EURÓPAI
BIZOTTSÁG

Brüsszel, 2018.12.3.
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

MELLÉKLETEK

a következőhöz:

Javaslat – a Tanács határozata

az Európai Unió által a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságában a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés végrehajtásával kapcsolatos bizonyos költségvetési és személyügyi kérdések tekintetében képviselendő álláspontról

II. MELLÉKLET

TERVEZET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK 2018/… SZ. HATÁROZATA

(…)

a Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatójának és igazgatóhelyetteseinek felvételére, valamint az állandó titkárság személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályok elfogadásáról

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 24. cikke (1) bekezdésére és 30. cikkére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

A Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó, az e határozathoz csatolt szabályok elfogadásra kerülnek.

Kelt …-ban/-ben, 2018. ...-án/-én.

A regionális irányítóbizottság részéről
az elnök

CSATOLMÁNY: Szabályok a Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatójának és igazgatóhelyetteseinek felvételére, valamint az állandó titkárság személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályok elfogadására vonatkozóan

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Ezek a szabályok meghatározzák a Közlekedési Közösség állandó titkársága (a továbbiakban: titkárság) igazgatójának, igazgatóhelyetteseinek és személyzetének felvételére vonatkozó eljárásokat, valamint a személyzet munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó követelményeket a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésnek (a továbbiakban: szerződés) megfelelően.

2. A szabályok és a szerződés közötti ellentmondások esetén a szerződés rendelkezései alkalmazandók.

II. A TITKÁRSÁG IGAZGATÓJÁNAK ÉS IGAZGATÓHELYETTESEINEK FELVÉTELE

1. A regionális irányítóbizottság jóváhagyását követően nyílt pályázati felhívás közzétételére kerül sor az EU-ban és a Közlekedési Közösséget alkotó további hat másik fél területén.

1. Az Európai Bizottság legalább 30 nappal az előtt az ülés előtt közzéteszi a javasolt jelölteket tartalmazó javaslatot, amelyen a regionális irányítóbizottság a napirendnek megfelelően kinevezi az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

2. A jelöltek jelölésére személyes minőségükben kerül sor.

3. A jelöltek az Európai Unió bármely tagállamának állampolgárai vagy bármely délkelet-európai fél állampolgárai lehetnek.

4. Az Európai Bizottságnak az igazgató jövőbeli feladataira való tekintettel kellően meg kell indokolnia javaslatát. E javaslatnak tartalmaznia kell a jelölt végzettségének és tapasztalatának leírását, és a jelölt jelölésre vonatkozó előzetes beleegyezésén kell alapulnia.

5. Bármely fél véleményt nyilváníthat a javaslattal kapcsolatban. Amennyiben erre írásban kerül sor a regionális irányítóbizottság ülését megelőzően, a regionális irányítóbizottság elnöke (a továbbiakban: elnök) az ülés során ismerteti a véleményeket.

6. A regionális irányítóbizottság kérheti a javasolt jelöltek meghallgatását a kinevezésre vonatkozó határozat meghozatala előtti ülésén. Az elnök előzetesen javaslatot tesz a meghallgatás ad hoc operatív szabályaira (időkeret, kérdések száma stb.) vonatkozóan.

7. A 24. cikk (3) bekezdésének megfelelően a regionális irányítóbizottság egyhangúlag dönt az igazgató és az igazgatóhelyettesek kinevezéséről.

8. A regionális irányítóbizottság feltünteti a kinevezés kezdetének dátumát a határozatában.

9. A regionális irányítóbizottság ülését követő 7 naptári napon belül – a határozata alapján – a regionális irányítóbizottság elnöke kinevezési okmányt állít ki az igazgató vagy igazgatóhelyettes aláírásával.

III. A TITKÁRSÁG SZEMÉLYZETÉNEK FELVÉTELE

Általános rendelkezések

1. A titkárság személyzetének felvétele az alábbi fő elvek összességén alapul:

– a kiválasztási eljárások átláthatósága;

– megkülönböztetésmentesség;

– verseny és szakmaiság;

– a nemek közötti egyensúly; és

– földrajzi eloszlás.

2. A regionális irányítóbizottság az igazgató javaslata alapján elfogadja a titkárság szervezeti felépítését.

3. Bármely személy, aki valamely fél állampolgára, jelentkezhet a titkárságon meghirdetett bármely pozícióra.

4. A pályázók személyes minőségükben pályáznak.

5. A titkárság feladata a kiválasztási eljárások megszervezése e szabályoknak megfelelően. A titkárság a kiválasztási eljárás bármely szakaszában külső tanácsadást vehet igénybe a munkája támogatására.

6. A személyzetet, kivéve az igazgatóhelyettest vagy igazgatóhelyetteseket, az igazgató választja és nevezi ki.

7. A kiválasztási eljárással kapcsolatban továbbá a hivatalos kinevezés feltétele az igazgató által kinevezett képzett orvos által kiállított tanúsítvány arról, hogy a kinevezett személy az álláshoz szükséges fizikai állapotban van.

8. A kinevezések próbaidő mellett meghatározott időre szólnak e szabályoknak megfelelően, és megújíthatók.

9. A kinevezést követően minden pozíció esetében hat hónapos próbaidő áll fenn.

9.1. Részben vagy egészben próbaidőnek minősülhet a titkárságon belül véglegesített tisztviselőként eltöltött bármely korábbi szolgálati időszak. Ez alkalmazandó akkor, ha megegyeznek az előző pozíció munkaköri leírásában szereplő legfontosabb kötelezettségek és azon pozíció vonatkozásában fennálló kötelezettségek, amelybe a tisztviselő e szabályoknak megfelelően kinevezésre került.

9.2. A próbaidő ötödik hónapja során a tisztviselő közvetlen felettese jelentést készít a tisztviselő kompetenciáiról, hatékonyságáról és magatartásáról. A jelentés javasolja az alábbiakat:

a) a tisztviselő kinevezésének megerősítése;

b) a próbaidő legfeljebb hat hónappal történő meghosszabbítása; vagy

c) a kinevezés megszüntetése.

9.3. Az igazgató az ötödik hónap végéig megkapja a jelentést határozathozatal céljából.

10. A próbaidő a kinevezési időszak részének tekintendő.

11. Az igazgató bármely fél javaslatára – az Európai Bizottsággal konzultálva – az igazgatási és pénzügyi kapacitás függvényében az adott fél állampolgárságával rendelkező kirendelt személyt nevezhet ki legfeljebb három évre. Az igazgató részletes szabályokat dolgoz ki a kirendelt személyek státuszára vonatkozóan.

A felvétel átláthatósága és a felvételi eljárás

12. A titkárság a felvételi eljárás megindításaként közzéteszi az álláshirdetéseket, amelyekben meghatározza a szükséges általános és speciális készségekkel és a legfontosabb végzettségekkel kapcsolatos követelményeket, a foglalkoztatás lehetséges időtartamát, az adott funkciót, valamint a kiválasztási eljárás főbb lépéseit.

13. Az álláshirdetések közzétételére angolul kerül sor a titkárság internetes oldalán, valamint a nemzetközi és a szaksajtóban legalább két hónappal az adott kiválasztási eljárás kezdete előtt. Az információkat emellett valamennyi félnek továbbítani kell.

14. Az igazgató – a titkosságra vonatkozó korlátozások mellett – megjelölhet olyan információkat, amelyek csak az előválogatott jelöltek számára hozhatók nyilvánosságra. Az ilyen információk nem vonatkozhatnak azonban magára a munkaköri leírásra.

15. A kiválasztási eljárás során az igazgató munkáját a kiválasztási bizottság támogatja, amely legalább az alábbi négy tagból áll: az igazgató, az elnökség képviselője, valamint az Európai Bizottság két képviselője. A titkárság személyzetének más tagjai is tagjai lehetnek a kiválasztási bizottságnak. Különleges esetekben, különösen a szakértők kiválasztási eljárásai vonatkozásában, az Európai Bizottság javaslatát követően kinevezhető egy további külső tag.

16. A kiválasztási bizottság értékeli a pályázatokat, és minden betöltendő álláshely esetén megállapodik a kiválasztási kritériumoknak megfelelő, illetve az álláshirdetésben szereplő kiválasztási kritériumoknak leginkább megfelelő, előválogatott jelöltek listájában.

17. A kiválasztási bizottság interjúra hívja az előválogatott jelölteket.

18. Amennyiben a kiválasztási bizottság szükségesnek tartja, az interjú napján tartandó írásbeli vizsgákra hívhatja az előválogatott jelölteket. A vizsgák tartalmának meghatározására a meghirdetett pozíció szintjének és profiljának megfelelően kerül sor. A pozíció profiljának megfelelő írásbeli vizsgák legalább az alábbi elemekből állnak: általános alkalmasság és nyelvi készségek a feladatok elvégzéséhez szükséges mértékben, és az adott profilnak megfelelő speciális készségek, továbbá az írásbeli stílus és a prezentáció minőségének értékelése.

19. Az igazgató az előválogatott jelöltek alapján tartaléklistát állíthat össze. Ez a tartaléklista a létrehozásától számított 12 hónapig érvényes, és érvényessége az igazgató határozatával meghosszabbítható.

20. A kiválasztási eljárás eredményét írásban jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet a kiválasztási bizottság tagjai aláírnak. A pályázók tájékoztatást kapnak a kiválasztási eljárás eredményéről.

21. Bármely fél jogosult a 20. pontban említett jegyzőkönyv egy példányára az igazgatóhoz intézett írásbeli kérelmet követően.

Megkülönböztetésmentesség

22. A kiválasztási eljárás során tilos a bárminemű megkülönböztetés.

23. Minden pozíció egyaránt nyitott férfiak és nők számára vallástól, nemzetiségtől, fajtól vagy hittől függetlenül.

Verseny és szakmaiság

24. Egyetlen pozíció sem tartandó fenn adott személyek és/vagy valamely fél állampolgárai számára.

25. A személyzet felvétele során az igazgató elsődleges szempontnak tekinti, hogy olyan személyek szolgálatára van szükség, akik a legmagasabb szintű hozzáértéssel és integritással rendelkeznek. Az álláshirdetésekben szereplő munkaköri leírások egyértelműen tartalmazzák az oktatásra, a tapasztalatra, a nyelvi készségekre stb. vonatkozó formai követelményeket.

26. A felvételi verseny nyitott minden belső jelentkező és egyéb jelentkező előtt az egyenlő feltételeknek megfelelően. Az ugyanolyan végzettséggel és tapasztalattal rendelkező jelöltek esetében a belső pályázók részesülnek előnyben.

IV. A SZEMÉLYZET MUNKAKÖRÜLMÉNYEI

27. Az igazgató feladata – a titkárság költségvetésének, a költségvetési szabályoknak és az intézmények által a szerződés értelmében hozott határozatoknak megfelelően – biztosítani a titkárság tisztviselői számára a szükséges munkakörülményeket a felszereléssel, a munkaterülettel, az elérhető információkhoz való hozzáféréssel stb. kapcsolatban.

28. A titkárság bármely tisztviselőjének joga van kérni az igazgatótól a munkakörülményei javítását. A kérelmet megfelelő indokolással kell ellátni. Amennyiben a kérés nem teljesíthető, az igazgató vagy a személyzet bármely más felhatalmazott tagja írásban értesíti erről a tisztviselőt.

29. Az igazgató a fent említett elveknek megfelelően a munkakörülményekre vonatkozó belső szabályokat dolgozhat ki.

V. A SZEMÉLYZET FÖLDRAJZI EGYENSÚLYA

30. Az igazgató – lehetőség szerint és a titkárság érdekeinek megfelelően – biztosítja, hogy a felek állampolgárai egyenlő arányban töltsék be az álláshelyeket.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezek a szabályok a regionális irányítóbizottság általi elfogadásuk napján lépnek hatályba.

III. MELLÉKLET

TERVEZET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK 2018/… SZ. HATÁROZATA

(…)

a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatának elfogadásáról

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 24. cikke (1) bekezdésére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

A Közlekedési Közösség – a határozathoz csatolt – személyzeti szabályzata elfogadásra kerül.

Kelt …-ban/-ben, 2018. ...-án/-én.

A regionális irányítóbizottság részéről
az elnök

CSATOLMÁNY:
A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATA

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK SZEMÉLYZETI SZABÁLYZATA

1. CÉL

Ez a személyzeti szabályzat meghatározza a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének szolgálati viszonyára vonatkozó feltételeket. Amennyiben a személyzeti szabályzat másképp nem rendelkezik, a személyzeti szabályzat az egyéni munkaszerződések szerves részét képezi.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK ÉS ALKALMAZHATÓSÁG

2.1. Fogalommeghatározások

1. „szerződő felek”: a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés szerződő felei, vagyis az Európai Unió és a délkelet-európai felek (az Albán Köztársaság, Bosznia-Hercegovina, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Koszovó[*], Montenegró és a Szerb Köztársaság);
2. „irányítóbizottság”: a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottsága;
3. „titkárság”: a Közlekedési Közösség állandó titkársága;
4. „igazgató”: a Közlekedési Közösség állandó titkárságának igazgatója;
5. „a személyzet tagjai”: a titkárság valamennyi tisztviselője, vagyis az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szerződő felek valamennyi egyéb személyzete, aki állandó jelleggel a titkárságon dolgozik e személyzeti szabályzatnak megfelelően, továbbá a kirendelt szakértők;
6. „helyi személyzet”: a titkárság által a Szerb Köztársaságban a technikai feladatok (karbantartás, takarítás, járművezetés stb.) elvégzésére felvett személyek, akik nem a titkárság tisztviselői;
7. „kirendelt szakértők”: a kormányuk vagy nemzetközi szervezetek által a titkárságon belüli feladatok elvégzésére kiküldött személyzet;
8. „székhely-megállapodás”: a Szerb Köztársaság és a Közlekedési Közösség közötti megállapodás a Közlekedési Közösség állandó titkárságának székhelyére vonatkozóan;

[*]Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróság koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

9. „a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályok”: a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének munkaerő-felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályok, amelyek elfogadására a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságának 2018/... számú határozatával került sor;

10. „pszichológiai zaklatás”: bármely olyan helytelen magatartás, amely egy időszak során ismétlődően vagy rendszeresen előfordul, és olyan fizikai magatartást, szóbeli vagy írott nyelvhasználatot, gesztusokat vagy más cselekvéseket tartalmaz, amelyek szándékosak, és alkalmasak arra, hogy bármely másik személy személyiségét, méltóságát, fizikai vagy pszichológiai integritását aláássák;

11. „szexuális zaklatás”: olyan, szexuális magatartás, amely azon személy számára, akire irányul, nem kívánatos, és amelynek célja vagy hatása az említett személy megsértése, illetve megfélemlítő, ellenséges, bántó vagy zavarba ejtő közeg megteremtése. A szexuális zaklatás a nemen alapuló hátrányos megkülönböztetésnek minősül.

12. „az igazgató kötelességszegése”:

a) az igazgató részben vagy egészben visszatartja a fizetéseket, és a kifizetési késedelem meghaladja a 15 munkanapot;

b) az igazgató megszegi a munkaszerződésben meghatározott foglalkoztatási feltételeket; vagy

c) az igazgató megtámadta vagy komolyan megrágalmazta a személyzet tagjait;

„a személyzet tagjának kötelességszegése”:

a) a személyzet tagja indokolatlanul visszautasítja az igazgató vagy egyéb felettese által kiadott feladatok elvégzését, amennyiben korábban már legalább egyszer írásbeli értesítést kapott hasonló mulasztásról;

b) bűncselekmény elkövetése;

c) az álláshely elhagyása, amikor a személyzet tagja engedély vagy megfelelő magyarázat nélkül távol marad a munkavégzéstől 7 munkanapot meghaladó időszakra;

d) pszichológiai vagy szexuális zaklatás;

e) olyan magatartás, amely észszerűen várható módon súlyosan veszélyezteti vagy veszélyeztette a Közlekedési Közösség közmegítélését;

f) a személyzet tagja a személyes hasznára fordította vagy megpróbálta fordítani a titkárságon betöltött pozícióját; vagy

g) a Közlekedési Közösség pénzeszközeivel való visszaélés.

2.2. Alkalmazhatóság

a) Ez a személyzeti szabályzat a személyzet tagjaira vonatkozik, a helyi személyzetre nem.

b) A kirendelt szakértőkre a titkárság és a küldő kormány vagy nemzetközi szervezet közötti szerződésben meghatározott különleges rendelkezések vonatkoznak. Az

igazgató határoz minden esetben arról, hogy ez a személyzeti szabályzat milyen mértékben vonatkozik a kirendelt szakértőkre.

3. FELADATOK, KÖTELEZETTSÉGEK ÉS KIVÁLTSÁGOK

3.1. A szolgálat nemzetközi jellege

A kinevezés elfogadásával a személyzet tagjai kötelezik magukat, hogy kizárólag a Közlekedési Közösség érdekében látják el feladatukat és járnak el. Az igazgató irányítása alá tartoznak, és neki tartoznak felelősséggel a feladataik ellátása során. Nem kérnek és nem kapnak utasításokat semmilyen kormánytól, nemzetközi szervezettől vagy egyéb, a Közlekedési Közösségen kívüli hatóságtól a feladataik teljesítése során.

3.2. Magatartás

a) A személyzet tagjai mindig a Közlekedési Közösség nemzetközi státuszához illő magatartást tanúsítanak. A székhely-megállapodásnak megfelelően biztosított kiváltságok és mentességek a Közlekedési Közösség érdekeit szolgálják.

b) A tisztviselő – a feladatai ellátása során és az alábbiakban előírt esetek kivételével – nem foglalkozhat olyan üggyel, amelyhez közvetlenül vagy közvetve olyan személyes, különösen családi vagy pénzügyi érdekei fűződnek, amelyek csorbíthatják függetlenségét.

c) Amennyiben a tisztviselőnek a feladatai ellátása során egy, a fent említett üggyel kell foglalkoznia, erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató megteszi a megfelelő intézkedéseket, különösen felmenti a tisztviselőt a felelősség alól ebben az ügyben.

d) A tisztviselő sem közvetve, sem közvetlenül nem tarthat, illetve nem szerezhet meg olyan jellegű vagy mértékű részesedést a Közlekedési Közösség ellenőrzése alá tartozó vagy azzal üzleti tevékenységet folytató vállalkozásokban, amely feladatai ellátása során csorbíthatja függetlenségét.

e) Az a tisztviselő, aki olyan utasítást kap, amelyet szabálytalannak tart, vagy amelynek végrehajtása súlyos következményekkel járhat, tájékoztatja erről a közvetlen felettesét. Ha a közvetlen felettese az utasítást megerősíti, és a tisztviselő úgy ítéli meg, hogy az ilyen megerősítés nem ad megfelelő választ a kételyeire, a kérdést a hierarchiában közvetlenül felette álló hatósághoz terjeszti be. Ha ez utóbbi írásban megerősíti az utasítást, a tisztviselő köteles azt teljesíteni, kivéve, ha ez a büntetőjog szabályaiba vagy a vonatkozó biztonsági előírásokba ütközik.

Ha a közvetlen felettese úgy ítéli meg, hogy az utasítást azonnal végre kell hajtani, a tisztviselő köteles végrehajtani azt, kivéve, ha ez a büntetőjog szabályaiba vagy a vonatkozó biztonsági előírásokba ütközik. A tisztviselő kérésére a közvetlen felettese kötelezhető arra, hogy az ilyen utasítást írásba adja.

f) Az a tisztviselő, akinek a feladatai ellátása során vagy azokkal összefüggésben olyan tények jutnak a tudomására, amelyek okot adnak egy esetleges jogellenes tevékenység

feltételezésére, beleértve a Közlekedési Közösség érdekeinek hátrányt okozó csalást vagy korrupciót, illetve a szakmai feladatok teljesítésével kapcsolatos olyan magatartást, amely az állandó titkárság tisztviselőire vonatkozó kötelezettségek súlyos megszegését jelentheti, erről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót, vagy – ha hasznosnak ítéli – a regionális irányítóbizottság elnökét vagy az Európai Csaláselleni Hivatalt (OLAF).

g) Azt a tisztviselőt, aki közli a Közlekedési Közösséggel az e) és f) pontban említett információkat, nem érheti sérelmes hatás ennek következtében, feltéve, hogy észszerűen és becsületesen járt el.

3.3. Külső tevékenységek

a) A személyzet tagjai nem vesznek részt olyan tevékenységekben, amelyek nem egyeztethetők össze a feladataik megfelelő ellátásával, vagy esetlegesen konfliktushoz vezethetnek a személyes érdekeik és a Közlekedési Közösség érdekei között, vagy árthatnak a Közlekedési Közösség hírnevének.

b) A személyzet tagjai az igazgató előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül nem folytatnak fizetett tevékenységeket a Közlekedési Közösségen kívül.

c) A személyzet olyan tagjai, akik közvetve vagy közvetlenül részesedéssel rendelkeznek a közlekedési ágazatban működő valamely vállalatban, és ezáltal befolyásolhatják a vállalat irányítását, írásban értesítik erről az igazgatót. Amennyiben az igazgató rendelkezik ilyen részesedéssel, tájékoztatja erről az irányítóbizottság elnökségét.

3.4. Zaklatás

A személyzet tagjai tartózkodnak a pszichológiai vagy szexuális zaklatás minden formájától. A személyzet olyan tagját, aki pszichológiai vagy szexuális zaklatás áldozatává vált, a titkárság részéről nem érheti sérelmes hatás. A személyzet olyan tagját, aki pszichológiai vagy szexuális zaklatásra vonatkozó bizonyítékkal szolgál, a Titkárság részéről nem érheti sérelmes hatás, feltéve, hogy becsületesen járt el.

3.5. Az információk felhasználása és közzététele

A személyzet tagjai minden hivatalos kérdésben gyakorolják a szükséges mérlegelési jogkört. Csak a feladataik teljesítése során vagy az igazgató engedélyével oszthatnak meg másokkal a hivatalos minőségükben tudomásukra jutott, nem nyilvánosságra hozott információkat, és soha nem használhatják fel az ilyen információkat személyes hasznukra, beleértve a pénzügyi hasznot. Ez a kötelezettség a szolgálati viszony megszűnése után is vonatkozik a személyzet tagjaira.

A személyzet tagjai csak a feladataik teljesítése során vagy az igazgató engedélyével tehetnek közzé a Közlekedési Közösséggel kapcsolatos anyagokat, nem idézhetik elő ilyenek közzétételét, illetve nem segédkezhetnek ilyen anyagok közzétételében, valamint nem nyilatkozhatnak a Közlekedési Közösség nevében.

A Közlekedési Közösség részéről történő hivatalos kommunikáció az igazgató vagy a személyzet kifejezetten erre felhatalmazott tagjainak feladata.

3.6. Tulajdonosi jogok és az információtechnológiai létesítmények használata

a) A személyzet tagjai által a hivatalos feladataik elvégzéséhez kapcsolódó valamennyi jog, beleértve a címeket, a szerzői jogot és a szabadalmi jogokat, a Közlekedési Közösséget illeti meg.

b) A Közlekedési Közösség által a feladataik elvégzése céljából a személyzet tagjainak rendelkezésére bocsátott erőforrások, beleértve, de nem kizárólagosan a tárgyakat, dokumentumokat, feljegyzéseket és levelezést, kizárólag erre a célra használhatók fel.

c) A Közlekedési Közösség információtechnológiai létesítményeinek használata során a személyzet tagjai kérésre nem kaphatnak, illetve nem terjeszthetnek olyan jogellenes anyagokat vagy tartalmat, amelyek árthatnak a Közlekedési Közösség hírnevének.

3.7. Érdemrendek és ajándékok

a) A feladataik összefüggésében a személyzet tagjai nem fogadhatnak el és nem ajánlhatnak fel olyan érdemrendeket, kitüntetéseket, szívességeket, ajándékokat vagy pénzösszegeket kormányok, nemzetközi szervezetek vagy a titkárságon kívüli egyéb források vonatkozásában, amelyek összeegyeztethetetlenek a nemzetközi köztisztviselői státuszukkal. A személyzet olyan tagjai, akiknek ilyen érdemrendeket, kitüntetéseket, szívességeket, ajándékokat vagy pénzösszegeket ajánlanak, vagy akik ilyet kapnak, haladéktalanul jelentik ezt az igazgatónak. A személyzet tagjai által hivatalos minőségben kapott ajándékok a Közlekedési Közösség tulajdonába kerülnek, a titkárság területén kerülnek megőrzésre, és feltüntetésre kerülnek az erre a célra összeállított jegyzékben.

b) Az előző bekezdés nem vonatkozik az olyan alacsony értékű tárgyakra, amelyek jellegükből adódóan a vendégszeretet szokásos gyakorlatához tartoznak (tollak, táskák, mappák stb.).

4. MUNKAERŐ-FELVÉTEL

4.1. Felvételi szabályok

A személyzet tagjainak felvétele a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályoknak megfelelően történik.

4.2. Követelmények

a) A személyzet tagjainak felvétele során a legfőbb szempont, hogy biztosítani kell a Közlekedési Közösség által igényelt magas fokú hozzáértést, hatékonyságot és integritást.

b) A személyzet tagjaként való felvételhez legalább az alábbiak szükségesek:

oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség, vagy oklevéllel igazolt középfokú végzettség, amely

lehetővé teszi a felsőoktatásban való továbbtanulást, és legalább ötéves, megfelelő szakmai tapasztalat, vagy amennyiben a szolgálat érdekei úgy kívánják, ezzel egyenértékű szakképzés vagy szakmai tapasztalat;

oklevéllel igazolt, legalább hároméves egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, vagy amennyiben a szolgálat érdekei úgy kívánják, ezzel egyenértékű szakképzés;

valamely uniós tagállam vagy a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésben felsorolt valamely délkelet-európai fél állampolgársága, teljes állampolgári jogokkal;

a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;

a feladatok ellátására való alkalmasságról szóló megfelelő referenciák; és

képzett orvos általi igazolás arról, hogy az adott személy egészségi állapota megfelelő az álláshely betöltéséhez.

4.3. Munkaszerződés

a) A személyzet tagjai foglalkoztatásának feltételeit az igazgató és a személyzet tagja által aláírt munkaszerződés szabályozza. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaszerződését az irányítóbizottság elnöksége írja alá.

b) A munkaszerződés legalább az alábbi elemeket tartalmazza:

a titkárság neve és címe;

a személyzet tagjának neve és címe;

a felvétel helye, vagyis az a hely, ahol a személyzet tagjának állandó lakhelye található közvetlenül a titkárságon való alkalmazását megelőzően;

a kinevezés hatálybalépésének napja;

a kinevezés időtartama;

a szokásos szolgálati hely;

a pozíció megnevezése;

a kinevezéshez kapcsolódó teljes juttatás;

a próbaidő feltételei;

az éves szabadság összesen;

a heti munkaórák száma;

és

a munkaszerződéshez csatolt dokumentumok jegyzéke – beleértve a személyzeti szabályzatot –, amely utal a munkaviszony szabályozására.

4.4. Munkaköri leírás

a) A titkárságon betölthető minden álláshelyhez munkaköri leírás tartozik, amely meghatározza az álláshely belső besorolását, a jelentési útvonalat, a feladatokat és kötelezettségeket, valamint a szükséges készségeket/végzettséget. Az igazgató jóváhagyja a munkaköri leírást, amely a munkaszerződés csatolmánya.

b) Az igazgató megfelelő indokolással felfüggesztheti a személyzet bármely tagjának feladatait és kötelezettségeit, ami nem befolyásolhatja azonban a személyzet tagjának illetményét.

4.5. Helyettesítés

a) Az igazgató kijelölheti a helyetteseit hiányzás esetére igazgatási és pénzgazdálkodási okokból. Az ilyen kijelölés nem keletkeztet automatikusan jogot a Közlekedési Közösség költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban.

b) Az igazgató kijelölheti a személyzet tagjainak helyetteseit három munkanapot meghaladó hiányzás esetén. E határidőn belül a személyzet felelős tagja ad hoc módon kerül kijelölésre.

4.6. A teljesítményre vonatkozó általános követelmények

a) A személyzet tagja lelkiismeretesen látja el feladatait és teljesíti kötelezettségeit, és szigorúan követi az igazgató és más felettesek vagy felügyelők utasításait és iránymutatását. A személyzet tagja rendszeresen jelentést készít tevékenységéről az igazgatónak.

b) Az igazgató ideiglenes vagy állandó jelleggel olyan feladatokkal és kötelezettségekkel ruházhatja fel a személyzet tagját, amelyek megfelelnek az adott személy oktatásának, képzésének és képességeinek, és amelyek észszerűek a kapcsolódó munkaköri leírás vonatkozásában.

c) A személyzet tagja írásban kifejezheti egyet nem értését bármely feladattal kapcsolatban, amennyiben megítélése szerint az nem felel meg a szakasz b) bekezdésében szereplő követelményeknek.

4.7. A teljesítmény értékelése és a személyzet tagjaival folytatott párbeszéd

a) A személyzet tagjainak teljesítménye rendszeres értékelések tárgyát képezi, legalább évente egyszer, a képesség, a hatékonyság és a szolgálat során tanúsított magatartás elvének megfelelően.

b) A teljesítményjelentést, beleértve a megjegyzéseket és az ajánlásokat, a közvetlen felettes készíti el írásban. Az éves jelentés megvitatásra kerül a személyzet érintett tagjával, aki fontosnak tartott megjegyzéseket fűzhet hozzá, majd aláírja és keltezi.

4.8. Kinevezések és a szolgálat meghosszabbítása

a) A kinevezések és a szolgálat meghosszabbítása az igazgató által megállapított határozott idejű időszakra szólnak, és meghosszabbíthatók. Határozott idejű kinevezés esetén a munkaszerződés tartalmazza a kinevezés megszűnésének

dátumát. A határozott idejű kinevezés/meghosszabbítás nem jelent kötelezettséget vagy jogot meghosszabbításra/további meghosszabbításra vagy más típusú kinevezésre való áttérésre.

b) Az igazgató legalább három hónappal a munkaszerződés lejárata előtt írásban tájékoztatja a személyzet tagját arról, hogy felajánlja-e számára a munkaszerződés megújítását, és ha igen, milyen feltételek mellett. A személyzet azon tagja, aki ajánlatot kap a munkaszerződése megújítására, az ajánlat kézhezvételétől számított egy hónapon belül írásban tájékoztatja az igazgatót arról, hogy elfogadja-e az ajánlatot. Ellenkező esetben az igazgató elutasítottnak tekintheti az ajánlatot.

4.9. Próbaidő

a) A kinevezésekre a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályokban előírt próbaidő, valamint a munkaszerződésben esetlegesen meghatározott további feltételek vonatkoznak.

b) A próbaidő alkalmazásában csak a próbaidőn belül ténylegesen ledolgozott munkanapok számítanak. Amennyiben a személyzet tagja több mint 15 munkanapot távol van a munkából, a próbaidő automatikusan meghosszabbodik annyi munkanappal, amennyit a személyzet tagja mulasztott.

c) A próbaidő alatt a személyzet tagja egy hónapos felmondási idővel felmondhatja a munkaszerződést.

d) A próbaidő alatt az igazgató egy hónapos felmondási idővel megszüntetheti a munkaszerződést, amennyiben nem találja hatékonynak a személyzet tagja által végzett munkát. Az igazgató emellett azonnali hatállyal megszüntetheti a munkaszerződést, amennyiben a személyzet tagja maradéktalanul megkapta a fizetését, beleértve a felmondási idő vonatkozásában. Ellenkező esetben a felettes a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályok 9.2. és 9.3. szakaszának megfelelően értékeli a személyzet tagjának teljesítményét. A teljesítményjelentés alapján azonnali hatállyal véglegessé válik vagy megszűnik a kinevezés, vagy a próbaidő legfeljebb hat hónappal meghosszabbodik.

e) Ha az igazgató nem hoz határozatot a próbaidő végéig, a kinevezés véglegesnek tekintendő.

5. MUNKAIDŐ

5.1. A munkaidő meghatározása

a) A szokásos munkahét a főállású alkalmazottak esetében 5 munkanapból áll, hétfőtől péntekig terjedően, napi 8 órás munkanappal, kötelező 30 perces szünettel. A személyzet tagjai számára legkésőbb 9 órakor kezdődik a munkanap.

b) A kirendelt szakértők munkaidejét a titkárság és a kiküldő kormány vagy nemzetközi szervezet közötti szerződések szabályozzák, figyelembe véve a titkárságra való kiküldetés során elvégzendő feladatokat.

c) Az igazgató szabályokat hoz a munkaidőnek a szokásos munkahéten belüli rugalmas teljesítéséről.

d) Csak a szakasz e) bekezdésében meghatározott esetben jár ellentételezés a meghatározott munkahéten felül ledolgozott órákért.

e) A személyzet azon tagjai, akiket a szolgálat érdekei miatt a felettesük – az igazgató jóváhagyásával – közvetlenül túlóra végzésére utasított, és akik ezt elfogadták, ellentételezésben részesülnek. Az ellentételezés szabadidő formájában történik, ami a túlóra minden órája után egy óra szabadidőt jelent. A 20:00 óra után, hétvégén és hivatalos munkaszüneti napokon végzett munka esetében az ellentételezés mértéke minden ledolgozott óra után 1,5 óra. A személyzet tagjai nyilvántartást vezetnek a túlóráról, amelyet a túlórát elrendelő felettes igazol. A túlóra szabadidő formájában való ellentételezését a személyzet tagja a túlórát követő két hónapon belül veszi igénybe. Az ebben az időszakban nem felhasznált túlóra-ellentételezés elvész. A felhasználatlan túlóra-ellentételezés minden esetben minden naptári év végén elvész. A túlóra nem haladja meg a havi 20 órát, kivéve megfelelően indokolt kivételes esetekben, az igazgató indokolt írásbeli jóváhagyása mellett.

5.2. Részmunkaidős munkavégzés

a) A személyzet tagja engedélyt kérhet arra, hogy részmunkaidőben dolgozzon. Amennyiben ez összeegyeztethető a titkárság érdekeivel, az igazgató megadhatja az erre vonatkozó engedélyt. A személyzet tagjai az alábbi esetekben kaphatnak engedélyt részmunkaidőben dolgozni:

– 9 évesnél fiatalabb gyermek gondozása érdekében;

– 9 és 12 év közötti gyermek gondozása érdekében, ha a munkaidő csökkentése nem haladja meg a rendes munkaidő 20 %-át;

– súlyosan beteg vagy fogyatékossággal élő házastárs, felmenő vagy lemenő ági rokon vagy testvér gondozása érdekében;

– továbbképzésben való részvétel céljából vagy – 58 éves kortól a nyugdíjazást megelőző utolsó öt évben.

b) Amennyiben a részmunkaidős foglalkoztatás kérelmezésére továbbképzésen való részvétel érdekében vagy az 58. életév betöltése okán kerül sor, az igazgató kizárólag kivételes esetben és nyomós, szolgálattal kapcsolatos indokkal tagadhatja meg az engedély megadását, vagy halaszthatja el annak érvénybe lépését. Amennyiben a személyzet az ilyen engedélyre való jogosultságot súlyosan beteg vagy fogyatékos házastárs, lemenő ági rokon vagy testvér gondozása érdekében, illetve továbbképzésben való részvétel céljából veszi igénybe, az ilyen időszakok összege a személyzet titkársági alkalmazása során nem haladhatja meg a 6 hónapot.

6. A MUNKASZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE

A munkaszerződés az alábbi feltételekkel és az alábbi formában szűnik meg:

a) a próbaidő során: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;

b) a szerződés lejártával: a 4.8. szakasz b) bekezdésében szereplő feltételek mellett;

c) kölcsönös megegyezés: a személyzet tagja és az igazgató által aláírt írásos dokumentummal;

d) a személyzet tagjának kötelességszegése: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;

e) az igazgató kötelességszegése: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;

f) a szakmai teljesítmény hiánya (alkalmatlanság): a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;

g) az erőforrások átszervezése és/vagy hiánya: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;

h) egészségügyi okok: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel;

i) a nyugdíjkorhatár elérése: a megszűnésről szóló ajánlott levéllel.

7. A SZEMÉLYZET TAGJA ÁLTALI IDŐ ELŐTTI FELMONDÁS

a) A személyzet tagja két hónapos felmondási idővel kérheti a munkaszerződése megszüntetését. Az igazgató és a személyzet tagja megállapodhat ennél rövidebb felmondási időben, illetve a munkaszerződés megszüntetésére vonatkozó sajátos feltételekben.

b) A személyzet tagja az igazgató bizonyított kötelességszegése esetén felmondási idő nélkül felmondhatja a munkaszerződést. A munkaszerződés ilyen okból történő felmondására vonatkozó jog az adott kötelességszegést követő két hónap elteltével elvész.

c) A személyzet tagja orvosi igazolás alapján egy hónapos felmondási idővel felmondhatja a munkaszerződését, ha az egészségi állapota nem teszi tovább lehetővé a feladatai ellátását. A személyzet tagja megállapodhat a munkaszerződés korábbi megszüntetésében az adott időszakra szóló fizetés mellett.

8. A MUNKAVISZONY IGAZGATÓ ÁLTALI KORAI MEGSZÜNTETÉSE

a) Az igazgató felmondási határidő nélkül felmondhatja a munkaszerződést a személyzet tagjának bizonyított kötelességszegése esetén.

b) Az igazgató három hónapos felmondási idővel felmondhatja a munkaszerződést az adott pozícióval és feladatokkal kapcsolatos munkaköri leírás összefüggésében a megfelelő szakmai alkalmasság bizonyított hiánya esetén. A munkaviszony ilyen megszűnéséről szóló határozat meghozatala előtt az igazgató írásban értesíti a személyzet tagját, feltüntetve az alkalmasság fejlesztésére vonatkozó konkrét célokat és észszerű határidőt, amely nem lehet kevesebb, mint egyhavi tényleges munkavégzés. Az igazgató emellett írásban magyarázatot kér a személyzet tagjától. A személyzet tagja az ilyen kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül megadja a magyarázatot. Ha a személyzet tagja a kérés kézhezvételét követő megadott határidőn belül nem szolgál írásbeli magyarázattal, az igazgató határozatot hozhat a többi elérhető információ alapján.

c) Az igazgató megszüntetheti a munkaszerződést az irányítóbizottságnak az erőforrások átszervezésével, elégtelenségével vagy a személyzet leépítésével kapcsolatos határozata alapján. Ilyen esetekben a felmondási idő nem lehet rövidebb három hónapnál.

d) Az igazgató leghamarabb hat hónappal azt követően szüntetheti meg a munkaszerződést, hogy képzett orvos igazolta, hogy a személyzet tagja egészségügyi okokból tartósan alkalmatlan a további szolgálatra. A felmondási idő ilyenkor két hónap. Az igazgató megállapodhat a munkaszerződés korábbi megszüntetéséről az adott időszakra szóló fizetés biztosítása mellett.

e) Az igazgató felmondási idő nélkül megszüntetheti a munkaszerződést, ha a személyzet tagja eléri a nyugdíjkorhatárt.

9. ILLETMÉNY, VALAMINT UTAZÁSI ÉS KÖLTÖZÉSI KÖLTSÉGEK

9.1. Illetmény

a) A személyzeti szabályzat mellékletében megtalálható a titkársági besorolásnak megfelelő fizetési osztály, amelyet az irányítóbizottság rendszeresen felülvizsgál, hogy biztosítsa az illetmények további versenyképességét, illetve a titkárság követelményeinek való megfelelésüket.

b) Az illetmények kifizetése havonta történik, évente 12 alkalommal. A munkaszerződésben meghatározott ellentételezés a személyzet tagjának valamennyi javadalmazására vonatkozik, beleértve, de nem kizárólagosan az ebben a személyzeti szabályzatban és az egyéb vonatkozó szabályokban ismertetett utazási költségeket.

9.2. Utazási költségek

a) A személyzet kiküldetésbe utazó és megfelelő kiküldetési megbízással rendelkező tagja az utazási rendelkezéseknek megfelelően utazási költségeinek megtérítésére és napidíjra jogosult.

b) Ilyen utazásra sor kerülhet (1) kinevezéskor, (2) a Közlekedési Közösség másik szolgálati helyére való áthelyezéskor, (3) hivatalos ügyben, illetve (4) a munkaszerződés megszűnésekor.

9.3. Költözési költségek

A Közlekedési Közösség megtéríti a felvett személyzet és a családtagjaik annak során felmerülő költségeit, hogy a titkárság székhelyére költöznek az álláshely betöltése céljából, illetve a munkaszerződés megszűnésekor visszaköltöznek a felvétel helyére. Az irányítóbizottság részletesen meghatározza a költözés költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat.

10. MUNKASZÜNETI NAPOK ÉS SZABADSÁG

10.1. Hivatalos munkaszüneti napok

A hivatalos munkaszüneti napok a szolgálati hely nemzeti jogszabályaiban meghatározott napok. Az igazgató a következő év vonatkozásában minden naptári év végén közzéteszi a hivatalos munkaszüneti napok jegyzékét. A személyzet tagjai – az igazgató előzetes jóváhagyásával – évente legfeljebb három munkaszüneti napot elcserélhetnek személyes vagy vallási okokból. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ilyen cserék ne érintsék hátrányosan a titkárság működését.

10.2. Éves szabadság

a) A személyzet tagjai havi két és fél munkanapnak megfelelő éves szabadsággal rendelkeznek. Az éves szabadság a szóban forgó évet követő év március 31-ig

gyűjthető össze. Az előző évben összegyűjtött, de az adott év március 31-ig nem kivett szabadnapok elvesznek.

b) Az éves szabadság naponként és fél naponként vehető ki. Az éves szabadságot a felettessel egyeztetve az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató – a szolgálat érdekeinek megfelelően – a személyzet minden tagjának lehetőséget ad az őt megillető éves szabadság kivételére.

c) Az összegyűlt éves szabadságot ki kell venni a felmondási idő alatt.

10.3. Betegszabadság

a) A személyzet tagjai bármely három egymást követő évben legfeljebb hathavi betegszabadságra jogosultak. Az első három hónapban a teljes illetmény, a második három hónapban az illetmény 50 %-a kerül kifizetésre. Bármely 12 egymást követő hónapból álló időszakban általában legfeljebb három hónap betegszabadság vehető igénybe a teljes illetmény kifizetése mellett, illetve három hónap betegszabadság 50 %-os illetmény mellett.

b) A személyzet egy munkanapot meghaladó ideig betegség miatt távolmaradó tagja orvosi igazolást nyújt be, amely feltünteti, hogy várhatóan mennyi ideig lesz keresőképtelen. A hétfői vagy pénteki távolmaradást orvosi igazolással kell igazolni. Orvosi igazolás nélküli betegszabadság félévente legfeljebb kétszer vehető igénybe.

10.4. Szülési szabadság

a) A személyzet női tagjai összesen 16 hét fizetett szülési szabadsággal rendelkeznek. A szülési szabadság legkorábbi kezdete a szülés várható időpontját megelőző 8. hét, a szülés várható időpontját feltüntető orvosi igazolás benyújtásával. Akár az anyát, akár a gyermeket fenyegető komoly veszély estén a szülési szabadság kezdete előbbre hozható a korábbi szülési szabadságot ajánló orvosi igazolás bemutatásával. A szülési szabadság legkésőbb 4 héttel a szülés várt időpontja előtt kezdődik.

b) A szülést követő szabadság a születést követő 8 hétig tart. Ez az időszak meghosszabbodik a szülést megelőzően nem felhasznált szülési szabadsággal. Koraszülés, ikerszülés vagy császármetszés esetén a szülést követő szabadság a szülést követő 12 hétig tart.

10.5. Otthoni ápolási szabadság

A személyzet tagjai évente összesen 5 munkanap fizetett rendkívüli szabadsággal rendelkeznek az ugyanabban a háztartásban élő házastárs, gyermek, szülő vagy egy egyéb közeli rokon elhalálozása esetén.

10.6. Fizetett rendkívüli szabadság

a) A személyzet tagjai fizetett rendkívüli szabadságot kaphatnak az alábbi esetekben:
a személyzet tagjának házasságkötése: öt egymást követő munkanap;

gyermek házasságkötése: két egymást követő munkanap;

gyermek születése: tíz egymást követő munkanap a szülést követő 14 héten belül;

a személyzet tagja lakóhelyének változása: két egymást követő munkanap.

b) Évente legfeljebb tíz rendkívüli szabadnap adható a Közlekedési Közösség számára előnyös oktatási célokra.

10.7. Nem fizetett rendkívüli szabadság

A személyzet tagjai kivételes esetekben nem fizetett rendkívüli szabadságot kaphatnak a titkárság érdekeit figyelembe vevő igazgató mérlegelési jogköre alapján. Az igazgató minden egyes esetben a személyzet tagjának kérelme alapján, a titkárság érdekeinek figyelembevételével dönt a nem fizetett rendkívüli szabadság feltételeiről és hosszáról.

10.8. Gyermek utáni szabadság

A személyzet tagjai évente gyermekenként két munkanap szabadságot kapnak.

10.9. Hazautazási szabadság

A személyzet tagjai évente két munkanap szabadságot kapnak a felvétel helyére történő utazás céljából, kivéve, ha ez a hely megegyezik a titkárság székhelyével.

10.10. Szolgálati szabadság

A személyzet tagjai a titkárságon töltött minden ötödik szolgálati év után egy munkanap szabadságot kapnak.

10.11. Jogosulatlan távolmaradás

A munkából való jogosulatlan távolmaradás levonásra kerül a személyzet tagjának túlóra-ellentételezéséből vagy éves szabadságából. Ha a személyzet tagja nem rendelkezik éves szabadsággal, nem részesül fizetésben a jogosulatlan távolmaradás idejére. Ez nem zárja ki a fegyelmi intézkedéseket.

11. A NYUGDÍJBA VONULÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A személyzet tagja annak a hónapnak az utolsó napján vonul nyugdíjba, amikor eléri a felvétel helyének megfelelő nyugdíjkorhatárt.

12. SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK, NYUGDÍJAK ÉS FOGYATÉKOSSÁGI BIZTOSÍTÁS

a) A székhely-megállapodásnak megfelelően a személyzet tagjai és a családtagjaik jogosultak részt venni a Szerb Köztársaság szociális biztosítási rendszerében (egészségügy, munkanélküliség, nyugdíj és fogyatékosság).

b) A Közlekedési Közösség az irányítóbizottság által meghatározandó részletes szabályoknak megfelelően hozzájárulhat a személyzet tagjai és családtagjai egészségügyi, munkanélküliségi, nyugdíj- és fogyatékossági biztosításához.

13. A SZEMÉLYZET TAGJAI ÁLTALI FELLEBBEZÉS

A személyzet tagja írásban értesítheti az igazgatót – illetve az igazgatóval kapcsolatos panasz esetében az irányítóbizottság elnökségét –, ha úgy véli, hogy a személyzeti szabályzatnak, a

munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályoknak vagy egyéb releváns szabályoknak nem megfelelő bánásmódban volt része, vagy egy felettese indokolatlanul vagy nem tisztességesen járt el vele szemben.

14. EGYEZTETŐBIZOTTSÁG

a) A személyzeti szabályzat 15. szakaszának sérelme nélkül a titkárság és a személyzet tagjai közötti, a személyzeti szabályzattal, a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályokkal vagy egyéb releváns szabályokkal kapcsolatos vitát – első fokon – az egyeztetőbizottság elé kell terjeszteni.

b) Az egyeztetőbizottság az alábbiakból áll:

az irányítóbizottság elnökségének képviselője az egyeztetőbizottság ülésekor;

az irányítóbizottság elnökségének képviselője a következő időszakra;

az Európai Bizottság képviselője.

c) Az egyeztetőbizottság többséggel dönt.

d) Az egyeztetőbizottság meghatározza az egyeztetőbizottság előtt lefolytatandó eljárás szabályait.

15. VITARENDEZÉS

a) A titkárság és a személyzet tagjai közötti, a személyzeti szabályzattal, a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályokkal vagy egyéb releváns szabályokkal kapcsolatos vitát az irányítóbizottság által kijelölt választottbíró rendezi.

b) A választottbíró a személyzeti szabályzat, a munkaerő-felvételre, a munkakörülményekre és a földrajzi egyensúlyra vonatkozó szabályok vagy egyéb releváns szabályok alapján hoz döntést a vitában. A Közlekedési Közösséget létrehozó szerződés értelmezésével kapcsolatos kérdések nem tartoznak a választottbíró illetékességébe.

c) A vitarendezésre Belgrádban kerül sor, és az eljárás nyelv az angol. Az irányítóbizottság meghatározza a vitarendezési szabályokat, hogy a felek számára észszerű költségek mellett lehetővé tegye az időben történő eljárást.

MELLÉKLET: **Tájékoztató jellegű havi illetmények a Közlekedési Közösség állandó titkárságán dolgozó személyzet estében**

13. Beosztás	***14. Havi illetmény (EUR)***
Igazgató	8 000–10 000
Igazgatóhelyettes	6 000–7 000
Osztályvezető	5 500–6 200
Szakértő	4 500–5 000
Az igazgató asszisztense	2 500
Titkár	2 000

IV. MELLÉKLET

TERVEZET

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGÁNAK 2018/… SZ. HATÁROZATA

(…)

a Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatói és igazgatóhelyettesi pozíciójára vonatkozó álláshirdetések elfogadásáról

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG REGIONÁLIS IRÁNYÍTÓBIZOTTSÁGA,

tekintettel a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésre és különösen annak 24. cikke (1) bekezdésére és 30. cikkére,

A KÖVETKEZŐKÉPPEN HATÁROZOTT:

Egyetlen cikk

(1) A Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatói állására vonatkozó – az e határozathoz 1. függelékként csatolt – álláshirdetés elfogadásra kerül.

(2) A Közlekedési Közösség állandó titkársága igazgatóhelyettesi állására vonatkozó – az e határozathoz 2. függelékként csatolt – álláshirdetés elfogadásra kerül.

Kelt …-ban/-ben, 2018. ...-án/-én.

A regionális irányítóbizottság részéről

az elnök

1. FÜGGELÉK A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGA IGAZGATÓI ÁLLÁSÁRA VONATKOZÓ ÁLLÁSHIRDETÉS

A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség állandó titkársága meghirdeti az alábbi teljes munkaidős állást:

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG

ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK IGAZGATÓJA

1. A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség a Közlekedési Közösséget létrehozó, 2017. október 9-én az alábbi felek által aláírt szerződés (a továbbiakban: szerződés) által létrehozott nemzetközi szervezet: Európai Unió, Albánia, Bosznia és Hercegovina, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Koszovó*, Montenegró és Szerbia.

A Közlekedési Közösség a délkelet-európai felek közlekedési piacainak a vonatkozó uniós vívmányok alapján az uniós közlekedési piacba történő fokozatos integrációján alapul, többek között a műszaki szabványok, a kölcsönös átjárhatóság, a biztonság, a védelem, a forgalomirányítás, a szociális politika, a közbeszerzés és a környezetvédelem területén, a légi közlekedés kivételével valamennyi közlekedési mód tekintetében.

A szerződés célja ezért az Európai Unió és a délkelet-európai felek között a közúti, vasúti, belvízi és tengeri közlekedés terén egy Közlekedési Közösség létrehozása, valamint a közlekedési hálózat továbbfejlesztése.

A Közlekedési Közösség állandó titkársága (a továbbiakban: titkárság) a szerződés által létrehozott egyik intézmény. Az egyetlen állandó személyzettel rendelkező intézményként igazgatási támogatást nyújt a Közlekedési Közösség más intézményei (a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a technikai bizottságok és a szociális fórum) számára, közlekedési megfigyelőközpontként jár el annak érdekében, hogy nyomon kövesse a TEN-T átfogó és törzshálózata Nyugat-Balkánra vonatkozó indikatív kiterjesztésének teljesítését, valamint támogatja a „nyugat-balkáni hatok” összeköttetéseinek fejlesztését célzó program végrehajtását, mely a Nyugat-Balkánon belüli, valamint e régió és az Európai Unió közötti kapcsolódások javítását célozza. Emellett felülvizsgálja a szerződés értelmében fennálló kötelezettségek végrehajtását.

* Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróság koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

A titkárság személyzete eredetileg 18 szakértőből áll (ez a szám bővíthető), és a titkárság kezeli a Közlekedési Közösség költségvetését, amely 2019-ben 1 626 000 EUR.

A Közlekedési Közösség munkanyelve az angol.

A titkárság székhelye Belgrádban van.

2. **Az állandó titkárság igazgatói pozíciója**

A szerződés 30. cikke és a Közlekedési Közösség állandó titkársága személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó, a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságának .../2018. számú határozatával elfogadott szabályok értelmében az állandó titkárság igazgatóját a Miniszteri Tanáccsal folytatott konzultációt követően a regionális irányítóbizottság nevezi ki az Európai Bizottság javaslatára. Az igazgató legfeljebb hároméves mandátuma legfeljebb kétszer hosszabbítható meg.

Az igazgató vezeti és irányítja az állandó titkárságot, és ő a Közlekedési Közösség jogi képviselője és nyilvános arca. Az igazgató a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságának tartozik elszámolással.

Az igazgató feladata a titkárság általános vezetése és irányítása. Biztosítja, hogy – a regionális irányítóbizottság által jóváhagyott operatív és költségvetési kereten belül – a Titkárság jó minőségű szakmai munkája megvalósítsa a szerződés céljait. Az igazgató felelős a Közlekedési Közösség intézményei, szervei és az érdekelt felek közötti zökkenőmentes koordinációért a Közlekedési Közösség céljainak elérése érdekében.

Az igazgató kapcsolatot tart a szerződést aláíró délkelet-európai felekkel, az Európai Bizottsággal, az EU tagállamaival, a nemzetközi közlekedési szervezetekkel, a nemzetközi pénzügyi szervezetekkel, többek között a nyugat-balkáni beruházási kerettel (WBIF) és egyéb érdekelt felekkel a régiós közlekedési infrastruktúra fejlesztésének és megfelelő működésének elősegítésére a Nyugat-Balkánra kiterjesztett transzeurópai közlekedési hálózattal összhangban. Az igazgató emellett támogatja a délkelet-európai feleket a közlekedéssel és egyéb kapcsolódó területekkel kapcsolatos uniós jogszabályok végrehajtásában a szerződésben foglalt és rendszeresen aktualizált előírások szerint.
A szerződés 31. cikkének megfelelően a feladatai ellátása közben a titkárság igazgatója és személyzete pártatlanul jár el, és nem kérhet, illetve nem kaphat utasításokat egyetlen szerződő féltől sem. Előmozdítják a Közlekedési Közösség érdekeit.

Az igazgató fő feladatai

Az igazgató feladatai az alábbiakat foglalják magukba:

1. a titkárság, annak erőforrásai és személyzete általános irányítása;

2. személyesen, illetve a titkárság személyzetének más tagjai segítségével igazgatási támogatás nyújtása a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a technikai bizottságok

és a szociális fórum számára. Idetartozik az ülések előkészítése az elnökséggel együttműködve (dokumentumok és jegyzőkönyvek megfogalmazása, a résztvevők tájékoztatása, segítségnyújtás az üléseken stb.);

3. a költségvetés megtervezése és végrehajtása, valamint éves jelentés a regionális irányítóbizottságnak a költségvetés végrehajtásáról;

4. kapcsolattartás nemzetközi pénzügyi szervezetekkel, köztük a WBIF-fel és különböző közlekedéssel kapcsolatos nemzetközi szervezetekkel; együttműködés kidolgozása és javítása a régió közlekedési ágazatában érintett szervezetekkel kétoldalúan és többoldalúan egyaránt, nemzetközi vagy regionális konferenciák látogatása, előadások tartása, és általában véve a szerződés célkitűzéseinek előmozdítása;

5. annak biztosítása, hogy a titkárság általi munkaerő-felvételre a vonatkozó szabályoknak megfelelően kerüljön sor, és a titkárság magasan képzett személyzettel lássa el feladatait;

6. együttműködési mechanizmusok felállítása a délkelet-európai felekkel, az EU-val és az uniós tagállamok közlekedési és egyéb releváns hatóságaival;

7. a jelentések és a szerződés céljaival kapcsolatos, a regionális irányítóbizottság által előírt egyéb dokumentumok elkészítésének koordinálása, de nem feltétlenül elkészítése;

8. a felek közötti koordináció és információcsere lehetővé tétele;

9. a titkárság kommunikációs tervének előmozdítása és felügyelete.

Az igazgató emellett elvégzi a regionális irányítóbizottság által kért egyéb feladatokat a regionális irányítóbizottság utasításainak megfelelően.

3. Alkalmassági kritériumok:

A kiválasztási szakaszban az vehet részt, aki a jelentkezési határidő lejártáig megfelel a következő alkalmassági kritériumoknak:

– Állampolgárság: a Közlekedési Közösség valamely szerződő felének vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;

– Felsőoktatásban szerzett oklevél vagy diploma: felsőoktatásban szerzett oklevél az alábbiak szerint:
– oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos időtartama négy év vagy annál több; vagy
– oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év (ez az egy év szakmai tapasztalat az alább megkövetelt posztgraduális szakmai tapasztalatba nem értendő bele);

– Szakmai tapasztalat: legalább 14 éves, a fent említett szükséges képzettség megszerzését követően szerzett posztgraduális tapasztalat;

– Releváns szakmai tapasztalat: a 14 éves szakmai tapasztalat keretében legalább 4 év, a közlekedési ágazatban, a közlekedéspolitikában vagy a közlekedés szabályozásában szerzett

tapasztalat;

– Vezetői tapasztalat: legalább 4 év felsővezetői beosztásban szerzett szakmai tapasztalat;

– Nyelvismeret: az angol nyelv alapos ismerete;

– Korhatár: a pályázati határidő időpontjában képes teljesíteni a teljes hároméves mandátumát annak a hónapnak a vége előtt, amelyben betölti a 66. életévét;

– Utazási követelmények: közepes–intenzív; főként a délkelet-európai régióban és az uniós intézményekbe.

4. Kiválasztási szempontok:

A pályázók elbírálása a következő kiválasztási szempontok alapján történik:

1) Vezetői készségek
bizonyított tapasztalat egy hatóság irányításában, stratégiai és operatív szinten egyaránt;
nagy tapasztalat a csapatok vezetésében és motiválásában multikulturális környezetben;
nagy tapasztalat a költségvetési és pénzügyi források kezelésében;

2) Szakmai ismeret

közgazdasági, politikatudományi, jogi, közlekedési vagy mérnöki felsőfokú oklevél szükséges, emellett a jelölt rendelkezik az alábbiakkal:

- a közlekedési ágazathoz kapcsolódó szabályozási politika és gyakorlat alapos ismerete;
- előnyt jelent valamely szerződő fél közlekedési ágazatában szerzett ismeret és/vagy tapasztalat;
- alkalmasság a Közlekedési Közösség titkársága stratégiai víziójának kidolgozására;
- előnyt jelent az uniós szakpolitikák és folyamatok, különösen az uniós közlekedéspolitika ismerete;
- előnyt jelent a délkelet-európai régióval és/vagy régióban való munkavégzés terén szerzett tapasztalat;

3) Kommunikáció

- kiváló kommunikációs készség írásban és szóban a nyilvánossággal folytatott kommunikáció, valamint az érdekelt felekkel (európai, nemzetközi, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek stb.) való együttműködés céljából;
- jó interperszonális készségek és képesség hatékony munkakapcsolatok kialakítására és fenntartására egy multikulturális szervezetnél, a felekkel, a szerződés szerveivel és a szerződés végrehajtásában érdekelt felekkel;

- kiváló tárgyalási készség;
- az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban. A szerződő felek valamely hivatalos nyelvének ismerete előnyt jelent;

4) Nemzetközi tapasztalat és az EU ismerete

- az uniós intézmények és azok működésének és interakciójának alapos ismerete, valamint a Közlekedési Közösség tevékenységei szempontjából lényeges uniós szakpolitikák és nemzetközi tevékenységek alapos ismerete;
- az európai és/vagy nemzetközi szervezeteknél szerzett szakmai tapasztalat előnyt jelent.

5. Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

Az igazgatónak nyilatkozatban kell vállalnia, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell a függetlenségét esetlegesen befolyásoló bármely érdekeltségéről. A pályázónak meg kell erősítenie pályázatában, hogy erre készen áll.

6. Kiválasztás és kinevezés

A kiválasztás lebonyolítására kiválasztási bizottság kerül felállításra. Ez a bizottság interjúra hívja a pozíció konkrét követelményeinek leginkább megfelelő pályázókat a fent meghatározott követelményeknek megfelelően az álláshely szempontjából lényeges érdemeik alapján. A kiválasztási bizottság által előválogatott jelöltek felkérést kapnak a közlekedéspolitikáért felelős biztossal folytatott interjúra.

Az interjúkat követően a Bizottság egy jelöltet javasol a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságának. A regionális irányítóbizottság a kinevezésről szóló határozathozatalt megelőzően kérheti a jelölt meghallgatását. A regionális irányítóbizottság határoz az igazgató kinevezéséről a Miniszteri Tanáccsal folytatott konzultációt követően.

7. Esélyegyenlőség

A Bizottság és a Közlekedési Közösség alkalmazza az esélyegyenlőség és a megkülönböztetésmentesség politikáját az állandó titkárság személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályoknak megfelelően.

8. Foglalkoztatási feltételek[1]

Az igazgató a Közlekedési Közösség személyzetének tagja lesz egy hároméves időszakra, hat hónapos próbaidő mellett. A szerződés a teljesítménytől függően, illetve a regionális irányítóbizottság határozata alapján meghosszabbítható egymást követő hároméves időszakokra.

A foglalkoztatás helye Belgrád, ahol a Közlekedési Közösség állandó titkársága működik.

A javadalmazás megfelel a sikeres jelölt végzettségének és tapasztalatának. Az éves illetmény összege tapasztalattól függően 96 000 – 120 000 EUR[2].

Előnyt jelent a mihamarabbi munkakezdés.

9. Jelentkezési eljárás

A pályázatok akkor érvényesek, ha a jelöltek benyújtják az alábbiakat:

1. motivációs levél;
2. angol nyelvű önéletrajz. Az önéletrajzot lehetőleg Europass formátumban[3] kell elkészíteni. Az önéletrajznak feltétlenül hivatkoznia kell a munkához kapcsolódó, ebben az álláshirdetésben szereplő követelményekre, és ismertetnie kell, hogy a pályázó a saját megítélése szerint hogyan felel meg az abban említett készségek és kompetenciák mindegyikének.

és

- az oklevelek vagy tanúsítványok hiteles másolata;
- az útlevél/személyi igazolvány másolata;
- munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések;
- aláírt nyilatkozat a mellékletben szereplő nyomtatvány használatával.

A hiányos pályázatok elutasításra kerülnek.

A kiválasztási folyamat elősegítése érdekében a pályázókkal az ezzel a betöltendő álláshellyel kapcsolatban folytatott minden kommunikáció angol nyelven folyik.

---

1 További részletek megtalálhatók a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatában az alábbi internetes oldalon:

2 A Miniszteri Tanács jóváhagyásával.

3 Az Europass önéletrajz letölthető az alábbi honlapról: http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm

A pályázatokat az alábbi *e-mail-címre* kell küldeni: XXXMOVE @ec.europa.eu (létrehozandó).

A pályázóknak írásban, a fenti e-mail-címen haladéktalanul jelenteniük kell a lakcímváltozást.

Kapcsolattartó személy további tájékoztatás céljából:

xxxx

10. **Határidő**

A pályázatokat emailben kell elküldeni legkésőbb XXXX-ig (az e-mail dátuma).
A Bizottság fenntartja a jogot a betöltendő álláshelyre való jelentkezés határidejének meghosszabbítására az Európai Bizottság és a Közlekedési Közösség honlapján való közzététel révén.

A Bizottság felveszi a kapcsolatot az előválogatott jelöltekkel az interjúk ütemezése céljából. Az interjúkra Brüsszelben, Belgiumban kerül sor.

11. Fontos tudnivalók a pályázók számára

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottságok munkája bizalmas. A bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetve vagy közvetlenül kapcsolatba.

12. A személyes adatok védelme

A Bizottság gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletnek megfelelően kezeljék. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára[4].

[4] Az Európai Parlament és a Tanács 45/2001/EK rendelete (2000. december 18.) (HL L 8., 2001.1.12., 1. o.).

FÜGGELÉK: A pályázó nyilatkozata

Nyelvtudás:

Anyanyelv: ……

Egyéb nyelvek:

……

A PÁLYÁZÓ NYILATKOZATA

1. Alulírott kijelentem, hogy a pályázati űrlapon megadott és a csatolt okmányokban szereplő információk helyesek és hiánytalanok.

2. Kijelentem, hogy:

   a) az Európai Unió valamely tagállamának vagy a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésben felsorolt valamely délkelet-európai fél állampolgára vagyok, és gyakorlom teljes állampolgári jogaimat;

   b) a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban rám nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tettem;

   c) megfelelő ajánlásaim vannak, amelyek bizonyítják alkalmasságom a tervezett feladatok ellátására.

3. Kérésre haladéktalanul dokumentumokkal támasztom alá a fenti (2) pont a), b) és c) alpontját, és tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a pályázatom érvénytelen.

4. Tudatában vagyok annak, hogy a pályázati űrlap elfogadásához szükség van az alábbi alátámasztó okmányokra:

   a) a születési időt, állampolgárságot és lakóhelyet tanúsító okmányok;

   b) a kívánt szintű oklevelek vagy tanúsítványok;

   c) munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések.

5. Kijelentem, hogy nem ítéltek el büntetőjogi vagy fegyelmi vétség miatt (közszolgálat vagy szakmai szervek), és nem folyik ellenem büntetőjogi eljárás.

6. Tudatában vagyok annak, hogy a hamis nyilatkozat a pályázat elutasításához, illetve szükség esetén a Közlekedési Közösség állandó titkárságával kötött munkaszerződés megszűnéséhez vezethet.

……. ……

Dátum Aláírás

2. FÜGGELÉK ÁLLÁSHIRDETÉS – A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK IGAZGATÓHELYETTESE

A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség állandó titkársága meghirdeti az alábbi teljes munkaidős állást:

A KÖZLEKEDÉSI KÖZÖSSÉG

ÁLLANDÓ TITKÁRSÁGÁNAK IGAZGATÓHELYETTESE

AZ ADMINISZTRATÍV ÉS PÉNZÜGYI ÁGAZAT VEZETŐJE

Főállás

1. A Közlekedési Közösség állandó titkársága

A Közlekedési Közösség a Közlekedési Közösséget létrehozó, 2017. október 9-én az alábbi felek által aláírt szerződés (a továbbiakban: szerződés) által létrehozott nemzetközi szervezet: Európai Unió, Albánia, Bosznia és Hercegovina, Macedónia Volt Jugoszláv Köztársaság, Koszovó*, Montenegró és Szerbia. A Közlekedési Közösség a délkelet-európai felek közlekedési piacainak a vonatkozó uniós vívmányok alapján az uniós közlekedési piacba történő fokozatos integrációján alapul, többek között a műszaki szabványok, a kölcsönös átjárhatóság, a biztonság, a védelem, a forgalomirányítás, a szociális politika, a közbeszerzés és a környezetvédelem területén, a légi közlekedés kivételével valamennyi közlekedési mód tekintetében.

A szerződés célja ezért az Európai Unió és a délkelet-európai felek között a közúti, vasúti, belvízi és tengeri közlekedés terén egy Közlekedési Közösség létrehozása, valamint a közlekedési hálózat továbbfejlesztése. A Közlekedési Közösség állandó titkársága (a továbbiakban: titkárság) a szerződés által létrehozott egyik intézmény. Az egyetlen állandó személyzettel rendelkező intézményként igazgatási támogatást nyújt a Közlekedési Közösség más intézményei (a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a technikai bizottságok és a szociális fórum) számára, és közlekedési megfigyelőközpontként jár el annak érdekében, hogy nyomon kövesse a TEN-T átfogó és törzshálózata Nyugat-Balkánra vonatkozó indikatív kiterjesztésének teljesítését.

* Ez a megnevezés nem érinti a jogállással kapcsolatos álláspontokat, továbbá összhangban van az 1244 (1999) sz. ENSZ BT-határozattal és a Nemzetközi Bíróság koszovói függetlenségi nyilatkozatról szóló véleményével.

Emellett támogatja a „nyugat-balkáni hatok” összeköttetéseinek fejlesztését célzó program végrehajtását, mely a Nyugat-Balkánon belüli, valamint e régió és az Európai Unió közötti kapcsolódások javítását célozza, továbbá felülvizsgálja a szerződés értelmében fennálló

kötelezettségek végrehajtását.

A titkárság személyzete eredetileg 18 szakértőből áll (ez a szám bővíthető), és a titkárság kezeli a Közlekedési Közösség költségvetését, amely 2019-ben 1 626 000 EUR.

A Közlekedési Közösség munkanyelve az angol.

A titkárság székhelye Belgrádban van. A titkárság célja:

a) igazgatási támogatást nyújtani a Miniszteri Tanács, a regionális irányítóbizottság, a technikai bizottságok és a szociális fórum számára;

b) közlekedési megfigyelőközpontként eljárni annak érdekében, hogy nyomon kövesse a TEN-T átfogó és törzshálózata Nyugat-Balkánra vonatkozó indikatív kiterjesztésének teljesítését; és

c) támogatni a „nyugat-balkáni hatok” összeköttetéseinek fejlesztését célzó program végrehajtását, mely a Nyugat-Balkánon belüli, valamint e régió és az Európai Unió közötti kapcsolódások javítását célozza.

1. A pozíció ismertetése

Az igazgató közvetlen felügyelete alatt az igazgatóhelyettes/az adminisztratív és pénzügyi ágazat vezetőjének feladata a Közlekedési Közösség állandó titkársága (a továbbiakban: titkárság) költségvetésének elkészítése, illetve a valamennyi kapcsolódó személyzeti ügy intézése. Emellett felelős a titkárság kommunikációs stratégiájának nyomon követéséért és a közlekedési adatbázisok/IT-rendszer rendszeres karbantartásáért, beleértve a titkárság honlapját.

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes feladata a titkárság általános vezetése és irányítása.

2. Az igazgatóhelyettes/az adminisztratív és pénzügyi ágazat vezetőjének fő feladatai

A fő feladatok az alábbiak lesznek:

Pénzügyi kérdések:

1. a Közlekedési Közösség egésze és különösen az állandó titkárság költségvetésének elkészítése;

2. az igazgató támogatása a költségvetés operatív kezelésében, az uniós pénzgazdálkodási szabályoknak megfelelően;

3. operatív információk összeállítása, valamint rendszeres ad hoc jelentések készítése az illetékes intézmények számára a Közlekedési Közösség költségvetésének kidolgozása és kezelése tekintetében; konszolidált pénzügyi kimutatások készítése; reagálás a belső/külső ellenőrzések során tett megállapításokra;

4. a hatékony belsőkontroll-rendszerek elérhetőségének és működésének biztosítása, valamint a kapcsolódó könyvviteli nyilvántartás karbantartása;

5. a könyvviteli nyilvántartás kidolgozásának és végrehajtásának kezdeményezése a pénzügyi tevékenységekről szóló hatékony és megbízható jelentés érdekében a költségvetés kezelése és annak ellenőrzése javítására;

Humán erőforrások/személyzeti kérdések:

1. kapcsolattartás a külső könyvelési szolgálattal és egyéb kapcsolódó hatóságokkal (biztosító társaságok/minisztériumok);

2. a hivatalnokokat a személyzeti szabályzatnak megfelelően megillető szabadnapokra vonatkozó adatbázis karbantartásának általános ellenőrzése;

3. az eljárások előkészítése és az igazgató támogatása a titkárság tisztviselőinek felvételében adminisztratív és jogi szempontból;

IT és kommunikációs kérdések:

1. a titkárság honlapjának elkészítésére vonatkozó munka és a titkárság kommunikációs politikájának nyomon követése az igazgatóval együttműködve;

2. a titkárság IT-rendszereire vonatkozó rendszeres frissítés nyomon követése, beleértve a titkárságon található közlekedési adatbázisok frissítését;

3. az igazgató közvetlen felügyelete alatt a titkárság kommunikációs eszközeinek és eszközeinek szervezése és frissítése; kapcsolattartás az operatív egységekkel a titkárság kommunikációs tervének kidolgozására.

3. Alkalmassági kritériumok:

A kiválasztási szakaszban az vehet részt, aki a jelentkezési határidő lejártáig megfelel a következő alkalmassági kritériumoknak:

– Állampolgárság: a Közlekedési Közösség valamely szerződő felének vagy az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;

– Felsőoktatásban szerzett oklevél vagy diploma: Felsőoktatásban szerzett oklevél az alábbiak szerint:
– oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos időtartama négy év vagy annál több; vagy
– oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év (ez az egy év szakmai tapasztalat az alább megkövetelt posztgraduális

szakmai tapasztalatba nem értendő bele);

– Szakmai tapasztalat: legalább 10 éves, a fent említett szükséges képzettség megszerzését követően szerzett posztgraduális tapasztalat;

– Releváns szakmai tapasztalat: a 10 éves szakmai tapasztalat keretében legalább 4 év, az adminisztráció/a humán erőforrások/a költségvetés terén szerzett tapasztalat;

– Nyelvismeret: az angol nyelv alapos ismerete;

– Korhatár: a pályázati határidő időpontjában képes teljesíteni a teljes hároméves mandátumát annak a hónapnak a vége előtt, amelyben betölti a 66. életévét;

– Utazási követelmények: Alacsony–közepes.

4. Kiválasztási szempontok:

A pályázók elbírálása a következő kiválasztási szempontok alapján történik:

1) Szakmai ismeret

- bizonyított tapasztalat a költségvetések operatív kezelése terén;
- a humán erőforrások kezelésének alapos ismerete;
- az uniós pénzgazdálkodási szabályok, beleértve az ellenőrzéseket, alapos ismerete;
- a kommunikációs eszközök használatában szerzett gyakorlat;
- a kis csapatok vezetésében szerzett gyakorlat;
- előnyt jelent a délkelet-európai régióval és/vagy régióban való munkavégzés terén szerzett tapasztalat;

2) Kommunikáció

- kiváló kommunikációs készség írásban és szóban az érdekelt felekkel (európai, nemzetközi, nemzeti és helyi hatóságok, nemzetközi szervezetek stb.) való együttműködés érdekében;
- az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban. A szerződő felek valamely hivatalos nyelvének ismerete előnyt jelent;

3) Nemzetközi tapasztalat és az EU ismerete

- az uniós intézmények/nemzetközi közigazgatás ismerete;
- az európai és/vagy nemzetközi szervezeteknél szerzett szakmai tapasztalat előnyt jelent.

5. Kiválasztás és kinevezés

A kiválasztás lebonyolítására kiválasztási bizottság kerül felállításra. Ez a bizottság interjúra hívja a pozíció konkrét követelményeinek leginkább megfelelő pályázókat a fent meghatározott követelményeknek megfelelően az álláshely szempontjából lényeges érdemeik alapján.

Az interjúkat követően a Bizottság egy jelöltet javasol a Közlekedési Közösség regionális irányítóbizottságának. A regionális irányítóbizottság a kinevezésről szóló határozathozatalt megelőzően kérheti a jelölt meghallgatását. A regionális irányítóbizottság egyszerű többséggel dönt az igazgatóhelyettes kinevezéséről a Miniszteri Tanáccsal folytatott konzultációt követően.

6. Esélyegyenlőség

A Bizottság és a Közlekedési Közösség alkalmazza az esélyegyenlőség és a megkülönböztetésmentesség politikáját az állandó titkárság személyzetének felvételére, munkakörülményeire és földrajzi egyensúlyára vonatkozó szabályoknak megfelelően.

7. Foglalkoztatási feltételek[5]

Az igazgatóhelyettes a Közlekedési Közösség személyzetének tagja lesz egy hároméves időszakra, hat hónapos próbaidő mellett. A szerződés a teljesítménytől függően, illetve a regionális irányítóbizottság határozata alapján meghosszabbítható egymást követő hároméves időszakokra.

A foglalkoztatás helye Belgrád, ahol a Közlekedési Közösség állandó titkársága működik.

A javadalmazás megfelel a sikeres jelölt végzettségének és tapasztalatának. Az éves illetmény összege tapasztalattól függően 72 000 – 84 000 EUR[6].

Előnyt jelent a mihamarabbi munkakezdés.

8. Jelentkezési eljárás

A pályázatok akkor érvényesek, ha a jelöltek benyújtják az alábbiakat:

a) motivációs levél;

b) angol nyelvű önéletrajz. Az önéletrajzot lehetőleg Europass formátumban[7] kell elkészíteni. Az önéletrajznak feltétlenül hivatkoznia kell a munkához kapcsolódó, ebben az álláshirdetésben szereplő követelményekre, és ismertetnie kell, hogy a pályázó a saját megítélése szerint hogyan felel meg az abban említett készségek és kompetenciák mindegyikének.

és

[5] További részletek megtalálhatók a Közlekedési Közösség személyzeti szabályzatában az alábbi internetes oldalon:

[6] A Miniszteri Tanács jóváhagyásával.

[7] Az Europass önéletrajz letölthető az alábbi honlapról: http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm

a) az oklevelek vagy tanúsítványok hiteles másolata;

b) az útlevél/személyi igazolvány másolata;

c) munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések;

d) aláírt nyilatkozat a mellékletben szereplő nyomtatvány használatával.

A hiányos pályázatok elutasításra kerülnek.

A kiválasztási folyamat elősegítése érdekében a pályázókkal az ezzel a betöltendő álláshellyel kapcsolatban folytatott minden kommunikáció angol nyelven folyik.

A pályázatokat az alábbi *e-mail-címre* kell küldeni: XXXMOVE @ec.europa.eu (létrehozandó).

A pályázóknak írásban, a fenti e-mail-címen haladéktalanul jelenteniük kell a lakcímváltozást.

Kapcsolattartó személy további tájékoztatás céljából:

xxxx

9. Határidő

A pályázatokat emailben kell elküldeni legkésőbb XXXX-ig (az e-mail dátuma).
A Bizottság fenntartja a jogot a betöltendő álláshelyre való jelentkezés határidejének meghosszabbítására az Európai Bizottság és a Közlekedési Közösség honlapján való közzététel révén.

A Bizottság felveszi a kapcsolatot az előválogatott jelöltekkel az interjúk ütemezése céljából. Az interjúkra Brüsszelben, Belgiumban kerül sor.

10. Fontos tudnivalók a pályázók számára

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottságok munkája bizalmas. A bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetve vagy közvetlenül kapcsolatba.

11. A személyes adatok védelme

A Bizottság gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletnek megfelelően kezeljék. Ez különösen vonatkozik az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára[8].

[8] Az Európai Parlament és a Tanács 45/2001/EK rendelete (2000. december 18.) (HL L 8., 2001.1.12., 1. o.).

FÜGGELÉK: A pályázó nyilatkozata

Nyelvtudás:

Anyanyelv: ……

Egyéb nyelvek:

……

A PÁLYÁZÓ NYILATKOZATA

1) Alulírott kijelentem, hogy a pályázati űrlapon megadott és a csatolt okmányokban szereplő információk helyesek és hiánytalanok.

2) Kijelentem, hogy:

a) az Európai Unió valamely tagállamának vagy a Közlekedési Közösséget létrehozó szerződésben felsorolt valamely délkelet-európai fél állampolgára vagyok, és gyakorlom teljes állampolgári jogaimat;

b) a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban rám nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tettem;

c) megfelelő ajánlásaim vannak, amelyek bizonyítják alkalmasságom a tervezett feladatok ellátására.

3) Kérésre haladéktalanul dokumentumokkal támasztom alá a fenti (2) pont a), b) és c) alpontját, és tudomásul veszem, hogy ennek hiányában a pályázatom érvénytelen.

4) Tudatában vagyok annak, hogy a pályázati űrlap elfogadásához szükség van az alábbi alátámasztó okmányokra:

a) a születési időt, állampolgárságot és lakóhelyet tanúsító okmányok;

b) a kívánt szintű oklevelek vagy tanúsítványok;

c) munkáltatói referenciák, foglalkoztatási igazolások vagy munkaszerződések.

5) Kijelentem, hogy nem ítéltek el büntetőjogi vagy fegyelmi vétség miatt (közszolgálat vagy szakmai szervek), és nem folyik ellenem büntetőjogi eljárás.

6) Tudatában vagyok annak, hogy a hamis nyilatkozat a pályázat elutasításához, illetve szükség esetén a Közlekedési Közösség állandó titkárságával kötött munkaszerződés megszűnéséhez vezethet.

……. ……

Dátum Aláírás