



EUROPA-
KOMMISSIONEN

Bruxelles, den 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

BILAG

til

forslag til Rådets afgørelse

**om fastlæggelse af den holdning, der skal indtages på Den Europæiske Unions vegne
i det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet
om visse budget- og personaleanliggender i forbindelse med gennemførelsen af traktaten
om oprettelse af et transportfællesskab**

BILAG II

UDKAST

AFGØRELSE NR. 2018/ TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

af ...

**om vedtagelsen af regler for ansættelse af direktøren for det permanente sekretariat for
transportfællesskabet og af vicedirektørerne samt for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig
geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat**

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —
under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1, og
artikel 30 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

Reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det
permanente sekretariat for transportfællesskabet, der er knyttet til nærværende afgørelse, vedtages
hermed.

Udfærdiget i ..., den ... 2018.

*På det regionale styringsudvalgs vegne
Formand*

TILLÆG: Regler for ansættelse af direktøren og en eller flere vicedirektører for det permanente sekretariat for transportfællesskabet samt for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat

I. GENERELT

1. I disse regler fastsættes procedurerne for ansættelse af direktøren og en eller flere vicedirektører for og personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet ("sekretariatet") og krav om deres arbejdsforhold og om en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i overensstemmelse med traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ("traktaten").

2. I tilfælde af en eventuel uoverensstemmelse mellem disse regler og traktaten finder traktatens bestemmelser anvendelse.

II. ANSÆTTELSE AF DIREKTØREN OG EN ELLER FLERE VICEDIREKTØRER FOR SEKRETARIATET

1. Efter det regionale styringsudvalgs godkendelse offentliggøres en åben indkaldelse af ansøgninger i EU samt i alle de seks øvrige partnerlande i transportfællesskabstraktaten.

1. Senest 30 dage før datoen for det møde, hvor udnævnelsen af direktøren eller en vicedirektør er sat på dagsordenen for det regionale styringsudvalgs møde, udsender Kommissionen et forslag vedrørende den indstillede kandidat.

2. Kandidaten udnævnes personligt.

3. Kandidaterne kan være statsborgere i enhver af Unionens medlemsstater eller i enhver af de sydøsteuropæiske partnerlande.

4. Forslaget fra Europa-Kommissionen begrundes behørigt under henvisning til direktørens ansvarsområder. Det skal indeholde en beskrivelse af den indstillede kandidats kvalifikationer og erfaring og være baseret på vedkommendes forudgående samtykke til indstillingen.

5. Enhver part kan give udtryk for sin holdning til forslaget. Hvis dette sker skriftligt forud for mødet i det regionale styringsudvalg, læser formanden for det regionale styringsudvalg ("formanden") den relevante erklæring op under mødet.

6. Det regionale styringsudvalg kan anmode om en høring af den indstillede kandidat under mødet, før afgørelsen om udnævnelse træffes. Formanden foreslår forinden ad hoc-reglerne for høringen (tidsramme, antal spørgsmål osv.)

7. I overensstemmelse med artikel 24, stk. 3, træffer det regionale styringsudvalg afgørelse om udnævnelsen af direktøren og vicedirektører med enstemmighed.

8. Det regionale styringsudvalg angiver den dato, hvor udnævnelsens får virkning, i sin afgørelse.

9. Inden for syv kalenderdage efter afholdelsen af mødet i det regionale styringsudvalg udsteder formanden for det regionale styringsudvalg på grundlag af udvalgets afgørelse et udnævnelsesdokument, som underskrives af direktøren eller vicedirektøren.

III. ANSÆTTELSE AF SEKRETARIATSPERSONALET

Generelle kriterier

1. Ansættelsen af sekretariatspersonalet baseres på følgende hovedprincipper:

- gennemsigtige udvælgelsesprocedurer
- ikkeforskelsbehandling
- konkurrence og professionalisme
- kønsbalance
- en ligelig geografisk fordeling

2. Det regionale styringsudvalg vedtager sekretariatets organisationsplan på grundlag af et forslag fra direktøren.

3. Enhver person, der er statsborger i et af partnerlandene, kan søge enhver opslået stilling i sekretariatet.

4. Ansøgere skal ansøge personligt.

5. Sekretariatet er ansvarligt for tilrettelæggelsen af udvælgelsesprocedurerne i overensstemmelse med disse regler. Sekretariatet kan gøre brug af bistand fra eksterne konsulenter i alle faser af udvælgelsesproceduren.

6. Personalet, undtagen vicedirektøren eller vicedirektørerne, udvælges og udnævnes af direktøren.

7. Efter udvælgelsesproceduren og inden den formelle udnævnelse certificerer en kvalificeret læge udpeget af direktøren, at den udnævnte person besidder den fornødne grad af fysisk egnethed til stillingen.

8. Udnævnelsen er tidsbegrænset og betinget af en prøvetid i overensstemmelse med disse regler, og kontrakten kan fornys.

9. Der fastsættes en prøvetid på seks måneder ved udnævnelsen til enhver stilling.

9.1. Tidligere tjenesteperioder i sekretariatet som fastansat tjenestemand kan betragtes helt eller delvis som en prøvetid, når de væsentligste forpligtelser i henhold til jobbeskrivelsen for

den tidligere stilling og den stilling, som tjenestemanden er udnævnt til i overensstemmelse med disse regler, er sammenfaldende.

9.2. I løbet af den femte måned af prøvetiden udarbejder tjenstemandens umiddelbart overordnede en rapport om den pågældendes kvalifikationer, tjenstlige indsats og adfærd. Rapporten skal indeholde anbefalinger om:

- a) at tjenestemandens udnævnelse bekræftes
- b) at prøvetiden forlænges med maksimalt seks måneder mere, eller
- c) at udnævnelsen bringes til ophør.

9.3. Rapporten fremsendes inden udgangen af femte måned til direktøren til afgørelse.

10. Prøvetiden betragtes som en del af den samlede ansættelsesperiode.

11. På forslag fra enhver part kan direktøren i samråd med Europa-Kommissionen udnævne en udstationeret medarbejder fra denne part for en periode på op til tre år, forudsat at den administrative og finansielle kapacitet er til stede. Direktøren udarbejder detaljerede regler om status for udstationeret personale.

Gennemsigtighed og ansættelsesprocedure

12. Sekretariatet iværksætter ansættelsesproceduren ved offentliggørelse af stillingsopslag med nærmere angivelse af kriterierne vedrørende de generelle og specifikke kompetencer og kvalifikationer, der kræves, og af ansættelsesforholdets eventuelle varighed, forløbet af og de vigtigste trin i udvælgelsesproceduren.

13. Stillingsopslag offentliggøres på engelsk på sekretariatets websted samt i den internationale presse og fagpressen mindst to måneder før begyndelsen af den pågældende udvælgelsesprocedure. Oplysningerne fremsendes ligeledes til alle parter.

14. Direktøren kan beslutte, hvilke spørgsmål der skal omfattes af fortrolighedskrav og således kun skal meddeles de udvalgte ansøgere. Sådanne spørgsmål må imidlertid ikke vedrøre selve stillingsbeskrivelsen.

15. Under udvælgelsesproceduren bistår direktøren af et udvælgelsespanel, der består af mindst fire medlemmer: direktøren, en repræsentant for formandskabet og to repræsentanter for Europa-Kommissionen. Andre ansatte i sekretariatet kan også deltage i udvælgelsespanelet. I særlige tilfælde, navnlig i forbindelse med udvælgelsen af eksperter, kan der udpeges et yderligere eksternt medlem efter forslag fra Europa-Kommissionen.

16. Udvalgselsespanelet vurderer ansøgningerne og opstiller for hver ledig stilling en liste over ansøgere, der opfylder kvalifikationskriterierne og anses for bedst at opfylde udvalgselsskriterierne i stillingsopslaget.

17. Udvalgselsespanelet indbyder de udvalgte ansøgere til samtale.

18. Såfremt udvælgelsespanelet finder det nødvendigt, kan det beslutte at indbyde de udvalgte ansøgere til skriftlige prøver, der afholdes på de samme datoer som samtalerne. Indholdet af prøverne fastsættes i overensstemmelse med stillingsniveauet og -profilen. De skriftlige prøver, der er skræddersyet til stillingsprofilen, skal som minimum omfatte følgende komponenter: generelle færdigheder og sproglige evner, i det omfang det er nødvendigt for udførelsen af vedkommendes opgaver, og specifikke kompetencer i forhold til de relevante profiler og vurdering af kvaliteten af ansøgerens skriftlige færdigheder og dennes præsentation.

19. Direktøren kan på grundlag af de udvalgte ansøgere oprette en reserveliste. Denne reserveliste er gyldig i op til 12 måneder fra datoen for oprettelsen, og gyldigheden kan forlænges ved afgørelse truffet af direktøren.

20. Resultatet af en udvælgelsesprocedure registreres skriftligt i en protokol, der underskrives af medlemmerne af udvælgelsespanelet. Ansøgerne informeres om resultatet af udvælgelsesproceduren.

21. Enhver part er berettiget til at få en kopi af protokollerne i punkt 20 efter skriftlig anmodning til direktøren.

Ikkeforskelsbehandling

22. Enhver forskelsbehandling under udvælgelsesproceduren er forbudt.

23. Kvinder og mænd skal have lige adgang til stillinger, og der må ikke henvises til religion, nationalitet, race eller tro.

Konkurrence og professionalisme

24. Ingen bestemt stilling kan forbeholdes bestemte personer og/eller statsborgere fra en af parterne.

25. Ved ansættelsen af personale tager direktøren først og fremmest hensyn til nødvendigheden af at ansætte personer, der besidder de højeste standarder for kompetence og integritet. De formelle krav til uddannelse, erfaring, sprogkundskaber osv. angives klart i enhver stillingsbeskrivelse i meddelelserne om ledige stillinger.

26. Ansættelsen skal være åben for konkurrence mellem interne ansøgere og alle andre ansøgere på grundlag af standarderne for lige muligheder. Hvis ansøgerne har samme kvalifikationer og erfaring, gives interne ansøgere forrang.

IV. PERSONALET'S ARBEJDSFORHOLD

27. Direktøren er ansvarlig for at tilvejebringe de nødvendige arbejdsforhold for tjenestemændene i sekretariatet, for så vidt angår udstyr, arbejdsområde, adgang til tilgængelige oplysninger osv., i overensstemmelse med sekretariatets budget og budgetbestemmelserne og institutionernes afgørelser i henhold til traktaten.

28. Enhver tjenestemand i sekretariatet har ret til at anmode direktøren om en forbedring af sine arbejdsforhold. Anmodningen begrundes behørigt. Hvis anmodningen ikke kan imødekommes, giver direktøren eller ethvert andet bemyndiget personalemedlem tjenestemanden et fyldestgørende skriftligt svar.

29. Direktøren kan udarbejde interne bestemmelser om arbejdsforhold i overensstemmelse med ovennævnte principper.

V. EN LIGELIG GEOGRAFISK FORDELING BLANDT PERSONALET

30. Direktøren sikrer så vidt muligt og i overensstemmelse med sekretariatets interesser en retfærdig fordeling af stillingerne blandt parternes statsborgere.

VI. AFSLUTTENDE BESTEMMELSER

Disse regler træder i kraft på dagen for deres vedtagelse i det regionale styringsudvalg.

BILAG III

UDKAST

AFGØRELSE NR. 2018/ TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

af ...

OM VEDTAGELSE AF PERSONALEVEDTÆGTEN FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —
under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1 —
BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

Personalevedtægten for transportfællesskabet, der er knyttet til nærværende afgørelse, vedtages hermed.

Udfærdiget i ..., den ... 2018.

*På det regionale styringsudvalgs vegne
Formand*

TILLÆG:

PERSONALEVEDTÆGTEN FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

PERSONALEVEDTÆGTEN FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

1. FORMÅL

I denne personalevedtægt fastsættes arbejdsvilkår og -betingelser for personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet. Den udgør en integreret del af de individuelle ansættelseskontrakter, medmindre andet er fastsat i denne vedtægt.

2. DEFINITIONER OG ANVENDELSESOMRÅDE

2.1 Definitioner

- (1) "kontraherende parter": de kontraherende parter i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, som er Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter (Republikken Albanien, Bosnien-Hercegovina, den tidligere jugoslaviske republik Makedonien, Kosovo¹, Montenegro og Republikken Serbien)
- (2) "styringsudvalget": det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet
- (3) "sekretariatet": det permanente sekretariat for transportfællesskabet
- (4) "direktøren": direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet
- (5) "personale": alle tjenestemænd i sekretariatet, dvs. direktøren, vicedirektørerne og alt øvrigt personale fra de kontraherende parter, der arbejder permanent i sekretariatet i overensstemmelse med denne vedtægt, og udstationerede eksperter
- (6) "lokalt ansatte": personer, bortset fra tjenestemænd i sekretariatet, der ansættes af sekretariatet i Republikken Serbien med henblik på teknisk arbejde såsom vedligeholdelse, rengøring, kørsel osv.
- (7) "udstationerede eksperter": personale, der er udstationeret af deres regeringer eller internationale organisationer med henblik på varetagelse af en opgave i sekretariatet
- (8) "hjemstedsaftale": aftalen mellem Republikken Serbien og transportfællesskabet vedrørende sædet for det permanente sekretariat for transportfællesskabet
- (9) "reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling": de regler for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet, der er vedtaget ved afgørelse nr. .../2018 truffet af det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet
- (10) "psykisk chikane": enhver form for misbrug, der over en periode gentagne gange eller systematisk kommer til udtryk i adfærd, ord, handlinger, bevægelser eller på

¹ Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med UNSCR 1244/1999 og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

skrift, som er forsætlige, og som er et angreb på en persons værdighed, personlighed eller psykiske eller fysiske integritet

- (11) "seksuel chikane": en adfærd med seksuelle undertoner, som er uønsket af den person, der udsættes for den, og som har til formål eller virkning at krænke den pågældende persons værdighed eller skabe en truende, fjendtlig, krænkende eller forstyrrende atmosfære. Seksuel chikane anses som diskrimination på grundlag af køn.
- (12) "fejl begået af direktøren":
 - (a) når direktøren tilbageholder hele eller en del af lønnen, og forsinkelsen er længere end 15 arbejdsdage
 - (b) når direktøren ikke overholder ansættelsesvilkårene i ansættelseskontrakten, eller
 - (c) når direktøren har overfaldet eller har begået en alvorlig ærekrænkelse af et medlem af personalet.

"fejl begået af et medlem af personalet":

- (a) et medlem af personalets uberettigede afvisning af at udføre specifikke opgaver pålagt af direktøren eller en anden overordnet, hvis vedkommende som minimum en gang allerede er blevet underrettet skriftligt om en lignende fejl
- (b) begåelse af en forbrydelse
- (c) udeblivelse, dvs. når et medlem af personalet er fraværende uden tilladelse eller uden en tilfredsstillende forklaring i mere end syv arbejdsdage
- (d) psykisk eller seksuel chikane
- (e) enhver adfærd, der med rimelighed kan forventes at bringe eller har bragt transportfællesskabet i alvorlig offentlig miskredit
- (f) et medlem af personalets udnyttelse eller forsøg på at udnytte sin stilling ved sekretariatet til egen fordel eller
- (g) enhver form for misbrug af transportfællesskabets midler.

2.2 Anvendelsesområde

- (a) Denne personalevedtægt finder anvendelse på personale og gælder ikke for lokalt ansatte.
- (b) Udstationerede eksperter har særlige ordninger, der er omfattet af en kontrakt mellem sekretariatet og den udstationerende offentlig myndighed eller internationale organisation. Direktøren afgør i hvert enkelt tilfælde, i hvilket omfang denne vedtægt gælder for udstationerede eksperter.

3. OPGAVER, FORPLIGTELSE OG PRIVILEGIER

3.1 Ansættelsens internationale karakter

Med deres accept af udnævnelsen forpligter personalet sig til at udføre deres opgaver og regulere deres adfærd udelukkende i transportfællesskabets interesser. Personalets medlemmer er underlagt direktørens myndighed og er ansvarlige over for denne for udførelsen af deres opgaver. De må hverken søge eller modtage instrukser i forbindelse med

udførelsen af deres opgaver fra regeringer, internationale organisationer eller andre eksterne myndigheder uden for transportfællesskabet.

3.2 Adfærd

a) Personalet skal under alle omstændigheder udvise en adfærd, der passer til transportfællesskabets internationale status. De privilegier og immuniteter, der gælder i henhold til hjemstedsaftalen, tildeles i transportfællesskabets interesse.

b) I udøvelsen af sit arbejde, og medmindre andet er fastsat i det følgende, behandler en tjenestemand ikke spørgsmål, hvori han direkte eller indirekte har personlig interesse, navnlig familiemæssig eller finansiell, som kan bringe hans uafhængighed i fare.

c) En tjenestemand, som ved udøvelsen af sit arbejde får til opgave at behandle en sag, som omhandlet ovenfor, gør straks direktøren opmærksom på dette. Direktøren træffer de nødvendige foranstaltninger og kan f.eks. fritage tjenestemanden for ansvaret i denne sag.

d) En tjenestemand kan hverken direkte eller indirekte opretholde eller erhverve interesser i virksomheder, der kontrolleres af transportfællesskabet, eller som har forbindelse med dette, hvis de er af en sådan art eller et sådant omfang, at de vil kunne påvirke hans uafhængighed i forbindelse med udførelsen af hans arbejde.

e) En tjenestemand, der modtager ordrer, som han anser for at være forbundet med uregelmæssigheder, eller som kunne medføre alvorlige vanskeligheder, underretter sin umiddelbart overordnede. Hvis den umiddelbart overordnede bekræfter den tjenstlige ordre, og tjenestemanden mener, at denne bekræftelse er utilstrækkelig i betragtning af de fremsatte forbehold, henvender han sig skriftligt til den pågældendes umiddelbart overordnede. Hvis denne skriftligt bekræfter den tjenstlige ordre, skal tjenestemanden udføre den, medmindre den er klart ulovlig eller strider mod de gældende sikkerhedsbestemmelser.

Hvis tjenestemandens umiddelbart overordnede finder, at den tjenstlige ordre skal udføres straks, skal tjenestemanden udføre den, medmindre den er klart ulovlig eller strider mod de gældende sikkerhedsbestemmelser. På tjenestemandens anmodning er den overordnede forpligtet til at give denne form for tjenstlig ordre skriftligt.

f) Hvis en tjenestemand under udøvelsen af eller i forbindelse med udøvelsen af sit arbejde bliver opmærksom på forhold, som lader formode, at der eventuelt finder ulovlige handlinger sted, herunder svig eller korrupsion til skade for transportfællesskabets interesser, eller adfærd under udførelsen af arbejdsopgaver, som kan være et alvorligt brud på de forpligtelser, der påhviler tjenestemænd i det permanente sekretariat, underretter han straks sin direktør, eller hvis han finder det formålstjenligt, formanden for det regionale styringsudvalg eller Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF).

g) Tjenestemanden må ikke udsættes for sanktioner fra transportfællesskabets side, fordi han har meddelt de i litra e) og f) omhandlede oplysninger, forudsat at han har handlet rimeligt og i god tro.

3.3 Virksomhed uden for tjenesten

- a) Personalet må ikke deltage i aktiviteter, der hindrer dem i at udføre deres arbejde, eller som indebærer potentielle konflikter mellem personlige interesser og transportfællesskabets interesser, eller som kan skade transportfællesskabets omdømme.
- b) Personalet må ikke udøve lønnet virksomhed uden for transportfællesskabet uden direktørens forudgående skriftlige godkendelse.
- c) Et medlem af personalet, som har direkte eller indirekte interesser i et selskab i transportsektoren, der giver vedkommende mulighed for at øve indflydelse på selskabets ledelse, underretter skriftligt direktøren herom. Hvis dette er tilfældet for direktøren, underretter vedkommende formandskabet for styringsudvalget.

3.4 Chikane

Personalet skal afholde sig fra enhver form for psykisk eller seksuel chikane. Et medlem af personalet, der har været offer for psykisk eller seksuel chikane, må ikke udsættes for sanktioner fra sekretariatets side. Et medlem af personalet, der har afgivet vidnesbyrd om psykisk eller seksuel chikane, må ikke udsættes for sanktioner fra sekretariats side, forudsat at vedkommende har handlet i god tro.

3.5 Anvendelse og videregivelse af oplysninger

Personalet skal udøve det nødvendige skøn i forbindelse med udførelsen af deres opgaver. Personalet må ikke, undtagen i forbindelse med udøvelsen af deres hverv eller med direktørens tilladelse, videregive ikkeoffentliggjorte oplysninger, som de har fået kendskab til i kraft af deres officielle stilling, og må heller ikke på noget tidspunkt benytte sådanne oplysninger til egen fordel, herunder for at opnå økonomiske fordele. Personalets forpligtelse vedbliver med at bestå efter udtræden af tjenesten.

Personalet må ikke offentliggøre, lade offentliggøre eller bistå i offentliggørelsen af materiale vedrørende transportfællesskabet eller udtale sig offentligt på vegne af transportfællesskabet, undtagen i forbindelse med udøvelsen af deres hverv eller med direktørens tilladelse.

Officiel kommunikation på vegne af transportfællesskabet varetages af direktøren eller udtrykkeligt bemyndiget personale.

3.6 Ejendomsrettigheder og anvendelsen af informationsteknologier

- a) Alle rettigheder, herunder adkomstret, ophavsret og patentret vedrørende alt arbejde, der udføres af personalet som led i deres officielle opgaver, tilfalder transportfællesskabet.
- b) Alle ressourcer, der stilles til rådighed for personalet af transportfællesskabet med henblik på varetagelsen af deres ansvarsområder, herunder, men ikke begrænset til genstande, dokumenter, notater og korrespondance, må kun anvendes til disse formål.
- c) I forbindelse med anvendelsen af transportfællesskabets informationsteknologier må

personalet ikke indhente eller udbrede ulovligt indhold eller indhold, som kan bringe transportfællesskabet i miskredit.

3.7 Titler, ordner og gaver

- (a) Personalet må ikke modtage eller tilbyde titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag fra/til en regering, en international organisation eller anden kilde uden for transportfællesskabet, som er uforenelige med deres status som internationale tjenestemænd. Personale, der tilbydes eller modtager sådanne titler, ordner, æresbevisninger, begunstigelser, belønninger, gaver eller vederlag, underretter straks direktøren herom. Gaver, der modtages af personalet i embeds medfør, tilfalder transportfællesskabet, opbevares i sekretariatets lokaler og anføres i fortegnelse til dette formål.
- (b) Det foregående afsnit gælder ikke for gaver i form af genstande af ubetydelig værdi, der anses som udtryk for almindelig gæstfrihed henset til deres karakter, såsom kuglepenne, poser, charteqes osv.

4. ANSÆTTELSE

4.1 Regler for ansættelse

Personalet ansættes i overensstemmelse med reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling.

4.2 Krav

- (a) Det afgørende kriterium ved ansættelsen af personale er nødvendigheden af at sikre de høje standarder for kompetence, effektivitet og integritet, som kræves af transportfællesskabet.
- (b) Minimumskrav ved ansættelse af personale:

bevis for afsluttet videregående uddannelse eller bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst fem års relevant erhvervserfaring, eller erhvervsuddannelse eller erhvervserfaring på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse

et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse, eller erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse

statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i et af de sydøsteuropæiske partnerlande som opstillet i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab og i besiddelse af deres borgerlige rettigheder
opfyldelse af forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt

opfyldelse af de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv

certificering fra en kvalificeret læge om den pågældendes helbredstilstand og egnethed til

stillingen.

4.3 Ansættelseskontrakt

(a) Ansættelsesvilkårene for personalet er omfattet af en aftale, som undertegnes af direktøren og de enkelte medlemmer af personalet. Ansættelseskontrakterne for direktøren og vicedirektørerne undertegnes af formanden for styringsudvalget.

(b) En ansættelseskontrakt skal som minimum indeholde:

navn og adresse for sekretariat

navn og adresse for medlemmet af personalet

indkaldelsessted, dvs. det sted, hvor personalemedlemmet har sin sædvanlige bopæl umiddelbart før tiltrædelse af tjenesten ved sekretariatet

dato, hvor udnævnelsen får virkning

udnævnelsesperiode

sædvanligt arbejdssted

stillingsbetegnelse

samlet vederlag i tilknytning til udnævnelsen

prøvetidsbetingelser

samlet årlig ferie

arbejdstimer pr. uge

og

listen over dokumenter, der er knyttet til ansættelseskontrakten, herunder personalevedtægten, hvor der henvises til reguleringen af ansættelsesforholdet.

4.4 Jobbeskrivelser

(a) Der udarbejdes en stillingsbeskrivelse for de enkelte stillinger i sekretariatet med angivelse af den interne klassificering af stillingen, rapporteringsvejen, arbejdsopgaver og ansvarsområder og krævede kompetencer og kvalifikationer. Stillingsbeskrivelserne godkendes af direktøren og vedhæftes ansættelseskontrakten.

(b) Direktøren kan med behørig begrundelse suspendere et medlem af personalets arbejdsopgaver og ansvarsområder, men det må ikke få indvirkning på den pågældendes løn.

4.5 Stedfortræder

(a) Direktøren kan ligeledes udnævne stedfortrædere, der skal varetage den administrative og finansielle forvaltning i direktørens fravær. Ved denne udnævnelse overdrages ikke automatisk rettigheder vedrørende gennemførelsen af transportfællesskabets budget.

- b) Direktøren kan udnævne stedfortrædere for personale ved fravær i mere end tre arbejdsdage. Det ansvarlige personalemedlem udnævnes på ad hoc-basis inden for denne tidsfrist.

4.6 Generelle præstationskrav

- (a) Personalet skal varetage deres arbejdsopgaver og ansvarsområder samvittighedsfuldt og skal nøje følge alle instrukser og retningslinjer fra direktøren og andre overordnede eller tilsynsførende. Personalet skal regelmæssigt aflægge rapport til direktøren om deres aktiviteter.
- (b) Direktøren kan midlertidigt eller permanent pålægge personalet arbejdsopgaver og ansvarsområder, der svarer til deres uddannelse og evner, og som er rimelige i forhold til den pågældende stillingsbeskrivelse.
- (c) Personalet kan skriftligt skriftlig modsætte sig arbejdsopgaver, hvis de mener, at de ikke er i overensstemmelse med kravene i litra b) i dette afsnit.

4.7 Bedømmelse og personalesamtaler

- (a) De enkelte personalemedlemmers arbejdsindsats bedømmes med regelmæssige mellemrum og mindst en gang om året i overensstemmelse med principperne om kvalifikationer, tjenstlig indsats og adfærd.
- b) Bedømmelserne, herunder bemærkninger og anbefalinger, udarbejdes skriftligt af de umiddelbart overordnede. Den årlige bedømmelse forelægges for og drøftes med det pågældende personalemedlem, der kan tilføje enhver bemærkning, vedkommende finder relevant, og underskrive og datere rapporten.

4.8 Udnævnelser og forlængelsesperioder

- (a) Udnævnelser og forlængelser er tidsbegrænsede, og perioden fastsættes af direktøren. Kontrakten kan fornyes. I forbindelse med en tidsbegrænset udnævnelse fastsættes datoen for udløb i ansættelseskontrakten. En tidsbegrænset udnævnelse/forlængelse må ikke medføre nogen forpligtelse eller ret til forlængelse/yderligere forlængelse eller omdannelse til en anden type udnævnelse.
- (b) Direktøren underretter skriftligt senest tre måneder før ansættelseskontraktens udløb personalemedlemmet om, hvorvidt ansættelseskontrakten fornyes og, i bekræftende fald, på hvilke betingelser. Et medlem af personalet, der får tilbudt en fornyelse af kontrakten, underretter senest en måned efter modtagelsen skriftligt direktøren om, hvorvidt tilbuddet accepteres. I modsat fald kan direktøren betragte tilbuddet som afslået.

4.9 Prøvetid

- a) Udnævnelsen sker efter en prøvetid i henhold til reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling og eventuelle yderligere betingelser fastlagt i ansættelseskontrakten.
- b) I prøvetiden medregnes kun arbejdsdage i effektiv tjeneste. Ved fravær i mere end 15 arbejdsdage forlænges prøvetiden automatisk med det antal arbejdsdage, hvor personalemedlemmet ikke har været på arbejde.

- (c) I prøvetiden kan personalemedlemmet opsige kontrakten med en måneds varsel.
- (d) I prøvetiden kan direktøren opsige ansættelseskontrakten med en måneds varsel, hvis personalemedlemmets arbejdsindsats vurderes som ineffektiv. Direktøren kan ligeledes bringe ansættelseskontrakten til ophør med øjeblikkelig virkning, forudsat at alle forfaldne lønudbetalinger, herunder i opsigelsesperioden, foretages. Personalemedlemmets arbejdsindsats bedømmes af vedkommendes overordnede i overensstemmelse med punkt 9.2 og 9.3 reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling. Udnævnelsen bekræftes eller bringes til ophør med øjeblikkelig virkning eller prøvetiden forlænges til højst seks måneder på grundlag af bedømmelsen.
- (e) Hvis direktøren ikke træffer afgørelse ved prøvetidens udløb, anses udnævnelsen for at være bekræftet.

5. ARBEJDSSTID

5.1 Bestemmelse af arbejdstid

- a) Den normale ugentlige arbejdstid er på fem arbejdsdage fra mandag til fredag, otte timer hver dag for fuldtidsansatte, herunder en obligatorisk pause på 30 minutter. Personalet møder senest kl. 9.00.
- b) Arbejdstiden for udstationerede eksperter reguleres af kontrakter mellem sekretariatet og den udstationerende offentlig myndighed eller internationale organisation under hensyntagen til deres arbejdsopgaver under udstationeringen i sekretariatet.
- c) Direktøren udsteder regler om tilpassede eller forskudte arbejdstider inden for den normale ugentlige arbejdstid.
- d) Der ydes ikke kompensation for arbejdstimer ud over den fastsatte ugentlige arbejdstid med forbehold af litra e) i dette afsnit.
- e) Der ydes kompensation til personale, som af tjenstlige grunde er blevet direkte pålagt at udføre overarbejde af deres overordnede med direktørens godkendelse, og som har indvilliget heri. Kompensationen ydes i form af arbejdsudligning. Hver overarbejdstime giver ret en times frihed. Hvis overarbejdstimen ligger efter kl. 20.00 eller på en søn- og helligdag, skal den kompenseres med halvanden times frihed. Personalet opbevarer optegnelser over overarbejde, der certificeres af den overordnede, som har anmodet om overarbejdet. Retten til kompensation for overarbejde i form af arbejdsudligning skal udnyttes af personalet senest to måneder efter det pågældende overarbejde. En ret til kompensation for overarbejde, som ikke udnyttes i den pågældende periode, fortabes. Under alle omstændigheder fortabes enhver uudnyttet ret til kompensation for overarbejde ved udgangen af hvert kalenderår. Antallet af overarbejdstimer må ikke overstige 20 timer pr. måned, medmindre der foreligger særlige begrundede omstændigheder og en begrundet skriftlig godkendelse fra direktøren.

5.2 Deltidsbeskæftigelse

- (a) Personalet kan anmode om tilladelse til at arbejde på deltid. Direktøren kan give tilladelse hertil, hvis det er foreneligt med sekretariatets interesser. Det tillades personalet at arbejde på deltid i følgende tilfælde:
 - for at tage sig af et barn på under 9 år
 - for at tage sig af et barn mellem 9 og 12 år, hvis arbejdstidsnedsættelsen ikke overstiger 20 % af den normale arbejdstid

– for at tage sig af en alvorligt syg eller handicappet ægtefælle, slægtning i opstigende linje, efterkommer, bror eller søster

– for at følge en supplerende uddannelse, eller i de sidste tre år inden den pensionsberettigende alder, men ikke før det fyldte 58. år.

b) Når der anmodes om tilladelse til deltidsbeskæftigelse for at følge supplerende uddannelse eller fra en alder af 58 år, kan direktøren kun undtagelsesvist afslå anmodningen eller udskyde det tidspunkt, fra hvilket tilladelsen får virkning, hvis der foreligger afgørende tjenstlige grunde til at gøre dette. Hvis tilladelsen gives for at tage sig af en alvorligt syg eller handicappet ægtefælle, slægtning i op- eller nedadstigende linje, bror eller søster eller for at følge en supplerende uddannelse, må den samlede længde af disse perioder ikke overstige seks måneder i løbet af den pågældendes ansættelse.

6. OPHØR AF ANSÆTTELSESKONTRAKTEN

Ansættelseskontrakten kan opsiges på følgende betingelser og i følgende former:

- (a) i prøvetiden: opsigelse pr. anbefalet brev
- (b) kontraktudløb: på de betingelser, der er fastsat i afsnit 4.8., litra b)
- (c) gensidig enighed: ved skriftligt notat underskrevet af medlemmet af personalet og direktøren
- (d) fejl begået af medlemmet af personalet: opsigelse pr. anbefalet brev
- (e) fejl begået af direktøren: opsigelse pr. anbefalet brev
- (f) manglende faglig indsats (utilstrækkelig faglig indsats): opsigelse pr. anbefalet brev
- (g) omstrukturering og/eller manglende ressourcer: opsigelse pr. anbefalet brev
- (h) helbredsgrunde: opsigelse pr. anbefalet brev
- (i) opnåelse af pensionsalderen: opsigelse pr. anbefalet brev

7. PERSONALEMEDLEMMETS OPSIGELSE AF ANSÆTTELSESKONTRAKTEN FØR TID

- (a) Et personalemedlem kan anmode om opsigelse af ansættelseskontrakten med to måneders varsel. Direktøren og personalemedlemmet kan aftale kortere varsel og andre specifikke opsigelsesvilkår.
- (b) Et personalemedlem kan opsiges kontrakten uden varsel, hvis det er godtgjort, at direktøren har begået en fejl. Retten til at opsiges ansættelseskontrakten med denne begrundelse fortabes to måneder efter den pågældende fejl.
- (c) Et personalemedlem kan opsiges ansættelseskontrakten med en måneds varsel mod fremlæggelse af lægeerklæring, hvis medlemmet ikke længere kan varetage sine arbejdsopgaver af helbreds-mæssige årsager. Et personalemedlem kan give sit samtykke til en tidligere opsigelse med betaling for den relevante periode.

8. DIREKTØRENS OPSIGELSE AF ANSÆTTELSESKONTRAKTEN FØR TID

- (a) Direktøren kan opsiges ansættelseskontrakten uden varsel, hvis det er godtgjort, at personalemedlemmet har begået en fejl.

- (b) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten med tre måneders varsel i tilfælde af påvist manglende tilstrækkelige faglige kvalifikationer i forhold til stillingsbeskrivelsen for den pågældende stilling og de tildelte opgaver. Forud for afgørelsen om opsigelse underretter direktøren skriftligt den pågældende herom med angivelse af de konkrete årsager, og den pågældende skal have en rimelig frist til at forbedre sine kompetencer, som ikke kan være mindre end en måneds effektivt arbejde. Direktøren skal også anmode personalemedlemmet om en nærmere skriftlig redegørelse. Den pågældende skal udarbejde redegørelsen senest fem arbejdsdage efter modtagelsen af anmodningen. Hvis personalemedlemmet ikke forelægger en skriftlig redegørelse inden for den angivne tidsfrist efter modtagelsen af anmodningen, kan direktøren træffe en afgørelse på grund af de øvrige tilgængelige oplysninger.
- (c) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten på grundlag af en afgørelse truffet af styringsudvalget vedrørende omstrukturering, utilstrækkelige ressourcer eller personalenedskæringer. Opsigelsesvarsler i sådanne tilfælde må ikke være kortere end tre måneder.
- (d) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten tidligst seks måneder efter certificeringen fra en kvalificeret læge om, at den pågældende af sundhedsmæssige årsager ikke længere opfylder kvalifikationerne til stillingen. Opsigelsen skal ske med to måneders varsel. Direktøren kan give sit samtykke til en tidligere opsigelse med betaling for den relevante periode.
- (e) Direktøren kan opsige ansættelseskontrakten uden varsel, når personalemedlemmet når pensionsalderen.

9. LØNNINGER, REJSE- OG FLYTTEUDGIFTER

9.1 Lønninger

- (a) Den lønskala, der gælder for klassifikationen af stillinger i sekretariatet, er anført i bilaget til denne vedtægt og revideres regelmæssigt af styringsudvalget for at sikre, at den fortsat er konkurrencedygtig og i overensstemmelse med sekretariatets krav.
- (b) Lønninger betales månedligt 12 gange om året. Den aflønning, der er fastsat i ansættelseskontrakten, omfatter alle personalemedlemmets krav vedrørende vederlag, herunder, men ikke begrænset til rejsetid, som beskrevet i denne vedtægt og andre relevante regler.

9.2 Rejseudgifter

- a) Personale, der efter ordre foretager en tjenesterejse, har i henhold til rejsevilkårene krav på godtgørelse af befodringsudgifter og dagpenge.
- b) Denne rejse kan foretages 1) ved tiltrædelse, 2) ved overførsel til et andet af transportfællesskabets arbejdssteder, 3) i forbindelse med officielle tjenesterejser (4) ved udtræden af tjenesten.

9.3 Flytteudgifter

Transportfællesskabet godtgør udgifterne i forbindelse personalemedlemmers og deres familiemedlemmers flytning til sekretariatets sæde ved tiltrædelsen og i forbindelse med

tilbageflytningen til indkaldelsesstedet ved udtræden af tjenesten. Styringsudvalget fastsætter de nærmere bestemmelser om godtgørelse af flytteudgifter.

10. FERIE OG ORLOV

10.1 Helligdage og øvrige fridage

Helligdage og øvrige fridage er dem, der er fastlagt i den nationale lovgivning på arbejdsstedet. Direktøren udarbejder en liste over helligdage og øvrige fridage ved udgangen af hvert kalenderår for det efterfølgende år. Personalet kan med direktørens forudgående godkendelse udveksle op til tre feriedage om året af personlige eller religiøse grunde. Direktøren sikrer, at denne udveksling ikke indvirker negativt på sekretariatets arbejde.

10.2 Årlig ferie

- (a) Hver enkelt ansat har ret til betalt ferie på 2,5 arbejdsdage pr. måned. Den årlige ferie kan kumuleres indtil den 31. marts det efterfølgende år. Ferie optjent i foregående år, der ikke er brugt senest den 31. marts i et givet år, annulleres.
- (b) Den årlige ferie kan tages som hele og halve dage. Den godkendes af direktøren efter aftale med den overordnede. Direktøren giver under hensyn til tjenestens behov hver enkelt ansat mulighed for at afholde den årlige ferie, som den pågældende er berettiget til.
- (c) Optjent årlig ferie afholdes i opsigelsesperioden.

10.3 Sygeorlov

- (a) Personalet har ret til sygeorlov af højst seks måneders varighed i tre på hinanden følgende år. I de første tre måneder betales fuld løn og i de næste tre måneder halv løn. Der bevilges normalt højst tre måneders sygeorlov med fuld løn og tre måneders sygeorlov med halv løn i en periode på 12 på hinanden følgende måneder.
- (b) Ved fravær på grund af sygdom i mere end en arbejdsdag skal personalemedlemmet fremlægge en lægeerklæring med angivelse af den sandsynlige varighed af den pågældendes uarbejdsdygtighed. Ved fravær mandag eller fredag fremlægges en lægeerklæring. Der kan kun bevilges sygeorlov to gange hver sjette måned uden lægeerklæring.

10.4 Barselsorlov

- a) Kvindelige medlemmer af personalet har ret til i alt 16 ugers barselsorlov med fuld løn. Barselsorloven kan tidligst påbegyndes otte uger før den forventede fødselsdato mod fremlæggelse af en lægeerklæring med angivelse af det forventede fødselstidspunkt. I tilfælde af alvorlig fare for enten moderen eller barnet kan barselsorloven påbegyndes tidligere mod fremlæggelse af en lægeerklæring, hvori der anbefales en tidligere barselsorlov. Barselsorloven skal påbegyndes senest fire uger før det forventede fødselstidspunkt.
- b) Barselsorloven efter fødslen er på otte uger. Denne periode forlænges med eventuel uudnyttet barselsorlov før fødslen. I tilfælde af for tidlig fødsel, flerfødsler eller kejsersnit er barselsorloven efter fødslen på 12 uger.

10.5 Plejeorlov

Et personalemedlem har ret til tjenestefrihed i fem arbejdsdage med fuld løn pr. år i forbindelse med en ægtefælles, et barns eller en slægtning i opstigende linjes eller en slægtning i sidelinjes død, såfremt disse bor i samme husstand som personalemedlemmet.

10.6 Tjenestefrihed med løn

(a) Der kan gives personalemedlemmet tjenestefrihed i følgende tilfælde:
personalemedlemmets indgåelse af ægteskab: fem på hinanden følgende arbejdsdage

et barns indgåelse af ægteskab: to på hinanden følgende arbejdsdage:

et barns fødsel: ti på hinanden følgende dage, som skal tages i løbet af de første 14 uger efter fødslen

personalemedlemmets flytning: to på hinanden følgende arbejdsdage.

(b) Der kan gives tjenestefrihed i op til ti dage til uddannelsesformål til gavn for transportfællesskabet.

10.7 Tjenestefrihed uden løn

Der kan i undtagelsestilfælde tilstås et personalemedlem tjenestefrihed uden løn efter direktørens skøn under hensyntagen til sekretariatets interesser. Direktøren fastlægger betingelserne for og varigheden af tjenestefriheden uden løn i hver enkelt sag på grundlag af den pågældendes anmodning og under hensyntagen til sekretariatets interesser.

10.8 Omsorgsdage

Et personalemedlem har ret til to omsorgsdage pr. år for hvert barn.

10.9 Tjenestefrihed til hjemrejse

Et personalemedlem har ret til tjenestefrihed to arbejdsdage pr. år i forbindelse med rejser til indkaldelsesstedet, medmindre indkaldelsesstedet er det sted, hvor sekretariatet har sæde.

10.10 Tjenestefrihed som følge af anciennitet

Et personalemedlem har ret til tjenestefrihed en arbejdsdag pr. år efter fem års tjeneste i sekretariatet.

10.11 Ubeføjet udeblivelse

Ubeføjet udeblivelse fra tjenesten fradrages i personalemedlemmets eventuelle overarbejdstimer eller i den pågældendes optjente årlige ferie. Hvis personalemedlemmets årlige ferie er opbrugt, modtager den pågældende ikke løn for udeblivelsesperioden. Dette udelukker ikke eventuelle disciplinære foranstaltninger.

11. PENSIONSREGLER

Et personalemedlem pensioneres ved udgangen af den sidste dag i den måned, hvor

vedkommende når den pensionsalder, der er gældende på indkaldelsesstedet.

12. SOCIAL SIKRING, PENSIONER OG INVALIDEFORSIKRING

- (a) I henhold til hjemstedsaftalen har personalemedlemmer og deres familiemedlemmer ret til at deltage i enhver social sikringsordning i Republikken Serbien (sundhed, arbejdsløshed, pension og handicap).
- (b) Transportfællesskabet kan bidrage til sundheds-, arbejdsløsheds-, pensions- og invalideforsikringsordningerne for personalemedlemmer og deres familiemedlemmer i overensstemmelse med de nærmere regler, der skal fastlægges af styringsudvalget.

13. PERSONALETS KLAGEADGANG

Personalet kan rette skriftlig henvendelse til direktøren – eller formandskabet for styringsudvalget, hvis klagen vedrører direktøren – hvis de mener, at de er blevet behandlet i strid med bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler, eller at de været udsat for en urimelig eller uretfærdig behandling fra den overordnede side.

14. FORLIGSUDVALGET

- a) Med forbehold af afsnit 15 i denne vedtægt forelægges enhver tvist mellem sekretariatet og et personalemedlem vedrørende bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler først et forligsudvalg.
- b) Forligsudvalget består af:
 - en repræsentant for formandskabet for styringsudvalget, når forligsudvalget mødes
 - en repræsentant for formandskabet for styringsudvalget for den næste valgperiode
 - en repræsentant for Europa-Kommissionen.
- c) Forligsudvalgets afgørelser træffes ved stemmeflertal.
- d) Styringsudvalget fastsætter bestemmelser om proceduren ved forligsudvalget.

15. TVISTBILÆGGELSE

- (a) Enhver tvist mellem sekretariatet og et personalemedlem vedrørende bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler bilægges af en voldgiftsmand, der udpeges af styringsudvalget.
- (b) Voldgiftsmanden træffer afgørelse om tvisten i overensstemmelse med bestemmelserne i denne vedtægt, reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en

ligelig geografisk fordeling eller andre relevante regler. Spørgsmål vedrørende fortolkningen af traktaten om oprettelse af et transportfællesskab henhører ikke under voldgiftsmandens kompetence.

- (c) Alle tvistbilæggelsesprocedurer finder sted i Beograd, og procedurerne foregår på engelsk. Styringsudvalget fastsætter reglerne om tvistbilæggelse med henblik på at lette en rettidig procedure med rimelige omkostninger for parterne.

BILAG: Vejledende månedlig løn for personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet

1. Stilling	2. Månedlig løn i EUR
Direktør	8 000-10 000
Vicedirektør	6 000-7 000
Kontorchef	5 500-6 200
Ekspert	4 500-5 000
Direktionsassistent	2 500
Sekretær	2 000

BILAG IV

UDKAST

AFGØRELSE NR. 2018/ TRUFFET AF DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

af ...

**om vedtagelse af stillingsopslag for direktøren og vicedirektøren for det permanente
sekretariat for transportfællesskabet**

DET REGIONALE STYRINGSUDVALG FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET HAR —
under henvisning til traktaten om oprettelse af et transportfællesskab, særlig artikel 24, stk. 1, og
artikel 30 —

BESTEMT FØLGENDE:

Eneste artikel

- (1) Stillingsopslaget for direktøren for det permanente sekretariat for transportfællesskabet, der er knyttet til nærværende afgørelse som tillæg 1, vedtages hermed.
- (2) Stillingsopslaget for vicedirektøren for permanente sekretariat, der er knyttet til nærværende afgørelse som tillæg 2, vedtages hermed.

Udfærdiget i ..., den ... 2018.

*På det regionale styringsudvalgs vegne
Formand*

TILLÆG 1: STILLINGSOPSLAG FOR DIREKTØREN FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet meddeler, at der er en ledig fuldtidsstilling som

DIREKTØR FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT

FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

1. Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Transportfællesskabet er en international organisation oprettet ved traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ("traktaten"), som blev undertegnet den 9. oktober 2017 mellem følgende parter: Den Europæiske Union, Albanien, Bosnien-Hercegovina, Den Tidligere Jugoslaviske Republik Makedonien, Kosovo*, Montenegro og Serbien.

Transportfællesskabet er baseret på en gradvis integration af de sydøsteuropæiske parter transportmarkeder i Den Europæiske Unions transportmarked i henhold til den relevante gældende EU-ret, herunder om tekniske standarder, interoperabilitet, sikkerhed, trafikstyring, arbejdsmarkedsforhold, offentlige udbud og miljø, for alle transportformer bortset fra lufttransport.

Formålet med traktaten er således at skabe et transportfællesskab inden for vejtransport, jernbanetransport, transport ad indre vandveje og søtransport samt at udvikle transportnettet mellem Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter.

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet ("sekretariatet") er en af de institutioner, der er oprettet ved traktaten. Som den eneste institution med fast personale yder sekretariatet administrativ støtte til de andre institutioner i transportfællesskabet (ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum), det fungerer som et transportobservatorium, der overvåger gennemførelsen af den vejledende udbygning af hovednettet og det samlede net i TEN-T til Vestbalkan, og støtter gennemførelsen af sammenkoblingsdagsordenen for de seks lande på Vestbalkan (WB6), der skal forbedre forbindelserne på Vestbalkan og mellem denne region og Den Europæiske Union. Det evaluerer ligeledes gennemførelsen af forpligtelserne i henhold til traktaten.

* Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med FN's Sikkerhedsråds resolution 1244 (1999) og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

Indledningsvis udgøres sekretariatets personale af 18 eksperter (antallet kan forøges), og sekretariatet forvalter transportfællesskabets budget på 1 626 000 EUR for 2019.

Transportfællesskabets arbejdsprog er engelsk.

Sekretariatet har sæde i Beograd.

2. Stillingen som direktør for det permanente sekretariat

I henhold til traktatens artikel 30 og reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat for transportfællesskabet, der er vedtaget ved afgørelse nr. .../2018 truffet af det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet, udnævnes direktøren for det permanente sekretariat af det regionale styringsudvalg efter høring af ministerrådet på forslag af Europa-Kommissionen. Mandatperioden er højst tre år og kan fornys højst to gange.

Direktøren står i spidsen for og leder det permanente sekretariat som transportfællesskabets juridiske repræsentant og ansigt udadtil. Direktøren står til ansvar over for det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet.

Direktøren er ansvarlig for den overordnede styring og ledelse af sekretariatet. Direktøren skal inden for den operationelle og budgetmæssige ramme, der er godkendt af det regionale styringsudvalg, sikre, at sekretariatet leverer professionel service af høj kvalitet med henblik på virkeliggørelse af traktatens mål. Direktøren er ansvarlig for at sikre en gnidningsfri koordinering af transportfællesskabets institutioner, organer og interessenter til fremme af transportfællesskabets mål.

Direktøren skal samarbejde med de sydøsteuropæiske parter i traktaten, Europa-Kommissionen, EU- medlemsstaterne, internationale transportorganisationer, internationale finansielle institutioner, herunder Investeringsrammen for Vestbalkan (WBIF), og andre interessenter for at fremme udviklingen af en velfungerende transportinfrastruktur i regionen i overensstemmelse med de transeuropæiske transportnet, som er udvidet til at omfatte Vestbalkan. Direktøren skal endvidere bistå de sydøsteuropæiske parter med gennemførelsen af den EU-lovgivning om transport og beslægtede områder, der indgår og regelmæssigt ajourføres i traktaten.

Som fastsat i traktatens artikel 31 handler direktøren for og personalet i det permanente sekretariat ved udøvelsen af deres opgaver upartisk, og de må ikke indhente eller modtage instrukser fra nogen kontraherende part. De fremmer transportfællesskabets interesser.

Direktørens vigtigste opgaver

Direktøren er navnlig ansvarlig for følgende:

1. Den overordnede forvaltning af sekretariatet og dets ressourcer og personale.
2. Ydelse af fuld administrativ støtte til ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum direkte selv eller med bistand fra andet sekretariatspersonale. Dette omfatter forberedelse af møder i samarbejde med formandskabet (udarbejdelse af dokumenter og referater, underretning af deltagere, mødebistand osv.);
3. Udarbejdelse og gennemførelse af budgettet samt aflægning af årlig beretning for det regionale styringsudvalg om budgettets gennemførelse.
4. Kontakter med internationale finansielle institutioner, herunder WBIF og forskellige relaterede internationale organisationer, udvikling og styrkelse samarbejdet med organisationer i transportsektoren i regionen på både bilateralt og multilateralt plan, deltagelse i internationale eller regionale konferencer, foredrag og generel fremme af traktatens mål.
5. Sikring af, at ansættelserne i sekretariatet er i overensstemmelse med de relevante regler, og at sekretariatet har højt kvalificeret personale til at varetage opgaverne

6. Etablering af samarbejdsmekanismer med transportmyndigheder og andre relevante myndigheder fra de sydøsteuropæiske parter og i EU og medlemsstaterne;
7. Koordinering af forberedelsen, men ikke nødvendigvis udarbejdelsen, af rapporter og andre dokumenter vedrørende traktatens mål på anmodning af det regionale styringsudvalg.
8. Fremme af koordinering og informationsudveksling mellem parterne.
9. Godkendelse og overvågning af sekretariatets kommunikationsplan.

Direktøren varetager derudover andre opgaver på anmodning af og efter instruks fra det regionale styringsudvalg.

3. Kvalifikationskriterier:

For at kunne komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

- **Statsborgerskab**: være statsborger i en kontraherende part i transportfællesskabet eller i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.
- **Universitetsuddannelse eller eksamensbevis**: En universitetsuddannelse:
 - enten et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
 - et uddannelsesniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervserfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse).
- **Erhvervserfaring**: have mindst 14 års erhvervserfaring efter opnåelse af ovennævnte akademiske kvalifikationer.
- **Relevant erhvervserfaring**: Af de 14 års erhvervserfaring skal mindst 4 år af erfaringen være inden for transportsektoren, transportpolitik eller transportregulering
- **Ledelseserfaring**: mindst fire års erhvervserfaring fra en ledelsesfunktion på højt niveau.
- **Sprogkundskaber**: indgående kendskab til engelsk.
- **Aldersgrænse**: Ansøgere skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den treårige ansættelsesperiode inden udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år.
- **Rejseaktivitet**: Medium til intens, primært i den sydøsteuropæiske region og til EU-institutioner.

4. Udvalgelseskriterier:

Ansøgerne vil blive bedømt ud fra følgende kriterier:

1) Ledelseskompetencer

Dokumenteret evne til at forvalte et offentligt organ på både strategisk og operationelt plan

Solid erfaring inden for ledelse og motivering af et team i et multikulturelt miljø

Solid erfaring inden for forvaltning af budgetter og finansielle ressourcer

2) Teknisk viden

Ansøgere skal have en universitetsgrad i økonomi, statskundskab, jura, transport eller teknik og skal desuden have:

- omfattende viden om reguleringspolitik og -praksis af relevans for transportsektoren
- viden om og/eller erfaringer fra transportsektoren i en kontraherende part vil være en fordel
- evne til at udvikle en strategisk vision for transportfællesskabets sekretariat

- viden om EU-politikker og -processer, navnlig i EU's transportpolitik, vil være en fordel;
- erfaring med at arbejde med og/eller i den sydøsteuropæiske region vil være en fordel.

3) Kommunikation

- Fremragende evne til at kommunikere mundtligt og skriftligt til offentligheden og til at samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.).
- God samarbejdsevne og evne til at etablere og opretholde effektive arbejdsrelationer i en multikulturel organisation og med parterne, traktatorganer og interessenter, der har interesse i gennemførelsen af traktaten
- Fremragende forhandlingsevner
- Indgående kendskab til engelsk mundtligt og skriftligt. Kendskab til et af de kontraherende parters officielle sprog vil være en fordel.

4) International erfaring og viden om EU

- Indgående kendskab til EU-institutionerne, deres funktionsmåde og indbyrdes forhold og til EU-politikker og internationale aktiviteter af betydning for transportfællesskabets aktiviteter.
- Erhvervserfaring fra europæiske og/eller internationale organisationer er en fordel.

5. Uafhængighed og erklæring om interesser

Direktøren skal afgive en erklæring om at ville handle uafhængigt og i almenhedens interesse og en anden erklæring om eventuelle interesser, som vil kunne påvirke hans eller hendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive disse erklæringer.

6. Udvælgelse og udnævnelse

Der vil blive nedsat et udvælgelsespanel, som skal gennemføre udvælgelsesprocessen. Udvælgelsespanelet vil indkalde de ansøgere, hvis profil bedst opfylder de specifikke krav til stillingen på baggrund af deres kvalifikationer og de ovenfor fastsatte kriterier, til en samtale. De ansøgere, der udvælges af udvælgelsespanelet, vil herefter blive indkaldt til en samtale med kommissæren med ansvar for transport.

Efter samtalerne vil Kommissionen foreslå en kandidat til det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet. Det regionale styringsudvalg kan anmode om en høring af den indstillede kandidat, før afgørelsen om udnævnelse træffes. Det regionale styringsudvalg træffer afgørelse om udnævnelse af direktøren efter høring af ministerrådet.

7. Ligestilling

Kommissionen og transportfællesskabet fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat.

8. Ansættelsesvilkår²

Direktøren udnævnes som medlem af transportfællesskabets personale for en periode på tre år med en prøvetid på seks måneder. Kontrakten kan forlænges for tre år ad gangen baseret på resultater og på grundlag af en afgørelse truffet af det regionale styringsudvalg.

Tjenestestedet er i Beograd, hvor transportfællesskabets permanente sekretariat har sæde.

Aflønningen skal stå i forhold til den udvalgte ansøgers kvalifikationer og erfaring svarende til erfaring og uddannelse. Den årlige løn ligger på mellem 96 000 EUR og 120 000 EUR afhængigt af erfaring³.

Det vil være en fordel, hvis ansøgeren kan tiltræde stillingen snarest muligt.

9. Ansøgningsprocedure

En ansøgning er kun gyldig, hvis ansøgeren vedlægger:

- (1) en motiveret ansøgning
- (2) et curriculum vitae (CV) på engelsk. Det anbefales at anvende Europass CV-formularen⁴. CV'et skal referere specifikt til jobkravene i dette stillingsopslag, og ansøgeren skal redegøre for, i hvilket omfang han/hun selv mener at være i besiddelse af samlige beskrevne færdigheder og kompetencer.

og

- bekræftede kopier af eksamensbeviser
- kopi af pas/ID
- udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter
- en underskrevet erklæring – anvend vedlagte formular

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne til den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgninger sendes *pr. e-mail* til: XXXMOVE @ ec.europa.eu (postkasse skal oprettes)

² Flere oplysninger findes i personalevedtægten for transportfællesskabet på [http](http://).

³ Skal godkendes af ministerrådet.

⁴ Europass CV'et kan hentes på webstedet: <https://europass.cedefop.europa.eu/da/about>

Ved adresseændring bedes ansøgerne hurtigst muligt give skriftlig besked til ovennævnte adresse.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

xxxx

10. Ansøgningsfrist

Ansøgningerne skal sendes pr. e-mail senest den XXX (datoen for e-mailen).

Kommissionen forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for dette stillingsopslag gennem offentliggørelse på Europa-Kommissionens og transportfællesskabets websteder.

De udvalgte ansøgere vil blive kontaktet med henblik på indkaldelse til samtale. Samtalerne vil blive afholdt i Bruxelles, Belgien.

11. Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgeren gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til medlemmerne af disse paneler.

12. Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med forordningen om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger⁵.

⁵ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

TILLÆG: Ansøgerens erklæring

Sprogkunderskaber:

Modersmål:

Andre sprog:

.....

ANSØGERS ERKLÆRING

- (1) Undertegnede erklærer, at oplysningerne i dette ansøgningsskema og bilag er korrekte og fuldstændige.
- (2) Undertegnede erklærer følgende:
 - (a) Jeg er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i en af de sydøsteuropæiske partnere som opstillet i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab og i besiddelse af mine borgerlige rettigheder
 - (b) Jeg har opfyldt mine forpligtelser i henhold til de for mig gældende love om værnepligt.
 - (c) Jeg opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.
- (3) Jeg forpligter mig til på anmodning straks at fremlægge støttedokumentation for ovenstående punkt 2) a., b. og c. og accepterer, at undladelse heraf betyder, at min ansøgning ikke vil blive taget i betragtning.
- (4) Jeg er klar over, at følgende dokumentation er afgørende for, at min ansøgningsformular kan tages i betragtning:
 - (a) dokumentation for fødselsdato, nationalitet og bopæl
 - (b) eksamensbeviser på det krævede niveau
 - (c) udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter
- (5) Jeg erklærer, at jeg ikke har modtaget en dom i en straffesag eller er blevet pålagt en disciplinær sanktion (offentlige eller faglige organer), og at jeg ikke er under disciplinær eller strafferetlig forfølgning.
- (6) Jeg er bekendt med, at falske oplysninger kan medføre, at min ansøgning afvises og/eller, hvis relevant, at ansættelseskontrakten med det permanente sekretariat for transportfællesskabet opsiges.

.....

Dato Underskrift

TILLÆG 2: STILLINGSOPSLAG FOR VICEDIREKTØREN FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Det permanente sekretariat for transportfællesskabet meddeler, at der er en ledig fuldtidsstilling som

VICEDIREKTØR FOR DET PERMANENTE SEKRETARIAT

FOR TRANSPORTFÆLLESSKABET/

ADMINISTRATIONS- OG ØKONOMICHEF

Fuldtidsstilling

1. Det permanente sekretariat for transportfællesskabet

Transportfællesskabet er en international organisation oprettet ved traktaten om oprettelse af et transportfællesskab ("traktaten"), som blev undertegnet den 9. oktober 2017 mellem følgende parter: Den Europæiske Union, Albanien, Bosnien-Hercegovina, Den Tidligere Jugoslaviske Republik Makedonien, Kosovo*, Montenegro og Serbien. Transportfællesskabet er baseret på en gradvis integration af de sydøsteuropæiske parter transportmarkeder i Den Europæiske Unions transportmarked i henhold til den relevante gældende EU-ret, herunder om tekniske standarder, interoperabilitet, sikkerhed, trafikstyring, arbejdsmarkedsforhold, offentlige udbud og miljø, for alle transportformer bortset fra lufttransport.

Formålet med traktaten er således at skabe et transportfællesskab inden for vejtransport, jernbanetransport, transport ad indre vandveje og søtransport samt at udvikle transportnettet mellem Den Europæiske Union og de sydøsteuropæiske parter. Det permanente sekretariat for transportfællesskabet ("sekretariatet") er en af de institutioner, der er oprettet ved traktaten. Som den eneste institution med fast personale yder sekretariatet administrativ støtte til de andre institutioner i transportfællesskabet (ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum), og det fungerer som et transportobservatorium, der overvåger gennemførelsen af den vejledende udbygning af hovednettet og det samlede net i TEN-T til Vestbalkan.

* Denne betegnelse indebærer ingen stillingtagen til Kosovos status, og den er i overensstemmelse med FN's Sikkerhedsråds resolution 1244 (1999) og ICJ's udtalelse om Kosovos uafhængighedserklæring.

Sekretariatet støtter ligeledes gennemførelsen af sammenkoblingsdagsordenen for de seks lande på Vestbalkan (WB6), der skal forbedre forbindelserne på Vestbalkan og mellem denne region og Den Europæiske Union, og evaluerer gennemførelsen af forpligtelserne i henhold til traktaten.

Indledningsvis udgøres sekretariatets personale af 18 eksperter (antallet kan forøges), og

sekretariatet forvalter transportfællesskabets budget på 1 626 000 EUR for 2019.

Transportfællesskabets arbejdsprog er engelsk.

Sekretariatet har sæde i Beograd. Formålet med sekretariatet er at:

- a) yde ministerrådet, det regionale styringsudvalg, de tekniske udvalg og det sociale forum administrativ støtte
- b) fungere som et transportobservatorium, der overvåger gennemførelsen af den vejledende udbygning af hovednettet og det samlede net i TEN-T til Vestbalkan
- c) støtte gennemførelsen af sammenkoblingsdagsordenen for de seks lande på Vestbalkan (WB6), der skal forbedre forbindelserne på Vestbalkan og mellem denne region og Den Europæiske Union.

1. Beskrivelse af stillingen

Vicedirektøren/administrations- og økonomichefen har ansvaret for udarbejdelsen af budgettet for det permanente sekretariat for transportfællesskabet (i det følgende benævnt: "sekretariatet") og for alle relaterede personaleanliggender under direkte tilsyn af direktøren. Vicedirektøren er også ansvarlig for at overvåge sekretariatets kommunikationsstrategi samt den regelmæssige vedligeholdelse af transportdatabaserne/IT-systemerne, herunder sekretariatets websted.

I direktørens fravær er vicedirektøren ansvarlig for den overordnede styring og ledelse af sekretariatet.

2. Vicedirektørens/administrations- og økonomichefens vigtigste opgaver

Vigtigste opgaver:

Finansielle anliggender

1. Udarbejde transportfællesskabets budget som helhed, herunder især det permanente sekretariat budget
2. Bistå direktøren med den operationelle budgetforvaltning i overensstemmelse med EU's regler for finansiell forvaltning
3. Udarbejde operationel information samt regelmæssige ad hoc-rapporter til de kompetente institutioner vedrørende udarbejdelse og forvaltning af transportfællesskabets budget, udarbejde konsoliderede regnskaber, reagere på interne/eksterne revisionsbemærkninger
4. Sørge for, at der er indført effektive interne kontrolsystemer, og for vedligeholdelsen af relevante regnskabsregistre
5. Tage initiativ til udviklingen og gennemførelsen af regnskabssystemet med henblik på at sikre en effektiv og pålidelig rapportering om finansielle aktiviteter for at forbedre budgetforvaltningen og -kontrollen

Menneskelige ressourcer/personaleanliggender

1. Samarbejde med den eksterne regnskabstjeneste og med andre relevante myndigheder (forsikringsselskaber/ministerier)
2. Knytte den overordnede kontrol med vedligeholdelsen af databasen til tjenestemændenes ferie i henhold vedtægten

3. Udarbejde procedurer og yde administrativ og juridisk bistand til direktøren i forbindelse med ansættelse af sekretariatets tjenestemænd

IT-anliggender

1. Overvåge etableringen af generalsekretariatets websted og dets kommunikationspolitik i samarbejde med direktøren

2. Overvåge den regelmæssige opdatering af sekretariatets IT-systemer, herunder opdateringen af de transportdatabaser, der er placeret i sekretariatet

3. Tilrettelægge og opdatere sekretariatets kommunikationsredskaber og -instrumenter og samarbejde med de operationelle enheder med henblik på udarbejdelse af en kommunikationsplan for sekretariatet

3. Kvalifikationskriterier:

For at kunne komme i betragtning ved udvælgelsen skal ansøgerne opfylde følgende kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

– **Statsborgerskab**: være statsborger i en kontraherende part i transportfællesskabet eller i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

– **Universitetsuddannelse eller eksamensbevis**: En universitetsuddannelse:

– enten et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller

– et uddannelsesniveau, der svarer til en universitetsuddannelse, som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervserfaring, hvis den normerede studietid er på mindst tre år (erhvervserfaringen på et år kan ikke medregnes i den erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse).

– **Erhvervserfaring**: mindst 10 års erhvervserfaring efter opnåelse af ovennævnte akademiske kvalifikationer.

– **Relevant erhvervserfaring**: Af de 10 års erhvervserfaring skal mindst fire år af erfaringen være inden for administration/menneskelige ressourcer/budgetafdelinger.

– **Sprogkunderskaber**: indgående kendskab til engelsk.

– **Aldersgrænse**: Ansøgere skal ved ansøgningsfristens udløb kunne afslutte hele den treårige ansættelsesperiode inden udgangen af den måned, hvor de fylder 66 år.

– **Rejseaktivitet**: Middel til lav.

4. Udvalgelseskriterier:

Ansøgerne vil blive bedømt ud fra følgende kriterier:

1) Teknisk viden

- Dokumenteret erfaring med operationel budgetforvaltning
- Omfattende kendskab til forvaltning af menneskelige ressourcer
- Omfattende viden om EU's regler for finansstyring, herunder revision
- Erfaring med kommunikationsværktøjer
- Erfaring med ledelse af en lille gruppe af personer
- Erfaring med at arbejde med og/eller i den sydøsteuropæiske region vil være en fordel.

2) Kommunikation

- Fremragende evne til at kommunikere mundtligt og skriftligt og til at samarbejde med interessenter (europæiske, internationale, nationale og lokale myndigheder, internationale organisationer osv.).
- Indgående kendskab til engelsk mundtligt og skriftligt. Kendskab til et af de kontraherende parters officielle sprog vil være en fordel.

3) International erfaring og viden om EU

- Kendskab til EU-institutionerne/international offentlig forvaltning
- Erhvervs erfaring fra europæiske og/eller internationale organisationer er en fordel.

5. Udvælgelse og udnævnelse

Der vil blive nedsat et udvælgelsespanel, som skal gennemføre udvælgelsesprocessen. Udvælgelsespanelet vil indkalde de ansøgere, hvis profil bedst opfylder de specifikke krav til stillingen på baggrund af deres kvalifikationer og de ovenfor fastsatte kriterier, til en samtale.

Efter samtalerne vil Kommissionen foreslå en kandidat til det regionale styringsudvalg for transportfællesskabet. Det regionale styringsudvalg kan anmode om en høring af den indstillede kandidat, før afgørelsen om udnævnelse træffes. Det regionale styringsudvalg træffer afgørelse om udnævnelse af vicedirektøren med simpelt flertal efter høring af ministerrådet.

6. Ligestilling

Kommissionen og transportfællesskabet fører en aktiv ligestillingspolitik og politik for ikkeforskelsbehandling i overensstemmelse med reglerne for ansættelse, arbejdsforhold og en ligelig geografisk fordeling blandt personalet i det permanente sekretariat.

7. Ansættelsesvilkår⁶

Vicedirektøren udnævnes som medlem af transportfællesskabets personale for en periode på tre år med en prøvetid på seks måneder. Kontrakten kan forlænges for tre år ad gangen baseret på resultater og på grundlag af en afgørelse truffet af det regionale styringsudvalg.

Tjenestestedet er i Beograd, hvor transportfællesskabets permanente sekretariat har sæde.

Aflønningen skal stå i forhold til den udvalgte ansøgers kvalifikationer og erfaring svarende til erfaring og uddannelse. Den årlige løn vil ligge på mellem 72 000 EUR og 84 000 EUR afhængigt af erfaring⁷.

Det vil være en fordel, hvis ansøgeren kan tiltræde stillingen snarest muligt.

8. Ansøgningsprocedure

En ansøgning er kun gyldig, hvis ansøgeren vedlægger:

⁶ Flere oplysninger findes i personalevedtægten for transportfællesskabet på [http](http://).

⁷ Skal godkendes af ministerrådet.

- (a) en motiveret ansøgning
- (b) et curriculum vitae (CV) på engelsk. Det anbefales at anvende Europass CV-formularen⁸. CV'et skal referere specifikt til jobkravene i dette stillingsopslag, og ansøgeren skal redegøre for, i hvilket omfang han/hun selv mener at være i besiddelse af samtliche beskrevne færdigheder og kompetencer.

og

- (a) bekræftede kopier af eksamensbeviser
- (b) kopi af pas/ID
- (c) udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter
- (d) en underskrevet erklæring – anvend vedlagte formular

Ufuldstændige ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne til den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgninger sendes *pr. e-mail* til: XXXMOVE @ ec.europa.eu (postkasse skal oprettes)

Ved adresseændring bedes ansøgerne hurtigst muligt give skriftlig besked til ovennævnte adresse.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til:

XXXX

9. Ansøgningsfrist

Ansøgningerne skal sendes pr. e-mail senest den XXX (datoen for e-mailen).

Kommissionen forbeholder sig ret til at forlænge ansøgningsfristen for dette stillingsopslag gennem offentliggørelse på Europa-Kommissionens og transportfællesskabets websteder.

De udvalgte ansøgere vil blive kontaktet med henblik på indkaldelse til samtale. Samtalerne vil blive afholdt i Bruxelles, Belgien.

10. Vigtige oplysninger til ansøgerne

Ansøgeren gøres opmærksom på, at udvælgelsespanelernes arbejde er fortroligt. Det er forbudt for ansøgere og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til medlemmerne af disse paneler.

11. Beskyttelse af personoplysninger

⁸ Europass CV'et kan hentes på webstedet: <https://europass.cedefop.europa.eu/da/about>

Kommissionen sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med forordningen om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger⁹.

⁹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

TILLÆG: Ansøgerens erklæring

Sprogkunderskaber:

Modersmål:

Andre sprog:

.....

ANSØGERS ERKLÆRING

- 1) Undertegnede erklærer, at oplysningerne i dette ansøgningsskema og bilag er korrekte og fuldstændige.
- 2) Undertegnede erklærer følgende:
 - (a) Jeg er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller i en af de sydøsteuropæiske partnere som opstillet i traktaten om oprettelse af et transportfællesskab og i besiddelse af mine borgerlige rettigheder
 - (b) Jeg har opfyldt mine forpligtelser i henhold til de for mig gældende love om værnepligt.
 - (c) Jeg opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.
- 3) Jeg forpligter mig til på anmodning straks at fremlægge støttedokumentation for ovenstående 3 punkter 2) a., b. og c. og accepterer, at undladelse heraf betyder, at min ansøgning ikke vil blive taget i betragtning.
- 4) Jeg er klar over, at følgende dokumentation er afgørende for, at min ansøgningsformular kan tages i betragtning:
 - (a) dokumentation for fødselsdato, nationalitet og bopæl
 - (b) eksamensbeviser på det krævede niveau
 - (c) udtalelser fra arbejdsgiver, arbejdsattester eller ansættelseskontrakter
- 5) Jeg erklærer, at jeg ikke har modtaget en dom i en straffesag eller er blevet pålagt en disciplinær sanktion (offentlige eller faglige organer), og at jeg ikke er under disciplinær eller strafferetlig forfølgning.
- 6) Jeg er bekendt med, at falske oplysninger kan medføre, at min ansøgning afvises og/eller, hvis relevant, at ansættelseskontrakten med det permanente sekretariat for transportfællesskabet opsiges.

.....

Dato Underskrift