uppdateringen av de transportdatabaser som finns vid sekretariatet.

3. Organisera och uppdatera sekretariatets verktyg och instrument för kommunikation, under direktörens direkta tillsyn. Samarbeta med de operativa enheterna för att upprätta en kommunikationsplan för sekretariatet.

3. Behörighetskriterier:

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

- **Medborgarskap**: Den sökande ska vara medborgare i en fördragsslutande part i transportgemenskapen eller i en medlemsstat i Europeiska unionen.

- **Universitetsutbildning eller motsvarande**: Den sökande ska ha någon av följande universitetsutbildningar:

- En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år.

- En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet (denna yrkeserfarenhet får inte räknas med i den yrkeserfarenhet efter examen som krävs nedan).

- **Yrkeserfarenhet:** Minst 10 års yrkeserfarenhet som förvärvats efter de kvalifikationer som nämns ovan.

- **Relevant yrkeserfarenhet:** Av yrkeserfarenheten på 10 år ska minst fyra år vara inom administration/personalförvaltning/budget.

- **Språk:** Mycket goda kunskaper i engelska.

- **Åldersgräns:** Möjlighet att vid den sista ansökningsdagen fullfölja hela mandatperioden på tre år före utgången av den månad då den sökande fyller 66 år.

- **Resekrav:** Låg till medelhög nivå.

4. Urvalskriterier:

De sökande kommer att bedömas utifrån följande urvalskriterier:

1) Tekniskt kunnande

- Styrkt erfarenhet inom operativ budgetförvaltning.
- Mycket goda kunskaper inom förvaltning av personalresurser.
- God kunskap om EU:s regler om ekonomisk förvaltning, inklusive revision.
- Erfarenhet av kommunikationsverktyg.
- Erfarenhet av att leda en liten arbetsgrupp.
- Erfarenhet av att arbeta med och/eller inom regionen för de sydösteuropeiska parterna (meriterande).

2) Kommunikation

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

3) Internationell erfarenhet och kunskap om EU

- Kunskap om EU:s institutioner/internationell offentlig förvaltning.
- Yrkesmässig erfarenhet inom europeiska och/eller internationella organisationer är meriterande.

5. Urval och utnämning

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

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

6. Lika möjligheter

Kommissionen och transportgemenskapen tillämpar en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan diskriminering i enlighet med reglerna om rekrytering, arbetsvillkor och geografisk spridning för personalen vid det ständiga sekretariatet.

7. Anställningsvillkor⁵

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

Anställningsorten är Belgrad, där transportgemenskapens ständiga sekretariat har sitt säte.

Ersättningen kommer att sammanfalla med personens kvalifikationer och erfarenhet vad gäller yrkesliv och utbildning. Årslönen kommer att uppgå till mellan 72 000 euro och 84 000 euro beroende på erfarenhet⁶.

Vi ser gärna att personen tillträder så snart som möjligt.

8. Ansökningsförfarande

För att ansökan ska vara giltig måste den innehålla följande:

- (a) Ett personligt brev.
- (b) En meritförteckning (cv) på engelska. Meritförteckningen bör helst vara upprättad i Europass-format⁷. Meritförteckningen måste hänvisa till urvalskriterierna i meddelandet om ledig tjänst och innehålla en motivering till varför sökanden anser sig uppfylla samtliga krav på färdigheter och kvalifikationer för den utannonserade tjänsten.

Den ska även innehålla

- (a) bestyrkta kopior av examensbevis eller utbildningsbevis,

⁵ Mer information finns i transportgemenskapens tjänsteföreskrifter på [http](http://europa.eu)

⁶ Enligt ministerrådets godkännande.

⁷ Europass-meritförteckningen kan laddas ner från <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

- (b) kopia av pass/id-kort,
- (c) referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal,
- (d) en undertecknad försäkran på det formulär som finns i bilagan.

Ofullständiga ansökningar kommer att avvisas.

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

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

Sökandena ombes meddela eventuella adressändringar skriftligen utan dröjsmål till adressen ovan.

Kontaktpersoner för mer information:

xxxx

9. Sista ansökningsdag

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

Kommissionen förbehåller sig rätten att förlänga tidsfristen för ansökan till denna lediga tjänst genom att offentliggöra detta på webbplatserna för Europeiska kommissionen och transportgemenskapen.

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

10. Viktig information till sökande

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

11. Skydd av personuppgifter

Kommissionen kommer att se till att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med bestämmelserna i förordningen om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter⁸.

⁸ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 (EGT L 8, 12.1.2001, s. 1).

BIHANG: Sökandens försäkran

Språkkunskaper:

Modersmål:

Andra språk:

.....

SÖKANDENS FÖRSÄKRAN

- 1) Jag försäkrar att uppgifterna i detta ansökningsformulär och dess bilagor är korrekta och fullständiga.
- 2) Jag intygar att
 - (a) jag är medborgare och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av de sydösteuropeiska parterna enligt fördraget om upprättande av en transportgemenskap,
 - (b) jag har fullgjort alla mina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
 - (c) jag uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- 3) Jag kommer på begäran att skyndsamt tillhandahålla styrkande handlingar vad gäller de tre punkterna 2 a, b och c ovan, och jag är införstådd med att min ansökan inte kommer att beaktas om jag underlåter att tillhandahålla dessa handlingar.
- 4) Jag är medveten om att följande styrkande handlingar är nödvändiga för att mitt ansökningsformulär ska kunna prövas:
 - (a) Handlingar som styrker födelsedatum, medborgarskap och hemvist.
 - (b) Examensbevis eller utbildningsintyg på den nivå som krävs.
 - (c) Referenser från arbetsgivare, arbetsintyg eller anställningsavtal.
- 5) Jag försäkrar att jag inte har varit föremål för en straffrättslig dom eller disciplinära åtgärder (offentlig förvaltning eller yrkessammanslutningar) och att jag inte är föremål för ett disciplinärt förfarande eller en brottsutredning.
- 6) Jag är medveten om att en falsk försäkran kan leda till att ansökan annulleras eller, i förekommande fall, att anställningsavtalet med transportgemenskapens ständiga sekretariat upphävs.

.....

Datum

.....

Underskrift