



EUROPESE
COMMISSIE

Brussel, 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

BIJLAGEN

bij

voorstel voor een Besluit van de Raad

betreffende het standpunt dat namens de Europese Unie moet worden ingenomen in het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap aangaande bepaalde begrotings- en personeelszaken in verband met de uitvoering van het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap

BIJLAGE II

ONTWERP

BESLUIT NR. 2018/ VAN HET REGIONALE STUURCOMITE VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

van ...

betreffende de vaststelling van de regels voor de aanwerving van de directeur en de adjunct-directeuren van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap en voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht van het personeel van het permanent secretariaat

HET REGIONALE STUURCOMITE VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP,

Gezien het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap, en met name artikel 24, lid 1, en artikel 30,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Enig artikel

De aan dit besluit gehechte regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht van het personeel van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap worden hierbij vastgesteld.

Gedaan te ... op ... 2018.

Voor het regionale stuurcomité

De voorzitter

BIJVOEGSEL: Regels betreffende de vaststelling van de regels voor de aanwerving van de directeur en de adjunct-directeuren van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap en voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht van het personeel van het permanent secretariaat

I. ALGEMEEN

1. Bij deze regels worden de procedures vastgesteld voor de aanwerving van de directeur, de adjunct-directeuren en het personeel van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap ("het secretariaat") en de vereisten inzake de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht van het personeel, overeenkomstig het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap ("het verdrag").
2. In geval van tegenstrijdigheid tussen deze regels en het verdrag zijn de bepalingen van het verdrag van toepassing.

II. AANWERVING VAN DE DIRECTEUR EN DE ADJUNCT-DIRECTEUR(EN) VAN HET SECRETARIAAT

1. Na goedkeuring door het regionale stuurcomité zal een open sollicitatieoproep worden gepubliceerd in de EU en de zes andere partijen van het verdrag.
1. De Europese Commissie verspreidt minstens dertig dagen voor de datum van de vergadering waar de benoeming van een directeur of een adjunct-directeur op de agenda van het regionale stuurcomité staat, een voorstel tot aanstelling van een kandidaat.
2. De kandidaat wordt benoemd in zijn persoonlijke hoedanigheid.
3. Kandidaten beschikken over de nationaliteit van een lidstaat van de Unie of van een Zuidoost-Europese Partij.
4. Het voorstel van de Europese Commissie wordt naar behoren gemotiveerd met betrekking tot de verantwoordelijkheden van de directeur. Het beschrijft de kwalificaties en de ervaring van de kandidaat en is gebaseerd op zijn/haar voorafgaande instemming om te worden benoemd.
5. Elke partij mag haar standpunten over het voorstel kenbaar maken. Als die standpunten schriftelijk worden ingediend vóór de vergadering van het regionale stuurcomité, maakt de voorzitter van het regionale stuurcomité ("de voorzitter") die tijdens de vergadering bekend.
6. Het regionale stuurcomité kan vóór het benoemingsbesluit wordt genomen om een hoorzitting van de voorgestelde kandidaat verzoeken. De voorzitter stelt vooraf de specifieke operationele regels voor de hoorzitting voor (tijdschema, aantal vragen enz.).

7. Overeenkomstig artikel 24, lid 3, neemt het regionale stuurcomité unaniem een besluit over de benoeming van de directeur en de adjunct-directeuren.
8. Het regionale stuurcomité vermeldt in zijn besluit de begindatum van de benoeming.
9. Binnen zeven kalenderdagen na de vergadering van het regionale stuurcomité brengt de voorzitter van het regionale stuurcomité op grond van dat besluit een benoemingsbesluit uit dat door de directeur of adjunct-directeur wordt ondertekend.

III. AANWERVING VAN HET PERSONEEL VAN HET SECRETARIAAT

Algemeen

1. De aanwerving van het personeel van het secretariaat is cumulatief gebaseerd op de volgende hoofdbeginselen:
 - transparantie van de selectieprocedures,
 - non-discriminatie,
 - mededinging en bekwaamheid,
 - genderevenwicht en
 - geografisch evenwicht.
2. Het regionale stuurcomité stelt het organigram van het secretariaat vast op voorstel van de directeur.
3. Iedereen die over de nationaliteit van een partij beschikt, kan voor een bekendgemaakte post in het secretariaat solliciteren.
4. Kandidaten solliciteren in hun persoonlijke hoedanigheid.
5. Het secretariaat organiseert de selectieprocedures overeenkomstig deze regels. Het secretariaat kan in elke fase van de selectieprocedures een beroep doen op extern advies om zijn werkzaamheden te ondersteunen.
6. Het personeel, behalve de adjunct-directeur(en), wordt geselecteerd en benoemd door de directeur.
7. Na de selectieprocedure wordt een benoeming pas officieel als een door de directeur aangewezen gekwalificeerde arts heeft verklaard dat de benoemde persoon lichamelijk geschikt is om de functie uit te voeren.
8. Een benoeming gebeurt voor een bepaalde periode na een proeftijd overeenkomstig deze regels en is verlengbaar.

9. Voor elke post wordt bij de benoeming een proeftijd van zes maanden ingesteld.
- 9.1. Elke verstreken dienstperiode als ambtenaar in vaste dienst bij het secretariaat kan geheel of gedeeltelijk in aanmerking worden genomen als proeftijd. Dat is van toepassing als de belangrijkste verplichtingen in de functieomschrijving van de vorige post samenvallen met die van de post waarvoor de ambtenaar overeenkomstig deze regels is benoemd.
- 9.2. In de vijfde maand van de proeftijd stelt de directe chef van de ambtenaar een verslag op over zijn/haar vaardigheden, efficiëntie en gedrag. In het verslag wordt aanbevolen:
- a) om de benoeming van de ambtenaar te bevestigen,
 - b) om zijn/haar proeftijd met maximaal zes maanden te verlengen of
 - c) om zijn/haar benoeming te beëindigen.
- 9.3. Het verslag wordt vóór het einde van de vijfde maand bezorgd aan de directeur, die een besluit moet nemen.
10. De proeftijd maakt deel uit van de totale duur van de benoeming.
11. Op voorstel van een partij kan de directeur, in overleg met de Europese Commissie, een gedetacheerd personeelslid van die partij aanwijzen voor een periode van maximaal drie jaar, afhankelijk van de administratieve en financiële capaciteit. De directeur stelt nadere bepalingen op betreffende de status van gedetacheerde personeelsleden.

Transparantie en aanwervingsprocedure

12. Het secretariaat start de aanwervingsprocedure met de publicatie van vacatures waarin de vereiste criteria voor algemene en specifieke vaardigheden en belangrijkste kwalificaties worden vermeld, evenals de mogelijke duur van de arbeidsovereenkomst, de taken en de belangrijkste stappen van de selectieprocedure.
13. Elke vacature wordt minstens twee maanden vóór het begin van de selectieprocedure in het Engels gepubliceerd op de website van het secretariaat en in de internationale en gespecialiseerde pers. De informatie wordt ook verspreid onder de partijen.
14. De directeur kan bepalen welke kwesties onder de geheimhoudingsplicht vallen en alleen worden meegedeeld aan kandidaten die na een eerste selectie overblijven. Dergelijke kwesties mogen echter geen betrekking hebben op de functieomschrijving zelf.
15. Tijdens de selectieprocedure wordt de directeur bijgestaan door een selectiecomité, dat minstens vier leden telt: de directeur, één vertegenwoordiger van het voorzitterschap en twee vertegenwoordigers van de Europese Commissie. Ander personeel van het secretariaat kan ook in het selectiecomité worden opgenomen. In specifieke gevallen, met name voor selectieprocedures voor deskundigen, kan een extra extern lid worden aangewezen op voorstel van de Europese Commissie.

16. Het selectiecomité evalueert de sollicitaties en stelt voor elke vacature een lijst op van kandidaten die in aanmerking komen en die het best voldoen aan de selectiecriteria in de vacature.

17. Het selectiecomité nodigt de geselecteerde kandidaten uit voor een gesprek.

18. Als het selectiecomité dat noodzakelijk acht, kan het besluiten de geselecteerde kandidaten uit te nodigen voor schriftelijke tests die plaatsvinden op de dag van het gesprek. De inhoud van de tests wordt afgestemd op het niveau en het profiel van de aangeboden functie. De schriftelijke tests zijn aangepast aan het profiel van de functie en bestaan minstens uit de volgende onderdelen: algemene vaardigheden en talenkennis die nodig zijn voor de uitvoering van de taken, specifieke vaardigheden met betrekking tot de relevante profielen en een beoordeling van de schrijf- en presentatievaardigheden.

19. De directeur kan een reservelijst van geselecteerde kandidaten opstellen. Die reservelijst is geldig tot twaalf maanden na de datum waarop ze is opgesteld en kan bij besluit van de directeur worden verlengd.

20. Elk resultaat van een selectieprocedure wordt schriftelijk weerspiegeld in een protocol dat wordt ondertekend door de leden van het selectiecomité. Sollicitanten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieprocedure.

21. Elke partij heeft het recht om de directeur schriftelijk te verzoeken om een kopie van alle protocollen onder punt 20.

Non-discriminatie

22. Tijdens de selectieprocedure is discriminatie op welke grond dan ook verboden.

23. Alle posten staan open voor zowel mannen als vrouwen, zonder enige verwijzing naar godsdienst, nationaliteit, ras of geloofsovertuiging.

Mededinging en bekwaamheid

24. Er mag geen bepaalde post worden gereserveerd voor bepaalde personen en/of inwoners van een partij.

25. Bij de aanwerving van personeel houdt de directeur in de eerste plaats rekening met de behoefte aan diensten van personen die beantwoorden aan de hoogste vaardigheids- en integriteitsnormen. In de vacatures worden de formele eisen inzake onderwijs, ervaring, taalvaardigheid en dergelijke duidelijk vermeld in de functieomschrijving.

26. Op grond van de normen voor gelijke kansen kunnen zowel interne kandidaten als andere sollicitanten meedingen naar een functie. Als er kandidaten met gelijke kwalificaties en ervaring zijn, gaat de voorkeur naar interne sollicitanten.

IV. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN VAN HET PERSONEEL

27. De directeur is ervoor verantwoordelijk dat, overeenkomstig de begroting van het secretariaat en in overeenstemming met de begrotingsregels en de besluiten van de instellingen in het kader van het verdrag, de ambtenaren van het secretariaat de nodige apparatuur, werkruimte, toegang tot informatie en dergelijke krijgen.

28. Elke ambtenaar van het secretariaat heeft het recht om de directeur om een verbetering van zijn/haar arbeidsomstandigheden te verzoeken. Het verzoek moet naar behoren worden gemotiveerd. Als het verzoek niet kan worden ingewilligd, bezorgt de directeur of een ander gemachtigd personeelslid de ambtenaar schriftelijk een relevant antwoord.

29. De directeur kan interne regels inzake arbeidsomstandigheden opstellen in overeenstemming met bovengenoemde beginselen.

V. GEOGRAFISCH EVENWICHT INZAKE PERSONEEL

30. Voor zover mogelijk en in overeenstemming met de belangen van het secretariaat zorgt de directeur voor een billijke verdeling van de functies onder de inwoners van de partijen.

VI. SLOTBEPALINGEN

Deze regels treden in werking op de dag van de vaststelling ervan door het regionale stuurcomité.

BIJLAGE III

ONTWERP

**BESLUIT NR. 2018/
VAN HET REGIONALE STUURCOMITE VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP**

**van ...
betreffende de vaststelling van het personeelsstatuut van de Vervoersgemeenschap**

HET REGIONALE STUURCOMITE VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP,

Gezien het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap, en met name artikel 24, lid 1,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Enig artikel

Het aan dit besluit gehechte personeelsstatuut van de Vervoersgemeenschap wordt hierbij vastgesteld.

Gedaan te ... op ... 2018.

Voor het regionale stuurcomité

De voorzitter

BIJVOEGSEL: PERSONEELSSTATUUT VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

PERSONEELSSTATUUT VAN HET PERMANENT SECRETARIAAT VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

1. DOEL

In dit personeelsstatuut zijn de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap vastgelegd. Tenzij anders in dit personeelsstatuut is aangegeven, vormen zij een integrerend deel van de individuele arbeidsovereenkomsten.

2. DEFINITIES EN TOEPASSELIJKHEID

2.1 Definities

- (1) "Overeenkomstsluitende partijen": partijen bij het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap tussen de Europese Unie en de Zuidoost-Europese Partijen (de Republiek Albanië, Bosnië en Herzegovina, de voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië, Kosovo*, Montenegro en de Republiek Servië).
- (2) "Regionaal stuurcomité": regionaal stuurcomité van de Vervoersgemeenschap.
- (3) "Secretariaat": permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap.
- (4) "Directeur": directeur van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap.
- (5) "Personeelsleden": alle ambtenaren van het secretariaat, zijnde de directeur, de adjunct-directeuren en alle andere personeelsleden van de overeenkomstsluitende partijen die permanent op het secretariaat werken in overeenstemming met dit personeelsstatuut, en gedetacheerde deskundigen.
- (6) "Lokale medewerkers": andere personen dan de ambtenaren van het secretariaat die door het secretariaat in de Republiek Servië zijn aangeworven voor technische werkzaamheden zoals onderhoud, schoonmaak, vervoer enz.
- (7) "Gedetacheerde deskundigen": personeel dat door zijn regering of internationale organisatie is gedetacheerd voor een opdracht op het secretariaat.
- (8) "Zetelovereenkomst": overeenkomst tussen de Republiek Servië en de Vervoersgemeenschap betreffende de zetel van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap.

* Deze benaming laat de standpunten over de status onverlet en is in overeenstemming met Resolutie 1244 (1999) van de VN-Veiligheidsraad en het advies van het Internationaal Gerechtshof over de onafhankelijkheidsverklaring van Kosovo.

- (9) "Regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografisch evenwicht": regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografisch evenwicht van het personeel van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap, zoals vastgesteld bij Besluit .../2018 van het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap.
- (10) "Psychologische intimidatie": iedere vorm van opzettelijk onbehoorlijk gedrag dat zich gedurende een bepaalde tijd herhaaldelijk of systematisch voordoet in de vorm van fysiek gedrag, woorden, geschriften, gebaren of andere handelingen die de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychologische integriteit van iemand kunnen aantasten.
- (11) "Seksuele intimidatie": gedrag van seksuele aard dat ongewenst is door de persoon tot wie het is gericht, met als doel of resultaat die persoon in zijn waardigheid aan te tasten of een intimiderende, vijandige, agressieve of verstorende sfeer te creëren. Seksuele intimidatie wordt beschouwd als discriminatie op grond van geslacht.
- (12) "Wangedrag door de directeur":
- (a) als de directeur het salaris geheel of gedeeltelijk inhoudt gedurende meer dan 15 werkdagen,
 - (b) als de directeur een inbreuk pleegt op de arbeidsvoorwaarden als gespecificeerd in de arbeidsovereenkomst of
 - (c) als de directeur een personeelslid aanvalt of ernstig belastert.
- "Wangedrag door een personeelslid":
- (a) onterechte weigering door een personeelslid om door de directeur of een andere leidinggevende van het personeelslid opgedragen specifieke taken uit te voeren, als het personeelslid al ten minste eenmaal een schriftelijke waarschuwing heeft gekregen voor een soortgelijk verzuim,
 - (b) plegen van een misdaad,
 - (c) verwaarlozing van de functie, d.w.z. het personeelslid is meer dan zeven werkdagen afwezig zonder toestemming of bevredigende verklaring,
 - (d) psychologische of seksuele intimidatie,
 - (e) elk gedrag dat de Vervoersgemeenschap redelijkerwijze ernstig in diskrediet kan brengen of heeft gebracht,
 - (f) elk geval waarin een personeelslid van het secretariaat zijn functie gebruikt of probeert te gebruiken om persoonlijk voordeel te behalen of
 - (g) elke vorm van misbruik van de middelen van de Vervoersgemeenschap.

2.2 Toepasselijkheid

- (a) Dit personeelsstatuut is toepasselijk op alle personeelsleden, behalve op lokale medewerkers.
- (b) Voor gedetacheerde deskundigen geldt een speciale regeling in het kader van een overeenkomst tussen het secretariaat en de ter beschikking stellende regering of

internationale organisatie. De directeur beslist geval per geval in welke mate dit personeelsstatuut van toepassing is op gedetacheerde deskundigen.

3. TAKEN, VERPLICHTINGEN EN VOORRECHTEN

3.1 Het internationale karakter van de dienst

Door hun benoeming te aanvaarden, verbinden personeelsleden zich ertoe zich van hun taken te kwijten en zich bij hun handelingen uitsluitend te laten leiden door de belangen van de Vervoersgemeenschap. Zij worden onder het gezag van de directeur geplaatst en zijn aan hem/haar verantwoording over de uitvoering van hun taken verschuldigd. Bij de uitvoering van hun taken vragen of aanvaarden zij geen instructies van overheden, internationale organisaties of andere autoriteiten dan de Vervoersgemeenschap.

3.2 Gedrag

a) Personeelsleden gedragen zich te allen tijde op een manier die de internationale status van de Vervoersgemeenschap betaamt. De voorrechten en immuniteiten die volgens de zetelovereenkomst van toepassing zijn, worden toegekend in het belang van de Vervoersgemeenschap.

b) Tenzij hierna anders is bepaald, mag een ambtenaar bij de uitvoering van zijn taken geen aangelegenheden behandelen waarbij hij, direct of indirect, enig persoonlijk belang, met name van familiale en financiële aard, heeft dat zijn onafhankelijkheid in het gedrang zou kunnen brengen.

c) Als een ambtenaar bij de uitvoering van zijn taken een dergelijke aangelegenheid moet behandelen, dient hij de directeur daarvan onmiddellijk in kennis te stellen. De directeur neemt de nodige maatregelen en kan met name de ambtenaar van zijn verantwoordelijkheid met betrekking tot deze aangelegenheid ontslaan.

d) Een ambtenaar mag in ondernemingen die onder toezicht staan van de Vervoersgemeenschap of met die instelling te maken hebben, noch direct, noch indirect belangen hebben of verwerven die van dien aard of van die omvang zijn dat zij zijn onafhankelijkheid bij de uitvoering van zijn taken in het gedrang kunnen brengen.

e) Een ambtenaar die een opdracht krijgt die volgens hem onregelmatig is of die aanleiding kan geven tot ernstige moeilijkheden, stelt zijn directe chef daarvan in kennis. Als de opdracht door de directe chef wordt bevestigd en de ambtenaar van oordeel is dat daarbij niet voldoende rekening is gehouden met de reden van zijn bezorgdheid, legt hij de kwestie schriftelijk voor aan de hiërarchische meerdere van zijn chef. Als die meerdere de opdracht schriftelijk bevestigt, moet de ambtenaar die uitvoeren, tenzij de opdracht duidelijk in strijd is met de wet of met de geldende veiligheidsvoorschriften.

Als de directe chef van oordeel is dat de opdracht onmiddellijk moet worden uitgevoerd, moet de ambtenaar die uitvoeren, tenzij de opdracht duidelijk in strijd is met de wet of met de

geldende veiligheidsvoorschriften. De directe chef is verplicht dit soort opdrachten schriftelijk te geven als de ambtenaar daarom verzoekt.

f) Elke ambtenaar die tijdens de uitvoering van zijn taken of in verband daarmee kennis krijgt van feiten die het bestaan doen vermoeden van mogelijke onwettige activiteiten, inclusief fraude of corruptie, waardoor de belangen van de Vervoersgemeenschap worden geschaad, dan wel van gedragingen bij de vervulling van beroepstaken die een aanwijzing vormen voor ernstig plichtsverzuim door ambtenaren van het permanent secretariaat, meldt dat onverwijld aan zijn directeur of, als hij dat nuttig acht, aan de voorzitter van het regionale stuurcomité of aan het Europees Bureau voor Fraudebestrijding (OLAF).

g) De ambtenaar mag van de kant van de Vervoersgemeenschap geen nadelige gevolgen ondervinden van het feit dat hij informatie als bedoeld onder e) en f) heeft meegedeeld, op voorwaarde dat hij redelijk en te goeder trouw heeft gehandeld.

3.3 Nevenactiviteiten

a) Personeelsleden mogen zich niet inlaten met activiteiten die onverenigbaar zijn met de correcte uitvoering van hun taken of die een conflict kunnen veroorzaken tussen persoonlijke belangen en de belangen van de Vervoersgemeenschap of die de reputatie van de Vervoersgemeenschap kunnen schaden.

b) Personeelsleden mogen geen betaalde activiteiten buiten de Vervoersgemeenschap uitoefenen zonder de voorafgaande goedkeuring van de directeur.

c) Een personeelslid dat een rechtstreeks of onrechtstreeks aandeel heeft in een onderneming in de vervoerssector, waardoor hij/zij het beheer van die onderneming kan beïnvloeden, moet de directeur daarvan schriftelijk in kennis stellen. Als het om de directeur zelf gaat, stelt hij/zij de voorzitter van het stuurcomité daarvan in kennis.

3.4 Intimidatie

Personeelsleden onthouden zich van iedere vorm van psychologische of seksuele intimidatie. Een personeelslid dat het slachtoffer is geworden van psychologische of seksuele intimidatie, mag daarvan van de kant van het secretariaat geen nadelige effecten ondervinden. Een personeelslid dat een getuigenis over psychologische of seksuele intimidatie heeft afgelegd, mag daarvan van de kant van het secretariaat geen nadelige effecten ondervinden, mits hij/zij te goeder trouw heeft gehandeld.

3.5 Gebruik en bekendmaking van informatie

Personeelsleden leggen bij alle zakelijke aangelegenheden de nodige discretie aan de dag. Behalve bij de uitvoering van hun taken of met toestemming van de directeur stellen zij niemand in kennis van niet-gepubliceerde informatie waarvan zij beroepshalve kennis hebben genomen; zij mogen dergelijke informatie nooit gebruiken om persoonlijk, met name financieel, voordeel te halen. De personeelsleden blijven na de beëindiging van hun dienst door deze verplichting gebonden.

Behalve bij de uitvoering van hun taken of met toestemming van de directeur is het

personeelsleden niet toegestaan om materiaal dat betrekking heeft op de Vervoersgemeenschap openbaar te maken, openbaar te laten maken of openbaar te helpen maken, of om namens de Vervoersgemeenschap uitspraken in het openbaar te doen.

De officiële communicatie namens de Vervoersgemeenschap gebeurt door de directeur of door uitdrukkelijk gemachtigde personeelsleden.

3.6 Eigendomsrechten en het gebruik van informatietechnologie

a) Alle rechten, met inbegrip van de titel-, auteurs- en octrooirechten in verband met door personeelsleden bij de uitvoering van hun officiële taken verrichte werkzaamheden, komen van rechtswege toe aan de Vervoersgemeenschap.

b) Alle middelen die door de Vervoersgemeenschap ter beschikking worden gesteld van personeelsleden voor de uitvoering van hun taken, met inbegrip van maar niet beperkt tot voorwerpen, documenten, nota's en briefwisseling, mogen alleen voor deze doeleinden worden gebruikt.

c) Als personeelsleden gebruikmaken van de informatietechnologie van de Vervoersgemeenschap, mogen zij illegale inhoud of inhoud die de Vervoersgemeenschap in diskrediet kan brengen niet op verzoek verkrijgen of verspreiden.

3.7 Eerbewijzen en giften

(a) Personeelsleden aanvaarden of geven geen eerbewijzen, onderscheidingen, gunsten, giften of beloningen van of aan regeringen, internationale organisaties of enige andere bron buiten het secretariaat; dat is onverenigbaar met hun status van internationaal ambtenaar. Personeelsleden die dergelijke eerbewijzen, onderscheidingen, gunsten, giften of beloningen aangeboden krijgen of ontvangen, moeten dat onmiddellijk melden aan de directeur. Giften die door personeelsleden in hun officiële hoedanigheid zijn ontvangen, worden eigendom van de Vervoersgemeenschap, worden bewaard op het secretariaat en worden opgenomen in een daartoe opgestelde index.

(b) De voorgaande alinea is niet van toepassing op voorwerpen van geringe waarde die vanwege hun aard worden aangeboden als gebruikelijke blijk van gastvrijheid, zoals balpennen, tassen, folders enz.

4. AANWERVING

4.1 Regels voor de aanwerving

Personeelsleden worden aangeworven overeenkomstig de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht.

4.2 Vereisten

- (a) De allerbelangrijkste overweging bij de aanwerving van personeelsleden is voldoen aan de hoge normen inzake bekwaamheid, efficiëntie en integriteit van de Vervoersgemeenschap.
- (b) Om te worden aangeworven moet een personeelslid ten minste aan het volgende voldoen:

beschikken over een diploma van een post-secundaire opleiding of een diploma van een secundaire opleiding dat toegang geeft tot post-secundair onderwijs, en over een geschikte beroepservaring van ten minste vijf jaar of, als dat in het belang van de dienst is, een beroepsopleiding of een gelijkwaardige beroepservaring;

beschikken over een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar of, als dat in het belang van de dienst is, over een beroepsopleiding van een gelijkwaardig niveau;

beschikken over de nationaliteit van een lidstaat van de Europese Unie of van een van de Zuidoost-Europese Partijen zoals opgenomen in het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap, en over de volledige rechten als onderdaan;

hebben voldaan aan de verplichtingen welke voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;

in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitvoering van zijn/haar taken vereist zijn; en

beschikken over een certificaat waarin een gekwalificeerde arts verklaart dat het personeelslid in de gezondheid verkeert die nodig is voor zijn/haar functie.

4.3 Arbeidscontract

- (a) De arbeidsvoorwaarden van een personeelslid worden geregeld door een arbeidscontract dat wordt ondertekend door de directeur en het personeelslid. De arbeidscontracten van de directeur en de adjunct-directeuren worden ondertekend door de voorzitter van het stuurcomité.
- (b) In een arbeidscontract moet ten minste het volgende worden vermeld:

naam en wettelijk adres van het secretariaat;

naam en wettelijk adres van het personeelslid;

de plaats van aanwerving, d.w.z. de plaats waar het personeelslid zijn/haar gewone verblijfplaats heeft onmiddellijk vóór zijn/haar indiensttreding bij het secretariaat;

de datum van de benoeming;

de duur van de benoeming;

de gewone standplaats;

de functiebenaming;

de totale beloning die verband houdt met de benoeming;

de voorwaarden voor de proeftijd;

de totale jaarlijkse vakantie;

de arbeidsduur per week;

en

de aan het arbeidscontract gehechte lijst van documenten, met inbegrip van het personeelsstatuut, die betrekking hebben op de regeling van de arbeidsverhouding.

4.4 Functiebeschrijvingen

- (a) Voor elke post op het secretariaat is er een functiebeschrijving met de interne classificatie van de post, de rapportagelijn, de taken en verantwoordelijkheden en de vereiste vaardigheden/kwalificaties. Functieomschrijvingen worden goedgekeurd door de directeur en bijgevoegd bij de arbeidsovereenkomst.
- (b) De directeur kan met passende motivering de taken en verantwoordelijkheden van een personeelslid opschorten, maar dat mag geen gevolgen hebben voor het salaris van het personeelslid.

4.5 Vervanging

- (a) De directeur kan om redenen van administratief en financieel beheer plaatsvervangers benoemen voor het geval hij/zij afwezig is. Bij een dergelijke benoeming worden de rechten met betrekking tot de uitvoering van de begroting van de Vervoersgemeenschap niet automatisch overgedragen.
- b) Als een personeelslid meer dan drie werkdagen afwezig is, kan de directeur een plaatsvervanger benoemen. Binnen deze termijn wordt het verantwoordelijke personeelslid op ad-hocbasis benoemd.

4.6 Algemene prestatievereisten

- (a) Een personeelslid vervult plichtsgetrouw zijn/haar taken en verantwoordelijkheden en volgt strikt alle instructies en richtsnoeren van de directeur en andere leidinggevenden of toezichthouders op. Een personeelslid brengt op regelmatige basis verslag uit aan de directeur over zijn/haar activiteiten.
- (b) De directeur kan aan een personeelslid tijdelijk of permanent taken en verantwoordelijkheden toewijzen die in overeenstemming zijn met zijn/haar scholing, opleiding en capaciteiten en die redelijk zijn in termen van de desbetreffende functieomschrijving.

- (c) Een personeelslid kan schriftelijk laten weten dat hij/zij niet akkoord gaat met een opdracht als hij/zij van oordeel is dat de opdracht niet in overeenstemming is met de vereisten onder b) van dit deel.

4.7 Prestatiebeoordeling en personeelsgesprekken

- (a) De prestaties van elk personeelslid worden regelmatig en ten minste eenmaal per jaar beoordeeld volgens de beginselen van bekwaamheid, efficiëntie en gedrag in de dienst.
- b) De directe chef stelt een schriftelijk prestatieverslag op met opmerkingen en aanbevelingen. Het jaarlijkse verslag wordt besproken met en voorgelegd aan het betrokken personeelslid, dat opmerkingen mag toevoegen die volgens hem/haar relevant zijn; het personeelslid ondertekent en dateert het verslag.

4.8 Benoemingen en verlengingen

- (a) Benoemingen en verlengingen worden verleend voor een door de directeur vast te stellen vaste termijn en kunnen worden verlengd. De einddatum van een benoeming met een vaste termijn wordt opgenomen in het arbeidscontract. Een benoeming of verlenging met een vaste termijn verplicht niet tot of geeft niet het recht op een verlenging of verdere verlenging of omzetting naar een ander soort benoeming.
- (b) Ten minste drie maanden vóór het einde van het arbeidscontract laat de directeur het personeelslid schriftelijk weten of er al dan niet een vernieuwing van het arbeidscontract wordt aangeboden en, zo ja, onder welke voorwaarden. Als een personeelslid een verlenging wordt aangeboden, laat hij/zij de directeur schriftelijk weten of hij/zij het aanbod aanneemt. Anders kan de directeur het aanbod als afgewezen beschouwen.

4.9 Proeftijd

- a) Voor benoemingen geldt een proeftijd zoals bepaald in de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht en in de nadere voorwaarden die eventueel zijn gespecificeerd in het arbeidscontract.
- b) Alleen daadwerkelijk binnen de proeftijd gepresteerde werkdagen tellen mee voor de proeftijd. Als een personeelslid meer dan vijftien werkdagen afwezig is op het werk, wordt de proeftijd automatisch verlengd met het desbetreffende aantal werkdagen dat het personeelslid niet heeft gepresteerd.
- (c) Tijdens de proeftijd kan het personeelslid het arbeidscontract beëindigen met een opzegtermijn van één maand.
- (d) Tijdens de proeftijd kan de directeur het arbeidscontract beëindigen met een opzegtermijn van één maand als wordt geoordeeld dat het personeelslid inefficiënt te werk gaat. De directeur kan het arbeidscontract ook onmiddellijk beëindigen mits alle verschuldigde salarissen zijn betaald, met inbegrip van de opzegtermijn. Anders worden de prestaties van het personeelslid door zijn/haar supervisor beoordeeld volgens de delen 9.2 en 9.3 van de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht. Op basis van het prestatiebeoordelingsverslag wordt de benoeming bevestigd of onmiddellijk beëindigd, of wordt de proeftijd met maximaal zes maanden verlengd.

- (e) Als de directeur vóór het einde van de proeftijd geen besluit neemt, wordt de benoeming als bevestigd beschouwd.

5. ARBEIDSTIJDEN

5.1 Vaststelling van de arbeidstijd

- a) Voor voltijds personeel telt een normale werkweek vijf werkdagen, van maandag tot en met vrijdag, van acht uur per dag met een verplichte pauze van 30 minuten. De personeelsleden beginnen hun werkdag uiterlijk om 9 uur.
- b) De werkdagen van gedetacheerde deskundigen worden geregeld door contracten tussen het secretariaat en de ter beschikking stellende regering of internationale organisatie, waarbij rekening wordt gehouden met hun taken tijdens hun detachering bij het secretariaat.
- c) De directeur stelt regels op voor de flexibele toepassing van de werkuren tijdens een normale werkweek.
- d) Voor overwerk wordt geen compensatie gegeven, behalve zoals voorzien onder e) van dit deel.
- e) Personeelsleden die in het dienstbelang van hun rechtstreekse chef en met toestemming van de directeur de opdracht hebben gekregen om overuren te maken en die daarmee hebben ingestemd, krijgen een compensatie. Die compensatie wordt verleend in de vorm van vrije tijd, waarbij 1 uur wordt gegeven voor elk extra gewerkt uur. Voor werk dat wordt uitgevoerd na acht uur 's avonds, tijdens het weekend en op officiële feestdagen, bedraagt de compensatie 1,5 uur per gewerkt uur. Personeelsleden houden de overuren bij die zij hebben gewerkt en die zijn bevestigd door de leidinggevende die de overuren heeft gevraagd. De personeelsleden compenseren hun overwerk in de vorm van vrije tijd binnen twee maanden nadat zij dat overwerk hebben gepresteerd. Compensatie voor overwerk die niet binnen die termijn wordt opgenomen, wordt als vervallen beschouwd. In elk geval vervalt alle ongebruikte compensatie voor overwerk aan het eind van elk kalenderjaar. Per maand mag maximaal twintig uur overwerk worden gepresteerd, behalve wanneer dat in uitzonderlijke gevallen is gerechtvaardigd en door de directeur schriftelijk is gemotiveerd.

5.2 Deeltijdwerk

- (a) Elk personeelslid kan toestemming vragen om deeltijds te werken. De directeur kan die toestemming verlenen als het belang van de dienst daardoor niet wordt geschaad. Personeelsleden kunnen toestemming krijgen om deeltijds te werken in de volgende gevallen:
 - om te zorgen voor een kind jonger dan negen jaar;
 - om te zorgen voor een kind tussen negen en twaalf jaar, als de arbeidsduurvermindering niet meer dan twintig procent van de normale arbeidsduur bedraagt;
 - om te zorgen voor een ernstig zieke of gehandicapte echtgenoot/echtgenote, bloedverwant in opgaande of neergaande lijn, of broer of zuster;
 - om een aanvullende opleiding te volgen of – vanaf 58 jaar – in de laatste vijf jaar voor de pensionering.

- b) Als wordt verzocht om deeltijds te werken om een aanvullende opleiding te kunnen volgen of vanaf de leeftijd van 58 jaar, kan de directeur alleen in uitzonderlijke gevallen en om dwingende redenen van dienstbelang het verzoek afwijzen of de begindatum van de periode uitstellen. Als deze mogelijkheid wordt gebruikt om voor een ernstig zieke echtgenoot/echtgenote, bloedverwant in opgaande of neergaande lijn of broer of zuster te zorgen, of om een aanvullende opleiding te volgen, mag de totale periode van deeltijdwerk over de gehele loopbaan van het personeelslid bij het secretariaat in totaal niet meer dan zes maanden bedragen.

6. BEËINDIGING VAN HET ARBEIDSCONTRACT

Het arbeidscontract wordt beëindigd onder de volgende voorwaarden en in de volgende vormen:

- (a) tijdens de proeftijd: door een aangetekende opzeggingsbrief;
- (b) aan het einde van de benoeming: onder de voorwaarden van deel 4.8, onder b);
- (c) met wederzijdse overeenstemming: door een door het personeelslid en de directeur ondertekende nota;
- (d) bij wangedrag van het personeelslid: door een aangetekende opzeggingsbrief;
- (e) bij wangedrag van de directeur: door een aangetekende opzeggingsbrief;
- (f) bij gebrek aan vakbekwaamheid (incompetentie): door een aangetekende opzeggingsbrief;
- (g) bij herstructurering en/of gebrek aan middelen: door een aangetekende opzeggingsbrief;
- (h) om gezondheidsredenen: door een aangetekende opzeggingsbrief;
- (i) bij het bereiken van de pensioenleeftijd: door een aangetekende opzeggingsbrief.

7. VERVROEGDE BEËINDIGING DOOR EEN PERSONEELSLID

- (a) Een personeelslid kan om de beëindiging van zijn/haar arbeidscontract verzoeken met een opzegtermijn van twee maanden. De directeur en het personeelslid kunnen een kortere termijn en andere specifieke voorwaarden voor de opzegging overeenkomen.
- (b) Een personeelslid kan het arbeidscontract zonder opzegtermijn beëindigen in geval van wangedrag door de directeur. Het recht om het arbeidscontract om die reden te beëindigen vervalt twee maanden na het desbetreffende wangedrag.
- (c) Een personeelslid kan na overlegging van medische bewijzen zijn/haar arbeidscontract met een opzegtermijn van één maand beëindigen als hij/zij haar taken om gezondheidsredenen niet langer kan uitvoeren. Een personeelslid kan akkoord gaan met een vervroegde beëindiging waarbij de desbetreffende periode wordt uitbetaald.

8. VERVROEGDE BEËINDIGING DOOR DE DIRECTEUR

- (a) De directeur kan het arbeidscontract zonder opzegtermijn beëindigen in geval van wangedrag door een personeelslid.

- (b) De directeur kan het arbeidscontract met een opzegtermijn van drie maanden beëindigen in geval van aantoonbaar gebrek aan voldoende vakbekwaamheid met betrekking tot de taakomschrijving voor de desbetreffende functie en de toegewezen taken. Alvorens tot een dergelijke beëindiging te besluiten, stelt de directeur een schriftelijke kennisgeving op met concrete motieven en een redelijke termijn om de bekwaamheid te verbeteren, die niet korter mag zijn dan één maand effectieve arbeid. De directeur vraagt tevens een schriftelijke verduidelijking van het personeelslid. Het personeelslid bezorgt die verduidelijking binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek. Als het personeelslid die verduidelijking niet binnen de aangegeven termijn na ontvangst van het verzoek levert, kan de directeur een besluit nemen op grond van de overige beschikbare informatie.
- (c) De directeur kan het arbeidscontract beëindigen na een besluit van de stuurgroep inzake herstructurering, onvoldoende middelen of een vermindering van het personeelsbestand. In dergelijke gevallen mag de opzegtermijn niet minder dan drie maanden bedragen.
- (d) Als een gekwalificeerde arts verklaart dat een personeelslid om gezondheidsredenen permanent ongeschikt is om de dienst volgens zijn/haar kwalificaties uit te voeren, kan de directeur het arbeidscontract ten vroegste zes maanden na de opstelling van die verklaring beëindigen. Daarbij geldt een opzegtermijn van twee maanden. De directeur kan akkoord gaan met een vervroegde beëindiging waarbij de desbetreffende periode wordt uitbetaald.
- (e) De directeur kan de arbeidsovereenkomst zonder opzegtermijn beëindigen als het personeelslid de pensioenleeftijd bereikt.

9. SALARISSEN EN REIS- EN VERHUISKOSTEN

9.1 Salarissen

- (a) De met de classificatie van functies op het secretariaat overeenkomstige salarisschaal is opgenomen in de bijlage bij dit personeelsstatuut en wordt regelmatig geëvalueerd door het stuurcomité, zodat zij concurrerend en in overeenstemming met de eisen van het secretariaat blijft.
- (b) Salarissen worden twaalf maal per jaar maandelijks betaald. De in het arbeidscontract vastgelegde compensatie omvat alle aanspraken van het personeelslid inzake de vergoeding, met inbegrip van maar niet beperkt tot de reistijd zoals beschreven in dit personeelsstatuut en andere relevante voorschriften.

9.2 Reiskosten

- a) Een personeelslid dat krachtens een reisopdracht een dienstreis maakt, heeft volgens de reisvoorschriften recht op vergoeding van de vervoerskosten en op een dagvergoeding.
- b) Een dergelijke reis kan plaatsvinden: 1) bij de aanstelling, 2) bij overplaatsing naar een andere standplaats van de Vervoersgemeenschap, 3) om dienstredenen en 4) bij de beëindiging van een arbeidscontract.

9.3 Verhuiskosten

De Vervoersgemeenschap vergoedt de kosten van een aangeworven personeelslid dat met

zijn/haar gezinsleden naar de zetel van het secretariaat verhuist om zijn/haar functie op te nemen en dat na de beëindiging van het arbeidscontract weer naar zijn/haar plaats van aanwerving verhuist. Het stuurcomité stelt gedetailleerde regels op over de vergoeding van verhuiskosten.

10. VAKANTIE EN VERLOF

10.1 Officiële feestdagen

Als officiële feestdagen gelden deze die in de nationale wetgeving van de standplaats zijn opgenomen. De directeur stelt aan het eind van elk kalenderjaar de lijst van officiële feestdagen voor het volgende jaar op. Personeelsleden kunnen om persoonlijke of religieuze redenen en met voorafgaande toestemming van de directeur maximaal drie feestdagen per jaar omwisselen. De directeur ziet erop toe dat dergelijke wissels geen negatief effect hebben op de werking van het secretariaat.

10.2 Jaarlijkse vakantie

- (a) Personeelsleden krijgen per maand twee en een halve dag vakantie. De vakantie kan worden gecumuleerd tot 31 maart van het jaar na het jaar in kwestie. In een voorgaand jaar gecumuleerde vakantie die niet is opgebruikt op 31 maart van het volgend jaar, verval.
- (b) De jaarlijkse vakantie kan worden genomen in dagen en halve dagen. Zij wordt goedgekeurd door de directeur in overleg met de rechtstreekse chef. De directeur zal in het belang van de dienst elk personeelslid de gelegenheid geven om de jaarlijkse vakantie te nemen waarop hij/zij recht heeft.
- (c) Opgebouwde vakantiedagen moeten binnen de aangekondigde periode worden genomen.

10.3 Ziekteverlof

- (a) Personeelsleden kunnen gedurende drie opeenvolgende jaren niet meer dan zes maanden ziekteverlof krijgen. De eerste drie maanden wordt het volledige salaris betaald, de volgende drie maanden de helft. In een periode van twaalf opeenvolgende maanden wordt normaal niet meer dan drie maanden ziekteverlof met volledig salaris en drie maanden ziekteverlof met de helft van het salaris toegekend.
- (b) Een personeelslid dat wegens ziekte meer dan één werkdag afwezig is, moet een doktersattest indienen waarin de waarschijnlijke duur van zijn/haar ongeschiktheid wordt vermeld. Afwezigheid op maandag of vrijdag moet worden gedekt door een doktersattest. Ziekteverzuim zonder doktersattest mag niet meer dan tweemaal per zes maanden voorvallen.

10.4 Zwangerschapsverlof

- a) Vrouwelijke personeelsleden hebben in totaal zestien weken zwangerschapsverlof met doorbetaling van het volledige salaris. Het zwangerschapsverlof mag niet vroeger dan acht weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan en moet gestaafd worden met een doktersattest waarin de vermoedelijke bevallingsdatum wordt vermeld. In geval van ernstig gevaar voor moeder of kind kan het zwangerschapsverlof vroeger

beginnen, na overlegging van een doktersattest waarin wordt aangeraden het zwangerschapsverlof vroeger te laten ingaan. Het zwangerschapsverlof moet uiterlijk vier weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan.

- b) Het bevallingsverlof omvat een periode van acht weken na de bevallingsdatum. Die periode wordt verlengd met het zwangerschapsverlof dat vóór de bevallingsdatum niet is opgenomen. In geval van vroeggeboorte, een meerling of een keizersnede omvat het bevallingsverlof een periode van twaalf weken na de bevallingsdatum.

10.5 Verlof voor thuiszorg

Personeelsleden hebben per jaar recht op in totaal vijf werkdagen buitengewoon verlof met volledig salaris bij het overlijden van een echtgenoot/echtgenote, kind, ouder en andere nauwe verwanten in hetzelfde gezin als het personeelslid.

10.6 Buitengewoon betaald verlof

- (a) Personeelsleden kunnen buitengewoon betaald verlof krijgen in de volgende gevallen:

huwelijk van het personeelslid: vijf opeenvolgende werkdagen;

huwelijk van een kind: twee opeenvolgende werkdagen;

geboorte van een kind: tien opeenvolgende werkdagen die moeten worden genomen in de veertien weken na de geboorte;

verhuizing van het personeelslid: twee opeenvolgende werkdagen.

- (b) Per jaar kunnen maximaal tien werkdagen buitengewoon verlof worden verleend voor educatieve doeleinden in het voordeel van de Vervoersgemeenschap.

10.7 Buitengewoon onbetaald verlof

Bij uitzondering kan aan personeelsleden buitengewoon onbetaald verlof worden verleend na beoordeling door de directeur, die daarbij rekening houdt met de belangen van het secretariaat. De directeur beslist geval per geval over de voorwaarden en de duur van het buitengewoon onbetaald verlof, op grond van de aanvraag van het personeelslid en rekening houdend met de belangen van het secretariaat.

10.8 Verlof voor kinderen

Personeelsleden hebben jaarlijks recht op twee vrije dagen per kind.

10.9 Verlof voor thuisreizen

Personeelsleden hebben jaarlijks recht op twee vrije dagen om naar hun plaats van aanwerving te reizen, behalve als het secretariaat op diezelfde plaats is gevestigd.

10.10 Dienstverlof

Personeelsleden hebben na elke vijf dienstjaren op het secretariaat recht op één vrije dag per jaar.

10.11 Onregelmatige afwezigheid

Onregelmatige afwezigheden van de dienst worden afgetrokken van de eventuele overuren van het personeelslid of van zijn/haar opgebouwde jaarlijkse vakantie. Als het personeelslid geen jaarlijkse vakantie heeft opgebouwd, wordt hij/zij voor de periode van onregelmatige afwezigheid niet betaald. Dit sluit geen disciplinaire maatregelen uit.

11. PENSIONERINGSVOORSCHRIFTEN

Een personeelslid gaat met pensioen aan het einde van de laatste dag van de maand waarin hij/zij de pensioenleeftijd bereikt, zoals toepasselijk in zijn/haar plaats van aanwerving.

12. SOCIALE VOORZIENINGEN, PENSIOENEN EN INVALIDITEITSVERZEKERING

- (a) Volgens de zetelovereenkomst hebben personeelsleden en hun gezinsleden het recht om deel te nemen aan het socialezekerheidsstelsel van de Republiek Servië (gezondheid, werkloosheid of pensioen en invaliditeit).
- (b) De Vervoersgemeenschap kan bijdragen tot de gezondheids-, werkloosheids-, pensioen- en invaliditeitsverzekering voor personeelsleden en hun gezinsleden in overeenstemming met de gedetailleerde regels van het stuurcomité.

13. BEROEP VOOR PERSONEEL

Een personeelslid kan de directeur, of de voorzitter van het stuurcomité als het een klacht over de directeur betreft, schriftelijk in kennis stellen als hij/zij vindt dat hij/zij niet is behandeld volgens de bepalingen van dit personeelsstatuut, de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht of andere relevante voorschriften, of dat hij/zij onrechtvaardig of onrechtmatig is behandeld door een leidinggevende.

14. BEMIDDELINGSCOMITÉ

- a) Onverminderd punt 15 van dit personeelsstatuut worden geschillen tussen het secretariaat en het personeelslid over dit personeelsstatuut, de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht of andere

relevante regels in de eerste plaats voorgelegd aan een bemiddelingscomité.

b) Het bemiddelingscomité bestaat uit:

een vertegenwoordiger van de voorzitter van het stuurcomité op het tijdstip waarop het bemiddelingscomité vergadert;

een vertegenwoordiger van de voorzitter van het stuurcomité voor de volgende termijn;

een vertegenwoordiger van de Europese Commissie.

c) Het bemiddelingscomité besluit bij meerderheid.

d) Het stuurcomité stelt de procedureregels voor het bemiddelingscomité op.

15. GESCHILLENBESLECHTING

(a) Geschillen tussen het secretariaat en het personeelslid over dit personeelsstatuut, de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht of andere relevante regels worden beslecht door een arbiter die wordt aangeduid door het stuurcomité.

(b) De arbiter neemt een besluit over het geschil in overeenstemming met dit personeelsstatuut, de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht of andere relevante regels. De arbiter is niet bevoegd voor kwesties over de interpretatie van het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap.

(c) Alle procedures voor geschillenbeslechting vinden plaats in Belgrado en worden in het Engels gevoerd. Het stuurcomité legt de regels voor geschillenbeslechting vast met het oog op het faciliteren van een snelle procedure met redelijke kosten voor de partijen.

BIJLAGE: Indicatieve maandelijkse salarissen van personeelsleden van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap

1. Functie	2. Maandelijks salaris in euro
Directeur	8 000-10 000
Adjunct-directeur	6 000-7 000
Afdelingshoofd	5 500-6 200
Deskundige	4 500-5 000
Assistent van de directeur	2 500
Secretaris/secretaresse	2 000

BIJLAGE IV

ONTWERP

**BESLUIT NR. 2018/
VAN HET REGIONALE STUURCOMITÉ VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP**

van ...

**inzake de vaststelling van vacatures voor de directeur en de adjunct-directeur van het
permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap**

HET REGIONALE STUURCOMITÉ VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP,

Gezien het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap, met name artikel 24, lid 1, en
artikel 30,

HEEFT HET VOLGENDE BESLUIT VASTGESTELD:

Enig artikel

- (1) De vacature voor de functie van directeur van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap, aan dit besluit gehecht als bijvoegsel 1, wordt hierbij goedgekeurd.
- (2) De vacature voor de functie van adjunct-directeur van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap, aan dit besluit gehecht als bijvoegsel 2, wordt hierbij goedgekeurd.

Gedaan te ... op ... 2018.

Voor het regionale stuurcomité

De voorzitter

BIJVOEGSEL 1: VACATURE VOOR DIRECTEUR VAN HET PERMANENT SECRETARIAAT VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

Permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap

Het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap heeft een vacature voor de functie van voltijds

DIRECTEUR VAN HET PERMANENT SECRETARIAAT VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

1. Het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap

De Vervoersgemeenschap is een internationale organisatie die is opgericht bij het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap ("het verdrag"), dat op 9 oktober 2017 is ondertekend door de volgende partijen: de Europese Unie, Albanië, Bosnië en Herzegovina, de voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië, Kosovo*, Montenegro en Servië.

De Vervoersgemeenschap is gebaseerd op de toenemende integratie van de vervoersmarkten van de Zuidoost-Europese Partijen in de vervoersmarkt van de Europese Unie op basis van het desbetreffende acquis, onder meer op het gebied van technische normen, interoperabiliteit, veiligheid, beveiliging, verkeersbeheer, sociaal beleid, overheidsopdrachten en milieu, voor alle vervoerswijzen behalve luchtvaart.

Het doel van het verdrag is de oprichting van een Vervoersgemeenschap op het gebied van vervoer over de weg, per spoor, over de binnenwateren en over zee, evenals de ontwikkeling van een vervoersnetwerk tussen de Europese Unie en de Zuidoost-Europese Partijen (SEE).

Het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap ("het secretariaat") is een van de instellingen die in het kader van het verdrag zijn opgericht. Het secretariaat is de enige instelling met vast personeel en biedt administratieve ondersteuning aan de andere instellingen van de Vervoersgemeenschap (de ministerraad, het regionale stuurcomité, de technische comités en het sociaal forum), ziet als waarnemingscentrum voor vervoer toe op de indicatieve uitbreiding van de uitgebreide en de kernnetwerken van het TEN-T naar de Westelijke Balkan en ondersteunt de uitvoering van de agenda voor connectiviteit van de Zes van de Westelijke Balkan, ten einde de verbindingen binnen de Westelijke Balkan en tussen die regio en de Europese Unie te verbeteren. Het secretariaat evalueert ook de uitvoering van de verplichtingen uit hoofde van het verdrag.

* Deze benaming laat de standpunten over de status onverlet en is in overeenstemming met Resolutie 1244 (1999) van de VN-Veiligheidsraad en het advies van het Internationaal Gerechtshof over de onafhankelijkheidsverklaring van Kosovo.

Het secretariaat heeft een initieel personeelsbestand van achttien deskundigen (dat kan worden uitgebreid) en beheert de begroting van de Vervoersgemeenschap, die in 2019 1 626 000 EUR bedraagt.

De werktaal van de Vervoersgemeenschap is Engels.

Het secretariaat is gevestigd in Belgrado.

2. De functie van directeur van het permanent secretariaat

Volgens artikel 30 van het verdrag en de regels van de Vervoersgemeenschap voor de aanwerving, de arbeidsvoorwaarden en het geografische evenwicht van het personeel van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap die zijn vastgesteld bij Besluit .../2018 van het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap, wordt de directeur van het permanent secretariaat benoemd door het regionale stuurcomité na raadpleging van de ministerraad en op voorstel van de Europese Commissie. Het mandaat van de directeur duurt maximaal drie jaar en kan ten hoogste twee keer worden verlengd.

De directeur leidt en beheert het permanent secretariaat en is de wettelijke vertegenwoordiger en het gezicht van de Vervoersgemeenschap. De directeur legt verantwoording af aan het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap.

De directeur is verantwoordelijk voor de algemene leiding en het algemene beheer van het secretariaat. Hij/zij moet er binnen het door het regionale stuurcomité goedgekeurde operationele en begrotingskader voor zorgen dat het secretariaat professionele diensten van hoog niveau verleent teneinde de doelstellingen van het verdrag te halen. Hij/zij is verantwoordelijk voor een goede coördinatie tussen de instellingen, organen en belanghebbenden van de Vervoersgemeenschap teneinde de doelstellingen van de Vervoersgemeenschap te verwezenlijken.

De directeur onderhoudt contact met de Zuidoost-Europese Partijen bij het verdrag, de Europese Commissie, de lidstaten van de EU, de internationale vervoersorganisaties, de internationale financiële instellingen, waaronder het investeringskader voor de westelijke Balkan (WBIF), en andere belanghebbenden om de ontwikkeling en de goede werking van de vervoersinfrastructuur in de regio te bevorderen, overeenkomstig het trans-Europees vervoersnetwerk zoals dat wordt uitgebreid naar de Westelijke Balkan. De directeur ondersteunt ook de Zuidoost-Europese Partijen bij de uitvoering van de EU-wetgeving inzake vervoer en aanverwante gebieden, zoals die in het verdrag is opgenomen en regelmatig wordt bijgewerkt.

Zoals bepaald in artikel 31 van het verdrag treden de directeur en het personeel van het secretariaat bij de uitvoering van hun taken onpartijdig op en vragen of krijgen zij geen instructies van de overeenkomstsluitende partijen. Zij verdedigen de belangen van de Vervoersgemeenschap.

Hoofdtaken van de directeur

Tot de verantwoordelijkheden van de directeur behoren:

1. de algemene werking en het beheer van het secretariaat, de middelen en het personeel;
2. het verlenen, zowel persoonlijk als met de hulp van andere medewerkers van het secretariaat, van volledige administratieve bijstand aan de ministerraad, het regionale stuurcomité, de technische comités en het sociaal forum. Daartoe behoort de voorbereiding, in samenwerking met de voorzitter, van vergaderingen (opstellen van documenten en notulen, deelnemers informeren, vergaderingen bijwonen enz.);
3. het opstellen en uitvoeren van de begroting, alsmede de jaarlijkse verslaglegging aan het regionale stuurcomité over de uitvoering van de begroting;
4. contacten met internationale financiële instellingen, waaronder het WBIF, en diverse internationale vervoersorganisaties; het ontwikkelen en verbeteren van de samenwerking met organisaties in de vervoerssector in de regio, zowel op bilateraal als multilateraal niveau, het bijwonen van internationale of regionale conferenties, het geven van presentaties en het bevorderen van de doelstellingen van het verdrag in het algemeen;
5. verzekeren dat het secretariaat aanwerft overeenkomstig de relevante voorschriften en dat het over hooggekwalificeerd personeel beschikt voor de uitvoering van zijn verantwoordelijkheden;
6. het opzetten van samenwerkingsmechanismen met vervoers- en andere relevante instanties van de Zuidoost-Europese Partijen, de EU en de lidstaten;
7. coördinatie van de voorbereiding, maar daarom niet noodzakelijkerwijs het auteurschap, van verslagen en andere documenten die verband houden met de doelstellingen van het verdrag en die door het regionale stuurcomité worden gevraagd;
8. bevordering van de coördinatie en de uitwisseling van informatie tussen de partijen;
9. ondersteuning van en toezicht op het communicatieplan van het secretariaat.

Daarnaast voert de directeur alle andere taken uit op vraag en overeenkomstig de instructies van het regionale stuurcomité.

3. Criteria om in aanmerking te komen

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moeten de sollicitanten voldoen aan de volgende criteria om in aanmerking te komen voor de selectiefase:

- **burgerschap**: de nationaliteit bezitten van een overeenkomstsluitende partij van de Vervoersgemeenschap of van een lidstaat van de Europese Unie;

- **universitaire graad of diploma**: een van de volgende universitaire graden:

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale

duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegeteld bij de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma);

- beroepservaring: ten minste 14 jaar postuniversitaire ervaring na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties;

- relevante werkervaring: van de 14 jaar beroepservaring moeten ten minste vier jaar zijn verworven in de sector vervoer, vervoersbeleid of vervoerswetgeving;

- managementservaring: ten minste 4 jaar beroepservaring in een leidinggevende functie;

- taalkennis: een grondige kennis van het Engels;

- leeftijdsgrens: op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties een volledige opdracht van drie jaar kunnen uitvoeren vóór het einde van de maand waarin zij of hij de leeftijd van 66 jaar bereikt;

- reisverplichtingen: gemiddeld tot intensief; meestal binnen de Zuidoost-Europese regio en naar de instellingen van de EU.

4. Selectiecriteria

De sollicitaties worden beoordeeld op basis van de volgende criteria:

1) leidinggevende vaardigheden:

aantoonbaar vermogen om een publieke instantie te leiden, zowel op strategisch als operationeel niveau;

uitgebreide ervaring inzake het leiden en motiveren van een team in een multiculturele omgeving;

uitgebreide ervaring inzake het beheer van budgettaire en financiële middelen;

2) technische kennis:

een universitair diploma economie, politieke wetenschappen, recht, vervoer of ingenieurswetenschappen is vereist; daarnaast moet de kandidaat beschikken over:

- uitgebreide kennis van beleid en praktijk inzake de vervoerssector;
- kennis van en/of ervaring in de sector vervoer van een overeenkomstsluitende partij is een pluspunt;
- vermogen om een strategische visie voor het secretariaat van de Vervoersgemeenschap te ontwikkelen;
- kennis van het beleid en de processen van de EU, met name van het vervoersbeleid van de EU, is een pluspunt;
- ervaring met het werken met en/of in de regio Zuidoost-Europa is een pluspunt;

3) communicatie:

- excellent vermogen om mondeling en schriftelijk te communiceren met het publiek en samen te werken met belanghebbenden (Europese, internationale, nationale en lokale autoriteiten, internationale organisaties enz.);
- goede interpersoonlijke vaardigheden en het vermogen om doeltreffende werkrelaties aan te knopen en te onderhouden in een multiculturele organisatie en met de partijen, de instellingen van het verdrag en partijen die belang hebben bij de tenuitvoerlegging van het verdrag;
- excellente onderhandelingsvaardigheden;
- grondige mondelinge en schriftelijke kennis van het Engels. Kennis van een van de officiële talen van de overeenkomstsluitende partijen wordt als een pluspunt beschouwd;

4) internationale ervaring en kennis van de EU:

- grondige kennis van de EU-instellingen en hun werking en interactie, en van het EU-beleid en de internationale activiteiten die relevant zijn voor de werkzaamheden van de Vervoersgemeenschap;
- beroepservaring in Europese en/of internationale organisaties is een pluspunt.

5. Onafhankelijkheid en opgave van belangen

De directeur dient een verklaring af te leggen waarin hij/zij zich ertoe verbindt onafhankelijk en in het algemeen belang te zullen handelen. Voorts moet hij/zij een verklaring afleggen over belangen die eventueel in strijd kunnen zijn met zijn/haar onafhankelijkheid. Sollicitanten moeten in hun sollicitatiebrief bevestigen dat zij daartoe bereid zijn.

6. Selectie en benoeming

Er wordt een jury voor de selectieprocedure samengesteld. Die jury nodigt de sollicitanten van wie het profiel het best bij de specifieke functievereisten aansluit uit voor een gesprek, op grond van hun verdiensten met betrekking tot de functie overeenkomstig de bovengenoemde criteria. Sollicitanten die door de jury worden opgenomen in een lijst van geselecteerde kandidaten, worden vervolgens uitgenodigd voor een gesprek met de commissaris voor Vervoer.

Daarna stelt de Commissie één kandidaat voor aan het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap. Het regionale stuurcomité kan om een hoorzitting van de voorgestelde kandidaat verzoeken alvorens een benoemingsbesluit te nemen. Het regionale stuurcomité besluit over de benoeming van de directeur na raadpleging van de ministerraad.

7. Gelijke kansen

De Commissie en de Vervoersgemeenschap voeren een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie overeenkomstig de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografisch evenwicht van het personeel van het secretariaat.

8. Arbeidsvoorwaarden ¹

De directeur wordt aangesteld als personeel van de Vervoersgemeenschap voor een periode van drie jaar, met een proefperiode van zes maanden. Het contract kan worden verlengd voor opeenvolgende perioden van drie jaar, op basis van prestaties en onder voorbehoud van een besluit van het regionale stuurcomité.

De standplaats is Belgrado, waar het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap is gevestigd.

De vergoeding is evenredig met de kwalificaties en de ervaring van de geslaagde kandidaat en in overeenstemming met zijn/haar ervaring en opleiding. Het jaarlijkse loon varieert van 96 000 tot 120 000 EUR, afhankelijk van de ervaring².

Zo snel mogelijk beschikbaar zijn is een pluspunt.

9. Sollicitatieprocedure

Sollicitaties zijn alleen geldig als de sollicitant het volgende indient:

- (1) een motivatiebrief;
- (2) een curriculum vitae (CV) in het Engels. Het curriculum vitae moet bij voorkeur worden ingevuld in een Europass-CV³. In het CV moet de kandidaat verplicht refereren aan de in de vacature genoemde functievereisten en uitleggen hoe hij/zij denkt te voldoen aan ten minste elk van daarin vermelde vaardigheden en bekwaamheden;

en

- gewaarmerkte afschriften van diploma's of studiegetuigschriften;
- een kopie van het paspoort of de identiteitskaart;
- werkgeversverklaringen, arbeidscertificaten of arbeidscontracten;
- een ondertekende verklaring door middel van het formulier in de bijlage.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

¹ Meer informatie is te vinden in het personeelsstatuut van de Vervoersgemeenschap op [http](http://europa.eu)

² Onder voorbehoud van goedkeuring door de ministerraad.

³ Het Europass-CV kan worden gedownload op <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken verlopen alle contacten met de sollicitanten over deze vacature in het Engels.

Sollicitaties moeten *per e-mail* worden toegezonden aan: XXXMOVE@ec.europa.eu (mailbox nog te creëren)

Sollicitanten moeten eventuele adreswijzigingen onmiddellijk schriftelijk meedelen op het bovengenoemde adres.

Contactpersonen voor aanvullende informatie:

XXXX

10. Uiterste datum

Sollicitaties moeten uiterlijk XXX (datum van de e-mail) per e-mail worden ingediend. De Commissie behoudt zich het recht voor de sluitingsdatum van deze vacature te verlengen door publicatie op de websites van de Europese Commissie en de Vervoersgemeenschap.

Er wordt met geselecteerde kandidaten contact opgenomen voor de planning van de gesprekken. De gesprekken vinden plaats in Brussel (België).

11. Belangrijke informatie voor sollicitanten

De sollicitanten worden eraan herinnerd dat de werkzaamheden van het selectiecomité vertrouwelijk zijn. Het is verboden voor sollicitanten om direct of indirect contact te zoeken met de leden van deze comités of dat door andere personen namens hen te laten doen.

12. Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij de verordening betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. Dat geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens⁴.

⁴ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 (PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1).

AANHANGSEL: Verklaring van de sollicitant

Talenkennis:

Moedertaal:

Andere talen:

.....

VERKLARING VAN DE SOLLICITANT

- (1) Ik, ondergetekende, verklaar dat de informatie in dit sollicitatieformulier en in de bijlagen juist en volledig is.
- (2) Ik verklaar dat:
 - (a) ik een onderdaan ben van een lidstaat van de Europese Unie of van een van de Zuidoost-Europese Partijen zoals opgenomen in het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap, en over de volledige rechten als onderdaan beschik;
 - (b) ik heb voldaan aan de verplichtingen welke voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
 - (c) ik in zedelijk opzicht de waarborgen kan bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn.
- (3) Op verzoek zal ik de bewijsstukken betreffende de drie bovengenoemde punten 2) a, b en c onmiddellijk verstrekken, en ik ben mij ervan bewust dat mijn sollicitatie niet in aanmerking zal worden genomen als ik die documenten niet verstrek.
- (4) Ik ben mij ervan bewust dat de volgende ondersteunende documenten van essentieel belang zijn voor de ontvankelijkheid van mijn sollicitatieformulier:
 - (a) documenten waarmee geboortedatum, nationaliteit en verblijfplaats worden aangetoond;
 - (b) diploma's of studiegetuigschriften op het vereiste niveau;
 - (c) werkgeversverklaringen, arbeidscertificaten of arbeidscontracten.
- (5) Ik verklaar dat ik niet strafrechtelijk of tuchtrechtelijk ben veroordeeld (openbare dienst of beroepsorganisaties) en dat ik niet onderworpen ben aan een disciplinaire of strafrechtelijke rechtszaak.
- (6) Ik ben mij ervan bewust dat een valse verklaring aanleiding kan geven tot de annulering van mijn sollicitatie of, indien nodig, de beëindiging van een arbeidscontract met het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap.

.....

Datum

.....

Handtekening

BIJVOEGSEL 2: VACATURE VOOR ADJUNCT-DIRECTEUR VAN HET PERMANENT SECRETARIAAT VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP

Permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap

Het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap heeft een vacature voor de functie van voltijds

ADJUNCT-DIRECTEUR VAN HET PERMANENT SECRETARIAAT VAN DE VERVOERSGEMEENSCHAP /

HOOFD VAN DE ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE SECTOR

Voltijdse functie

1. Het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap

De Vervoersgemeenschap is een internationale organisatie die is opgericht bij het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap ("het verdrag"), dat op 9 oktober 2017 is ondertekend door de volgende partijen: de Europese Unie, Albanië, Bosnië en Herzegovina, de voormalige Joegoslavische Republiek Macedonië, Kosovo*, Montenegro en Servië. De Vervoersgemeenschap is gebaseerd op de toenemende integratie van de vervoersmarkten van de Zuidoost-Europese Partijen in de vervoersmarkt van de Europese Unie op basis van het desbetreffende acquis, onder meer op het gebied van technische normen, interoperabiliteit, veiligheid, beveiliging, verkeersbeheer, sociaal beleid, overheidsopdrachten en milieu, voor alle vervoerswijzen behalve luchtvaart.

Het doel van het verdrag is de oprichting van een Vervoersgemeenschap op het gebied van vervoer over de weg, per spoor, over de binnenwateren en over zee, evenals de ontwikkeling van een vervoersnetwerk tussen de Europese Unie en de Zuidoost-Europese Partijen (SEE). Het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap ("het secretariaat") is een van de instellingen die in het kader van het verdrag zijn opgericht. Het secretariaat is de enige instelling met vast personeel en biedt administratieve ondersteuning aan de andere instellingen van de Vervoersgemeenschap (de ministerraad, het regionale stuurcomité, de technische comités en het sociaal forum) en ziet als waarnemingscentrum voor vervoer toe op de indicatieve uitbreiding van de uitgebreide en kernnetwerken van het TEN-T naar de Westelijke Balkan.

* Deze benaming laat de standpunten over de status onverlet en is in overeenstemming met Resolutie 1244 (1999) van de VN-Veiligheidsraad en het advies van het Internationaal Gerechtshof over de onafhankelijkheidsverklaring van Kosovo.

Het secretariaat ondersteunt de uitvoering van de agenda voor connectiviteit van de Zes van de Westelijke Balkan, ten einde de verbindingen binnen de Westelijke Balkan en tussen die regio en de Europese Unie te verbeteren, en evalueert de uitvoering van de verplichtingen uit hoofde van het verdrag.

Het secretariaat heeft een initieel personeelsbestand van achttien deskundigen (dat kan worden uitgebreid) en beheert de begroting van de Vervoersgemeenschap, die in 2019 1 626 000 EUR bedraagt.

De werktaal van de Vervoersgemeenschap is Engels.

Het secretariaat is gevestigd in Belgrado. Het doel van het secretariaat is:

- a) administratieve bijstand te verlenen aan de ministerraad, het regionale stuurcomité, de technische comités en het sociaal forum;
- b) op te treden als waarnemingscentrum voor vervoer en toe te zien op de indicatieve uitbreiding van de uitgebreide en kernnetwerken van het TEN-T naar de landen van de Westelijke Balkan; en
- c) de uitvoering te ondersteunen van de agenda voor connectiviteit van de Zes van de Westelijke Balkan, ten einde de verbindingen binnen de Westelijke Balkan en tussen die regio en de Europese Unie te verbeteren.

1. Beschrijving van de functie

De adjunct-directeur/het hoofd van de administratieve en financiële sector is onder het rechtstreekse toezicht van de directeur verantwoordelijk voor de voorbereiding van de begroting van het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap (hierna: het "secretariaat") en van alle daarmee samenhangende personeelskwesties. Hij/zij is ook verantwoordelijk voor het toezicht op de communicatiestrategie van het secretariaat en het regelmatige onderhoud van de vervoersdatabanken/het IT-systeem, waaronder de website van het secretariaat.

In afwezigheid van de directeur is hij/zij verantwoordelijk voor de algemene leiding en het algemene beheer van het secretariaat.

2. Hoofdtaken van de adjunct-directeur/het hoofd van de administratieve en financiële sector

De voornaamste taken zijn:

inzake financiën:

- 1. de begroting van de Vervoersgemeenschap als geheel en van het permanent secretariaat in het bijzonder opstellen;
- 2. de directeur ondersteunen bij het beheer van de operationele begroting, volgens de EU-

voorschriften voor financieel beheer;

3. operationele informatie voorbereiden, alsmede regelmatige ad-hocverslagen opstellen voor de bevoegde instellingen, met betrekking tot de voorbereiding en het beheer van de begroting van de Vervoersgemeenschap; geconsolideerde financiële overzichten opstellen; antwoorden op vaststellingen van interne/externe controles;

4. verantwoordelijkheid dragen voor de beschikbaarheid en het gebruik van efficiënte interne controlesystemen en het onderhoud van relevante boekhoudkundige overzichten;

5. de aanzet geven tot de ontwikkeling en uitvoering van het boekhoudsysteem, met het oog op de vaststelling van een efficiënte en betrouwbare rapportage over financiële activiteiten, ter verbetering van de prestaties van het begrotingsbeheer en de controle ervan;

inzake personele middelen/personeelsaangelegenheden:

1. contacten onderhouden met de externe boekhoudkundige dienst en andere verwante autoriteiten (verzekeringsmaatschappijen/ministeries);

2. algemene controle uitvoeren van het onderhoud van de verlofdatabank van de ambtenaren, overeenkomstig het personeelsstatuut;

3. de procedure opstellen voor en de directeur ondersteunen bij de aanwerving van ambtenaren van het secretariaat, vanuit administratief en bestuursrechtelijk oogpunt;

inzake kwesties in verband met IT en communicatie:

1. toezicht houden op het opzetten van de website van het secretariaat en het communicatiebeleid, in overleg met de directeur;

2. toezicht houden op de regelmatige actualisering van de IT-systemen van het secretariaat, waaronder de actualisering van de vervoersdatabanken van het secretariaat;

3. de communicatiemiddelen en -instrumenten van het secretariaat organiseren en actualiseren, onder de rechtstreekse leiding van de directeur; contact onderhouden met de operationele eenheden voor het opzetten van een communicatieplan voor het secretariaat.

3. Criteria om in aanmerking te komen

Op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties moeten de sollicitanten voldoen aan de volgende criteria om in aanmerking te komen voor de selectiefase:

- **burgerschap**: de nationaliteit bezitten van een overeenkomstsluitende partij van de Vervoersgemeenschap of van een lidstaat van de Europese Unie;

- **universitaire graad of diploma**: een van de volgende universitaire graden:

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante werkervaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt (deze werkervaring van één jaar mag niet worden meegeteld bij de hieronder vereiste werkervaring na het behalen van het diploma);
- **beroepservaring**: ten minste 10 jaar postuniversitaire ervaring na het behalen van de hierboven genoemde kwalificaties;
- **relevante werkervaring**: van de 10 jaar beroepservaring moeten ten minste vier jaar zijn verworven in administratie/ personeelsbeheer/ begroting;
- **taalkennis**: een grondige kennis van het Engels;
- **leeftijdsgrens**: op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties een volledige opdracht van drie jaar kunnen uitvoeren vóór het einde van de maand waarin zij of hij de leeftijd van 66 jaar bereikt;
- **reisverplichtingen**: gemiddeld tot laag.

4. Selectiecriteria

De sollicitaties worden beoordeeld op basis van de volgende criteria:

1) technische kennis:

- aantoonbare ervaring met het operationeel beheer van een begroting;
- uitgebreide kennis op het gebied van het beheer van personele middelen;
- grondige kennis van de EU-regels voor financieel beheer, waaronder controle;
- gebruik van communicatie-instrumenten;
- leiden van een klein team van personen;
- ervaring met het werken met en/of in de regio Zuidoost-Europa is een pluspunt;

2) communicatie:

- excellent vermogen om mondeling en schriftelijk te communiceren met belanghebbenden (Europese, internationale, nationale en lokale autoriteiten, internationale organisaties enz.);
- grondige mondelinge en schriftelijke kennis van het Engels. Kennis van een van de officiële talen van de overeenkomstsluitende partijen wordt als een pluspunt beschouwd;

3) internationale ervaring en kennis van de EU:

- kennis van de instellingen van de EU/ internationaal overheidsbeleid;
- beroepservaring in Europese en/of internationale organisaties is een pluspunt.

5. Selectie en benoeming

Er wordt een jury voor de selectieprocedure samengesteld. Die jury nodigt de sollicitanten van wie het profiel het best bij de specifieke functievereisten aansluit uit voor een gesprek, op grond van hun verdiensten met betrekking tot de functie overeenkomstig de bovengenoemde criteria.

Daarna stelt de Commissie één kandidaat voor aan het regionale stuurcomité van de Vervoersgemeenschap. Alvorens een benoemingsbesluit te nemen kan het regionale stuurcomité om een hoorzitting van de voorgestelde kandidaat verzoeken. Het regionale stuurcomité besluit bij gewone meerderheid over de benoeming van de adjunct-directeur, na raadpleging van de ministerraad.

6. Gelijke kansen

De Commissie en de Vervoersgemeenschap voeren een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie overeenkomstig de regels voor de aanwerving, de arbeidsomstandigheden en het geografische evenwicht van het personeel van het secretariaat.

7. Arbeidsvoorwaarden ⁵

De adjunct-directeur wordt aangesteld als personeel van de Vervoersgemeenschap voor een periode van drie jaar, met een proefperiode van zes maanden. Het contract kan worden verlengd voor opeenvolgende perioden van drie jaar, op basis van prestaties en onder voorbehoud van een besluit van het regionale stuurcomité.

De standplaats is Belgrado, waar het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap is gevestigd.

De vergoeding is evenredig met de kwalificaties en de ervaring van de geslaagde kandidaat en in overeenstemming met zijn/haar ervaring en opleiding. Het jaarlijkse loon varieert van 72 000 tot 84 000 EUR, afhankelijk van de ervaring⁶.

Zo snel mogelijk beschikbaar zijn is een pluspunt.

8. Sollicitatieprocedure

Sollicitaties zijn alleen geldig als de sollicitant het volgende indient:

- (a) een motivatiebrief;
- (b) een curriculum vitae (CV) in het Engels. Het curriculum vitae moet bij voorkeur worden ingevuld in een Europass-CV⁷. In het CV moet de kandidaat verplicht

⁵ Meer informatie is te vinden in het personeelsstatuut van de Vervoersgemeenschap op [http](http://europa.eu)

⁶ Onder voorbehoud van goedkeuring door de ministerraad.

⁷ Het Europass-CV kan worden gedownload op: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

refereren aan de in de vacature genoemde functievereisten en uitleggen hoe hij/zij denkt te voldoen aan ten minste elk van daarin vermelde vaardigheden en bekwaamheden;

en

- (a) gewaarmerkte afschriften van diploma's of studiegetuigschriften;
- (b) een kopie van het paspoort of de identiteitskaart;
- (c) werkgeversverklaringen, arbeidscertificaten of arbeidscontracten;
- (d) een ondertekende verklaring door middel van het formulier in de bijlage.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken verlopen alle contacten met de sollicitanten over deze vacature in het Engels.

Sollicitaties moeten *per e-mail* worden toegezonden aan: XXXMOVE@ec.europa.eu (mailbox nog te creëren)

Sollicitanten moeten eventuele adreswijzigingen onmiddellijk schriftelijk meedelen op het bovengenoemde adres.

Contactpersonen voor aanvullende informatie:

xxxx

9. Uiterste datum

Sollicitaties moeten uiterlijk XXX (datum van de e-mail) per e-mail worden ingediend. De Commissie behoudt zich het recht voor de sluitingsdatum van deze vacature te verlengen door publicatie op de websites van de Europese Commissie en de Vervoersgemeenschap.

Er wordt met de geselecteerde kandidaten contact opgenomen voor de planning van de gesprekken. De gesprekken vinden plaats in Brussel (België).

10. Belangrijke informatie voor sollicitanten

De sollicitanten worden eraan herinnerd dat de werkzaamheden van het selectiecomité vertrouwelijk zijn. Het is verboden voor sollicitanten om direct of indirect contact te zoeken met de leden van deze comités of dat door andere personen namens hen te laten doen.

11. Bescherming van persoonsgegevens

De Commissie waarborgt dat de persoonsgegevens van sollicitanten worden verwerkt zoals vereist bij de verordening betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. Dat geldt met name voor de vertrouwelijkheid en de beveiliging van dergelijke gegevens⁸.

⁸ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 (PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1).

AANHANGSEL: Verklaring van de sollicitant

Talenkennis:

Moedertaal:

Andere talen:

.....

VERKLARING VAN DE SOLLICITANT

- 1) Ik, ondergetekende, verklaar dat de informatie in dit sollicitatieformulier en in de bijlagen juist en volledig is.
- 2) Ik verklaar dat:
 - (a) ik een onderdaan ben van een lidstaat van de Europese Unie of van een van de Zuidoost-Europese Partijen zoals opgenomen in het Verdrag tot oprichting van de Vervoersgemeenschap, en over de volledige rechten als onderdaan beschik;
 - (b) ik heb voldaan aan de verplichtingen welke voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
 - (c) ik in zedelijk opzicht de waarborgen kan bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn.
- 3) Op verzoek zal ik de bewijsstukken betreffende de drie bovengenoemde punten 2) a, b en c onmiddellijk verstrekken, en ik ben mij ervan bewust dat mijn sollicitatie niet in aanmerking zal worden genomen als ik die documenten niet verstrek.
- 4) Ik ben mij ervan bewust dat de volgende ondersteunende documenten van essentieel belang zijn voor de ontvankelijkheid van mijn sollicitatieformulier:
 - (a) documenten waarmee geboortedatum, nationaliteit en verblijfplaats worden aangetoond;
 - (b) diploma's of studiegetuigschriften op het vereiste niveau;
 - (c) werkgeversverklaringen, arbeidscertificaten of arbeidscontracten.
- 5) Ik verklaar dat ik niet strafrechtelijk of tuchtrechtelijk ben veroordeeld (openbare dienst of beroepsorganisaties) en dat ik niet onderworpen ben aan een disciplinaire of strafrechtelijke rechtszaak.
- 6) Ik ben mij ervan bewust dat iedere valse verklaring aanleiding kan geven tot de annulering van mijn sollicitatie of, indien nodig, de beëindiging van een arbeidscontract met het permanent secretariaat van de Vervoersgemeenschap.

.....

Datum

.....

Handtekening