OTSUSED

NÕUKOGU OTSUS (EL) 2019/299,

12. veebruar 2019,

seisukoha kohta, mis võetakse Euroopa Liidu nimel transpordiühenduse piirkondlikus juhtimiskomitees teatavate transpordiühenduse asutamise lepingu rakendamisega seotud personaliküsimuste osas

EUROOPA LIIDU NÕUKOGU,

võttes arvesse Euroopa Liidu toimimise lepingut, eriti selle artiklit 91 ja artikli 100 lõiget 2 koostoimes artikli 218 lõikega 9,

võttes arvesse Euroopa Komisjoni ettepanekut

ning arvestades järgmist:

(1) Liit allkirjastas transpordiühenduse asutamise lepingu ([1]) vastavalt nõukogu otsusele (EL) 2017/1937 ([2]).

(2) Transpordiühenduse asutamise lepingu artikli 41 lõike 3 kohaselt kohaldatakse kõnealust lepingut ajutiselt alates 9. oktoobrist 2017. Lepingut kohaldatakse ajutiselt selle osaliste ehk liidu, Albaania Vabariigi, Bosnia ja Hertsegoviina, endise Jugoslaavia Makedoonia vabariigi ning Kosovo, * Montenegro ja Serbia Vabariigi vahel.

(3) Transpordiühenduse piirkondlik juhtimiskomitee („juhtimiskomitee“) võtab vastu otsuseid teatavate personaliküsimuste kohta, et tagada transpordiühenduse asutamise lepingu nõuetekohane rakendamine.

(4) On asjakohane määrata kindlaks liidu nimel juhtimiskomitees võetav teatavaid personaliküsimusi käsitlevate otsustega seotud seisukoht, kuna sellised otsused on transpordiühenduse alalise sekretariaadi töö alustamiseks vajalikud ja neil on liidu jaoks õiguslikud tagajärjed.

(5) Liidu seisukoht juhtimiskomitees peaks põhinema lisatud otsuse eelnõul,

ON VASTU VÕTNUD KÄESOLEVA OTSUSE:

Artikkel 1

Seisukoht, mis võetakse liidu nimel transpordiühenduse piirkondlikus juhtimiskomitees, põhineb käesolevale otsusele lisatud juhtimiskomitee otsuse eelnõul.

Kõnealuste otsuste eelnõude väiksemates muudatustes võivad liidu esindajad juhtimiskomitees kokku leppida ilma nõukogu täiendava otsuseta.

([1]) ELT L 278, 27.10.2017, lk 3.

([2]) Nõukogu 11. juuli 2017. aasta otsus (EL) 2017/1937 transpordiühenduse asutamise lepingu Euroopa Liidu nimel allkirjastamise ja selle ajutise kohaldamise kohta (ELT L 278, 27.10.2017, lk 1).

* Kõnealune nimetus ei piira seisukohti staatuse suhtes ning on kooskõlas ÜRO Julgeolekunõukogu resolutsiooniga 1244 (1999) ja Rahvusvahelise Kohtu arvamusega Kosovo iseseisvusdeklaratsiooni kohta.

Artikkel 2

Käesolev otsus jõustub selle vastuvõtmise päeval.

Brüssel, 12. veebruar 2019

Nõukogu nimel
eesistuja
E. O. TEODOROVICI

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS nr …/2019,

…,

transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade vastuvõtmise kohta

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 1 ja artiklit 30,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Ainus artikkel

Võetakse vastu transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevad eeskirjad, nii nagu need on esitatud käesoleva otsuse lisas.

…,

Piirkondliku juhtimiskomitee nimel

eesistuja

LISA

Transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevad eeskirjad

I. ÜLDSÄTTED

1. Käesolevate eeskirjadega kehtestatakse kooskõlas transpordiühenduse asutamise lepinguga („asutamisleping“) transpordiühenduse alalise sekretariaadi (edaspidi „sekretariaat“) direktori ja asedirektorite ning töötajate töölevõtmise kord ning töötajate töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevad nõuded.

2. Käesolevate eeskirjade ja asutamislepingu vahelise vastuolu korral kohaldatakse asutamislepingu sätteid.

II. SEKRETARIAADI DIREKTORI JA ASEDIREKTORITE TÖÖLEVÕTMINE

3. Piirkondliku juhtimiskomitee heakskiidul avaldatakse Euroopa Liidus („liit“) ja Kagu-Euroopa osalisriikides (Albaania Vabariik, Bosnia ja Hertsegoviina, endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik, Kosovo, * Montenegro ja Serbia Vabariik) direktori või asedirektorite kandideerimiskutse.

4. Vähemalt 30 päeva enne piirkondliku juhtimiskomitee istungit, mille päevakorras on direktori või asedirektori ametisse nimetamine, esitab Euroopa Komisjon ettepaneku, mis sisaldab kandidaadi nime.

5. Kandidatuur esitatakse isikuliselt.

6. Kandidaadil võib olla ükskõik millise Euroopa Liidu liikmesriigi või Kagu-Euroopa osalisriigi kodakondsus.

7. Euroopa Komisjoni ettepanek peab olema nõuetekohaselt põhjendatud, võttes arvesse kohustusi, mida direktoril või asedirektoril tuleb täita. See peab sisaldama kandidaadi kvalifikatsiooni ja kogemuste kirjeldust ning põhinema asjaomaselt isikult kandidatuuri ülesseadmiseks saadud eelneval nõusolekul.

8. Iga lepinguosaline võib avaldada esitatud kandidaadi kohta arvamust. Kui seda tehakse kirjalikult enne piirkondliku juhtimiskomitee istungit, loeb piirkondliku juhtimiskomitee eesistuja („eesistuja“) asjaomase avalduse istungil ette.

9. Piirkondlik juhtimiskomitee võib avaldada soovi esitatud kandidaat oma istungil enne ametisse nimetamise otsuse tegemist ära kuulata. Eesistuja määrab eelnevalt kindlaks ärakuulamise korra (kestus, küsimuste arv jne).

10. Pärast konsulteerimist ministrite nõukoguga teeb piirkondlik juhtimiskomitee direktori või asedirektori ametisse nimetamise otsuse ühehäälselt kooskõlas artikli 24 lõikega 3.

11. Piirkondlik juhtimiskomitee nimetab oma otsuses ametiaja alguskuupäeva.

12. Seitsme kalendripäeva jooksul pärast piirkondliku juhtimiskomitee istungit annab eesistuja piirkondliku juhtimiskomitee otsuse põhjal välja ametisse nimetamise akti, millele direktor või asedirektor allkirjastab.

III. SEKRETARIAADI TÖÖTAJATE TÖÖLEVÕTMINE

Üldsätted

13. Sekretariaadi töötajate töölevõtmisel lähtutakse järgmistest peamistest põhimõtetest:

— valikumenetluse läbipaistvus;

— diskrimineerimiskeeld;

* Kõnealune nimetus ei piira seisukohti staatuse suhtes ning on kooskõlas ÜRO Julgeolekunõukogu resolutsiooniga 1244 (1999) ja Rahvusvahelise Kohtu arvamusega Kosovo iseseisvusdeklaratsiooni kohta..

— konkurents ja professionaalsus;

— sooline tasakaal ning

— geograafiline tasakaal.

14. Piirkondlik juhtimiskomitee võtab vastu direktori ettepanekul põhineva sekretariaadi organisatsiooniskeemi.

15. Väljakuulutatud ametikohale sekretariaadis võib kandideerida iga isik, kellel on mõne osalisriigi kodakondsus.

16. Kandideerida tuleb enda nimel.

17. Sekretariaat vastutab valikumenetluse korraldamise eest kooskõlas käesolevate eeskirjadega. Sekretariaat võib kaasata ükskõik millises valikumenetluse etapis oma töösse väliskonsultante.

18. Töötajad, välja arvatud asedirektorid, valib ja nimetab ametisse direktor.

19. Valikumenetluse kohaldamise kõrval on iga ametliku ametisse nimetamise puhul vajalik direktori määratud kvalifitseeritud arsti tõend selle kohta, et ametisse nimetatav isik on füüsiliselt võimeline asjaomasel ametikohal töötama.

20. Iga ametisse nimetamine on käesolevate eeskirjade kohaselt tähtajaline ja katseajaga ning ametiaega saab pikendada.

21. Iga ametikoha puhul kehtestatakse ametisse nimetamisel kuue kuu pikkune katseaeg. Artikli 23 lõike 3 kohaselt võib katseaega pikendada kuni kuue kuu võrra.

22. Katseaja hulka võib tervikuna või osaliselt arvata mis tahes varasema sekretariaadi ametnikuna töötamise perioodi. Seda saab teha juhul, kui eelmise ametikoha ametijuhendi kohased põhikohustused langevad kokku sellel ametikohal täidetavate põhikohustustega, kuhu ametnik on kooskõlas käesolevate eeskirjadega määratud.

23. Katseaja viiendal kuul koostab ametniku vahetu ülemus aruande ametniku pädevuse, tulemuslikkuse ja käitumise kohta. Aruandes soovitatakse

a) kinnitada ametniku ametisse nimetamine;

b) pikendada ametniku katseaega kuni kuus kuud või

c) lõpetada ametniku teenistussuhe.

24. Punktis 23 osutatud aruanne edastatakse enne viienda kuu lõppu direktorile, kes võtab vastu otsuse.

25. Katseaega käsitatakse ametiaja osana.

26. Ükskõik millise lepinguosalise ettepanekul võib direktor, konsulteerides Euroopa Komisjoniga, nimetada haldus- ja finantssuutlikkust arvesse võttes kuni kolmeks aastaks ametisse asjaomasest osalisriigist lähetatava isiku. Direktor töötab välja lähetatute staatust käsitlevad üksikasjalikud eeskirjad.

Läbipaistvus ja valikumenetlus

27. Sekretariaat algatab valikumenetluse, avaldades teate vaba ametikoha kohta, kus on esitatud vajalike üldvõimete ja -oskuste, erioskuste ning kvalifikatsiooniga seotud kriteeriumid ning kindlaks määratud töösuhte võimalik kestus, tööülesanded ja valikumenetluse põhietapid.

28. Teade vaba ametikoha kohta avaldatakse inglise keeles sekretariaadi veebisaidil ning rahvusvahelises ja erialaajakirjanduses vähemalt kaks kuud enne asjaomase valikumenetluse algust. Teave edastatakse ka kõikidele lepinguosalistele.

29. Direktor võib konfidentsiaalsuskaalutlustel kindaks määrata küsimused, millest teavitatakse vaid väljavalitud kandidaate. Sellised küsimused ei tohi siiski olla seotud töökirjeldusega.

30. Valikumenetluses toetab direktorit valikukomisjon, millel on vähemalt neli liiget: direktor, üks eesistujariigi esindaja ja kaks Euroopa Komisjoni esindajat. Valikukomisjoni võib võtta ka teisi sekretariaadi töötajaid. Erijuhtudel, eelkõige ekspertide valimisel, võib Euroopa Komisjoni ettepanekul määrata veel ühe välisliikme.

31. Valikukomisjon hindab taotlusi ja valib iga ametikoha jaoks välja kandidaadid, kes vastavad kõige paremini vaba ametikohta käsitlevas teates kindlaks määratud valikukriteeriumidele.

32. Valikukomisjon kutsub väljavalitud kandidaadid vestlusele.

33. Kui valikukomisjon peab seda vajalikuks, võib ta otsustada kutsuda väljavalitud kandidaadid tegema vestlusega samal päeval kirjalikke teste. Testide sisu määratakse eelnevalt kindlaks vastavalt avaldatud ametikoha tasemele ja profiilile. Kirjalikud testid, mis on koostatud vastavalt ametikoha profiilile, hõlmavad vähemalt

    a) üldisi võimeid ja keelelisi võimeid ulatuses, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks, ning

    b) asjaomase profiiliga seotud erioskusi, samuti kirjaliku eneseväljenduse taseme hindamist.

34. Direktor võib koostada väljavalitud kandidaatidest reservnimekirja. Reservnimekiri kehtib kuni 12 kuud alates nimekirja koostamise kuupäevast ja selle kehtivusaega võib direktori otsusega pikendada.

35. Valikumenetluse mis tahes tulemust kajastatakse kirjalikus protokollis, millele kirjutavad alla valikukomisjoni liikmed. Valikumenetluse tulemusest teavitatakse kandidaate.

36. Igal lepinguosalisel on õigus saada direktorile esitatava kirjaliku taotluse alusel punktis 35 osutatud protokolli koopia.

Diskrimineerimiskeeld

37. Mis tahes alusel diskrimineerimine valikumenetluses on keelatud.

38. Kõik ametikohad on naistele ja meestele võrdselt avatud ning nende puhul ei esitata ühtki viidet usule, rahvusele, rassile ega usutunnistusele.

Konkurents ja professionaalsus

39. Ühtki ametikohta ei hoita konkreetsetele isikutele ja/või mis tahes lepinguosalise kodanikele.

40. Töötajate töölevõtmisel peab direktor eelkõige silmas vajadust võtta teenistusse võimalikult pädevad ja kohusetundlikud isikud. Vabade ametikohtade teates esitatud töökirjelduses peavad olema selgelt ära nimetatud ametlikud nõuded seoses hariduse, kogemuste, keeleoskuse jms-ga.

41. Töölevõtmismenetluses võimaldatakse omavahel kandideerida sisekandidaatidel ja mis tahes teistel kandidaatidel, lähtudes võrdsete võimaluste standarditest. Võrdse kvalifikatsiooni ja võrdsete kogemustega kandidaatide puhul eelistatakse sisekandidaate.

IV. TÖÖTAJATE TÖÖTINGIMUSED

42. Direktor vastutab selle eest, et sekretariaadi ametnikele tagatakse kooskõlas sekretariaadi eelarvega ning asutamislepingu kohaseid eelarve-eeskirju ja institutsioonide otsuseid järgides vajalikud töötingimused, pidades silmas töövahendeid, tööruume, juurdepääsu olemasolevale teabele jne.

43. Igal sekretariaadi ametnikul on õigus paluda direktoril oma töötingimusi parandada. See palve peab olema nõuetekohaselt põhjendatud. Kui seda palvet ei ole võimalik täita, annab direktor või mõni teine volitatud töötaja ametnikule asjakohase kirjaliku vastuse.

44. Direktor võib võtta vastu töötingimusi käsitlevad sise-eeskirjad vastavalt punktidele 42 ja 43.

V. GEOGRAAFILINE TASAKAAL TÖÖTAJATE SEAS

45. Direktor tagab sekretariaadi huve arvesse võttes võimalikult hästi ametikohtade võrdse jaotuse lepinguosaliste kodanike seas.

VI. LÕPPSÄTTED

46. Käesolevad eeskirjad jõustuvad nende piirkondlikus juhtimiskomitees vastuvõtmise päeval.

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS nr …/2019,

…,

transpordiühenduse personalieeskirjade vastuvõtmise kohta

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 1,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Ainus artikkel

Võetakse vastu transpordiühenduse personalieeskirjad, mis on esitatud käesoleva otsuse lisas.

…,

Piirkondliku juhtimiskomitee nimel
eesistuja

LISA

Transpordiühenduse personalieeskirjad

1. EESMÄRK

Käesolevates personalieeskirjades sätestatakse transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate teenistustingimused. Need moodustavad individuaalse töölepingu lahutamatu osa, välja arvatud juhul, kui käesolevates personalieeskirjades on sätestatud teisiti.

2. MÕISTED JA KOHALDATAVUS

2.1. Mõisted

1) „Lepinguosalised“ – transpordiühenduse asutamise lepinguosalised, st Euroopa Liit ja Kagu-Euroopa osalisriigid (Albaania Vabariik, Bosnia ja Hertsegoviina, endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik, Kosovo, * Montenegro ja Serbia Vabariik).

2) „Juhtimiskomitee“ – transpordiühenduse piirkondlik juhtimiskomitee.

3) „Sekretariaat“ – transpordiühenduse alaline sekretariaat.

4) „Direktor“ – transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktor.

5) „Töötajad“ – sekretariaadi ametnikud, st direktor, asedirektorid ja kõik muud lepinguosaliste töötajad, kes töötavad alaliselt sekretariaadis kooskõlas käesolevate personalieeskirjadega, ning lähetatud eksperdid.

6) „Kohalikud töötajad“ – muud isikud kui sekretariaadi ametnikud, kelle sekretariaat on Serbia Vabariigis tööle võtnud tehnilise töö, nagu hooldamise, puhastamise, autojuhtimise jms jaoks.

7) „Lähetatud eksperdid“ – töötajad, kelle valitsus või rahvusvaheline organisatsioon on lähetanud sekretariaati täitma mõnda ülesannet.

8) „Peakorterileping“ – Serbia Vabariigi ja transpordiühenduse vaheline leping transpordiühenduse sekretariaadi asukoha kohta.

9) „Töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevad eeskirjad“ – transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevad eeskirjad.

10) „Psühholoogiline ahistamine“ – sobimatu käitumine, mis toimub aja jooksul, on korduv või süstemaatiline ja hõlmab füüsilist käitumist, suulist või kirjalikku suhtlust, žeste või muid tegusid, mis on tahtlikud ning mis võivad kahjustada inimeste isiksust, väärikust või füüsilist või psühholoogilist terviklikkust.

11) „Seksuaalne ahistamine“ – seksuaalse alatooniga käitumine, mis on isikule, kellele see on suunatud, soovimatu ning mille eesmärk või tagajärg on asjaomase isiku solvamine või ähvardava, vaenuliku, solvava või häiriva õhkkonna loomine. Seksuaalset ahistamist käsitatakse soolise diskrimineerimisena.

12) „Direktori väärkäitumine“ –

a) direktor jätab osaliselt või täielikult maksmata palga ja viivitus on pikem kui 15 tööpäeva;

b) direktor rikub töölepingus kindlaks määratud töötingimusi või

c) direktor ründab või laimab märkimisväärselt töötajat.

* Kõnealune nimetus ei piira seisukohti staatuse suhtes ning on kooskõlas ÜRO Julgeolekunõukogu resolutsiooniga 1244/1999 ja Rahvusvahelise Kohtu arvamusega Kosovo iseseisvusdeklaratsiooni kohta.

13) „Töötaja väärkäitumine“ –

a) töötaja põhjendamatu keeldumine direktori või mõne teise ülemuse määratud konkreetsete ülesannete täitmisest, kui töötajat on vähemalt üks kord juba kirjalikult teavitatud sarnasest ülesannete täitmata jätmisest;

b) kuriteo toimepanek;

c) töölt ilma loata või rahuldava põhjenduseta puudumine üle seitsme tööpäeva;

d) psühholoogiline või seksuaalne ahistamine;

e) mis tahes käitumine, mis mõistliku eelduse kohaselt võib tekitada või on tekitanud avalikkuse tõsist usaldamatust transpordiühenduse vastu;

f) sekretariaadi töötaja positsiooni kasutamine isikliku kasu saamiseks või katse seda teha või

g) transpordiühenduse rahaliste vahendite mis tahes kuritarvitamine.

2.2. Kohaldatavus

a) Käesolevaid personalieeskirju kohaldatakse sekretariaadi töötajate, v.a kohalike töötajate suhtes.

b) Lähetatud ekspertide jaoks on erikord, mis on reguleeritud sekretariaadi ja eksperdi lähetanud valitsuse või rahvusvahelise organisatsiooni vahelise lepinguga. Direktor otsustab iga juhtumi puhul eraldi, mil määral kohaldatakse käesolevaid personalieeskirju lähetatud ekspertide suhtes.

3. TÖÖÜLESANDED, KOHUSTUSED JA PRIVILEEGID

3.1. Rahvusvahelisus

Nõustudes enda ametisse nimetamisega, kohustuvad töötajad täitma oma ülesandeid ja juhinduma oma tegevuses üksnes transpordiühenduse huvidest. Nad alluvad direktorile ja vastutavad tema ees oma ülesannete täitmisel. Oma tööülesannete täitmisel ei küsi nad ega võta vastu juhiseid üheltki valitsuselt, rahvusvaheliselt organisatsioonilt ega muult transpordiühenduseväliselt asutuselt.

3.2. Käitumine

a) Töötajad tegutsevad alati viisil, mis sobib kokku transpordiühenduse rahvusvahelisusega. Peakorterilepingu alusel kohaldatavad privileegid ja immuniteedid antakse transpordiühenduse huve silmas pidades.

b) Kui allpool ei ole sätestatud teisiti, ei tegele töötajad oma tööülesannete täitmisel küsimustega, milles neil on isiklikud huvid, mis võivad otseselt või kaudselt kahjustada nende sõltumatust, eelkõige perekondlikud ja finantshuvid.

c) Töötaja, kellel tuleb oma tööülesannete täitmisel käesoleva jao punktis b nimetatud küsimusega tegeleda, teatab sellest viivitamata direktorile. Direktor võtab mis tahes asjakohase meetme ja võib eelkõige vabastada töötaja kohustusest asjaomast küsimust käsitleda.

d) Töötajad ei tohi otseselt ega kaudselt omada ega omandada ettevõttes, mis kuulub transpordiühenduse alla või mis teeb sellega tehinguid, ühtki sedalaadi või sedavõrd suurt huvi, mis võib kahjustada nende sõltumatust oma tööülesannete täitmisel.

e) Töötaja, kes saab korraldusi, mis on tema arvates ebaseaduslikud või põhjustavad tõenäoliselt tõsiseid raskusi, teavitab sellest oma vahetut ülemust. Kui vahetu ülemus kinnitab korraldusi, aga töötaja on veendunud, et selline kinnitus ei ole mõistlik vastus tema põhjendatud murele, edastab töötaja viivitamata küsimuse kirjalikult otsesest ülemusest vahetult kõrgemale ülemusele. Kui viimane kinnitab korraldusi kirjalikult, peab töötaja need ellu viima, välja arvatud juhul, kui need on ilmselgelt seadusvastased või on vastuolus asjakohaste ohutusstandarditega.

Kui vahetu ülemus leiab, et korraldused tuleb täita viivitamata, viib töötaja need ellu, välja arvatud juhul, kui need on ilmselgelt seadusvastased või on vastuolus asjakohaste ohutusstandarditega. Töötaja taotlusel on vahetul ülemusel kohustus anda sellised korraldused kirjalikult.

f) Töötaja, kellele saavad tööülesannete täitmise käigus või sellega seoses teatavaks asjaolud, mille alusel võib eeldada võimaliku ebaseadusliku tegevuse olemasolu, sealhulgas pettuse- või korruptsioonijuhtumid, mis kahjustavad transpordiühenduse huve, või kellele saab teatavaks ametikohustuste täitmisega seotud käitumine, mis võib endast kujutada töötaja kohustuste täitmatajätmist, teatab sellest viivitamata direktorile või juhul, kui ta peab seda vajalikuks, juhtimiskomitee eesistujale või Euroopa Pettustevastasele Ametile (OLAF).

g) Transpordiühendus ei tee töötajatele mingil moel kahju käesoleva jao punktides e ja f nimetatud teabe edastamise eest, tingimusel et nad tegutsesid põhjendatult ja ausalt.

3.3. Tegutsemine väljaspool sekretariaati

a) Töötajad ei osale üheski tegevuses, mis ei võimalda neil täita nõuetekohaselt oma tööülesandeid või mille puhul võib tekkida konflikt isiklike huvide ja transpordiühenduse huvide vahel.

b) Töötajad ei osale ilma direktori eelneva kirjaliku nõusolekuta üheski väljaspool transpordiühendust toimuvas tasustatavas tegevuses.

c) Töötaja, kellel on transpordisektoris tegutsevas ettevõttes otseselt või kaudselt osalus, mis võimaldab tal mõjutada asjaomase ettevõtte juhtimist, teavitab sellest kirjalikult direktorit. Kui sellist osalust omab direktor, teavitab ta sellest juhtimiskomitee eesistujat.

3.4. Ahistamine

Töötajad hoiduvad igasugusest psühholoogilisest või seksuaalsest ahistamisest. Sekretariaat ei tee kahju töötajale, kes on olnud psühholoogilise või seksuaalse ahistamise ohver. Sekretariaat ei tee kahju töötajale, kes on andnud psühholoogilise või seksuaalse ahistamise kohta tunnistusi, eeldusel et töötaja on käitunud ausalt.

3.5. Teabe kasutamine ja avaldamine

a) Töötajatel on kõikides ametikohustustega seotud küsimustes olemas vajalik kaalutlusõigus. Nad ei edasta – välja arvatud oma tööülesannete täitmisel või direktori loal – ühelegi isikule avaldamata teavet, mis on neile teada tulenevalt oma ametikohast, ega kasuta sellist teavet kunagi isikliku kasu, sealhulgas rahaliste eeliste saamiseks. See kohustus jääb töötajatele ka pärast teenistuse lõppu.

b) Töötajad ei avaldada, ei anna avaldamiseks ega aita avaldada transpordiühendusega seotud materjale ega tee transpordiühenduse nimel avalikku pöördumist, välja arvatud oma tööülesannete täitmisel või direktori loal.

c) Transpordiühenduse nimel toimuva ametliku teabevahetuse eest vastutab direktor või sõnaselgelt volitatud töötaja.

3.6. Omandiõigused ja infotehnoloogiaseadmete kasutamine

a) Kõik õigused, sealhulgas avaldamisõigused, autoriõigused ja patendiõigused, mis on seotud tööga, mida töötajad teevad oma ametikohustuste täitmise raames, kuuluvad transpordiühendusele.

b) Kõiki vahendeid, mille transpordiühendus teeb töötajatele tööülesannete täitmise eesmärgil kättesaadavaks, sealhulgas esemeid, dokumente, märkusi ja kirjavahetust, tuleb kasutada üksnes kõnealusel eesmärgil.

c) Transpordiühenduse infotehnoloogiaseadmete kasutamisel ei hangi töötajad ega levita ebaseaduslikku materjali ega infosisu, mis võib kahjustada transpordiühenduse mainet.

3.7. Autasud ja kingitused

a) Seoses oma tööülesannetega ei võta töötajad üheltki valitsuselt, rahvusvaheliselt organisatsioonilt ega muult sekretariaadiväliselt allikalt vastu ega paku neile autasu, teenetemärki, soodustust, kinki või tasu, mis ei sobi kokku töötajate rahvusvahelise ametniku staatusega. Töötajad, kellele sellist autasu, teenetemärki, soodustust, kinki või tasu pakutakse või kes on selle saanud, teavitavad sellest viivitamata direktorit. Kingitused, mille töötajad oma ametikohustuste täitmisel saavad, kuuluvad transpordiühendusele, neid hoitakse sekretariaadi ruumides ja need kantakse sel otstarbel loodud registrisse.

b) Käesoleva jao punkti a ei kohaldata väikese väärtusega esemete suhtes, nagu pastapliiatsid, kotid, mapid jms, mille kinkimine – nagu on ilmne nende laadi põhjal – on tavapärane viisakusavaldus.

4. TÖÖLEVÕTMINE

4.1. Töölevõtmiseeskirjad

Töötajate töölevõtmisel järgitakse töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevaid eeskirju.

4.2. Nõuded

a) Töötajate töölevõtmisel võetakse eelkõige arvesse vajadust kindlustada transpordiühenduse nõutavad kõrged pädevuse, tõhususe ja kohusetundlikkusega seotud standardid.

b) Töötaja töölevõtmiseks on vajalik vähemalt

i) keskharidusjärgne haridus, mida tõendab diplom, või keskharidus, mida tõendab diplom ja mis annab juurdepääsu keskharidusjärgsele haridusele, ning vähemalt viieaastane asjakohane töökogemus või kui see on teenistuse huvides põhjendatud, samaväärsel tasemel kutsealase koolituse läbimine või samaväärsel tasemel töökogemus; või kas vähemalt kolmeaastasele lõpetatud ülikooliõppele vastav haridus, mida tõendab diplom, või kui see on teenistuse huvides põhjendatud, samaväärsel tasemel kutsealase koolituse läbimine;

ii) ühe Euroopa Liidu liikmesriigi või transpordiühenduse asutamise lepingus nimetatud Kagu-Euroopa osalisriigi kodakondsus, mis annab asjaomasele isikule kõik asjaomase riigi kodaniku õigused;

iii) kõikide sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustuste täitmine;

iv) asjakohased iseloomustused, millest on näha töötaja sobivus tööülesannete täitmiseks ning

v) kvalifitseeritud arsti tõend selle kohta, et asjaomase isiku tervislik seisund võimaldab tal asjaomasel ametikohal töötada.

4.3. Tööleping

a) Töötaja töötingimused on reguleeritud töölepinguga, millele kirjutavad alla direktor ja töötaja. Direktori ja asedirektorite töölepingule kirjutab alla juhtimiskomitee eesistuja.

b) Tööleping peab sisaldama vähemalt järgmist:

i) sekretariaadi nimi ja juriidiline aadress;

ii) töötaja nimi ja juriidiline aadress;

iii) töölevõtmiskoht, st töötaja tavapärane elukoht vahetult enne sekretariaadis tööle asumist;

iv) ametisse nimetamise jõustumise kuupäev;

v) ametiaja kestus;

vi) tavapärane teenistuskoht;

vii) ametinimetus;

viii) ametiajal makstavate töötasude kogusumma;

ix) katseaja tingimused;

x) põhipuhkuse kogukestus;

xi) töötundide arv nädalas;

xii) loetelu töölepingule lisatud dokumentidest, mille hulka kuuluvad personalieeskirjad ja milles osutatakse töösuhte reguleerimisele.

4.4. Ametijuhend

a) Igal sekretariaadi ametikohal on ametijuhend, milles on kindlaks määratud ametikoha paiknemine sekretariaadisiseses ametikohtade klassifikatsioonis, aruandlusahel, tööülesanded ja kohustused ning nõutav pädevus/kvalifikatsioon. Direktor kiidab ametijuhendi heaks ja see lisatakse töölepingule.

b) Direktor võib peatada asjakohase põhjendusega töötaja mis tahes tööülesande või kohustuse täitmise, mis ei pruugi aga mõjutada töötaja palka.

4.5. Asendamine

a) Direktor võib määrata endale puudumise ajaks haldus- ja finantsjuhtimise jaoks asendajad. Sellise ametisse nimetamisega ei kaasne automaatselt transpordiühenduse eelarve täitmisega seotud õigusi.

b) Direktor võib määrata asendajad töötajatele, kes puuduvad töölt üle kolme tööpäeva. Vastutav töötaja määratakse selleks ajaks ajutiselt.

4.6. Üldised tegevusnõuded

a) Töötajad täidavad oma ülesandeid ja kohustusi kohusetundlikult ning järgivad rangelt kõiki direktori ja muude ülemuste või järelevalve teostajate antud juhiseid ja suuniseid. Töötajad annavad oma tegevusest korrapäraselt aru direktorile.

b) Direktor võib määrata töötajale kas ajutiselt või alaliselt tööülesandeid ja kohustusi, mis vastavad töötaja saadud haridusele ja koolitusele ning töötaja võimetele ning mis on asjaomast ametijuhendit arvesse võttes mõistlikud.

c) Töötaja võib väljendada kirjalikult oma mittenõustumist mis tahes ülesandega, kui ta leiab, et see ei vasta käesoleva jao punkti b sätestatud nõuetele.

4.7. Tegevuse hindamine ja vestlused töötajatega

a) Iga töötaja tegevust hinnatakse korrapäraselt vähemalt kord aastas, vaadeldes töötaja võimekust, tulemuslikkust ja tööalast käitumist.

b) Töötaja vahetu ülemus koostab kirjalikult tulemuslikkuse aruande, mis sisaldab märkusi ja soovitusi. Igaaastast aruannet näidatakse asjaomasele töötajale ja arutatakse asjaomase töötajaga, kes võib lisada aruandele tema arvates asjakohased märkused ning kirjutab aruandele alla ja dateerib selle.

4.8. Ametisse nimetamine ja ametiaja pikendamine

a) Töötaja nimetatakse ametisse ja tema ametiaega pikendatakse tähtajaliselt; tähtaja määrab kindlaks direktor ja seda võib uuendada. Tähtajalise ametisse nimetamise korral märgitakse töölepingusse ametiaja lõppkuupäev. Tähtajalise ametisse nimetamisega või ametiaja pikendamisega ei kaasne kohustust ametiaega pikendada või veelgi pikendada või muuta see muud liiki ametiajaks ega õigust sellele.

b) Direktor teavitab töötajat kirjalikult vähemalt kolm kuud enne töölepingu lõppemist, kas töötajale pakutakse võimalust töölepingut uuendada, ning kui seda tehakse, siis millistel tingimustel. Töötaja, kellele on pakutud töölepingu uuendamist, teavitab direktorit ühe kuu jooksul pärast pakkumise saamist, kas ta võtab pakkumise vastu. Vastasel juhul võib direktor lugeda pakkumise tagasi lükatuks.

c) Ametisse nimetatud direktori ja asedirektori ametiaeg ei tohi ületada kolme aastat ning ametiaega võib pikendada kuni kaks korda,

4.9. Katseaeg

a) Ametisse nimetamisel kohaldatakse katseaega, nagu on sätestatud töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevates eeskirjades ning muudes tingimustes, mis võidakse kindlaks määrata töölepingus.

b) Katseaja arvestamisel võetakse arvesse üksnes katseajal tegelikult teenistuses oldud tööpäevi. Kui töötaja puudub töölt üle 15 tööpäeva, pikeneb katseaeg automaatselt puudutud tööpäevade arvu võrra.

c) Katseajal võib töötaja lõpetada töölepingu ühekuulise etteteatamisega.

d) Katseajal võib direktor lõpetada töölepingu ühekuulise etteteatamisega, kui töötaja töö hinnatakse mittetulemuslikuks. Direktor võib lõpetada töölepingu ka kohe, tingimusel et kõik ettenähtud palgamaksed on tehtud, sealhulgas etteteatamisperioodi eest. Töötaja tulemuslikkust hindab töötaja ülemus kooskõlas töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjade punktidega 23 ja 24 Võttes aluseks tulemuslikkuse hindamise aruande, ametisse nimetamine kinnitatakse või töösuhe lõpetatakse koheselt või pikendatakse katseaega kuni kuus kuud.

e) Kui direktor ei võta katseaja lõpuks vastu otsust, loetakse ametisse nimetamine kinnitatuks.

5. TÖÖAEG

5.1. Tööaja kindlaksmääramine

a) Tavapärane töönädal koosneb viiest tööpäevast ja kestab esmaspäevast reedeni, kusjuures täistööajaga töötaja iga tööpäeva pikkus on kaheksa tundi, mille sisse jääb kohustuslik 30 minutiline paus. Töötajad alustavad oma tööpäeva hiljemalt kell 9.00.

b) Lähetatud eksperdi tööaeg reguleeritakse sekretariaadi ja eksperdi lähetanud valitsuse või rahvusvahelise organisatsiooni vahelise lepinguga, võttes arvesse eksperdi tööülesandeid sekretariaadis lähetusel viibimise ajal.

c) Direktor annab välja eeskirjad, mis käsitlevad tööaja paindlikku kasutamist tavapärase töönädala jooksul.

d) Kindlaksmääratud töönädalale lisaks tehtud töötundide eest hüvitist ei maksta, välja arvatud käesoleva jao punktis e sätestatud juhul.

e) Töötajatele, kes on saanud direktori nõusolekul oma ülemuselt otsese korralduse teha tulenevalt teenistuskoha vajadustest ületunnitööd ja kes on sellega nõustunud, antakse hüvitist. Hüvitist antakse vaba ajana määraga üks tund iga ületunni eest. Töö puhul, mida tehakse pärast kella kaheksat õhtul, nädalavahetustel või ametlikel pühadel, on hüvitise määr 1,5 tundi töötatud tunni eest. Töötajad peavad tehtud ületunnitöö üle arvestust, mille kinnitab ületunnitöö tegemist taotlenud ülemus. Töötaja peab kasutama ületunnitöö eest vaba ajana saadud hüvitise ära kahe kuu jooksul pärast ületunnitöö tegemist. Selle aja jooksul kasutamata jäänud hüvitisest jäädakse ilma. Kõik ületunnitöö eest saadud hüvitised, mis on kasutamata, minetatakse igal juhul iga kalendriaasta lõpuks. Ületunnitöö ei tohi ületada 20 tundi kuus, välja arvatud juhul, kui see on eriolukorras nõuetekohaselt põhjendatud ja selleks on direktori põhjendatud kirjalik luba.

5.2. Osalise tööajaga töö

a) Töötaja võib taotleda luba töötada osalise tööajaga. Direktor võib anda sellise loa juhul, kui see sobib kokku sekretariaadi huvidega. Töötajale antakse luba töötada osalise tööajaga järgmistel juhtudel:

i) alla 9aastase lapse eest hoolitsemiseks;

ii) 9–12aastase lapse eest hoolitsemiseks, kui tööaega ei vähendata rohkem kui 20 % tavalisest tööajast;

iii) raskelt haige või puudega abikaasa, üleneja või alaneja sugulase, venna või õe eest hoolitsemiseks;

iv) täienduskoolitusel osalemiseks või

v) alates 58. eluaastast viimase viie aasta jooksul enne pensionile jäämist.

b) Kui osalise tööajaga töötamise luba taotletakse täienduskoolitusel osalemiseks või alates 58. eluaastast, võib direktor keelduda loa andmisest või lükata loa jõustumise kuupäeva edasi üksnes erandjuhtudel ja olulistel teenistusega seotud põhjustel. Kui loa saamise õigust kasutatakse raskelt haige või puudega abikaasa, alaneja sugulase, venna või õe eest hoolitsemiseks või täienduskoolitusel osalemiseks, ei tohi sellised ajavahemikud kokku ületada kogu töötaja sekretariaadis töötamise aja vältel kuut kuud.

6. TÖÖLEPINGU LÕPETAMINE

Tööleping lõpetatakse järgmistel tingimustel järgmisel viisil:

a) katseajal lepingu lõpetamise kohta tähtkirja saatmisega;

b) lepingu kehtivusaja lõppemise korral käesoleva jao punktis b sätestatud tingimustel;

c) vastastikuse nõusoleku korral kirjaliku teatega, millele kirjutavad alla asjaomane töötaja ja direktor;

d) töötaja väärkäitumise korral lepingu lõpetamise kohta tähtkirja saatmisega;

e) direktori väärkäitumise korral lepingu lõpetamise kohta tähtkirja saatmisega;

f) tööalaste saavutuste puudumise korral (ebapädevus) lepingu lõpetamise kohta tähtkirja saatmisega;

g) vahendite ümberpaigutamise või puudumise korral lepingu lõpetamise kohta tähtkirja saatmisega;

h) tervislikel põhjustel lepingu lõpetamise kohta tähtkirja saatmisega;

i) pensioniikka jõudmise korral lepingu lõpetamise kohta tähtkirja saatmisega;

7. TÖÖLEPINGU ENNETÄHTAEGNE LÕPETAMINE TÖÖTAJA POOLT

a) Töötaja võib taotleda oma töölepingu lõpetamist, teatades sellest kaks kuud ette. Direktor ja töötaja võivad leppida kokku lühemas etteteatamisajas ja muudes lepingu lõpetamise eritingimustes.

b) Töötaja võib lõpetada töölepingu sellest ette teatamata, kui on kindlaks tehtud direktori väärkäitumine. Õigus tööleping sel põhjusel lõpetada minetatakse kaks kuud pärast asjaomast väärkäitumist.

c) Töötaja võib meditsiinilise dokumendi esitamisel lõpetada oma töölepingu ühekuulise etteteatamisega, kui tema tervislik seisund ei võimalda tal enam oma tööülesandeid täita. Töötaja võib nõustuda töölepingu varasema lõpetamisega, saades asjakohase perioodi eest tasu.

8. TÖÖLEPINGU ENNETÄHTAEGNE LÕPETAMINE DIREKTORI POOLT

a) Direktor võib lõpetada töölepingu sellest ette teatamata, kui on kindlaks tehtud töötaja väärkäitumine.

b) Direktor võib lõpetada töölepingu kolmekuulise etteteatamisega, kui on näha, et töötajal puudub ametijuhendis ette nähtud ja määratud tööülesannete täitmiseks piisav ametialane pädevus. Enne sellise lõpetamise kohta otsuse tegemist esitab direktor kirjaliku teatise, mis sisaldab konkreetseid põhjuseid ja millega nähakse ette mõistlik aeg pädevuse suurendamiseks, mis ei tohi olla lühem kui üks kuu reaalset tööd. Samuti küsib direktor töötajalt kirjalikke selgitusi. Töötaja peab esitama selgitused viie tööpäeva jooksul pärast vastava taotluse saamist. Kui töötaja ei esita taotluse saamisel kirjalikke selgitusi ettenähtud tähtajaks, võib direktor teha otsuse ülejäänud kättesaadava teabe põhjal.

c) Direktor võib lõpetada töölepingu, võttes aluseks juhtimiskomitee otsuse, mis on seotud on ümberkorralduste, vahendite ebapiisavuse või töötajate arvu vähendamisega. Lepingu lõpetamisest etteteatamise aeg ei tohi sellisel juhul olla lühem kui kolm kuud.

d) Direktor võib lõpetada töölepingu kõige varem kuus kuud pärast seda, kui kvalifitseeritud arsti tõendi alusel on kindlaks tehtud, et töötaja ei saa püsiva töövõimetuse tõttu enam oma ametikohal töötada. Lepingu lõpetamisest tuleb teatada kaks kuud ette. Direktor võib leppida kokku töölepingu varasemas lõpetamises koos asjakohase perioodi eest tasu maksmisega.

e) Direktor võib lõpetada töölepingu sellest ette teatamata, kui töötaja jõuab pensioniikka.

9. PALK NING SÕIDU- JA KOLIMISKULUD

9.1. Palk

a) Sekretariaadi ametikohtade klassifikatsioonile vastav palgaastmestik on esitatud käesolevate personalieeskirjade lisas ning juhtimiskomitee vaatab selle korrapäraselt läbi, et tagada selle jätkuv konkurentsivõimelisus ja kooskõla sekretariaadi nõuetega.

b) Palka makstakse kord kuus 12 korda aastas. Töölepingus kindlaks määratud hüvitis hõlmab kõiki töötaja nõudeid, sh seoses sõiduajaga, nagu on kirjeldatud käesolevates personalieeskirjades ja muudes asjakohastes eeskirjades.

9.2. Sõidukulud

a) Töötajal, kes viibib asjakohase lähetuskäskkirja alusel lähetuses, on õigus saada hüvitist sõidukulude eest ja päevaraha vastavalt reisieeskirjadele.

b) Selline reisimine võib aset leida seoses:

i) ametisse nimetamisega,

ii) üleviimisega mõnda teise transpordiühenduse teenistuskohta,

iii) ametikohustuste täitmisega ja

iv) töölepingu lõpetamisega.

9.3. Kolimiskulud

Transpordiühendus hüvitab kulud, mis tekivad töötajatel ja nende pereliikmetel ümber asumisel sekretariaadi asukohta, et ametisse astuda, ja kulud, mis neil tekivad pöördumisel tagasi töölevõtmiskohta pärast töölepingu lõppemist. Juhtimiskomitee kehtestab kolimiskulude hüvitamise üksikasjalikud eeskirjad.

10. PÜHAD JA PUHKUSED

10.1. Ametlikud pühad

Ametlikud pühad on selle riigi õigusaktides sätestatud ametlikud pühad, kus asub töötaja teenistuskoht. Direktor avaldab iga kalendriaasta lõpus järgmise aasta ametlike pühade nimekirja. Töötajad võivad direktori eelneval nõusolekul kuni kolm püha aastas isiklikel või usulistel põhjustel välja vahetada. Direktor tagab, et sellised vahetused ei kahjusta sekretariaadi toimimist.

10.2. Põhipuhkus

a) Töötajatel on põhipuhkus kestusega kaks ja pool tööpäeva kuu kohta. Põhipuhkuse päevadel võib lasta koguneda kuni asjaomasele aastale järgneva aasta 31. märtsini. Eelmisel aastal kogunenud puhkusepäevad, mida ei ole 31. märtsiks ära kasutatud, minetatakse.

b) Põhipuhkuse võib välja võtta päevade ja poolte päevade kaupa. Direktor annab selleks ülemuse nõusolekul loa. Direktor annab töökorralduslikke vajadusi arvesse võttes igale töötajale võimaluse võtta välja põhipuhkus, millele töötajal on õigus.

c) Kogunenud põhipuhkuse päevad tuleb ära kasutada ette teatatud aja jooksul.

10.3. Haiguspuhkus

a) Töötajatele võimaldatakse haiguspuhkust, mis ei ületa kolme järjestikuse aasta jooksul kuut kuud. Esimesel kolmel kuul makstakse töötajale täispalka, järgmisel kolmel kuul poolt palka. 12 järjestikuse kuu jooksul ei võimaldata tavaliselt rohkem kui kolm kuud täispalgaga haiguspuhkust ja kolm kuud poole palgaga haiguspuhkust.

b) Töötaja, kes puudub haiguse tõttu töölt üle ühe tööpäeva, peab esitama arstitõendi, kuhu on märgitud tema töövõimetuse tõenäoline kestus. Kui töölt puudutakse esmaspäeval või reedel, tuleb esitada arstitõend. Haiguspuhkust ilma arstitõendit esitamata võib kasutada kuni kaks korda kuue kuu jooksul.

10.4. Rasedus- ja sünnituspuhkus

a) Naissoost töötajatele on ette nähtud kokku 16 nädalat täielikult tasustatavat rasedus- ja sünnituspuhkust. Rasedus- ja sünnituspuhkus saab alata kõige varem kaheksa nädalat enne lapse eeldatavat sündi eeldatavat sünnikuupäeva sisaldava arstitõendi esitamisel. Kui ema või laps on tõsises ohus, võib rasedus- ja sünnituspuhkus alata varem, juhul kui esitatakse arstitõend, milles soovitatakse rasedus- ja sünnituspuhkuse varasemat algust. Rasedus- ja sünnituspuhkus ei tohi alata hiljem kui neli nädalat enne eeldatavat sünnikuupäeva.

b) Sünnitusjärgne puhkus kestab kaheksa nädalat alates sünnikuupäevast. Seda ajavahemikku pikendatakse enne lapse sündi kasutamata jäänud rasedus- ja sünnituspuhkuse võrra. Enneaegse sünnituse, mitmike sünni ja keisrilõike korral kestab sünnitusjärgne puhkus 12 nädalat alates sünnikuupäevast.

10.5. Koduhoolduspuhkus

Töötajatele on ette nähtud kokku viis tööpäeva täielikult tasustatavat eripuhkust aastas abikaasa, lapse, vanema või töötajaga samasse leibkonda kuuluva lähisugulase surma korral.

10.6. Tasustatav eripuhkus

a) Töötajatele võib anda tasustatavat eripuhkust järgmistel juhtudel:

i) töötaja abiellumise korral viis järjestikust tööpäeva;

ii) lapse abiellumise korral kaks järjestikust tööpäeva;

iii) lapse sünni korral kümme järjestikust tööpäeva, mis tuleb ära kasutada lapse sünnile järgneva 14 nädala jooksul;

iv) töötaja elukoha muutumise korral kaks järjestikust tööpäeva.

b) Kuni kümme tööpäeva eripuhkust aastas võib anda transpordiühendusele kasu toovatel hariduslikel eesmärkidel.

10.7. Tasustamata eripuhkus

Töötajatele võib erandkorras anda tasustamata eripuhkust, mille kohta teeb otsuse direktor, kes võtab arvesse sekretariaadi huve. Direktor määrab igal konkreetsel juhul töötaja taotluse põhjal kindlaks tasustamata eripuhkuse tingimused ja kestuse, lähtudes sekretariaadi huvidest.

10.8. Lapsepuhkus

Töötajatele on ette nähtud kaks tööpäeva puhkust aastas iga lapse kohta, kes neil on.

10.9. Kojusõidupuhkus

Töötajatele on ette nähtud kaks tööpäeva puhkust aastas sõitmiseks tema töölevõtmise kohta, välja arvatud juhul, kui tema töölevõtmise koht langeb kokku sekretariaadi asukohaga.

10.10. Teenistuses oldud aastatega välja teenitud puhkus

Töötajatele on ette nähtud üks tööpäev puhkust aastas iga sekretariaadi teenistuses oldud viie aasta eest.

10.11. Loata puudumine

Ilma loata töölt puudutud aeg arvestatakse maha töötaja ületunnitöö ajast või tema kogunenud põhipuhkusest. Kui töötajal ei ole põhipuhkust kogunenud, ei maksta talle loata puudutud aja eest tasu. See ei välista mis tahes distsiplinaarmeetme võtmist.

11. PENSIONILEMINEKU EESKIRJAD

Töötaja läheb pensionile selle kuu viimase päeva lõpus, mil ta jõudis enda töölevõtmise kohas kohaldatavasse pensioniikka.

12. SOTSIAALKINDLUSTUSHÜVITISED, PENSIONID JA INVALIIDSUSKINDLUSTUS

a) Peakorterilepingu kohaselt on töötajatel ja nende pereliikmetel õigus osaleda ükskõik millises Serbia Vabariigi sotsiaalkindlustusskeemis (tervishoid, töötus, pension, invaliidsus).

b) Transpordiühendus võib panustada töötajate ja nende pereliikmete tervisekindlustusse, töötushüvitisse, pensionisse ja invaliidsuskindlustusse vastavalt juhtimiskomitee sätestatavatele üksikasjalikele eeskirjadele.

13. TÖÖTAJATE KAEBUSED

Töötaja võib kirjalikult teavitada direktorit – või juhtimiskomitee eesistujat, kui kaebus on seotud direktoriga – alati, kui ta leiab, et teda ei ole koheldud kooskõlas käesolevate personalieeskirjadega, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega või muude asjakohaste eeskirjadega, või kui ta on seda meelt, et ülemus on kohelnud teda põhjendamatul viisil või ebaõiglaselt.

14. LEPITUSKOMITEE

a) Ilma et see piiraks käesolevate personalieeskirjade punkti 15 kohaldamist, esitatakse iga sekretariaadi ja töötaja vaheline vaidlus, mis on seotud käesolevate personalieeskirjadega, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega või muude asjakohaste eeskirjadega, kõigepealt lepituskomiteele.

b) Lepituskomiteesse kuuluvad

i) lepituskomitee kokkutuleku ajal juhtimiskomitee eesistujaks oleva riigi esindaja;

ii) lepituskomitee järgmise eesistujariigi esindaja;

iii) Euroopa Komisjoni esindaja.

c) Lepituskomitee teeb otsused häälteenamusega.

d) Juhtimiskomitee kehtestab lepituskomitees toimuva menetluse eeskirjad.

15. VAIDLUSTE LAHENDAMINE

a) Kõik sekretariaadi ja töötajate vahelised vaidlused, mis on seotud käesolevate personalieeskirjadega, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega või muude asjakohaste eeskirjadega, lahendab juhtimiskomitee määratav vahekohtunik.

b) Vahekohtunik teeb vaidluse kohta otsuse kooskõlas käesolevate personalieeskirjadega, töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega või muude asjakohaste eeskirjadega. Transpordiühenduse asutamise lepingu tõlgendamisega seotud küsimused ei kuulu vahekohtuniku pädevusse.

c) Kõik vahekohtumenetlused toimuvad Belgradis ja menetluskeel on inglise keel. Juhtimiskomitee kehtestab vaidluste lahendamise eeskirjad, et menetlus toimuks õigeaegselt ja poolte kulud oleksid mõistlikud.

LISA

Sekretariaadi töötajate ligikaudne kuupalk

1. Ametikoht	2. Kuupalk eurodes
Direktor	8 000 – 10 000
Asedirektor	6 000 – 7 000
Üksuse juhataja	5 500 – 6 200
Ekspert	4 500 – 5 000
Direktori assistent	2 500
Sekretär	2 000

EELNÕU

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIKU JUHTIMISKOMITEE OTSUS nr …/2019,

…,

transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktori ja asedirektori vaba ametikohta käsitleva teate vastuvõtmise kohta

TRANSPORDIÜHENDUSE PIIRKONDLIK JUHTIMISKOMITEE,

võttes arvesse transpordiühenduse asutamise lepingut, eriti selle artikli 24 lõiget 1 ja artiklit 30,

ON TEINUD JÄRGMISE OTSUSE:

Ainus artikkel

1. Võetakse vastu teade transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktori vaba ametikoha kohta, mis on lisatud käesolevale otsusele 1 lisana.

2. Võetakse vastu teade transpordiühenduse alalise sekretariaadi asedirektori vaba ametikoha kohta, mis on lisatud käesolevale otsusele 2 lisana.

…,

Piirkondliku juhtimiskomitee nimel
eesistuja

1 LISA

Teade transpordiühenduse alalise sekretariaadi direktori vaba ametikoha kohta

Transpordiühenduse alaline sekretariaat

Transpordiühenduse alaline sekretariaat kuulutab välja konkursi järgmise täistööajaga ametikoha täitmiseks:

TRANSPORDIÜHENDUSE ALALISE SEKRETARIAADI DIREKTOR

1. Transpordiühenduse alaline sekretariaat

Transpordiühendus on rahvusvaheline organisatsioon, mis on loodud transpordiühenduse asutamise lepinguga (edaspidi „asutamisleping“), millele kirjutati alla 9. oktoobril 2017 ja millel on järgmised osapooled: Euroopa Liit ning Kagu-Euroopa osalisriigid Albaania, Bosnia ja Hertsegoviina, endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik, Kosovo, * Montenegro ja Serbia.

Transpordiühendus põhineb Kagu-Euroopa osalisriikide transporditurgude järkjärgulisel integreerimisel Euroopa transporditurgu asjakohase õigustiku alusel ning hõlmab kõikide transpordiliikidega (v.a lennutransport) seotud tehnilisi standardeid, koostalitlust, ohutust, turvalisust, liikluse korraldamist, sotsiaalpoliitikat, riigihankeid ja keskkonnaküsimusi.

Asutamislepingu eesmärk luua maantee-, raudtee-, sisevee- ja meretransporti hõlmav transpordiühendus ning arendada Euroopa Liidu ja Kagu-Euroopa osalisriikide vahelist transpordivõrku.

Transpordiühenduse alaline sekretariaat on üks asutamislepingu alusel loodud institutsioonidest. Olles ainus alaliste töötajatega institutsioon, pakub sekretariaat haldustuge teistele transpordiühenduse institutsioonidele (ministrite nõukogu, piirkondlik juhtimiskomitee, tehnilised komiteed ja sotsiaalfoorum), tegutseb transpordivaatluskeskusena, et jälgida toiminguid, mis on seotud TEN-T põhi- ja üldvõrgu kavandatava laiendamisega Lääne-Balkani riikidesse, ning aitab rakendada Lääne-Balkani kuuiku (WB6) ühendatust käsitlevat tegevuskava, mille eesmärk on parandada transpordiühendusi nii Lääne-Balkani piirkonnas kui ka kõnealuse piirkonna ja Euroopa Liidu vahel. Samuti kontrollib sekretariaat asutamislepingu kohaste kohustuste täitmist.

Sekretariaadis on esialgu 18 töötajat (töötajate arvu võib suurendada) ja sekretariaat haldab transpordiühenduse eelarvet, mille suurus on 2019. aastal 1 626 000 eurot.

Transpordiühenduse töökeel on inglise keel.

Sekretariaat asub Belgradis.

2. Sekretariaadi direktori ametikoht

Asutamislepingu artikli 30 alusel ning kooskõlas transpordiühenduse alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega nimetab alalise sekretariaadi direktori Euroopa Komisjoni ettepaneku põhjal ametisse piirkondlik juhtimiskomitee pärast konsulteerimist ministrite nõukoguga. Direktori ametiaeg ei ole pikem kui kolm aastat ja seda võib kuni kaks korda pikendada.

Direktor juhib sekretariaati, on transpordiühenduse seaduslik esindaja ja esindab transpordiühendust ka avalikkuse ees. Direktor annab aru transpordiühenduse piirkondlikule juhtimiskomiteele.

Direktor vastutab sekretariaadi tegevuse üldise suunamise ja juhtimise eest. Ta peaks tagama piirkondliku juhtimiskomitee heakskiidetud tegevus- ja eelarveraamistikus sekretariaadi professionaalse ja kvaliteetse töö, et saavutada asutamislepingu eesmärgid. Tema ülesanne on tagada sujuv kooskõlastamine transpordiühenduse asutuste, organite ja sidusrühmade vahel, mis aitab saavutada transpordiühenduse eesmärke.

* Kõnealune nimetus ei piira seisukohti staatuse suhtes ning on kooskõlas ÜRO Julgeolekunõukogu resolutsiooniga 1244/1999 ja Rahvusvahelise Kohtu arvamusega Kosovo iseseisvusdeklaratsiooni kohta.

Direktor peab sidet asutamislepingu Kagu-Euroopa osalisriikidega, Euroopa Komisjoniga, ELi liikmesriikidega, rahvusvaheliste transpordiorganisatsioonidega, rahvusvaheliste finantsasutustega, sealhulgas Lääne-Balkani investeerimisraamistikuga, ja muude sidusrühmadega, et edendada piirkonnas transporditaristu arengut ja head toimimist kooskõlas kavaga laiendada üleeuroopalist transpordivõrku Lääne-Balkani riikidesse. Samuti aitab direktor Kagu-Euroopa osalisriikidel rakendada asutamislepingus nimetatud ja korrapäraselt ajakohastatavaid Euroopa Liidu õigusakte, mis käsitlevad transporti ja seonduvaid valdkondi.

Nagu on sätestatud asutamislepingu artiklis 31, on sekretariaadi direktor ja töötajad oma tööülesannete täitmisel erapooletud ning ei küsi ega võta vastu juhiseid lepinguosalistelt. Nad edendavad transpordiühenduse huve.

3. Direktori põhiülesanded

Direktoril on järgmised ülesanded.

1) Tagada sekretariaadi üldine tulemuslikkus, hallata sekretariaadi vahendeid ja juhtida sekretariaadi töötajaid.

2) Pakkuda isiklikult ja sekretariaadi teiste töötajate kaasabil täielikku haldustuge ministrite nõukogule, piirkondlikule juhtimiskomiteele, tehnilistele komiteedele ja sotsiaalfoorumile. See hõlmab istungite ettevalmistamist koostöös eesistujaga (dokumentide ja protokollide koostamine, osalejate teavitamine, abistamine istungitel jne).

3) Koostada eelarve ja seda täita ning anda eelarve täitmisest igal aastal aru piirkondlikule juhtimiskomiteele.

4) Pidada sidet rahvusvaheliste finantsasutustega, sealhulgas Lääne-Balkani investeerimisraamistikuga, ning erinevate transpordiga seotud rahvusvaheliste organisatsioonidega; arendada ja tõhustada koostööd asjaomases piirkonnas transpordisektoris tegutsevate organisatsioonidega nii kahepoolsel kui ka mitmepoolsel tasandil, osaleda rahvusvahelistel või piirkondlikel konverentsidel, teha ettekandeid ja edendada üldiselt asutamislepingu eesmärke.

5) Tagada, et sekretariaat võtab töötajad tööle kooskõlas asjakohaste eeskirjadega ning et sekretariaadil on oma ülesannete täitmiseks kõrgelt kvalifitseeritud töötajad.

6) Luua koostöömehhanismid Kagu-Euroopa osalisriikide, ELi ja liikmesriikide transpordi- ja muude asjakohaste asutustega.

7) Koordineerida asutamislepingu eesmärkidega seotud ja piirkondliku juhtimiskomitee nõutavate aruannete ja muude dokumentide koostamist, pruukimata ise olla nende koostaja.

8) Hõlbustada lepinguosaliste vahelist koordineerimist ja teabevahetust.

9) Kinnitada sekretariaadi teabevahetuskava ja jälgida sellest kinni pidamist.

Peale selle täidab direktor piirkondliku juhtimiskomisjoni korraldusel ja juhendamisel mis tahes muid ülesandeid.

4. Sobivuskriteeriumid

Valikuetappi pääsemiseks peavad kandidaadid taotluste esitamise tähtajaks vastama järgmistele sobivuskriteeriumidele.

— Kodakondsus: kandidaat peab olema mõne osalisriigi või Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.

— Akadeemiline kraad või diplom: kandidaadil peab olema

  — lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajalike ülikooliõpingute kestus on tavapäraselt vähemalt neli aastat, või

  — lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ning juhul kui selle haridustaseme omandamiseks vajalike ülikooliõpingute kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat, vähemalt üheaastane asjakohane töökogemus (seda üheaastast töökogemust ei loeta allpool nõutud ülikoolijärgse töökogemuse hulka).

— Töökogemus: kandidaadil peab olema vähemalt 14aastane ülikoolijärgne töökogemus, mis on saadud pärast eespool osutatud kvalifikatsiooni omandamist.

— Asjakohane töökogemus: kandidaat peab olema töötanud neist 14 aastast vähemalt neli transpordisektoris või transpordipoliitika või transpordi reguleerimise valdkonnas.

— Juhtimiskogemus: kandidaadil peab olema vähemalt nelja-aastane töökogemus kõrgel juhtival ametikohal.

— Keeleoskus: kandidaat peab valdama väga hästi inglise keelt.

— Vanusepiirang: kandidaadil peab olema taotluste esitamise tähtaja seisuga võimalik lõpetada kolmeaastane ametiaeg enne selle kuu lõppu, mil ta saab 66aastaseks.

— Reisimiskohustus: keskmine kuni suur; peamiselt Kagu-Euroopas ja Euroopa Liidu institutsioonidesse.

5. Valikukriteeriumid

Kandidaate hinnatakse järgmiste valikukriteeriumide alusel.

1) Juhtimisoskused

— Tõendatud suutlikkus juhtida avaliku sektori asutust nii strateegilisel kui ka tegevustasandil;

— põhjalikud kogemused meeskonna juhtimisel ja motiveerimisel mitmekultuurilises keskkonnas;

— põhjalikud kogemused eelarve- ja finantsvahendite haldamisel.

2) Tehnilised teadmised

Akadeemiline kraad majanduses, politoloogias, õigusteaduses, transpordis või insenerialal. Lisaks

— laialdased teadmised transpordisektoriga seotud õiguspoliitikast ja tavadest;

— kasuks tulevad teadmised osalisriigi transpordisektori kohta ja/või seal saadud kogemused;

— suutlikkus välja töötada transpordiühenduse sekretariaadi strateegiline visioon;

— kasuks tulevad teadmised ELi poliitika, eelkõige transpordipoliitika, ja protsesside kohta;

— kasuks tulevad kogemused, mis on saadud koostöö tegemisel Kagu-Euroopaga ja/või töötamisel Kagu-Euroopas.

3) Suhtlemisoskus

— Suurepärane oskus suhelda suuliselt ja kirjalikult avalikkusega ning teha koostööd sidusrühmadega (Euroopa, rahvusvahelised, riiklikud ja kohalikud asutused, rahvusvahelised organisatsioonid jne);

— oskus suhelda inimestega ning võime luua ja hoida tõhusaid töösuhteid mitmekultuurilises organisatsioonis ning lepinguosalistega, asutamislepingu organitega ja sidusrühmadega, kes on huvitatud asutamislepingu rakendamisest;

— suurepärased läbirääkimisoskused;

— väga hea inglise keele valdamine kõnes ja kirjas; kasuks tuleb mõne osalisriigi ametliku keele oskus.

4) Rahvusvahelised kogemused ja teadmised EList

— Põhjalikud teadmised Euroopa Liidu institutsioonide ning nende tegutsemise ja omavahelise suhtlemise kohta, samuti transpordiühenduse tegevuse seisukohast olulise Euroopa Liidu poliitika ja rahvusvahelise tegevuse kohta;

— kasuks tuleb Euroopa ja/või rahvusvahelises organisatsioonis saadud töökogemus.

6. Sõltumatus ja huvide deklaratsioon

Direktor peab esitama deklaratsiooni selle kohta, et ta kohustub tegutsema sõltumatult ja avalikkuse huvides, ning samuti deklaratsiooni mis tahes huvide kohta, mis võivad tema sõltumatust kahjustada. Kandidaat peab kinnitama oma taotluses valmidust selleks.

7. Valikumenetlus ja ametisse nimetamine

Valikumenetluse jaoks moodustatakse valikukomisjon. Valikukomisjon kutsub vestlusele ametikoha konkreetsetele vajadustele kõige paremini vastavad kandidaadid, kes on välja valitud nende kutseoskuste põhjal vastavalt eespool esitatud kriteeriumidele. Kandidaadid, kelle valikukomisjon välja valib, kutsutakse seejärel vestlusele transpordi eest vastutava volinikuga.

Pärast neid vestlusi esitab Euroopa Komisjon transpordiühenduse piirkondlikule juhtimiskomiteele ühe kandidaadi. Piirkondlik juhtimiskomitee võib avaldada soovi esitatud kandidaat enne ametisse nimetamise otsuse tegemist ära kuulata. Piirkondlik juhtimiskomitee teeb otsuse direktori ametisse nimetamise kohta pärast konsulteerimist ministrite nõukoguga.

8. Võrdsed võimalused

Euroopa Komisjon ja transpordiühendus kohaldavad võrdsete võimaluste ja mittediskrimineerimise poliitikat kooskõlas alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega.

9. Teenistustingimused ([1])

Direktor nimetatakse ametisse transpordiühenduse töötajana kolmeks aastaks kuuekuulise katseajaga. Lepingut võib pikendada kaks korda kolme aasta kaupa, lähtudes töö tulemuslikkusest ja piirkondliku juhtimiskomitee otsusest.

Direktori töökoht asub Belgradis, kus paikneb sekretariaat.

Töötasu vastab eduka kandidaadi haridusele, kvalifikatsioonile ja kogemustele. Aastapalk jääb vahemikku 96 000 – 120 000 eurot, sõltuvalt kogemuste tasemest ([2]).

Eeliseks on valmisolek esimesel võimalusel ametisse astuda.

10. Taotluste esitamise kord

Et taotlus oleks kehtiv, tuleb kandidaadil esitada

1) motivatsioonikiri;

2) ingliskeelne elulookirjeldus. Elulookirjelduse koostamisel tuleks eelistatavalt kasutada ühtset Europassi CV vormi ([3]). Elulookirjelduses tuleb tingimata osutada käesolevas teates loetletud ametikohaga seotud nõuetele ning selgitada, millisel tasemel on kandidaadi arvates tema kõik siin nimetatud oskused ja teadmised;

3) diplomite või tunnistuste tõestatud koopiad;

4) passi/ID-kaardi koopia;

5) tööandjate soovituskirjad, töökohast saadud tõendid või töölepingud, ja

6) allkirjastatud kinnitus, mille koostamisel on kasutatud lisas esitatud vormi.

Puudulikult täidetud taotlusi vastu ei võeta.

Vaikumenetluse lihtsustamiseks suheldakse kandidaatidega kõnealuse vaba ametikoha täitmise küsimustes ainult inglise keeles.

Taotlused tuleks saata e-postiga aadressile XXXMOVE@ec.europa.eu (kirjakast alles luuakse).

Kui kandidaadi aadress muutub, palutakse tal sellest viivitamata kirjalikult teatada eespool nimetatud e-posti aadressil.

Kontaktisik lisateabe saamiseks:

xxxx

([1]) Lisateavet leiab transpordiühenduse personalieeskirjadest aadressilt http
([2]) Vajalik on ministrite nõukogu heakskiit.
([3]) Europassi CV vormi saab alla laadida veebisaidilt http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm.

11. Taotluste esitamise tähtaeg

Taotlused tuleb saata e-postiga hiljemalt XXX (e-kirja kuupäev).

Euroopa Komisjon jätab endale õiguse taotluste esitamise tähtaega pikendada, avaldades vastava teate Euroopa Komisjoni ja transpordiühenduse veebisaidil.

Väljavalitud kandidaatidega võetakse ühendust, et leppida kokku vestluse toimumise ajas. Vestlused toimuvad Belgias Brüsselis.

12. Oluline teave kandidaatidele

Tuletame kandidaatidele meelde, et valikukomisjonide töö on konfidentsiaalne. Kandidaadil on keelatud võtta otse või kaudselt, isiklikult või kellegi vahendusel ühendust valikukomisjonide liikmetega.

13. Isikuandmete kaitse

Euroopa Komisjon tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725 ([4]).

([4]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

LIIDE

Taotleja kinnitus

Keeleoskus

Emakeel: .....

Muud keeled: .....

TAOTLEJA KINNITUS

1) Mina, allakirjutanu, kinnitan, et käesolevas taotluses ja sellele lisatud dokumentides esitatud teave on õige ja täielik.

2) Kinnitan, et:

   a) olen ühe Euroopa Liidu liikmesriigi või transpordiühenduse asutamise lepingus nimetatud Kagu-Euroopa osalisriigi kodanik ja mul on kõik asjaomase riigi kodaniku õigused;

   b) olen täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused;

   c) saan esitada asjakohased iseloomustused, et tõendada enda sobivust kavandatud tööülesannete täitmiseks.

3) Taotluse korral esitan punkti 2 alapunktide a, b ja c kohta viivitamata tõendavad dokumendid. Annan endale aru, et kui ma selliseid dokumente ei esita, ei võeta minu taotlust arvesse.

4) Olen teadlik, et minu taotluse vastuvõetavuse jaoks on olulised järgmised tõendavad dokumendid:

   a) sünniaega, kodakondsust ja elukohta tõendavad dokumendid;

   b) nõutaval tasemel õpingute läbimist tõendavad diplomid või tunnistused;

   c) tööandjate soovituskirjad, töökohast saadud tõendid või töölepingud.

5) Kinnitan, et ma ei ole kandnud kriminaal- ega distsiplinaarkaristust (mille on määranud avalik teenistus või kutseühendus) ning minu suhtes ei ole algatatud kriminaal- ega distsiplinaarmenetlust.

6) Olen teadlik, et ükskõik milline tõele mittevastav kinnitus võib kaasa tuua minu taotluse tühistamise või, kui see on vajalik, transpordiühenduse alalise sekretariaadiga sõlmitud töölepingu lõpetamise.

....

Kuupäev Allkiri

2 LISA

Teade transpordiühenduse alalise sekretariaadi asedirektori vaba ametikoha kohta

Transpordiühenduse alaline sekretariaat

Transpordiühenduse alaline sekretariaat kuulutab välja konkursi järgmise täistööajaga ametikoha täitmiseks:

TRANSPORDIÜHENDUSE ALALISE SEKRETARIAADI ASEDIREKTOR/HALDUS- JA FINANTSVALDKONNA JUHT

1. Transpordiühenduse alaline sekretariaat

Transpordiühendus on rahvusvaheline organisatsioon, mis on loodud transpordiühenduse asutamise lepinguga (edaspidi „asutamisleping“), millele kirjutati alla 9. oktoobril 2017 ja millel on järgmised osapooled: Euroopa Liit ning Kagu-Euroopa osalisriigid Albaania, Bosnia ja Hertsegoviina, endine Jugoslaavia Makedoonia vabariik, Kosovo, * Montenegro ja Serbia.

Transpordiühendus põhineb Kagu-Euroopa osalisriikide transporditurgude järkjärgulisel integreerimisel Euroopa transporditurgu asjakohase õigustiku alusel ning hõlmab kõikide transpordiliikidega (v.a lennutransport) seotud tehnilisi standardeid, koostalitlust, ohutust, turvalisust, liikluse korraldamist, sotsiaalpoliitikat, riigihankeid ja keskkonnaküsimusi.

Asutamislepingu eesmärk luua maantee-, raudtee-, sisevee- ja meretransporti hõlmav transpordiühendus ning arendada Euroopa Liidu ja Kagu-Euroopa osalisriikide vahelist transpordivõrku.

Transpordiühenduse alaline sekretariaat (edaspidi „sekretariaat“) on üks asutamislepingu alusel loodud institutsioonidest. Olles ainus alaliste töötajatega institutsioon, pakub sekretariaat haldustuge teistele transpordiühenduse institutsioonidele (ministrite nõukogu, piirkondlik juhtimiskomitee, tehnilised komiteed ja sotsiaalfoorum) ning tegutseb transpordivaatluskeskusena, et jälgida toiminguid, mis on seotud TEN-T põhi- ja üldvõrgu kavandatava laiendamisega Lääne-Balkani riikidesse aitab rakendada Lääne-Balkani kuuiku (WB6) ühendatust käsitlevat tegevuskava, mille eesmärk on parandada transpordiühendusi nii Lääne-Balkani piirkonnas kui ka kõnealuse piirkonna ja Euroopa Liidu vahel, ning kontrollib asutamislepingu kohaste kohustuste täitmist.

Sekretariaadis on esialgu 18 töötajat (töötajate arvu võib suurendada) ja sekretariaat haldab transpordiühenduse eelarvet, mille suurus on 2019. aastal 1 626 000 eurot.

Transpordiühenduse töökeel on inglise keel.

Sekretariaat asub Belgradis.

2. Ametikoha kirjeldus

Asedirektor/haldus- ja finantsvaldkonna juht vastutab direktori otsese järelevalve all transpordiühenduse alalise sekretariaadi eelarve koostamise ja seonduvate personaliküsimuste eest. Samuti on tema ülesanne jälgida sekretariaadi teabevahetusstrateegia elluviimist ning kontrollida transpordialaste andmebaaside/IT-süsteemide, sealhulgas sekretariaadi veebisaidi korrapärast hooldamist.

Direktor puudumise korral vastutab asedirektor sekretariaadi tegevuse üldise suunamise ja juhtimise eest.

3. Asedirektori/haldus- ja finantsvaldkonna juhi põhiülesanded

Põhiülesanded on järgmised.

Finantsküsimused

1) Koostada kogu transpordiühenduse ja eelkõige sekretariaadi eelarve.

* Kõnealune nimetus ei piira seisukohti staatuse suhtes ning on kooskõlas ÜRO Julgeolekunõukogu resolutsiooniga 1244/1999 ja Rahvusvahelise Kohtu arvamusega Kosovo iseseisvusdeklaratsiooni kohta.

2) Aidata direktoril hallata eelarvet kooskõlas Euroopa Liidu finantsjuhtimise eeskirjadega.

3) Koguda tegevusalast teavet ning esitada pädevatele asutustele korrapäraseid ja eriaruandeid, mis on seotud transpordiühenduse eelarve koostamise ja haldamisega, konsolideeritud finantsaruannete koostamisega ning sise-/välisauditite raames tehtud tähelepanekutele reageerimisega.

4) Kanda hoolt tõhusate sisekontrollisüsteemide olemasolu ja toimimise ning asjakohaste raamatupidamisdokumentide korrashoidmise eest.

5) Algatada raamatupidamissüsteemi arendamine ja rakendamine, et tagada tõhus ja usaldusväärne aruandlus finantstegevuse kohta eesmärgiga parandada eelarve haldamist ja selle kontrollimist.

Personaliküsimused

1) Pidada sidet välise raamatupidamisteenuse pakkujaga ja muude seonduvate asutustega (kindlustusandjad, ministeeriumid).

2) Teostada üldist kontrolli personalieeskirjadest tulenevate ametnike puhkuseõigustega seotud andmebaasi haldamise üle.

3) Töötada välja sekretariaadi ametnike töölevõtmise korra halduslikud ja juriidilised tahud ning aidata neist lähtudes direktorit ametnike töölevõtmisel.

IT ja teabevahetusega seotud küsimused

1) Jälgida koos direktoriga sekretariaadi veebisaidi loomist ja sekretariaadi teabevahetuspoliitika väljatöötamist.

2) Jälgida sekretariaadi IT-süsteemide, sealhulgas sekretariaadi transpordiandmebaaside korrapärast ajakohastamist.

3) Direktori otsese järelevalve all korraldada ja ajakohastada sekretariaadi teabevahetusvahendeid; pidada sidet tegevusüksustega, et kehtestada sekretariaadi teabevahetuskava.

4. Sobivuskriteeriumid

Valikuetappi pääsemiseks peavad kandidaadid taotluste esitamise tähtajaks vastama järgmistele sobivuskriteeriumidele.

— Kodakondsus: kandidaat peab olema mõne transpordiühenduse asutamise lepingu osalisriigi või Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.

— Akadeemiline kraad või diplom: kandidaadil peab olema

  — lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajalike ülikooliõpingute kestus on tavapäraselt vähemalt neli aastat, või

  — lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ning juhul kui selle haridustaseme omandamiseks vajalike ülikooliõpingute kestus on tavapäraselt vähemalt kolm aastat, vähemalt üheaastane asjakohane töökogemus (seda üheaastast töökogemust ei loeta allpool nõutud ülikoolijärgse töökogemuse hulka).

— Töökogemus: kandidaadil peab olema vähemalt kümneaastane ülikoolijärgne töökogemus, mis on saadud pärast eespool osutatud kvalifikatsiooni omandamist.

— Asjakohane töökogemus: kandidaat peab olema töötanud neist kümnest aastast vähemalt neli haldus-/personali-/eelarveosakonnas.

— Keeleoskus: kandidaat peab valdama väga hästi inglise keelt.

— Vanusepiirang: kandidaadil peab olema taotluste esitamise tähtaja seisuga võimalik lõpetada kolmeaastane ametiaeg enne selle kuu lõppu, mil ta saab 66aastaseks.

— Reisimiskohustus: keskmine kuni väike.

5. Valikukriteeriumid

Kandidaate hinnatakse järgmiste valikukriteeriumide alusel.

1) Tehnilised teadmised

— Tõendatud kogemused eelarve haldamise valdkonnas;

— laialdased personalijuhtimisalased teadmised;

— põhjalikud teadmised finantsjuhtimist, sealhulgas auditeerimist käsitlevate ELi eeskirjade kohta;

— teabevahetusvahendite kasutamise kogemus;

— väikese meeskonna juhtimise kogemus;

— kasuks tulevad kogemused, mis on saadud koostöö tegemisel Kagu-Euroopaga ja/või töötamisel Kagu-Euroopas.

2) Suhtlemisoskus

— Suurepärane oskus suhelda suuliselt ja kirjalikult ning teha koostööd sidusrühmadega (Euroopa, rahvusvahelised, riiklikud ja kohalikud asutused, rahvusvahelised organisatsioonid jne);

— väga hea inglise keele valdamine kõnes ja kirjas; kasuks tuleb mõne osalisriigi ametliku keele oskus.

3) Rahvusvahelised kogemused ja teadmised EList

— Teadmised Euroopa Liidu institutsioonide ja/või rahvusvaheliste/avaliku sektori organisatsioonide juhtimise kohta;

— kasuks tuleb Euroopa ja/või rahvusvahelises organisatsioonis saadud töökogemus.

6. Valikumenetlus ja ametisse nimetamine

Valikumenetluse jaoks moodustatakse valikukomisjon. Valikukomisjon kutsub vestlusele ametikoha konkreetsetele vajadustele kõige paremini vastavad kandidaadid, kes on välja valitud nende kutseoskuste põhjal vastavalt eespool esitatud kriteeriumidele.

Pärast neid vestlusi esitab Euroopa Komisjon transpordiühenduse piirkondlikule juhtimiskomiteele ühe kandidaadi. Piirkondlik juhtimiskomitee võib avaldada soovi esitatud kandidaat enne ametisse nimetamise otsuse tegemist ära kuulata. Piirkondlik juhtimiskomitee teeb otsuse asedirektori ametisse nimetamise kohta pärast konsulteerimist ministrite nõukoguga lihthäälteenamusega.

7. Võrdsed võimalused

Euroopa Komisjon ja transpordiühendus kohaldavad võrdsete võimaluste ja mittediskrimineerimise poliitikat kooskõlas alalise sekretariaadi töötajate töölevõtmist, töötingimusi ja geograafilist tasakaalu käsitlevate eeskirjadega.

8. Teenistustingimused ([1])

Asedirektor nimetatakse ametisse transpordiühenduse töötajana kolmeks aastaks kuuekuulise katseajaga. Lepingut võib pikendada kolme aasta kaupa, lähtudes töö tulemuslikkusest ja piirkondliku juhtimiskomitee otsusest.

Asedirektori töökoht asub Belgradis, kus paikneb transpordiühenduse alaline sekretariaat.

Töötasu vastab eduka kandidaadi haridusele, kvalifikatsioonile ja kogemustele. Aastapalk jääb vahemikku 72 000 – 84 000 eurot, sõltuvalt kogemuste tasemest ([2]).

Eeliseks on valmisolek esimesel võimalusel ametisse astuda.

([1]) Lisateavet leiab transpordiühenduse personalieeskirjadest aadressilt http
([2]) Vajalik on ministrite nõukogu heakskiit.

9. Taotluste esitamise kord

Et taotlus oleks kehtiv, tuleb kandidaadil esitada

a) motivatsioonikiri;

b) ingliskeelne elulookirjeldus. Elulookirjelduse koostamisel tuleks eelistatavalt kasutada ühtset Europassi CV vormi ([3]). Elulookirjelduses tuleb tingimata osutada käesolevas teates loetletud ametikohaga seotud nõuetele ning selgitada, millisel tasemel on kandidaadi arvates tema kõik siin nimetatud oskused ja teadmised;

c) diplomite või tunnistuste tõestatud koopiad;

d) passi/ID-kaardi koopia;

e) tööandjate soovituskirjad, töökohast saadud tõendid või töölepingud, ning

f) allkirjastatud kinnitus, mille koostamisel on kasutatud lisas esitatud vormi.

Puudulikult täidetud taotlusi vastu ei võeta.

Vaikumenetluse lihtsustamiseks suheldakse kandidaatidega kõnealuse vaba ametikoha täitmise küsimustes ainult inglise keeles.

Taotlused tuleks saata e-postiga aadressile XXXMOVE@ec.europa.eu (kirjakast alles luuakse).

Kui kandidaadi aadress muutub, palutakse tal sellest viivitamata kirjalikult teatada eespool nimetatud e-posti aadressil.

Kontaktisik lisateabe saamiseks:

xxxx

10. Taotluste esitamise tähtaeg

Taotlused tuleb saata e-postiga hiljemalt XXX (e-kirja kuupäev).

Euroopa Komisjon jätab endale õiguse taotluste esitamise tähtaega pikendada, avaldades vastava teate Euroopa Komisjoni ja transpordiühenduse veebisaidil.

Väljavalitud kandidaatidega võetakse ühendust, et leppida kokku vestluse toimumise ajas. Vestlused toimuvad Belgias Brüsselis.

11. Oluline teave kandidaatidele

Tuletame kandidaatidele meelde, et valikukomisjonide töö on konfidentsiaalne. Kandidaadil on keelatud võtta otse või kaudselt, isiklikult või kellegi vahendusel ühendust valikukomisjonide liikmetega.

12. Isikuandmete kaitse

Euroopa Komisjon tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusele (EL) 2018/1725 ([4])

([3]) Europassi CV vormi saab alla laadida veebisaidilt http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm

([4]) Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39).

LIIDE

Taotleja kinnitus

Keeleoskus

Emakeel: .....

Muud keeled: .....

TAOTLEJA KINNITUS

1) Mina, allakirjutanu, kinnitan, et käesolevas taotluses ja sellele lisatud dokumentides esitatud teave on õige ja täielik.

2) Kinnitan, et:

   a) olen ühe Euroopa Liidu liikmesriigi või transpordiühenduse asutamise lepingus nimetatud Kagu-Euroopa osalisriigi kodanik ja mul on kõik asjaomase riigi kodaniku õigused;

   b) olen täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused;

   c) saan esitada asjakohased iseloomustused, et tõendada enda sobivust kavandatud tööülesannete täitmiseks.

3) Taotluse korral esitan punkti 2 alapunktide a, b ja c kohta viivitamata tõendavad dokumendid. Annan endale aru, et kui ma selliseid dokumente ei esita, ei võeta minu taotlust arvesse.

4) Olen teadlik, et minu taotluse vastuvõetavuse jaoks on olulised järgmised tõendavad dokumendid:

   a) sünniaega, kodakondsust ja elukohta tõendavad dokumendid;

   b) nõutaval tasemel õpingute läbimist tõendavad diplomid või tunnistused;

   c) tööandjate soovituskirjad, töökohast saadud tõendid või töölepingud.

5) Kinnitan, et ma ei ole kandnud kriminaal- ega distsiplinaarkaristust (mille on määranud avalik teenistus või kutseühendus) ning minu suhtes ei ole algatatud kriminaal- ega distsiplinaarmenetlust.

6) Olen teadlik, et ükskõik milline tõele mittevastav kinnitus võib kaasa tuua minu taotluse tühistamise või, kui see on vajalik, transpordiühenduse alalise sekretariaadiga sõlmitud töölepingu lõpetamise.

....

Kuupäev Allkiri