



EUROPSKA
KOMISIJA

Bruxelles, 3.12.2018.
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

PRILOZI

Prijedlogu odluke vijeća

**o stajalištu koje treba zauzeti u ime Europske unije u Regionalnom upravljačkom
odboru Prometne zajednice u pogledu određenih proračunskih i kadrovskih pitanja u
vezi s provedbom Ugovora o osnivanju Prometne zajednice**

PRILOG II.

NACRT

**ODLUKE br. 2018/
REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE**

od ...

**o donošenju pravila o zapošljavanju direktora Stalnog tajništva Prometne zajednice i
zamjenikâ direktora tog tajništva te o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj
uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva**

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a posebno njegov članak 24. stavak 1. i
članak 30.,

ODLUČIO JE:

Jedini članak

Donose se pravila o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog
tajništva Prometne zajednice koja su priložena ovoj Odluci.

Sastavljeno u ... dana ... 2018.

*Za Regionalni upravljački odbor
Predsjednik*

DODATAK: Pravila o donošenju pravila o zapošljavanju direktora Stalnog tajništva Prometne zajednice i zamjenikâ direktora tog tajništva te o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva

I. OPĆENITO

1. Ovim se Pravilima utvrđuju postupci za zapošljavanje direktora, zamjenika i osoblja Stalnog tajništva Prometne zajednice („Tajništvo”) te zahtjevi u pogledu njihovih radnih uvjeta i geografske uravnoteženosti osoblja, u skladu s Ugovorom o osnivanju Prometne zajednice („Ugovor”).

2. U slučaju neusklađenosti između ovih Pravila i Ugovora primjenjuju se odredbe Ugovora.

II. ZAPOŠLJAVANJE DIREKTORA I ZAMJENIKA DIREKTORA TAJNIŠTVA

1. Nakon odobrenja Regionalnog upravljačkog odbora u EU-u i u svih šest preostalih stranaka Ugovora o osnivanju Prometne zajednice bit će objavljen otvoreni poziv na podnošenje prijava.

1. Europska komisija dostavlja prijedlog kandidature najmanje 30 dana prije odgovarajućeg datuma sastanka Regionalnog upravljačkog odbora na čijem je dnevnom redu imenovanje direktora ili zamjenika direktora.

2. Kandidatura se podnosi u osobnom svojstvu.

3. Kandidati mogu imati državljanstvo bilo koje države članice Unije ili bilo koje stranke iz jugoistočne Europe.

4. Prijedlog Europske komisije mora se propisno obrazložiti s obzirom na odgovornosti koje će direktor morati izvršavati. On mora sadržavati opis kvalifikacija i iskustva imenovanog kandidata te se mora temeljiti na njegovoj prethodnoj suglasnosti s podnošenjem kandidature.

5. Svaka stranka može izraziti svoja stajališta o prijedlogu. Ako se to učini pisanim putem prije sastanka Regionalnog upravljačkog odbora, predsjednik Regionalnog upravljačkog odbora („predsjednik”) tijekom sastanka iznosi odgovarajuće priopćenje.

6. Prije donošenja odluke o imenovanju Regionalni upravljački odbor tijekom sastanka može zatražiti saslušanje o predloženoj kandidaturi. Predsjednik unaprijed predlaže *ad hoc* operativna pravila saslušanja (vremenski okvir, broj pitanja itd.).

7. U skladu s člankom 24. stavkom 3. Regionalni upravljački odbor jednoglasno odlučuje o imenovanju direktora i zamjenika direktora.

8. U svojoj odluci Regionalni upravljački odbor navodi datum početka imenovanja.

9. U roku od sedam kalendarskih dana nakon sastanka Regionalnog upravljačkog odbora i na temelju njegove odluke predsjednik Regionalnog upravljačkog odbora izdaje akt o imenovanju koji potpisuju direktor ili zamjenik direktora.

III. ZAPOSŁJAVANJE OSOBLJA TAJNIŠTVA

Općenito

1. Zapošljavanje osoblja Tajništva temelji se na sljedećim glavnim kumulativnim načelima:

- transparentnost postupaka odabira,
- nediskriminacija,
- tržišno natjecanje i stručnost,
- ravnoteža spolova, i
- geografska uravnoteženost.

2. Regionalni upravljački odbor na temelju prijedloga direktora donosi organigram Tajništva.

3. Svaka osoba s državljanstvom bilo koje stranke može podnijeti prijavu za oglašeno radno mjesto u Tajništvu.

4. Kandidati podnose svoje prijave u osobnom svojstvu.

5. Tajništvo je odgovorno za organizaciju postupaka odabira u skladu s ovim Pravilima. Tajništvo može angažirati vanjske savjetnike kako bi mu pomogli u radu u bilo kojoj od faza postupaka odabira.

6. Osoblje, osim zamjenika direktora, odabire i imenuje direktor.

7. Svako službeno imenovanje nakon postupka odabira podliježe izdavanju potvrde kvalificiranog liječnika kojeg imenuje direktor o tome da imenovana osoba ima potrebnu razinu tjelesne sposobnosti za to radno mjesto.

8. Svaki mandat dodjeljuje se na određeno vrijeme nakon probnog razdoblja u skladu s ovim Pravilima i može se obnoviti.

9. Utvrđuje se razdoblje probnog rada u trajanju od šest mjeseci nakon imenovanja na bilo koje radno mjesto.

9.1. Svako razdoblje prethodne službe u Tajništvu u svojstvu dužnosnika imenovanog na stalno radno mjesto može se u potpunosti ili djelomično smatrati razdobljem probnog rada. To se primjenjuje kada se podudaraju glavne obveze navedene u opisu posla na prethodnom

radnom mjestu i opisu posla na radnom mjestu na koje je dužnosnik imenovan u skladu s ovim Pravilima.

9.2. Tijekom petog mjeseca svakog razdoblja probnog rada osoba koja je neposredno nadređena dužnosniku sastavlja izvješće o njegovoj sposobnosti, učinkovitosti i ponašanju. U izvješću se preporučuje sljedeće:

- (a) da se mandat dužnosnika potvrdi;
- (b) da se razdoblje njegova probnog rada produlji za još najviše šest mjeseci; ili
- (c) da se mandat dužnosnika prekine.

9.3. Izvješće se do kraja petog mjeseca šalje direktoru radi donošenja odluke.

10. Razdoblje probnog rada smatra se dijelom ukupnog trajanja mandata.

11. Na prijedlog bilo koje od stranaka direktor, nakon savjetovanja s Europskom komisijom, može imenovati upućenu osobu te stranke na razdoblje od najviše tri godine, ovisno o administrativnom i financijskom kapacitetu. Direktor sastavlja detaljna pravila o statusu upućenih osoba.

Transparentnost i postupak zapošljavanja

12. Tajništvo pokreće postupak zapošljavanja objavom oglasa za slobodno radno mjesto u kojem se navode kriteriji u pogledu potrebnih općih i posebnih kompetencija i ključnih kvalifikacija te moguće trajanje zaposlenja, funkcija i glavni koraci postupka odabira.

13. Svaki se oglas za slobodno radno mjesto objavljuje na engleskom jeziku na *web*-mjestu Tajništva te u međunarodnom i specijaliziranom tisku najmanje dva mjeseca prije početka odgovarajućeg postupka odabira. Informacije se prosljeđuju i svim strankama.

14. Direktor može utvrditi probleme koji se, zbog povjerljivosti, priopćuju samo kandidatima koji su ušli u uži izbor. Međutim, takvi problemi ne smiju se odnositi na opis posla.

15. Tijekom postupka odabira direktoru pomaže Odbor za odabir koji se sastoji od najmanje četiriju članova: direktora, jednog predstavnika Predsjedništva i dvaju predstavnika Europske komisije. U Odbor za odabir mogu se uključiti i drugi članovi osoblja Tajništva. U posebnim slučajevima, konkretno u okviru postupaka odabira stručnjaka, na prijedlog Europske komisije može se imenovati jedan dodatni vanjski član.

16. Odbor za odabir ocjenjuje prijave i za svako slobodno radno mjesto utvrđuje uži izbor kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i najbolje odgovaraju kriterijima za odabir koji se zahtijevaju u oglasu za slobodno radno mjesto.

17. Odbor za odabir poziva na razgovor kandidate koji su ušli u uži izbor.

18. Ako Odbor za odabir to smatra potrebnim, može odlučiti pozvati kandidate koji su ušli u uži izbor da pristupe pisanim ispitima koji će se održati istoga dana kada i razgovori. Sadržaj ispita definira se u skladu s razinom i profilom oglašenog radnog mjesta. U okviru pisanih ispita prilagođenih profilu radnog mjesta ispituju se barem sljedeći aspekti: opće sposobnosti i jezične vještine u opsegu potrebnom za izvršavanje dužnosti i posebne kompetencije s obzirom na relevantne profile te procjena kvalitete stila pisanja i prezentacije.

19. Na temelju užeg izbora kandidata direktor može sastaviti rezervni popis. Taj je popis valjan najviše 12 mjeseci od datuma sastavljanja, a njegova valjanost može se produljiti odlukom direktora.

20. Svaki rezultat postupka odabira bilježi se u pisanom obliku u okviru protokola koji potpisuju članovi Odbora za odabir. Kandidate se obavješćuje o rezultatu postupka odabira.

21. Svaka stranka ima pravo na pisani zahtjev upućen direktoru dobiti primjerak protokola iz točke 20.

Nediskriminacija

22. Tijekom postupka odabira zabranjuje se diskriminacija na bilo kojoj osnovi.

23. Sva radna mjesta u jednakoj su mjeri otvorena ženama i muškarcima bez obzira na vjeroispovijest, nacionalnost, rasu ili uvjerenja.

Natjecanje i stručnost

24. Nijedno radno mjesto ne smije biti rezervirano za određene osobe i/ili državljane bilo koje stranke.

25. Pri zapošljavanju osoblja direktor prvenstveno uzima u obzir potrebu za uslugama osoba s najvišim razinama sposobnosti i integriteta. U okviru svakog opisa posla u objavama o slobodnim radnim mjestima jasno se navode formalni zahtjevi u pogledu obrazovanja, iskustva, jezičnih vještina itd.

26. Na temelju standarda jednakih mogućnosti za radno mjesto mogu se natjecati interni i svi drugi kandidati. Među kandidatima s jednakim kvalifikacijama i iskustvom prednost se daje internim kandidatima.

IV. RADNI UVJETI OSOBLJA

27. Direktor je odgovoran za to da se u skladu s proračunom Tajništva te uz poštovanje proračunskih pravila i odluka institucija u okviru Ugovora dužnosnicima Tajništva osiguraju potrebni radni uvjeti povezani s opremom, radnim prostorom, pristupom dostupnim informacijama itd.

28. Svaki dužnosnik Tajništva ima pravo zahtijevati od direktora da se njegovi radni uvjeti poboljšaju. Taj se zahtjev mora propisno obrazložiti. Ako se zahtjev ne može ispuniti, direktor ili drugi ovlašteni član osoblja dužnosniku dostavlja relevantni odgovor u pisanom obliku.

29. Direktor može sastaviti interna pravila o radnim uvjetima u skladu s prethodno navedenim načelima.

V. GEOGRAFSKA URAVNOTEŽENOST OSOBLJA

30. Ako je to moguće i u skladu s interesima Tajništva, direktor osigurava pravednu raspodjelu radnih mjesta među državljanima stranaka.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Pravila stupaju na snagu na datum kada ih donese Regionalni upravljački odbor.

PRILOG III.

NACRT

**ODLUKE br. 2018/
REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE**

**od ...
o donošenju Pravilnika o osoblju Prometne zajednice**

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,
uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a posebno njegov članak 24. stavak 1.,
ODLUČIO JE:

Jedini članak

Donosi se Pravilnik o osoblju Prometne zajednice koji je priložen ovoj Odluci.

Sastavljeno u ... dana ... 2018.

*Za Regionalni upravljački odbor
Predsjednik*

DODATAK:

PRAVILNIK O OSOBLJU PROMETNE ZAJEDNICE

PRAVILNIK O OSOBLJU STALNOG TAJNIŠTVA PROMETNE ZAJEDNICE

1. SVRHA

U ovom se Pravilniku o osoblju utvrđuju uvjeti službe članova osoblja Stalnog tajništva Prometne zajednice. Pravilnik je sastavni dio pojedinačnih ugovora o radu, osim ako je ovim Pravilnikom o osoblju drukčije predviđeno.

2. DEFINICIJE I PRIMJENJIVOST

2.1. Definicije

- (1) „Ugovorne stranke” znači ugovorne stranke Ugovora o osnivanju Prometne zajednice, odnosno Europska unija i stranke iz jugoistočne Europe (Republika Albanija, Bosna i Hercegovina, bivša jugoslavenska republika Makedonija, Kosovo*, Crna Gora i Republika Srbija);
- (2) „Upravljački odbor” znači Regionalni upravljački odbor Prometne zajednice;
- (3) „Tajništvo” znači Stalno tajništvo Prometne zajednice;
- (4) „direktor” znači direktor Stalnog tajništva Prometne zajednice;
- (5) „članovi osoblja” znači svi dužnosnici Tajništva, odnosno direktor, zamjenici direktora i svi ostali članovi osoblja iz ugovornih stranaka koji su stalno zaposleni u Tajništvu u skladu s ovim Pravilnikom o osoblju te upućeni stručnjaci;
- (6) „lokalno osoblje” znači osobe, osim dužnosnika Tajništva, koje Tajništvo zapošljava u Republici Srbiji za potrebe tehničkih radova kao što su održavanje, čišćenje, prijevoz itd.;
- (7) „upućeni stručnjaci” znači stručnjaci koje su njihove vlade ili međunarodne organizacije uputile na zadatak u Tajništvu;
- (8) „Sporazum o sjedištu” znači Sporazum između Republike Srbije i Prometne zajednice o sjedištu Stalnog tajništva Prometne zajednice.
- (9) „Pravila o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti” znači Pravila o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva Prometne zajednice donesena Odlukom .../2018 Regionalnog upravljačkog odbora Prometne zajednice;
- (10) „uznemiravanje” znači svako neprimjereno postupanje koje traje tijekom određenog razdoblja, ponavlja se ili je sustavno te se izražava fizičkim ponašanjem, usmenim ili

*Ovim se nazivom ne dovode u pitanje stajališta o statusu te je on u skladu s RVSUN-om 1244/1999 i mišljenjem Međunarodnog suda o proglašenju neovisnosti Kosova.

pisanim izjavama, gestama ili drugim namjernim djelovanjem koje može štetiti osobnosti, dostojanstvu ili fizičkom ili psihičkom integritetu osobe;

- (11) „spolno uznemiravanje” znači postupanje spolne naravi usmjereno prema osobi koja to ne želi kako bi se tu osobu uvrijedilo ili radi stvaranja zastrašujućeg, neprijateljskog, uvredljivog ili uznemirujućeg okružja. Spolno uznemiravanje smatra se diskriminacijom na osnovi spola.
- (12) „Povreda dužnosti direktora” znači sljedeće:
- (a) situacije u kojima direktor djelomično ili potpuno uskraćuje isplatu plaće, a kašnjenje je dulje od 15 radnih dana;
 - (b) situacije u kojima direktor čini povredu uvjeta zaposlenja kako su navedeni u ugovoru o radu; ili
 - (c) situacije u kojima je direktor počinio napad ili je odgovoran za ozbiljniju uvredu člana osoblja.

„Povreda dužnosti člana osoblja” znači sljedeće:

- (a) neopravdano odbijanje člana osoblja da obavi određene zadaće koje mu je dodijelio direktor ili druga nadređena osoba člana osoblja ako je član osoblja već barem jednom pisanim putem obaviješten o sličnom propustu u radu;
- (b) počinjenje kaznenog djela;
- (c) odlazak s radnog mjesta, odnosno situacije u kojima član osoblja bez odobrenja ili odgovarajućeg objašnjenja izostane s radnog mjesta dulje od sedam radnih dana;
- (d) uznemiravanje ili spolno uznemiravanje;
- (e) svako postupanje za koje se razumno može očekivati da će se njime ozbiljno javno diskreditirati Prometna zajednica ili kojim se ona ozbiljno javno diskreditirala;
- (f) svako iskorištavanje ili pokušaj iskorištavanja položaja člana osoblja u Tajništvu kako bi se ostvarila osobna korist; ili
- (g) svaki oblik zlouporabe sredstava Prometne zajednice.

2.2. Primjenjivost

- (a) Ovaj Pravilnik o osoblju primjenjuje se na članove osoblja i ne primjenjuje se na lokalno osoblje.
- (b) Upućeni stručnjaci sklapaju posebne aranžmane koji se uređuju ugovorom između Tajništva i vlade ili međunarodne organizacije koja ih upućuje. Direktor u svakom pojedinom slučaju odlučuje o opsegu u kojem se ovaj Pravilnik o osoblju primjenjuje na upućene stručnjake.

3. DUŽNOSTI, OBVEZE I POVLASTICE

3.1. Međunarodna priroda službe

Kada prihvate svoj mandat, članovi osoblja obvezuju se da će obavljati svoje dužnosti i postupati isključivo u skladu s interesima Prometne zajednice. Podređeni su direktoru i odgovaraju njemu pri izvršavanju svojih dužnosti. Pri izvršavanju svojih dužnosti ne traže

niti prihvaćaju upute vlade, međunarodne organizacije ili drugog tijela izvan Prometne zajednice.

3.2. Postupanje

(a) Članovi osoblja u svakom trenutku postupaju na način primjeren međunarodnom statusu Prometne zajednice. Povlastice i imuniteti koji se primjenjuju u skladu sa Sporazumom o sjedištu dodjeljuju se u skladu s interesima Prometne zajednice.

(b) Dužnosnik pri izvršavanju svojih dužnosti ne smije, osim kako je predviđeno dalje u tekstu, obavljati zadaće u kojima ima izravan ili neizravan osobni interes koji bi mogao narušiti njegovu neovisnost, a posebno obiteljski i financijski interes.

(c) Svaki dužnosnik koji pri izvršavanju svojih dužnosti treba obaviti prethodno navedenu zadaću o tome odmah obavještuje direktora. Direktor poduzima potrebne mjere i može, konkretno, dužnosnika osloboditi odgovornosti povezane s tom zadaćom.

(d) Dužnosnik ne smije u poduzećima koja podliježu ovlastima Prometne zajednice ili koja s njom posluju izravno ili neizravno zadržati ni stjecati uloge čija bi vrsta ili opseg mogli narušiti njegovu neovisnost u izvršavanju dužnosti.

(e) Ako službenik primi naloge koje smatra nepropisnima ili za koje smatra da bi mogli prouzročiti ozbiljne poteškoće, o tome obavještuje neposredno nadređenu osobu. Ako neposredno nadređena osoba potvrdi naloge, a dužnosnik smatra da ta potvrda nije primjeren odgovor na razloge njegove zabrinutosti, dužnosnik pitanje upućuje pisanim putem sljedećoj neposredno nadređenoj osobi. Ako ta osoba pisanim putem potvrdi nalog, dužnosnik ga izvršava osim ako je jasno da je nalog nezakonit ili da se njime krše mjerodavne sigurnosne norme.

Ako neposredno nadređena osoba smatra da se nalog mora odmah izvršiti, dužnosnik ga izvršava osim ako je jasno da je nalog nezakonit ili da se njime krše mjerodavne sigurnosne norme. Na zahtjev dužnosnika neposredno nadređena osoba mora taj nalog izdati u pisanom obliku.

(f) Svaki dužnosnik koji tijekom izvršavanja svojih dužnosti ili u vezi s izvršavanjem tih dužnosti dozna za činjenice na temelju kojih može pretpostaviti da postoje moguće nezakonite aktivnosti, uključujući prijevaru ili korupciju, koje štete interesima Prometne zajednice, ili za postupanje povezano s izvršavanjem službenih dužnosti koje se može smatrati ozbiljnim nepoštovanjem obveza dužnosnika Stalnog tajništva, o tome bez odgode obavještuje direktora ili, ako to smatra korisnim, predsjednika Regionalnog upravljačkog odbora ili Europski ured za borbu protiv prijevara (OLAF).

(g) Prometna zajednica ne smije štetno postupati prema dužnosniku koji je dostavio informacije iz točaka (e) i (f) pod uvjetom da je djelovao opravdano i u dobroj vjeri.

3.3. Vanjske djelatnosti

(a) Članovi osoblja ne smiju se baviti djelatnošću koja je nespojiva s propisnim izvršavanjem njihovih dužnosti ili može prouzročiti sukob između osobnih interesa i interesa Prometne zajednice ili pak naštetiti ugledu Prometne zajednice.

(b) Članovi osoblja ne smiju se baviti plaćenom djelatnošću izvan Prometne zajednice bez prethodnog pisanog odobrenja direktora.

(c) Član osoblja koji ima izravan ili neizravan udjel u trgovačkom društvu koje posluje u sektoru prometa, koji mu omogućuje da utječe na upravljanje tim trgovačkim društvom, o tome pisanim putem obavještuje direktora. Ako se prethodno odnosi na direktora, on o tome obavještuje Predsjedništvo Upravljačkog odbora.

3.4. Uznemiravanje

Dužnosnici se moraju suzdržavati od svih oblika uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja. Tajništvo se ne smije štetno odnositi prema članu osoblja koji je žrtva uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja. Tajništvo se ne smije štetno odnositi prema članu osoblja koji je svjedočio o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, pod uvjetom da je djelovao u dobroj vjeri.

3.5. Uporaba i objava informacija

Članovi osoblja dužni su postupati s nužnom diskrecijom pri rješavanju svih službenih pitanja. Osim pri izvršavanju svojih dužnosti ili na temelju odobrenja direktora ne smiju nijednoj osobi priopćiti neobjavljene informacije koje posjeduju zahvaljujući svojem službenom položaju te ne smiju ni u kojem trenutku takve informacije upotrijebiti kako bi ostvarili osobnu korist, uključujući financijske pogodnosti. Ta se obveza na članove osoblja primjenjuje i nakon odlaska iz službe.

Članovi osoblja ne smiju objavljivati, pridonositi objavi ni pomagati pri objavi materijala povezanih s Prometnom zajednicom niti se smiju javno obraćati u ime Prometne zajednice, osim tijekom obavljanja svojih dužnosti ili na temelju odobrenja direktora.

Službenu komunikaciju u ime Prometne zajednice obavljaju direktor ili izričito ovlašteni članovi osoblja.

3.6. Vlasnička prava i uporaba sredstava informacijske tehnologije

(a) Sva prava, uključujući pravo vlasništva, autorska prava i patentna prava, povezana s bilo kojom zadaćom koju obavljaju članovi osoblja u okviru svojih službenih dužnosti pripadaju Prometnoj zajednici.

(b) Svi resursi koje Prometna zajednica stavi na raspolaganje članovima osoblja kako bi mogli izvršavati svoje odgovornosti, uključujući, među ostalim, predmete, dokumente, bilješke i korespondenciju, moraju se upotrebljavati isključivo u tu svrhu.

(c) Pri uporabi sredstava informacijske tehnologije Prometne zajednice članovi osoblja ne smiju dobiti na zahtjev ni prenositi nezakonite materijale ili sadržaj kojima se može narušiti ugled Prometne zajednice.

3.7. Priznanja i darovi

- (a) U vezi sa svojim dužnostima članovi osoblja ne smiju od vlade, međunarodne organizacije ili bilo kojeg drugog izvora izvan Tajništva prihvatiti priznanje, odlikovanje, uslugu, dar ili naknadu koji je nespojiv s njihovim statusom međunarodnih javnih službenika, niti ga smiju nuditi. Članovi osoblja kojima se nudi ili koji primaju takvo priznanje, odlikovanje, uslugu ili naknadu o tome odmah obavješćuju direktora. Darovi koje članovi osoblja prime u službenom svojstvu postaju vlasništvo Prometne zajednice, čuvaju se u prostorijama Tajništva i upisuju u registar izrađen u tu svrhu.
- (b) Prethodna točka ne primjenjuje se na predmete male vrijednosti koji se, ako je to očito iz njihove prirode, uručuju u okviru uobičajene prakse gostoprinstva, kao što su kemijske olovke, vrećice, mape za spise itd.

4. ZAPOSŁJAVANJE

4.1. Pravila o zapošljavanju

Članovi osoblja zapošljavaju se u skladu s Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti.

4.2. Zahtjevi

- (a) Pri zapošljavanju članova osoblja ponajprije se uzima u obzir potreba za time da se osiguraju najviše razine sposobnosti, učinkovitosti i integriteta koje zahtijeva Prometna zajednica.

- (b) Pri zapošljavanju određenog člana osoblja zahtijeva se barem sljedeće:

stupanj poslijesrednjoškolskog obrazovanja potvrđen diplomom ili stupanj srednjoškolskog obrazovanja potvrđen diplomom koja omogućuje pristup poslijesrednjoškolskom obrazovanju, te odgovarajuće radno iskustvo od najmanje pet godina ili, ako je opravdano interesom službe, stručno osposobljavanje ili radno iskustvo istovjetnog stupnja;

stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, potvrđen diplomom, ili, ako je to opravdano interesom službe, stručno osposobljavanje istovjetnog stupnja;

državljanstvo jedne od država članica Europske unije ili jedne od stranaka iz jugoistočne Europe kako su navedene u Ugovoru o osnivanju Prometne zajednice, pri čemu se ostvaruju sva prava koja pripadaju državljaninu;

ispunjavanje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;

odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje prikladnost člana osoblja za izvršavanje dužnosti; i

potvrda kvalificiranoga liječnika o tome da član osoblja ima potrebnu razinu tjelesne sposobnosti za to radno mjesto.

4.3. Ugovor o radu

(a) Uvjeti zaposlenja člana osoblja uređuju se ugovorom o radu koji potpisuju direktor i član osoblja. Ugovore o radu za direktora i zamjenike direktora potpisuje Predsjedništvo Upravljačkog odbora.

(b) U ugovoru o radu navodi se barem sljedeće:

ime i registrirana adresa Tajništva,

ime i registrirana adresa člana osoblja,

mjesto zapošljavanja, odnosno mjesto uobičajenog boravišta člana osoblja neposredno prije preuzimanja dužnosti u Tajništvu,

datum stupanja imenovanja na snagu,

trajanje mandata,

uobičajeno mjesto obavljanja dužnosti,

naziv radnog mjesta,

ukupni primici od rada u okviru mandata,

uvjeti za probni rad,

ukupno pravo na plaćeni godišnji odmor,

broj tjednih radnih sati,

i

popis dokumenata koji su priloženi ugovoru o radu, uključujući Pravilnik o osoblju, kojima se uređuje radni odnos.

4.4. Opisi posla

(a) Za svako radno mjesto mora biti dostupan opis posla u kojem se navode razred radnog mjesta u skladu s internom klasifikacijom, linija izvješćivanja, dužnosti i odgovornosti te potrebne kompetencije/kvalifikacije. Opise posla odobrava direktor i oni se prilažu ugovoru o radu.

(b) Direktor može uz odgovarajuće obrazloženje obustaviti bilo koju obvezu i odgovornost člana osoblja, ali to ne smije utjecati na plaću člana osoblja.

4.5. Zamjena

(a) Direktor može imenovati svoje zamjenike u slučaju izostanka zbog razloga povezanih s administrativnim i financijskim upravljanjem. Takvim se imenovanjem ne prenose automatski prava povezana s izvršenjem proračuna Prometne zajednice.

- (b) Direktor može imenovati zamjenike članova osoblja u slučaju njihova izostanka s radnog mjesta duljeg od tri radna dana. U tom se roku odgovorni član osoblja imenuje na *ad hoc* osnovi.

4.6. Opći zahtjevi u pogledu izvršavanja dužnosti

- (a) Član osoblja mora savjesno izvršavati svoje dužnosti i odgovornosti te strogo poštovati sve upute i smjernice direktora i ostalih nadređenih osoba ili nadzornika. Član osoblja dužan je redovito izvješćivati direktora o svojim aktivnostima.
- (b) Direktor može članu osoblja privremeno ili trajno dodijeliti dužnosti i odgovornosti koje odgovaraju stupnju obrazovanja i osposobljavanja člana osoblja te njegovim sposobnostima i koje su razumne s obzirom na relevantan opis posla.
- (c) Član osoblja može u pisanom obliku izraziti neslaganje s dodijeljenom zadaćom ako smatra da ona nije u skladu sa zahtjevima iz točke (b) ovog odjeljka.

4.7. Ocjena uspješnosti i dijalog među članovima osoblja

- (a) U redovitim vremenskim razmacima najmanje jednom godišnje, provjerava se uspješnost svakog člana osoblja u skladu s načelima sposobnosti, učinkovitosti i ponašanja u okviru službe.
- (b) Neposredno nadređene osobe u pisanom obliku sastavljaju izvješća o uspješnosti, uključujući primjedbe i preporuke. Godišnje izvješće daje se na uvid članu osoblja na kojeg se ono odnosi te se s njim razgovara o njemu, a član osoblja može izvješću priložiti primjedbe koje smatra relevantnima te ga potpisuje i na njemu navodi datum.

4.8. Mandati i razdoblja produljenja mandata

- (a) Mandati i produljenja mandata dodjeljuju se na određeno vrijeme koje utvrđuje direktor i mogu se obnoviti. Mandat na određeno vrijeme ima odgovarajući datum isteka naveden u ugovoru u radu. Mandat/produljenje mandata na određeno vrijeme ne podrazumijeva obvezu produljenja/daljnjeg produljenja ili pravo na produljenje/daljnje produljenje mandata ili preinaku u drugu vrstu mandata.
- (b) Najmanje tri mjeseca prije isteka ugovora o radu direktor pisanim putem obavješćuje člana osoblja o tome nudi li se mogućnost obnove ugovora o radu te, ako se ta mogućnost nudi, pod kojim uvjetima. Član osoblja kojem se ponudi mogućnost obnove ugovora u roku od jednog mjeseca od primitka ponude pisanim putem obavješćuje direktora o tome prihvaća li tu ponudu. Ako to ne učini, direktor može smatrati da je ponuda odbijena.

4.9. Razdoblje probnog rada

- (a) Mandati podliježu razdoblju probnog rada kako je predviđeno Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti te dodatnim uvjetima koji mogu biti navedeni u ugovoru o radu.
- (b) Za potrebe probnog rada broje se samo stvarno odrađeni radni dani tijekom razdoblja probnog rada. U slučaju izostanka člana osoblja s radnog mjesta dulje od 15 radnih dana razdoblje probnog rada automatski se produljuje za odgovarajući broj radnih dana koje član osoblja nije odradio.

- (c) Tijekom razdoblja probnog rada član osoblja može otkazati ugovor o radu uz jednomjesečni otkazni rok.
- (d) Tijekom razdoblja probnog rada direktor može otkazati ugovor o radu uz jednomjesečni otkazni rok ako se ocijeni da član osoblja neučinkovito obavlja svoj posao. Isto tako, direktor može odmah otkazati ugovor o radu pod uvjetom da su isplaćene sve dospjele plaće, uključujući za razdoblje otkaznog roka. Ako to ne učini, uspješnost člana osoblja ocijenit će njegov nadzornik u skladu s odjeljcima 9.2. i 9.3. Pravila o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti. Na temelju izvješća o ocjeni uspješnosti mandat se potvrđuje ili prekida s trenutnim učinkom ili se razdoblje probnog rada produljuje za najviše šest dodatnih mjeseci.
- (e) Ako direktor ne donese odluku do kraja razdoblja probnog rada, smatra se da je mandat potvrđen.

5. RADNO VRIJEME

5.1. Utvrđivanje radnog vremena

- (a) Uobičajeni radni tjedan sastoji se od pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, odnosno od osam radnih sati svakog dana za osoblje zaposleno u punom radnom vremenu koji obuhvaćaju obveznu stanku u trajanju od 30 minuta. Članovi osoblja svoj radni dan započinju najkasnije u 9.00 sati.
- (b) Radno vrijeme upućenih stručnjaka uređuje se ugovorima između Tajništva i vlade ili međunarodne organizacije koja ih upućuje, uzimajući u obzir njihove dužnosti tijekom razdoblja upućivanja u Tajništvo.
- (c) Direktor donosi pravila o fleksibilnom korištenju radnim vremenom tijekom uobičajenog radnog tjedna.
- (d) Za prekovremeni rad u odnosu na utvrđeni radni tjedan ne odobrava se naknada, osim kako je predviđeno točkom (e) ovog odjeljka.
- (e) Članovima osoblja od kojih se zbog potreba službe, u skladu s izravnim nalogom nadzornika koji je odobrio direktor, zahtijeva da rade prekovremeno i koji su na to pristali odobrava se naknada. Naknada će se odobriti u obliku slobodnih dana, po stopi od jednog sata za svaki sat prekovremenog rada. Za rad nakon 20.00 sati, rad vikendom i rad službenim blagdanima stopa naknade iznosi 1,5 sati po satu rada. Članovi osoblja dužni su voditi evidenciju o prekovremenom radu koju potvrđuje nadzornik koji je zatražio prekovremeni rad. Član osoblja dužan je iskoristiti naknadu za prekovremeni rad u obliku slobodnih dana u roku od dva mjeseca nakon što je radio prekovremeno. Naknada za prekovremeni rad koja se ne iskoristi u tom roku smatra se izgubljenom. U svakom slučaju, svaka neiskorištena naknada za prekovremeni rad gubi se na kraju svake kalendarske godine. Broj sati prekovremenog rada ne smije premašiti 20 sati mjesečno, osim ako je to propisno opravdano u iznimnim situacijama i u skladu s obrazloženim pisanim odobrenjem direktora.

5.2. Rad u nepunom radnom vremenu

- (a) Članovi osoblja mogu podnijeti zahtjev za odobrenje rada u nepunom radnom vremenu. Direktor taj zahtjev može odobriti ako je to u skladu s interesom Tajništva.

Rad u nepunom radnom vremenu odobrava se članovima osoblja u sljedećim slučajevima:

- radi brige o djetetu mlađem od 9 godina,
 - radi brige o djetetu u dobi između 9 i 12 godina ako se radno vrijeme smanji za najviše 20 % uobičajenog radnog vremena,
 - radi brige o bračnom drugu, srodniku u uzlaznoj ili silaznoj liniji, bratu ili sestri koji boluju od teške bolesti ili imaju težak oblik invaliditeta,
 - radi daljnjeg osposobljavanja ili, od navršene 58. godine života tijekom posljednjih pet godina prije odlaska u mirovinu.
- (b) Kada se zahtjev za rad u nepunom radnom vremenu podnese radi daljnjeg osposobljavanja ili od 58. godine života, direktor može odbiti izdati odobrenje ili odgoditi njegovo stupanje na snagu samo u iznimnim okolnostima i zbog neodgodivih potreba službe. Kada se to pravo koristi radi skrbi o bračnom drugu, srodniku u silaznoj liniji, bratu ili sestri koji boluju od teške bolesti ili imaju težak oblik invaliditeta, ili radi daljnjeg osposobljavanja, ukupno trajanje svih takvih razdoblja tijekom zaposlenja člana osoblja u Tajništvu ne smije biti dulje od šest mjeseci.

6. OTKAZ UGOVORA O RADU

Ugovor o radu podliježe otkazu u skladu sa sljedećim uvjetima i u sljedećim oblicima:

- (a) tijekom razdoblja probnog rada: preporučenim otkaznim pismom;
- (b) istek mandata: u skladu s uvjetima utvrđenima u odjeljku 4.8. točki (b);
- (c) zajednički dogovor: pisanom obaviješću koju potpisuju član osoblja i direktor;
- (d) povreda dužnosti člana osoblja: preporučenim pismom o otkazu;
- (e) povreda dužnosti direktora: preporučenim otkaznim pismom;
- (f) nedostaci u izvršavanju dužnosti (nestručnost): preporučenim pismom o otkazu;
- (g) restrukturiranje i/ili nedostatak resursa: preporučenim pismom o otkazu;
- (h) zdravstveni razlozi: preporučenim pismom o otkazu;
- (i) navršavanje dobi za umirovljenje: preporučenim pismom o otkazu.

7. PRIJEVREMENI OTKAZ KOJI PODNOSI ČLAN OSOBLJA

- (a) Član osoblja može zatražiti otkaz ugovora o radu uz dvomjesečni otkazni rok. Direktor i član osoblja mogu dogovoriti kraći otkazni rok i druge posebne uvjete otkaza.
- (b) Ako se utvrdi povreda dužnosti direktora, član osoblja može otkazati ugovor o radu bez otkaznog roka. Pravo na otkaz ugovora o radu zbog tog razloga gubi se nakon isteka razdoblja od dva mjeseca od predmetne povrede dužnosti.
- (c) Nakon što priloži liječnički dokaz, član osoblja može otkazati ugovor o radu uz jednomjesečni otkazni rok ako zbog svojeg zdravstvenog stanja ne može nastaviti izvršavati svoje dužnosti. Član osoblja može prihvatiti prijevremeni otkaz uz isplatu plaće za odgovarajuće razdoblje.

8. PRIJEVREMENI OTKAZ KOJI PODNOSI DIREKTOR

- (a) Ako se utvrdi povreda dužnosti člana osoblja, direktor može otkazati ugovor o radu bez otkaznog roka.
- (b) Direktor može otkazati ugovor o radu uz tromjesečni otkazni rok ako se jasno utvrdi nedostatak odgovarajućih kompetencija s obzirom na opis posla za odgovarajuće radno mjesto i dodijeljene zadaće. Prije donošenja odluke o takvom otkazu direktor dostavlja pisanu obavijest u kojoj navodi konkretne razloge i razuman rok za poboljšanje kompetencija, koji ne smije biti kraći od jednog mjeseca rada. Direktor zahtijeva i pisana obrazloženja od člana osoblja. Obrazloženja sastavlja član osoblja u roku od pet radnih dana od primitka zahtjeva. Ako član osoblja ne dostavi pisana obrazloženja u navedenom vremenskom razdoblju nakon primitka zahtjeva, direktor može donijeti odluku na temelju preostalih dostupnih informacija.
- (c) Direktor može otkazati ugovor o radu na temelju odluke Upravljačkog odbora povezane s restrukturiranjem, nedostatkom resursa ili smanjenjem broja članova osoblja. Otkazni rokovi u takvim slučajevima ne smiju biti kraći od tri mjeseca.
- (d) Direktor može otkazati ugovor o radu najmanje šest mjeseci nakon što se na temelju potvrde kvalificiranoga liječnika utvrdi da je član osoblja zbog zdravstvenih razloga trajno nesposoban za daljnju službu u skladu sa svojim kvalifikacijama. Otkaz je moguć uz otkazni rok od dva mjeseca. Direktor može prihvatiti prijevremeni otkaz uz isplatu plaće za odgovarajuće razdoblje.
- (e) Direktor može otkazati ugovor o radu bez otkaznog roka ako član osoblja navrší dob za umirovljenje.

9. PLAĆE, PUTNI TROŠKOVI I TROŠKOVI PRESELJENJA

9.1. Plaće

- (a) Ljestvica plaća u skladu s klasifikacijom radnih mjesta u Tajništvu navedena je u Prilogu ovom Pravilniku o osoblju i Upravljački odbor redovito je provjerava kako bi osigurao da je ljestvica i dalje konkurentna i u skladu sa zahtjevima Tajništva.
- (b) Plaće se isplaćuju mjesečno, 12 puta godišnje. Naknada navedena u ugovoru o radu obuhvaća sva potraživanja člana osoblja u pogledu primitaka od rada, uključujući, među ostalim, vrijeme provedeno na putu kako je opisano u ovom Pravilniku o osoblju i drugim mjerodavnim pravilima.

9.2. Putni troškovi

- (a) Član osoblja koji je na službenom putovanju s odgovarajućim putnim nalogom ima pravo na povrat putnih troškova i dnevnicu u skladu s pravilima o putovanjima.
- (b) Takvo putovanje može se odvijati 1. pri imenovanju; 2. pri premještanju na drugo mjesto obavljanja dužnosti u Prometnoj zajednici; 3. radi obavljanja službene dužnosti; i 4. nakon otkaza ugovora o radu.

9.3. Troškovi preseljenja

Prometna zajednica nadoknađuje troškove zaposlenih članova osoblja i članova njihove obitelji koji nastaju pri preseljenju u sjedište Tajništva radi preuzimanja dužnosti te pri

njihovu povratku u mjesto zapošljavanja nakon otkaza ugovora o radu. Upravljački odbor utvrđuje detaljna pravila o nadoknadi troškova preseljenja.

10. PRAZNICI I DOPUST

10.1. Službeni blagdani

Službeni blagdani utvrđuju se u skladu s nacionalnim zakonodavstvom na mjestu obavljanja dužnosti. Direktor na kraju svake kalendarske godine objavljuje popis službenih blagdana za sljedeću godinu. Članovi osoblja mogu uz prethodno odobrenje direktora zamijeniti najviše tri praznika u godini zbog osobnih ili vjerskih razloga. Direktor osigurava da takve zamjene ne utječu negativno na rad Tajništva.

10.2. Godišnji odmor

- (a) Članovi osoblja imaju pravo na godišnji odmor prema stopi od 2,5 radnih dana po mjesecu. Godišnji odmor može se stjecati do 31. ožujka u godini nakon predmetne godine. Godišnji odmor stečen tijekom prethodnih godina koji se ne iskoristi do 31. ožujka svake godine smatra se izgubljenim.
- (b) Godišnji odmor može se koristiti u obliku cijelih dana ili polovine dana. Odobrava ga direktor nakon dogovora s nadzornikom. Ovisno o potrebama službe, direktor je svakom članu osoblja dužan omogućiti da iskoristi godišnji odmor na koji ima pravo.
- (c) Stečeni godišnji odmor mora se iskoristiti u otkaznom roku.

10.3. Bolovanje

- (a) Članovima osoblja odobrava se bolovanje u trajanju od najviše šest mjeseci u razdoblju od tri uzastopne godine. Tijekom prva tri mjeseca primaju puni iznos, a tijekom druga tri mjeseca polovinu iznosa plaće. Bolovanje u trajanju od najviše tri mjeseca tijekom kojih se prima puni iznos plaće i bolovanje u trajanju od tri mjeseca tijekom kojih se prima polovina iznosa plaće obično se odobrava u bilo kojem razdoblju od 12 uzastopnih mjeseci.
- (b) Član osoblja koji zbog bolesti izostane s radnog mjesta dulje od jednog radnog dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu na kojoj je navedeno predviđeno trajanje njegove nesposobnosti za rad. Izostanak ponedjeljkom ili petkom opravdava se liječničkom potvrdom. Bolovanje bez predočenja liječničke potvrde može se iskoristiti najviše dvaput u šest mjeseci.

10.4. Rodiljni dopust

- (a) Članice osoblja imaju pravo na ukupno 16 tjedana rodiljnog dopusta s punom plaćom. Rodiljni dopust može započeti najranije osam tjedana prije predviđenog datuma poroda nakon što se dostavi liječnička potvrda na kojoj je naveden predviđeni datum poroda. U slučaju ozbiljne opasnosti za zdravlje majke ili djeteta rodiljni dopust može započeti ranije, nakon što se predoči liječnička potvrda kojom se preporučuje raniji rodiljni dopust. Rodiljni dopust mora započeti najkasnije četiri tjedna prije predviđenog datuma poroda.
- (b) Porodiljni dopust obuhvaća razdoblje od osam tjedana nakon datuma poroda. To se

razdoblje produljuje za neiskorišteni dio razdoblja roditeljnog dopusta prije datuma poroda. U slučaju prijevremenog poroda, višestrukog poroda ili carskog reza porodiljni dopust obuhvaća razdoblje od 12 tjedana nakon datuma poroda.

10.5. Dopust radi kućne njege

Članovi osoblja imaju pravo na ukupno pet radnih dana posebnog dopusta godišnje s punom plaćom u slučaju smrti bračnog druga, djeteta, roditelja ili drugog bliskog srodnika koji živi u istom kućanstvu kao član osoblja.

10.6. Posebni plaćeni dopust

(a) Članovima osoblja može se odobriti posebni plaćeni dopust u sljedećim slučajevima: vjenčanje člana osoblja: pet uzastopnih radnih dana,

vjenčanje djeteta: dva uzastopna radna dana,

rođenje djeteta: deset uzastopnih radnih dana koji se mogu iskoristiti tijekom 14 tjedana nakon dana rođenja,

promjena boravišta člana osoblja: dva uzastopna radna dana.

(b) Najviše deset radnih dana posebnog dopusta godišnje može se odobriti u obrazovne svrhe koje su od koristi za Prometnu zajednicu.

10.7. Posebni neplaćeni dopust

Članovima osoblja može se iznimno odobriti posebni neplaćeni dopust prema odluci direktora koji uzima u obzir interese Tajništva. Direktor u svakom pojedinom slučaju odlučuje o uvjetima i razdoblju posebnog neplaćenog dopusta na temelju zahtjeva koji je podnio član osoblja te pritom uzima u obzir interese Tajništva.

10.8. Dopust radi djece

Članovi osoblja imaju pravo na dva radna dana dopusta godišnje za svako dijete.

10.9. Dopust radi putovanja do matičnog mjesta

Članovi osoblja imaju pravo na dva radna dana dopusta godišnje radi putovanja do svojeg mjesta zapošljavanja, osim ako je to mjesto zapošljavanja mjesto u kojem Tajništvo ima sjedište.

10.10. Dopust na temelju službe

Članovi osoblja imaju pravo na jedan radni dan dopusta godišnje za svakih pet godina službe u Tajništvu.

10.11. Neodobreni izostanak

Neodobreni izostanak s radnog mjesta oduzima se od broja prekovremenih sati člana osoblja, ako postoje, ili od njegova stečenog godišnjeg odmora. Ako član osoblja nije stekao godišnji odmor, za razdoblje neodobrenog izostanka ne prima plaću. Time se ne isključuju stegovne

mjere koje se mogu primijeniti.

11. PRAVILA O UMIROVLJENJU

Član osoblja umirovljuje se na kraju zadnjeg dana u mjesecu u kojem navrší dob za umirovljenje primjenjivu u njegovu mjestu zapošljavanja.

12. DOPRINOSI ZA SOCIJALNO, MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE

- (a) U skladu sa Sporazumom o sjedištu članovi osoblja i članovi njihove obitelji imaju pravo sudjelovati u bilo kojem sustavu socijalnog osiguranja Republike Srbije (zdravstveno osiguranje, osiguranje za slučaj nezaposlenosti, mirovinsko osiguranje i invalidsko osiguranje).
- (b) Prometna zajednica može uplaćivati doprinose za zdravstveno osiguranje, osiguranje za slučaj nezaposlenosti, mirovinsko osiguranje i invalidsko osiguranje za članove osoblja i članove njihove obitelji u skladu s detaljnim pravilima koje utvrđuje Upravljački odbor.

13. ŽALBA ČLANOVA OSOBLJA

Član osoblja može pisanim putem obavijestiti direktora, ili Predsjedništvo Upravljačkog odbora kada se pritužba odnosi na direktora, ako smatra da se prema njemu nije postupalo u skladu s odredbama Pravilnika o osoblju, Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti ili drugim mjerodavnim pravilima ili ako smatra da je nadzornik prema njemu postupao neopravdano ili nepošteno.

14. ODBOR ZA MIRENJE

- (a) Ne dovodeći u pitanje odjeljak 15. ovog Pravilnika o osoblju, svaki spor između Tajništva i člana osoblja povezan s ovim Pravilnikom o osoblju, Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti ili drugim mjerodavnim pravilima najprije se rješava pred Odborom za mirenje.
- (b) Odbor za mirenje sastoji se od sljedećih članova:
predstavnik Predsjedništva Upravljačkog odbora na sastanku Odbora za mirenje;
predstavnik Predsjedništva Upravljačkog odbora za sljedeći mandat;
predstavnik Europske komisije.
- (c) Odbor za mirenje odlučuje većinom glasova.
- (d) Upravljački odbor utvrđuje pravila o postupku pred Odborom za mirenje.

15. RJEŠAVANJE SPOROVA

- (a) Svaki spor između Tajništva i člana osoblja povezan s ovim Pravilnikom o osoblju, Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti ili drugim mjerodavnim pravilima rješava arbitar kojeg imenuje Upravljački odbor.
- (b) Arbitar odlučuje o sporu u skladu s ovim Pravilnikom o osoblju, Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti ili drugim mjerodavnim pravilima. Pitanja povezana s tumačenjem Ugovora o osnivanju Prometne zajednice nisu u nadležnosti arbitra.
- (c) Svi postupci rješavanja sporova održavaju se u Beogradu, a jezik je tih postupaka engleski. Upravljački odbor utvrđuje pravila o rješavanju sporova kako bi omogućio njihovo pravodobno pokretanje uz razumne troškove za stranke.

PRILOG: Okvirne mjesečne plaće članova osoblja Stalnog tajništva Prometne zajednice

1. Radno mjesto	2. Mjesečna plaća u EUR
Direktor	8 000–10 000
Zamjenik direktora	6 000–7 000
Voditelj odjela	5 500–6 200
Stručnjak	4 500–5 000
Pomoćnik direktora	2 500
Tajnik	2 000

PRILOG IV.

NACRT

**ODLUKE br. 2018/
REGIONALNOG UPRAVLJAČKOG ODBORA PROMETNE ZAJEDNICE**

od ...

**o donošenju oglasâ za slobodno radno mjesto direktora i zamjenika direktora Stalnog
tajništva Prometne zajednice**

REGIONALNI UPRAVLJAČKI ODBOR PROMETNE ZAJEDNICE,

uzimajući u obzir Ugovor o osnivanju Prometne zajednice, a posebno njegov članak 24. stavak 1. i
članak 30.,

ODLUČIO JE:

Jedini članak

- (1) Donosi se oglas za slobodno radno mjesto direktora Stalnog tajništva Prometne zajednice koji je priložen ovoj Odluci kao Dodatak 1.
- (2) Donosi se oglas za slobodno radno mjesto zamjenika direktora Stalnog tajništva Prometne zajednice koji je priložen ovoj Odluci kao Dodatak 2.

Sastavljeno u ... dana ... 2018.

*Za Regionalni upravljački odbor
Predsjednik*

DODATAK 1. OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO DIREKTORA STALNOG TAJNIŠTVA PROMETNE ZAJEDNICE

Stalno tajništvo Prometne zajednice

Stalno tajništvo Prometne zajednice objavljuje oglas za slobodno radno mjesto s punim radnim vremenom

DIREKTORA STALNOG TAJNIŠTVA

PROMETNE ZAJEDNICE

1. Stalno tajništvo Prometne zajednice

Prometna zajednica međunarodna je organizacija osnovana Ugovorom o osnivanju Prometne zajednice („Ugovor”) koji je potpisan 9. listopada 2017., a obuhvaća sljedeće stranke: Europsku uniju, Albaniju, Bosnu i Hercegovinu, bivšu jugoslavensku republiku Makedoniju, Kosovo*, Crnu Goru i Srbiju.

Prometna zajednica temelji se na postupnoj integraciji prometnih tržišta stranaka iz jugoistočne Europe u prometno tržište Europske unije na temelju relevantne pravne stečevine, među ostalim u područjima tehničkih normi, interoperabilnosti, zaštite, sigurnosti, upravljanja prometom, socijalne politike, javne nabave i okoliša, za sve vrste prometa osim zračnog prometa.

Stoga je cilj Ugovora stvoriti Prometnu zajednicu u području cestovnog i željezničkog prometa, prometa unutarnjim plovnim putovima te pomorskog prometa i razviti prometnu mrežu između Europske unije i stranaka iz jugoistočne Europe.

Stalno tajništvo Prometne zajednice („Tajništvo”) jedna je od institucija osnovanih na temelju Ugovora. Kao jedina institucija sa stalnim osobljem pruža administrativnu potporu ostalim institucijama u okviru Prometne zajednice (Vijeću ministara, Regionalnom upravljačkom odboru, tehničkim odborima i Socijalnom forumu), djeluje kao transportni opservatorij za praćenje uspješnosti indikativnog proširenja sveobuhvatne i osnovne mreže u okviru mreže TEN-T na zapadni Balkan i podupire provedbu Plana povezivanja zapadnog Balkana šest (WB6) radi poboljšanja veza na zapadnom Balkanu te između te regije i Europske unije. Osim toga, preispituje provedbu obveza u skladu s Ugovorom.

* Ovim se nazivom ne dovode u pitanje stajališta o statusu te je on u skladu s RVSUN-om 1244 (1999.) i mišljenjem Međunarodnog suda o proglašenju neovisnosti Kosova.

Početno osoblje Tajništva čini 18 stručnjaka (taj se broj može povećati) i ono upravlja

proračunom Prometne zajednice, koji za 2019. iznosi 1 626 000 EUR.

Radni je jezik Prometne zajednice engleski.

Sjedište Tajništva nalazi se u Beogradu.

2. Položaj direktora Stalnog tajništva

U skladu s člankom 30. Ugovora i Pravilima Prometne zajednice o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva Prometne zajednice donesenima Odlukom .../2018 Regionalnog upravljačkog odbora Prometne zajednice, direktora Stalnog tajništva imenuje Regionalni upravljački odbor nakon savjetovanja s Vijećem ministara, na prijedlog Europske komisije. Mandat direktora ne smije biti dulji od tri godine i može se obnoviti najviše dva puta.

Direktor je na čelu Stalnog tajništva i upravlja njime te je zakonski zastupnik i predstavlja Prometnu zajednicu u javnosti. Direktor za svoj rad odgovara Regionalnom upravljačkom odboru Prometne zajednice.

Direktor će biti odgovoran za opće usmjerenje djelovanja Tajništva i upravljanje njime. U skladu s operativnim i proračunskim okvirom koje je odobrio Regionalni upravljački odbor trebao bi osigurati visoku razinu stručnosti i kvalitete službe Tajništva kako bi se ostvarili ciljevi Ugovora. Bit će odgovoran za osiguranje neometane koordinacije među institucijama, tijelima i dionicima Prometne zajednice kako bi se lakše ostvarili ciljevi Prometne zajednice.

Direktor će biti u kontaktu sa strankama Ugovora iz jugoistočne Europe, Europskom komisijom, državama članicama EU-a, međunarodnim prijevoznim organizacijama, međunarodnim finansijskim institucijama, uključujući Okvir za ulaganja na zapadnom Balkanu, i ostalim dionicima kako bi promicao razvoj i dobro funkcioniranje prometne infrastrukture u regiji u skladu s transeuropskom prometnom mrežom proširenom na zapadni Balkan. Direktor će isto tako podupirati stranke iz jugoistočne Europe u provedbi zakonodavstva EU-a o prometu i povezanim područjima koja su obuhvaćena Ugovorom i redovito se ažuriraju.

Kako je predviđeno člankom 31. Ugovora, pri izvršavanju svojih dužnosti direktor i osoblje Tajništva moraju djelovati nepristrano i ne smiju tražiti ni primati upute bilo koje ugovorne stranke. Oni promiču interese Prometne zajednice.

Glavne zadaće direktora

Odgovornosti direktora obuhvaćaju sljedeće:

1. ukupno djelovanje Tajništva, njegovih resursa i osoblja te upravljanje njima;
2. pružanje pune administrativne potpore Vijeću ministara, Regionalnom upravljačkom odboru, tehničkim odborima i Socijalnom forumu, osobno i uz pomoć ostalog osoblja Tajništva. To će uključivati pripremu sastanaka u suradnji s Predsjedništvom (izradu nacрта dokumenata i zapisnika, obavješćivanje sudionika, pomoć na sastancima itd.);

3. izradu nacрта i izvršenje proračuna te sastavljanje godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna za Regionalni upravljački odbor;
4. stupanje u kontakt s međunarodnim financijskim institucijama, uključujući Okvir za ulaganja na zapadnom Balkanu, te različitim međunarodnim organizacijama povezanim s prometom; razvoj i poboljšanje suradnje s organizacijama uključenima u sektor prometa u regiji na bilateralnoj i multilateralnoj razini, pohađanje međunarodnih ili regionalnih konferencija, pripremu izlaganja i općenito promicanje ciljeva Ugovora;
5. osiguravanje da će se zapošljavanje u Tajništvu provoditi u skladu s relevantnim pravilima i da će Tajništvo imati na raspolaganju visokokvalificirano osoblje koje će izvršavati svoje odgovornosti;
6. uspostavljanje mehanizama suradnje s tijelima nadležnima za promet i ostalim relevantnim tijelima stranaka iz jugoistočne Europe te EU-a i država članica;
7. koordinaciju pripreme, ali ne i nužno autorstva, izvješća i ostalih dokumenata koji su povezani s ciljevima Ugovora i koje zahtijeva Regionalni upravljački odbor;
8. olakšavanje koordinacije i razmjene informacija među strankama;
9. potvrdu i nadzor komunikacijskog plana Tajništva.

Osim toga, direktor obavlja sve ostale zadaće u skladu sa zahtjevima i uputama Regionalnog upravljačkog odbora.

3. Kriteriji prihvatljivosti

Kandidati će se uzeti u obzir u postupku odabira ako do isteka roka za prijavu ispune sljedeće kriterije prihvatljivosti:

- **državljanstvo**: moraju biti državljani ugovorne stranke Prometne zajednice ili države članice Europske unije,
- **sveučilišna diploma**: moraju imati sveučilišnu diplomu u skladu sa sljedećim uvjetima:
 - stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom, ako je redovito trajanje sveučilišnog studija četiri godine ili više, ili
 - stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom, uz odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine (to jednogodišnje stručno iskustvo ne ubraja se u stručno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- **stručno iskustvo**: moraju imati najmanje 14 godina stručnog iskustva stečenog nakon završetka studija i stjecanja prethodno navedene potrebne akademske kvalifikacije,
- **relevantno stručno iskustvo**: od 14 godina radnog iskustva moraju imati najmanje četiri godine stručnog iskustva u sektoru prometa, području prometne politike ili prometne regulative,
- **rukovoditeljsko iskustvo**: moraju imati najmanje četiri godine stručnog iskustva stečenog na položaju višeg rukovoditelja,

- jezici: moraju izvršno poznavati engleski jezik,
- dobna granica: na dan isteka roka za podnošenje prijave moraju biti sposobni odraditi puni trogodišnji mandat do kraja mjeseca u kojem navršavaju 66 godina,
- zahtjevi u pogledu putovanja: umjerene do intenzivne razine; uglavnom je riječ o putovanjima na području regije jugoistočne Europe i u institucije EU-a.

4. Kriteriji za odabir

Kandidati će se ocjenjivati na temelju sljedećih kriterija za odabir:

1. rukovoditeljske vještine:

dokazana sposobnost upravljanja javnim tijelom na strateškoj i operativnoj razini;
odgovarajuće iskustvo u vođenju i motiviranju tima u multikulturnom okruženju;
odgovarajuće iskustvo u upravljanju proračunskim i financijskim sredstvima;

2. tehničko znanje:

obvezna je sveučilišna diploma u području ekonomije, političkih znanosti, prava, prometa ili inženjerstva, a kandidat mora imati i sljedeće:

- opsežno znanje o regulatornoj politici i praksi relevantnima za sektor prometa,
- znanje i/ili iskustvo u području sektora prometa ugovorne stranke smatra se prednošću,
- sposobnost oblikovanja strateške vizije za Tajništvo Prometne zajednice,
- znanje o politikama i postupcima EU-a, posebno u području prometne politike EU-a, smatra se prednošću,
- iskustvo u radu s regijom jugoistočne Europe i/ili na području te regije smatra se prednošću;

3. komunikacija:

- izvrsna sposobnost usmene i pisane komunikacije s javnošću te suradnje s dionicima (europskim, međunarodnim, nacionalnim i lokalnim tijelima, međunarodnim organizacijama itd.),
- dobre međuljudske vještine te sposobnost uspostavljanja i održavanja djelotvornih radnih odnosa u okviru multikulturne organizacije i sa strankama, tijelima povezanim s Ugovorom i dionicima s interesom za provedbu Ugovora,
- izvrsne pregovaračke vještine,
- izvršno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. Znanje službenog jezika neke od ugovornih stranaka smatra se prednošću;

4. međunarodno iskustvo i znanje o EU-u:

- izvrsno poznavanje institucija EU-a, njihova načina djelovanja i interakcije, te politika EU-a i međunarodnih aktivnosti koje su relevantne za djelatnosti Prometne zajednice,
- radno iskustvo stečeno u europskim i/ili međunarodnim organizacijama smatra se prednošću.

5. Neovisnost i izjava o sukobu interesa

Direktor će morati potpisati izjavu o preuzimanju obveze neovisnog djelovanja u javnom interesu i izjavu o svim interesima za koje bi se moglo smatrati da su u sukobu s njegovom neovisnošću. Kandidati u svojoj prijavi moraju potvrditi da su to voljni učiniti.

6. Odabir i imenovanje

Za postupak odabira uspostaviti će se povjerenstvo za odabir. Povjerenstvo će na razgovor pozvati kandidate čiji profil najbolje odgovara specifičnim zahtjevima za predmetno radno mjesto i koji su odabrani na temelju sposobnosti relevantnih za to radno mjesto u skladu s prethodno navedenim kriterijima. Kandidati koji su u skladu s odlukom povjerenstva ušli u uži izbor bit će pozvani na razgovor s povjerenikom Komisije za promet.

Nakon tih razgovora Komisija će Regionalnom upravljačkom odboru Prometne zajednice predložiti jednog kandidata. Prije donošenja odluke o imenovanju Regionalni upravljački odbor može zatražiti da se odabrani kandidat sasluša. Regionalni upravljački odbor odlučit će o imenovanju direktora nakon savjetovanja s Vijećem ministara.

7. Jednake mogućnosti

Komisija i Prometna zajednica primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva.

8. Uvjeti zaposlenja¹

Direktor će biti imenovan kao član osoblja Prometne zajednice na razdoblje od tri godine, uz razdoblje probnog rada od šest mjeseci. Ugovor se može produžiti na uzastopna razdoblja od tri godine, na temelju uspješnosti i u skladu s odlukom Regionalnog upravljačkog odbora.

Mjesto zaposlenja je Beograd, u kojem Stalno tajništvo Prometne zajednice ima sjedište.

Naknada za rad bit će razmjerna kvalifikacijama i iskustvu uspješnog kandidata, u skladu s iskustvom i obrazovanjem. Godišnja plaća iznositi će od 96 000 EUR do 120 000 EUR, ovisno o razini iskustva².

Dostupnost u što kraćem roku smatra se prednošću.

9. Postupak prijave

Kako bi prijave bile valjane, kandidati moraju dostaviti sljedeće dokumente:

- (1) motivacijsko pismo;
- (2) životopis na engleskom jeziku. Životopis bi po mogućnosti trebalo sastaviti u formatu Europass³. U životopisu se obavezno mora upućivati na uvjete zaposlenja navedene u ovom oglasu za slobodno radno mjesto, a kandidat mora objasniti zašto smatra da posjeduje barem svaku od vještina i kompetencija navedenih u tom oglasu;

i

- ovjerene preslike diploma ili potvrda o studiju,
- presliku putovnice/osobne iskaznice,
- preporuke poslodavaca, potvrde o zaposlenju ili ugovore o radu,
- potpisanu izjavu u obrascu iz Priloga.

Nepotpune prijave bit će odbijene.

Kako bi se olakšao postupak odabira, sva komunikacija s kandidatima povezana s ovim slobodnim radnim mjestom odvijat će se na engleskom jeziku.

¹ Pojediniosti su dostupne u Pravilniku o osoblju Prometne zajednice na [http](http://www.europa.eu)

² Iznos podliježe odobrenju Vijeća ministara.

³ Životopis u formatu Europass može se preuzeti na *web*-mjestu <https://europass.cedefop.europa.eu/hr>

Prijave se šalju *elektroničkom poštom* na adresu XXXMOVE @ec.europa.eu (adresa će se izraditi naknadno).

Od kandidata se traži da svaku promjenu adrese bez odgode prijave pisanim putem na prethodno navedenu adresu.

Osobe za kontakt za dodatne informacije:

xxxx

10. Rok za prijavu

Prijave se moraju poslati elektroničkom poštom najkasnije do XXX (datum poruke elektroničke pošte).

Komisija zadržava pravo na produljenje roka za prijavu za ovo slobodno radno mjesto objavom obavijesti na *web*-mjestu Europske komisije i Prometne zajednice.

Kandidatima koji su ušli u uži izbor obratit ćemo se kako bismo dogovorili termin razgovora. Razgovori će se organizirati u Bruxellesu u Belgiji.

11. Važna informacija za kandidate

Kandidate podsjećamo na to da je rad odbora za odabir tajan. Izravan ili neizravan kontakt s članovima tih odbora zabranjen je kandidatima i svakoj drugoj osobi koja to čini u ime kandidata.

12. Zaštita osobnih podataka

Europska će komisija osigurati da se osobni podaci kandidata obrađuju u skladu sa zahtjevima Uredbe o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka. To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka⁴.

⁴ Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.).

DODATAK: Izjava kandidata

Jezične vještine:

Materinski jezik:

Ostali jezici:

.....

IZJAVA KANDIDATA

- (1) Ja, niže potpisani/potpisana, izjavljujem da su informacije navedene u ovom obrascu za prijavu i njegovim privicima točne i potpune.
- (2) Izjavljujem:
- (a) da sam državljanin/državljanica jedne od država članica Europske unije ili jedne od stranaka iz jugoistočne Europe kako su navedene u Ugovoru o osnivanju Prometne zajednice i da ostvarujem sva prava koja mi pripadaju kao državljaninu/državljanici;
 - (b) da sam ispunio/ispunila sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
 - (c) da mogu predložiti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje moja prikladnost za izvršavanje predviđenih dužnosti.
- (3) Na zahtjev ću u najkraćem roku dostaviti popratne dokumente kojima se dokazuju činjenice iz prethodne točke 2. podtočaka (a), (b) i (c) te razumijem da se, ako ne dostavim te dokumente, moja prijava neće uzeti u obzir.
- (4) Svjestan/svjesna sam da su sljedeći popratni dokumenti ključni za prihvatljivost mog obrasca za prijavu:
- (a) dokumenti kojima se dokazuju datum rođenja, državljanstvo i boravište;
 - (b) diplome ili potvrde o studiju na potrebnoj razini;
 - (c) preporuke poslodavaca, potvrde o zaposlenju ili ugovori o radu.
- (5) Izjavljujem da protiv mene nije izrečena kaznena ili stegovna presuda (pred javnim službama ili strukovnim tijelima) i da se protiv mene ne vodi stegovni ili kazneni postupak.
- (6) Svjestan/svjesna sam da u slučaju lažne izjave moja prijava može biti poništena ili da, ako je primjenjivo, ugovor o radu sklopljen sa Stalnim tajništvom Prometne zajednice može biti otkazan.

.....

Datum

.....

Potpis

DODATAK 2. OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO ZAMJENIKA DIREKTORA STALNOG TAJNIŠTVA PROMETNE ZAJEDNICE

Stalno tajništvo Prometne zajednice

Stalno tajništvo Prometne zajednice objavljuje oglas za slobodno radno mjesto s punim radnim vremenom

ZAMJENIKA DIREKTORA STALNOG TAJNIŠTVA

PROMETNE ZAJEDNICE/

VODITELJA ADMINISTRATIVNOG I FINANCIJSKOG SEKTORA

Radno mjesto s punim radnim vremenom

1. Stalno tajništvo Prometne zajednice

Prometna zajednica međunarodna je organizacija osnovana Ugovorom o osnivanju Prometne zajednice („Ugovor”) koji je potpisan 9. listopada 2017. i obuhvaća sljedeće stranke: Europsku uniju, Albaniju, Bosnu i Hercegovinu, bivšu jugoslavensku republiku Makedoniju, Kosovo*, Crnu Goru i Srbiju. Prometna zajednica temelji se na postupnoj integraciji prometnih tržišta stranaka iz jugoistočne Europe u prometno tržište Europske unije na temelju relevantne pravne stečevine, među ostalim u područjima tehničkih normi, interoperabilnosti, zaštite, sigurnosti, upravljanja prometom, socijalne politike, javne nabave i okoliša, za sve vrste prometa osim zračnog prometa.

Stoga je cilj Ugovora stvoriti Prometnu zajednicu u području cestovnog i željezničkog prometa, prometa unutarnjim plovnim putovima te pomorskog prometa i razviti prometnu mrežu između Europske unije i stranaka iz jugoistočne Europe. Stalno tajništvo Prometne zajednice („Tajništvo”) jedna je od institucija osnovanih na temelju Ugovora. Kao jedina institucija sa stalnim osobljem, pruža administrativnu potporu ostalim institucijama u okviru Prometne zajednice (Vijeću ministara, Regionalnom upravljačkom odboru, tehničkim odborima i Socijalnom forumu) te djeluje kao transportni opservatorij za praćenje uspješnosti indikativnog proširenja sveobuhvatne i osnovne mreže u okviru mreže TEN-T na zapadni Balkan.

* Ovim se nazivom ne dovode u pitanje stajališta o statusu te je on u skladu s RVSUN-om 1244 (1999.) i mišljenjem Međunarodnog suda o proglašenju neovisnosti Kosova.

Isto tako, podupire provedbu Plana povezivanja zapadnog Balkana šest (WB6) radi poboljšanja veza unutar zapadnog Balkana i između te regije i Europske unije te preispituje provedbu obveza u skladu s Ugovorom.

Početno osoblje Tajništva čini 18 stručnjaka (taj se broj može povećati) i ono upravlja proračunom Prometne zajednice, koji za 2019. iznosi 1 626 000 EUR.

Radni je jezik Prometne zajednice engleski.

Sjedište Tajništva nalazi se u Beogradu. Ciljevi su Tajništva sljedeći:

- (a) pružiti administrativnu potporu Vijeću ministara, Regionalnom upravljačkom odboru, tehničkim odborima i Socijalnom forumu;
- (b) djelovati kao transportni opservatorij za praćenje uspješnosti indikativnog proširenja sveobuhvatne i osnovne mreže u okviru mreže TEN-T na zapadni Balkan; i
- (c) poduprijeti provedbu Plana povezivanja zapadnog Balkana šest (WB6) radi poboljšanja veza na zapadnom Balkanu te između te regije i Europske unije.

1. Opis radnog mjesta

Pod izravnim nadzorom direktora zamjenik direktora/voditelj administrativnog i finansijskog sektora bit će odgovoran za izradu proračuna Stalnog tajništva Prometne zajednice (dalje u tekstu „Tajništvo”) i sva povezana pitanja u pogledu osoblja. Njegova će odgovornost biti i praćenje komunikacijske strategije Tajništva te redovito održavanje baza podataka o prometu/IT sustava, uključujući *web*-mjesto Tajništva.

On će preuzeti odgovornost za opće usmjerenje djelovanja Tajništva i upravljanje njime kada je direktor odsutan.

2. Glavne zadaće zamjenika direktora/voditelja administrativnog i finansijskog sektora

Glavne će zadaće biti sljedeće:

financijska pitanja:

1. izrada proračuna za cijelu Prometnu zajednicu i posebnog proračuna za Stalno tajništvo;
2. pomoć direktoru u operativnom upravljanju proračunom, u skladu s pravilima EU-a o finansijskom upravljanju;
3. priprema operativnih informacija te sastavljanje redovitih i *ad hoc* izvješća za nadležne institucije povezanih s izradom proračuna Prometne zajednice i upravljanjem njime; sastavljanje konsolidiranih finansijskih izvještaja; odgovaranje na zapažanja u okviru unutarnje/vanjske revizije;
4. odgovornost za dostupnost i rad djelotvornih sustava unutarnje kontrole te održavanje odgovarajuće računovodstvene evidencije;
5. pokretanje pripreme i provedbe računovodstvenog sustava kako bi se uspostavilo djelotvorno i pouzdano izvješćivanje o finansijskim aktivnostima te poboljšale učinkovitost

upravljanja proračunom i njegova kontrola;

ljudski resursi/pitanja povezana s osobljem:

1. stupanje u kontakt s vanjskom računovodstvenom službom i drugim povezanim tijelima (osiguravajućim društvima/ministarstvima);
2. sveobuhvatna kontrola održavanja baze podataka koja se odnosi na prava službenika na dopust u skladu s Pravilnikom o osoblju;
3. priprema postupaka i pomoć direktoru pri zapošljavanju službenika Tajništva u administrativnom i pravnom smislu;

pitanja povezana s IT sustavom i komunikacijom:

1. praćenje uspostave web-mjesta Tajništva i njegove komunikacijske politike, u suradnji s direktorom;
2. praćenje redovitog ažuriranja IT sustava Tajništva, uključujući ažuriranje baza podataka o prometu u okviru Tajništva;
3. organizacija i ažuriranje komunikacijskih alata i instrumenata Tajništva pod izravnim nadzorom direktora; povezivanje s operativnim jedinicama radi izrade komunikacijskog plana za Tajništvo.

3. Kriteriji prihvatljivosti

Kandidati će se uzeti u obzir u postupku odabira ako do isteka roka za prijavu ispune sljedeće kriterije prihvatljivosti:

- **državljanstvo**: moraju biti državljani ugovorne stranke Prometne zajednice ili države članice Europske unije,
- **sveučilišna diploma**: moraju imati sveučilišnu diplomu u skladu sa sljedećim uvjetima:
 - stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom, ako je redovito trajanje sveučilišnog studija četiri godine ili više, ili
 - stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju, potvrđen diplomom, uz odgovarajuće radno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine (to jednogodišnje radno iskustvo ne ubraja se u radno iskustvo stečeno nakon završetka studija koje se traži u nastavku),
- **stručno iskustvo**: moraju imati najmanje 10 godina stručnog iskustva stečenog nakon završetka studija i stjecanja prethodno navedene potrebne akademske kvalifikacije,
- **relevantno stručno iskustvo**: od 10 godina stručnog iskustva moraju imati najmanje četiri godine stručnog iskustva u administrativnom odjelu/odjelu za ljudske resurse/odjelu za

upravljanje

proračunom,

- jezici: moraju izvršno poznavati engleski jezik,
- dobna granica: na dan isteka roka za podnošenje prijave moraju biti sposobni odraditi puni trogodišnji mandat do kraja mjeseca u kojem navršavaju 66 godina,
- zahtjevi u pogledu putovanja: umjerene do niske razine.

4. Kriteriji za odabir:

Kandidati će se ocjenjivati na temelju sljedećih kriterija za odabir:

1. tehničko znanje:

- dokazano iskustvo u operativnom upravljanju proračunom,
- opsežno znanje u području upravljanja ljudskim resursima,
- dobro poznavanje pravila EU-a o financijskom upravljanju, uključujući reviziju,
- praktično iskustvo povezano s komunikacijskim alatima,
- praktično iskustvo u vođenju manjeg tima,
- iskustvo u radu s regijom jugoistočne Europe i/ili na području te regije smatra se prednošću;

2. komunikacija:

- izvrsna sposobnost usmene i pisane komunikacije te suradnje s dionicima (europskim, međunarodnim, nacionalnim i lokalnim tijelima, međunarodnim organizacijama itd.),
- izvršno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. Znanje službenog jezika neke od ugovornih stranaka smatra se prednošću;

3. međunarodno iskustvo i znanje o EU-u:

- znanje o institucijama EU-a/međunarodnom javnom upravljanju,
- radno iskustvo stečeno u europskim i/ili međunarodnim organizacijama smatra se prednošću.

5. Odabir i imenovanje

Za postupak odabira uspostaviti će se povjerenstvo za odabir. Povjerenstvo će na razgovor pozvati kandidate čiji profil najbolje odgovara specifičnim zahtjevima za predmetno radno mjesto i koji su odabrani na temelju sposobnosti relevantnih za to radno mjesto u skladu s prethodno navedenim kriterijima.

Nakon tih razgovora Komisija će Regionalnom upravljačkom odboru Prometne zajednice predložiti jednog kandidata. Prije donošenja odluke o imenovanju Regionalni upravljački odbor može zatražiti da se odabrani kandidat sasluša. Regionalni upravljački odbor odlučit će o imenovanju zamjenika direktora običnom većinom glasova nakon savjetovanja s Vijećem ministara.

6. Jednake mogućnosti

Komisija i Prometna zajednica primjenjuju politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s Pravilima o zapošljavanju, radnim uvjetima i geografskoj uravnoteženosti osoblja Stalnog tajništva.

7. Uvjeti zaposlenja⁵

Zamjenik direktora bit će imenovan kao član osoblja Prometne zajednice na razdoblje od tri godine, uz razdoblje probnog rada od šest mjeseci. Ugovor se može produljiti na uzastopna razdoblja od tri godine, na temelju uspješnosti i u skladu s odlukom Regionalnog upravljačkog odbora.

Mjesto zaposlenja je Beograd, u kojem Stalno tajništvo Prometne zajednice ima sjedište.

Naknada za rad bit će razmjerna kvalifikacijama i iskustvu uspješnog kandidata, u skladu s iskustvom i obrazovanjem. Godišnja plaća iznositi će od 72 000 EUR do 84 000 EUR, ovisno o razini iskustva⁶.

Dostupnost u što kraćem roku smatra se prednošću.

8. Postupak prijave

Kako bi prijave bile valjane, kandidati moraju dostaviti sljedeće dokumente:

- (a) motivacijsko pismo;
- (b) životopis na engleskom jeziku. Životopis bi po mogućnosti trebalo sastaviti u formatu Europass⁷. U životopisu se obavezno mora upućivati na uvjete zaposlenja navedene u ovom oglasu za slobodno radno mjesto, a kandidat mora objasniti zašto smatra da posjeduje barem svaku od vještina i kompetencija navedenih u tom oglasu;
- i
- (a) ovjerene preslike diploma ili potvrda o studiju;
- (b) preslik putovnice/osobne iskaznice;
- (c) preporuke poslodavaca, potvrde o zaposlenju ili ugovore o radu;
- (d) potpisanu izjavu u obrascu iz Priloga.

⁵ Pojediniosti su dostupne u Pravilniku o osoblju Prometne zajednice na <http>

⁶ Iznos podliježe odobrenju Vijeća ministara.

⁷ Životopis u formatu Europass može se preuzeti na web-mjestu <https://europass.cedefop.europa.eu/hr>

Nepotpune prijave bit će odbijene.

Kako bi se olakšao postupak odabira, sva komunikacija s kandidatima povezana s ovim slobodnim radnim mjestom odvijat će se na engleskom jeziku.

Prijave se šalju *elektroničkom poštom* na adresu XXXMOVE @ec.europa.eu (adresa će se izraditi se naknadno).

Od kandidata se traži da svaku promjenu adrese bez odgode prijave pisanim putem na prethodno navedenu adresu.

Osobe za kontakt za dodatne informacije:

XXXX

9. Rok za prijavu

Prijave se moraju poslati elektroničkom poštom najkasnije do XXX (datum poruke elektroničke pošte).

Komisija zadržava pravo na produljenje roka za prijavu za ovo slobodno radno mjesto objavom obavijesti na web-mjestu Europske komisije i Prometne zajednice.

Kandidatima koji su ušli u uži izbor obratit ćemo se kako bismo dogovorili termin razgovora. Razgovori će se organizirati u Bruxellesu u Belgiji.

10. Važna informacija za kandidate

Kandidate podsjećamo na to da je rad odbora za odabir tajan. Izravan ili neizravan kontakt s članovima tih odbora zabranjen je kandidatima i svakoj drugoj osobi koja to čini u ime kandidata.

11. Zaštita osobnih podataka

Europska će komisija osigurati da se osobni podaci kandidata obrađuju u skladu sa zahtjevima Uredbe o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka. To se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka⁸.

⁸ Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.).

DODATAK: Izjava kandidata

Jezične vještine:

Materinski jezik:

Ostali jezici:

.....

IZJAVA KANDIDATA

1. Ja, niže potpisani/potpisana, izjavljujem da su informacije navedene u ovom obrascu za prijavu i njegovim privicima točne i potpune.

2. Izjavljujem:

- (a) da sam državljanin/državljanica jedne od država članica Europske unije ili jedne od stranaka iz jugoistočne Europe kako su navedene u Ugovoru o osnivanju Prometne zajednice i da ostvarujem sva prava koja mi pripadaju kao državljaninu/državljanici;
- (b) da sam ispunio/ispunila sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka;
- (c) da mogu predložiti odgovarajuće potvrde kojima se dokazuje moja prikladnost za izvršavanje predviđenih dužnosti.

3. Na zahtjev ću u najkraćem roku dostaviti popratne dokumente kojima se dokazuju činjenice iz prethodne točke 2. podtočaka (a), (b) i (c) te razumijem da se, ako ne dostavim te dokumente, moja prijava neće uzeti u obzir.

4. Svjestan/svjesna sam da su sljedeći popratni dokumenti ključni za prihvatljivost mogog obrasca za prijavu:

- (a) dokumenti kojima se dokazuju datum rođenja, državljanstvo i boravište;
- (b) diplome ili potvrde o studiju na potrebnoj razini;
- (c) preporuke poslodavaca, potvrde o zaposlenju ili ugovori o radu.

5. Izjavljujem da protiv mene nije izrečena kaznena ili stegovna presuda (pred javnim službama ili strukovnim tijelima) i da se protiv mene ne vodi stegovni ili kazneni postupak.

6. Svjestan/svjesna sam da u slučaju lažne izjave moja prijava može biti poništena ili da, ako je primjenjivo, ugovor o radu sklopljen sa Stalnim tajništvom Prometne zajednice može biti otkazan.

.....

Datum

.....

Potpis