ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΗ (ΕΕ) 2019/299 ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

της 12ης Φεβρουαρίου 2019

σχετικά με τη θέση που πρέπει να ληφθεί εξ ονόματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή της Κοινότητας Μεταφορών όσον αφορά ορισμένα θέματα προσωπικού σε σχέση με την εφαρμογή της Συνθήκης ίδρυσης Κοινότητας Μεταφορών

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και ιδίως το άρθρο 91 και το άρθρο 100 παράγραφος 2, σε συνδυασμό με το άρθρο 218 παράγραφος 9,

Έχοντας υπόψη την πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής,

Εκτιμώντας τα ακόλουθα:

(1) Η Συνθήκη ίδρυσης Κοινότητας Μεταφορών ([1]) («ΣΚΜ») υπογράφηκε από την Ένωση σύμφωνα με την απόφαση (ΕΕ) 2017/1937 του Συμβουλίου ([2]).

(2) Σύμφωνα με το άρθρο 41 παράγραφος 3 της ΣΚΜ, η ΣΚΜ εφαρμόζεται προσωρινά από τις 9 Οκτωβρίου 2017. Επί του παρόντος εφαρμόζεται προσωρινά μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, ήτοι της Ένωσης, της Δημοκρατίας της Αλβανίας, της Βοσνίας-Ερζεγοβίνης, της πρώην Γιουγκοσλαβικής Δημοκρατίας της Μακεδονίας, του Κοσσυφοπεδίου *, του Μαυροβουνίου και της Δημοκρατίας της Σερβίας.

(3) Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή της Κοινότητας Μεταφορών («η Διοικούσα Επιτροπή») πρέπει να εγκρίνει αποφάσεις επί ορισμένων θεμάτων προσωπικού για να εξασφαλιστεί η ορθή εφαρμογή της ΣΚΜ.

(4) Είναι σκόπιμο να καθοριστεί η θέση που πρέπει να ληφθεί εξ ονόματος της Ένωσης στη Διοικούσα Επιτροπή, όσον αφορά τις αποφάσεις της σχετικά με ορισμένα θέματα προσωπικού, δεδομένου ότι οι εν λόγω αποφάσεις είναι αναγκαίες για την έναρξη των εργασιών της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών, και θα παράγουν έννομα αποτελέσματα έναντι της Ένωσης.

(5) Κατά συνέπεια, η θέση της Ένωσης στο πλαίσιο της Διοικούσας Επιτροπής θα πρέπει να βασίζεται στα επισυναπτόμενα σχέδια αποφάσεων,

ΕΞΕΔΩΣΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΠΟΦΑΣΗ:

Άρθρο 1

Η θέση που πρέπει να ληφθεί εξ ονόματος της Ένωσης στο πλαίσιο της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής της Κοινότητας Μεταφορών βασίζεται στα σχέδια αποφάσεων της Διοικούσας Επιτροπής που επισυνάπτονται στην παρούσα απόφαση.

Οι εκπρόσωποι της Ένωσης στην Διοικούσα Επιτροπή μπορούν να συμφωνήσουν σε ελάσσονες αλλαγές στα σχέδια αποφάσεων χωρίς περαιτέρω απόφαση του Συμβουλίου.

([1]) ΕΕ L 278 της 27.10.2017, σ. 3.
([2]) Απόφαση (ΕΕ) 2017/1937 του Συμβουλίου, της 11ης Ιουλίου 2017, σχετικά με την υπογραφή, εξ ονόματος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, και την προσωρινή εφαρμογή της Συνθήκης για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών (ΕΕ L 278 της 27.10.2017, σ. 1).

* Η ονομασία αυτή χρησιμοποιείται με επιφύλαξη των θέσεων ως προς το καθεστώς και συνάδει με την απόφαση 1244 (1999) του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και τη γνώμη του Διεθνούς Δικαστηρίου σχετικά με τη διακήρυξη της ανεξαρτησίας του Κοσσυφοπεδίου.

Άρθρο 2

Η παρούσα απόφαση αρχίζει να ισχύει την ημερομηνία της έκδοσής της.

Βρυξέλλες, 12 Φεβρουαρίου 2019.

Για το Συμβούλιο
Ο Πρόεδρος
E.O. TEODOROVICI

ΣΧΕΔΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. …/2019 ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

της …

για την έκδοση εσωτερικού κανονισμού σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για την ίδρυση της Κοινότητας Μεταφορών, και ιδίως το άρθρο 24 παράγραφος 1 και το άρθρο 30,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνεται ο εσωτερικός κανονισμός σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών, όπως ορίζεται στο παράρτημα της παρούσας απόφασης.

…,

Για την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή

Ο Πρόεδρος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Εσωτερικός κανονισμός για την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών

I. ΓΕΝΙΚΑ

1. Οι παρών εσωτερικός κανονισμός καθορίζει τις διαδικασίες για την πρόσληψη του διευθυντή, και τυχόν αναπληρωτών διευθυντών, καθώς και του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών («η Γραμματεία»), τις απαιτήσεις όσον αφορά τις συνθήκες εργασίας τους και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού, σύμφωνα με τη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών («η Συνθήκη»).

2. Σε περίπτωση αντίφασης μεταξύ του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και της Συνθήκης, εφαρμόζονται οι διατάξεις της Συνθήκης.

II. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΤΥΧΟΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

3. Κατόπιν έγκρισης της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής, δημοσιεύεται ανοικτή πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για τη θέση του διευθυντή ή αναπληρωτή διευθυντή στην Ευρωπαϊκή Ένωση («Ένωση») καθώς και στα μέρη από την Νοτιοανατολική Ευρώπη (Δημοκρατία της Αλβανίας, Βοσνία και Ερζεγοβίνη, πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας, Κόσοβο *, Μαυροβούνιο και Δημοκρατία της Σερβίας).

4. Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διανέμει πρόταση σχετικά με τον προτεινόμενο υποψήφιο, τουλάχιστον 30 ημέρες πριν από την ημερομηνία της σχετικής συνεδρίασης της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής, στην ημερήσια διάταξη της οποίας έχει εγγραφεί ο διορισμός του διευθυντή ή αναπληρωτή διευθυντή.

5. Ο υποψήφιος προτείνεται υπό την προσωπική του ιδιότητα.

6. Ο υποψήφιος μπορεί να είναι πολίτης οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ένωσης ή οποιουδήποτε συμβαλλόμενου μέρους της Νοτιοανατολικής Ευρώπης.

7. Η πρόταση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής είναι δεόντως αιτιολογημένη, λαμβανομένων υπόψη των αρμοδιοτήτων που θα ασκεί ο διευθυντής ή ο αναπληρωτής διευθυντής. Περιλαμβάνει περιγραφή των προσόντων και της πείρας του προτεινόμενου υποψηφίου και βασίζεται σε προηγούμενη συμφωνία του για υποβολή υποψηφιότητας.

8. Κάθε συμβαλλόμενο μέρος μπορεί να εκφράσει τις απόψεις του σχετικά με την πρόταση. Εφόσον αυτό γίνει εγγράφως πριν από τη συνεδρίαση της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής, ο πρόεδρος της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής (ο «πρόεδρος») ανακοινώνει τη σχετική δήλωση κατά τη διάρκεια της συνεδρίαση.

9. Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή δύναται να ζητήσει ακρόαση του προτεινόμενου υποψηφίου κατά τη συνεδρίαση πριν ληφθεί η απόφαση διορισμού. Ο πρόεδρος προτείνει εκ των προτέρων τους ad hoc κανόνες διενέργειας της ακρόασης (χρονοδιάγραμμα, αριθμός ερωτήσεων κ.λπ.).

10. Κατόπιν διαβούλευσης με το Συμβούλιο υπουργών, η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή αποφασίζει με ομοφωνία τον διορισμό του διευθυντή και τυχόν αναπληρωτή διευθυντή, σύμφωνα με το άρθρο 24 παράγραφος 3 της Συνθήκης.

11. Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή προσδιορίζει στην απόφασή της την ημερομηνία έναρξης του διορισμού.

12. Εντός επτά ημερολογιακών ημερών από τη συνεδρίαση της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής, ο πρόεδρός της εκδίδει πράξη διορισμού, η οποία προσυπογράφεται από τον διευθυντή ή τον αναπληρωτή διευθυντή.

III. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Γενικά

13. Η πρόσληψη του προσωπικού της Γραμματείας βασίζεται σωρευτικά στις ακόλουθες βασικές αρχές:

— διαφάνεια των διαδικασιών επιλογής·

— απαγόρευση των διακρίσεων·

* Η ονομασία αυτή χρησιμοποιείται με επιφύλαξη των θέσεων ως προς το καθεστώς και συνάδει με την απόφαση 1244 (1999) του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και τη γνώμη του Διεθνούς Δικαστηρίου σχετικά με τη διακήρυξη της ανεξαρτησίας του Κοσσυφοπεδίου.

— ανταγωνισμός και επαγγελματισμός·

— ισόρροπη εκπροσώπηση των φύλων· και

— γεωγραφική ισορροπία.

14. Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή εγκρίνει το οργανόγραμμα της Γραμματείας, βάσει πρότασης του διευθυντή.

15. Κάθε πρόσωπο που είναι πολίτης οποιουδήποτε συμβαλλόμενου μέρους δύναται να υποβάλει αίτηση για κάθε προκηρυσσόμενη θέση στη Γραμματεία.

16. Οι αιτούντες υποβάλλουν αίτηση υπό την προσωπική τους ιδιότητα.

17. Η Γραμματεία είναι υπεύθυνη για την οργάνωση των διαδικασιών επιλογής σύμφωνα με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό Η Γραμματεία δύναται να συνεργαστεί με εξωτερικούς συμβούλους για την υποστήριξη του έργου της σε οποιοδήποτε στάδιο των διαδικασιών επιλογής.

18. Το προσωπικό, εκτός των αναπληρωτών διευθυντών επιλέγεται και διορίζεται από τον διευθυντή.

19. Πέραν της διαδικασίας επιλογής, κάθε επίσημος διορισμός προϋποθέτει πιστοποιητικό από ειδικευμένο γιατρό που ορίζεται από τον διευθυντή το οποίο βεβαιώνει ότι ο διοριζόμενος διαθέτει το επίπεδο σωματικής ικανότητας που απαιτείται για τη θέση.

20. Όλοι οι διορισμοί είναι ορισμένου χρόνου, σε συνέχεια δοκιμαστικής περιόδου, σύμφωνα με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό, και δύνανται να ανανεωθούν.

21. Για κάθε θέση ορίζεται δοκιμαστική περίοδος διάρκειας έξι μηνών από τον διορισμό. Σύμφωνα με το σημείο 23 στοιχεία β), η δοκιμαστική περίοδος μπορεί να παραταθεί για άλλους έξι μήνες κατ' ανώντατο όριο.

22. Ο τυχόν χρόνος προηγούμενης υπηρεσίας στη Γραμματεία ως μόνιμου υπαλλήλου μπορεί να λογιστεί, πλήρως ή εν μέρει, ως δοκιμαστική περίοδος. Αυτό ισχύει στην περίπτωση που οι βασικές υποχρεώσεις βάσει της περιγραφής των καθηκόντων της προηγούμενης θέσης και της θέσης στην οποία διορίστηκε ο υπάλληλος σύμφωνα με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό συμπίπτουν.

23. Κατά τον πέμπτο μήνα της δοκιμαστικής περιόδου, ο αμέσως ιεραρχικά ανώτερος του υπαλλήλου συντάσσει έκθεση σχετικά με τις ικανότητες, την απόδοση και τη συμπεριφορά του υπαλλήλου. Στην έκθεση προτείνεται:

α) η επικύρωση του διορισμού του υπαλλήλου·

β) η παράταση της δοκιμαστικής περιόδου για άλλους έξι μήνες κατ' ανώτατο όριο· ή

γ) η λύση της σύμβασής του.

24. Η έκθεση που αναφέρερται στο σημείο 23 διαβιβάζεται στον διευθυντή πριν από το τέλος του πέμπτου μήνα για λήψη απόφασης.

25. Η δοκιμαστική περίοδος θεωρείται τμήμα της συνολικής διάρκειας του διορισμού.

26. Κατόπιν πρότασης οποιουδήποτε συμβαλλόμενου μέρους, ο διευθυντής, σε διαβούλευση με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, δύναται να διορίσει αποσπασθέντα εμπειρογνώμονα από το εν λόγω συμβαλλόμενο μέρος για διάστημα έως και τριών ετών, υπό την επιφύλαξη των διοικητικών και οικονομικών δυνατοτήτων. Ο διευθυντής καταρτίζει λεπτομερείς κανόνες όσον αφορά το καθεστώς των αποσπασθέντων εμπειρογνωμόνων.

Διαφάνεια και διαδικασία επιλογής

27. Η Γραμματεία δρομολογεί τη διαδικασία επιλογής δημοσιεύοντας προκήρυξη πλήρωσης θέσης στην οποία προσδιορίζονται τα κριτήρια όσον αφορά τις γενικές και ειδικές ικανότητες και τα βασικά προσόντα που απαιτούνται, καθώς και την πιθανή διάρκεια του διορισμού, τα καθήκοντα και τα κύρια στάδια της διαδικασίας επιλογής.

28. Κάθε προκήρυξη πλήρωσης θέσης δημοσιεύεται στην αγγλική γλώσσα στον ιστότοπο της Γραμματείας, καθώς και στον διεθνή και ειδικό Τύπο τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την έναρξη της σχετικής διαδικασίας επιλογής. Οι πληροφορίες διανέμονται επίσης σε όλα τα συμβαλλόμενα μέρη.

29. Ο διευθυντής δύναται να προσδιορίζει πληροφορίες που υπόκεινται σε κανόνες εμπιστευτικότητας, τα οποία ανακοινώνονται μόνο στους προεπιλεγέντες υποψηφίους. Εντούτοις, οι πληροφορίες αυτές δεν μπορούν να αφορούν την περιγραφή των καθηκόντων αυτή καθεαυτή.

30. Στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής, ο διευθυντής επικουρείται από επιτροπή επιλογής, η οποία απαρτίζεται από τουλάχιστον τέσσερα μέλη: τον διευθυντή, έναν εκπρόσωπο της Προεδρίας και δύο εκπροσώπους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Στην επιτροπή επιλογής μπορεί να περιλαμβάνονται επίσης άλλα μέλη του προσωπικού της Γραμματείας. Σε ειδικές περιπτώσεις, ιδίως όσον αφορά τις διαδικασίες επιλογής εμπειρογνωμόνων, μπορεί να οριστεί ένα πρόσθετο εξωτερικό μέλος κατόπιν πρότασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

31. Η επιτροπή επιλογής αξιολογεί τις αιτήσεις και αποφασίζει, για κάθε κενή θέση, την κατάρτιση καταλόγου των προεπιλεγέντων υποψηφίων που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και ανταποκρίνονται καλύτερα στα κριτήρια επιλογής που απαιτούνται βάσει της προκήρυξης πλήρωσης θέσης.

32. Η επιτροπή επιλογής καλεί για συνέντευξη τους προεπιλεγέντες υποψηφίους.

33. Εφόσον η επιτροπή επιλογής το κρίνει σκόπιμο, δύναται να αποφασίσει να προσκαλέσει τους προεπιλεγέντες υποψηφίους σε γραπτές εξετάσεις που θα πραγματοποιηθούν τις ίδιες ημέρες με τις συνεντεύξεις. Το περιεχόμενο των εξετάσεων ορίζεται σύμφωνα με τον βαθμό και το προφίλ της δημοσιευθείσας θέσης. Οι γραπτές εξετάσεις, οι οποίες είναι προσαρμοσμένες στο προφίλ της θέσης, περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα εξής στοιχεία:

α) γενικές ικανότητες και γλωσσικές δεξιότητες στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων και ειδικές ικανότητες όσον αφορά τα σχετικά προφίλ, καθώς και

β) αξιολόγηση της ποιότητας της γραπτής έκφρασης και παρουσίασης.

34. Βάσει του καταλόγου των προεπιλεγέντων υποψηφίων και έχοντας υπόψη τα αποτελέσματα των συνεντεύξεων, ο διευθυντής μπορεί να καταρτίσει πίνακα προσλήψεων. Ο εν λόγω πίνακας προσλήψεων ισχύει για έως και 12 μήνες από την ημερομηνία κατάρτισής του και η ισχύς του μπορεί να παραταθεί με απόφαση του διευθυντή.

35. Όλα τα αποτελέσματα της διαδικασίας επιλογής αποτυπώνονται εγγράφως σε πρωτόκολλο, το οποίο υπογράφεται από τα μέλη της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενημερώνονται για το αποτέλεσμα της διαδικασίας επιλογής.

36. Κάθε συμβαλλόμενο μέρος δικαιούται να λάβει αντίγραφο κάθε πρωτοκόλλου βάσει του σημείου 35 κατόπιν αιτήματος προς τον διευθυντή.

Απαγόρευση των διακρίσεων

37. Απαγορεύεται κάθε διάκριση για οποιοδήποτε λόγο στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής.

38. Όλες οι θέσεις είναι ανοικτές εξίσου σε γυναίκες και άνδρες, ανεξαρτήτως θρησκείας, ιθαγένειας, φυλής ή πεποιθήσεων.

Ανταγωνισμός και επαγγελματισμός

39. Καμία συγκεκριμένη θέση δεν προορίζεται για συγκεκριμένα πρόσωπα και/ή πολίτες συγκεκριμένου συμβαλλόμενου μέρους.

40. Κατά την πρόσληψη του προσωπικού, ο διευθυντής λαμβάνει ιδιαιτέρως υπόψη την ανάγκη να προσληφθούν άτομα που διαθέτουν τα υψηλότερα επίπεδα ικανότητας και ακεραιότητας. Κάθε περιγραφή καθηκόντων στις προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων αναφέρει σαφώς τις τυπικές απαιτήσεις όσον αφορά την εκπαίδευση, την πείρα, τις γλωσσικές δεξιότητες κ.λπ.

41. Η πρόσληψη είναι ανοικτή στον ανταγωνισμό μεταξύ των εσωτερικών υποψήφιων και κάθε άλλου υποψήφιου, βάσει των προτύπων παροχής ίσων ευκαιριών. Μεταξύ υποψήφιων με ισότιμα προσόντα και πείρα, δίνεται προτεραιότητα στους εσωτερικούς υποψήφιους.

IV. ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

42. Ο διευθυντής εξασφαλίζει, σύμφωνα με τον προϋπολογισμό της Γραμματείας και σε συμμόρφωση με τους δημοσιονομικούς κανόνες και τις αποφάσεις των θεσμικών οργάνων δυνάμει της Συνθήκης, τις απαραίτητες συνθήκες εργασίας στους υπαλλήλους, όσον αφορά τον εξοπλισμό, τον χώρο εργασίας, την πρόσβαση σε διαθέσιμες πληροφορίες κ.λπ.

43. Όλοι οι υπάλληλοι της Γραμματείας δικαιούνται να ζητήσουν βελτίωση των συνθηκών εργασίας τους. Το αίτημα θα πρέπει να είναι δεόντως αιτιολογημένο. Σε περίπτωση που το αίτημα δεν μπορεί να εκπληρωθεί, ο διευθυντής ή οποιοδήποτε άλλο εξουσιοδοτημένο μέλος του προσωπικού παρέχει στον υπάλληλο σχετική έγγραφη απάντηση.

44. Ο διευθυντής δύναται να θεσπίζει εσωτερικό κανονισμό όσον αφορά τις συνθήκες εργασίας, σύμφωνα με τα σημεία 42 και 43.

V. ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗ ΙΣΟΡΡΟΠΙΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

45. Ο διευθυντής μεριμνά για την ισόρροπη κατανομή των θέσεων μεταξύ των πολιτών των συμβαλλόμενων μερών, στο μέτρο του δυνατού και σύμφωνα με το συμφέρον της Γραμματείας.

VI. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

46. Ο παρόν εσωτερικός κανονισμός τίθεται σε ισχύ την ημέρα της έγκρισής του από την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή.

ΣΧΕΔΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. …/2019 ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

της …

σχετικά με την έκδοση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών, και ιδίως το άρθρο 24 παράγραφος 1,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνεται ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών όπως ορίζεται στο παράρτημα της παρούσας απόφασης.

…,

Για την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή

Ο Πρόεδρος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών

1. ΣΚΟΠΟΣ

Ο παρών κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης καθορίζει τους όρους και τις προϋποθέσεις απασχόλησης των υπαλλήλων της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών. Συνιστά αναπόσπαστο μέρος των ατομικών συμβάσεων εργασίας, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά στον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

2. ΣΚΟΠΟΣ

2.1. Ορισμοί

1) «Συμβαλλόμενα μέρη»: τα συμβαλλόμενα μέρη της Συνθήκης ίδρυσης της Κοινότητας Μεταφορών, ήτοι η Ευρωπαϊκή Ένωση και τα συμβαλλόμενα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης (Δημοκρατία της Αλβανίας, Βοσνία-Ερζεγοβίνη, πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας, Κοσσυφοπέδιο *, Μαυροβούνιο και Δημοκρατία της Σερβίας)·

2) «Διοικούσα Επιτροπή»: η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή της Κοινότητας Μεταφορών·

3) «Γραμματεία»: η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών·

4) «Διευθυντής»: ο διευθυντής της Γραμματείας·

5) «μέλη του προσωπικού»: όλοι οι υπάλληλοι της Γραμματείας, δηλαδή ο διευθυντής, οι αναπληρωτές διευθυντές και όλο το υπόλοιπο προσωπικό από τα συμβαλλόμενα μέρη, που εργάζεται μόνιμα στη Γραμματεία σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, καθώς και οι αποσπασμένοι εμπειρογνώμονες·

6) «τοπικό προσωπικό»: άτομα, εκτός των μελών του προσωπικού της Γραμματείας, που προσλαμβάνονται από τη Γραμματεία στη Δημοκρατία της Σερβίας για την εκτέλεση τεχνικών εργασιών, όπως συντήρηση, καθαρισμός, οδήγηση κ.λπ.·

7) «αποσπασμένοι εμπειρογνώμονες»: προσωπικό αποσπασμένο από κυβερνήσεις ή από διεθνείς οργανισμούς για την ανάληψη καθηκόντων στη Γραμματεία·

8) «Συμφωνία για την έδρα»: συμφωνία μεταξύ της Δημοκρατίας της Σερβίας και της Κοινότητας Μεταφορών όσον αφορά την έδρα της Γραμματείας·

9) «εσωτερικός κανονισμός σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία»: ο εσωτερικός κανονισμός σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών·

10) «ψυχολογική παρενόχληση»: οποιαδήποτε καταχρηστική συμπεριφορά εκδηλώνεται επί ορισμένο χρονικό διάστημα κατά τρόπο επαναληπτικό ή συστηματικό με σωματικές πράξεις με προφορικό ή γραπτό λόγο, με χειρονομίες ή άλλες πράξεις που γίνονται με πρόθεση και θίγουν την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια ή τη φυσική ή ψυχολογική ακεραιότητα ενός προσώπου·

11) «σεξουαλική παρενόχληση»: συμπεριφορά γενετήσιου χαρακτήρα, μη επιθυμητή από το πρόσωπο στο οποίο απευθύνεται και η οποία έχει ως στόχο ή αποτέλεσμα την προσβολή του ή τη δημιουργία ενός εκφοβιστικού, εχθρικού, προσβλητικού ή ενοχλητικού περιβάλλοντος. Η σεξουαλική παρενόχληση αντιμετωπίζεται ως διάκριση βάσει του φύλου·

12) «παράπτωμα του διευθυντή»: περίπτωση κατά την οποία:

α) ο διευθυντής προβαίνει σε μερική ή πλήρη κατακράτηση του μισθού μέλους του προσωπικού και η καθυστέρηση υπερβαίνει τις 15 εργάσιμες ημέρες·

β) ο διευθυντής παραβαίνει τους όρους εργασίας όπως αυτοί ορίζονται στη σύμβαση εργασίας. ή

γ) ο διευθυντής διέπραξε βιαιοπραγία ή προέβη σε σοβαρή συκοφαντία εις βάρος μέλους του προσωπικού.

* Η ονομασία αυτή χρησιμοποιείται με επιφύλαξη των θέσεων ως προς το καθεστώς και συνάδει με την απόφαση 1244 (1999) του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και τη γνώμη του Διεθνούς Δικαστηρίου σχετικά με τη διακήρυξη της ανεξαρτησίας του Κοσσυφοπεδίου.

13) «παράπτωμα μέλους του προσωπικού»:

α) αδικαιολόγητη άρνηση από πλευράς μέλους του προσωπικού να εκτελέσει συγκεκριμένα καθήκοντα που του ανέθεσε ο διευθυντής ή άλλος ιεραρχικά ανώτερός του, εφόσον το μέλος του προσωπικού έχει ήδη λάβει τουλάχιστον μια έγγραφη ειδοποίηση σχετικά με παρόμοια μη εκτέλεση καθηκόντων·

β) τέλεση αδικήματος·

γ) εγκατάλειψη της θέσης, δηλαδή απουσία του μέλους του προσωπικού χωρίς έγκριση ή χωρίς ικανοποιητική εξήγηση για διάστημα που υπερβαίνει τις επτά εργάσιμες ημέρες·

δ) ψυχολογική ή σεξουαλική παρενόχληση·

ε) κάθε συμπεριφορά που αναμένεται ευλόγως να προξενήσει ή έχει προξενήσει σοβαρή ζημία στη δημόσια υπόληψη της Κοινότητας Μεταφορών·

στ) κάθε εκμετάλλευση ή προσπάθεια εκμετάλλευσης της ιδιότητας του υπαλλήλου της Γραμματείας προς ίδιον όφελος· ή

ζ) κάθε μορφή κατάχρησης πόρων της Κοινότητας Μεταφορών.

2.2. Εφαρμογή

α) Ο παρών κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης εφαρμόζεται σε όλα τα μέλη του προσωπικού και δεν εφαρμόζεται στο τοπικό προσωπικό.

β) Για τους αποσπασμένους εμπειρογνώμονες ισχύουν ειδικές ρυθμίσεις που διέπονται από σύμβαση μεταξύ της Γραμματείας και της κυβέρνησης ή του διεθνούς οργανισμού από όπου αποσπάστηκαν. Ο διευθυντής αποφασίζει σε κάθε περίπτωση σε ποιον βαθμό ο παρών κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης ισχύει για τους αποσπασμένους εμπειρογνώμονες.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΜΙΑ

3.1. Ο διεθνής χαρακτήρας της υπηρεσίας

Αποδεχόμενα τον διορισμό τους, τα μέλη του προσωπικού δεσμεύονται να εκτελούν τα καθήκοντά τους και να ρυθμίσουν τη συμπεριφορά τους αποκλειστικά προς το συμφέρον της Κοινότητας Μεταφορών. Υπάγονται στην αρμοδιότητα του διευθυντή και ευθύνονται έναντί του κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους δεν αναζητούν ούτε αποδέχονται οδηγίες από οποιαδήποτε κυβέρνηση, διεθνή οργανισμό ή άλλη αρχή ξένη προς την Κοινότητα Μεταφορών.

3.2. Συμπεριφορά

α) Τα μέλη του προσωπικού συμπεριφέρονται ανά πάσα στιγμή με τρόπο που αρμόζει στη διεθνές κύρος της Κοινότητας Μεταφορών. Τα προνόμια και οι ασυλίες που ισχύουν στο πλαίσιο της συμφωνίας για την έδρα παραχωρούνται για το συμφέρον της Κοινότητας Μεταφορών.

β) Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και με την επιφύλαξη αντίθετης διάταξης του παρόντος, τα μέλη του προσωπικού δεν ασχολούνται με καμία υπόθεση στην οποία έχουν άμεσο ή έμμεσο προσωπικό συμφέρον, ιδίως οικογενειακό ή οικονομικό, το οποίο ενδέχεται να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία τους.

γ) Μέλη του προσωπικού τα οποία, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, τύχει να ασχοληθούν με υπόθεση όπως η αναφερόμενη στο στοιχείο β) του παρόντος τμήματος, ενημερώνουν αμέσως σχετικά τον διευθυντή. Ο διευθυντής λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και δύναται, ιδίως, να απαλλάξει το μέλος του προσωπικού από τον χειρισμό της εν λόγω υπόθεσης.

δ) Τα μέλη του προσωπικού δεν δύνανται να διατηρούν ή να αποκτούν, αμέσως ή εμμέσως, στις επιχειρήσεις που υπόκεινται στον έλεγχο της Κοινότητας Μεταφορών ή συναλλάσσονται με αυτό, συμφέροντα τέτοιας φύσης και έκτασης που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο την ανεξαρτησία τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

ε) Εάν μέλος του προσωπικού λάβει διαταγή την οποία θεωρεί αντικανονική ή εάν εκτιμά ότι από την εκτέλεσή της ενδέχεται να προκύψουν σοβαρές δυσχέρειες, ειδοποιεί σχετικά τον αμέσως ιεραρχικά ανώτερό του. Εάν ο αμέσως ιεραρχικά ανώτερος επιβεβαιώσει τη διαταγή, αλλά το μέλος του προσωπικού κρίνει ότι η επιβεβαίωση αυτή δεν αποτελεί εύλογη απάντηση στους λόγους του προβληματισμού του, αναφέρει εγγράφως το θέμα στην αμέσως ανώτερη ιεραρχικά αρχή ακριβώς υπεράνω του αμέσως ιεραρχικά ανώτερου. Εάν η αμέσως ανώτερη ιεραρχικά αρχή επιβεβαιώσει τη διαταγή εγγράφως, το μέλος του προσωπικού υποχρεούται να την εκτελέσει, εκτός εάν η διαταγή είναι προδήλως παράνομη ή αντιβαίνει στους ισχύοντες κανόνες ασφαλείας.

Εάν ο αμέσως ιεραρχικά ανώτερος κρίνει ότι η διαταγή πρέπει να εκτελεσθεί αμέσως, το μέλος του προσωπικού πρέπει να την εκτελέσει, εκτός εάν αυτή είναι προδήλως παράνομη ή αντιβαίνει στους ισχύοντες κανόνες ασφαλείας. Ο αμέσως ιεραρχικά ανώτερος υποχρεούται, εφόσον το ζητήσει το μέλος του προσωπικού, να δίδει τέτοιες διαταγές εγγράφως.

στ) Μέλη του προσωπικού οι οποίοι, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή σε σχέση με αυτά, λαμβάνουν γνώση γεγονότων βάσει των οποίων είναι δυνατόν να τεκμαίρεται η ύπαρξη πιθανής παράνομης δραστηριότητας, συμπεριλαμβανομένης απάτης ή δωροδοκίας, επιζήμιας για τα συμφέροντα της Κοινότητας Μεταφορών, ή συμπεριφοράς που αφορά την εκπλήρωση των επαγγελματικών καθηκόντων και που ενδεχομένως συνιστά σοβαρή παράβαση των υποχρεώσεων των μελών του προσωπικού των Μόνιμης Γραμματείας, ενημερώνουν αμελλητί τον διευθυντή τους ή, εφόσον το κρίνουν χρήσιμο, τον πρόεδρο της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής ή την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF).

ζ) Τα μέλη του προσωπικού δεν υφίστανται καμία δυσμενή συνέπεια εκ μέρους της Κοινότητας Μεταφορών για τη γνωστοποίηση των αναφερόμενων στα σημεία ε) και στ) του παρόντος τμήματος πληροφοριών, εφόσον ενήργησαν λογικά και έντιμα.

3.3. Εξωτερικές δραστηριότητες

α) Τα μέλη του προσωπικού δεν αναλαμβάνουν καμία δραστηριότητα εκτός της Κοινότητας Μεταφορών, που είναι ασύμβατη με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους ή μπορεί να προκαλέσει σύγκρουση μεταξύ προσωπικών συμφερόντων και συμφερόντων της Κοινότητας Μεταφορών ή να βλάψει τη φήμη της Κοινότητας Μεταφορών.

β) Οι υπάλληλοι δεν αναλαμβάνουν καμία αμειβόμενη δραστηριότητα εκτός της Κοινότητας Μεταφορών χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση του διευθυντή.

γ) Μέλη του προσωπικού που κατέχουν, άμεσα ή έμμεσα, μερίδιο σε εταιρεία που δραστηριοποιείται στον τομέα των μεταφορών, το οποίο τους επιτρέπει να ασκούν επιρροή στη διοίκηση της εταιρείας, ενημερώνουν εγγράφως τον διευθυντή σχετικά. Εάν πρόκειται για τον διευθυντή, αυτός ενημερώνει την προεδρία Διοικούσας Επιτροπής.

3.4. Παρενόχληση

Τα μέλη του προσωπικού απέχουν από κάθε μορφή ηθικής ή σεξουαλικής παρενόχλησης. Μέλος του προσωπικού που υπήρξε θύμα ηθικής ή σεξουαλικής παρενόχλησης δεν υφίσταται καμία επιβλαβή συνέπεια εκ μέρους της Γραμματείας. Μέλος του προσωπικού που έχει παράσχει στοιχεία για ηθική ή σεξουαλική παρενόχληση δεν υφίσταται καμία επιβλαβή συνέπεια εκ μέρους της Γραμματείας, υπό τον όρο ότι έχει ενεργήσει έντιμα.

3.5. Χρήση και κοινοποίηση πληροφοριών

α) Τα μέλη του προσωπικού επιδεικνύουν την απαιτούμενη διακριτικότητα όσον αφορά όλα τα υπηρεσιακά ζητήματα. Δεν κοινοποιούν σε κανένα πρόσωπο μη δημοσιευμένες πληροφορίες που περιήλθαν σε γνώση τους λόγω της υπηρεσιακής τους θέσης παρά μόνον στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων τους ή κατόπιν έγκρισης του διευθυντή, και ουδέποτε χρησιμοποιούν τις εν λόγω πληροφορίες για προσωπικό όφελος, συμπεριλαμβανομένων οικονομικών πλεονεκτημάτων. Η υποχρέωση αυτή εξακολουθεί να δεσμεύει τα μέλη του προσωπικού μετά τη λήξη της θητείας τους.

β) Τα μέλη του προσωπικού δεν δημοσιεύουν, δίνουν προς δημοσίευση ή βοηθούν στη δημοσίευση οποιουδήποτε υλικού της Κοινότητας Μεταφορών ούτε εκφωνούν δημόσιες ομιλίες για λογαριασμό της Κοινότητας Μεταφορών, παρά μόνον στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων τους ή κατόπιν έγκρισης του διευθυντή.

γ) Η επίσημη επικοινωνία για λογαριασμό της Κοινότητας Μεταφορών διεξάγεται από τον διευθυντή ή από ρητώς εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους.

3.6. Δικαιώματα κυριότητας και χρήση εξοπλισμού τεχνολογίας πληροφοριών

α) Όλα τα δικαιώματα, περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων κυριότητας, πνευματικής ιδιοκτησίας και ευρεσιτεχνίας, που συνδέονται με οιαδήποτε εργασία πραγματοποιήθηκε από μέλη του προσωπικού κατά την άσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, εκχωρούνται στην Κοινότητα Μεταφορών.

β) Όλοι οι πόροι που διατίθενται στα μέλη του προσωπικού της Κοινότητας Μεταφορών για τον σκοπό της εκπλήρωσης των αρμοδιοτήτων τους, στα οποία περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων, αντικείμενα, έγγραφα, σημειώματα και αλληλογραφία, χρησιμοποιούνται αποκλειστικά γι' αυτόν τον σκοπό.

γ) Κατά τη χρήση των πληροφορικών συστημάτων της Κοινότητας Μεταφορών, τα μέλη του προσωπικού δεν λαμβάνουν κατόπιν αιτήματος ούτε διαδίδουν παράνομο υλικό ή περιεχόμενο που μπορεί να ζημιώσει την υπόληψη της Κοινότητας Μεταφορών.

3.7. Τιμητικές διακρίσεις και δωρεές

α) Σε σχέση με τα καθήκοντά τους, τα μέλη του προσωπικού δεν αποδέχονται ή προσφέρουν τιμητική διάκριση, παράσημο, εύνοια, δωρεά ή αμοιβή από/προς οποιαδήποτε κυβέρνηση, διεθνή οργανισμό ή οποιαδήποτε άλλη πηγή εκτός της Γραμματείας, που είναι ασύμβατη με τη θέση τους ως υπαλλήλων διεθνούς οργανισμού. Τα μέλη του προσωπικού που προσφέρουν ή λαμβάνουν τιμητική διάκριση, παράσημο, εύνοια, δωρεά ή αμοιβή αναφέρουν αμέσως το εν λόγω γεγονός στον διευθυντή. Οι δωρεές που λαμβάνονται από μέλη του προσωπικού στο πλαίσιο της υπηρεσιακής τους ιδιότητας περιέρχονται στην κυριότητα της Κοινότητας Μεταφορών, φυλάσσονται στους χώρους της Γραμματείας και καταγράφονται σε ειδικά καταρτισθέντα κατάλογο.

β) Το στοιχείο α) του παρόντος τμήματος δεν ισχύει για χαμηλής αξίας αντικείμενα τα οποία είναι προφανές από τη φύση τους ότι προσφέρονται στο πλαίσιο της συνήθους εκδήλωσης φιλοξενίας, όπως στυλογράφοι, τσάντες, χαρτοφύλακες κ.λπ.

4. ΠΡΟΣΛΗΨΗ

4.1. Κανόνες πρόσληψης

Τα μέλη του προσωπικού προσλαμβάνονται σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία.

4.2. Απαιτήσεις

α) Βασικό κριτήριο για την πρόσληψη του προσωπικού είναι η ανάγκη διασφάλισης των υψηλών προτύπων ικανότητας, αποτελεσματικότητας και ακεραιότητας που απαιτεί η Κοινότητα Μεταφορών.

β) Για την πρόσληψη ενός μέλους του προσωπικού απαιτείται τουλάχιστον:

i) επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο από δίπλωμα/πτυχίο ή επίπεδο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενο από δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον πέντε ετών ή, οσάκις δικαιολογείται από το συμφέρον της υπηρεσίας, επαγγελματική κατάρτιση ή επαγγελματική πείρα ισοδύναμου επιπέδου· ή·είτε επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενο από δίπλωμα/πτυχίο είτε, οσάκις δικαιολογείται από το συμφέρον της υπηρεσίας, επαγγελματική κατάρτιση ή επαγγελματική πείρα ισοδύναμου επιπέδου·

ii) η ιδιότητα του πολίτη κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός εκ των συμβαλλόμενων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης και πλήρη δικαιώματα υπηκόου·

iii) η εκπλήρωση τυχόν στρατιωτικών υποχρεώσεων βάσει της ισχύουσα νομοθεσίας περί στρατολογίας·

iv) τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται από το μέλος του προσωπικού για την άσκηση των καθηκόντων του· και

v) πιστοποιητικό από ειδικευμένο γιατρό βάσει του οποίου το μέλος του προσωπικού διαθέτει το επίπεδο φυσικής κατάστασης που απαιτείται για τη θέση.

4.3. Σύμβαση εργασίας

α) Οι όροι εργασίας του μέλους του προσωπικού διέπονται από σύμβαση εργασίας η οποία υπογράφεται από τον διευθυντή και το μέλος του προσωπικού. Οι συμβάσεις εργασίας του διευθυντής και των αναπληρωτών διευθυντών υπογράφονται από την προεδρία της Διοικούσας Επιτροπής.

β) Η σύμβαση εργασίας αναφέρει τουλάχιστον:

i) την ονομασία και την επίσημη διεύθυνση της Γραμματείας·

ii) το όνομα και την επίσημη διεύθυνση του μέλους του προσωπικού·

iii) τον τόπο πρόσληψης, δηλαδή τον τόπο συνήθους κατοικίας του μέλους του προσωπικού αμέσως πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του στη Γραμματεία·

iv) την ημερομηνία έναρξης ισχύος του διορισμού·

v) τη διάρκεια του διορισμού·

vi) τον συνήθη τόπο εργασίας·

vii) τον τίτλο της θέσης εργασίας·

viii) τις συνολικές αποδοχές που αντιστοιχούν στον διορισμό·

ix) τους όρους της δοκιμαστικής περιόδου·

x) το δικαίωμα ετήσιας άδειας·

xi) τον αριθμό ωρών εργασίας ανά εβδομάδα· και

xii) κατάλογο δικαιολογητικών, τα οποία επισυνάπτονται στη σύμβαση εργασίας, συμπεριλαμβανομένου του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, και τα οποία αφορούν τη ρύθμιση της εργασιακής σχέσης.

4.4. Περιγραφή καθηκόντων

α) Κάθε θέση στη Γραμματεία συνοδεύεται από περιγραφή καθηκόντων στην οποία διευκρινίζεται η εσωτερική κατάταξη της θέσης, ο δίαυλος αναφοράς, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες και οι ικανότητες και προσόντα που απαιτούνται. Οι περιγραφές καθηκόντων εγκρίνονται από τον διευθυντή και επισυνάπτονται στη σύμβαση εργασίας.

β) Ο διευθυντής δύναται, βάσει επαρκούς αιτιολόγησης, να αναστείλει οποιοδήποτε καθήκον ή αρμοδιότητα του μέλους του προσωπικού. Τούτο ωστόσο, δεν θίγει απαραίτητα το μισθό του.

4.5. Αντικατάσταση

α) Ο διευθυντής δύναται να ορίσει τους αντικαταστάτες του σε περίπτωση απουσίας, για λόγους διοικητικής και οικονομικής διαχείρισης. Ο εν λόγω ορισμός δεν συνεπάγεται αυτόματη μεταφορά δικαιωμάτων όσον αφορά την εκτέλεση του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μεταφορών.

β) Ο διευθυντής μπορεί να ορίσει αντικαταστάτες των μελών του προσωπικού σε περίπτωση απουσίας τους άνω των τριών εργάσιμων ημερών. Εντός του εν λόγω διαστήματος, το αρμόδιο μέλος του προσωπικού ορίζεται σε ad hoc βάση.

4.6. Γενικές απαιτήσεις επιδόσεων

α) Τα μέλη του προσωπικού ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους ευσυνείδητα και ακολουθούν αυστηρά όλες τις οδηγίες και τις κατευθυντήριες γραμμές του διευθυντή και άλλων ιεραρχικά ανωτέρων ή εποπτευόντων. Τα μέλη του προσωπικού υποβάλλουν αναφορά στον διευθυντή όσον αφορά τις δραστηριότητές τους σε τακτική βάση.

β) Ο διευθυντής δύναται να αναθέσει σε μέλος του προσωπικού, προσωρινά ή μόνιμα, καθήκοντα και αρμοδιότητες που αντιστοιχούν στο επίπεδο εκπαίδευσης και κατάρτισης και στις ικανότητές του και που αιτιολογούνται βάσει της σχετικής περιγραφής καθηκόντων.

γ) Τα μέλη του προσωπικού δύνανται να υποβάλλουν εγγράφως τη διαφωνία τους όσον αφορά οποιαδήποτε ανάθεση θεωρούν ότι δεν συνάδει με τις απαιτήσεις βάσει του στοιχείου β) του παρόντος τμήματος.

4.7. Αξιολόγηση επιδόσεων και διάλογος με τους υπαλλήλους

α) Οι επιδόσεις κάθε μέλους του προσωπικού εξετάζονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα και τουλάχιστον μία φορά ετησίως, σύμφωνα με τις αρχές της ικανότητας, της απόδοσης και της συμπεριφοράς στην υπηρεσία.

β) Οι εκθέσεις επιδόσεων, συμπεριλαμβανομένων παρατηρήσεων και συστάσεων, καταρτίζονται εγγράφως από τους αμέσως ιεραρχικά ανώτερους. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται και συζητείται με το οικείο μέλος του προσωπικού, το οποίο δύναται να επισυνάψει σε αυτή παρατηρήσεις που θεωρεί συναφείς, την υπογράφει και τη χρονολογεί.

4.8. Συμβάσεις και περίοδοι παράτασης

α) Οι συμβάσεις και οι παρατάσεις αφορούν ορισμένο χρόνο ο οποίος προσδιορίζεται από τον διευθυντή και μπορεί να ανανεωθεί. Η σύμβαση ορισμένου χρόνου φέρει την ημερομηνία λήξης η οποία αναγράφεται στη σύμβαση εργασίας. Η σύμβαση ή παράταση ορισμένου χρόνου δεν συνεπάγεται καμία υποχρέωση ή δικαίωμα παράτασης ή περαιτέρω παράτασης ή μετατροπής σε άλλη μορφή σύμβασης.

β) Ο διευθυντής ενημερώνει εγγράφως το μέλος του προσωπικού τουλάχιστον τρεις μήνες πριν από τη λήξη της σύμβασης εργασίας για το κατά πόσον θα του προταθεί ανανέωση της σύμβασης εργασίας και, εφόσον όντως προταθεί, υπό ποιους όρους. Τα μέλη του προσωπικού στα οποία προτείνεται ανανέωση ενημερώνουν εγγράφως τον διευθυντή εντός ενός μήνα από την παραλαβή της πρότασης σχετικά με την αποδοχή ή μη της πρότασης. Σε διαφορετική περίπτωση ο διευθυντής μπορεί να κρίνει ότι η πρόταση έχει απορριφθεί.

γ) Ο διορισμός του διευθυντή και του αναπληρωτή διευθυντή δεν υπερβαίνει τα τρία έτη και δεν μπορεί να ανανεωθεί περισσότερο από δύο φορές.

4.9. Δοκιμαστική περίοδος

α) Οι συμβάσεις υπόκεινται σε δοκιμαστική περίοδο, όπως προβλέπεται στον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία και επιπλέον όρους που μπορεί να προσδιορίζονται στη σύμβαση εργασίας.

β) Για τον σκοπό της δοκιμαστικής περιόδου, υπολογίζονται μόνο οι εργάσιμες ημέρες που όντως υπηρετήθηκαν κατά τη διάρκειά της. Σε περίπτωση απουσίας του μέλους του προσωπικού λόγω ασθενείας επί περισσότερες από 15 εργάσιμες ημέρες, η δοκιμαστική περίοδος παρατείνεται αυτομάτως κατά τον αντίστοιχο αριθμό εργάσιμων ημερών τις οποίες δεν εργάστηκε.

γ) Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου το μέλος του προσωπικού δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με προειδοποίηση ενός μήνα.

δ) Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ο διευθυντής δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με προειδοποίηση ενός μήνα, αν η εργασία του μέλους του προσωπικού κρίνεται ανεπαρκής. Ο διευθυντής μπορεί επίσης να καταγγείλει άμεσα τη σύμβαση εργασίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν καταβληθεί όλοι οι οφειλόμενοι μισθοί, συμπεριλαμβανομένου αυτού που αντιστοιχεί στην περίοδο προειδοποίησης. Σε διαφορετική περίπτωση, οι επιδόσεις του μέλους του προσωπικού αξιολογούνται από τον ιεραρχικά ανώτερό του σύμφωνα με τα σημεία 23 και 24 του εσωτερικού κανονισμού σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία. Βάσει της έκθεσης αξιολόγησης επιδόσεων, ο διορισμός επικυρώνεται ή λύεται αμέσως ή η δοκιμαστική περίοδος παρατείνεται για άλλους έξι μήνες κατ' ανώτατο όριο.

ε) Αν ο διευθυντής δεν λάβει απόφαση έως το τέλος της δοκιμαστικής περιόδου, η σύμβαση λογίζεται ως επικυρωθείσα.

5. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΜΕΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ

5.1. Καθορισμός του ωραρίου εργασίας

α) Η κανονική εργάσιμη εβδομάδα αποτελείται από πέντε εργάσιμες ημέρες, από Δευτέρα έως Παρασκευή, οχτώ ωρών εργασίας την ημέρα για το προσωπικό πλήρους απασχόλησης, στις οποίες περιλαμβάνεται υποχρεωτικό ημίωρο διάλειμμα. Το προσωπικό αναλαμβάνει εργασία το αργότερο στις 9.00.

β) Το ωράριο εργασίας των αποσπασμένων εμπειρογνωμόνων ρυθμίζεται βάσει των συμβάσεων μεταξύ της Γραμματείας και της κυβέρνησης ή του διεθνούς οργανισμού από όπου αποσπάστηκαν, λαμβανομένων υπόψη των καθηκόντων τους κατά τη διάρκεια της απόσπασης στη Γραμματεία.

γ) Ο διευθυντής ορίζει κανόνες ευέλικτης χρήσης του ωραρίου εργασίας στο πλαίσιο της κανονικής εργάσιμης εβδομάδας.

δ) Καμία αποζημίωση δεν χορηγείται για ώρες εργασίας καθ' υπέρβαση της καθιερωμένης εργάσιμης εβδομάδας, με εξαίρεση τα προβλεπόμενα στο στοιχείο ε) του παρόντος τμήματος.

ε) Μέλη του προσωπικού τα οποία, λόγω υπηρεσιακών αναγκών, έχουν λάβει άμεσα οδηγίες από τον εποπτεύοντά τους, κατόπιν έγκρισης του διευθυντή, να εργαστούν υπερωριακά και τα οποία το έχουν αποδεχθεί, λαμβάνουν αποζημίωση. Η αποζημίωση χορηγείται με τη μορφή άδειας απουσίας, με αναλογία μία ώρα αδείας για κάθε ώρα υπερωριακής εργασίας. Για εργασία που εκτελείται μετά τις 20.00, στη διάρκεια του Σαββατοκύριακου ή επίσημων αργιών, η αναλογία αποζημίωσης είναι 1,5 ώρες ανά ώρα εργασίας. Οι υπάλληλοι τηρούν αρχείο των δεδουλευμένων υπερωριών, το οποίο πιστοποιείται από τον εποπτεύοντα που ζήτησε την υπερωριακή εργασία. Οι υπάλληλοι κάνουν χρήση της αποζημίωσης για υπερωριακή εργασία με τη μορφή άδειας απουσίας εντός δύο μηνών από την πραγματοποίηση της υπερωριακής εργασίας. Το δικαίωμα αποζημίωσης για υπερωριακή εργασία που δεν χρησιμοποιείται εντός αυτού του διαστήματος χάνεται. Σε κάθε περίπτωση, κάθε δικαίωμα αποζημίωσης για υπερωριακή εργασία το οποίο δεν χρησιμοποιείται έως το τέλος κάθε ημερολογιακού έτους χάνεται. Η υπερωριακή εργασία δεν υπερβαίνει τις 20 ώρες μηνιαίως, εκτός αν υφίσταται δέουσα αιτιολόγηση σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με υπό την προϋπόθεση έγγραφης έγκρισης του διευθυντή.

5.2. Εργασία με μειωμένο ωράριο

α) Τα μέλη του προσωπικού δύνανται να ζητήσουν άδεια να εργάζονται με μειωμένο ωράριο. Ο διευθυντής μπορεί να παράσχει τη σχετική άδεια, εφόσον αυτό συμβιβάζεται με το συμφέρον της Γραμματείας. Τα μέλη του προσωπικού επιτρέπεται να εργάζονται με μειωμένο ωράριο στις ακόλουθες περιπτώσεις:

i) για να παρέχουν φροντίδα σε τέκνο ηλικίας κάτω των εννέα ετών·

ii) για να παρέχουν φροντίδα σε τέκνο ηλικίας εννέα έως 12 ετών, εφόσον η μείωση του χρόνου εργασίας δεν υπερβαίνει το 20 % του κανονικού χρόνου εργασίας·

iii) για να παρέχουν φροντίδα σε σύζυγο, ανιόντα, κατιόντα, αδελφό ή αδελφή με σοβαρή ασθένεια ή αναπηρία·

iv) για την παρακολούθηση επιμόρφωσης, ή

v) από την ηλικία των 58 και μετά, κατά τα τελευταία πέντε έτη πριν από τη συνταξιοδότηση.

β) Όταν η εργασία με μειωμένο ωράριο ζητείται για την παρακολούθηση επιμόρφωσης ή από το 58ο έτος της ηλικίας, ο διευθυντής δύναται να αρνηθεί ή να μεταθέσει την ημερομηνία έναρξης ισχύος της μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για λόγους υπερισχύοντος συμφέροντος της υπηρεσίας. Όταν ένα τέτοιο δικαίωμα για χορήγηση άδειας ασκείται για την παροχή φροντίδας σε σύζυγο, κατιόντα, αδελφό ή αδελφή με σοβαρή ασθένεια ή αναπηρία ή για την παρακολούθηση επιμόρφωσης, η συνολική διάρκεια των διαστημάτων εργασίας με μειωμένο ωράριο περιορίζεται σε έξι μήνες για όλη τη διάρκεια εργασίας του μέλους του προσωπικού στη Γραμματεία.

6. ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας μπορεί να λυθεί σύμφωνα με τους ακόλουθους όρους και στο πλαίσιο των ακόλουθων μορφών:

α) κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου: με συστημένη επιστολή καταγγελίας της σύμβασης·

β) λόγω λήξης της διάρκειάς της: σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στο στοιχείο β) του τμήματος 4.8·

γ) με αμοιβαία συμφωνία: με γραπτό σημείωμα που υπογράφεται από το μέλος του προσωπικού και τον διευθυντή·

δ) λόγω παραπτώματος του μέλους του προσωπικού: με συστημένη επιστολή καταγγελίας της σύμβασης·

ε) λόγω παραπτώματος του διευθυντή: με συστημένη επιστολή καταγγελίας της σύμβασης·

στ) λόγω μειωμένων επαγγελματικών επιδόσεων (ανεπάρκειας): με συστημένη επιστολή καταγγελίας της σύμβασης·

ζ) λόγω αναδιάρθρωσης ή έλλειψης πόρων: με συστημένη επιστολή καταγγελίας της σύμβασης·

η) για λόγους υγείας: με συστημένη επιστολή καταγγελίας της σύμβασης·

θ) λόγω συμπλήρωσης της ηλικίας συνταξιοδότησης: με συστημένη επιστολή καταγγελίας της σύμβασης.

7. ΠΡΟΩΡΗ ΛΥΣΗ ΑΠΟ ΜΕΛΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Τα μέλη του προσωπικού δύνανται να καταγγείλουν τη σύμβαση εργασίας τους με προειδοποίηση δύο μηνών. Ο διευθυντής και το μέλος του προσωπικού δύνανται να συμφωνήσουν μικρότερο διάστημα προειδοποίησης και άλλους ειδικούς όρους της λύσης.

β) Τα μέλη του προσωπικού δύνανται να καταγγείλουν τη σύμβαση εργασίας χωρίς προειδοποίηση σε περίπτωση αποδεδειγμένου παραπτώματος του διευθυντή. Το δικαίωμα καταγγελίας της σύμβασης εργασίας γι' αυτόν τον λόγο χάνεται δύο μήνες μετά τη διάπραξη του εν λόγω παραπτώματος.

γ) Τα μέλη του προσωπικού δύνανται, κατόπιν προσκόμισης ιατρικού πιστοποιητικού, να καταγγείλουν τη σύμβαση εργασίας τους με προειδοποίηση ενός μήνα εάν η κατάσταση της υγείας τους δεν επιτρέπει την περαιτέρω εκπλήρωση των καθηκόντων του. Το μέλος του προσωπικού δύναται να συμφωνήσει πρόωρη λύση με καταβολή πληρωμής για την αντίστοιχη περίοδο.

8. ΠΡΟΩΡΗ ΛΥΣΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

α) Ο διευθυντής δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας χωρίς προειδοποίηση σε περίπτωση αποδεδειγμένου παραπτώματος του μέλους του προσωπικού.

β) Ο διευθυντής δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας με προειδοποίηση τριών μηνών σε περίπτωση αποδεδειγμένης έλλειψης επαρκών επαγγελματικών επιδόσεων σε σχέση με την περιγραφή καθηκόντων της σχετικής θέσης και τις ανατεθείσες εργασίες. Πριν από τη λήψη απόφασης για την εν λόγω λύση, ο διευθυντής απευθύνει έγγραφη κοινοποίηση με συγκεκριμένη αιτιολόγηση και παραχωρεί εύλογο διάστημα για βελτίωση των ικανοτήτων, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο του ενός μήνα πραγματικής εργασίας. Ο διευθυντής ζητά επίσης έγγραφες διευκρινίσεις από τον μέλος του προσωπικού. Οι διευκρινίσεις διαβιβάζονται από το μέλος του προσωπικού εντός πέντε εργάσιμων ημερών μετά την παραλαβή του αιτήματος. Αν το μέλος του προσωπικού δεν προσκομίσει έγγραφες διευκρινίσεις εντός πέντε εργάσιμων ημερών από την παραλαβή του αιτήματος, ο διευθυντής δύναται να λάβει απόφαση βάσει των υπόλοιπων διαθέσιμων στοιχείων.

γ) Ο διευθυντής δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατόπιν απόφασης της Διοικούσας Επιτροπής που σχετίζεται με αναδιάρθρωση, ανεπάρκεια πόρων ή μείωση του προσωπικού. Στις περιπτώσεις αυτές το χρονικό διάστημα της προειδοποίησης για την καταγγελία της σύμβασης μπορεί να είναι μικρότερο των τριών μηνών.

δ) Ο διευθυντής δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας το νωρίτερο έξι μήνες μετά τη διαπίστωση, βάσει πιστοποιητικού από ειδικευμένο γιατρό, ότι το μέλος του προσωπικού, για λόγους υγείας, έχει καταστεί οριστικά ανίκανο να παράσχει περαιτέρω υπηρεσία ανάλογη των προσόντων του. Η καταγγελία πραγματοποιείται με προειδοποίηση δύο μηνών. Ο διευθυντής δύναται να συμφωνήσει σε πρόωρη λύση με καταβολή πληρωμής για την αντίστοιχη περίοδο.

ε) Ο διευθυντής δύναται να λύσει τη σύμβαση εργασίας χωρίς προειδοποίηση όταν το μέλος του προσωπικού συμπληρώσει την ηλικία συνταξιοδότησης.

9. ΜΙΣΘΟΣ, ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΟΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

9.1. Μισθός

α) Η μισθολογική κλίμακα που αντιστοιχεί στην κατάταξη των θέσεων στη Γραμματεία παρέχεται στο προσάρτημα του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και επανεξετάζεται τακτικά από τη Διοικούσα Επιτροπή για να διασφαλιστεί ότι εξακολουθεί να είναι ανταγωνιστική και συνάδει με τις απαιτήσεις της Γραμματείας.

β) Ο μισθός καταβάλλεται σε μηνιαία βάση, 12 φορές τον χρόνο. Η αποζημίωση που προβλέπεται στη σύμβαση εργασίας περιλαμβάνει όλες τις αξιώσεις του μέλους του προσωπικού όσον αφορά αποδοχές, συμπεριλαμβανομένων, μεταξύ άλλων, των οδοιπορικών σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και άλλες σχετικές διατάξεις.

9.2. Έξοδα ταξιδίου

α) Μέλος του προσωπικού που ταξιδεύει δεόντως εξουσιοδοτημένο για τις ανάγκες υπηρεσιακής αποστολής δικαιούται επιστροφή των εξόδων ταξιδίου και ημερήσια αποζημίωση, σύμφωνα με τους κανόνες περί μετακίνησης.

β) Οι μετακινήσεις αυτές μπορεί να πραγματοποιηθούν λόγω:

i) διορισμού,

ii) μετάθεσης σε άλλον τόπο εργασίας της Κοινότητας Μεταφορών,

iii) άσκησης υπηρεσιακών καθηκόντων και

iv) λύσης της σύμβασης εργασίας.

9.3. Έξοδα μετακόμισης

Η Κοινότητα Μεταφορών επιστρέφει τα έξοδα των προσλαμβανόμενων μελών του προσωπικού και των μελών των οικογενειών τους για μετακόμιση στην έδρα της Γραμματείας προκειμένου να αναλάβουν τη θέση τους και για επανεγκατάσταση στο τόπο πρόσληψής τους μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας τους. Η Διοικούσα Επιτροπή καθορίζει λεπτομερείς κανόνες σχετικά με την επιστροφή των εξόδων μετακόμισης.

10. ΑΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ

10.1. Επίσημες αργίες

Επίσημες αργίες είναι αυτές που προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία του τόπου εργασίας. Ο διευθυντής καταρτίζει κατάλογο επίσημων αργιών στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους για το επόμενο έτος. Τα μέλη του προσωπικού δύνανται, με προηγούμενη έγκριση του διευθυντή, να ανταλλάξουν έως και τρεις ημέρες αργίας ανά έτος για προσωπικούς ή θρησκευτικούς λόγους. Ο διευθυντής διασφαλίζει ότι τέτοιου είδους ανταλλαγές δεν θίγουν τη λειτουργία της Γραμματείας.

10.2. Ετήσια άδεια

α) Τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν ετήσια άδεια που αντιστοιχεί σε δυόμισι εργάσιμες ημέρες ανά μήνα. Η ετήσια άδεια μπορεί να μεταφερθεί έως τις 31 Μαρτίου του έτους που έπεται του έτους στο οποίο αντιστοιχεί. Η μεταφερόμενη άδεια προηγούμενου έτους που δεν λαμβάνεται έως τις 31 Μαρτίου χάνεται.

β) Η ετήσια άδεια μπορεί να λαμβάνεται με μορφή μιας ημέρας ή μισής ημέρας. Εγκρίνεται από τον διευθυντή σε συμφωνία με τον εποπτεύοντα. Ο διευθυντής, λαμβανομένων υπόψη των υπηρεσιακών αναγκών, παρέχει σε κάθε μέλος του προσωπικού τη δυνατότητα να λάβει την ετήσια άδεια που δικαιούται.

γ) Η χρήση του δικαιώματος ετήσιας άδειας πραγματοποιείται εντός της περιόδου κοινοποίησης.

10.3. Άδεια ασθενείας

α) Στους υπαλλήλους χορηγείται άδεια ασθενείας η οποία δεν υπερβαίνει τους έξι μήνες σε διάστημα τριών συνεχόμενων ετών. Κατά τους τρεις πρώτους μήνες καταβάλλονται πλήρεις αποδοχές και κατά τους υπόλοιπους τρεις μήνες το ήμισυ των αποδοχών. Κατά κανόνα, δεν χορηγείται άδεια ασθενείας με αποδοχές άνω των τριών μηνών και άδεια ασθενείας με το ήμισυ των αποδοχών άνω των τριών μηνών σε διάστημα 12 συνεχόμενων μηνών.

β) Μέλος του προσωπικού που απουσιάζει από την υπηρεσία λόγω ασθενείας για διάστημα άνω της μιας εργάσιμης ημέρας, υποβάλλει πιστοποιητικό γιατρού, στο οποίο αναφέρεται η πιθανή διάρκεια της ανικανότητάς του. Απουσίες κατά τις ημέρες Δευτέρα και Παρασκευή πρέπει να καλύπτονται από πιστοποιητικό γιατρού. Δεν μπορεί να χορηγηθεί άδεια ασθενείας χωρίς πιστοποιητικό γιατρού περισσότερες από δύο φορές ανά εξάμηνο.

10.4. Άδεια μητρότητας

α) Οι γυναίκες μέλη του προσωπικού λαμβάνουν συνολικά 16 εβδομάδες άδειας μητρότητας με πλήρεις αποδοχές. Η άδεια μητρότητας μπορεί να αρχίσει το νωρίτερο οχτώ εβδομάδες πριν από την προβλεπόμενη ημερομηνία του τοκετού, με την υποβολή ιατρικού πιστοποιητικού στο οποίο αναφέρεται η προβλεπόμενη ημερομηνία του τοκετού. Σε περίπτωση σοβαρού κινδύνου είτε για τη μητέρα είτε για το παιδί, η άδεια μητρότητας μπορεί να αρχίσει νωρίτερα, με την προσκόμιση ιατρικού πιστοποιητικού που συστήνει τη χορήγηση άδειας μητρότητας νωρίτερα. Η άδεια μητρότητας μπορεί να αρχίσει το αργότερο τέσσερις εβδομάδες πριν από την προβλεπόμενη ημερομηνίας του τοκετού.

β) Η άδεια λοχείας εκτείνεται σε διάστημα οχτώ εβδομάδων μετά την ημερομηνία του τοκετού. Το εν λόγω διάστημα παρατείνεται αναλόγως του διαστήματος άδειας μητρότητας που δεν χρησιμοποιήθηκε πριν από την ημερομηνία του τοκετού. Σε περίπτωση πρόωρου τοκετού, πολύδυμου τοκετού ή καισαρικής τομής, η άδεια λοχείας εκτείνεται σε διάστημα 12 εβδομάδων μετά την ημερομηνία του τοκετού.

10.5. Άδεια θανάτου

Τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν συνολικά ειδική άδεια πέντε εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές σε περίπτωση θανάτου συζύγου, τέκνου, γονέα ή άλλων στενών συγγενών που συγκατοικούν με το μέλος του προσωπικού.

10.6. Ειδική άδεια μετ' αποδοχών

α) Τα μέλη του προσωπικού μπορούν να λάβουν ειδική άδεια μετ' αποδοχών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

i) γάμος μέλους του προσωπικού: πέντε συνεχόμενες ημέρες.

ii) γάμος τέκνου: δύο συνεχόμενες ημέρες.

iii) γέννηση τέκνου: δέκα συνεχόμενες ημέρες, λαμβανόμενες μέσα στις 14 εβδομάδες που ακολουθούν την ημερομηνία γέννησης.

iv) μετακόμιση του/μέλους του προσωπικού: δύο συνεχόμενες ημέρες.

β) Έως δέκα εργάσιμες ημέρες ειδικής άδειας ετησίως μπορούν να χορηγηθούν για επιμορφωτικούς σκοπούς προς όφελος της Κοινότητας Μεταφορών.

10.7. Ειδική άδεια άνευ αποδοχών

Στους υπαλλήλους μπορεί να χορηγηθεί, κατ' εξαίρεση, ειδική άδεια άνευ αποδοχών, κατά την κρίση του διευθυντή, ο οποίος λαμβάνει υπόψη το συμφέρον της Γραμματείας. Ο διευθυντής αποφασίζει σχετικά με τους όρους και το διάστημα της ειδικής άδειας άνευ αποδοχών σε κάθε μεμονωμένη περίπτωση βάσει της αίτησης του/μέλους του προσωπικού, λαμβάνοντας συγχρόνως υπόψη το συμφέρον της Γραμματείας.

10.8. Γονική άδεια

Τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν δύο εργάσιμες ημέρες ετήσιας αδείας ανά έτος για κάθε τέκνο.

10.9. Άδεια μετάβασης στον τόπο καταγωγής

Τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν δύο ημέρες ετήσιας άδειας ανά έτος για να μεταβούν στον τόπο πρόσληψης, εκτός εάν ο τόπος πρόσληψης συμπίπτει με την έδρα της Γραμματείας.

10.10. Άδεια λόγω υπηρεσίας

Τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν μια επιπλέον εργάσιμη ημέρα ετήσιας άδειας ανά έτος ανά πενταετία υπηρεσίας στη Γραμματεία.

10.11. Αδικαιολόγητη απουσία

Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία αφαιρείται από τον τυχόν χρόνο υπερωριακής εργασίας του μέλους του προσωπικού ή από την ετήσια άδεια που δικαιούται. Αν το μέλος του προσωπικού δεν διαθέτει υπόλοιπο κανονικής αδείας, δεν λαμβάνει πληρωμή για το διάστημα της αδικαιολόγητης απουσίας. Αυτό δεν αποκλείει τη λήψη πειθαρχικών μέτρων.

11. ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ

Τα μέλη του προσωπικού συνταξιοδοτούνται στο τέλος της τελευταίας ημέρας του μήνα κατά τον οποίο συμπληρώνουν την ηλικία συνταξιοδότησης, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον τόπο πρόσληψής τους.

12. ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ, ΣΥΝΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ

α) Σύμφωνα με τη συμφωνία για την έδρα, οι υπάλληλοι και τα μέλη της οικογενείας τους δικαιούνται να συμμετέχουν σε οποιοδήποτε σύστημα κοινωνικής ασφάλισης της Δημοκρατίας της Σερβίας (υγείας, ανεργίας, σύνταξης και αναπηρίας).

β) Η Κοινότητα Μεταφορών μπορεί να συνεισφέρει στην ασφάλιση υγείας, ανεργίας, σύνταξης και αναπηρίας των υπαλλήλων και των μελών της οικογενείας τους, σύμφωνα με λεπτομερείς κανόνες που ορίζει η Διοικούσα Επιτροπή.

13. ΠΡΟΣΦΥΓΗ ΜΕΛΟΥΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα μέλη του προσωπικού δύνανται να ενημερώσουν εγγράφως τον διευθυντή -ή την προεδρία της Διοικούσας Επιτροπής όταν η καταγγελία αφορά τον διευθυντή- οσάκις θεωρούν ότι έχουν αντιμετωπιστεί με τρόπο που παραβιάζει τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία ή άλλους συναφείς κανόνες ή έχουν υποστεί αδικαιολόγητη ή άδικη μεταχείριση από ιεραρχικά ανώτερο.

14. ΠΡΟΣΦΥΓΗ ΜΕΛΟΥΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Με την επιφύλαξη του τμήματος 15 του παρόντος κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, κάθε διαφορά μεταξύ της Γραμματείας και των υπαλλήλων που αφορά τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία ή άλλους συναφείς κανόνες παραπέμπεται, σε πρώτο βαθμό, στην επιτροπή συνδιαλλαγής.

β) Η επιτροπή συνδιαλλαγής απαρτίζεται από:

i) έναν εκπρόσωπο της προεδρίας της παρούσας Διοικούσας Επιτροπής·

ii) έναν εκπρόσωπο της προεδρίας της Διοικούσας Επιτροπής για την επόμενη θητεία·

iii) έναν εκπρόσωπο της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

γ) Η επιτροπή συνδιαλλαγής αποφασίζει κατά πλειοψηφία.

δ) Η Διοικούσα Επιτροπή θεσπίζει τους κανόνες της διαδικασίας ενώπιον της επιτροπής συνδιαλλαγής.

15. ΕΠΙΛΥΣΗ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

α) Κάθε διαφορά μεταξύ της Γραμματείας και των υπαλλήλων που αφορά τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία ή άλλους συναφείς κανόνες επιλύεται από διαιτητή ο οποίος διορίζεται από τη Διοικούσα Επιτροπή.

β) Ο διαιτητής λαμβάνει απόφαση επί της διαφοράς σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία ή άλλους συναφείς κανόνες. Ζητήματα που αφορούν την ερμηνεία της Συνθήκης για την ίδρυση της Κοινότητας Μεταφορών δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του διαιτητή.

γ) Όλες οι διαδικασίες επίλυσης διαφορών λαμβάνουν χώρα στο Βελιγράδι και η γλώσσα των εν λόγω διαδικασιών είναι η αγγλική. Η Διοικούσα Επιτροπή θεσπίζει τους κανόνες επίλυσης διαφορών με σκοπό να εξασφαλίσει ταχεία διαδικασίας με εύλογο κόστος για τα μέρη.

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ

Ενδεικτικοί μηνιαίοι μισθοί του προσωπικού της Γραμματείας

1. Θέση	2. Μηνιαίος μισθός σε ευρώ
Διευθυντής	8 000-10 000
Αναπληρωτής διευθυντής	6 000-7 000
Προϊστάμενος τμήματος	5 500-6 200
Εμπειρογνώμονας	4 500-5 000
Βοηθός διευθυντή	2 500
Γραμματέας	2 000

ΣΧΕΔΙΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ αριθ. …/2019 ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

της …

σχετικά με την έγκριση προκήρυξης πλήρωσης θέσεων διευθυντή και αναπληρωτή διευθυντή στη Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

Η ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ,

Έχοντας υπόψη τη Συνθήκη για την ίδρυση της Κοινότητας Μεταφορών, και ιδίως το άρθρο 24 παράγραφος 1 και το άρθρο 30,

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ:

Άρθρο μόνο

1. Εγκρίνεται η προκήρυξη πλήρωσης θέσης διευθυντή της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών, όπως ορίζεται στο παράρτημα 1 της παρούσας απόφασης.

2. Εγκρίνεται η προκήρυξη πλήρωσης θέσης αναπληρωτή διευθυντή της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών, όπως ορίζεται στο παράρτημα 2 της παρούσας απόφασης.

…,

Για την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή

Ο Πρόεδρος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Προκήρυξη πλήρωσης θέσης διευθυντή στη Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

Η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών προκηρύσσει πρόσκληση πλήρωσης θέσης πλήρους απασχόλησης

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

1. Η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

Η Κοινότητα Μεταφορών είναι διεθνής οργανισμός που ιδρύθηκε με τη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών («η Συνθήκη»), η οποία υπογράφτηκε στις 9 Οκτωβρίου 2017 και αποτελείται από τα ακόλουθα συμβαλλόμενα μέρη: την Ευρωπαϊκή Ένωση και τα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, ήτοι, Αλβανία, Βοσνία-Ερζεγοβίνη, πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας, Κοσσυφοπέδιο *, Μαυροβούνιο και Σερβία.

Η Κοινότητα Μεταφορών βασίζεται στην προοδευτική ενοποίηση των αγορών μεταφορών των συμβαλλομένων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης με την αγορά μεταφορών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με βάση το σχετικό κεκτημένο, καθώς και με βάση τα πεδία των τεχνικών προτύπων, της διαλειτουργικότητας, της ασφάλειας και της προστασίας, της διαχείρισης της κυκλοφορίας, της κοινωνικής πολιτικής, των δημόσιων συμβάσεων και του περιβάλλοντος για όλους τους τρόπους μεταφορών πλην των αεροπορικών μεταφορών.

Στόχος της Συνθήκης είναι η δημιουργία Κοινότητας Μεταφορών στον τομέα των οδικών, σιδηροδρομικών, εσωτερικών πλωτών και θαλάσσιων μεταφορών, καθώς και η ανάπτυξη του δικτύου μεταφορών μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των συμβαλλομένων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης.

Η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών («η Γραμματεία») είναι ένα από τα θεσμικά όργανα που ιδρύθηκαν στο πλαίσιο της Συνθήκης. Δεδομένου ότι είναι το μόνο όργανο με μόνιμο προσωπικό, παρέχει διοικητική υποστήριξη στα άλλα θεσμικά όργανα της Κοινότητας Μεταφορών (Συμβούλιο υπουργών, Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή, τεχνικές επιτροπές και κοινωνικό φόρουμ), ενεργεί ως παρατηρητήριο των μεταφορών με σκοπό την παρακολούθηση των επιδόσεων της ενδεικτικής επέκτασης του κεντρικού και του εκτεταμένου δικτύου του ΔΕΔ-Μ στα Δυτικά Βαλκάνια και υποστηρίζει την υλοποίηση του θεματολογίου συνδεσιμότητας της πρωτοβουλίας των έξι των Δυτικών Βαλκανίων (WB6) με στόχο τη βελτίωση των συνδέσεων στα Δυτικά Βαλκάνια, καθώς και μεταξύ της περιοχής και της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Επίσης, εξετάζει την υλοποίηση των υποχρεώσεων στο πλαίσιο της Συνθήκης.

Η Γραμματεία διαθέτει αρχικό προσωπικό 18 εμπειρογνωμόνων (το οποίο μπορεί να αυξηθεί) και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό της Κοινότητας Μεταφορών ο οποίος ανέρχεται σε 1 626 000 EUR για το 2019.

Η γλώσσα εργασίας της Κοινότητας Μεταφορών είναι η αγγλική.

Η Γραμματεία εδρεύει στο Βελιγράδι.

2. Η θέση του διευθυντή της Γραμματείας

Σύμφωνα με το άρθρο 30 της Συνθήκης και τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών, ο διευθυντής της Γραμματείας διορίζεται από την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή κατόπιν διαβούλευσης με το Συμβούλιο υπουργών, βάσει πρότασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Η διάρκεια της θητείας του διευθυντή δεν υπερβαίνει τα τρία έτη και είναι ανανεώσιμη κατ' ανώτατο όριο δύο φορές.

Ο διευθυντής διευθύνει, διοικεί τη Γραμματεία και συνιστά τον νόμιμο εκπρόσωπο και το δημόσιο πρόσωπο της Κοινότητας Μεταφορών. Ο διευθυντής λογοδοτεί στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή.

Ο διευθυντής ευθύνεται για τη συνολική διεύθυνση και διαχείριση της Γραμματείας. Ο διευθυντής θα πρέπει να διασφαλίζει, εντός του επιχειρησιακού και δημοσιονομικού πλαισίου που εγκρίνει η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή, την παροχή επαγγελματικών υπηρεσιών υψηλής ποιότητας από τη Γραμματεία για την επίτευξη των στόχων της Συνθήκης. Ο διευθυντής ευθύνεται για την ομαλή συνεργασία μεταξύ των θεσμικών οργάνων της Κοινότητας Μεταφορών, των φορέων και των ενδιαφερόμενων μερών, προς όφελος της επίτευξης των σκοπών της Κοινότητας Μεταφορών.

* Η ονομασία αυτή χρησιμοποιείται με επιφύλαξη των θέσεων ως προς το καθεστώς και συνάδει με την απόφαση 1244 (1999) του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και τη γνώμη του Διεθνούς Δικαστηρίου σχετικά με τη διακήρυξη της ανεξαρτησίας του Κοσσυφοπεδίου.

Ο διευθυντής συνεργάζεται με τα συμβαλλόμενα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τους διεθνείς οργανισμούς μεταφορών, τους διεθνείς χρηματοοικονομικούς οργανισμούς, συμπεριλαμβανομένου του πλαισίου επενδύσεων για τα Δυτικά Βαλκάνια, και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη προκειμένου να προωθήσει την ανάπτυξη και την ορθή λειτουργία των υποδομών μεταφορών στην περιοχή, σε συμφωνία με την επέκταση του διευρωπαϊκού δικτύου μεταφορών στα Δυτικά Βαλκάνια. Ο διευθυντής παρέχει επίσης στήριξη στα συμβαλλόμενα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης προκειμένου να εφαρμόζουν τη νομοθεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον τομέα των μεταφορών και άλλους σχετικούς τομείς που περιλαμβάνεται και επικαιροποιείται τακτικά στο πλαίσιο της Συνθήκης.

Όπως προβλέπεται στο άρθρο 31 της Συνθήκης, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ο διευθυντής και το προσωπικό της Μόνιμης Γραμματείας ενεργούν με αμεροληψία και δεν ζητούν ούτε λαμβάνουν οδηγίες από συμβαλλόμενο μέρος. Προωθούν τα συμφέροντα της Κοινότητας Μεταφορών.

3. Βασικά καθήκοντα του διευθυντή

Στις αρμοδιότητες του διευθυντή περιλαμβάνονται:

1) η συνολική απόδοση και διαχείριση της Γραμματείας, των πόρων και του προσωπικού της.

2) η παροχή, προσωπικά αλλά και με τη βοήθεια άλλων υπαλλήλων της Γραμματείας, πλήρους διοικητικής υποστήριξης στο Συμβούλιο υπουργών, την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή, τις τεχνικές επιτροπές και το κοινωνικό φόρουμ. Στην υποστήριξη αυτή περιλαμβάνεται η οργάνωση συνεδριάσεων σε συνεργασία με την προεδρία (σύνταξη εγγράφων και πρακτικών, ενημέρωση των συμμετεχόντων, παροχή βοήθειας στις συνεδριάσεις κ.λπ.).

3) η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, καθώς και η υποβολή ετήσιας έκθεσης για την εκτέλεση του προϋπολογισμού στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή.

4) η συνεργασία με διεθνείς χρηματοοικονομικούς οργανισμούς, συμπεριλαμβανομένου του πλαισίου επενδύσεων για τα Δυτικά Βαλκάνια, και με διάφορους διεθνείς οργανισμούς στον τομέα των μεταφορών· η ανάπτυξη και ενίσχυση της συνεργασίας με οργανισμούς σχετικούς με τον τομέα των μεταφορών στην περιοχή, τόσο σε διμερές όσο και σε πολυμερές επίπεδο, η συμμετοχή σε διεθνείς και περιφερειακές διασκέψεις, η διενέργεια παρουσιάσεων και η προώθηση των στόχων της Συνθήκης γενικά.

5) η διασφάλιση ότι οι προσλήψεις στη Γραμματεία διενεργούνται σύμφωνα με τους σχετικούς κανόνες και ότι η Γραμματεία διαθέτει προσωπικό με υψηλά προσόντα για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της.

6) η σύσταση μηχανισμών συνεργασίας με αρχές στον τομέα των μεταφορών και άλλες αρμόδιες αρχές των συμβαλλόμενων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης και της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών μελών της.

7) ο συντονισμός της κατάρτισης, αν και όχι κατ' ανάγκη η σύνταξη, εκθέσεων και άλλων εγγράφων που σχετίζονται με τους στόχους της Συνθήκης και ζητούνται από την Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή.

8) η διευκόλυνση του συντονισμού και της ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών.

9) η έγκριση και εποπτεία του σχεδίου επικοινωνίας της Γραμματείας.

Επιπλέον, ο διευθυντής εκτελεί κάθε άλλο καθήκον που του ζητείται στο πλαίσιο των οδηγιών της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής.

4. Κριτήρια επιλεξιμότητας

Προκειμένου να ληφθούν υπόψη για τη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια επιλεξιμότητας κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

— να είναι πολίτες συμβαλλόμενου μέρους ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

— πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου: να διαθέτουν:

  — επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, εάν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή

  — επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, εάν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω μονοετής επαγγελματική πείρα δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην απαιτούμενη κατωτέρω επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου).

— επαγγελματική πείρα: να διαθέτουν τουλάχιστον 14ετή πείρα μετά την απόκτηση των ανωτέρω απαιτούμενων προσόντων.

— σχετική επαγγελματική πείρα: από τη 14ετή επαγγελματική πείρα, τουλάχιστον τέσσερα έτη να έχουν αποκτηθεί στον τομέα των μεταφορών, στην πολιτική ή στη νομοθεσία στον τομέα των μεταφορών.

— διευθυντική πείρα: να διαθέτουν τουλάχιστον 4ετή επαγγελματική πείρα σε ανώτερη διευθυντική θέση.

— γλώσσες: να έχουν άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

— όριο ηλικίας: κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, να είναι σε θέση να ολοκληρώσουν τριετή θητεία πριν από το τέλος του μήνα συμπλήρωσης του 66ου έτους ηλικίας.

— απαιτήσεις μετακίνησης: μέτριες έως υψηλές· κυρίως εντός της περιοχής της Νοτιοανατολικής Ευρώπης και στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Κριτήρια επιλογής:

Οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν με βάση τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

1) διοικητικές ικανότητες

— Αποδεδειγμένη ικανότητα διοίκησης δημόσιου φορέα, σε στρατηγικό και επιχειρησιακό επίπεδο.

— Σημαντική πείρα στην ηγεσία και την κινητοποίηση ομάδων σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον.

— Σημαντική πείρα στη διαχείριση δημοσιονομικών και χρηματοοικονομικών πόρων.

2) τεχνικές γνώσεις

Απαιτείται πτυχίο πανεπιστημίου στις οικονομικές, πολιτικές, νομικές επιστήμες, τις μεταφορές ή τη μηχανολογία. Επιπλέον ισχύουν οι ακόλουθες απαιτήσεις για τον υποψήφιο:

— πρέπει να διαθέτει εκτενή γνώση της ρυθμιστικής πολιτικής και πρακτικής στον τομέα των μεταφορών.

— η γνώση και/ή η πείρα στον τομέα των μεταφορών σε ένα εκ των συμβαλλόμενων μερών θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

— πρέπει να διαθέτει την ικανότητα να αναπτύσσει ένα στρατηγικό όραμα για τη Γραμματεία.

— η γνώση των πολιτικών και διαδικασιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ιδίως της πολιτικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης στον τομέα των μεταφορών, θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

— επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε στην περιοχή της Νοτιοανατολικής Ευρώπης και/ή σε συνεργασία με την περιοχή θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

3) επικοινωνία

— Άριστη ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας με το κοινό και συνεργασίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη (με ευρωπαϊκές, διεθνείς, εθνικές και τοπικές αρχές, διεθνείς οργανισμούς κ.λπ.).

— Ευχέρεια στις διαπροσωπικές σχέσεις και ικανότητα δημιουργίας και διατήρησης αποτελεσματικών σχέσεων συνεργασίας στο πλαίσιο ενός πολυπολιτισμικού οργανισμού και με τα συμβαλλόμενη μέρη, τα όργανα της Συνθήκης και τα ενδιαφερόμενα μέρη που έχουν συμφέρον να εφαρμόσουν τη Συνθήκη.

— Άριστες διαπραγματευτικές ικανότητες.

— Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο. Η γνώση μιας επίσημης γλώσσας των συμβαλλόμενων μερών θεωρείται πλεονέκτημα.

4) διεθνής πείρα και γνώση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

— Εις βάθος γνώση των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του τρόπου λειτουργίας και αλληλεπίδρασής τους, καθώς και των ενωσιακών πολιτικών και των διεθνών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Κοινότητας Μεταφορών.

— Επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και/ή διεθνών οργανισμών θεωρείται πλεονέκτημα.

6. Ανεξαρτησία και δήλωση συμφερόντων

Ο διευθυντής θα κληθεί να υποβάλει δήλωση δέσμευσης ότι θα ενεργεί με αμεροληψία για το δημόσιο συμφέρον, καθώς και δήλωση σχετικά με οποιαδήποτε συμφέροντα ενδέχεται να θεωρηθεί ότι θέτουν σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιβεβαιώσουν στην αίτησή τους την προθυμία τους να υποβάλουν τις εν λόγω δηλώσεις.

7. Επιλογή και διορισμός

Για τη διαδικασία επιλογής θα οριστεί επιτροπή επιλογής. Η εν λόγω επιτροπή θα καλέσει σε συνέντευξη τους υποψηφίους με τα προσόντα που ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις της θέσης και έχουν επιλεγεί βάσει της αξίας τους σε σχέση με τη θέση και σε συνάρτηση με τα κριτήρια που καθορίστηκαν ανωτέρω. Οι υποψήφιοι που θα προεπιλέξει η επιτροπή επιλογής θα κληθούν κατόπιν για συνέντευξη με τον Επίτροπο μεταφορών.

Μετά τις εν λόγω συνεντεύξεις, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα προτείνει έναν υποψήφιο στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή. Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή δύναται να ζητήσει ακρόαση του προτεινόμενου υποψηφίου πριν από τη λήψη της απόφασης διορισμού. Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή θα αποφασίσει για την πρόσληψη του διευθυντή έπειτα από διαβούλευση με το Συμβούλιο υπουργών.

8. Ίσες ευκαιρίες

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και η Κοινότητα Μεταφορών εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών.

9. Όροι εργασίας ([1])

Ο διευθυντής προσλαμβάνεται ως υπάλληλος της Κοινότητας Μεταφορών για τριετή θητεία, με εξάμηνη δοκιμαστική περίοδο. Η σύμβαση εργασίας δύναται να ανανεωθεί δύο φορές για διαδοχικές τριετίες, αναλόγως των επιδόσεων και με την επιφύλαξη της απόφασης της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής.

Τόπος εργασίας είναι το Βελιγράδι, όπου εδρεύει η Γραμματεία Μεταφορών.

Η αποζημίωση είναι ανάλογη των προσόντων και της πείρας του επιτυχόντος υποψηφίου, αντίστοιχη της εμπειρίας και του μορφωτικού επιπέδου. Ο ετήσιος μισθός κυμαίνεται μεταξύ 96 000 EUR και 120 000 EUR, αναλόγως του επιπέδου πείρας ([2]).

Η διαθεσιμότητα το συντομότερο δυνατό θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

10. Διαδικασία υποβολής αίτησης

Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις, οι υποψήφιοι θα πρέπει να καταθέσουν:

1) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος·

2) βιογραφικό σημείωμα στην αγγλική γλώσσα. Το βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει κατά προτίμηση να είναι σε μορφότυπο βιογραφικού σημειώματος Europass ([3]). Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να αναφέρεται στα κριτήρια επιλογής όπως απαριθμούνται στην παρούσα προκήρυξη πλήρωσης θέσης και να επεξηγεί τον τρόπο με τον οποίο, ο υποψήφιος, κατά την άποψη του, πληροί τουλάχιστον καθεμία από τις δεξιότητες και ικανότητες που αναφέρονται στην προκήρυξη·

3) επικυρωμένα αντίγραφα διπλωμάτων/πτυχίων ή πιστοποιητικών σπουδών·

4) αντίγραφο διαβατηρίου/δελτίου ταυτότητας·

5) βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από εργοδότες, βεβαιώσεις απασχόλησης ή συμβάσεις εργασίας

6) υπογεγραμμένη δήλωση με χρήση του εντύπου που επισυνάπτεται στο προσάρτημα

Οι ελλιπείς αιτήσεις θα απορρίπτονται.

Για να διευκολυνθεί η διαδικασία επιλογής, η επικοινωνία με τους υποψηφίους αναφορικά με την παρούσα θέση πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα.

Οι αιτήσεις αποστέλλονται *μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου* στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: XXXMOVE@ec.europa.eu (η ηλεκτρονική ταχυδρομική θυρίδα θα δημιουργηθεί)

Οι υποψήφιοι καλούνται να αναφέρουν εγγράφως στην παραπάνω διεύθυνση και χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή της διεύθυνσής τους.

Αρμόδια πρόσωπα για περισσότερες πληροφορίες:

xxxx

([1]) Περισσότερες λεπτομέρειες είναι διαθέσιμες στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών.
([2]) Με την επιφύλαξη της έγκρισης από το Συμβούλιο υπουργών.
([3]) Ο μορφότυπος Europass για βιογραφικά σημειώματα μπορεί να τηλεφορτωθεί από τον ακόλουθο ιστότοπο: http://europass.cedefop.europa.eu

11. Προθεσμία υποβολής αιτήσεων

Οι αιτήσεις πρέπει να σταλούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το αργότερο έως τις XXX (ημερομηνία ηλεκτρονικού μηνύματος).

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να παρατείνει την προθεσμία υποβολής αιτήσεων για την πλήρωση της παρούσας θέσης με δημοσίευση στις ιστοσελίδες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Κοινότητας Μεταφορών.

Οι υποψήφιοι που έχουν προεπιλεγεί θα ειδοποιηθούν για τον προγραμματισμό των συνεντεύξεων. Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν στις Βρυξέλλες, στο Βέλγιο.

12. Σημαντικές πληροφορίες για τους υποψηφίους

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι εμπιστευτικές. Απαγορεύεται στους υποψηφίους ή σε άτομα που ενεργούν εξ ονόματός τους να έρθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλη των εν λόγω επιτροπών.

13. Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([4]).

([4]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ

Δήλωση του αιτούντος/της αιτούσας

Γλωσσικές ικανότητες:

Μητρική γλώσσα: .....

Άλλες γλώσσες: .....

ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ/ΤΗΣ ΑΙΤΟΥΣΑΣ

1) Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/υπογεγραμμένη δηλώνω ότι οι πληροφορίες που περιέχονται στην παρούσα αίτηση και στα συνημμένα έγγραφα είναι ακριβείς και πλήρεις.

2) Δηλώνω ότι:

   α) είμαι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός εκ των συμβαλλόμενων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, όπως αυτά παρατίθενται στη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών και απολαμβάνω πλήρως τα δικαιώματά μου ως πολίτης·

   β) έχω εκπληρώσει τυχόν υποχρεώσεις τις οποίες υπέχω βάσει της νομοθεσίας περί στρατολογίας·

   γ) διαθέτω τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους που αποδεικνύουν την καταλληλότητά μου για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.

3) Εφόσον μου ζητηθεί, θα προσκομίσω άμεσα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με το σημείο 2) στοιχεία α), β) και γ) ανωτέρω και αναγνωρίζω ότι, εάν δεν προσκομίσω αυτά τα έγγραφα, η αίτησή μου δεν θα ληφθεί υπόψη.

4) Αντιλαμβάνομαι ότι τα ακόλουθα δικαιολογητικά έγγραφα είναι απαραίτητα για το παραδεκτό της αίτησής μου:

   α) έγγραφα που πιστοποιούν την ημερομηνία γέννησης, την ιθαγένεια και τον τόπο κατοικίας μου·

   β) διπλώματα/πτυχία ή πιστοποιητικά σπουδών του απαιτούμενου επιπέδου·

   γ) βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από εργοδότες, βεβαιώσεις απασχόλησης ή συμβάσεις εργασίας.

5) Δηλώνω ότι δεν μου έχει επιβληθεί ποινική ή πειθαρχική καταδικαστική απόφαση (από δημόσια υπηρεσία ή επαγγελματικούς φορείς) και, εξ όσων γνωρίζω, δεν ασκείται επί του παρόντος εναντίον μου πειθαρχική ή ποινική διαδικασία.

6) Αντιλαμβάνομαι ότι τυχόν ψευδής δήλωση μπορεί να οδηγήσει σε απόρριψη της αίτησής μου ή, εφόσον κριθεί αναγκαίο, σε λύση της σύμβασης εργασίας με τη Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών.

....

Ημερομηνία Υπογραφή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Προκήρυξη πλήρωσης θέσης αναπληρωτή διευθυντή στη Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

Η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών προκηρύσσει πρόσκληση πλήρωσης θέσης πλήρους απασχόλησης

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ/ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

1. Η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών

Η Κοινότητα Μεταφορών είναι διεθνής οργανισμός που ιδρύθηκε με τη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών («η Συνθήκη»), η οποία υπογράφτηκε στις 9 Οκτωβρίου 2017 και αποτελείται από τα ακόλουθα συμβαλλόμενα μέρη: την Ευρωπαϊκή Ένωση και τα μέρη της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, ήτοι Αλβανία, Βοσνία-Ερζεγοβίνη, πρώην Γιουγκοσλαβική Δημοκρατία της Μακεδονίας, Κοσσυφοπέδιο *, Μαυροβούνιο και Σερβία.

Η Κοινότητα Μεταφορών βασίζεται στην προοδευτική ενοποίηση των αγορών μεταφορών των συμβαλλομένων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης με την αγορά μεταφορών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με βάση το σχετικό κεκτημένο, καθώς και με βάση τα πεδία των τεχνικών προτύπων, της διαλειτουργικότητας, της ασφάλειας και της προστασίας, της διαχείρισης της κυκλοφορίας, της κοινωνικής πολιτικής, των δημόσιων συμβάσεων και του περιβάλλοντος για όλους τους τρόπους μεταφορών πλην των αεροπορικών μεταφορών.

Στόχος της Συνθήκης είναι η δημιουργία Κοινότητας Μεταφορών στον τομέα των οδικών, σιδηροδρομικών, εσωτερικών πλωτών και θαλάσσιων μεταφορών, καθώς και η ανάπτυξη του δικτύου μεταφορών μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των συμβαλλομένων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης.

Η Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών («η Γραμματεία») είναι ένα από τα θεσμικά όργανα που ιδρύθηκαν στο πλαίσιο της Συνθήκης. Δεδομένου ότι είναι το μόνο όργανο με μόνιμο προσωπικό, παρέχει διοικητική υποστήριξη στα άλλα θεσμικά όργανα της Κοινότητας Μεταφορών (Συμβούλιο υπουργών, Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή, τεχνικές επιτροπές και κοινωνικό φόρουμ), ενεργεί ως παρατηρητήριο των μεταφορών με σκοπό την παρακολούθηση των επιδόσεων της ενδεικτικής επέκτασης του κεντρικού και του εκτεταμένου δικτύου του ΔΕΔ-Μ στα Δυτικά Βαλκάνια και υποστηρίζει την υλοποίηση του θεματολογίου συνδεσιμότητας της πρωτοβουλίας των έξι των Δυτικών Βαλκανίων (WB6) με στόχο τη βελτίωση των συνδέσεων στα Δυτικά Βαλκάνια, καθώς και μεταξύ της περιοχής και της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Εξετάζει επίσης την εφαρμογή των υποχρεώσεων στο πλαίσιο της Συνθήκης.

Η Γραμματεία διαθέτει αρχικό προσωπικό 18 εμπειρογνωμόνων (το οποίο μπορεί να αυξηθεί) και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό της Κοινότητας Μεταφορών ο οποίος ανέρχεται σε 1 626 000 EUR για το 2019.

Η γλώσσα εργασίας της Κοινότητας Μεταφορών είναι η αγγλική.

Η Γραμματεία εδρεύει στο Βελιγράδι

2. Περιγραφή της θέσης

Υπό την άμεση εποπτεία του διευθυντή, ο αναπληρωτής διευθυντής/προϊστάμενος διοικητικού και οικονομικού τομέα θα είναι αρμόδιος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μεταφορών και της Γραμματείας της και για όλα τα σχετικά ζητήματα που αφορούν το προσωπικό. Ο αναπληρωτής διευθυντής θα είναι επίσης αρμόδιος για την παρακολούθηση της στρατηγικής επικοινωνίας της Γραμματείας καθώς και για την τακτική συντήρηση των βάσεων δεδομένων μεταφορών/του πληροφορικού συστήματος, συμπεριλαμβανομένου του ιστοτόπου της Γραμματείας.

Απουσία του διευθυντή, ο αναπληρωτής διευθυντής αναλαμβάνει την ευθύνη για τη συνολική διεύθυνση και διαχείριση της Γραμματείας.

3. Βασικά καθήκοντα του αναπληρωτή διευθυντή/προϊστάμενου/προϊσταμένης διοικητικού και οικονομικού τομέα

Τα βασικά καθήκοντα θα είναι:

Σχετικά με οικονομικά ζητήματα:

1) να καταρτίζει τον προϋπολογισμό της Κοινότητας Μεταφορών συνολικά και της Γραμματείας ειδικότερα·

* Η ονομασία αυτή χρησιμοποιείται με επιφύλαξη των θέσεων ως προς το καθεστώς και συνάδει με την απόφαση 1244 (1999) του Συμβουλίου Ασφαλείας των Ηνωμένων Εθνών και τη γνώμη του Διεθνούς Δικαστηρίου σχετικά με τη διακήρυξη της ανεξαρτησίας του Κοσσυφοπεδίου.

2) να επικουρεί τον διευθυντή στην επιχειρησιακή διαχείριση του προϋπολογισμού, σύμφωνα με τους κανόνες δημοσιονομικής διαχείρισης της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

3) να εκπονεί την επιχειρησιακή ενημέρωση, καθώς και τακτικές ad hoc εκθέσεις για τα αρμόδια όργανα, όσον αφορά την κατάρτιση και τη διαχείριση του προϋπολογισμού της Κοινότητας Μεταφορών κατάρτιση ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων· απαντήσεις σε εσωτερικές/εξωτερικές διαπιστώσεις ελέγχου·

4) να είναι υπεύθυνος για τη διαθεσιμότητα και τη λειτουργία αποτελεσματικών συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και τη διατήρηση των σχετικών λογιστικών εγγράφων·

5) να δρομολογεί την ανάπτυξη και εφαρμογή του λογιστικού συστήματος της Γραμματείας, με σκοπό τη δημιουργία αποτελεσματικού και αξιόπιστου συστήματος αναφοράς οικονομικών δραστηριοτήτων, τη βελτίωση των επιδόσεων στη διαχείριση και τον έλεγχο του προϋπολογισμού.

Σχετικά με ζητήματα ανθρώπινων πόρων/προσωπικού.

1) να συνεργάζεται με εξωτερικές λογιστικές υπηρεσίες, καθώς και άλλους σχετικούς φορείς (ασφαλιστικές εταιρείες/υπουργεία)

2) να ελέγχει συνολικά τη συντήρηση της βάσης δεδομένων σχετικά με τα δικαιώματα αδείας των υπαλλήλων σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών·

3) να προετοιμάζει τις διαδικασίες και να επικουρεί τον διευθυντή στην πρόσληψη υπαλλήλων στη Γραμματεία από διοικητική και νομική άποψη.

Σχετικά με ζητήματα ΤΠ και επικοινωνίας:

1) να παρακολουθεί την οργάνωση του ιστοτόπου της Γραμματείας και της επικοινωνιακής της πολιτικής σε συνεργασία με τον διευθυντή·

2) να παρακολουθεί την τακτική ενημέρωση των πληροφορικών συστημάτων της Γραμματείας, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης των βάσεων δεδομένων μεταφορών που βρίσκονται στη Γραμματεία.

3) υπό την άμεση εποπτεία του διευθυντή, να οργανώνει και να επικαιροποιεί τα εργαλεία και τα μέσα επικοινωνίας της Γραμματείας·να συνεργάζεται με τα επιχειρησιακά τμήματα για την οργάνωση του σχεδίου επικοινωνίας της Γραμματείας.

4. Κριτήρια επιλεξιμότητας

Προκειμένου να ληφθούν υπόψη για τη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια επιλεξιμότητας κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων:

— να είναι πολίτες συμβαλλόμενου μέρους ή κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

— πτυχίο ή δίπλωμα πανεπιστημίου: να διαθέτουν:

  — επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο, εάν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή

  — επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, εάν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τριετής (η εν λόγω μονοετής επαγγελματική πείρα δεν μπορεί να συνυπολογιστεί στην απαιτούμενη κατωτέρω επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του πανεπιστημιακού τίτλου)·

— επαγγελματική πείρα: να διαθέτουν τουλάχιστον 10ετή πείρα μετά την απόκτηση των ανωτέρω απαιτούμενων προσόντων·

— σχετική επαγγελματική πείρα: από τη 10ετή επαγγελματική πείρα, τουλάχιστον τέσσερα έτη να έχουν αποκτηθεί σε τμήματα διοίκησης/ανθρώπινων πόρων/προϋπολογισμού·

— γλώσσες: να έχουν άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας·

— όριο ηλικίας: κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, να είναι σε θέση να ολοκληρώσουν τριετή θητεία πριν από το τέλος του μήνα συμπλήρωσης του 66ου έτους ηλικίας.

— απαιτήσεις μετακίνησης: μέτριες έως χαμηλές.

5. Κριτήρια επιλογής

Οι αιτήσεις θα αξιολογηθούν με βάση τα ακόλουθα κριτήρια επιλογής:

1) τεχνικές γνώσεις

— αποδεδειγμένη πείρα στην επιχειρησιακή διαχείριση προϋπολογισμού·

— εκτενή γνώση στη διαχείριση ανθρώπινων πόρων·

— καλή γνώση των κανόνων δημοσιονομικής διαχείρισης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου·

— ικανότητα χρήσης εργαλείων επικοινωνίας·

— πείρα στην ηγεσία μικρών ομάδων ατόμων·

— επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε στην περιοχή των μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης και/ή σε συνεργασία με την περιοχή θα θεωρηθεί πλεονέκτημα·

2) επικοινωνία

— άριστη ικανότητα προφορικής και γραπτής επικοινωνίας και συνεργασίας με τα ενδιαφερόμενα μέρη (στην Ευρώπη, διεθνώς, με εθνικές και τοπικές αρχές, διεθνείς οργανισμούς κ.λπ.)·

— άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, σε προφορικό και γραπτό επίπεδο. Η γνώση μιας επίσημης γλώσσας των συμβαλλόμενων μερών θεωρείται πλεονέκτημα·

3) διεθνής πείρα και γνώση της Ευρωπαϊκής Ένωσης

— γνώση των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης/διαχείρισης διεθνών δημόσιων οργανισμών·

— επαγγελματική πείρα που αποκτήθηκε στο πλαίσιο ευρωπαϊκών και/ή διεθνών οργανισμών θεωρείται πλεονέκτημα.

6. Επιλογή και διορισμός

Για τη διαδικασία επιλογής θα οριστεί επιτροπή επιλογής. Η εν λόγω επιτροπή θα καλέσει σε συνέντευξη τους υποψηφίους με τα προσόντα που ανταποκρίνονται καλύτερα στις απαιτήσεις της θέσης και έχουν επιλεγεί βάσει της αξίας τους σε σχέση με τη θέση και σε συνάρτηση με τα κριτήρια που καθορίστηκαν ανωτέρω.

Μετά τις εν λόγω συνεντεύξεις, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή θα προτείνει έναν υποψήφιο στην Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή. Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή δύναται να ζητήσει ακρόαση του προτεινόμενου υποψηφίου πριν από τη λήψη της απόφασης διορισμού. Η Περιφερειακή Διοικούσα Επιτροπή θα αποφασίσει για την πρόσληψη του αναπληρωτή διευθυντή, έπειτα από διαβούλευση με το Συμβούλιο υπουργών.

7. Ίσες ευκαιρίες

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή και η Κοινότητα Μεταφορών εφαρμόζουν πολιτική ίσων ευκαιριών και απαγόρευσης των διακρίσεων, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό σχετικά με την πρόσληψη, τις συνθήκες εργασίας και τη γεωγραφική ισορροπία του προσωπικού της Μόνιμης Γραμματείας της Κοινότητας Μεταφορών.

8. Όροι εργασίας [1]

Ο αναπληρωτής διευθυντής προσλαμβάνεται ως υπάλληλος της Κοινότητας Μεταφορών για τριετή θητεία, με δοκιμαστική περίοδο έξι μηνών. Η σύμβαση δύναται να ανανεωθεί για διαδοχικές τριετίες, αναλόγως των επιδόσεων και με την επιφύλαξη της απόφασης της Περιφερειακής Διοικούσας Επιτροπής.

Τόπος εργασίας είναι το Βελιγράδι, όπου εδρεύει η Γραμματεία.

Η αποζημίωση είναι ανάλογη των προσόντων και της πείρας του επιτυχόντος υποψηφίου, αντίστοιχη της εμπειρίας και του μορφωτικού επιπέδου. Ο ετήσιος μισθός κυμαίνεται μεταξύ 72 000 EUR και 84 000 EUR, αναλόγως του επιπέδου πείρας [2].

Η διαθεσιμότητα το συντομότερο δυνατό θα θεωρηθεί πλεονέκτημα.

[1] Περισσότερες λεπτομέρειες είναι διαθέσιμες στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης της Κοινότητας Μεταφορών.
[2] Με την επιφύλαξη της έγκρισης από το Συμβούλιο υπουργών.

9. Διαδικασία υποβολής αίτησης

Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις, οι υποψήφιοι θα πρέπει να καταθέσουν:

α) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος·

β) βιογραφικό σημείωμα στην αγγλική γλώσσα. Το βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει κατά προτίμηση να είναι σε μορφότυπο βιογραφικού σημειώματος Europass ([3]). Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να αναφέρεται στα κριτήρια επιλογής όπως απαριθμούνται στην παρούσα προκήρυξη πλήρωσης θέσης και να επεξηγεί τον τρόπο με τον οποίο, ο υποψήφιος, κατά την άποψη του, πληροί τουλάχιστον καθεμία από τις δεξιότητες και ικανότητες που αναφέρονται στην προκήρυξη·

γ) επικυρωμένα αντίγραφα διπλωμάτων/πτυχίων ή πιστοποιητικών σπουδών·

δ) αντίγραφο διαβατηρίου/δελτίου ταυτότητας·

ε) βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από εργοδότες, βεβαιώσεις απασχόλησης ή συμβάσεις εργασίας·και

στ) υπογεγραμμένη δήλωση με χρήση του εντύπου που επισυνάπτεται στο προσάρτημα.

Οι ελλιπείς αιτήσεις θα απορρίπτονται.

Για να διευκολυνθεί η διαδικασία επιλογής, η επικοινωνία με τους υποψηφίους αναφορικά με την παρούσα θέση πραγματοποιείται στην αγγλική γλώσσα.

Οι αιτήσεις αποστέλλονται *μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου* στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: XXXMOVE@ec.europa.eu (η ηλεκτρονική ταχυδρομική θυρίδα θα δημιουργηθεί)

Οι υποψήφιοι καλούνται να αναφέρουν εγγράφως στην παραπάνω διεύθυνση και χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή της διεύθυνσής τους.

Αρμόδια πρόσωπα για περισσότερες πληροφορίες:

xxxx

10. Προθεσμία υποβολής αιτήσεων

Οι αιτήσεις πρέπει να σταλούν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το αργότερο έως τις XXX (ημερομηνία ηλεκτρονικού μηνύματος).

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή διατηρεί το δικαίωμα να παρατείνει την προθεσμία υποβολής αιτήσεων για την πλήρωση της παρούσας θέσης με δημοσίευση στις ιστοσελίδες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Κοινότητας Μεταφορών.

Οι υποψήφιοι που έχουν προεπιλεγεί θα ειδοποιηθούν για τον προγραμματισμό των συνεντεύξεων. Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν στις Βρυξέλλες, στο Βέλγιο.

11. Σημαντικές πληροφορίες για τους υποψηφίους

Υπενθυμίζεται στους υποψηφίους ότι οι εργασίες των επιτροπών επιλογής είναι εμπιστευτικές. Απαγορεύεται στους υποψηφίους ή σε άτομα που ενεργούν εξ ονόματός τους να έρθουν σε άμεση ή έμμεση επαφή με μέλη των εν λόγω επιτροπών.

12. Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή εξασφαλίζει ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των υποψηφίων γίνεται όπως απαιτείται από τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([4]).

([3]) Ο μορφότυπος Europass για βιογραφικά σημειώματα μπορεί να τηλεφορτωθεί από τον ακόλουθο ιστότοπο: http://europass.cedefop.europa.eu

([4]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ

Δήλωση του αιτούντος/της αιτούσας

Γλωσσικές ικανότητες:

Μητρική γλώσσα: .....

Άλλες γλώσσες: .....

ΔΗΛΩΣΗ ΤΟΥ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ/ΤΗΣ ΑΙΤΟΥΣΑΣ

1) Ο/Η κάτωθι υπογεγραμμένος/υπογεγραμμένη δηλώνω ότι οι πληροφορίες που περιέχονται στην παρούσα αίτηση και στα συνημμένα έγγραφα είναι ακριβείς και πλήρεις.

2) Δηλώνω ότι:

   α) είμαι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή ενός εκ των συμβαλλόμενων μερών της Νοτιοανατολικής Ευρώπης, όπως αυτά παρατίθενται στη Συνθήκη για την ίδρυση Κοινότητας Μεταφορών και απολαμβάνω πλήρως τα δικαιώματά μου ως πολίτης·

   β) έχω εκπληρώσει τυχόν υποχρεώσεις τις οποίες υπέχω βάσει της νομοθεσίας περί στρατολογίας·

   γ) διαθέτω τα απαιτούμενα εχέγγυα ήθους που αποδεικνύουν την καταλληλότητά μου για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.

3) Εφόσον μου ζητηθεί, θα προσκομίσω άμεσα δικαιολογητικά έγγραφα σχετικά με το σημείο 2) στοιχεία α), β) και γ) και αναγνωρίζω ότι, εάν δεν προσκομίσω αυτά τα έγγραφα, η αίτησή μου δεν θα ληφθεί υπόψη.

4) Αντιλαμβάνομαι ότι τα ακόλουθα δικαιολογητικά έγγραφα είναι απαραίτητα για το παραδεκτό της αίτησής μου:

   α) έγγραφα που πιστοποιούν την ημερομηνία γέννησης, την ιθαγένεια και τον τόπο κατοικίας·

   β) διπλώματα/πτυχία ή πιστοποιητικά σπουδών του απαιτούμενου επιπέδου·

   γ) βεβαιώσεις προϋπηρεσίας εργοδοτών, βεβαιώσεις απασχόλησης ή συμβάσεις εργασίας.

5) Δηλώνω ότι δεν μου έχει επιβληθεί ποινική ή πειθαρχική καταδικαστική απόφαση (από δημόσια υπηρεσία ή επαγγελματικούς φορείς) και, εξ όσων γνωρίζω, δεν ασκείται επί του παρόντος εναντίον μου πειθαρχική ή ποινική διαδικασία.

6) Αντιλαμβάνομαι ότι τυχόν ψευδής δήλωση μπορεί να οδηγήσει σε απόρριψη της αίτησής μου ή, εφόσον κριθεί αναγκαίο, σε λύση της σύμβασης εργασίας με τη Μόνιμη Γραμματεία της Κοινότητας Μεταφορών.

....

Ημερομηνία Υπογραφή