

Briuselis, 2018 12 03
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

PRIEDAI

prie

pasiūlymo dėl Tarybos sprendimo

**dėl pozicijos, kurios Europos Sąjungos vardu turi būti laikomasi
Transporto bendrijos regioniniame valdymo komitete,
dėl tam tikrų biudžeto ir personalo klausimų, susijusių su
Transporto bendrijos steigimo sutarties įgyvendinimu**

II PRIEDAS

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO SPRENDIMAS Nr. 2018/

...

**dėl Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus ir visų jo pavaduotojų
įdarbinimo taisyklių, taip pat dėl nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo
sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklių priėmimo**

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,

atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 dalį ir 30 straipsnį,

NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

Priimamos prie šio sprendimo pridėtos Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų
įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklės.

Priimta ... 2018 m. d.

Regioninio valdymo komiteto vardu

Pirmininkas

PRIEDAS. Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus ir visų jo pavaduotojų įdarbinimo taisyklių, taip pat nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklių priėmimo taisyklės

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiose taisyklėse nustatoma Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato (toliau – sekretoriatas) direktoriaus, visų jo pavaduotojų ir darbuotojų įdarbinimo tvarka, taip pat darbuotojų darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros reikalavimai pagal Transporto bendrijos steigimo sutartį (toliau – Sutartis).

2. Tais atvejais, kai šios taisyklės prieštarauja Sutarčiai, taikomos Sutarties nuostatos.

II. SEKRETORIATO DIREKTORIAUS IR VISŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ ĮDARBINIMAS

1. Regioninio valdymo komitetui pritarus, ES ir visose šešiose kitose Transporto bendrijos sutarties šalyse bus skelbiamas atviras kvietimas teikti paraiškas.

1. Bent 30 dienų iki atitinkamo posėdžio, kuriame direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo paskyrimas įtrauktas į Regioninio valdymo komiteto darbotvarkę, dienos Europos Komisija išplatina pasiūlymą, kuriame nurodoma siūloma kandidatūra.

2. Kandidatūra skiriama asmeniškai.

3. Kandidatai gali turėti bet kurios Sąjungos valstybės narės arba bet kurios Susitariančiosios Pietryčių Europos Šalies pilietybę.

4. Europos Komisijos pasiūlymas turi būti tinkamai pagrįstas atsižvelgiant į pareigas, kurias turės eiti direktorius. Jame turi būti aprašyta kandidato kvalifikacija ir patirtis ir jis turi būti pagrįstas išankstiniu jo sutikimu būti paskirtam į pareigas.

5. Bet kuri Susitariančioji Šalis gali pareikšti savo nuomonę apie siūlomą kandidatą. Jeigu nuomonė pareiškama raštu prieš Regioninio valdymo komiteto posėdį, Regioninio valdymo komiteto pirmininkas (toliau – pirmininkas) atitinkamą pareiškimą paskelbia per posėdį.

6. Regioninis valdymo komitetas prieš priimdamas sprendimą dėl paskyrimo gali paprašyti siūlomo kandidato posėdyje atsakyti į klausimus. Pirmininkas iš anksto pasiūlo su klausymu susijusias *ad hoc* praktines taisykles (laiką, klausimų skaičių ir t. t.).

7. Pagal 24 straipsnio 3 dalį Regioninis valdymo komitetas sprendimą dėl direktoriaus ir visų direktoriaus pavaduotojų paskyrimo priima vieningai.

8. Savo sprendime Regioninis valdymo komitetas nurodo paskyrimo pradžios datą.

9. Per 7 kalendorines dienas nuo Regioninio valdymo komiteto posėdžio Regioninio valdymo komiteto pirmininkas, remdamasis komiteto sprendimu, parengia paskyrimo aktą, kurį direktorius arba direktoriaus pavaduotojas pasirašo.

III. SEKRETORIATO DARBUOTOJŲ ĮDARBINIMAS

Bendrosios nuostatos

1. Sekretoriato darbuotojų įdarbinimas grindžiamas visais šiais pagrindiniais principais:
 - atrankos procedūrų skaidrumu,
 - nediskriminavimu,
 - kompetencija ir profesionalumu,
 - lyčių pusiausvyra ir
 - geografinė pusiausvyra.
2. Regioninis valdymo komitetas, remdamasis direktoriaus pasiūlymu, patvirtina sekretoriato organizacinę struktūrą.
3. Bet kuris asmuo, turintis bet kurios Susitariančiosios Šalies pilietybę, gali kandidatuoti į bet kurias paskelbtas pareigas sekretoriате.
4. Kandidatai atrankoje dalyvauja asmeniškai.
5. Už atrankos procedūrų organizavimą pagal šias taisykles atsako sekretoriatas. Sekretoriatas gali naudotis išorės konsultacijomis, kad pagrįstų savo darbą bet kuriuo atrankos procedūrų etapu.
6. Darbuotojus, išskyrus direktoriaus pavaduotoją (-us), atranka ir skiria direktorius.
7. Po atrankos procedūros bet kokio oficialaus paskyrimo atveju būtina kvalifikuoto praktikuojančio gydytojo, kurį paskiria direktorius, pažyma apie tai, kad paskirtasis asmuo yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų vykdyti savo pareigas.
8. Po bandomojo laikotarpio bet koks paskyrimas pagal šias taisykles yra terminuotas ir gali būti pratęstas.
9. Skiriant darbuotoją į bet kurias pareigas nustatomas šešių mėnesių bandomasis laikotarpis.
 - 9.1. Į bandomąjį laikotarpį gali būti įskaitomas bet kuris ankstesnis tarnybos laikotarpis (visas arba jo dalis), kurį nuolatines pareigas einantis pareigūnas dirbo sekretoriате. Ši nuostata taikoma, kai ankstesnių pareigų aprašyme ir pareigų, į kurias pareigūnas paskirtas pagal šias taisykles, aprašyme nustatyti pagrindiniai įpareigojimai sutampa.

9.2. Penktą bandomojo laikotarpio mėnesį pareigūno tiesioginis vadovas parengia ataskaitą apie jo kompetenciją, našumą ir elgesį. Ataskaitoje rekomenduojama:

- a) patvirtinti pareigūno paskyrimą,
- b) pratęsti jo bandomąjį laikotarpį ne daugiau kaip dar šešiams mėnesiams arba
- c) nutraukti jo paskyrimą.

9.3. Iki penkto mėnesio pabaigos ataskaita perduodama direktoriui, kad jis priimtų sprendimą.

10. Bandomasis laikotarpis įskaitomas į bendrą paskyrimo laikotarpį.

11. Bet kurios Susitariančiosios Šalies siūlymu, pasikonsultavęs su Europos Komisija, direktorius gali ne ilgesniam kaip trejų metų laikotarpiui skirti tos Susitariančiosios Šalies deleguotą darbuotoją, jei tai leidžia administraciniai ir finansiniai pajėgumai. Direktorius parengia išsamias deleguotų darbuotojų statuso taisykles.

Skaidrumas ir įdarbinimo procedūra

12. Sekretoriatas pradeda įdarbinimo procedūrą paskelbdamas pranešimus apie laisvas darbo vietas, kuriuose nurodomi su bendraisiais ir specialiaisiais įgūdžiais susiję kriterijai, būtina svarbiausia kvalifikacija, taip pat galima įdarbinimo trukmė, funkcijos ir pagrindiniai atrankos procedūros etapai.

13. Visi pranešimai apie laisvas darbo vietas skelbiami anglų kalba bent du mėnesius iki atitinkamos atrankos procedūros pradžios sekretoriato interneto svetainėje ir tarptautinėje bei specialiojoje spaudoje. Informacija taip pat išplatinama visoms Susitariančiosioms Šalims.

14. Direktorius gali nurodyti klausimus, kuriems taikomas konfidencialumo reikalavimas ir apie kuriuos pranešama tik į galutinį sąrašą įtrauktiems kandidatams. Tačiau tokie klausimai negali būti susiję su pačiu pareigų aprašymu.

15. Per atrankos procedūrą direktoriui padeda atrankos komitetas, kurį sudaro bent keturi nariai: direktorius, vienas pirmininkaujančios valstybės atstovas ir du Europos Komisijos atstovai. Į atrankos komitetą taip pat galima įtraukti kitus sekretoriato darbuotojus. Konkrečiais atvejais, ypač vykdant ekspertų atrankos procedūras, Europos Komisijai pasiūlius gali būti paskirtas dar vienas papildomas išorės narys.

16. Atrankos komitetas vertina paraiškas ir kiekvienos laisvos darbo vietos atveju susitaria dėl galutinio kandidatų, tenkinančių tinkamumo kriterijus ir labiausiai atitinkančių pranešime apie laisvą darbo vietą reikalaujamus atrankos kriterijus, sąrašo.

17. Atrankos komitetas į galutinį sąrašą įtrauktus kandidatus kviečia į pokalbį.

18. Jei atrankos komitetas mano, kad tai būtina, jis gali nuspręsti pakviesti į galutinį sąrašą įtrauktus kandidatus į rašytinius testus, kurie vyksta tomis pačiomis dienomis kaip ir

pokalbiai. Testų turinys nustatomas remiantis paskelbtų pareigų lygiu ir profiliu. Pagal pareigybės profilį parengtus rašytinius testus sudaro bent šios dalys: bendrieji gebėjimai ir pareigoms eiti būtinas kalbų mokėjimas, specialieji įgūdžiai atsižvelgiant į atitinkamą profilį ir gebėjimo dėstyti mintis raštu bei pristatymo kokybės vertinimas.

19. Remdamasis galutiniu kandidatų sąrašu, direktorius gali sudaryti rezervo sąrašą. Šis rezervo sąrašas galioja ne daugiau kaip 12 mėnesių nuo jo sudarymo dienos ir jo galiojimas direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas.

20. Visi atrankos procedūros rezultatai protokoluojami, protokolą pasirašo atrankos komiteto nariai. Kandidatai informuojami apie atrankos procedūros rezultatus.

21. Bet kuri Susitariančioji Šalis, pateikusi direktoriui rašytinį prašymą, turi teisę gauti bet kurio iš 20 punkte nurodytų protokolų kopiją.

Nediskriminavimas

22. Vykdam atrankos procedūrą draudžiamas diskriminavimas bet koku pagrindu.

23. Moterims ir vyrams sudaromos vienodos sąlygos pretenduoti į visas pareigas, neatsižvelgiant į religiją, tautybę, rasę ar tikėjimą.

Kompetencija ir profesionalumas

24. Jokios konkrečios pareigos negali būti skirtos tik tam tikriems asmenims ir (arba) kurios nors Susitariančiosios Šalies piliečiams.

25. Įdarbindamas darbuotojus, direktorius pirmiausia atsižvelgia į poreikį gauti aukšto lygio kompetencija ir sąžiningumu pasižyminčių asmenų paslaugas. Visuose skelbimuose dėl laisvų darbo vietų pareigų aprašyme aiškiai nurodomi oficialūs išsilavinimo, patirties, kalbų įgūdžių ir kt. reikalavimai.

26. Vykdamas įdarbinimą suteikiama galimybė konkuruoti vidaus kandidatams ir visiems kitiems kandidatams remiantis lygių galimybių standartais. Jei kandidatai turi vienodą kvalifikaciją ir patirtį, pirmenybė teikiama vidaus kandidatams.

IV. DARBUOTOJŲ DARBO SĄLYGOS

27. Direktorius atsakingas už tai, kad sekretoriato pareigūnams, atsižvelgiant į sekretoriato biudžetą ir laikantis biudžeto taisyklių bei pagal Sutartį įsteigtų institucijų sprendimų, būtų sudarytos būtinos darbo sąlygos, susijusios su įranga, darbo zona, galimybė gauti turimą informaciją ir t. t.

28. Bet kuris sekretoriato pareigūnas turi teisę prašyti direktoriaus pagerinti darbo sąlygas. Prašymas turi būti tinkamai pagrįstas. Jei prašymas negali būti patenkintas, direktorius ar bet kuris kitas įgaliotas darbuotojas pateikia pareigūnui atitinkamą atsakymą raštu.

29. Vadovaudamasis pirmiau minėtais principais, direktorius gali parengti darbo sąlygų vidaus taisykles.

V. DARBUOTOJŲ GEOGRAFINĖ PUSIAUSVYRA

30. Direktorius, atsižvelgdamas į sekretoriato interesus, kiek įmanoma užtikrina teisingą pareigų paskirstymą Susitariančiųjų Šalių piliečiams.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja tą dieną, kai jas priima Regioninis valdymo komitetas.

III PRIEDAS

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO SPRENDIMAS Nr. 2018/

...

dėl Transporto bendrijos tarnybos nuostatų priėmimo

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,
atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 punktą,
NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

Priimami prie šio sprendimo pridedami Transporto bendrijos tarnybos nuostatai.

Priimta ... 2018 m. d.

*Regioninio valdymo komiteto vardu
Pirmininkas*

PRIEDAS

TRANSPORTO BENDRIJOS TARNYBOS NUOSTATAI

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO TARNYBOS NUOSTATAI

1. TIKSLAS

Šiais Tarnybos nuostatais nustatomos Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų tarnybos sąlygos. Jie yra neatskiriama atskirų darbo sutarčių dalis, išskyrus atvejus, kai šiuose Tarnybos nuostatuose nustatyta kitaip.

2. APIBRĖŽTYS IR TAIKYMAS

2.1. Apibrėžtys

- (1) Susitariančiosios Šalys – Transporto bendrijos steigimo sutarties susitariančiosios šalys, t. y. Europos Sąjunga ir pietryčių Europos šalys (Albanijos Respublika, Bosnija ir Hercegovina, buvusioji Jugoslavijos Respublika Makedonija, Kosovas*, Juodkalnija ir Serbijos Respublika);
- (2) valdymo komitetas – Transporto bendrijos regioninis valdymo komitetas;
- (3) sekretoriatas – Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas;
- (4) direktorius – Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktorius;
- (5) darbuotojai – visi sekretoriato pareigūnai, t. y. direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir visi kiti darbuotojai iš Susitariančiųjų Šalių, nuolat dirbantys sekretoriате pagal šiuos Tarnybos nuostatus, taip pat deleguotieji ekspertai;
- (6) vietiniai darbuotojai – asmenys (išskyrus sekretoriato pareigūnus), kuriuos sekretoriatas yra įdarbinęs Serbijos Respublikoje atlikti tokius techninius darbus, kaip techninė priežiūra, valymas, vairavimas ir kt.;
- (7) deleguotieji ekspertai – darbuotojai, kuriuos jų vyriausybės arba tarptautinės organizacijos deleguoja dirbti sekretoriате;
- (8) Susitarimas dėl būstinės – Serbijos Respublikos ir Transporto bendrijos susitarimas dėl Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato buveinės;
- (9) įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklės – Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklės, priimtose Transporto bendrijos regioninio valdymo komiteto sprendimu .../2018;

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

- (10) psichologinis priekabiavimas – tam tikrą laikotarpį trunkantis, kartotinis ar nuolatinis netinkamas elgesys, apimantis fizinį elgesį, šnekamąją ar rašytinę kalbą, gestus ar kitus tyčinius veiksmus, kuriais galima užgauti asmens garbę, orumą arba pakenkti jo fizinei ar psichinei sveikatai;
 - (11) seksualinis priekabiavimas – į to nepageidaujantį asmenį nukreiptas su lytiniais santykiais susijęs elgesys, kurio tikslas arba rezultatas – to asmens įžeidimas arba bauginančios, priešiškos, agresyvios ar trikdančios aplinkos sukūrimas. Seksualinis priekabiavimas laikomas diskriminacija dėl lyties;
 - (12) direktoriaus nusižengimas:
 - (a) atvejai, kai direktorius sulaiko dalį atlyginimo arba visą atlyginimą, o vėluojama daugiau nei 15 darbo dienų,
 - (b) atvejai, kai direktorius pažeidžia darbo sutartyje nustatytas įdarbinimo sąlygas, arba
 - (c) atvejai, kai direktorius grasina darbuotojui arba akivaizdžiai jį šmeižia;
- darbuotojo nusižengimas:
- (a) nepagrįstas darbuotojo atsisakymas atlikti konkrečias direktoriaus ar kito viršesnio darbuotojo paskirtas užduotis, jei darbuotojas bent kartą raštu buvo informuotas apie panašų pareigų nevykdymą,
 - (b) nusikaltimo įvykdymas,
 - (c) pravaikšta, t. y. kai darbuotojas be leidimo arba tinkamo pasiaiškinimo, neatvyksta į darbą daugiau kaip 7 darbo dienas,
 - (d) psichologinis arba seksualinis priekabiavimas,
 - (e) bet koks elgesys, kuris, kaip galima pagrįstai manyti, gali smarkiai pakenkti arba pakenkė Transporto bendrijos reputacijai,
 - (f) bet koks naudojimasis arba bandymas pasinaudoti sekretoriato einamomis pareigomis siekiant asmeninės naudos arba
 - (g) bet kokios formos piktnaudžiavimas Transporto bendrijos lėšomis.

2.2. Taikymas

- (a) Šie Tarnybos nuostatai taikomi darbuotojams ir netaikomi vietiniams darbuotojams.
- (b) Deleguotiesiems ekspertams taikomi specialieji susitarimai, kurie įforminami sekretoriato ir deleguojančiosios vyriausybės arba tarptautinės organizacijos sutartimi. Kiekvienu atveju direktorius priima sprendimą dėl to, koku mastu šie Tarnybos nuostatai taikomi deleguotiesiems ekspertams.

3. PAREIGOS, PRIEVOLĖS IR PRIVILEGIJOS

3.1. Tarptautinis tarnybos pobūdis

Sutikdami su paskyrimu, darbuotojai įsipareigoja vykdyti savo funkcijas ir atitinkamai elgtis vadovaudamiesi tik Transporto bendrijos interesais. Jie pavaldūs direktoriui ir vykdydami savo funkcijas yra jam atskaitingi. Vykdydami savo pareigas, jie neprašo ir nesutinka gauti

jokios vyriausybės, tarptautinės organizacijos ar kitos institucijos, nepriklausančios Transporto bendrijai, nurodymų.

3.2. Elgesys

(a) Darbuotojai visą laiką turi elgtis taip, kad atitiktų tarptautinį Transporto bendrijos statusą. Pagal Susitarimą dėl būstinės taikytinos privilegijos ir imunitetai yra suteikiami siekiant užtikrinti Transporto bendrijos interesus.

(b) Vykdydamas savo pareigas, išskyrus toliau numatytus atvejus, pareigūnas nesiima tvarkyti reikalų, kuriais jis yra tiesiogiai ar netiesiogiai asmeniškai suinteresuotas tokiu mastu, kad tai galėtų pakenkti jo nepriklausomumui, ypač kai esama šeimos ir finansinių interesų.

(c) Bet kuris pareigūnas, kuris vykdydamas savo pareigas susiduria su pirmiau apibūdintais reikalais, turi nedelsdamas informuoti direktorių. Direktorius imasi atitinkamų priemonių ir konkrečiu atveju gali atleisti pareigūną nuo pareigos tvarkyti šį reikalą.

(d) Pareigūnas jokioje įmonėje, kuri yra pavaldi Transporto bendrijai ar kuri turi reikalų su ta institucija, negali nei turėti, nei įgyti, tiesiogiai ar netiesiogiai, jokio intereso, dėl kurio pobūdžio ar dydžio galėtų būti pakenkta jo nepriklausomumui vykdant jo pareigas.

(e) Pareigūnas, gavęs pavedimus, kurie, jo manymu, yra neįprasti arba dėl kurių gali kilti didelių sunkumų, apie tai praneša tiesioginiam vadovui. Jei tiesioginis vadovas patvirtina pavedimus, o pareigūnas mano, kad toks patvirtinimas nėra tinkamas reagavimas į jo susirūpinimo priežastis, jis šiuo klausimu raštu kreipiasi į artimiausią aukštesnę pagal hierarchiją instituciją. Jei pastaroji raštu patvirtina pavedimus, pareigūnas turi juos vykdyti, išskyrus atvejus, kai jie yra akivaizdžiai neteisėti ar pažeidžia atitinkamus saugos standartus. Jei tiesioginio vadovo nuomone pavedimai turi būti įvykdyti greitai, pareigūnas juos turi vykdyti, išskyrus atvejus, kai jie yra akivaizdžiai neteisėti ar pažeidžia atitinkamus saugos standartus. Pareigūno prašymu, tiesioginis vadovas yra įpareigotas tokius pavedimus pateikti raštu.

(f) Bet kuris pareigūnas, kuris, vykdydamas savo pareigas ar užsiimdamas su tuo susijusia veikla, sužino faktų, kuriais remiantis galima daryti prielaidą, kad galbūt vykdoma neteisėta veikla, įskaitant sukčiavimą ar korupciją, kuri kenkia Transporto bendrijos interesams, arba su profesinių pareigų vykdymu susiję veiksmai, kuriais gali būti šurkščiai nesilaikoma nuolatinio sekretoriato pareigūnų prievolių, jis nedelsdamas apie tai informuoja direktorių arba, jeigu mano tai esant tikslinga, Regioninio valdymo komiteto pirmininką ar Europos kovos su sukčiavimu tarnybą (OLAF).

g) Transporto bendrijos veiksmai, kurių ji imasi pareigūnui pranešus e ir f punktuose minėtą informaciją, neturi jam turėti jokių žalingų padarinių, jei pareigūnas veikė pagrįstai ir sąžiningai.

3.3. Su darbu nesusijusi veikla

- (a) Darbuotojai neužsiima jokia veikla, kuri yra nesuderinama su tinkamu jų pareigų vykdymu arba dėl kurios gali kilti asmeninių interesų ir Transporto bendrijos interesų konfliktas arba kuri gali pakenkti Transporto bendrijos reputacijai.
- (b) Darbuotojai, negavę išankstinio raštiško direktoriaus patvirtinimo, neužsiima jokia su Transporto bendrija nesusijusia apmokama veikla.
- (c) Darbuotojas, tiesiogiai ar netiesiogiai turintis transporto sektoriuje dalyvaujančios bendrovės dalį, kuri jam leidžia daryti įtaką tos bendrovės valdymui, apie tai raštu praneša direktoriui. Jei taip yra direktoriaus atveju, jis apie tai informuoja Valdymo komitetui pirmininkaujančią šalį.

3.4. Priekabiavimas

Darbuotojai susilaiko nuo bet kokios formos psichologinio ar seksualinio priekabiavimo. Psichologinį ar seksualinį priekabiavimą patyrusiam darbuotojui sekretoriato veiksmai neturi turėti jokių žalingų padarinių. Apie psichologinį ar seksualinį priekabiavimą paliudijusiam darbuotojui sekretoriato veiksmai neturi turėti jokių žalingų padarinių, jeigu darbuotojas veikė sąžiningai.

3.5. Informacijos naudojimas ir teikimas

Darbuotojai laikosi būtino diskretiškumo visais oficialios veiklos klausimais. Jie neperduoda (išskyrus atvejus, kai vykdo savo pareigas arba yra gavę direktoriaus leidimą) jokiame asmeniui nepaskelbtos informacijos, kurią jie sužino dėl savo oficialių pareigų, taip pat jie nesinaudoja tokia informacija siekdami bet kokios asmeninės naudos, įskaitant finansinę naudą. Tarnybai pasibaigus darbuotojai ir toliau saistomi šios prievolės.

Darbuotojai neskelbia, nesiima priemonių paskelbti ir nepadedą paskelbti jokios su Transporto bendrija susijusios medžiagos ir nepateikia Transporto bendrijos vardu jokio viešo adreso, išskyrus atvejus, kai vykdo savo pareigas arba yra gavę direktoriaus leidimą.

Oficialius pranešimus Transporto bendrijos vardu teikia direktorius arba aiškų leidimą turintys darbuotojai.

3.6. Nuosavybės teisės ir informacinių technologijų priemonių naudojimas

- (a) Transporto bendrijai suteikiamos visos teisės (įskaitant nuosavybės, autorių ir patento teises) į bet koki darbuotojams vykdant jų oficialias pareigas sukurtą darbą.
- (b) Visi ištekliai, kuriuos Transporto bendrijos darbuotojai gauna naudoti savo įsipareigojimams vykdyti, įskaitant daiktus, dokumentus, raštus ir korespondenciją, bet jais neapsiribojant, turi būti naudojami tik šiais tikslais.
- (c) Naudodamiesi Transporto bendrijos informacinių technologijų priemonėmis darbuotojai

neprašo ir neplatina neteisėtos medžiagos ar turinio, dėl kurio būtų pakenkta Transporto bendrijos reputacijai.

3.7. Apdovanojimai ir dovanos

- (a) Vykdydami savo pareigas darbuotojai nepriima jokio jokios vyriausybės, tarptautinės organizacijos ar bet kurio kito sekretoriatui nepriklausančio šaltinio apdovanojimo, pasižymėjimo ženklo, suvenyro, dovanos ar atlygio ir jų nesiūlo jokiai vyriausybei, tarptautinei organizacijai ar bet kuriam kitam sekretoriatui nepriklausančiam šaltiniui, jei tai nesuderinama su jų, kaip tarptautinių valstybės tarnautojų, statusu. Jeigu darbuotojams siūlomas toks apdovanojimas, pasižymėjimo ženklas, suvenyras, dovana ar atlygis arba jie juos gauna, jie nedelsdami apie tai praneša direktoriui. Oficialias pareigas einančių darbuotojų gautos dovanos tampa Transporto bendrijos nuosavybe, yra laikomos sekretoriato patalpose ir įrašomos į šiuo tikslu sudarytą rodyklę.
- (b) Pirmesnė dalis netaikoma mažos vertės daiktams, kurie dėl jų pobūdžio įprastai dovanojami siekiant parodyti svetingumą, pvz., rašikliams, krepšiams, aplankams ir t. t.

4. ĮDARBINIMAS

4.1. Įdarbinimo taisyklės

Darbuotojai įdarbinami vadovaujantis įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis.

4.2. Reikalavimai

- (a) Didžiausias dėmesys įdarbinant darbuotojus turėtų būti skiriamas poreikiui užtikrinti Transporto bendrijai būtiną aukšto lygio kompetenciją, našumą ir sąžiningumą.
- (b) Įdarbinamas darbuotojas turi bent:

turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą arba diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį teisę siekti aukštesniojo ar aukštojo išsilavinimo, ir ne mažesnę kaip penkerių metų atitinkamą profesinę patirtį arba, kai tai pagrįsta tarnybos interesais, atitinkamo lygio profesinį išsilavinimą arba profesinę patirtį,

turėti diplomu patvirtintą bent trejų metų užbaigtą universitetinį išsilavinimą arba, kai tai pagrįsta tarnybos interesais, atitinkamo lygio profesinį išsilavinimą,

turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių arba vienos iš Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių, išvardytų Transporto bendrijos steigimo sutartyje, pilietybę, suteikiančią visas piliečio teises,

būti įvykdęs visas su karo tarnyba susijusiais įstatymais nustatytas prievoles,

turėti atitinkamas charakteristikas, patvirtinančias darbuotojo tinkamumą eiti savo pareigas, ir

turėti kvalifikuoto praktikuojančio gydytojo pažymą, kad darbuotojas yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų vykdyti savo pareigas.

4.3. Darbo sutartis

(a) Darbuotojo įdarbinimo sąlygos reguliuojamos direktoriaus ir darbuotojo pasirašyta darbo sutartimi. Direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų darbo sutartis pasirašo Valdymo komitetui pirmininkaujanti šalis.

(b) Darbo sutartyje nurodoma bent jau:

sekretoriato pavadinimas ir juridinis adresas,

darbuotojo vardas, pavardė ir juridinis adresas,

įdarbinimo vieta, t. y. vieta, kurioje yra darbuotojo įprastinė gyvenamoji vieta iki pat pradedant eiti pareigas sekretoriato,

paskyrimo įsigaliojimo data,

paskyrimo trukmė,

įprastinė tarnybos vieta,

pareigų pavadinimas,

visas su paskyrimu susijęs atlygis,

bandomojo laikotarpio sąlygos,

bendras kasmetinių atostogų dienų skaičius,

darbo valandų skaičius per savaitę

ir

dokumentų, kurie pridedami prie darbo sutarties (įskaitant Tarnybos nuostatus) ir kuriuose nurodoma į darbo santykių reguliavimą, sąrašas.

4.4. Pareigų aprašymai

(a) Apie kiekvienas pareigas sekretoriato turi būti parengtas pareigų aprašymas, kuriame būtų nurodytas pareigų lygis pagal vidaus klasifikaciją, atskaitomybės ryšiai, pareigos ir įsipareigojimai ir reikiama kompetencija ir (arba) kvalifikacija. Pareigų aprašymus tvirtina direktorius ir jie pridedami prie darbo sutarties.

(b) Direktorius dėl tinkamos priežasties gali sustabdyti bet kurios darbuotojo pareigos ir įsipareigojimo vykdymą, tačiau tai neturi turėti įtakos darbuotojo darbo užmokesčiui.

4.5. Pavadavimas

- (a) Savo nebuvimo darbe laikotarpiu direktorius gali paskirti jį pavaduojančius asmenis dėl administravimo ir finansų valdymo priežasčių. Tokiu paskyrimu automatiškai neperduodamos jokios teisės, susijusios su Transporto bendrijos biudžeto vykdymu.
- (b) Direktorius gali paskirti darbuotojus pavaduojančius asmenis, jei jų nėra darbe daugiau kaip tris darbo dienas. Tuo laikotarpiu atsakingas darbuotojas paskiriamas *ad hoc* pagrindu.

4.6. Bendrieji pareigų vykdymo reikalavimai

- (a) Darbuotojas sąžiningai vykdo savo pareigas ir įsipareigojimus ir griežtai laikosi visų direktoriaus ir kitų viršininkų arba vadovų pateiktų nurodymų ir gairių. Darbuotojas reguliariai atsiskaito direktoriui apie savo veiklą.
- (b) Direktorius gali laikinai arba visam laikui pavesti darbuotojui pareigas ir įsipareigojimus, kurie atitinka darbuotojo išsilavinimą bei pasirengimą ir jo gebėjimus ir kurie yra pagrįsti atsižvelgiant į atitinkamą pareigų aprašymą.
- (c) Darbuotojas gali raštu pareikšti savo nesutikimą su pavedimu, jeigu jis mano, kad tas pavedimas neatitinka šio skirsnio b punkto reikalavimų.

4.7. Darbo rezultatų vertinimas ir pokalbiai su darbuotojais

- (a) Kiekvieno darbuotojo darbo rezultatai reguliariai, bent kartą per metus, peržiūrimi atsižvelgiant į gebėjimų, našumo ir elgesio tarnyboje principus.
- (b) Darbo rezultatų ataskaitas, įskaitant pastabas ir rekomendacijas, raštu pateikia tiesioginiai vadovai. Metinė ataskaita pateikiama atitinkamam darbuotojui ir su juo aptariama; jis gali prie jos pridėti, jo manymu, tinkamų pastabų, taip pat jis turi ją pasirašyti bei nurodyti datą.

4.8. Paskyrimai ir pratęsimo laikotarpiai

- (a) Paskyrimai ir pratęsimai yra terminuoti – terminas nustatomas direktoriaus ir gali būti pratęstas. Terminuotas paskyrimas turi turėti galiojimo pabaigos datą, kuri įrašoma į darbo sutartį. Dėl terminuoto paskyrimo / pratęsimo neatsiranda prievolė arba teisė jį pratęsti / dar kartą pratęsti arba pakeisti jį kitos rūšies paskyrimu.
- (b) Likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki darbo sutarties galiojimo pabaigos, direktorius raštu informuoja darbuotoją, ar darbo sutartį siūloma pratęsti, ir, jei taip, kokiomis sąlygomis tai siūloma. Darbuotojas, kuriam siūloma pratęsti sutartį, per 1 mėnesį nuo pasiūlymo gavimo raštu praneša direktoriui, ar sutinka su pasiūlymu. Priešingu atveju direktorius gali laikyti, kad pasiūlymas atmestas.

4.9. Bandomasis laikotarpis

- (a) Paskyrimams taikomas bandomasis laikotarpis, kaip nustatyta įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėse ir kitose sąlygose, kurios gali būti nustatytos darbo sutartyje.
- (b) Išbandymo tikslu į bandomąjį laikotarpį įskaičiuojamos tik faktiškai dirbtos darbo dienos. Jei darbuotojas nedirbo daugiau kaip penkiolika darbo dienų, bandomasis

laikotarpis automatiškai pratęsimas atitinkamu darbo dienų, kurias darbuotojas nedirbo, skaičiumi.

- (c) Bandomuoju laikotarpiu darbuotojas gali nutraukti darbo sutartį įspėjęs apie tai prieš vieną mėnesį.
- (d) Bandomuoju laikotarpiu direktorius gali nutraukti darbo sutartį įspėjęs apie tai prieš vieną mėnesį, jeigu darbuotojo darbas vertinamas kaip neefektyvus. Be to, direktorius gali nedelsdamas nutraukti darbo sutartį su sąlyga, kad bus išmokėtos visos mokėtinos darbo užmokesčio sumos, taip pat ir už įspėjimo laikotarpį. Priešingu atveju darbuotojo darbo rezultatus vertina jo vadovas atsižvelgdamas į įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklių 9.2 ir 9.3 skirsnius. Remiantis darbo rezultatų ataskaita, paskyrimas patvirtinamas arba nutraukiamas nedelsiant arba bandomasis laikotarpis pratęsimas daugiausia dar šešiams mėnesiams.
- (e) Jei direktorius iki bandomojo laikotarpio pabaigos nepriima sprendimo, laikoma, kad paskyrimas patvirtintas.

5. DARBO LAIKAS

5.1. Darbo valandų nustatymas

- (a) Visą darbo dieną dirbančių darbuotojų įprastą darbo savaitę sudaro 5 darbo dienos (nuo pirmadienio iki penktadienio) po 8 darbo valandas, įskaitant privalomą 30 minučių pertrauką. Darbuotojai darbo dieną pradeda ne vėliau kaip 9 val.
- (b) Deleguotųjų ekspertų darbo valandos reguliuojamos sekretoriato ir jį deleguojančios vyriausybės ar tarptautinės organizacijos sutartimis, atsižvelgiant į jų pareigas komandiruotės sekretoriato laikotarpiu.
- (c) Direktorius parengia taisykles dėl lankstaus darbo valandų naudojimo įprastą darbo savaitę.
- (d) Už valandas, dirbtas viršijant nustatytą darbo savaitę, nekompensuojama, išskyrus atvejus, nurodytus šio skirsnio e punkte.
- (e) Darbuotojams, kuriems vadovas, direktoriui pritarus, dėl tarnybinės būtinybės tiesiogiai nurodė dirbti viršvalandžius ir kurie su tuo sutiko, suteikiama kompensacija. Kompensuojama poilsiu: už kiekvieną viršvalandžių valandą suteikiama 1 valanda poilsio. Už darbą po 20 val., savaitgaliais ir švenčių dienomis kompensuojama tokiu santykiu: 1,5 valandos už kiekvieną dirbtą valandą. Darbuotojai registruoja visus dirbtus viršvalandžius, o juos patvirtina viršvalandžių paprašęs vadovas. Kompensaciją už viršvalandžius poilsio forma darbuotojas turi išnaudoti per du mėnesius po to, kai dirbo viršvalandžius. Per šį laikotarpį nepanaudotų viršvalandžių netenkama. Bet kuriuo atveju kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje netenkama visos nepanaudotos kompensacijos už viršvalandžius. Viršvalandžiai negali viršyti 20 valandų per mėnesį, išskyrus tinkamai pagrįstus išskirtinius atvejus esant pagrįstam rašytiniam direktoriaus patvirtinimui.

5.2. Darbas ne visą darbo laiką

- (a) Pareigūnas gali paprašyti leidimo dirbti ne visą darbo laiką. Direktorius gali duoti tokį leidimą, jei tai suderinama su sekretoriato interesais. Darbuotojams leidžiama dirbti ne visą darbo laiką šiais atvejais:

- vaiko iki 9 metų amžiaus priežiūra,
 - vaiko nuo 9 iki 12 metų amžiaus priežiūra, jei darbo laikas sutrumpinamas ne daugiau kaip 20 % įprastinio darbo laiko,
 - sunkiai sergančio ar neįgalaus sutuoktinio, tiesiosios aukštutinės linijos giminaičio, tiesiosios žemutinės linijos giminaičio, brolio ar sesers priežiūra,
 - dalyvavimas tolesniuose mokymuose arba paskutinius penkerius metus iki pensijos, bet ne anksčiau kaip sulaukus 58 metų.
- (b) Jei dirbti ne visą darbo laiką prašoma norint dalyvauti tolesniuose mokymuose arba sulaukus 58 metų, direktorius gali neduoti leidimo arba atidėti jo įsigaliojimo datą tik išskirtinėmis aplinkybėmis ir dėl svarbių tarnybinių priežasčių. Jeigu tokia teise gauti leidimą pasinaudojama tam, kad būtų galima prižiūrėti sunkiai sergantį ar neįgalų sutuoktinį, tiesiosios žemutinės linijos giminaitį, brolių ar seserį, arba tam, kad būtų galima dalyvauti tolesniuose mokymuose, bendra visų tokių laikotarpių trukmė neviršija šešių mėnesių per visą darbuotojo darbo sekretoriato laiką.

6. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

Darbo sutartis nutraukiama laikantis šių sąlygų ir toliau nurodytų formų:

- (a) bandomuoju laikotarpiu – registruotu laišku apie nutraukimą,
- (b) pasibaigus terminui – 4.8 skirsnio b punkte nustatytomis sąlygomis,
- (c) tarpusavio sutarimu – darbuotojo ir direktoriaus pasirašytu raštu,
- (d) darbuotojui padarius pažeidimą – registruotu laišku apie nutraukimą,
- (e) direktoriui padarius pažeidimą – registruotu laišku apie nutraukimą,
- (f) dėl profesinių pareigų nevykdymo (nekompetetingumo) – registruotu laišku apie nutraukimą,
- (g) dėl restruktūrizavimo ir (arba) išteklių stokos – registruotu laišku apie nutraukimą,
- (h) dėl sveikatos priežasčių – registruotu laišku apie nutraukimą,
- (i) pasiekus pensinį amžių – registruotu laišku apie nutraukimą.

7. DARBUOTOJO ANKSČIAU LAIKO NUTRAUKIAMA SUTARTIS

- (a) Darbuotojas gali prašyti nutraukti darbo sutartį įspėjęs apie tai prieš du mėnesius. Direktorius ir darbuotojas gali susitarti dėl trumpesnio įspėjimo laikotarpio ir kitų konkrečių nutraukimo sąlygų.
- (b) Darbuotojas gali be įspėjimo nutraukti darbo sutartį, jei nustatoma, kad direktorius padarė nusižengimą. Praėjus dviem mėnesiams po atitinkamo nusižengimo netenkama teisės nutraukti darbo sutartį šiuo pagrindu.
- (c) Darbuotojas, pateikęs medicininius įrodymus, gali nutraukti darbo sutartį įspėjęs apie tai prieš vieną mėnesį, jei dėl sveikatos būklės jis negali toliau vykdyti savo pareigų. Darbuotojas gali sutikti nutraukti sutartį anksčiau laiko, jei jam sumokama už atitinkamą laikotarpį.

8. DIREKTORIAUS ANKSČIAU LAIKO NUTRAUKIAMA SUTARTIS

- (a) Direktorius gali be įspėjimo nutraukti darbo sutartį, jei nustatoma, kad darbuotojas padarė nusizengimą.
- (b) Direktorius gali nutraukti darbo sutartį apie tai įspėjęs prieš tris mėnesius, jeigu įrodoma, kad profesinė kompetencija atsižvelgiant į atitinkamų pareigų aprašymą ir skiriamas užduotis yra nepakankama. Prieš priimdamas sprendimą dėl tokio nutraukimo, direktorius pateikia rašytinį įspėjimą su konkrečiais motyvais ir suteikia pakankamai laiko kompetencijai pagerinti, kuris negali būti trumpesnis kaip vienas faktinio darbo mėnuo. Direktorius taip pat paprašo darbuotojo pateikti rašytinį pasiaiškinimą. Gavęs prašymą, darbuotojas per penkias darbo dienas pateikia pasiaiškinimą. Jei darbuotojas, gavęs prašymą, nepateikia rašytinio pasiaiškinimo per nurodytą laikotarpį, direktorius gali priimti sprendimą remdamasis likusia turimos informacijos dalimi.
- (c) Direktorius gali nutraukti darbo sutartį remdamasis Valdymo komiteto sprendimu, susijusiu su restruktūrizavimu, išteklių stoka ar darbuotojų skaičiaus mažinimu. Įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą terminas tokiais atvejais negali būti trumpesnis nei trys mėnesiai.
- (d) Direktorius gali nutraukti darbo sutartį ne anksčiau kaip po 6 mėnesių po to, kai, remiantis kvalifikuoto praktikuojančio gydytojo išduota pažyma, buvo nustatyta, kad darbuotojas dėl su sveikata susijusių priežasčių yra visam laikui nedarbingas ir dėl to negali tęsti tarnybos pagal savo kvalifikaciją. Įspėjimas apie darbo sutarties nutraukimą turi būti pateiktas prieš du mėnesius. Direktorius gali sutikti nutraukti sutartį anksčiau laiko sumokant už atitinkamą laikotarpį.
- (e) Direktorius gali be įspėjimo nutraukti darbo sutartį darbuotojui sulaukus pensinio amžiaus.

9. DARBO UŽMOKESTIS, KELIONĖS IR PERSIKRAUSTYMO IŠLAIDOS

9.1. Darbo užmokestis

- (a) Šių Tarnybos nuostatų priede pateikiama sekretoriato pareigų klasifikaciją atitinkanti darbo užmokesčio lentelė, kurią Valdymo komitetas reguliariai peržiūri, siekdamas užtikrinti, kad darbo užmokestis išliktų konkurencingas ir atitiktų sekretoriato reikalavimus.
- (b) Darbo užmokestis mokamas kas mėnesį, 12 kartų per metus. Darbo sutartyje nustatytas atlyginimas apima visus darbuotojo atlygio reikalavimus, įskaitant atlygį už kelionių laiką, bet juo neapsiribojant, kaip nurodyta šiuose Tarnybos nuostatuose ir kitose atitinkamose taisyklėse.

9.2. Kelionės išlaidos

- (a) Darbuotojas, vykstantis į komandiruotę ir turintis atitinkamą siuntimą į komandiruotę, turi teisę į kelionės išlaidų kompensaciją ir dienpinigius pagal kelionių taisykles.
- (b) Tokia kelionė gali būti susijusi su 1) paskyrimu, 2) perkėlimu į kitą Transporto bendrijos tarnybos vietą, 3) tarnybiniais reikalais ir 4) darbo sutarties nutraukimu.

9.3. Persikraustymo išlaidos

Transporto bendrija kompensuoja įdarbintų darbuotojų ir jų šeimos narių išlaidas, susijusias su persikraustymu į sekretoriato būstinę, kad galėtų užimti savo pareigas, ir su grįžimu atgal į savo įdarbinimo vietą po to, kai baigia galioti jų darbo sutartys. Valdymo komitetas nustato išsamias persikraustymo išlaidų kompensavimo taisykles.

10. ATOSTOGOS

10.1. Švenčių dienos

Švenčių dienos yra tarnybos vietoje nacionalinės teisės aktuose nustatytos švenčių dienos. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje direktorius parengia kitų metų švenčių dienų sąrašą. Darbuotojai, gavę išankstinį direktoriaus patvirtinimą, dėl asmeninių ar religinių priežasčių gali pasikeisti iki trijų švenčių dienų per metus. Direktorius užtikrina, kad toks pasikeitimas nedarytų neigiamo poveikio sekretoriato veikimui.

10.2. Kasmetinės atostogos

- (a) Darbuotojams suteikiamos dvi su puse darbo dienos kasmetinių atostogų per mėnesį. Kasmetinės atostogos gali būti kaupiamos iki kitų metų, einančių po atitinkamų metų, kovo 31 d. Praėjusiais metais sukauptų atostogų, nepanaudotų iki bet kurių metų kovo 31 d., netenkama.
- (b) Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dienomis ir pusdieniais. Vadovui pritarus jas patvirtina direktorius. Direktorius, atsižvelgdamas į tarnybos poreikius, kiekvienam darbuotojui suteikia galimybę išeiti kasmetinių atostogų, į kurias jis turi teisę.
- (c) Sukauptos kasmetinės atostogos panaudojamos per įspėjimo laikotarpį.

10.3. Laikinojo nedarbingumo atostogos

- (a) Darbuotojams suteikiamos ne ilgesnės kaip 6 mėnesių laikinojo nedarbingumo atostogos per bet kurias iš eilės einančias trejas metus. Pirmus tris mėnesius mokamas visas darbo užmokestis, kitus tris mėnesius – pusė darbo užmokesčio. Paprastai bet kuriuo iš eilės einančių 12 mėnesių laikotarpiu suteikiami ne daugiau kaip trys mėnesiai laikinojo nedarbingumo atostogų mokant visą darbo užmokesį ir trys mėnesiai laikinojo nedarbingumo atostogų mokant pusę darbo užmokesčio.
- (b) Darbuotojas, neatvykęs į darbą dėl ligos daugiau kaip vieną darbo dieną, turi pateikti medicinos pažymą, kurioje nurodoma numatoma jo nedarbingumo trukmė. Neatvykus į darbą pirmadienį arba penktadienį būtina medicinos pažyma. Laikinojo nedarbingumo atostogomis be medicinos pažymos galima pasinaudoti ne dažniau kaip du kartus per šešis mėnesius.

10.4. Motinystės atostogos

- (a) Darbuotojoms suteikiamos iš viso 16 savaičių motinystės atostogos, už kurias mokamas visas darbo užmokestis. Motinystės atostogos gali prasidėti ne anksčiau kaip 8 savaitės iki numatytos gimdymo datos, pateikus medicinos pažymą, kurioje nurodyta numatoma gimdymo data. Jeigu kyla didelis pavojus motinai arba vaikui, motinystės atostogos gali prasidėti anksčiau, pateikus medicinos pažymą, kurioje rekomenduojamos ankstesnės motinystės atostogos. Motinystės atostogos negali

prasidėti vėliau kaip 4 savaitės iki numatomos gimdymo datos.

- (b) Pogimdyvinės atostogos trunka 8 savaites po gimimo datos. Šis laikotarpis gali būti pratęstas iki gimimo datos nepanaudotu motinystės atostogų laikotarpiu. Priešlaikinio gimdymo, kelių vaikų gimimo arba Cezario pjūvio atveju pogimdyvinės atostogos trunka 12 savaičių po gimimo datos.

10.5. Atostogos namų priežiūrai

Sutuoktinio, vaiko, tėvo, motinos ar kitų artimų giminių, gyvenančių tame pačiame namų ūkyje kaip ir darbuotojas, mirties atveju darbuotojams per metus suteikiamos iš viso 5 darbo dienų specialios atostogos mokant visą darbo užmokestį.

10.6. Mokamos specialios atostogos

- (a) Darbuotojams gali būti suteiktos specialios mokamos atostogos šiais atvejais:
darbuotojo santuokos atveju – penkios darbo dienos iš eilės,

vaiko santuokos atveju – dvi darbo dienos iš eilės,

vaiko gimimo atveju – dešimt darbo dienų iš eilės per keturiolika savaičių nuo gimimo datos,

darbuotojo gyvenamosios vietos pakeitimo atveju – dvi darbo dienos iš eilės.

- (b) Mokslo tikslais Transporto bendrijos labui gali būti suteiktos iki dešimties darbo dienų specialios atostogos per metus.

10.7. Nemokamos specialios atostogos

Išskirtiniais atvejais, atsižvelgdamas į sekretoriato interesus, direktorius savo nuožiūra darbuotojams gali suteikti nemokamų specialių atostogų. Direktorius kiekvienu atskiru atveju, atsižvelgdamas į sekretoriato interesus ir remdamasis darbuotojo pareiškimu, sprendžia dėl nemokamų specialių atostogų suteikimo sąlygų ir trukmės.

10.8. Vaiko priežiūros atostogos

Darbuotojams suteikiamos dvi darbo dienos per metus už kiekvieną turimą vaiką.

10.9. Atostogos kelionei namo

Darbuotojams suteikiamos dvi darbo dienos per metus kelionei į jų įdarbinimo vietą, išskyrus atvejus, kai jų įdarbinimo vieta yra ten pat, kur yra sekretoriato būstinė.

10.10. Atostogos už ištarnautą laiką

Darbuotojams suteikiama viena darbo diena per metus po kiekvienų 5 metų tarnybos sekretariate.

10.11. Neteisėtas neatvykimas į darbą

Neteisėtas neatvykimas į darbą išskaičiuojamas iš darbuotojo viršvalandžių likučio, jei yra, arba iš jo sukauptų kasmetinių atostogų. Jei darbuotojas neturi sukauptų kasmetinių atostogų,

už neteisėto neatvykimo į darbą laikotarpį nemokama. Tai neužkerta kelio imtis drausminių priemonių.

11. IŠĖJIMO Į PENSIJĄ TAISYKLĖS

Darbuotojas išeina į pensiją paskutinę mėnesio, kuri jam sueina pensinis amžius (taikomas jo įdarbinimo vietoje), dieną.

12. SOCIALINĖS IŠMOKOS, PENSIJOS IR NEGALIOS DRAUDIMAS

- (a) Pagal Susitarimą dėl būstinės darbuotojai ir jų šeimos nariai turi teisę dalyvauti bet kokioje Serbijos Respublikos socialinio draudimo sistemoje (sveikatos, nedarbo arba pensijos ir negalios).
- (b) Transporto bendrija, vadovaudamasi Valdymo komiteto nustatytomis išsamiomis taisyklėmis, gali prisidėti prie darbuotojų ir jų šeimos narių sveikatos, nedarbo, pensijų ir negalios draudimo.

13. DARBUOTOJŲ APELIACINIAI SKUNDAI

Darbuotojas gali raštu pranešti direktoriui arba Valdymo komitetui pirmininkaujančiai valstybei (kai skundas susijęs su direktoriumi), jei jis mano, kad su juo elgtasi ne pagal šiuos Tarnybos nuostatus, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisykles ar kitas atitinkamas taisykles arba kad vadovas su juo elgėsi nepagrįstai ar nesąžiningai.

14. TAIKINIMO KOMITETAS

- (a) Nedarant poveikio šių Tarnybos nuostatų 15 skirsnii, bet koks sekretoriato ir darbuotojo ginčas, susijęs su šiais Tarnybos nuostatais, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis ar kitomis atitinkamomis taisyklėmis, pirmiausia perduodamas Taikinimo komitetui.
- (b) Taikinimo komitetą sudaro:
 - valstybės, kuri Taikinimo komiteto posėdžio metu pirmininkauja Valdymo komitetui, atstovas,
 - valstybės, kuri Valdymo komitetui pirmininkaus kitą kadenciją, atstovas,
 - Europos Komisijos atstovas.
- (c) Taikinimo komitetas sprendimą priima balsų dauguma.
- (d) Valdymo komitetas nustato Taikinimo komiteto darbo tvarkos taisykles.

15. GINČŲ SPRENDIMAS

- (a) Visus sekretoriato ir darbuotojo ginčus, susijusius su šiais Tarnybos nuostatais, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis ar kitomis atitinkamomis taisyklėmis, sprendžia arbitras, kurį skiria Valdymo komitetas.
- (b) Arbitras sprendimą dėl ginčo priima pagal šiuos Tarnybos nuostatus, įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisykles ar kitas atitinkamas taisykles. Į arbitro kompetenciją nepatenka klausimai, susiję su Transporto bendrijos steigimo sutarties aiškinimu.
- (c) Visos ginčų sprendimo procedūros vyksta Belgrade anglų kalba. Valdymo komitetas nustato ginčų sprendimo taisykles, kad būtų sudarytos sąlygos laiku įvykdyti procedūrą, o šalims tenkančios išlaidos būtų pagrįstos.

PRIEDAS. **Orientacinis Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų mėnesinis darbo užmokestis**

1. Pareigos	2. Mėnesinis darbo užmokestis eurai
Direktorius	8 000–10 000
Direktoriaus pavaduotojas	6 000–7 000
Skyriaus vadovas	5 500–6 200
Ekspertas	4 500–5 000
Direktoriaus asistentas	2 500
Sekretorius	2 000

IV PRIEDAS

PROJEKTAS

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIO VALDYMO KOMITETO SPRENDIMAS Nr. 2018/

...

**dėl pranešimų apie laisvas Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus ir
direktoriaus pavaduotojo darbo vietas priėmimo**

TRANSPORTO BENDRIJOS REGIONINIS VALDYMO KOMITETAS,
atsižvelgdamas į Transporto bendrijos steigimo sutartį, ypač į jos 24 straipsnio 1 dalį ir 30 straipsnį,
NUSPRENDĖ:

Vienintelis straipsnis

- (1) Priimamas prie šio sprendimo 1 priedu pridėtas pranešimas apie laisvą Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus darbo vietą.
- (2) Priimamas prie šio sprendimo 2 priedu pridėtas pranešimas apie laisvą Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato direktoriaus pavaduotojo darbo vietą.

Priimta ... 2018 m. d.

*Regioninio valdymo komiteto vardu
Pirmininkas*

1 PRIEDAS. PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO DIREKTORIAUS DARBO VIETĄ

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas skelbia pranešimą apie laisvą viso etato

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO

DIREKTORIAUS darbo vietą

1. Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrija yra tarptautinė organizacija, kuri įsteigta 2017 m. spalio 9 d. pasirašyta Transporto bendrijos steigimo sutartimi (toliau – Sutartis) ir kurią sudaro šios Susitariančiosios Šalys: Europos Sąjunga, Albanija, Bosnija ir Hercegovina, buvusioji Jugoslavijos Respublika Makedonija, Kosovas*, Juodkalnija ir Serbija.

Transporto bendrija grindžiama laipsniška Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių transporto rinkų integracija į Europos Sąjungos transporto rinką, remiantis visų rūšių transportui, išskyrus oro transportą, taikomu atitinkamu *acquis*, apimančiu techninių standartų, sąveikumo, saugos, saugumo, eismo valdymo, socialinės politikos, viešųjų pirkimų ir aplinkos sritis.

Taigi Sutarties tikslas – įkurti kelių, geležinkelių, vidaus vandenų kelių ir jūrų transporto sritį apimančią Transporto bendriją ir plėtoti Europos Sąjungos ir Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių transporto tinklą.

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas (toliau – sekretoriatas) yra viena iš pagal Sutartį įsteigtų institucijų. Tai vienintelė nuolatinių darbuotojų institucija, todėl ji teikia administracinę pagalbą kitoms Transporto bendrijos institucijoms (Ministrų tarybai, Regioniniam valdymo komitetui, techniniams komitetams ir socialiniam forumui), veikia kaip transporto observatorija, t. y. stebi, kaip vykdoma TEN-T visuotinio ir pagrindinio tinklų orientacinė plėtra į Vakarų Balkanus, taip pat padeda įgyvendinti Vakarų Balkanų šešeto (VB6) parengtą sujungiamumo darbotvarkę, kuria siekiama pagerinti susisiekimo linijas Vakarų Balkanuose ir tarp šio regiono bei Europos Sąjungos. Sekretoriatas taip pat peržiūri, kaip įgyvendinami Sutartyje nustatyti įpareigojimai.

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

Sekretoriato dirba pirmieji 18 ekspertų (ši skaičių galima būtų didinti) ir jis tvarko Transporto

bendrijos biudžetą, kurį 2019 m. sudaro 1 626 000 EUR.

Transporto bendrijos darbo kalba yra anglų kalba.

Sekretoriato darbo vieta yra Belgrade.

2. Nuolatinio sekretoriato direktoriaus pareigos

Remiantis Sutarties 30 straipsniu ir Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisyklėmis, priimtomis Transporto bendrijos regioninio valdymo komiteto sprendimu .../2018, nuolatinio sekretoriato direktorių skiria Regioninis valdymo komitetas, pasikonsultavęs su Ministrų taryba, remdamasis Europos Komisijos pasiūlymu. Direktoriaus kadencija trunka ne ilgiau kaip trejus metus ir gali būti pratęsta ne daugiau kaip du kartus.

Direktorius vadovauja nuolatiniam sekretariatui ir jį valdo, taip pat yra Transporto bendrijos teisinis atstovas ir jai viešai atstovauja. Direktorius atskaitingas Transporto bendrijos regioniniam valdymo komitetui.

Direktorius atlieka bendro valdymo funkciją ir vadovauja sekretariatui. Remdamasis Regioninio valdymo komiteto patvirtinta veiklos ir biudžeto sistema, jis turėtų užtikrinti aukštos kokybės profesionalias sekretoriato paslaugas, kad būtų pasiekti Sutarties tikslai. Jis bus atsakingas už sklandų Transporto bendrijos institucijų, įstaigų ir suinteresuotųjų subjektų koordinavimą siekiant Transporto bendrijos tikslų.

Direktorius palaikys ryšius su Susitariančiosiomis Pietryčių Europos Šalimis, Europos Komisija, ES valstybėmis narėmis, tarptautinėmis transporto organizacijomis, tarptautinėmis finansų įstaigomis, įskaitant Vakarų Balkanų investicijų programą (WBIF), ir kitais suinteresuotaisiais subjektais, kad būtų skatinamas regiono transporto infrastruktūros vystymas ir geras veikimas, atsižvelgiant į transeuropinio transporto tinklo plėtrą į Vakarų Balkanus. Direktorius taip pat padės Susitariančiosioms Pietryčių Europos Šalims įgyvendinti į Sutartį įtrauktus ir reguliariai atnaujinamus transporto ir susijusių sričių ES teisės aktus.

Kaip nustatyta Sutarties 31 straipsnyje, direktorius ir sekretoriato darbuotojai vykdydami savo pareigas turi veikti nešališkai, neturi kreiptis į Susitariančiąsias Šalis dėl nurodymų ir neturi jų gauti. Jie remia Transporto bendrijos interesus.

Pagrindinės direktoriaus užduotys

Direktoriaus pareigos:

1. vykdyti bendrą veiklą ir valdyti sekretariatą, jo išteklius bei personalą;
2. asmeniškai ir pasitelkiant kitus sekretoriato darbuotojus teikti visapusišką administracinę pagalbą Ministrų tarybai, Regioniniam valdymo komitetui, techniniams komitetams ir socialiniam forumui. Tai apima posėdžių rengimą bendradarbiaujant su pirmininkaujančia valstybe (dokumentų ir protokolų rengimą, dalyvių informavimą, pagalbą posėdžių metu ir t. t.);

3. rengti ir vykdyti biudžetą, taip pat teikti metines biudžeto vykdymo ataskaitas Regioniniam valdymo komitetui;
4. palaikyti ryšius su tarptautinėmis finansų įstaigomis, įskaitant VBIP, ir su įvairiomis su transportu susijusiomis tarptautinėmis organizacijomis; plėtoti ir stiprinti bendradarbiavimą su regiono transporto sektoriuje dirbančiomis organizacijomis tiek dvišaliu, tiek daugiašaliu lygmenimis; dalyvauti tarptautinėse arba regioninėse konferencijose, rengti pristatymus ir apskritai propaguoti Sutarties tikslus;
5. užtikrinti, kad sekretoriatas darbuotojus į darbą priimtų pagal atitinkamas taisykles ir kad sekretoriato dirbtų aukštos kvalifikacijos personalas, galintis vykdyti jam pavestas užduotis;
6. sukurti bendradarbiavimo su Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių ir ES bei jos valstybių narių institucijų transporto ir kitomis atitinkamomis institucijomis mechanizmus;
7. koordinuoti ataskaitų ir kitų dokumentų, kurie susiję su Sutarties tikslais ir kurių reikalauja Regioninis valdymo komitetas, rengimą (tačiau nebūtinai pats jas rengti);
8. sudaryti palankias sąlygas Susitariančiųjų Šalių veiklai koordinuoti ir keistis informacija;
9. tvirtinti ir prižiūrėti sekretoriato komunikacijos planą.

Be to, direktorius, vadovaudamasis Regioninio valdymo komiteto nurodymais, komitetui paprašius atlieka visas kitas užduotis.

3. Atrankos kriterijai

Kad kandidatų paraiškos būtų svarstomos atrankos etape, kandidatai turi iki paraiškų pateikimo termino atitikti toliau nurodytus atrankos kriterijus.

– **Pilietybė**: reikia būti Transporto bendrijos Susitariančiosios Šalies arba Europos Sąjungos valstybės narės piliečiu.

– **Universitetinis išsilavinimas arba diplomas**: būtina turėti tokį universitetinį išsilavinimą:

- diplomu patvirtintą ketverių metų ar ilgesnį užbaigtą universitetinį išsilavinimą arba
- diplomu patvirtintą bent trejų metų užbaigtą universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienerių metų atitinkamą profesinę patirtį (ši vienerių metų profesinė patirtis negali būti įtraukta į baigus studijas įgytos profesinės patirties, kurios reikalaujama toliau, laikotarpį).

– **Profesinė patirtis**: būtina turėti ne mažesnę kaip 14 metų profesinę patirtį, įgytą baigus studijas ir gavus minėtą kvalifikaciją.

– **Atitinkama profesinė patirtis**: iš 14 metų profesinės patirties būtina turėti bent 4 metų patirtį, susijusią su transporto sektoriumi, transporto politika arba transporto reguliavimo sritymi.

– **Vadovavimo patirtis**: būtina turėti bent 4 metus profesinės patirties dirbant vyresniuoju vadovu.

- Kalbos: būtina labai gerai mokėti anglų kalbą.
- Amžiaus riba: iki paraiškų pateikimo termino pabaigos reikia galėti išdirbti visą trejų metų kadenciją iki mėnesio, kurį sukanka 66 metai, pabaigos.
- Su kelionėmis susiję reikalavimai: keliauti reikės vidutiniškai dažnai arba dažnai Pietryčių Europos regione ir į ES institucijas.

4. Atrankos kriterijai

Kandidatai bus vertinami pagal toliau nurodytus atrankos kriterijus.

1) Valdymo gebėjimai:

įrodyti gebėjimai valdyti viešąją įstaigą tiek strateginiu, tiek veiklos lygmeniu; didelė vadovavimo komandai ir jos motyvavimo daugiakultūroje aplinkoje patirtis; didelė biudžeto ir finansinių išteklių valdymo patirtis.

2) Techninės žinios:

būtinai ekonomikos, politikos mokslų, teisės, transporto ar inžinerijos universitetinis diplomas, be to, kandidatas privalo turėti:

- išsamių su transporto sektoriumi susijusios reglamentavimo politikos ir praktinių žinių;
- Susitariančiosios Šalies transporto sektoriaus žinios ir (arba) su juo susijusi patirtis būtų privalumas;
- gebėjimą kurti strateginę Transporto bendrijos sekretoriato viziją;
- žinios apie ES politiką ir procesus, ypač apie ES transporto politiką, būtų privalumas;
- patirtis dirbant su Pietryčių Europos regionu arba jame būtų privalumas.

3) Komunikavimas:

- puikus gebėjimas bendrauti su visuomene žodžiu ir raštu ir bendradarbiauti su suinteresuotaisiais subjektais (Europos, tarptautinėmis, nacionalinėmis ir vietos valdžios institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir kt.);
- geri tarpasmeniniai įgūdžiai ir gebėjimas užmegzti ir palaikyti veiksmingus darbo santykius daugiakultūroje organizacijoje, taip pat santykius su Susitariančiosiomis Šalimis, Sutarties organais ir suinteresuotaisiais subjektais, kurie yra suinteresuoti įgyvendinti Sutartį;
- puikūs derybiniai įgūdžiai;
- labai geros anglų kalbos žodžiu ir raštu žinios. Oficialiosios Susitariančiųjų Šalių kalbos mokėjimas laikomas privalumu.

4) Tarptautinė patirtis ir žinios apie ES:

- reikia puikiai išmanyti, ką ir kaip veikia ES institucijos, kaip jos sąveikauja, taip pat puikiai išmanyti su Transporto bendrijos veikla susijusias ES politikos kryptis ir tarptautinius veiksmus;
- Europos ir (arba) tarptautinėse organizacijose įgyta profesinė patirtis yra privalumas.

5. Nepriklausomumas ir interesų deklaravimas

Direktorius turės patvirtinti, kad yra įsipareigojęs veikti nepriklausomai visuomenės labui, ir deklaruoti visus interesus, kurie galėtų kelti abejonių dėl jo nepriklausomumo. Paraiškose kandidatai turi patvirtinti, kad yra tam pasirengę.

6. Atranka ir paskyrimas

Atrankos procesui vykdyti bus sudaryta atrankos komisija. Ši komisija kvies pokalbio geriausiai konkrečius pareiginius reikalavimus atitinkančius kandidatus, atrinktus pagal jų privalumus remiantis pirmiau išdėstytais atrankos kriterijais. Atrankos komisijos į galutinį sąrašą įtraukti kandidatai bus pakviesti pokalbio su už transportą atsakingu Komisijos nariu.

Po šių pokalbių Komisija Transporto bendrijos regioniniam valdymo komitetui pasiūlys vieną kandidatą. Regioninis valdymo komitetas prieš priimdamas sprendimą dėl paskyrimo gali paprašyti kandidato posėdyje atsakyti į klausimus. Regioninis valdymo komitetas, pasikonsultavęs su Ministrų taryba, priima sprendimą dėl direktoriaus paskyrimo.

7. Lygios galimybės

Komisija ir Transporto bendrija taiko lygių galimybių ir nediskriminavimo politiką pagal nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisykles.

8. Įdarbinimo sąlygos¹

Direktorius bus paskirtas Transporto bendrijos darbuotoju trejų metų laikotarpiui taikant 6 mėnesių trukmės bandomąjį laikotarpį. Sutartis gali būti pratęsta tolesniems trejų metų laikotarpiams, atsižvelgiant į darbo rezultatus ir remiantis Regioninio valdymo komiteto sprendimu.

Darbo vieta – Belgradas, kuriame įsikūręs Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas.

Atlygis bus proporcingas atranką laimėjusio kandidato kvalifikacijai ir patirčiai ir atitiks patirtį bei išsilavinimą. Atsižvelgiant į patirties lygį, metinis darbo užmokestis bus nuo 96 000 iki 120 000 EUR².

Galimybė kuo greičiau pradėti dirbti būtų privalumas.

9. Paraiškų teikimo tvarka

Kad paraiškos galiotų, kandidatai privalo pateikti:

- (1) motyvacinį laišką,
- (2) gyvenimo aprašymą (CV) anglų kalba. Pageidautina, kad gyvenimo aprašymas būtų parengtas naudojant *Europass* CV formą³. Gyvenimo aprašyme reikia būtinai nurodyti šiame pranešime apie laisvą darbo vietą išdėstytus darbo reikalavimus ir paaiškinti kaip, kandidato nuomone, jis atitinka kiekvieną nurodytą įgūdį ir kompetenciją,

bei

- patvirtintas diplomų arba studijų pažymėjimų kopijas,
- paso / tapatybės dokumento kopiją,
- darbdavio rekomendacijas, darbo pažymas arba darbo sutartis,
- pasirašytą deklaraciją, parengtą naudojant priede pateiktą formą.

Neišsamios paraiškos bus atmestos.

Siekiant palengvinti atrankos procesą, su kandidatais dėl šios laisvos darbo vietos bus bendraujama anglų kalba.

¹ Daugiau informacijos galima rasti Transporto bendrijos tarnybos nuostatuose adresu [http](http://).

² Pritarus Ministrų tarybai.

³ *Europass* CV galima parsisiųsti iš tinklapio <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Paraiškos turėtų būti siunčiamos *e. pašto* adresu XXXMOVE @ec.europa.eu (pašto dėžutė bus sukurta).

Kandidatų prašoma nurodytu adresu nedelsiant raštu pranešti apie bet kokius adreso pasikeitimus.

Papildomos informacijos kreipkitės į

xxxx.

10. Terminas

Paraiškas reikia išsiųsti *e. paštu* ne vėliau kaip XXX (e. laiško data).

Komisija pasilieka teisę pratęsti šio konkurso terminą, apie tai paskelbdama Europos Komisijos ir Transporto bendrijos interneto svetainėse.

Dėl pokalbių laiko bus susisiekiama su į galutinį sąrašą įtrauktais kandidatais. Pokalbiai bus rengiami Briuselyje, Belgijoje.

11. Svarbi informacija kandidatams

Kandidatams primenama, kad atrankos komitetų darbas yra konfidencialus. Kandidatams draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su šių komitetų nariais arba prašyti kitų asmenų tai daryti jų vardu.

12. Asmens duomenų apsauga

Komisija užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo. Tai visų pirma taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir apsaugai⁴.

⁴ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 (OL L 8, 2001 1 12, p. 1).

PRIEDĖLIS. Kandidato deklaracija

Kalbų mokėjimas

Gimtoji kalba

Kitos kalbos

.....

KANDIDATO DEKLARACIJA

- (1) Aš, toliau pasirašęs asmuo, patvirtinu, kad šioje paraiškos formoje ir pridėtuose dokumentuose pateikta informacija yra teisinga ir išsami.
- (2) Patvirtinu, kad:
- (a) turiu vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių arba vienos iš Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių, išvardytų Transporto bendrijos steigimo sutartyje, pilietybę, suteikiančią visas piliečio teises;
 - (b) esu įvykdęs visas su karo tarnyba susijusiais įstatymais man nustatytas prievoles;
 - (c) galiu pateikti atitinkamas charakteristikas, patvirtinančias mano tinkamumą eiti numatytas pareigas.
- (3) Paprašytas nedelsdamas pateiksiu patvirtinamuosius dokumentus, susijusius su trimis 2 punkto a, b ir c papunkčiais, taip pat sutinku, kad, jei nepateiksiu tokių dokumentų, mano paraiška nagrinėjama nebus.
- (4) Man yra žinoma, kad mano paraiškos priimtinumui nustatyti itin svarbūs šie patvirtinamieji dokumentai:
- (a) dokumentai, įrodantys gimimo datą, pilietybę ir gyvenamąją vietą,
 - (b) reikiamo lygmens diplomai arba studijų baigimo pažymėjimai,
 - (c) darbdavio rekomendacijos, darbo pažymos arba darbo sutartys.
- (5) Patvirtinu, kad nebuvo patrauktas baudžiamojon arba drausminėn atsakomybėn (viešosios tarnybos arba profesinių organų) ir kad man nėra taikoma drausminė procedūra arba iškelta baudžiamoji byla.
- (6) Man yra žinoma, kad dėl bet kokios klaidingos deklaracijos mano paraiška gali būti anuliuota arba darbo sutartis su Transporto bendrijos nuolatiniu sekretoriatu prireikus gali būti nutraukta.

.....

Data

.....

Parašas

2 PRIEDAS. PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO DARBO VIETĄ

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas skelbia pranešimą apie laisvą

TRANSPORTO BENDRIJOS NUOLATINIO SEKRETORIATO

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO /

ADMINISTRACIJOS IR FINANSŲ SEKTORIAUS VADOVO darbo vietą

Visas etatas

1. Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas

Transporto bendrija yra tarptautinė organizacija, kuri įsteigta 2017 m. spalio 9 d. pasirašyta Transporto bendrijos steigimo sutartimi (toliau – Sutartis) ir kurią sudaro šios Susitariančiosios Šalys: Europos Sąjunga, Albanija, Bosnija ir Hercegovina, buvusioji Jugoslavijos Respublika Makedonija, Kosovas*, Juodkalnija ir Serbija. Transporto bendrija grindžiama laipsniška Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių transporto rinkų integracija į Europos Sąjungos transporto rinką, remiantis visų rūšių transportui, išskyrus oro transportą, taikomu atitinkamu *acquis*, apimančiu techninių standartų, sąveikumo, saugos, saugumo, eismo valdymo, socialinės politikos, viešųjų pirkimų ir aplinkos sritis.

Taigi Sutarties tikslas – įkurti kelių, geležinkelių, vidaus vandenų kelių ir jūrų transporto sritį apimančią Transporto bendriją ir plėtoti Europos Sąjungos ir Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių transporto tinklą. Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas (toliau – sekretoriatas) yra viena iš pagal Sutartį įsteigtų institucijų. Tai vienintelė nuolatinių darbuotojų institucija, todėl ji teikia administracinę pagalbą kitoms Transporto bendrijos institucijoms (Ministrų tarybai, Regioniniam valdymo komitetui, techniniams komitetams ir socialiniam forumui), veikia kaip transporto observatorija, t. y. stebi, kaip vykdoma TEN-T visuotinio ir pagrindinio tinklų orientacinė plėtra į Vakarų Balkanus.

* Šis pavadinimas nekeičia pozicijų dėl statuso ir atitinka JT ST rezoliuciją 1244 (1999) bei Tarptautinio Teisingumo Teismo nuomonę dėl Kosovo nepriklausomybės deklaracijos.

Sekretoriatas padeda įgyvendinti Vakarų Balkanų šešeto (VB6) parengtą sujungiamumo darbotvarkę, kuria siekiama pagerinti susisiekimo linijas Vakarų Balkanuose ir tarp šio regiono bei Europos Sąjungos ir peržiūri, kaip įgyvendinami įsipareigojimai pagal Sutartį.

Sekretoriatai dirba pirmieji 18 ekspertų (ši skaičių galima būtų didinti) ir jis tvarko Transporto bendrijos biudžetą, kurį 2019 m. sudaro 1 626 000 EUR.

Transporto bendrijos darbo kalba yra anglų kalba.

Sekretoriato darbo vieta yra Belgrade. Sekretoriato tikslas yra:

- a) teikti administracinę pagalbą Ministrų tarybai, Regioniniam valdymo komitetui, techniniams komitetams ir socialiniam forumui;
- b) veikti kaip transporto observatorijai – stebėti, kaip vykdoma TEN-T visuotinio ir pagrindinio tinklų orientacinė plėtra į Vakarų Balkanus, ir
- c) padėti įgyvendinti Vakarų Balkanų šešeto (VB6) parengtą sujungiamumo darbotvarkę, kuria siekiama pagerinti susisiekimo linijas Vakarų Balkanuose ir tarp šio regiono bei Europos Sąjungos.

1. Pareigų aprašymas

Direktoriaus pavaduotojas / administracijos ir finansų sektoriaus vadovas, tiesiogiai prižiūrint direktoriui, bus atsakingas už Transporto bendrijos nuolatinio sekretoriato (toliau – sekretoriatas) biudžeto rengimą ir visus su darbuotojais susijusius klausimus. Jis taip pat bus atsakingas už tai, kad būtų stebima sekretoriato komunikacijos strategija ir reguliariai prižiūrimos transporto duomenų bazės bei IT sistemos, įskaitant sekretoriato interneto svetainę.

Kai direktoriaus nėra darbe, jis imsis atsakomybės už bendrą valdymą ir vadovavimą sekretoriatui.

2. Direktoriaus pavaduotojo / administracijos ir finansų sektoriaus vadovo pagrindinės užduotys

Pagrindinės užduotys

Finansų srityje:

1. parengti visos Transporto bendrijos ir visų pirma nuolatinio sekretoriato biudžetą;
2. padėti direktoriui valdyti biudžetą, laikantis ES finansų valdymo taisyklių;
3. rengti veiklos informaciją ir reguliarias kompetentingoms institucijoms skirtas *ad hoc* ataskaitas, susijusias su Transporto bendrijos biudžeto rengimu ir valdymu; rengti konsoliduotas finansines ataskaitas; atsakyti į vidaus ir (arba) išorės audito pastabas;
4. atsakyti už veiksmingų vidaus kontrolės sistemų buvimą ir veikimą bei atitinkamų apskaitos dokumentų tvarkymą;
5. imtis iniciatyvos, kad būtų parengta ir įgyvendinama apskaitos sistema, siekiant sudaryti

sąlygas teikti veiksmingas ir patikimas finansinės veiklos ataskaitas, taip pat pagerinti biudžeto valdymo ir jo kontrolės rezultatus.

Žmogiškųjų išteklių / darbuotojų srityje:

1. palaikyti ryšius su išorės apskaitos tarnyba ir kitomis susijusiomis institucijomis (draudimo bendrovėmis ir (arba) ministerijomis);
2. vykdyti bendrą duomenų bazės, susijusios su pareigūnų teisėmis į atostogas pagal Tarnybos nuostatus, priežiūros kontrolę;
3. administraciniu ir teisiniu požiūriu rengti procedūras ir padėti direktoriui įdarbinti sekretoriato pareigūnus.

Su IT ir komunikacija susijusiose srityse:

1. bendradarbiaujant su direktoriumi stebėti sekretoriato interneto svetainės ir jo komunikacijos politikos kūrimą;
2. stebėti reguliariai atnaujinamas sekretoriato IT sistemas, įskaitant sekretoriatui priklausančių transporto duomenų bazių atnaujinimą;
3. tiesiogiai prižiūrint direktoriui rengti ir naujinti sekretoriato komunikacijos priemones; palaikyti ryšius su veiklos padaliniais siekiant parengti sekretoriato komunikacijos planą.

3. Atrankos kriterijai

Kad kandidatų paraiškos būtų svarstomos atrankos etape, kandidatai turi iki paraiškų pateikimo termino atitikti toliau nurodytus atrankos kriterijus.

– **Pilietybė**: reikia būti Transporto bendrijos Susitariančiosios Šalies arba Europos Sąjungos valstybės narės piliečiu.

– **Universitetinis išsilavinimas arba diplomas**: būtina turėti tokį universitetinį išsilavinimą:

- diplomu patvirtintą ketverių metų ar ilgesnį užbaigtą universitetinį išsilavinimą arba
- diplomu patvirtintą bent trejų metų užbaigtą universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį (ši vienų metų profesinė patirtis negali būti įtraukta į baigus studijas įgytos profesinės patirties, kurios reikalaujama toliau, laikotarpį).

– **Profesinė patirtis**: būtina turėti ne mažesnę kaip 10 metų profesinę patirtį, įgytą baigus studijas ir gavus minėtą kvalifikaciją.

– **Atitinkama profesinė patirtis**: iš 10 metų profesinės patirties būtina turėti bent 4 metų patirtį administravimo, žmogiškųjų išteklių arba biudžeto srityse.

- Kalbos: būtina labai gerai mokėti anglų kalbą.
- Amžiaus riba: iki paraiškų pateikimo termino pabaigos reikia galėti išdirbti visą trejų metų kadenciją iki mėnesio, kurį sukanka 66 metai, pabaigos.
- Su kelionėmis susiję reikalavimai: keliauti reikės vidutiniškai dažnai arba nedažnai.

4. Atrankos kriterijai

Kandidatai bus vertinami pagal toliau nurodytus atrankos kriterijus.

1) Techninės žinios:

- įrodyta biudžeto valdymo patirtis,
- išsamios žmogiškųjų išteklių valdymo žinios,
- geras finansų valdymo, įskaitant auditą, ES taisyklių išmanymas,
- su komunikacijos priemonėmis susijusios praktinės žinios,
- patirtis vadovaujant nedidelei darbuotojų komandai,
- patirtis dirbant su Pietryčių Europos regionu arba jame būtų privalumas.

2) Komunikavimas:

- puikus gebėjimas bendrauti žodžiu bei raštu ir bendradarbiauti su suinteresuotaisiais subjektais (Europos, tarptautinėmis, nacionalinėmis ir vietos valdžios institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis ir kt.),
- labai geros anglų kalbos žodžiu ir raštu žinios. Oficialiosios Susitariančiųjų Šalių kalbos mokėjimas laikomas privalumu.

3) Tarptautinė patirtis ir žinios apie ES:

- ES institucijų ir (arba) tarptautinio viešojo valdymo išmanymas,
- Europos ir (arba) tarptautinėse organizacijose įgyta profesinė patirtis yra privalumas.

5. Atranka ir paskyrimas

Atrankos procesui vykdyti bus sudaryta atrankos komisija. Ši komisija pakvies pokalbio geriausiai konkrečius pareiginius reikalavimus atitinkančius kandidatus, atrinktus pagal jų privalumus remiantis pirmiau išdėstytais atrankos kriterijais.

Po šių pokalbių Komisija Transporto bendrijos regioniniam valdymo komitetui pasiūlys vieną kandidatą. Regioninis valdymo komitetas prieš priimdamas sprendimą dėl paskyrimo gali paprašyti kandidato posėdyje atsakyti į klausimus. Regioninis valdymo komitetas, pasikonsultavęs su Ministrų taryba, paprasta balsų dauguma priima sprendimą dėl direktoriaus pavaduotojo paskyrimo.

6. Lygios galimybės

Komisija ir Transporto bendrija taiko lygių galimybių ir nediskriminavimo politiką pagal nuolatinio sekretoriato darbuotojų įdarbinimo, darbo sąlygų ir geografinės pusiausvyros taisykles.

7. Įdarbinimo sąlygos⁵

Direktoriaus pavaduotojas bus paskirtas Transporto bendrijos darbuotoju trejų metų laikotarpiui taikant 6 mėnesių trukmės bandomąjį laikotarpį. Sutartis gali būti pratęsta tolesniems trejų metų laikotarpiams, atsižvelgiant į darbo rezultatus ir remiantis Regioninio valdymo komiteto sprendimu.

Darbo vieta – Belgradas, kuriame įsikūręs Transporto bendrijos nuolatinis sekretoriatas.

Atlygis bus proporcingas atranką laimėjusio kandidato kvalifikacijai ir patirčiai ir atitiks patirtį bei išsilavinimą. Atsižvelgiant į patirties lygį, metinis darbo užmokestis bus nuo 72 000 iki 84 000 EUR⁶.

Galimybė kuo greičiau pradėti dirbti būtų privalumas.

8. Paraiškų teikimo tvarka

Kad paraiškos galiotų, kandidatai privalo pateikti:

- (a) motyvacinį laišką,
- (b) gyvenimo aprašymą (CV) anglų kalba. Pageidautina, kad gyvenimo aprašymas būtų parengtas naudojant *Europass* CV formą⁷. Gyvenimo aprašyme reikia būtinai nurodyti šiame pranešime apie laisvą darbo vietą išdėstytus darbo reikalavimus ir paaiškinti kaip, kandidato nuomone, jis atitinka kiekvieną nurodytą įgūdį ir kompetenciją,

bei

- (a) patvirtintas diplomų arba studijų pažymėjimų kopijas,
- (b) paso / tapatybės dokumento kopiją,
- (c) darbdavio rekomendacijas, darbo pažymas arba darbo sutartis,
- (d) pasirašytą deklaraciją, parengtą naudojant priede pateiktą formą.

Neišsamios paraiškos bus atmestos.

Siekiant palengvinti atrankos procesą, su kandidatais dėl šios laisvos darbo vietos bus bendraujama anglų kalba.

Paraiškos turėtų būti siunčiamos *e. pašto* adresu XXXMOVE @ec.europa.eu (pašto dėžutė bus sukurta).

⁵ Daugiau informacijos galima rasti Transporto bendrijos tarnybos nuostatuose adresu [http.](http://)

⁶ Pitarus Ministrų tarybai.

⁷ *Europass* CV galima parsisiųsti iš tinklapio <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>.

Kandidatų prašoma nurodytu adresu nedelsiant raštu pranešti apie bet kokius adreso pasikeitimus.

Papildomos informacijos kreipkitės į

xxxx.

9. Terminas

Paraiškas reikia išsiųsti e. paštu ne vėliau kaip XXX (e. laiško data).

Komisija pasilieka teisę pratęsti šio konkurso terminą, apie tai paskelbdama Europos Komisijos ir Transporto bendrijos interneto svetainėse.

Dėl pokalbių laiko bus susisiekiama su į galutinį sąrašą įtrauktais kandidatais. Pokalbiai bus rengiami Briuselyje, Belgijoje.

10. Svarbi informacija kandidatams

Kandidatams primenama, kad atrankos komitetų darbas yra konfidencialus. Kandidatams draudžiama tiesiogiai arba netiesiogiai susisiekti su šių komitetų nariais arba prašyti kitų asmenų tai daryti jų vardu.

11. Asmens duomenų apsauga

Komisija užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo. Tai visų pirma taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir apsaugai⁸.

⁸ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 (OL L 8, 2001 1 12, p. 1).

PRIEDĖLIS. Kandidato deklaracija

Kalbų mokėjimas

Gimtoji kalba

Kitos kalbos

.....

KANDIDATO DEKLARACIJA

- 1) Aš, toliau pasirašęs asmuo, patvirtinu, kad šioje paraiškos formoje ir pridėtuose dokumentuose pateikta informacija yra teisinga ir išsami.
- 2) Patvirtinu, kad:
 - (a) turiu vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių arba vienos iš Susitariančiųjų Pietryčių Europos Šalių, išvardytų Transporto bendrijos steigimo sutartyje, pilietybę, suteikiančią visas piliečio teises;
 - (b) esu įvykdęs visas su karo tarnyba susijusiais įstatymais man nustatytas prievolės;
 - (c) galiu pateikti atitinkamas charakteristikas, patvirtinančias mano tinkamumą eiti numatytas pareigas.
- 3) Paprašytas nedelsdamas pateiksiu patvirtinamuosius dokumentus, susijusius su trimis 2 punkto a, b ir c papunkčiais, taip pat sutinku, kad, jei nepateiksiu tokių dokumentų, mano paraiška nagrinėjama nebus.
- 4) Man yra žinoma, kad mano paraiškos priimtinumui nustatyti itin svarbūs šie patvirtinamieji dokumentai:
 - (a) dokumentai, įrodantys gimimo datą, pilietybę ir gyvenamąją vietą,
 - (b) reikiamo lygmens diplomai arba studijų baigimo pažymėjimai,
 - (c) darbdavio rekomendacijos, darbo pažymos arba darbo sutartys.
- 5) Patvirtinu, kad nebuvau patrauktas baudžiamojon arba drausminėn atsakomybėn (viešosios tarnybos arba profesinių organų) ir kad man nėra taikoma drausminė procedūra arba iškelta baudžiamoji byla.
- 6) Man yra žinoma, kad dėl bet kokios klaidingos deklaracijos mano paraiška gali būti anuliuota arba darbo sutartis su Transporto bendrijos nuolatiniu sekretoriatu prireikus gali būti nutraukta.

.....

Data

.....

Parašas