

Bryssel 3.12.2018
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

LIITTEET

asiakirjaan

ehdotus neuvoston päätökseksi

**Euroopan unionin puolesta liikenneyhteisön alueellisessa ohjauskomiteassa otettavasta
kannasta tiettyjen liikenneyhteisön perustamissopimuksen täytäntöönpanoon liittyvien
talousarvio- ja henkilöstöasioiden osalta**

LIITE II

LUONNOS

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLISEN OHJAUSKOMITEAN PÄÄTÖS N:o 2018/

annettu ...

**liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön johtajan ja mahdollisten apulaisjohtajien rekrytointia
koskevien sääntöjen sekä pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja
maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen hyväksymisestä**

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLINEN OHJAUSKOMITEA, joka

ottaa huomioon liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 24 artiklan 1
kohdan ja 30 artiklan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

Ainoa artikla

Hyväksytään liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja
maantieteellistä tasapainoa koskevat säännöt, jotka ovat tämän päätöksen liitteenä.

Tehty ..., ... päivänä ...kuuta 2018.

*Alueellisen ohjauskomitean puolesta
Puheenjohtaja*

LISÄYS: Liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön johtajan ja mahdollisten apulaisjohtajien rekrytointia koskevat säännöt sekä pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevat säännöt

I. YLEISTÄ

1. Näissä säännöissä vahvistetaan liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön, jäljempänä 'sihteeristö', johtajan, mahdollisten apulaisjohtajien ja henkilöstön rekrytointimenettelyt, heidän työolojaan koskevat vaatimukset sekä henkilöstön maantieteellistä tasapainoa koskevat vaatimukset liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen, jäljempänä 'liikenneyhteisösopimus', mukaisesti.

2. Jos näiden sääntöjen ja liikenneyhteisösopimuksen välillä on ristiriitaa, sovelletaan sopimuksen määräyksiä.

II. SIHTEERISTÖN JOHTAJAN JA MAHDOLLISEN APULAISJOHTAJAN (MAHDOLLISTEN APULAISJOHTAJIEN) REKRYTOINTI

1. Avoimet hakuilmoitukset julkaistaan EU:ssa ja kaikissa kuudessa sopimuksen osapuolella alueellisen ohjauskomitean hyväksynnän jälkeen.

1. Vähintään 30 päivää ennen alueellisen ohjauskomitean kokouspäivää, jonka esityslistalla on johtajan tai apulaisjohtajan nimittäminen, Euroopan komissio tekee ehdotuksen kyseisestä ehdokkuudesta.

2. Ehdokkaat on nimitettävä yksityishenkilön ominaisuudessaan.

3. Ehdokkaat voivat olla minkä tahansa unionin jäsenvaltion tai minkä tahansa kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansalaisia.

4. Euroopan komission ehdotus on perusteltava asianmukaisesti johtajan vastuualueisiin nähden. Ehdotukseen on kuuluttava kuvaus nimetyn ehdokkaan ammattitaidosta ja kokemuksesta, ja sen on perustuttava siihen, että ehdokas on etukäteen antanut suostumuksen nimitykseensä.

5. Kaikki osapuolet voivat esittää näkemyksensä ehdotuksesta. Jos tämä tapahtuu kirjallisesti ennen alueellisen ohjauskomitean kokousta, alueellisen ohjauskomitean puheenjohtajan, jäljempänä 'puheenjohtaja', on annettava esitetyt näkemykset tiedoksi kokouksessa.

6. Alueellinen ohjauskomitea voi pyytää ehdotettavan ehdokkaan kuulemista kokouksessa ennen nimittämistä koskevan päätöksen tekemistä. Puheenjohtaja ehdottaa etukäteen kuulemista koskevia tapauskohtaisia menettelysääntöjä (aikataulu, kysymysten määrä jne.).

7. Liikenneyhteisösopimuksen 24 artiklan 3 kohdan mukaan alueellinen ohjauskomitea päättää johtajan ja mahdollisen apulaisjohtajan nimittämisestä yksimielisesti.
8. Alueellinen ohjauskomitea ilmoittaa päätöksessään nimityksen alkamispäivämäärän.
9. Puheenjohtaja antaa seitsemän kalenteripäivän kuluessa alueellisen ohjauskomitean kokouksesta ja tämän päätöksen perusteella nimityspäätöksen, joka johtajan tai apulaisjohtajan on allekirjoitettava.

III. SIHTEERISTÖN HENKILÖSTÖN REKRYTOINTI

Yleistä

1. Sihteeristön henkilöstön rekrytoinnin on perustuttava kaikkiin seuraaviin pääperiaatteisiin:
 - valintamenettelyjen avoimuus;
 - syrjimättömyys;
 - kilpailu ja pätevyys;
 - sukupuolten tasapuolinen edustus; ja
 - maantieteellinen tasapaino.
2. Alueellinen ohjauskomitea hyväksyy sihteeristön organisaatiokaavion johtajan ehdotuksen perusteella.
3. Kaikkien osapuolten kansalaiset voivat hakea mitä tahansa avoimeksi ilmoitettua paikkaa sihteeristössä.
4. Hakijat hakevat ilmoitettuja paikkoja yksityishenkilön ominaisuudessaan.
5. Sihteeristö vastaa valintamenettelyjen järjestämisestä näiden sääntöjen mukaisesti. Sihteeristö voi pyytää työnsä tueksi ulkopuolista konsultointia missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa.
6. Johtaja valitsee ja nimittää henkilöstön, apulaisjohtajia lukuun ottamatta.
7. Osana valintamenettelyä kaikki viralliset nimitykset edellyttävät johtajan nimeämän pätevän lääkärin antamaa todistusta siitä, että nimitetyllä henkilöllä on tehtävään tarvittava fyysinen kunto.
8. Kaikki nimitykset tehdään määräajaksi ja niihin sovelletaan koeaikaa näiden sääntöjen mukaisesti, ja ne voidaan myös uusita.
9. Kaikkiin tehtäviin sovellettava koeaika on kuusi kuukautta nimityksestä.

9.1. Aiempi työkokemus sihteeristössä voidaan laskea kokonaan tai osittain osaksi koeaikaa. Näin voidaan tehdä, jos aiemman tehtävän tehtäväkuvauksen keskeiset vastualueet ja uuden tehtävän, johon toimihenkilö on nimitetty näiden sääntöjen mukaisesti, keskeiset vastualueet ovat samankaltaiset.

9.2. Koeajan viidennen kuukauden aikana toimihenkilön lähimmän esimiehen on laadittava raportti alaisensa pätevyydestä, tehokkuudesta ja käytöksestä. Raportissa suositellaan, että

- a) toimihenkilön nimitys vahvistetaan;
- b) hänen koeaikaansa jatketaan enintään kuudella lisäkuukaudella; tai
- c) hänen nimityksensä päättyy.

9.3. Raportti on toimitettava ennen viidennen kuukauden loppua johtajalle päätöksentekoa varten.

10. Koeaika lasketaan osaksi nimityksen kokonaiskestoa.

11. Minkä tahansa osapuolen ehdotuksesta johtaja voi Euroopan komissiota kuultuaan nimittää osapuolen lähettämän työntekijän enintään kolmeksi vuodeksi, jos hallinnolliset ja taloudelliset resurssit sen sallivat. Johtaja laatii lähetettyjen työntekijöiden asemaa koskevat yksityiskohtaiset säännöt.

Avoimuus ja rekrytointimenettely

12. Sihteeristö käynnistää rekrytointimenettelyn julkaisemalla avoimia toimia koskevan ilmoituksen, joissa määritellään yleiset ja erityiset pätevyysvaatimukset, keskeiset ammattitaitovaatimukset, työsuhteen mahdollinen kesto, työtehtävät ja valintamenettelyn päävaiheet.

13. Avoimia työpaikkoja koskevat ilmoitukset on julkaistava englanniksi sihteeristön verkkosivuilla sekä kansainvälisissä ja erikoisalojen lehdissä vähintään kaksi kuukautta ennen valintamenettelyn alkamista. Avoimia työpaikkoja koskevat tiedot on toimitettava myös kaikille osapuolille.

14. Johtaja voi määritellä jotkin seikat luottamuksellisiksi, ja niistä ilmoitetaan ainoastaan esivalinnan läpäisseille hakijoille. Tällaiset seikat eivät kuitenkaan saa liittyä itse tehtäväkuvaukseen.

15. Valintamenettelyssä johtajaa avustaa valintalautakunta, jossa on oltava vähintään neljä jäsentä: johtaja, yksi puheenjohtajavaltion edustaja ja kaksi Euroopan komission edustajaa. Valintalautakuntaan voi kuulua myös muuta henkilöstöä sihteeristöstä. Erityistapauksissa ja erityisesti asiantuntijoiden valintamenettelyissä voidaan lisäksi nimetä yksi ylimääräinen ulkopuolinen jäsen Euroopan komission ehdotuksen perusteella.

16. Valintalautakunta arvioi hakemukset ja hyväksyy kunkin avoimen työpaikan osalta luettelon esivalinnan läpäisseistä hakijoista, jotka täyttävät kelpoisuusvaatimukset ja vastaavat parhaiten avointa työpaikkaa koskevassa ilmoituksessa esitettyjä valintaperusteita.

17. Valintalautakunta kutsuu esivalinnan läpäisseet hakijat haastatteluun.

18. Jos valintalautakunta pitää sitä tarpeellisena, se voi päättää kutsua esivalinnan läpäisseet hakijat kirjallisiin kokeisiin, jotka pidetään samana päivänä kuin haastattelut. Kokeiden sisältö on määritettävä ilmoitetun työtehtävän tason ja profiilin mukaan. Näihin kunkin tehtävän mukaan räätälöityihin kirjallisiin kokeisiin sisältyvät ainakin seuraavat osat: yleiset taidot ja kielitaito siinä määrin kuin ne ovat tarpeen tehtävien suorittamiseksi ja erityispätevyyydet kyseessä olevien profiilien osalta sekä kirjoitustavan ja esitystavan laadun arviointi.

19. Johtaja voi laatia varallaololuettelon esivalinnan läpäisseiden hakijoiden joukosta. Varallaololuettelo on voimassa enintään 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja sen voimassaoloa voidaan jatkaa johtajan päätöksellä.

20. Valintamenettelyn tulokset on esitettävä kirjallisesti pöytäkirjassa, jonka kaikki valintalautakunnan jäsenet allekirjoittavat. Lisäksi valintamenettelyn tulokset ilmoitetaan hakijoille.

21. Osapuolet voivat saada jäljennöksen 20 kohdassa tarkoitetuista pöytäkirjoista osoittamalla asiasta kirjallisen pyynnön johtajalle.

Syrjimättömyys

22. Syrjintä minkä tahansa syyn perusteella on kielletty valintamenettelyssä.

23. Kaikkien avointen tehtävien on oltava tasapuolisesti avoinna naisille ja miehille uskonnosta, kansallisuudesta, etnisestä taustasta ja vakaumuksesta riippumatta.

Kilpailu ja pätevyys

24. Avoimia työpaikkoja ei saa varata tietyille henkilöille ja/tai osapuolen kansalaisille.
25. Henkilöstöä rekrytoidessaan johtajan on otettava ensisijaisesti huomioon tarve ottaa palvelukseen kaikkein pätevimpiä henkilöitä, jotka ovat myös mahdollisimman luotettavia. Kaikissa työpaikkailmoituksissa on ilmoitettava selkeästi koulutusta, kokemusta, kielitaitoa yms. koskevat muodolliset vaatimukset.
26. Rekrytointi perustuu sisäisten hakijoiden ja muiden hakijoiden kilpailulle siten, että noudatetaan yhtäläisiä mahdollisuuksia. Jos hakijoilla on sama ammattitaito ja pätevyys, etusija annetaan sisäisille hakijoille.

IV. HENKILÖSTÖN TYÖOLOJAT

27. Johtaja on vastuussa siitä, että sihteeristön talousarvion ja talousarviota koskevien sääntöjen sekä toimielinten liikenneyhteisösopimuksen nojalla tekemien päätösten mukaisesti sihteeristön toimihenkilöille taataan sopivat työolot työvälineiden, työskentelytilojen, tietoihin pääsyn yms. osalta.
28. Kaikilla sihteeristön toimihenkilöillä on oikeus pyytää johtajalta työolojensa parantamista. Pyyntö on perusteltava asianmukaisesti. Siinä tapauksessa, että pyyntöä ei voida noudattaa, johtajan tai muun valtuutetun henkilöstön jäsenen on annettava toimihenkilölle asianmukainen kirjallinen vastaus.
29. Johtaja voi laatia työoloja koskevia sisäisiä sääntöjä edellä mainittujen periaatteiden mukaisesti.

V. HENKILÖSTÖN MAANTIETEELLINEN TASAPAINO

30. Johtaja huolehtii mahdollisuuksien mukaan ja sihteeristön etujen mukaisesti siitä, että toimet jaetaan tasapuolisesti eri osapuolten kansalaisten kesken.

VI. LOPPUSÄÄNNÖKSET

Nämä säännöt tulevat voimaan päivänä, jona alueellinen ohjauskomitea hyväksyy ne.

LIITE III

LUONNOS

**LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLISEN OHJAUSKOMITEAN
PÄÄTÖS N:o 2018/**

annettu ...

liikenneyhteisön henkilöstösääntöjen hyväksymisestä

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLINEN OHJAUSKOMITEA, joka

ottaa huomioon liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 24 artiklan 1 kohdan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

Ainoa artikla

Hyväksytään tämän päätöksen liitteenä olevat liikenneyhteisön henkilöstösäännöt.

Tehty ..., ... päivänä ...kuuta 2018.

*Alueellisen ohjauskomitean puolesta
Puheenjohtaja*

LISÄYS: LIIKENNEYHTEISÖN HENKILÖSTÖSÄÄNNÖT

LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN HENKILÖSTÖSÄÄNNÖT

1. TARKOITUS

Näissä henkilöstösäännöissä vahvistetaan liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön työehdot ja -olot. Ne ovat erottamaton osa yksittäisiä työsopimuksia, jollei näissä henkilöstösäännöissä toisin säädetä.

2. MÄÄRITELMÄT JA SOVELLETTAVUUS

2.1 Määritelmät

- 1) 'Sopimuspuolilla' tarkoitetaan liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn Euroopan unionin ja kaakkoiseurooppalaisten osapuolten (Albanian tasavalta, Bosnia ja Hertsegovina, entinen Jugoslavian tasavalta Makedonia, Kosovo*, Montenegro ja Serbian tasavalta) välisen sopimuksen osapuolia;
- 2) 'Ohjauskomitealla' tarkoitetaan liikenneyhteisön alueellista ohjauskomiteaa;
- 3) 'sihteeristöllä' tarkoitetaan liikenneyhteisön pysyvää sihteeristöä;
- 4) 'johtajalla' tarkoitetaan liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön johtajaa;
- 5) 'henkilöstön jäsenillä' tarkoitetaan kaikkia sihteeristön toimihenkilöitä, joita ovat johtaja, apulaisjohtajat ja kaikki muut sopimuspuolista peräisin olevat henkilöstön jäsenet, jotka työskentelevät pysyvästi sihteeristössä näiden henkilöstösääntöjen mukaisesti, sekä lähetettyjä asiantuntijoita;
- 6) 'paikallisella henkilöstöllä' tarkoitetaan henkilöitä, jotka eivät ole sihteeristön toimihenkilöitä ja jotka sihteeristö rekrytoi Serbian tasavallassa huolto-, siivous- ja kuljetuspalvelujen kaltaisia teknisiä tehtäviä varten;
- 7) 'lähetetyillä asiantuntijoilla' tarkoitetaan heidän kotimaansa hallituksen tai kansainvälisten järjestöjen komennukselle sihteeristöön lähettämää henkilöstöä;
- 8) 'päätoimipaikkaa koskevalla sopimuksella' tarkoitetaan Serbian tasavallan ja liikenneyhteisön välistä sopimusta liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön kotipaikasta;
- 9) 'rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevilla säännöillä' tarkoitetaan liikenneyhteisön alueellisen ohjauskomitean päätöksellä .../2018

*Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244/1999 ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

hyväksyttyjä liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevia sääntöjä;

- 10) 'työpaikkakiusaamisella' tarkoitetaan kaikenlaista tietyn ajanjakson kestävää, toistuvaa tai järjestelmällistä sopimatonta käytöstä, joka ilmenee fyysisenä käyttäytymisenä, puheina, kirjoituksina, eleinä tai muina tekoina ja joka voi loukata henkilön persoonaa, ihmisarvoa taikka fyysistä tai henkistä koskemattomuutta;
- 11) 'sukupuolisella häirinnällä' tarkoitetaan sukupuolisesti värittyä käytöstä, jollaista sen kohteeksi joutunut henkilö ei halua ja jolla pyritään tai joka johtaa tämän henkilön ihmisarvon loukkaamiseen tai painostavan, vihamielisen, loukkaavan tai kiusallisen tunnelman luomiseen. Sukupuolista häirintää käsitellään sukupuoleen perustuvana syrjintänä;
- 12) 'johtajan virheellisellä toiminnalla' tarkoitetaan tilanteita, joissa
 - a) johtaja jättää palkan maksamatta osittain tai kokonaan ja viivästys on yli 15 työpäivää;
 - b) johtaja rikkoo työ sopimuksessa määritellyt työehtoja; tai
 - c) johtaja on syyllistynyt henkilöstön jäsenen kohdistuvaan pahoinpitelyyn tai merkittävään loukkaukseen;

'henkilöstön jäsenen virheellisellä toiminnalla' tarkoitetaan seuraavia:

- a) henkilöstön jäsen kieltäytyy perusteettomasti johtajan tai muun esimiehen antamien erityistehtävien suorittamisesta sen jälkeen, kun hänelle on vähintään kerran jo kirjallisesti ilmoitettu vastaavasta tehtävien suorittamatta jättämisestä;
- b) henkilöstön jäsen syyllistyy rikokseen;
- c) henkilöstön jäsen lakkaa suorittamasta tehtäviään eli kun hän on poissa ilman lupaa tai ilman tyydyttävää selitystä yli seitsemän työpäivän ajan;
- d) henkilöstön jäsen syyllistyy työpaikkakiusaamiseen tai sukupuoliseen häirintään;
- e) henkilöstön jäsen käyttäytyy tavalla, jonka voidaan kohtuudella odottaa saattavan tai joka on saattanut liikenneyhteisön erittäin huonoon valoon yleisön silmissä;
- f) henkilöstön jäsen käyttää tai yrittää käyttää väärin asemaansa sihteeristössä henkilökohtaisen edun saavuttamiseksi; tai
- g) henkilöstön jäsen syyllistyy liikenneyhteisön varojen väärinkäyttöön.

2.2 Sovellettavuus

- a) Näitä henkilöstösääntöjä sovelletaan henkilöstön jäseniin, paikallista henkilöstöä lukuun ottamatta.
- b) Lähetettyihin asiantuntijoihin sovelletaan erityisjärjestelyitä, joita hallinnoidaan sihteeristön ja lähettävän valtion tai kansainvälisen järjestön välisellä sopimuksella. Johtaja päättää kussakin tapauksessa siitä, missä määrin näitä henkilöstösääntöjä sovelletaan lähetettyihin asiantuntijoihin.

3. TEHTÄVÄT, VELVOLLISUUDET JA OIKEUDET

3.1 Palvelujen kansainvälinen luonne

Hyväksyessään nimityksensä henkilöstön jäsenet sitoutuvat hoitamaan tehtäviään ja sääntelemään käyttäytymistään yksinomaan liikenneyhteisön edun mukaisesti. He toimivat johtajan alaisuudessa ja ovat vastuussa hänelle tehtäviensä suorittamisesta. He eivät saa pyytää eivätkä ottaa vastaan tehtäviensä suorittamista koskevia ohjeita miltään hallitukselta, kansainväliseltä järjestöltä tai muulta liikenneyhteisön ulkopuoliselta viranomaiselta.

3.2 Käytös

a) Henkilöstön jäsenten on aina noudatettava liikenneyhteisön kansainvälisen aseman kannalta soveltuvaa käytöstä. Päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen mukaiset erioikeudet ja vapaudet myönnetään liikenneyhteisön edun vuoksi.

b) Ellei jäljempänä toisin säädetä, toimihenkilö ei tehtäviään hoitaessaan saa käsitellä sellaista asiaa, johon liittyy suoraan tai välillisesti tämän riippumattomuuden mahdollisesti vaarantava henkilökohtainen, erityisesti perheeseen liittyvä tai taloudellinen etu.

c) Toimihenkilön, jonka käsiteltäväksi tulee edellä tarkoitettu asia, on ilmoitettava tästä viipymättä johtajalle. Tämä toteuttaa tarvittavat toimenpiteet ja voi myös vapauttaa toimihenkilön velvollisuuksistaan kyseisen asian käsittelyssä.

c) Toimihenkilöllä ei saa suoraan tai välillisesti olla eikä hän saa hankkia liikenneyhteisön valvonnan alaisessa tai liikenneyhteisöön liikeyhteyksissä olevassa yrityksessä luonteeltaan tai merkitykseltään sellaisia etuuksia, jotka saattaisivat vaarantaa kyseisen toimihenkilön riippumattomuuden tehtäviään hoitaessaan.

e) Toimihenkilön, jolle annetaan määräyksiä, joiden hän katsoo olevan sääntöjenvastaisia tai todennäköisesti aiheuttavan vakavia vaikeuksia, on ilmoitettava asiasta lähimmälle esimiehelleen. Jos lähin esimies vahvistaa määräyksen, mutta toimihenkilö katsoo, ettei vahvistus ole kohtuullinen vastaus esitetyn huolenaiheen perusteisiin, hänen on saatettava asia kirjallisesti lähimmän ylemmän esimiehen ratkaistavaksi. Jos tämä vahvistaa määräyksen kirjallisesti, toimihenkilön on pantava se täytäntöön, paitsi jos määräys on selvästi laiton tai se ei täytä voimassa olevia turvallisuusnormeja.

Jos lähin esimies katsoo, ettei määräyksen täytäntöönpanoa voida siirtää, toimihenkilön on pantava se täytäntöön, paitsi jos määräys on selvästi laiton tai se ei täytä voimassa olevia turvallisuusnormeja. Lähimmän esimiehen on toimihenkilön pyynnöstä annettava tämänkaltainen määräys kirjallisesti.

f) Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava suoraan johtajalleen tai, jos hän pitää sitä tarpeellisenä, alueellisen ohjauskomitean puheenjohtajalle taikka Euroopan petostentorjuntavirastolle (OLAF) sellaisista tehtäviään hoitaessaan tai niiden yhteydessä tietoonsa tulleista seikoista, jotka antavat aihetta olettaa petoksen tai korruption taikka liikenneyhteisön etuja vahingoittavan muun laittoman toiminnan mahdollisuutta, tai

sellaisista virkatoimiin liittyvistä vakavista teoista, jotka voivat merkitä, että pysyvän sihteeristön toimihenkilölle kuuluvia velvollisuuksia ei ole noudatettu.

g) Liikenneyhteisö ei saa aiheuttaa haittaa toimihenkilölle e ja f kohdassa tarkoitettujen tietojen toimittamisen johdosta edellyttäen, että toimihenkilö on toiminut maltillisesti ja rehellisesti.

3.3 Virkatehtäviin kuulumaton toiminta

a) Henkilöstön jäsen ei saa harjoittaa toimintaa, joka ei sovi yhteen hänen tehtäviensä asianmukaisen suorittamisen kanssa tai joka saattaa aiheuttaa hänen henkilökohtaisen etunsa ja liikenneyhteisön edun välisen ristiriidan tai joka saattaa vahingoittaa liikenneyhteisön mainetta.

b) Henkilöstön jäsen ei saa harjoittaa mitään palkallista toimintaa liikenneyhteisön ulkopuolella ilman johtajan kirjallista etukäteishyväksyntää.

c) Henkilöstön jäsenen, jolla on suoraan tai välillisesti osuus kuljetusalalla toimintaa harjoittavasta yrityksestä ja kyseinen osuus antaa hänelle mahdollisuuden vaikuttaa yrityksen johtamiseen, on ilmoitettava tästä kirjallisesti johtajalle. Jos johtaja on kyseisessä tilanteessa, tämän on ilmoitettava asiasta ohjauskomitean puheenjohtajavaltiolle.

3.4 Häirintä

Henkilöstön jäsenten on pidättäydyttävä kaikenlaisesta työpaikkakiusaamisesta ja sukupuolisesta häirinnästä. Sihteeristö ei saa aiheuttaa haittaa henkilöstön jäsenelle, joka on joutunut työpaikkakiusaamisen tai sukupuolisen häirinnän uhriksi. Sihteeristö ei saa aiheuttaa haittaa henkilöstön jäsenelle, joka on esittänyt näyttöä työpaikkakiusaamisesta tai sukupuolisesta häirinnästä, edellyttäen, että tämä on toiminut rehellisesti.

3.5 Tietojen käyttö ja luovuttaminen

Henkilöstön jäsenten on noudatettava luottamuksellisuuden periaatetta kaikissa viralliseen toimintaan liittyvissä asioissa. He eivät saa, paitsi osana tehtäviensä hoitoa tai johtajan valtuuttamana, antaa kenellekään julkaisematonta tietoa, joka on tullut heidän tietoonsa heidän virallisen asemansa vuoksi, eivätkä he saa milloinkaan käyttää tällaisia tietoja henkilökohtaisen edun saavuttamiseksi, taloudelliset edut mukaan luettuina. Tämä velvollisuus sitoo henkilöstön jäseniä myös heidän työsuhteensa päättymisen jälkeen.

Henkilöstön jäsenet eivät saa julkaista mitään liikenneyhteisöön liittyvää aineistoa eivätkä mahdollistaa tällaisen aineiston julkaisemista tai avustaa tällaisen aineiston julkaisemisessa, paitsi jos se liittyy heidän tehtäviensä hoitamiseen tai jos johtaja on heidät siihen valtuuttanut.

Liikenneyhteisön virallisesta viestinnästä vastaa johtaja tai siihen nimenomaisesti valtuutettu henkilöstön jäsen.

3.6 Omistusoikeudet ja tietoteknisten laitteiden käyttö

a) Kaikki oikeudet, mukaan lukien omistus- ja tekijänoikeudet ja patenttioikeudet, jotka

liittyvät henkilöstön jäsenten osana heidän virallisia tehtäviään suorittamaan työhön, annetaan liikenneyhteisölle.

b) Kaikkia resursseja, jotka liikenneyhteisö asettaa henkilöstön jäsenten käyttöön heidän velvollisuuksiensa täyttämiseksi, mukaan lukien muun muassa esineet, asiakirjat, muistiot ja kirjeenvaihto, on käytettävä yksinomaan näihin tarkoituksiin.

c) Liikenneyhteisön tietoteknisiä laitteita käyttäessään henkilöstön jäsenet eivät saa pyytää itselleen tai levittää sellaista laitonta materiaalia tai sisältöä, joka voi vaarantaa liikenneyhteisön maineen.

3.7 Kunnianosoitukset ja lahjat

- a) Henkilöstön jäsenet eivät saa tehtäviään hoitaessaan ottaa vastaan sellaisia kunnianosoituksia, kunniamerkkejä, suosionosoituksia, lahjoja tai palkkioita miltään hallitukselta, kansainväliseltä järjestöltä tai muulta sihteeristön ulkopuoliselta taholta tai tarjota niitä millekään hallitukselle, kansainväliselle järjestölle tai muulle sihteeristön ulkopuoliselle taholle, kun se on vastoin heidän asemaansa kansainvälisenä toimihenkilönä. Henkilöstön jäsenet, joille on tarjottu tällaista kunnianosoitusta, kunniamerkkiä, suosionosoitusta, lahjaa tai palkkiota tai jotka ovat vastaanottaneet tällaisen kunnianosoituksen, kunniamerkin, suosionosoituksen, lahjan tai palkkion, on ilmoitettava siitä välittömästi johtajalle. Henkilöstön jäsenten virallisessa kapasiteetissaan vastaanottamista lahjoista tulee liikenneyhteisön omaisuutta, ja ne säilytetään sihteeristön tiloissa ja sisällytetään tätä tarkoitusta varten laadittuun luetteloon.
- b) Edellä olevaa kohtaa ei sovelleta esineisiin, joiden arvo on vähäinen ja joiden luonteen perusteella on selvää, että ne ovat tavanomaisia liikelahjoja, kuten kyniä, laukkuja, kansioita jne.

4. REKRYTOINTI

4.1 Rekrytointisäännöt

Henkilöstön jäsenet otetaan palvelukseen rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen mukaisesti.

4.2 Vaatimukset

- a) Henkilöstön rekrytoinnissa on erityisen tärkeää varmistua siitä, että palvelukseen otettavat työntekijät täyttävät liikenneyhteisön pätevyys-, tehokkuus- ja luotettavuusvaatimukset.
- b) Rekrytoinnin edellytyksenä on oltava vähintään

keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään viiden vuoden pituinen soveltuva työkokemus tai yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavantasoinen ammatillinen koulutus tai työkokemus;

joko loppuun suoritettuja yliopisto-opintoja vastaava vähintään kolmen vuoden koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavantasoinen ammatillinen koulutus;

jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai jonkin liikenneyhteisön perustamisesta tehdyssä sopimuksessa luetellun kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansallisuus, jonka nojalla henkilöllä on täydet kansalaisoikeudet;

henkilö on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa;

henkilöstön jäsen täyttää tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset; ja

pätevän lääkärin todistus siitä, että henkilöstön jäsenellä on tehtäviensä edellyttämä terveydentila.

4.3 Työsopimus

a) Henkilöstön jäsenen työehdot määritellään työsopimuksessa, jonka johtaja ja kyseinen henkilöstön jäsen allekirjoittavat. Johtajan ja apulaisjohtajien työsopimukset allekirjoittaa ohjauskomitean puheenjohtajavaltio.

b) Työsopimuksessa on ilmoitettava vähintään seuraavat:

sihteeristön nimi ja virallinen osoite;

henkilöstön jäsenen nimi ja virallinen osoite;

rekrytointipaikka eli paikka, joka oli henkilöstön jäsenen vakinainen asuinpaikka välittömästi ennen hänen rekrytointiaan sihteeristöön;

nimityksen voimaantulopäivä;

nimityksen kesto;

tavallinen työskentelypaikka;

tehtävänimike;

tehtävästä maksettava kokonaiskorvaus;

koeajan ehdot;

vuosilomaoikeuden kokonaismäärä;

työtuntien määrä viikossa;

ja

luettelo asiakirjoista, jotka on liitetty työsopimukseen, mukaan lukien henkilöstösäännöt, ja joissa viitataan työsuhteiden sääntelyyn.

4.4 Tehtäväkuvaukset

- a) Kaikkiin sihteeristön tehtäviin liittyy tehtäväkuvaus, jossa eritellään viran sisäinen luokittelu, raportointisuhde, vastuualueet ja velvollisuudet sekä vaadittava pätevyys tai ammattitaito. Tehtäväkuvaukset hyväksyy johtaja, ja ne liitetään työsopimukseen.
- b) Johtaja voi asianmukaisin perusteluin lakkauttaa minkä tahansa henkilöstön jäsenen vastuualueista tai velvollisuuksista ilman, että se kuitenkaan vaikuttaa henkilöstön jäsenen palkkaan.

4.5 Sijaisuudet

- a) Johtaja voi hallinnollisista ja varainhoitoa koskevista syistä nimittää itselleen sijaisen poissaoloja varten. Sijaisen nimittäminen ei automaattisesti siirrä tälle liikenneyhteisön talousarvion täytäntöönpanoon liittyviä oikeuksia.
- b) Johtaja voi nimittää sijaisia henkilöstön jäsenille heidän ollessa poissa yli kolme työpäivää. Poissaolon aikana vastuussa oleva henkilöstön jäsen nimetään tapauskohtaisesti.

4.6 Yleiset suorituskyyvaatimukset

- a) Henkilöstön jäsenen on täytettävä velvollisuutensa ja hoidettava vastuualueensa huolella ja noudatettava tarkasti kaikkia johtajan ja muiden esimiesten tai valvojien antamia ohjeita. Henkilöstön jäsenen on raportoitava toiminnastaan johtajalle säännöllisesti.
- b) Johtaja voi väliaikaisesti tai pysyvästi siirtää henkilöstön jäsenelle tehtäviä, velvollisuuksia ja vastuualueita, jotka vastaavat tämän koulusta ja osaamista ja jotka ovat kohtuullisia tämän tehtäväkuvauksen kannalta.
- c) Henkilöstön jäsen voi kirjallisesti vastustaa tällaisten tehtävien, velvollisuuksien tai vastuualueiden siirtämistä, jos hän katsoo, ettei siirto ole tämän kohdan b alakohdan vaatimusten mukainen.

4.7 Suoritusten arviointi ja niitä koskeva vuoropuhelu

- a) Kunkin henkilöstön jäsenen suorituksia arvioidaan säännöllisin väliajoin vähintään kerran vuodessa, ja arviointi perustuu tämän pätevyyteen, tuottavuuteen ja käytökseen yksikössä.
- b) Arviointiraportit, mukaan lukien huomautukset ja suositukset, laatii lähin esimies kirjallisesti. Vuosiraportista on keskusteltava ja sitä on tarkasteltava raportin kohteena olevan henkilöstön jäsenen kanssa, joka voi liittää siihen asiaankuuluvia huomautuksia, minkä jälkeen hän allekirjoittaa ja päivää sen.

4.8 Nimitykset ja niiden pidentäminen

- a) Nimitykset ja niiden pidennykset myönnetään johtajan täsmentämäksi määräajaksi, ja ne voidaan uusia. Määräaikaisen nimityksen päättymispäivä on ilmoitettava työsopimuksessa. Määräaikainen nimitys tai sen pidentäminen ei velvoita tai oikeuta millään tavoin nimityksen pidentämiseen tai pidennyksen uusimiseen tai nimityksen muuntamiseen toisenlaiseksi nimitykseksi.

- b) Johtajan on ilmoitettava henkilöstön jäsenelle kirjallisesti vähintään 3 kuukautta ennen työsopimuksen päättymistä, uusitaanko hänen työsopimuksensa vai ei ja, jos uusitaan, millä ehdoilla. Henkilöstön jäsenen, jolle tarjotaan työsopimuksen uusimista, on ilmoitettava johtajalle kirjallisesti yhden kuukauden kuluessa tarjouksen vastaanottamisesta, ottaako hän sen vastaan. Muussa tapauksessa johtaja voi katsoa, että tarjousta ei oteta vastaan.

4.9 Koeaika

- a) Nimityksiin sovelletaan rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen ja muiden työsopimuksessa mahdollisesti määritettyjen lisäehtojen mukaista koeaikaa.
- b) Koeaikaan lasketaan ainoastaan kyseisenä aikana tehdyt tosiasialliset työpäivät. Jos henkilöstön jäsen on poissa töistä yli 15 työpäivän ajan, koeaikaa jatketaan automaattisesti poissaolon kestoja vastaavien työpäivien määrällä.
- c) Henkilöstön jäsen voi koeajan aikana irtisanoa työsopimuksen yhden kuukauden irtisanomisajalla.
- d) Johtaja voi koeajan kuluessa irtisanoa työsopimuksen yhden kuukauden irtisanomisajalla, jos henkilöstön jäsenen tekemä työ katsotaan tehottomaksi. Johtaja voi myös irtisanoa työsopimuksen välittömästi edellyttäen, että kaikki maksettavat palkkamaksut suoritetaan, myös irtisanomisajalta. Muussa tapauksessa henkilöstön jäsenen esimies arvioi tämän suoriutumista rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen 9.2 ja 9.3 kohdan mukaisesti. Suorituksen arviointia koskevan raportin perusteella nimitys on joko vahvistettava tai päätettävä välittömästi tai koeaikaa voidaan jatkaa enintään kuudella lisäkuukaudella.
- e) Jos johtaja ei tee päätöstä koeajan loppuun mennessä, nimitys katsotaan vahvistetuksi.

5. TYÖAIKA

5.1 Työajan määrittäminen

- a) Tavanomainen työviikko on 5 työpäivää maanantaista perjantaihin, ja päivittäinen työaika kokopäiväisille työntekijöille on 8 tuntia, joka sisältää pakollisen 30 minuutin tauon. Henkilöstön jäsenten on aloitettava työpäivänsä viimeistään klo 9.
- b) Lähetettyjen asiantuntijoiden työaikaa säännellään sihteeristön ja lähettävän hallituksen tai kansainvälisen järjestön välisillä sopimuksilla ottaen huomioon heidän tehtävänsä sihteeristössä komennuksella olon ajan.
- c) Johtaja antaa säännöt työajan joustavasta käytöstä normaalin työviikon aikana.
- d) Vahvistetun työviikon tuntimäärän ylittävistä työtunneista ei makseta lisäkorvausta, jollei tämän kohdan e alakohdassa toisin määrätä.
- e) Henkilöstön jäsenelle, joka yksikön tarpeiden perusteella on saanut esimieheltään suoraan ohjeet tehdä ylitöitä johtajan suostumuksella ja joka on suostunut tähän, maksetaan korvausta. Korvaus maksetaan lomana siten, että yhdeltä ylityötunnilta saa yhden tunnin vapaata. Iltaisin klo 20:n jälkeen, viikonloppuisin ja virallisina vapaapäivinä tehdystä ylityöstä yhtä ylityötuntia kohden saa 1,5 tuntia vapaata. Henkilöstön jäsenten on pidettävä kirjaa tekemistään ylityötunneista, jotka ylitöitä pyytäneen valvojan on todennettava. Henkilöstön jäsenten on käytettävä lomina

maksettavat ylityökorvaukset kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä. Ylityökorvaukset menetetään, jos niitä ei käytetä kyseisen ajan kuluessa. Kaikki käyttämättömät ylityökorvaukset nollautuvat joka tapauksessa kunkin kalenterivuoden lopussa. Ylityötuntien määrä saa olla enintään 20 tuntia kuukaudessa, lukuun ottamatta asianmukaisesti perusteltuja poikkeustapauksia ja edellyttäen, että johtajalta on saatu asiasta kirjallinen hyväksyntä perusteluineen.

5.2 Osa-aikatyö

- a) Henkilöstön jäsen voi hakea lupaa työskennellä osa-aikaisesti. Johtaja voi myöntää luvan osa-aikaiseen työhön, jos se on sihteeristön edun mukaista. Henkilöstön jäsenille annetaan lupa tehdä osa-aikatyötä seuraavissa tapauksissa:
- hoitaakseen alle 9-vuotiasta lasta,
 - hoitaakseen 9–12-vuotiasta lasta, kun työajan vähennys ei ylitä 20:tä prosenttia normaalityöajasta,
 - hoitaakseen vakavasti sairasta tai vammaista puolisoaan, ylenevää polvea olevaa sukulaistaan, alenevaa polvea olevaa sukulaistaan, veljeään tai sisartaan,
 - täydennyskoulutukseen osallistumiseksi taikka 58 vuoden iästä alkaen eläkkeelle siirtymistä edeltävien viiden vuoden aikana.
- b) Kun lupaa osa-aikatyöhön on pyydetty täydennyskoulutukseen osallistumiseksi tai 58 vuoden iästä alkaen, johtaja voi ainoastaan poikkeustapauksissa ja pakottavista yksikön edun mukaisista syistä hylätä pyynnön tai lykätä luvan voimaantuloa. Kun tätä oikeutta käytetään vakavasti sairaan tai vammaisen puolison, alenevaa polvea olevan sukulaisen, veljen tai sisaren hoitamiseksi tai täydennyskoulutukseen osallistumiseksi, osa-aikatyöjaksojen yhteenlaskettu kesto saa olla enintään 6 kuukautta henkilöstön jäsenen työsuhteen aikana sihteeristössä.

6. TYÖSOPIMUKSEN PURKAMINEN

Työsopimus voidaan purkaa seuraavin edellytyksin ja seuraavin tavoin:

- a) koeaikana: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.
- b) määräaikaisen työsopimuksen päättymisen yhteydessä: 4.8 kohdan b alakohdassa säädetyn edellytyksin.
- c) yhteisestä sopimuksesta: henkilöstön jäsenen ja johtajan allekirjoittamalla kirjallisella ilmoituksella.
- d) henkilöstön jäsenen toimiessa virheellisesti: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.
- e) johtajan toimiessa virheellisesti: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.
- f) ammatillisen suorituskyvyn puutteen vuoksi (epäpätevyys): rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.
- g) uudelleenorganisoinnin ja/tai resurssipulan vuoksi: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.
- h) terveyssyistä: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.
- i) eläkeiän saavuttamisen vuoksi: rekisteröidyllä irtisanomiskirjeellä.

7. ENNENAIKAINEN IRTISANOMINEN HENKILÖSTÖN JÄSENEEN ALOITTEESTA

- a) Henkilöstön jäsen voi pyytää työsopimuksensa päättämistä kahden kuukauden irtisanomisajalla. Johtaja ja henkilöstön jäsen voivat sopia lyhyemmästä irtisanomisajasta ja muista sopimuksen päättämistä koskevista erityisehdoista.
- b) Henkilöstön jäsen voi irtisanoa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa, jos johtaja on syyllistynyt virheelliseen toimintaan. Oikeus purkaa työsopimus tällä perusteella menetetään kahden kuukauden kuluttua kyseisestä rikkomuksesta.
- c) Henkilöstön jäsen voi lääkärintodistuksen nojalla irtisanoa työsopimuksensa yhden kuukauden irtisanomisajalla, jos hänen terveydentilansa ei enää mahdollista työtehtävien hoitamista. Henkilöstön jäsen voi sopia tätä lyhyemmästä irtisanomisajasta ja kyseiseltä ajanjaksolta maksettavista asianmukaisista korvauksista.

8. ENNENAIKAINEN IRTISANOMINEN JOHTAJAN ALOITTEESTA

- a) Johtaja voi irtisanoa henkilöstön jäsenen työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa, jos tämä on syyllistynyt virheelliseen toimintaan.
- b) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun henkilöstön jäseneltä on todettu puuttuvan riittävä ammatillinen pätevyys suhteessa hänen tehtävänkuvaukseensa ja hänelle määrättyihin tehtäviin. Ennen sopimuksen irtisanomista koskevan päätöksen tekemistä johtajan on annettava asiasta kirjallinen ilmoitus konkreettisine perusteluineen ja kohtuullinen aika (vähintään yksi kuukausi tosiasiallista työntekoa) ammatillisen pätevyyden parantamiseen. Johtaja pyytää myös kirjallista selvitystä henkilöstön jäseneltä. Henkilöstön jäsenen on annettava selvitys viiden työpäivän kuluessa pyynnön vastaanottamisesta. Jos henkilöstön jäsen ei pyynnön saatuaan esitä kirjallista selvitystä asetetussa määräajassa, johtaja voi tehdä päätöksen muiden käytettävissä olevien tietojen perusteella.
- c) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen ohjauskomitean tekemällä päätöksellä, joka koskee uudelleenorganisointia, resurssipulaa tai henkilöstön vähentämistä. Tällaisissa tapauksissa irtisanomisajan on oltava vähintään kolme kuukautta.
- d) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen aikaisintaan kuuden kuukauden kuluta siitä, kun pätevä lääkäri todistaa, että henkilöstön jäsen on terveydentilansa vuoksi pysyvästi työkyvytön eikä voi jatkaa tehtäviensä hoitamista. Irtisanominen on tehtävä kahden kuukauden irtisanomisajalla. Johtaja voi sopia tätä lyhyemmästä irtisanomisajasta ja kyseiseltä ajanjaksolta maksettavista asianmukaisista korvauksista.
- e) Johtaja voi irtisanoa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa, kun henkilöstön jäsen saavuttaa eläkeiän.

9. PALKAT, MATKAKULUT JA MUUTTOKULUT

9.1 Palkat

- a) Sihteeristön tehtävien luokittelua vastaava palkkataulukko on näiden henkilöstösääntöjen liitteessä, ja ohjauskomitean on tarkistettava sitä säännöllisesti varmistaakseen, että se säilyy kilpailukykyisenä ja sihteeristön vaatimusten mukaisena.

- b) Palkat maksetaan kuukausittain 12 kertaa vuodessa. Työsopimuksessa määrätty korvaus sisältää kaikki henkilöstön jäsenelle maksettavat korvaukset, mukaan lukien muun muassa matkakorvaukset, näissä henkilöstösäännöissä ja muissa asiaa koskevilla säännöillä kuvattuna mukaisesti.

9.2 Matkakulut

- a) Henkilöstön jäsenellä, joka matkustaa työn puolesta ja jolla on matkamääräys, on oikeus matkustuskulujen korvaukseen ja päivärahaan matkasääntöjen mukaisesti.
- b) Tällainen matka voi tapahtua 1) nimityksen yhteydessä, 2) toiseen liikenneyhteisön toimipisteeseen siirron yhteydessä, 3) virantoimituksen yhteydessä tai 4) työsopimuksen päättymisen yhteydessä.

9.3 Muuttokulut

Liikenneyhteisön korvaa palvelukseen otettujen henkilöstön jäsenten ja heidän perheenjäsentensä kustannukset, jotka aiheutuvat siitä, että he muuttavat sihteeristön sijaintipaikkaan, jotta henkilöstön jäsen voi ottaa vastaan tehtävänsä, sekä muutosta takaisin henkilöstön jäsenen rekrytointipaikkaan työsopimuksen päättyessä. Ohjauskomitea laatii muuttokulujen korvaamista koskevat yksityiskohtaiset säännöt.

10. VAPAAPÄIVÄT JA LOMAT

10.1 Viralliset vapaapäivät

Viralliset vapaapäiviä ovat toimipisteen kansallisen lainsäädännön mukaiset vapaapäivät. Johtaja laatii luettelon virallisista vapaapäivistä kunkin kalenterivuoden lopussa seuraavaa vuotta varten. Henkilöstön jäsenet voivat johtajan suostumuksella vaihtaa enintään kolme vapaapäivää vuodessa henkilökohtaisista tai uskonnollisista syistä. Johtajan on varmistettava, että tällaiset vaihdot eivät vaikuta kielteisesti sihteeristön toimintaan.

10.2 Vuosiloma

- a) Henkilöstön jäsenille kertyy vuosilomaa kaksi ja puoli työpäivää kuukaudessa. Vuosilomaa voidaan kerryttää kyseessä olevaa vuotta seuraavan vuoden 31. maaliskuuta asti. Edeltävänä vuonna kertyneet vuosilomat, joita ei ole käytetty 31. maaliskuuta mennessä, menetetään.
- b) Vuosilomaa voidaan pitää kokonaisina tai puolikkaina päivinä. Johtaja hyväksyy vuosilomat yhteisymmärryksessä valvojan kanssa. Johtaja antaa yksikön tarpeiden mukaan jokaiselle henkilöstön jäsenelle mahdollisuuden pitää sen määrän vuosilomaa, johon hän on oikeutettu.
- c) Kertyneet vuosilomat on tarvittaessa pidettävä irtisanomisajan kuluessa.

10.3 Sairausloma

- a) Henkilöstön jäsenille voidaan myöntää sairauslomaa enintään 6 kuukautta kolmena peräkkäisenä vuotena. Kolmelta ensimmäiseltä kuukaudelta maksetaan täyttä palkkaa ja seuraavilta kolmelta kuukaudelta puolikasta palkkaa. Yleensä sairauslomaa myönnetään enintään kolme kuukautta täydellä palkalla ja enintään kolme kuukautta puolella palkalla 12 peräkkäisen kuukauden pituisena ajanjaksona.

- b) Jos henkilöstön jäsen on sairauden takia poissa töistä useamman kuin yhden työpäivän, hänen on toimitettava lääkärintodistus, josta ilmenee työkyvyttömyyden todennäköinen kesto. Maanantaille tai perjantaille osuvasta poissaolosta on toimitettava lääkärintodistus. Sairauslomaa ilman lääkärintodistusta voi pitää enintään kaksi kertaa kuuden kuukauden aikana.

10.4 Äitiysloma

- a) Naispuolisella henkilöstön jäsenellä voi olla enintään 16 viikkoa äitiyslomaa täydellä palkalla. Äitiysloma voidaan aloittaa aikaisintaan 8 viikkoa ennen laskettua aikaa, kun toimitetaan lääkärintodistus, josta laskettu aika käy ilmi. Jos äiti tai lapsi on vakavassa vaarassa, äitiysloma voi alkaa aikaisemmin, kun toimitetaan lääkärintodistus, jossa suositellaan aikaistettua äitiyslomaa. Äitiysloma on aloitettava viimeistään 4 viikkoa ennen laskettua aikaa.
- b) Synnytyksen jälkeisen loman osuus on 8 viikkoa synnytyksen jälkeen. Tätä ajanjaksoa jatketaan äitiyslomapäivillä, jotka jäivät käyttämättä ennen synnytystä. Jos kyse on ennenaikaisesta synnytyksestä, monisynnytyksestä tai keisarileikkauksesta, synnytyksen jälkeinen loma jatkuu 12 viikkoa synnytyksestä.

10.5 Omaishoito vapaa

Henkilöstön jäsenet voivat vuodessa pitää yhteensä 5 työpäivää palkallista erityislomaa samassa taloudessa henkilöstön jäsenen kanssa asuvan puolison, lapsen, vanhemman tai muun lähisukulaisen kuoleman sattuessa.

10.6 Palkallinen erityisloma

- a) Henkilöstön jäsenille voidaan myöntää palkallista erityislomaa seuraavissa tapauksissa:

henkilöstön jäsenen avioituminen: viisi peräkkäistä työpäivää;

lapsen avioituminen: kaksi peräkkäistä työpäivää;

lapsen syntymä: 10 peräkkäistä työpäivää, jotka on pidettävä syntymää seuraavien 14 viikon aikana;

henkilöstön jäsenen asuinpaikan muutos: kaksi peräkkäistä työpäivää.

- b) Vuodessa voidaan myöntää enintään 10 työpäivää erityislomaa sellaista opiskelua varten, joka hyödyttää liikenneyhteisöä.

10.7 Palkaton erityisloma

Henkilöstön jäsenille voidaan poikkeuksellisesti myöntää palkatonta erityislomaa johtajan harkinnan mukaan ja sihteeristön edut huomioon ottaen. Johtaja päättää palkattoman erityisloman ehdoista ja kestosta kussakin yksittäistapauksessa henkilöstön jäsenen hakemuksen perusteella ja sihteeristön edut huomioon ottaen.

10.8 Lastenhoitovapaa

Henkilöstön jäsenet voivat pitää vuodessa kaksi työpäivää vapaata kutakin lasta kohden.

10.9 Loma rekrytointipaikkaan matkustamista varten

Henkilöstön jäsenet voivat pitää vuodessa kaksi työpäivää lomaa rekrytointipaikkakunnalleen matkustamista varten, paitsi jos se on sama kuin sihteeristön kotipaikka.

10.10 Palvelusajan perusteella myönnettävä loma

Henkilöstön jäsenet saavat kultakin 5 vuoden työskentelyjaksolta yhden työpäivän palvelusajan perusteella myönnettävää lomaa.

10.11 Luvattomat poissaolot

Luvattomat poissaolot vähennetään henkilöstön jäsenen mahdollisista ylityötunneista ja kertyneestä vuosilomasta. Jos henkilöstön jäsenelle ei ole kertynyt vuosilomaa, hänelle ei makseta palkkaa luvattomien poissaolojen ajalta. Tämä ei estä kurinpitotoimia.

11. ELÄKESÄÄNNÖT

Henkilöstön jäsenen on jätävä eläkkeelle sen kuukauden viimeisenä päivänä, jonka aikana hän saavuttaa eläkeiän, sellaisena kuin sitä sovelletaan hänen rekrytointipaikassaan.

12. SOSIAALITURVAETUUKSET, ELÄKKEET JA TYÖKYVYTTÖMYYSVAKUUTUS

- a) Päätoimipaikkaa koskevan sopimuksen mukaisesti henkilöstön jäsenillä ja heidän perheenjäsenillään on oikeus kuulua kaikkiin Serbian tasavallan sosiaaliturvajärjestelmiin (terveydenhuolto-, työttömyysturva-, eläke- ja työkyvyttömyysjärjestelmiin).
- b) Liikenneyhteisö voi maksaa henkilöstön jäsenten ja heidän perheenjäsentensä sairaus-, työttömyysturva-, eläke- ja työkyvyttömyysvakuutusmaksuja ohjauskomitean vahvistamien yksityiskohtaisten sääntöjen mukaisesti.

13. HENKILÖSTÖN VALITUKSET

Henkilöstön jäsen voi ilmoittaa kirjallisesti johtajalle tai, kun valitus koskee johtajaa, ohjauskomitean puheenjohtajavaltiolle, kun hän katsoo tulleen kohdelluksi näiden henkilöstösääntöjen, rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen tai muiden asiaa koskevien sääntöjen vastaisesti tai kun hän katsoo, että hänen esimiehensä on kohdellut häntä epäasiallisesti tai epäoikeudenmukaisesti.

14. SOVITTELUKOMITEA

- a) Rajoittamatta näiden henkilöstösääntöjen 15 kohdan soveltamista kaikki sihteeristön ja henkilöstön jäsenen väliset riidat, jotka liittyvät näihin henkilöstösääntöihin, rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskeviin sääntöihin tai muihin

asiaa koskeviin sääntöihin, annetaan ensin sovittelukomitean käsiteltäväksi.

b) Sovittelukomitean kokoonpano on seuraava:

sovittelukomitean kokoontumishetkellä ohjauskomitealla olevan puheenjohtajavaltion edustaja;

ohjauskomitean seuraavan puheenjohtajavaltion edustaja;

Euroopan komission edustaja.

c) Sovittelukomitea tekee päätöksensä yksimielisesti.

d) Ohjauskomitea vahvistaa sovittelukomitean menettelysäännöt.

15. RIITOJEN RATKAISU

a) Sihteeristön ja henkilöstön jäsenen välisten riitojen, jotka liittyvät näihin henkilöstösääntöihin, rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskeviin sääntöihin tai muihin asiaa koskeviin sääntöihin, ratkaiseminen annetaan ohjauskomitean nimittämän sovittelijan tehtäväksi.

b) Sovittelija ratkaisee riidan näiden henkilöstösääntöjen, rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen tai muiden asiaa koskevien sääntöjen mukaisesti. Liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen tulkintaa koskevat asiat eivät kuulu sovittelijan toimivaltaan.

c) Kaikki riitojenratkaisumenettelyt järjestetään Belgradissa, ja niiden käsittelykieli on englanti. Ohjauskomitea vahvistaa riitojen ratkaisemista koskevat säännöt, joiden tarkoituksena on auttaa riitojen pikaisessa ratkaisemisessa ja pitää osapuolille aiheutuvat kustannukset kohtuullisina.

LIITE: Liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön henkilöstön jäsenten ohjeelliset kuukausipalkat

1. Toimi	2. Kuukausipalkka euroina
Johtaja	8 000–10 000
Apulaisjohtaja	6 000–7 000
Osastopäällikkö	5 500–6 200
Asiantuntija	4 500–5 000
Johtajan assistentti	2 500
Sihteeri	2 000

LIITE IV

LUONNOS

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLISEN OHJAUSKOMITEAN

PÄÄTÖS N:o 2018/

annettu ...

Liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön johtajan ja apulaisjohtajan avoimia toimia koskevien ilmoitusten hyväksymisestä

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLINEN OHJAUSKOMITEA, joka

ottaa huomioon liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 24 artiklan 1 kohdan ja 30 artiklan,

ON PÄÄTTÄNYT SEURAAVAA:

Ainoa artikla

- 1) Hyväksytään liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön johtajan avointa tointa koskeva ilmoitus, joka esitetään tämän päätöksen lisäyksessä 1.
- 2) Hyväksytään liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön apulaisjohtajan avointa tointa koskeva ilmoitus, joka esitetään tämän päätöksen lisäyksessä 2.

Tehty ..., ... päivänä ...kuuta 2018.

Alueellisen ohjauskomitean puolesta

Puheenjohtaja

LISÄYS 1: LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN JOHTAJAN AVOINTA TOINTA KOSKEVA ILMOITUS

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö ilmoittaa avoimesta kokopäiväisestä toimesta:

LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN JOHTAJA

1. Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisö on kansainvälinen järjestö, joka on perustettu 9. lokakuuta 2017 allekirjoitetulla liikenneyhteisön perustamisesta tehdyllä sopimuksella, jäljempänä 'liikenneyhteisösopimus', ja johon kuuluvat seuraavat osapuolet: Euroopan unioni, Albania, Bosnia ja Hertsegovina, entisen Jugoslavian tasavalta Makedonia, Kosovo*, Montenegro ja Serbia.

Liikenneyhteisö perustuu kaakkoiseurooppalaisten osapuolten liikennemarkkinoiden asteittaiseen yhdentämiseen Euroopan unionin liikennemarkkinoihin muun muassa teknisten standardien, yhteentoimivuuden, turvallisuuden, turvatoimien, liikenteen hallinnan, sosiaalipolitiikan, julkisten hankintojen ja ympäristöpolitiikan alojen asiaa koskevan säännösten pohjalta kaikkien liikennemuotojen paitsi lentoliikenteen osalta.

Näin ollen liikenneyhteisösopimuksen tavoitteena on liikenneyhteisön luominen tie-, raide-, sisävesi- ja meriliikenteelle sekä liikenneverkon kehittäminen Euroopan unionin ja kaakkoiseurooppalaisten osapuolten välillä.

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö, jäljempänä 'sihteeristö', on yksi liikenneyhteisösopimuksen nojalla perustetuista toimielimistä. Sihteeristö on liikenneyhteisön ainoa toimielin, jossa on vakituinen henkilöstö. Sen vuoksi se tarjoaa hallinnollista tukea muille liikenneyhteisön toimielimille (ministerineuvosto, alueellinen ohjauskomitea, tekniset komiteat ja sosiaalifoorumi), toimii liikenneobservatoriona, joka seuraa, miten TEN-T:n kattavan verkon ja ydinverkon alustava laajentaminen Länsi-Balkanille etenee, ja tukee kuuden Länsi-Balkanin maan (WB6) liitettävyysohjelmaa, jolla pyritään parantamaan yhteyksiä Länsi-Balkanilla sekä Länsi-Balkanin ja Euroopan unionin välillä. Sihteeristö seuraa myös liikenneyhteisösopimuksen mukaisten velvoitteiden täytäntöönpanoa.

* Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244 (1999) ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

Sihteeristön henkilökuntaan kuuluu lähtökohtaisesti 18 asiantuntijaa (määrää voitaisiin lisätä), ja sihteeristö hallinnoi liikenneyhteisön vuoden 2019 talousarviota, jonka suuruus on 1 626 000 euroa.

Liikenneyhteisön työkieli on englanti.

Sihteeristö sijaitsee Belgradissa.

2. Pysyvän sihteeristön johtajan toimi

Liikenneyhteisösopimuksen artiklan 30 ja liikenneyhteisön alueellisen ohjauskomitean päätöksellä .../2018 hyväksytyjen liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen nojalla alueellinen ohjauskomitea nimittää pysyvän sihteeristön johtajan kuultuaan ministerineuvostoa Euroopan komission ehdotuksesta. Johtajan toimikausi ei saa ylittää kolmea vuotta, ja se voidaan uusida enintään kaksi kertaa.

Johtaja vastaa pysyvän sihteeristön johtamisesta ja hallinnosta ja on liikenneyhteisön laillinen edustaja ja edustaa sitä julkisuudessa. Johtaja vastaa toiminnastaan liikenneyhteisön alueelliselle ohjauskomitealle.

Johtaja vastaa sihteeristön yleisestä johtamisesta ja hallinnosta. Liikenneyhteisösopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi johtajan tehtävänä on, alueellisen ohjauskomitean hyväksymän toiminta- ja talousarviokehyksen puitteissa, huolehtia sihteeristön toiminnan ammattimaisuudesta ja laadukkuudesta. Hänen tehtävänä on varmistaa saumaton koordinointi liikenneyhteisön toimielinten, elinten ja sidosryhmien välillä liikenneyhteisön tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtaja on yhteydessä liikenneyhteisösopimuksen kaakkoiseurooppalaisiin osapuoliin, Euroopan komissioon, EU:n jäsenvaltioihin, kansainvälisiin liikennejärjestöihin, kansainvälisiin rahoituslaitoksiin, mukaan lukien Länsi-Balkanin investointikehys (WBIF), ja muihin sidosryhmiin liikenneinfrastruktuurin kehittämisen ja toimivuuden edistämiseksi Euroopan laajuisen liikenneverkon mukaisella, Länsi-Balkanille laajennettavalla alueella. Johtaja tukee myös kaakkoiseurooppalaisia osapuolia liikennettä ja siihen liittyviä aloja koskevan EU:n lainsäädännön toimeenpanemisessa liikenneyhteisösopimuksen ja sen säännöllisten päivitysten mukaisesti.

Liikenneyhteisösopimuksen 31 artiklan mukaisesti pysyvän sihteeristön johtaja ja henkilöstö hoitavat tehtäviään puolueettomasti kysymättä tai vastaanottamatta ohjeita milteään sopimuspuolelta. Heidän tehtävänä on ajaa liikenneyhteisön etua.

Johtajan pääasialliset tehtävät

Johtajan vastuualueisiin kuuluvat:

1. Sihteeristön yleinen toiminta ja johtaminen sekä sihteeristön resurssit ja henkilöstö.
2. Täyden hallinnollisen tuen tarjoaminen ministerineuvostolle, alueelliselle ohjauskomitealle, teknisille komiteoille ja sosiaalifoorumille, niin henkilökohtaisesti kuin yhdessä sihteeristön muun henkilöstön kanssa. Tähän sisältyy kokousten valmistelu yhteistyössä puheenjohtajavaltion kanssa (asiakirjojen ja pöytäkirjojen laatiminen, osallistujien tiedottaminen, kokouksissa avustaminen jne.).
3. Talousarvion laatiminen ja toteuttaminen sekä vuosittainen raportointi alueelliselle ohjauskomitealle talousarvion toteutumisesta.
4. Yhteydenpito kansainvälisiin rahoituslaitoksiin, mukaan lukien Länsi-Balkanin investointikehys WBIF, ja muihin liikenteeseen liittyviin kansainvälisiin järjestöihin; kahden- ja monenvälisen yhteistyön kehittäminen ja tehostaminen alueen liikennealan järjestöjen kanssa,

osallistuminen kansainvälisiin tai alueellisiin konferensseihin, esitysten pitäminen ja liikenneyhteisösopimuksen tavoitteiden yleinen edistäminen.

5. Sen varmistaminen, että sihteeristön rekrytointi tapahtuu asiaa koskevien sääntöjen mukaisesti ja että sihteeristön henkilöstö on erittäin pätevää hoitamaan sihteeristön tehtäviä.

6. Yhteistyömekanismien perustaminen kaakkoiseurooppalaisten osapuolten liikennealan ja muiden asiaankuuluvien viranomaisten sekä EU:n ja jäsenvaltioiden välille.

7. Alueellisen ohjauskomitean edellyttämien liikenneyhteisösopimuksen tavoitteisiin liittyvien raporttien ja muiden asiakirjojen valmistelun koordinoiminen – ei kuitenkaan välttämättä niiden laatiminen.

8. Osapuolten välisen koordinoinnin ja tietojenvaihdon helpottaminen.

9. Sihteeristön viestintäsuunnitelman hyväksyminen ja valvonta.

Johtajan on suoritettava myös muita tehtäviä, joita alueellinen ohjauskomitea hänelle osoittaa ja ohjeistaa.

3. Kelpoisuusvaatimukset:

Edetäkseen valintavaiheeseen hakijan on täytettävä viimeistään hakuajan päättyessä seuraavat kelpoisuusvaatimukset:

- **Kansalaisuus**: Hakijan on oltava jonkin liikenneyhteisön sopimuspuolen tai Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.

- **Korkeakoulututkinto**: Korkeakoulututkinto seuraavasti:

- korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, tai

- korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden soveltuva työkokemus (tätä vuoden työkokemusta ei lasketa mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen).

- **Työkokemus**: Hakijalla on oltava vähintään 14 vuoden työkokemus, joka on hankittu edellä mainitun korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen.

- **Alan työkokemus**: Hakijalla on oltava 14 vuoden työkokemuksen lisäksi vähintään neljän vuoden kokemus liikennealasta, liikennepoliitikasta tai liikenteen sääntelystä.

- **Kokemus johtotehtävistä**: Hakijalla on oltava vähintään neljän vuoden työkokemus ylemmän tason johtotehtävistä.

- **Kielitaito**: Hakijalla on oltava perusteellinen englannin kielen taito.

- **Ikäraja**: Hakijan on hakuajan päättyessä oltava sen ikäinen, että hän pystyy hoitamaan tehtävää koko kolmivuotiskauden ajan ennen sen kuukauden päättymistä, jona hän täyttää 66 vuotta.

- Matkustusvaatimukset: Työ vaatii kohtalaisesti tai paljon matkustamista; enimmäkseen Kaakkois-Euroopan alueella ja EU:n toimielimiin.

4. Valintaperusteet:

Hakijat arvioidaan seuraavin valintaperustein:

1) Johtamistaidot

Todistetut valmiudet johtaa julkista elintä sekä strategisesti että operatiivisesti.

Vankka kokemus tiimin johtamisesta ja motivoimisesta monikulttuurisessa ympäristössä.

Vankka kokemus budjettihallinnosta ja varainhoidosta.

2) Tekninen osaaminen

Hakijalla on oltava taloustieteen, valtiotieteen, oikeustieteen, liikenteen tai tekniikan alan korkeakoulututkinto, jonka lisäksi hakijalla on oltava:

- laaja tietämys liikennealaan liittyvästä sääntelypolitiikasta ja -käytännöstä;
- tietämys ja/tai kokemus jonkin sopimuspuolen liikennealasta on eduksi;
- valmiudet laatia liikenneyhteisön sihteeristölle strateginen visio;
- tietämys EU:n politiikoista ja prosesseista, erityisesti EU:n liikennepolitiikasta, on eduksi;
- kokemus Kaakkois-Euroopan osapuolten alueella ja/tai Kaakkois-Euroopan osapuolten kanssa työskentelystä on eduksi.

3) Viestintätaidot

- erinomainen kyky viestiä suullisesti ja kirjallisesti yleisölle ja tehdä yhteistyötä sidosryhmien kanssa (eurooppalaiset, kansainväliset, kansalliset ja paikalliset viranomaiset, kansainväliset järjestöt jne.);
- hyvät ihmissuhdetaidot sekä kyky luoda ja ylläpitää toimivia työskentelysuhteita monikulttuurisessa organisaatiossa ja osapuolten, liikenneyhteisösopimuksen elinten ja niiden sidosryhmien kanssa, joilla on intressejä liikenneyhteisösopimuksen täytäntöönpanoon nähden;
- erinomaiset neuvottelutaidot;
- perusteellinen englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito; yhden tai useamman sopimuspuolen virallisen kielen taito katsotaan eduksi.

4) Kansainvälinen kokemus ja tietämys EU:sta

- perusteellinen EU:n toimielinten sekä niiden toiminnan ja yhteistyötapojen sekä liikenneyhteisön toiminnan kannalta merkittävien EU:n toimintaperiaatteiden ja kansainvälisen toiminnan ymmärrys;
- työkokemus EU:n toimielimistä ja/tai kansainvälisistä järjestöistä katsotaan eduksi.

5. Riippumattomuus ja sidonnaisuuksia koskeva ilmoitus

Johtajan on annettava vakuutus, jossa hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun hyväksi. Hänen on myös annettava ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voidaan katsoa heikentävän hänen riippumattomuuttaan. Hakijoiden on hakemuksessaan vahvistettava suostuvansa tähän.

6. Valinta ja nimittäminen

Valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Se seuloo hakijoista ne, jotka pätevyytensä ja edellä esitettyjen kriteerien perusteella täyttävät parhaiten toimen erityisvaatimukset, ja kutsuu heidät haastateltavikseen. Valintalautakunnan esivalinnan läpäisseet hakijat kutsutaan liikenneasioista vastaavan komission jäsenen haastatteluun.

Haastattelujen jälkeen komissio ehdottaa yhtä hakijaa liikenneyhteisön alueelliselle ohjauskomitealle. Alueellinen ohjauskomitea voi pyytää hakijan kuulemista ennen nimittämistä koskevan päätöksen tekemistä. Alueellinen ohjauskomitea päättää johtajan nimittämisestä ministerineuvostoa kuultuaan.

7. Yhtäläiset mahdollisuudet

Komissio ja liikenneyhteisö noudattavat yhtäläisten mahdollisuuksien ja syrjimättömyyden periaatetta pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen mukaisesti.

8. Työsuhteen ehdot¹

Johtaja nimitetään liikenneyhteisön henkilöstön jäseneksi kolmen vuoden ajaksi kuuden kuukauden koeajalla. Sopimusta voidaan jatkaa peräkkäisinä kolmen vuoden ajanjaksoina työssä suoriutumisen perusteella ja edellyttäen, että alueellinen ohjauskomitea tekee asiasta päätöksen.

Työpaikka on Belgradissa, jossa liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö sijaitsee.

Korvauksen on oltava oikeassa suhteessa valitun hakijan pätevyyteen ja kokemukseen niin, että se vastaa kokemusta ja koulutusta. Vuosipalkka on 96 000 – 120 000 kokemuksen tasosta riippuen.²

Jos hakija on käytettävissä mahdollisimman pian, se katsotaan eduksi.

9. Hakumenettely

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijoiden on toimitettava:

- 1) hakukirje;
- 2) ansioluettelo englanniksi. Ansioluettelo tulisi mieluiten laatia Europass-ansioluettelon mallipohjaa käyttäen.³ Ansioluettelossa on ehdottomasti viitattava tässä avointa tointa koskevassa ilmoituksessa lueteltuihin vaatimuksiin ja selostettava, kuinka hakija mielestään täyttää kunkin ilmoituksessa mainitun taito- ja pätevyysvaatimuksen;

ja

¹ Lisätietoja annetaan liikenneyhteisön henkilöstösäännöissä osoitteessa

² Edellyttää ministerineuvoston hyväksyntää.

³ Europass-ansioluettelon mallipohjan voi ladata osoitteesta <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

- oikeaksi todistetut jäljennökset tutkintotodistuksista tai suoritettuja opintoja koskevista todistuksista
- jäljennös passista tai henkilöllisyystodistuksesta
- aiempien työnantajien antamat suositukset, työtodistukset tai työsopimukset
- allekirjoitettu vakuutus liitteenä olevan lomakkeen mukaisesti

Puutteelliset hakemukset hylätään.

Valintamenettelyn helpottamiseksi kaikessa avoinna olevaa tehtävää koskevassa viestinnässä hakijoiden kanssa käytetään englannin kieltä.

Hakemukset on lähetettävä *sähköpostitse* osoitteeseen XXXMOVE @ec.europa.eu (sähköpostiosoite luodaan myöhemmin)

Hakijoiden on viipymättä ilmoitettava mahdollisista osoitteenmuutoksista kirjallisesti edellä mainittuun osoitteeseen.

Lisätietoja antaa:

xxxx

10. Hakemusten jättämisen määräaika

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse viimeistään XXX (lähetyssajankohdaksi katsotaan sähköpostin päivämäärä).

Komissio varaa itselleen oikeuden pidentää tämän ilmoituksen hakuaikaa tiedottamalla siitä Euroopan komission ja liikenneyhteisön verkkosivuilla.

Esivalinnan läpäisseihin hakijoihin otetaan yhteyttä haastattelujen sopimiseksi. Haastattelut järjestetään Brysselissä Belgiassa.

11. Tärkeää tietoa hakijoille

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakuntien työ on luottamuksellista. Hakijat eivät tämän vuoksi saa itse tai toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai välillisesti yhteydessä lautakuntien jäseniin.

12. Henkilötietojen suoja

Komissio huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan asetusta yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta. Tämä koskee erityisesti tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturvaa.¹

¹ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000 (EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1).

LIITE: Hakijan vakuutus

Kielitaito:

Äidinkieli:

Muut kielet:

.....

HAKIJAN VAKUUTUS

- 1) Minä allekirjoittanut vakuutan, että tässä hakemuksessa ja sen liitteenä toimitetuissa asiakirjoissa annetut tiedot ovat oikeat ja täydelliset.
- 2) Vakuutan, että
 - a) olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai jonkin liikenneyhteisön perustamisesta tehdyssä sopimuksessa luetellun kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansalainen ja minulla on täydet kansalaisoikeudet;
 - b) olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni;
 - c) voin osoittaa täyttäväni tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- 3) Toimitan pyynnöstä edellä 2 kohdan a, b ja c alakohdassa mainitut todistusasiakirjat viipymättä ja ymmärrän, että jos en toimita kyseisiä asiakirjoja, hakemustani ei oteta huomioon.
- 4) Olen tietoinen siitä, että seuraavat todistusasiakirjat ovat olennaisia hakemukseni hyväksyttävyyden kannalta:
 - a) asiakirjat, joista käy ilmi syntymäaika, kansalaisuus ja asuinpaikka;
 - b) vaaditun tasoiset tutkintotodistukset tai todistukset suoritetuista opinnoista;
 - c) aiempien työnantajien nimet, työtodistukset tai työsopimukset.
- 5) Vakuutan, että minulle ei ole langetettu rikosoikeudellista tai kurinpidollista tuomiota (julkishallinnon tai ammattialan järjestöjen toimesta) ja että en ole rikosoikeudellisen tai kurinpidollisen menettelyn alaisena.
- 6) Olen tietoinen siitä, että väärin tietojen antaminen voi johtaa hakemukseni hylkäämiseen tai tarvittaessa liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön kanssa tehdyn työsopimuksen purkamiseen.

.....

Päivämäärä

.....

Allekirjoitus

LISÄYS 2: LIIKENNEYHTEISÖN PYSYVÄN SIHTEERISTÖN APULAISSJOHTAJAN AVOINTA TOINTA KOSKEVA ILMOITUS

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö julistaa haettavaksi seuraavan kokoaikaisen toimen:

LIIKENNEYHTEISÖN

PYSYVÄN SIHTEERISTÖN APULAISSJOHTAJA /

HALLINTO- JA TALOUSOSASTON PÄÄLLIKKÖ

Kokoaikainen toimi

1. Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö

Liikenneyhteisö on kansainvälinen järjestö, joka on perustettu 9. lokakuuta 2017 allekirjoitetulla liikenneyhteisön perustamisesta tehdyllä sopimuksella, jäljempänä 'liikenneyhteisösopimus', ja johon kuuluvat seuraavat osapuolet: Euroopan unioni, Albania, Bosnia ja Hertsegovina, entinen Jugoslavian tasavalta Makedonia, Kosovo*, Montenegro ja Serbia. Liikenneyhteisö perustuu kaakkoiseurooppalaisten osapuolten liikennemarkkinoiden asteittaiseen yhdentämiseen Euroopan unionin liikennemarkkinoihin muun muassa teknisten standardien, yhteentoimivuuden, turvallisuuden, turvatoimien, liikenteen hallinnan, sosiaalipolitiikan, julkisten hankintojen ja ympäristöpolitiikan alojen asiaa koskevan säännösten pohjalta kaikkien liikennemuotojen paitsi lentoliikenteen osalta.

Näin ollen liikenneyhteisösopimuksen tavoitteena on liikenneyhteisön luominen tie-, raide-, sisävesi- ja meriliikenteelle sekä liikenneverkon kehittäminen Euroopan unionin ja kaakkoiseurooppalaisten osapuolten välillä. Liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö, jäljempänä 'sihteeristö', on yksi liikenneyhteisösopimuksen nojalla perustetuista toimielimistä. Sihteeristö on ainoa toimielin, jossa on pysyvä henkilöstö, joten se tarjoaa hallinnollista tukea muille liikenneyhteisön elimille (ministerineuvosto, alueellinen ohjauskomitea, tekniset komiteat ja sosiaalifoorumi) ja toimii liikenneobservatoriona, joka seuraa, miten TEN-T:n kattavan ja ydinverkon alustava laajentaminen Länsi-Balkanille etenee.

* Tämä nimitys ei vaikuta asemaa koskeviin kantoihin, ja se on YK:n turvallisuusneuvoston päätöslauselman 1244 (1999) ja Kansainvälisen tuomioistuimen Kosovon itsenäisyysjulistuksesta antaman lausunnon mukainen.

Lisäksi sihteeristö tukee kuuden Länsi-Balkanin maan (WB6) liitettävyysohjelmää, jolla pyritään parantamaan yhteyksiä Länsi-Balkanilla sekä Länsi-Balkanin ja Euroopan unionin välillä, ja tarkastelee liikenneyhteisösopimuksen mukaisten velvoitteiden toteutumista.

Sihteeristön henkilökuntaan kuuluu lähtökohtaisesti 18 asiantuntijaa (määrää voitaisiin lisätä), ja sihteeristö hallinnoi liikenneyhteisön vuoden 2019 talousarviota, jonka suuruus on 1 626 000 euroa.

Liikenneyhteisön työkieli on englanti.

Sihteeristö sijaitsee Belgradissa. Sihteeristön tavoitteena on

- a) antaa hallinnollista tukea ministerineuvostolle, alueelliselle ohjauskomitealle, teknisille komiteoille ja sosiaalifoorumille;
- b) toimia liikenneobservatoriona, joka seuraa, miten TEN-T:n kattavan verkon ja ydinverkon alustava laajentaminen Länsi-Balkanille etenee; ja
- c) tukea kuuden Länsi-Balkanin maan (WB6) liitettävyysohjelmaa, jolla pyritään parantamaan yhteyksiä Länsi-Balkanilla sekä Länsi-Balkanin ja Euroopan unionin välillä.

1. Haettavan toimen kuvaus

Johtajan suorassa valvonnassa hallinto- ja talousosaston päällikkönä toimiva apulaisjohtaja vastaa liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön, jäljempänä 'sihteeristö', talousarvion laatimisesta ja kaikista sihteeristön henkilöstöasioista. Apulaisjohtaja vastaa myös sihteeristön viestintästrategian seurannasta sekä kuljetustietokantojen, tietotekniikkajärjestelmän ja sihteeristön verkkosivujen säännöllisestä ylläpidosta.

Johtajan poissa ollessa hän ottaa vastuun sihteeristön yleisestä johtamisesta ja hallinnosta.

2. Hallinto- ja talousosaston päällikkönä toimivan apulaisjohtajan päätehtävät

Päätehtävät ovat seuraavat:

Talousasioiden osalta

1. koko liikenneyhteisön ja erityisesti pysyvän sihteeristön talousarvion laatiminen;
2. johtajan avustaminen talousarvion operatiivisessa hallinnoinnissa EU:n varojenhoitoa koskevien sääntöjen mukaisesti;
3. operatiivisten tietojen kokoaminen ja säännöllisten erityisraporttien laatiminen toimivaltaisille elimille liikenneyhteisön talousarvion laatimisesta ja hallinnoinnista, konsolidoidun tilinpäätöksen laatiminen ja sisäisen/ulkoisen tarkastuksen havaintoihin reagointi;
4. tehokkaiden sisäisen valvonnan järjestelmien käytettävyydestä ja toiminnasta sekä asiaankuuluvien kirjanpitoasiakirjojen ylläpidosta vastaaminen;
5. kirjanpitojärjestelmän kehitystyön käynnistäminen ja järjestelmän käyttöönotto, jotta taloudellisesta toiminnasta voidaan raportoida tehokkaasti ja luotettavasti, sekä talousarvion hallinnoinnin ja valvonnan tehostaminen.

Henkilöresurssien ja henkilöstöasioiden osalta

1. yhteydenpito ulkoiseen kirjanpitopalveluun ja muihin asianomaisiin tahoihin (vakuutusyhtiöihin ja ministeriöihin);

2. henkilöstön jäsenten lomaoikeuksia koskevan tietokannan ylläpidon valvonnan saattaminen henkilöstösääntöjen mukaiseksi;
3. rekrytointimenettelyjen laatiminen ja johtajan avustaminen sihteeristön henkilöstön jäsenten rekrytointiin liittyvissä hallinnollisissa ja oikeudellisissa asioissa.

Tietotekniikan ja viestinnän osalta

1. sihteeristön verkkosivuston ja viestintäkäytäntöjen käyttöönoton valvonta yhteistyössä johtajan kanssa;
2. sihteeristön tietoteknisten järjestelmien säännöllisten päivitysten, mukaan lukien sihteeristössä sijaitsevien kuljetustietokantojen päivitysten, valvonta;
3. sihteeristön viestintävälineisiin liittyvien järjestelyjen ja päivitysten hoitaminen johtajan suorassa valvonnassa sekä sihteeristön viestintäsunnitelman laatiminen yhteistyössä operatiivisten yksiköiden kanssa.

3. Kelpoisuusvaatimukset

Edetäkseen valintavaiheeseen hakijan on täytettävä viimeistään hakuajan päättyessä seuraavat kelpoisuusvaatimukset:

- **Kansalaisuus**: Hakijan on oltava jonkin liikenneyhteisön sopimuspuolen tai Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- **Korkeakoulututkinto**: Korkeakoulututkinto on pakollinen seuraavasti:
 - korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, tai
 - korkeakoulututkintoa vastaava koulutus, joka kestää tavallisesti vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden soveltuva työkokemus (tätä vuoden työkokemusta ei lasketa mukaan jäljempänä vaadittuun, korkeakoulutuksen jälkeen hankittuun työkokemukseen).
- **Työkokemus**: Hakijalla on oltava vähintään 10 vuoden työkokemus, joka on hankittu edellä mainitun korkeakoulututkinnon suorittamisen jälkeen.
- **Alan työkokemus**: Vaaditusta 10 vuoden työkokemuksesta vähintään 4 vuotta on oltava hallinnosta, henkilöstöasioista tai talousarviosta vastaavilta osastoilta.
- **Kielitaito**: Hakijalla on oltava perusteellinen englannin kielen taito.
- **Ikäraja**: Hakijan on hakuajan päättyessä oltava sen ikäinen, että hän pystyy hoitamaan tehtävää koko kolmivuotiskauden ajan ennen sen kuukauden päättymistä, jona hän täyttää 66 vuotta.

- **Matkustusvaatimukset** : Tehtävä edellyttää kohtalaisesti tai vähän matkustamista.

4. Valintaperusteet:

Hakijat arvioidaan seuraavin valintaperustein:

1) Tekninen osaaminen

- todistettu kokemus talousarvion operatiivisesta hallinnoinnista;
- laaja tietämys henkilöresurssien hallinnasta;
- varanhoitoa, mukaan lukien tilintarkastuksia, koskevien EU:n sääntöjen moitteeton hallinta;
- käytännön tuntemus viestintävälineistä;
- kokemus pienten työryhmien johtamisesta;
- kokemus Kaakkois-Euroopan osapuolten alueella ja/tai Kaakkois-Euroopan osapuolten kanssa työskentelystä on eduksi.

2) Viestintätaidot

- erinomainen kyky kommunikoida suullisesti ja kirjallisesti sidosryhmien kanssa (eurooppalaiset, kansainväliset, kansalliset ja paikalliset viranomaiset, kansainväliset järjestöt jne.);
- perusteellinen englannin kielen suullinen ja kirjallinen taito; yhden tai useamman sopimuspuolen virallisen kielen taito katsotaan eduksi.

3) Kansainvälinen kokemus ja tietämys EU:sta

- EU:n toimielinten ja kansainvälisen julkishallinnon tuntemus;
- työkokemus EU:n toimielimistä ja/tai kansainvälisistä järjestöistä katsotaan eduksi.

5. Valinta ja nimittäminen

Valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Se seuloo hakijoista ne, jotka pätevyytensä ja edellä esitettyjen kriteerien perusteella täyttävät parhaiten toimen erityisvaatimukset, ja kutsuu heidät haastateltavikseen.

Haastattelujen jälkeen komissio ehdottaa yhtä hakijaa liikenneyhteisön alueelliselle ohjauskomitealle. Alueellinen ohjauskomitea voi pyytää hakijan kuulemista ennen nimittämistä koskevan päätöksen tekemistä. Alueellinen ohjauskomitea päättää apulaisjohtajan nimittämisestä yksinkertaisella enemmistöllä ministerineuvostoa kuultuaan.

6. Yhtäläiset mahdollisuudet

Komissio ja liikenneyhteisö noudattavat yhtäläisten mahdollisuuksien ja syrjimättömyyden periaatetta pysyvän sihteeristön henkilöstön rekrytointia, työoloja ja maantieteellistä tasapainoa koskevien sääntöjen mukaisesti.

7. Työsuhteen ehdot¹

Apulaisjohtaja nimitetään liikenneyhteisön henkilöstön jäseneksi kolmen vuoden ajaksi kuuden kuukauden koeajalla. Sopimusta voidaan jatkaa peräkkäisinä kolmen vuoden ajanjaksoina työssä suoriutumisen perusteella ja edellyttäen, että alueellinen ohjauskomitea tekee asiasta päätöksen.

Työpaikka on Belgradissa, jossa liikenneyhteisön pysyvä sihteeristö sijaitsee.

Korvauksen on oltava oikeassa suhteessa valitun hakijan pätevyyteen ja kokemukseen niin, että se vastaa kokemusta ja koulutusta. Vuosipalkka on 72 000 – 84 000 kokemuksen tasosta riippuen.²

Jos hakija on käytettävissä mahdollisimman pian, se katsotaan eduksi.

8. Hakumenettely

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijoiden on toimitettava

- a) hakukirje;
- b) ansioluettelo englanniksi. Ansioluettelo tulisi mieluiten laatia Europass-ansioluettelon mallipohjaa käyttäen.³ Ansioluettelossa on ehdottomasti viitattava tässä avointa tointa koskevassa ilmoituksessa lueteltuihin vaatimuksiin ja selostettava, kuinka hakija mielestään täyttää kunkin ilmoituksessa mainitun taito- ja pätevyysvaatimuksen;

ja

- a) oikeaksi todistetut jäljennökset tutkintotodistuksista tai suoritettuja opintoja koskevista todistuksista
- b) jäljennös passista tai henkilöllisyystodistuksesta
- c) aiempien työnantajien nimet, työtodistukset tai työsopimukset
- d) allekirjoitettu vakuutus liitteenä olevan lomakkeen mukaisesti

Puutteelliset hakemukset hylätään.

Valintamenettelyn helpottamiseksi kaikessa avoinna olevaa tehtävää koskevassa viestinnässä hakijoiden kanssa käytetään englannin kieltä.

Hakemukset on lähetettävä *sähköpostitse* osoitteeseen XXXMOVE @ec.europa.eu (sähköpostiosoite luodaan myöhemmin)

Hakijoiden on viipymättä ilmoitettava mahdollisista osoitteenmuutoksista kirjallisesti edellä mainittuun osoitteeseen.

¹ Lisätietoja annetaan liikenneyhteisön henkilöstösäännöissä osoitteessa

² Edellyttää ministerineuvoston hyväksyntää.

³ Europass-ansioluettelon mallipohjan voi ladata osoitteesta <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Lisätietoja antaa:

XXXX

9. Hakemusten jättämisen määräaika

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse viimeistään XXX (lähetysajankohdaksi katsotaan sähköpostin päivämäärä).

Komissio varaa itselleen oikeuden pidentää tämän ilmoituksen hakuaikaa tiedottamalla siitä Euroopan komission ja liikenneyhteisön verkkosivuilla.

Esivalinnan läpäisseihin hakijoihin otetaan yhteyttä haastattelujen sopimiseksi. Haastattelut järjestetään Brysselissä Belgiassa.

10. Tärkeää tietoa hakijoille

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakuntien työ on luottamuksellista. Hakijat eivät tämän vuoksi saa itse tai toisen henkilön välityksellä olla suoraan tai välillisesti yhteydessä lautakuntien jäseniin.

11. Henkilötietojen suoja

Komissio huolehtii, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan asetusta yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta. Tämä koskee erityisesti tietojen luottamuksellisuutta ja tietoturvaa.¹

¹ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000 (EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1).

LIITE: Hakijan vakuutus

Kielitaito:

Äidinkieli:

Muut kielet:

HAKIJAN VAKUUTUS

- 1) Minä allekirjoittanut vakuutan, että tässä hakemuksessa ja sen liitteenä toimitetuissa asiakirjoissa annetut tiedot ovat oikeat ja täydelliset.
- 2) Vakuutan, että
 - a) olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai jonkin liikenneyhteisön perustamisesta tehdyssä sopimuksessa luetellun kaakkoiseurooppalaisen osapuolen kansalainen ja minulla on täydet kansalaisoikeudet;
 - b) olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni;
 - c) voin osoittaa täyttäväni tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- 3) Toimitan pyynnöstä edellä 2 kohdan a, b ja c alakohdassa mainitut todistusasiakirjat viipymättä ja ymmärrän, että jos en toimita kyseisiä asiakirjoja, hakemustani ei oteta huomioon.
- 4) Olen tietoinen siitä, että seuraavat todistusasiakirjat ovat olennaisia hakemukseni hyväksyttävyyden kannalta:
 - a) asiakirjat, joista käy ilmi syntymäaika, kansalaisuus ja asuinpaikka;
 - b) vaaditun tasoiset tutkintotodistukset tai todistukset suoritetuista opinnoista;
 - c) aiempien työnantajien nimet, työtodistukset tai työsopimukset.
- 5) Vakuutan, että minulle ei ole langetettu rikosoikeudellista tai kurinpidollista tuomiota (julkishallinnon tai ammattialan järjestöjen toimesta) ja että en ole rikosoikeudellisen tai kurinpidollisen menettelyn alaisena.
- 6) Olen tietoinen siitä, että väärin tietojen antaminen voi johtaa hakemukseni hylkäämiseen tai tarvittaessa liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön kanssa tehdyn työsopimuksen purkamiseen.

.....

.....

Päivämäärä

Allekirjoitus