



ЕВРОПЕЙСКА
КОМИСИЯ

Брюксел, 3.12.2018 г.
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

ПРИЛОЖЕНИЯ

към

предложение за решение на Съвета

**относно позицията, която трябва да се заеме от името на Европейския съюз
в Регионалния управителен комитет на Транспортната общност
по отношение на някои бюджетни и кадрови въпроси във връзка с изпълнението
на Договора за създаване на Транспортната общност**

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ПРОЕКТ НА

РЕШЕНИЕ № 2018/

**НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА
ОБЩНОСТ**

от ...

за приемането на правилата относно назначаването на директора на Постоянния секретариат на Транспортната общност и на неговите заместник-директори, както и относно назначаването, условията на труд и географския баланс на персонала на Постоянния секретариат

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,
като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално член 24,
параграф 1 и член 30 от него,

РЕШИ:

Член единствен

Приемат се приложените към настоящото решение правила относно назначаването, условията на труд и географския баланс на персонала на Постоянния секретариат на Транспортната общност.

Съставено в [...] на [...] 2018 г.

За Регионалния управителен

комитет:

Председател

ПРИЛОЖЕНИЕ: Правила за приемането на правилата относно назначаването на директора на Постоянния секретариат на Транспортната общност и на неговите заместник-директори, както и относно назначаването, условията на труд и географския баланс на персонала на Постоянния секретариат

I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. С настоящите правила се въвеждат процедурите за назначаване на директор, на заместник, както и на персонала на Постоянния секретариат на Транспортната общност (наричан по-нататък „Секретариатът“), изискванията относно техните условия на труд и географския баланс на персонала в съответствие с Договора за създаването на Транспортната общност (наричан по-нататък „Договорът“ или „ДТО“).

2. В случай на противоречие между настоящите правила и Договора се прилагат разпоредбите на Договора.

II. НАЗНАЧАВАНЕ НА ДИРЕКТОРА И НА ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОРИТЕ НА СЕКРЕТАРИАТА

1. С одобрението на Регионалния управителен комитет в ЕС и в останалите шест договарящи страни по ДТО се публикува отворена покана за подаване на заявления за кандидатстване.

1. Най-малко 30 дни преди датата на съответната среща, за която в дневния ред на Регионалния управителен комитет е предвидено назначаването на директора или заместник-директора, Европейската комисия разпространява предложение, съдържащо предложената кандидатура.

2. Кандидатурата се номинира в лично качество.

3. Кандидатите могат да бъдат граждани на която и да е държава — членка на Съюза, или договаряща страна от Югоизточна Европа.

4. Предложението на Европейската комисия се обосновава надлежно, като се вземат предвид задълженията, които директорът ще трябва да изпълнява. В него се съдържат описание на квалификациите и опита на кандидата и то се основава на неговото/нейното предварително съгласие да бъде номиниран/а.

5. Всяка договаряща страна може да изрази мнение относно предложения кандидат. Ако това е направено в писмена форма преди заседанието на Регионалния управителен комитет, председателят на Регионалния управителен комитет (наричан по-нататък „председател“) обявява въпросното изявление по време на заседанието.

6. Регионалният управителен комитет може да поиска изслушване на предложената кандидатура по време на заседанието си, преди да бъде взето решение за

назначаване. Председателят предварително предлага ad hoc оперативни решения относно изслушването (график, брой въпроси и др.)

7. В съответствие с член 24, параграф 3 Регионалният управителен комитет взема решение относно назначаването на директора и заместник-директор с единодушие.

8. В решението си Регионалният управителен комитет посочва началната дата на назначаването.

9. В срок от 7 календарни дни след заседанието на Регионалния управителен комитет неговият председател издава въз основа на решението му акт за назначаване, който се подписва от директора или заместник-директора.

III. НАЗНАЧАВАНЕ НА ПЕРСОНАЛА НА СЕКРЕТАРИАТА

Общи положения

1. Назначаването на персонала на Секретариата се извършва въз основа общо на следните основни принципи:

- Прозрачност на процедурите за подбор;
- Недискриминация;
- Конкуренция и професионализъм;
- Равнопоставеност на половете; и
- Географски баланс.

2. Регионалният управителен комитет приема органиграмата на Секретариата въз основа на предложение от директора.

3. Всяко лице, което е гражданин на някоя от страните по договора, може да кандидатства за която и да е от обявените позиции в Секретариата.

4. Кандидатите подават кандидатурите си в лично качество.

5. Секретариатът носи отговорност за организирането на процедурите за подбор в съответствие с настоящите правила. На всеки етап от процедурите за подбор Секретариатът може да ангажира външни консултанти, които да го подпомагат в работата му.

6. Персоналът, с изключение на заместник-директорите, се избира и назначава от директора.

7. Освен процедурата за подбор, за всяко официално назначаване се изисква удостоверение от квалифициран общопрактикуващ лекар, определен от директора, че назначеното лице притежава необходимата за позицията степен на физическа годност.

8. Всяко назначаване е за определен период след изпитателен срок в съответствие с настоящите правила и подлежи на подновяване.

9. При назначаване на каквато и да е позиция се определя изпитателен срок от шест месеца.

9.1. Всеки предишен период на работа в Секретариата като длъжностно лице-титulary може изцяло или частично да се счита за изпитателен срок. Това е приложимо, когато основните задължения, произтичащи от длъжностната характеристика на предишната позиция, и тези на позицията, за която е назначено длъжностното лице съгласно настоящите правила, съвпадат.

9.2. По време на петия месец на изпитателния срок прекият ръководител на длъжностното лице изготвя доклад за неговите/нейните компетентност, ефективност и поведение. В доклада се препоръчва:

- а) назначаването на длъжностното лице да се потвърди;
- б) неговият/нейният изпитателен срок да се удължи с максимум шест месеца; или
- в) неговото/нейното назначаване да се прекрати.

9.3. Докладът се представя за вземане на решение от директора преди края на петия месец.

10. Изпитателният срок се счита за част от общия срок на назначаване.

11. По предложение на която и да е от страните по договора директорът, след консултация с Европейската комисия, може да назначи командирован служител от тази договаряща страна за срок до три години, при условие че има административен и финансов капацитет за това. Директорът разработва подробни правила относно статута на командированите служители.

Прозрачност и процедура за назначаване

12. Секретариатът започва процедурата за назначаване с обявления за свободни длъжности, в която посочва критериите относно изискваните общи и специфични умения и ключовите квалификации, както и евентуалния срок на заетост, функциите и основните стъпки от процедурата за подбор.

13. Всяко обявление за свободна длъжност се публикува на английски език на уебсайта на Секретариата, както и в международната и специализираната преса поне два месеца преди началото на съответната процедура за подбор. Информацията се разпространява и до всички страни.

14. Директорът може да определя въпроси, предмет на поверителност, които се оповестяват само на одобрените кандидати. Такива въпроси обаче може да не се отнасят до самата длъжностна характеристика.

15. В процедурата за подбор директорът се подпомага от комисия за подбор, която се състои от най-малко четирима членове: директора, един представител на председателството и двама представители на Европейската комисия. В комисията за подбор може да бъде включен и друг персонал на Секретариата. В специфични случаи, по-специално за процедурите за подбор на експерти, по предложение на Европейската комисия може да бъде избран и един допълнителен външен член.

16. Комисията за подбор оценява заявленията и за всяка свободна длъжност приема списък с одобрени кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и изпълняват в най-голяма степен критериите за подбор, изисквани в обявлението за свободна длъжност.

17. Комисията за подбор кани на интервю одобрените кандидати.

18. Ако комисията за подбор счете за необходимо, тя може да реши да покани одобрените кандидати да преминат писмени тестове в деня на провеждане на интервюто. Съдържанието на тестовете се определя в съответствие с нивото и профила на обявената позиция. Писмените тестове, пригодени към профила на позицията, включват най-малко следните компоненти: общи способности и езикови умения, доколкото е необходимо за изпълнение на задълженията, и специфичните умения във връзка със съответните профили, както и оценка на качеството на стила на писане и представяне.

19. Въз основа на одобрените кандидати директорът може да състави списък на резервите. Той е валиден до 12 месеца от датата на съставянето му, а валидността му може да се удължава по решение на директора.

20. Всеки резултат от процедура за подбор се отразява писмено в протокол, който се подписва от членовете на комисията за подбор. Кандидатите се уведомяват за резултата от процедурата за подбор.

21. Всяка страна има право да получи копие от всеки от протоколите по точка 20 с подаване на писмено искане до директора.

Недискриминация

22. По време на процедурата за подбор е забранена дискриминация на каквато и да е основа.

23. Всички длъжности са отворени и за жени, и за мъже без значение на религия, националност, раса или убеждения.

Конкуренция и професионализъм

24. Не се запазват конкретни длъжности за определени лица и/или граждани на която и да е страна.

25. Когато назначава персонал, директорът взема под внимание най-вече необходимостта да бъдат получени услугите на лица, отговарящи на най-високите стандарти за компетентност и почтеност. Всяка длъжностна характеристика в обявените свободни работни места съдържа ясно описание на формалните изисквания, свързани с образование, опит, езикови умения и др.

26. Назначаването е отворено за конкуренция между вътрешните кандидати и всички други кандидати въз основа на стандарти за равни възможности. Между кандидатите с равностойни квалификации и опит се предпочитат вътрешните кандидати.

IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД НА ПЕРСОНАЛА

27. Директорът носи отговорност длъжностните лица на Секретариата да разполагат с необходимите условия на труд, свързани с оборудване, работно пространство, достъп до налична информация и др., в съответствие с бюджета на Секретариата и при спазване на бюджетните правила и решенията на институциите съгласно Договора.

28. Всеки служител на Секретариата има правото да поиска от директора да бъдат подобрени неговите/нейните условия на труд. Искането се обосновава надлежно. В случай че искането не може да бъде изпълнено, директорът или всеки друг упълномощен служител предоставя на служителя съответния отговор в писмена форма.

29. Директорът може да разработи вътрешни правила относно условията на труд в съответствие с посочените по-горе принципи.

V. ГЕОГРАФСКИ БАЛАНС ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

30. Директорът осигурява, доколкото е възможно и в съответствие с интересите на Секретариата, равномерно разпределение на длъжностите между граждани на страните.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила влизат в сила в деня на приемането им от Регионалния управителен комитет.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ПРОЕКТ НА

РЕШЕНИЕ № 2018/ НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

от ...

относно приемането на правилника за персонала на Транспортната общност

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,
като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално член 24,
параграф 1 от него,

РЕШИ:

Член единствен

Приема се Правилникът за персонала на Транспортната общност, приложен към настоящото решение.

Съставено в [...] на [...] 2018 г.

За Регионалния управителен

комитет:

Председател

ПРИЛОЖЕНИЕ:

ПРАВИЛНИК ЗА ПЕРСОНАЛА НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

ПРАВИЛНИК ЗА ПЕРСОНАЛА НА ПОСТОЯННИЯ СЕКРЕТАРИАТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

1. ЦЕЛ

Настоящият Правилник за персонала съдържа условията на работа на служителите на Постоянния секретариат на Транспортната общност. Тези условия представляват неразделна част от индивидуалните трудови договори, освен ако в настоящия правилник не е предвидено друго.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИЛОЖИМОСТ

2.1 Определения

- 1) „Страни по Договора“ означава страните по Договора за създаване на Транспортната общност, които са Европейският съюз и страните по Договора от Югоизточна Европа (Република Албания, Босна и Херцеговина, бивша югославска република Македония, Косово*, Черна гора и Република Сърбия);
- 2) „Управителен комитет“ означава Регионалният управителен комитет на Транспортната общност;
- 3) „Секретариат“ означава Постоянният секретариат на Транспортната общност;
- 4) „Директор“ означава директорът на Постоянния секретариат на Транспортната общност;
- 5) „Служители“ са длъжностните лица на Секретариата, т.е. директорът, заместник-директорите и всички други служители на страните по Договора на постоянна работа в Секретариата в съответствие с настоящия Правилник за персонала и командированите експерти;
- 6) „Местен персонал“ са лица, различни от длъжностните лица на Секретариата, които са назначени от него в Република Сърбия за извършване на техническа работа, като например поддръжка, почистване, шофиране и др.;
- 7) „Командировани експерти“ са персоналят, командирован от своите правителства или международни организации за изпълнение на задача в рамките на Секретариата;

*Това название не засяга позициите по отношение на статута и е съобразено с Резолюция 1244/1999 на Съвета за сигурност на ООН и становището на Международния съд относно обявяването на независимост от страна на Косово.

- 8) „Споразумение за седалището“ означава споразумението между Република Сърбия и Транспортната общност относно седалището на Постоянния секретариат на Транспортната общност;
- 9) „Правила относно назначаването, условията на труд и географския баланс“ означава правилата относно назначаването, условията на труд и географския баланс на персонала на Постоянния секретариат на Транспортната общност, приети с Решение .../2018 на Регионалния управителен комитет на Транспортната общност;
- 10) „Психически тормоз“ означава всяко непристойно поведение, извършено в определен период, което се повтаря или е системно и включва физическо действие, неприличен език в устна или писмена форма, жестове или други действия, които са предназначени и които могат да уронят човешкото достойнство или физическото и психическото равновесие на всеки човек;
- 11) „Сексуален тормоз“ означава сексуално ориентирано поведение, което е нежелано от лицето, към което е насочено, и което има за цел или резултат да засегне въпросното лице или да предизвика страх, враждебност, унижение или неудобство. Сексуалният тормоз се третира като дискриминация, основана на пола.
- 12) „Неправомерно поведение на директора“ означава:
- а) директорът да задържи частично или изцяло плащането на заплата, а забавянето да бъде по-дълго от 15 работни дни;
 - б) директорът да наруши условията на труд, посочени в трудовия договор; или
 - в) директорът да извърши насилие или съществена клевета по отношение на служител.
- „Неправомерно поведение на служител“ означава:
- а) неоснователен отказ на служителя да изпълнява конкретни задачи, възложени му от директора или друг ръководител, когато служителят вече е бил уведомен поне веднъж в писмена форма относно подобно неизпълнение;
 - б) извършване на престъпление;
 - в) напускане на работното място, т.е. служителят отсъства без разрешение или без удовлетворително обяснение в продължение на повече от 7 работни дни;
 - г) психологически или сексуален тормоз;
 - д) всяко поведение, за което може основателно да се предположи, че може сериозно да урони или вече е уронило репутацията на Транспортната общност;
 - е) всяко използване или опит за използване на позицията на служител в Секретариата за собствена изгода; или
 - ж) всяка форма на злоупотреба със средства на Транспортната общност.

2.2 Приложимост

- а) Настоящият Правилник за персонала е приложим спрямо служителите, но не и спрямо местния персонал.

- б) За командированите експерти важат специални условия, уреждани с договор между Секретариата и изпращащото правителство или международна организация. Директорът взема решение във всеки отделен случай в каква степен настоящият Правилник за персонала е приложим спрямо командировани експерти.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ПРИВИЛЕГИИ

3.1 Международен характер на службата

Заемайки своята длъжност, служителите обещава да изпълняват своите функции и да съобразяват своето поведение единствено с интересите на Транспортната общност. Те са подчинени на директора и отговарят пред него/нея при упражняване на своите функции. Те не искат и не приемат указания при изпълнение на своите задължения от никое правителство, международна организация или друг орган, външен за Транспортната общност.

3.2 Поведение

а) Служителите се държат по всяко време по начин, подобаващ на международния статут на Транспортната общност. Приложимите привилегии и имунитети в съответствие със Споразумението за седалището се предоставят в интерес на Транспортната общност.

б) При изпълнението на служебните си задължения, освен ако в настоящия правилник не е предвидено друго, длъжностното лице не може да се занимава със служебни въпроси, от които има пряк или непряк личен интерес, който би накърнил неговата независимост, и по-специално семейни и финансови интереси.

в) Всяко длъжностно лице, на което в рамките на служебните му задължения бъде възложено да се занимае с въпрос като описания по-горе, незабавно уведомява за това директора. Директорът взема необходимите мерки, и по-специално може да освободи длъжностното лице от задълженията му във връзка с този въпрос.

г) Длъжностното лице не може да запази или да придобие, пряко или непряко, в предприятия, които са подчинени на Транспортната общност или които имат взаимоотношения с тази институция, каквито и да било ползи от такъв вид или значимост, че да могат да накърнят неговата независимост при изпълнение на неговите задължения.

д) Ако длъжностно лице получи нареждания, които счита за неправомерни или които има вероятност да породят значителни трудности, уведомява прекия си ръководител. Ако прекият ръководител потвърди заповедите, но длъжностното лице счита, че това потвърждение не представлява разумен отговор на неговата загриженост, то отнася писмено въпроса до ръководителя на следващото по-високо административно ниво. Ако и последният потвърди писмено заповедите, длъжностното лице ги изпълнява,

освен ако те са явно противозаконни или противоречат на приложимите норми за безопасност.

Ако прекият ръководител счита, че заповедите трябва да бъдат изпълнени незабавно, длъжностното лице ги изпълнява, освен ако те са явно противозаконни или противоречат на приложимите норми за безопасност. По искане на длъжностното лице прекият ръководител е длъжен да даде тези заповеди в писмена форма.

е) Всяко длъжностно лице, което при или по повод на изпълнението на служебните си задължения узнае факти, които водят до предположение за наличието на евентуална противозаконна дейност, по-специално измама или корупция, увреждаща интересите на Транспортната общност, или за поведение във връзка с изпълнението на функциите му, което може да съставлява сериозно неизпълнение на задълженията на длъжностните лица на Постоянния секретариат, незабавно уведомява директора или, ако е необходимо — председателя на Регионалния управителен комитет или Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ).

ж) Длъжностното лице не може да претърпи никакви неблагоприятни последици от страна на Транспортната общност поради това, че е съобщило информацията по букви д) и е), при условие че е действало добросъвестно.

3.3 Външни дейности

а) Служителите не извършват дейности, които са несъвместими с пълноценното изпълнение на техните задължения или имат потенциала да породят конфликт между личните интереси и интересите на Транспортната общност, или да накърнят репутацията на Транспортната общност.

б) Служителите не извършват платени дейности извън Транспортната общност без предварителното писмено съгласие на директора.

в) Служител, който има пряк или косвен дял в дружество, свързано с транспортния сектор, който му/й позволява да оказва влияние върху управлението на дружеството, уведомява писмено директора за този факт. Ако преценката на директора потвърди това, той/тя уведомява председателството на управителния комитет.

3.4 Тормоз

Служителите се въздържат от всяка форма на психически или сексуален тормоз. Служител, който е станал жертва на психически или сексуален тормоз, не може да претърпи никакви неблагоприятни последици от страна на Секретариата. Служител, който даде показания относно психически или сексуален тормоз, не може да претърпи никакви неблагоприятни последици от страна на Секретариата, при условие че е действал добросъвестно.

3.5 Използване и разкриване на информация

Служителите упражняват необходимата дискретност във всички въпроси от официален характер. Те не съобщават, освен при изпълнение на задълженията си или с

разрешение на директора, на което и да е лице непубликуваната информация, с която разполагат по силата на своята официална длъжност, нито използват по което и да е време такава информация за собствена полза, включително за финансова изгода. Това задължение продължава да бъде обвързващо за служителите след прекратяване на тяхната служба.

Служителите не публикуват, не стават причина за публикуването и не съдействат за публикуването на материали, свързани с Транспортната общност, и не правят публични обръщения от името на Транспортната общност, освен в хода на изпълнение на своите задължения или с разрешение на директора.

Официалната комуникация от името на Транспортната общност се осъществява от директора или от изрично упълномощени служители.

3.6 Права на собственост и използване на съоръжения за информационни технологии

а) Всички права, включително права на собственост, авторски права и патентни права във връзка с всякаква работа, извършена от служителите като част от техните официални задължения, принадлежат на Транспортната общност.

б) Всички ресурси, предоставени от Транспортната общност на служителите за целите на изпълнението на техните задължения, включително, но не само, предмети, документи, бележки и кореспонденция, трябва да се използват само за тези цели.

в) При използване на съоръженията за информационни технологии на Транспортната общност служителите не получават при поискване и не разпространяват незаконни материали или съгласие, които може да дискредитират Транспортната общност.

3.7 Отличия и подаръци

а) Във връзка със задълженията си служителите не приемат или предлагат каквито и да е отличия, ордени, облаги, подаръци или такси от/на правителство, международна организация или друг външен за Секретариата източник, които са несъвместими с техния статут на международни държавни служители. Служителите, на които са предложени или които са получили такива отличия, ордени, облаги, подаръци или такси, незабавно съобщават за този факт на директора. Получените подаръци от служителите в качеството им на длъжностни лица стават собственост на Транспортната общност, съхраняват се в помещенията на Секретариата и се описват в списък, създаден за тази цел.

б) Предходният параграф не е приложим за предмети с ниска стойност, които, както е видно от предназначението им, се предоставят като утвърдена практика на гостоприемство, като например химикалки, торби, папки и др.

4. НАЗНАЧАВАНЕ

4.1 Правила относно назначаването

Служителите се назначават в съответствие с правилата относно назначаването, условията на труд и географския баланс.

4.2 Изисквания

а) Основното съображение при назначаването на служители е необходимостта да се осигурят високи стандарти на компетентност, ефикасност и почтеност, изисквани от Транспортната общност.

б) За назначаване на служител минималните изисквания са:

да притежава степен на висше образование, удостоверена с диплома, или степен на средно образование, удостоверена с диплома, даваща право на достъп до висше образование, и най-малко пет години подходящ професионален опит или, ако е оправдано в интерес на службата, професионално обучение или професионален опит на еквивалентно равнище;

или да притежава образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение от най-малко три години, удостоверена с диплома, или, ако е оправдано в интерес на службата, професионално обучение или професионален опит на еквивалентно равнище;

да е гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз, или една от страните по договора от Югоизточна Европа, посочени в Договора за създаване на Транспортната общност, и да се ползва с всички свои права на гражданин;

да е изпълнил всички задължения, наложени от законите по отношение на военната служба;

да има подходящите препоръки, свидетелстващи за пригодността му/й да изпълнява своите задължения; и

да има удостоверение от квалифициран общопрактикуващ лекар, че е в необходимото за своята длъжност здравословно състояние.

4.3 Трудов договор

а) Условията на наемане на служителя се уреждат с трудов договор, подписан от директора и служителя. Трудовите договори на директора и заместник-директорите се подписват от председателя на управителния комитет.

б) В трудовия договор се посочват най-малко:

името и юридическият адрес на Секретариата;

името и юридическият адрес на служителя;

мястото на наемане, т.е. мястото, където служителят обичайно пребивава непосредствено преди заемане на длъжността в Секретариата;

датата на влизане в сила на назначаването;

срокът на назначаване;

обичайната месторабота;

наименованието на длъжността;

общото възнаграждение, свързано с назначаването;

условията на изпитателния срок;

общият полагащ се годишен отпуск;

броят на работните часове седмично;

и

списъкът с документи, приложени към трудовия договор, включително Правилникът за персонала, които се отнасят до уреждането на трудовите правоотношения.

4.4 Длъжностни характеристики

- а) За всяка длъжност в Секретариата има длъжностна характеристика, в която са описани вътрешната класификация на длъжността, отчетната йерархия, задълженията и отговорностите и изискваните умения/квалификации. Длъжностната характеристика се одобрява от директора и се прилага към трудовия договор.
- б) Директорът може, с подходящата обосновка, да прекрати временно задълженията и отговорностите на който и да е служител, което обаче може да не повлияе на заплатата на този служител.

4.5 Заместване

- а) В случай на отсъствие директорът може да посочи свои заместници от съображения, свързани с административното и финансовото управление. С такова посочване не се прехвърлят автоматично права във връзка с изпълнението на бюджета на Транспортната общност.
- б) Директорът може да посочва заместници на служители по време на тяхно отсъствие за повече от три работни дни. По време на този период отговорният служител се избира на *ad hoc* основа.

4.6 Общи изисквания за изпълнението

- а) Служителите изпълняват своите задължения и отговорности съвестно и строго следват всички инструкции и насоки от директора и други ръководители или

надзорници. Служителите редовно се отчитат пред директора относно своите дейности.

- б) Директорът може, временно или за постоянно, да възлага задължения и отговорности на служителя, които съответстват на образованието и обучението на служителя и на неговите/нейните способности, които са разумни от гледна точка на съответната длъжностна характеристика.
- в) Служителят може да представи в писмена форма своето несъгласие с възложени задължения и отговорности, ако счита, че те не са в съответствие с изискванията съгласно буква б) от настоящия раздел.

4.7 Оценка на работата и диалог със служителите

- а) Работата на всеки служител се разглежда през равни интервали, най-малко веднъж годишно, според принципите за уменията, ефективността и поведението в службата.
- б) Преките ръководители изготвят писмени доклади за изпълнението, включително коментари и препоръки. Годишният доклад се обсъжда с въпросния служител и му се представя, а той/тя може да добави към него коментари, които счита за подходящи, като го подпише и посочи датата.

4.8 Назначения и удължаване на договорите

- а) Назначенията и удължаванията се предоставят за срок, който се определя от директора и може да се подновява. Назначаването на срочен договор има дата на валидност, която е предвидена в трудовия договор. Назначаването/продължаването на срочен договор не поражда задължение за или право на продължаване/допълнително продължаване или преминаване в друг вид договор.
- б) Директорът уведомява служителя в писмена форма най-малко 3 месеца преди изтичане на трудовия договор за това дали се предлага подновяване на трудовия договор и при какви условия. Служител, на когото е предложено подновяване, уведомява директора в писмена форма в рамките на 1 месец след получаване на предложението дали го приема. В противен случай директорът може да сметне, че предложението се отхвърля.

4.9 Изпитателен срок

- а) Назначаванията включват изпитателен срок, както е предвидено в правилата относно назначаването, условията на труд и географския баланс, както и в допълнителните условия, които може да са предвидени в трудовия договор.
- б) За целите на изпитателния срок се вземат предвид единствено ефективно прослужените работни дни по време на изпитателния срок. Ако служителят отсъства от работното си място в продължение на повече от петнадесет работни дни, изпитателният срок автоматично се удължава със съответния брой работни дни, които служителят не е прослужил.
- в) По време на изпитателния срок служителят може да прекрати трудовия договор с едномесечно предизвестие.

- г) По време на изпитателния срок директорът може да прекрати трудовия договор с едномесечно предизвестие, в случай че работата на служителя бъде оценена като неефективна. Директорът също може да прекрати трудовия договор незабавно, при условие че са платени надлежно всички заплати, включително за периода на предизвестieto. В противен случай работата на служителя се оценява от неговия/нейния ръководител в съответствие с раздели 9.2 и 9.3 от Правилата относно назначаването, условията на труд и географския баланс. Въз основа на доклада за оценка на работата назначаването се потвърждава или прекратява с незабавно действие или изпитателният срок се продължава до максимум шест допълнителни месеца.
- д) Ако директорът не вземе решение до края на изпитателния срок, назначаването се счита за потвърдено.

5. РАБОТНО ВРЕМЕ

5.1 Определяне на работното време

- а) Нормалната работна седмица се състои от 5 работни дни от понеделник до петък, всеки по 8 работни часа за персонала на пълно работно време, което включва задължителна почивка от 30 минути. Служителите започват работния си ден не по-късно от 9.00 часа.
- б) Работното време на командированите експерти се регулира съгласно договорите между Секретариата и изпращащото правителство или международна организация, като се имат предвид техните задължения по време на командировката им в Секретариата.
- в) Директорът изготвя правила относно гъвкавото работно време в рамките на нормалната работна седмица.
- г) За извънредни работни часове извън установената работна седмица не се предоставя компенсация, освен както е предвидено в подточка д) от настоящия раздел.
- д) Служителите, които поради това, че работата го налага, са получили преки указания от своя ръководител след одобрение от директора да работят извънредно и които са се съгласили на това, получават компенсация. Компенсация се предоставя под формата на свободно време в размер на 1 час за всеки час извънреден труд. За работа, изпълнявана след 20.00 часа, в почивни дни и през официални празници, компенсацията е 1,5 часа за работен час. Служителите водят записи за извънредно работно време, които се удостоверяват от ръководителя, който е поискал извънредния труд. Служителят използва компенсацията за извънредна работа под формата на свободно време в срок от два месеца след положения извънреден труд. Неизползваната в този срок компенсация се губи. При всички случаи неизползваната компенсация за извънреден труд се губи в края на всяка календарна година. Извънредният труд не надвишава 20 часа месечно, освен в надлежно обосновани извънредни ситуации, за които директорът дава мотивирано писмено одобрение.

5.2 Работа на непълно работно време

- а) Служителите могат да поискат да им бъде разрешено да работят на непълно работно време. Директорът може да даде такова разрешение, ако то е

съвместимо с интересите на Секретариата. На служителите се разрешава да работят на непълно работно време в следните случаи:

- за да се грижат за дете под деветгодишна възраст,
- за да отглеждат дете на възраст между 9 и 12 години, ако намаляването на работния ден е не повече от 20 % от нормалното работно време,
- за да полагат грижи за тежко болен или инвалид — съпруг, роднина по възходяща линия, роднина по низходяща линия, брат или сестра,
- за да участват в повишаване на професионалната квалификация, или — при навършване на 58-годишна възраст, през последните пет години преди пенсиониране.

б) Ако бъде поискано непълно работно време с цел участие в повишаване на професионалната квалификация или при навършването на 58-годишна възраст, директорът може да откаже разрешение или да отложи срока на неговото изпълнение само при извънредни обстоятелства и при наличието на причини, свързани с работата. Ако правото на това разрешение е упражнено с цел полагане на грижи за тежко болен или инвалид — съпруг, роднина по низходяща линия, брат или сестра, или за участие в курс за повишаване на професионалната квалификация, общата продължителност на тези периоди за цялостния срок на заетост на служителя в Секретариата не може да надвишава шест месеца.

6. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Трудовият договор подлежи на прекратяване в съответствие със следните условия и в следните форми:

- а) по време на изпитателния срок: с препоръчано писмо за прекратяване.
- б) с изтичане на срока му: при условията, предвидени в раздел 4.8, буква б).
- в) по взаимно съгласие: с писмено предизвестие, подписано от служителя и от директора.
- г) неправомерно поведение на служителя: с препоръчано писмо за прекратяване.
- д) неправомерно поведение на директора: с препоръчано писмо за прекратяване.
- е) непрофесионална работа (некомпетентност): с препоръчано писмо за прекратяване.
- ж) реструктуриране и/или липса на ресурси: с препоръчано писмо за прекратяване.
- з) здравословни причини: с препоръчано писмо за прекратяване.
- и) достигане на пенсионна възраст: с препоръчано писмо за прекратяване.

7. ПРЕДСРОЧНО ПРЕКРАТЯВАНЕ ОТ СЛУЖИТЕЛ

- а) С двумесечно предизвестие служителят може да поиска трудовият му/й договор да бъде прекратен. Директорът и служителят могат да се споразумеят за по-кратко предизвестие и други специфични условия на прекратяването.

- б) Служителят може да прекрати трудовия договор без предизвестие в случай на доказано неправомерно поведение от страна на директора. Правото да прекрати трудовия договор на това основание се загубва след изтичане на два месеца от въпросното неправомерно поведение.
- в) Служителят, като представи медицински доказателства, може да прекрати своя трудов договор с едномесечно предизвестие, ако здравословното му/й състояние не позволява да продължи да изпълнява своите задължения. Служителят може да се споразумее за предсрочно прекратяване със заплащане за съответния период.

8. ПРЕДСРОЧНО ПРЕКРАТЯВАНЕ ОТ ДИРЕКТОРА

- а) Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие в случай на доказано неправомерно поведение от страна на служителя.
- б) Директорът може да прекрати трудовия договор с тримесечно предизвестие в случай на доказана липса на достатъчна професионална компетентност във връзка с длъжностната характеристика за съответната позиция и възложените задачи. Преди да вземе решение за това прекратяване, директорът представя писмено уведомление с конкретни мотиви и разумен срок за подобряване на компетентността, който не може да бъде по-кратък от един месец ефективна трудова дейност. Директорът изисква също писмени обяснения от служителя. Служителят изготвя обясненията в рамките на пет работни дни от получаване на искането. Ако служителят не представи писмени обяснения в посочения срок след получаване на искането, директорът може да вземе решение въз основа на останалата налична информация.
- в) Директорът може да прекрати трудовия договор по решение на управителния комитет, във връзка с реструктуриране, недостиг на ресурси или съкращаване на персонала. В такива случаи предизвестията за прекратяване не могат да бъдат за срок, по-кратък от три месеца.
- г) Директорът може да прекрати трудовия договор най-рано 6 месеца след доказването с удостоверение от квалифициран общопрактикуващ лекар, че по здравословни причини служителят е трайно неработоспособен да продължи да изпълнява своите задължения в съответствие с квалификациите си. Прекратяването е с двумесечно предизвестие. Директорът може да се споразумее за предсрочно прекратяване със заплащане за съответния период.
- д) Директорът може да прекрати трудовия договор без предизвестие, когато служителят достигне пенсионна възраст.

9. ЗАПЛАТИ, ПЪТНИ РАЗНОСКИ И РАЗНОСКИ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ

9.1 Заплати

- а) Таблицата за заплатите, съответстваща на класификацията на длъжностите в Секретариата, е представена в приложението към настоящия Правилник за персонала и редовно се преразглежда от управителния комитет, за да се гарантира нейната конкурентоспособност и съответствие с изискванията на Секретариата.

- б) Заплатите се плащат на месечна основа, 12 пъти годишно. Предвидената в трудовия договор компенсация обхваща всички дължими на служителя суми, свързани с възнаграждение, включително, но и не само, времето за пътуване, които са описани в настоящия Правилник за персонала, и други свързани правила.

9.2 Пътни разноски

- а) Служител, изпратен на мисия със съответната заповед за пътуване, има право на възстановяване на пътните разходи и на командировъчни в съответствие с правилата за пътуване.
- б) Такова пътуване може да се осъществява 1) при назначаване, 2) при прехвърляне на друга месторабота в Транспортната общност, 3) по служебен ангажимент и 4) при прекратяване на трудов договор.

9.3 Разноски за преместване

Транспортната общност възстановява разходите на назначените служители и членовете на тяхното семейство, свързани с преместването в седалището на Секретариата с цел заемане на тяхната длъжност, както и с връщането в тяхното място на наемане при прекратяване на трудовите им договори. Управителният комитет изготвя подробни правила относно възстановяването на разходите за преместване.

10. Празници и отпуск

10.1 Официални празници

Официални празници са тези, определени с националното законодателство на държавата на месторабота. В края на всяка календарна година директорът издава списък на официалните празници за следващата година. С предварителното съгласие на директора служителите могат да извършват размяна на до три празника годишно по лични или религиозни причини. Директорът гарантира, че такава размяна не се отразява отрицателно върху функционирането на Секретариата.

10.2 Годишен отпуск

- а) Служителите имат годишен отпуск в размер на два и половина работни дни на месец. Годишният отпуск може да се натрупва до 31 март от годината, следваща въпросната година. Натрупаният през предходни години отпуск, който не бъде използван до 31 март от която и да е година, се губи.
- б) Годишният отпуск може да се взема в дни и полудни. Той се одобрява от директора със съгласието на ръководителя. Директорът, в зависимост от нуждите на службата, дава възможност на всеки служител да вземе годишния отпуск, на който има право.
- в) Натрупаният годишен отпуск се използва в рамките на периода на предизвестие.

10.3 Отпуск по болест

- а) Служителите имат право на отпуск по болест, който не надвишава 6 месеца в рамките на които и да е три последователни години. Първите три месеца се получава пълният размер на заплатата, а вторите три — половината от нейния размер. Обикновено за който и да е период от 12 последователни месеца се отпускат не повече от три месеца отпуск по болест, през които се получава пълният размер на заплатата, и три месеца отпуск по болест, през които се получава половината от този размер.
- б) Служител, който отсъства от работа по болест за повече от един работен ден, представя медицинско удостоверение, в което се посочва вероятната продължителност на неговата/нейната нетрудоспособност. За отсъствия в понеделник или петък се предоставя медицинско удостоверение. Отсъствие по болест без медицинско удостоверение може да се използва не повече от два пъти на шест месеца.

10.4 Отпуск по майчинство

- а) Членовете на персонала от женски пол имат общо 16 седмици отпуск по майчинство на пълна заплата. Отпускът по майчинство може да започне не по-рано от 8 седмици преди очакваната дата на раждане с представяне на медицинско удостоверение, в което е посочена тази дата. В случай на сериозна опасност за майката или за детето отпускът по майчинство може да започне по-рано след представяне на медицинско удостоверение, в което се препоръчва по-ранен отпуск по майчинство. Отпускът по майчинство не може да започне по-късно от 4 седмици преди очакваната дата на раждане.
- б) Отпускът след раждане продължава 8 седмици след датата на раждане. Този период се удължава с всеки неизползван период на отпуск по майчинство преди датата на раждане. В случай на преждевременно раждане, раждане на повече от едно дете или раждане с цезарово сечение отпускът след раждане продължава 12 седмици след датата на раждане.

10.5 Отпуск за домашни грижи

Служителите имат право на общо 5 работни дни годишно специален отпуск при пълно заплащане в случай на починал съпруг/съпруга, дете, родител или други близки роднини, споделящи едно домакинство със служителя.

10.6 Специален платен отпуск

- а) На членовете на персонала може да се предоставя специален платен отпуск в следните случаи:

Сключване на брак от служителя: пет последователни работни дни;

Встъпване в брак на дете: два последователни работни дни;

Раждане на дете: 10 последователни работни дни, които се вземат през

четиринадесетте седмици след датата на раждане;

Смяна на местоживеенето на служителя: два последователни работни дни.

- б) За образователни цели в полза на Транспортната общност могат да бъдат отпускани до десет работни дни специален отпуск годишно.

10.7 Специален неплатен отпуск

На служителите може да се предоставя по изключение неплатен отпуск по преценка на директора, който взема предвид интересите на Секретариата. Директорът взема решение относно условията и срока на специалния неплатен отпуск във всеки конкретен случай въз основа на молбата на служителя, като взема под внимание интересите на Секретариата.

10.8 Отпуск за деца

Служителите имат право на два работни дни годишно за всяко от децата си.

10.9 Отпуск за пътуване до дома

Служителите имат право на два работни дни годишно, за да пътуват до своето място на наемане, освен когато мястото на наемане се намира на същото място като седалището на Секретариата.

10.10 Отпуск за прослужено време

Служителите имат право на един работен ден годишно след всеки 5 години прослужено време в Секретариата.

10.11 Неразрешено отсъствие

Неразрешеното отсъствие от работа се приспада от баланса извънреден труд на служителя, ако има такъв, или от неговия/нейния натрупан годишен отпуск. Ако служителят няма натрупан годишен отпуск, той/тя не получава заплащане за периода на неразрешено отсъствие. Това не изключва дисциплинарни действия.

11. ПРАВИЛА ЗА ПЕНСИОНИРАНЕ

Служителите се пенсионираат в края на последния ден от месеца, в който достигат възрастта за пенсиониране, приложима на неговото/нейното място на наемане.

12. СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ, ПЕНСИИ И ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ИНВАЛИДНОСТ

- а) В съответствие със Споразумението за седалището служителите и членовете на техните семейства имат правото да участват в социалното осигуряване в Република Сърбия (здравно, срещу безработица или пенсионно осигуряване и осигуряване за инвалидност).
- б) Транспортната общност може да плаща вноски за здравно осигуряване, осигуряване срещу безработица, пенсионно осигуряване и осигуряване за

инвалидност на членовете на персонала и членовете на техните семейства в съответствие с подробните правила, изложени от управителния комитет.

13. ЖАЛБИ НА ПЕРСОНАЛА

Служителят може да уведомява писмено директора — или председателството на управителния комитет в случай на жалба, която се отнася до директора — когато счита, че е бил/а третиран/а в противоречие с разпоредбите на настоящия Правилник за персонала, правилата относно назначаването, условията на труд и географския баланс или други свързани правила или че е бил/а подложен/а на неоправдано или несправедливо третиране от ръководител.

14. ПОМИРИТЕЛНА КОМИСИЯ

а) Без да се накърнява член 15 от настоящия Правилник за персонала, всеки спор между Секретариата и служител, свързан с настоящия Правилник за персонала, правилата относно назначаването, условията на труд и географския баланс или други свързани правила, се отнася на първа инстанция до помирителна комисия.

б) Помирителната комисия е съставена от:

представител на председателството на управителния комитет, когато заседава помирителната комисия;

представител на председателството на управителния комитет за следващия мандат;

представител на Европейската комисия.

в) Помирителната комисия взема решение с мнозинство.

г) Управителният комитет въвежда правила за процедурата пред помирителната комисия.

15. УРЕЖДАНЕ НА СПОРОВЕ

а) Всеки спор между Секретариата и служител, свързан с настоящия Правилник за персонала, правилата относно назначаването, условията на труд и географския баланс или други свързани правила, се разрешава от арбитър, определен от управителния комитет.

б) Арбитърът взема решение по спора в съответствие с настоящия Правилник за персонала, правилата относно назначаване, условията на труд и географския баланс или други свързани правила. Въпросите, свързани с тълкуването на Договора за създаване на Транспортната общност, не попадат в компетентността на арбитъра.

в) Всички производства по разрешаване на спорове се провеждат в Белград, а езикът на производствата е английски. Управителният комитет определя

условията за разрешаването на спорове, за да се улесни своевременно производство с разумни разходи за страните.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Примерни месечни заплати на служителите на Постоянния секретариат на Транспортната общност

1. Длъжност	2. Месечна заплата в евро
Директор	8000—10 000
Заместник-директор	6000—7000
Ръководител на отдел	5500—6200
Експерт	4500—5000
Асистент на директора	2500
Секретар	2000

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

ПРОЕКТ НА

РЕШЕНИЕ № 2018/ НА РЕГИОНАЛНИЯ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

от ...

относно приемането на обявления за свободни длъжности за директор и заместник-директор на Постоянния секретариат на Транспортната общност

РЕГИОНАЛНИЯТ УПРАВИТЕЛЕН КОМИТЕТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ,
като взе предвид Договора за създаване на Транспортната общност, и по-специално член 24,
параграф 1 и член 30 от него,

РЕШИ:

Член единствен

- 1) Приема се обявлението за свободна длъжност за директора на Постоянния секретариат на Транспортната общност, приложено към настоящото решение като приложение 1.
- 2) Приема се обявлението за свободна длъжност за заместник-директора на Постоянния секретариат на Транспортната общност, приложено към настоящото решение като приложение 2.

Съставено в [...] на [...] 2018 г.

За Регионалния управителен

комитет:

Председател

ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА ДИРЕКТОР НА ПОСТОЯННИЯ СЕКРЕТАРИАТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

Постоянен секретариат на Транспортната общност

Постоянният секретариат на Транспортната общност обявява конкурс за свободната длъжност на пълно работно време

ДИРЕКТОР НА ПОСТОЯННИЯ СЕКРЕТАРИАТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

1. Постоянен секретариат на Транспортната общност

Транспортната общност е международна организация, създадена с Договора за създаване на Транспортната общност (наричан по-нататък „Договорът“), подписан на 9 октомври 2017 г., и включва следните страни: Европейския съюз, Албания, Босна и Херцеговина, бивша югославска република Македония, Косово*, Черна гора и Сърбия.

Транспортната общност се основава на постепенното интегриране на транспортните пазари на страните по договора от Югоизточна Европа в транспортния пазар на Европейския съюз на базата на съответните достижения на правото, включително в областта на техническите стандарти, оперативната съвместимост, безопасността, сигурността, управлението на движението, социалната политика, обществените поръчки и опазването на околната среда — за всички видове транспорт с изключение на въздушния.

Следователно целта на Договора е създаването на Транспортна общност в областта на автомобилния и железопътния транспорт, транспорта по вътрешни водни пътища и морския транспорт, както и развитие на транспортната мрежа между Европейския съюз и страните по договора от Югоизточна Европа (SEE).

Постоянният секретариат на Транспортната общност (наричан по-нататък „Секретариатът“) е една от институциите, създадени съгласно Договора. Като единствената институция с постоянен персонал тя осигурява административна подкрепа на останалите институции на Транспортната общност (Съвета на министрите, Регионалният управителен комитет, техническите комитети и Социалния форум), изпълнява ролята на Обсерватория за транспорта за наблюдение на изпълнението на примерното разширение на широкообхватната и основната трансевропейски транспортни мрежи (TEN-T) към Западните Балкани, и подкрепя изпълнението на програмата за свързаност „Западни Балкани 6“ (WB6), която цели подобряване на връзките в Западните Балкани, както и между региона и Европейския съюз. Освен това тя извършва преглед на изпълнението на задълженията, произтичащи от Договора.

- * Това название не засяга позициите по отношение на статута и е съобразено с Резолюция 1244 (1999) на Съвета за сигурност на ООН и становището на Международния съд относно обявяването на независимост от страна на Косово.

Секретариатът има първоначален персонал от 18 експерти (който може да се увеличава) и управлява бюджета на Транспортната общност, който възлиза на 1 626 000 EUR за 2019 г.

Работният език на Транспортната общност е английски.

Секретариатът е базиран в Белград.

2. Длъжността на директора на Постоянния секретариат

Съгласно член 30 от Договора и Правилата на Транспортната общност относно назначаването, условията на труд и географския баланс на персонала на Постоянния секретариат на Транспортната общност, приети с Решение .../2018 на Регионалния управителен комитет на Транспортната общност, директорът на Постоянния секретариат се назначава от Регионалния управителен комитет след консултация със Съвета на министрите по предложение на Европейската комисия. Мандатът на директора не надвишава три години и може да бъде подновяван максимум два пъти.

Директорът ръководи и управлява Постоянния секретариат и е законният представител и публичното лице на Транспортната общност. Директорът се отчита пред Регионалния управителен комитет на Транспортната общност.

Директорът отговаря за цялостната насока и управление на Секретариата. Той/Тя следва да гарантира в оперативната и бюджетната рамка, одобрена от Регионалния управителен комитет, професионална и висококачествена работа на Секретариата за постигане на целите на Договора. Той/Тя носи отговорност за гарантиране на безпроблемното координиране между институциите, органите и заинтересованите страни на Транспортната общност в полза на постигането на нейните цели.

Директорът поддържа връзка със страните по Договора от Югоизточна Европа, Европейската комисия, държавите — членки на ЕС, международните транспортни организации, международните финансови институции, включително Инвестиционната рамка за Западните Балкани (ИРЗБ) и други заинтересовани страни с цел насърчаване на развитието и доброто функциониране на транспортната инфраструктура в региона в съответствие с трансевропейската транспортна мрежа, разширена до Западните Балкани. Директорът също предоставя подкрепа на страните по Договора от Югоизточна Европа за прилагане на законодателството на ЕС относно транспорта и свързани области, включени и редовно актуализирани в Договора.

Както е предвидено в член 31 от Договора, при изпълнението на своите задължения

директорът и персоналът на Секретариата действат безпристрастно и не искат, нито получават указания от никоя от страните по договора. Те защитават интересите на Транспортната общност.

Основни задачи на директора

Отговорностите на директора включват:

1. Цялостната работа и управлението на Секретариата, неговите ресурси и персонал;
2. Предоставянето лично, както и със съдействието на други служители на Секретариата, на пълна административна подкрепа на Съвета на министрите, Регионалния управителен комитет, техническите комитети и Социалния форум. Това включва подготовката на срещи в сътрудничество с председателството (изготвяне на документи и протоколи от заседания, информиране на участниците, подпомагане на заседанията и др.);
3. Изготвянето и изпълнението на бюджета, както и годишното отчитане пред Регионалния управителен комитет относно изпълнението на бюджета;
4. Връзката с международни финансови институции, включително ИРЗБ и различни международни организации, свързани с транспорта; развиване и насърчаване на сътрудничеството с организации, участващи в транспортния сектор в региона на двустранно и многостранно равнище, посещение на международни или регионални конференции, провеждане на представяния и популяризиране на целите на Договора като цяло;
5. Гарантиране, че Секретариатът набира персонал съгласно съответните правила и че разполага с висококвалифицирани кадри, за да изпълнява своите задължения;
6. Създаване на механизми за сътрудничество с транспортни и други свързани органи на страните по договора от Югоизточното партньорство и ЕС и държавите членки;
7. Координиране на изготвянето, макар не задължително като автор, на доклади и други документи, свързани с целите на Договора и изисквани от Регионалния управителен комитет;
8. Улесняване на координацията и обmena на информация между страните;
9. Одобряване и извършване на надзор върху плана за комуникация на Секретариата.

В допълнение към това директорът изпълнява всякакви други задачи по искане и по указания на Регионалния управителен комитет.

3. Критерии за допустимост:

За да бъдат допуснати до етапа на подбор, към крайния срок за подаване на заявленията за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на следните критерии за допустимост:

— **Гражданство:** Да бъдат граждани на договаряща страна на Транспортната общност

или на държава — членка на Европейския съюз.

— **Университетска степен или диплома**: Университетска степен, както следва:

— образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е четири или повече години, или

— образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

— **Професионален опит**: Кандидатите трябва да притежават най-малко 14 години професионален опит, придобит след получаване на посочените по-горе квалификации;

— **Професионален опит от значение за длъжността**: От 14-те години професионален опит кандидатите трябва да са придобили най-малко 4 години в транспортния сектор, в областта на транспортната политика или на регулирането на транспорта;

— **Управленски опит**: Кандидатите трябва да притежават поне 4 години професионален опит, придобит на висша ръководна длъжност;

— **Езици**: Кандидатите трябва да владеят задълбочено английски език;

— **Възрастови ограничения**: При изтичане на крайния срок за подаване на кандидатури кандидатите трябва да могат да завършат пълния тригодишен мандат преди края на месеца, в който навършват 66-годишна възраст.

— **Изисквания за пътуване**: Средни до интензивни; главно в региона на Югоизточна Европа и до институции на ЕС.

4. Критерии за подбор:

Кандидатите ще бъдат оценявани въз основа на следните критерии за подбор:

1) Управленски умения

Доказан капацитет за управление на публичен орган както на стратегическо, така и на оперативно равнище;

Солиден опит в ръководенето и мотивирането на екип в мултикултурна среда;

Солиден опит в управляването на бюджетни и финансови ресурси;

2) Технически знания

Университетската степен по икономика, политически науки, право, транспорт или инженерство е задължителна, а освен това кандидатът трябва да има:

- Задълбочени познания по регулаторна политика и практика, свързани с транспортния сектор;
- Предимство биха били познания и/или опит в транспортния сектор на договаряща страна;
- Капацитет за разработване на стратегическа визия за Секретариата на Транспортната общност;
- Предимство биха били познания по политиките и процесите на ЕС, по-специално на транспортната политика на ЕС;
- Предимство би бил опитът в работата в и/или с региона на Югоизточна Европа;

3) Комуникация

- Отлични умения за устна и писмена комуникация с обществеността и за сътрудничество със заинтересовани страни (европейски, международни, национални и местни органи, международни организации и др.);
- Добри междуличностни умения и способност за създаване и поддържане на ефективни работни отношения в мултикултурна организация и със страните, органите по Договора и заинтересованите страни, имащи интереси от изпълнението на Договора;
- Отлични умения за водене на преговори;
- Задълбочено устно и писмено владение на английски език. Владенето на официален език на страните по договора се счита за предимство.

4) Международен опит и познания за ЕС

- Задълбочено разбиране на институциите на ЕС и начина, по който те функционират и си взаимодействат, както и за политиките и международните дейности на ЕС от значение за дейностите на Транспортната общност;
- Професионалният опит, придобит в европейски и/или международни организации представлява предимство.

5. Независимост и декларация на интереси

От директора се изисква да направи декларация, че поема ангажимент да действа независимо в полза на обществения интерес, както и да декларира всички свои интереси, за които може да се счита, че накърняват неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят готовността си да направят това в своята кандидатура.

6. Процедура по подбор и назначаване

За процеса на подбор ще бъде създадена комисия за подбор. Тя ще кани на интервю кандидатите с най-добрия профил за специфичните изисквания на длъжността, които са избрани въз основа на своите качества, свързани с длъжността, според изложените по-горе критерии. След това одобрените от комисията за подбор кандидати ще бъдат поканени на интервю с комисаря, отговарящ за транспорта.

След тези интервюта Комисията ще предложи един кандидат на Регионалния управителен комитет на Транспортната общност. Регионалният управителен комитет може да поиска изслушване на номинирания кандидат, преди да бъде взето решение за назначаване. Регионалният управителен комитет ще вземе решение за назначаването на директора след консултация със Съвета на министрите.

7. Равни възможности

Комисията и Транспортната общност прилагат политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с правилата за назначаване, условията на труд и географския баланс на служителите на Постоянния секретариат.

8. Условия за работа ¹

Директорът ще бъде назначен като служител на Транспортната общност за тригодишен период с изпитателен срок от 6 месеца. Договорът може да бъде удължен за последователни периоди от три години въз основа на резултатите и след решение на Регионалния управителен комитет.

Местоработата е в Белград, където се намира Постоянният секретариат на Транспортната общност.

Възнаграждението ще отговаря на квалификациите и опита на успешния кандидат в съответствие с опита и образованието. Годишната заплата ще варира от 96 000 EUR до 120 000 EUR в зависимост от нивото на опит².

Предимство би била възможността за започване на работа в най-скоро време.

9. Процедура за кандидатстване

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да представят:

- 1) мотивационно писмо;
- 2) автобиография на английски език. За предпочитане е автобиографията да бъде изготвена в европейския формат за автобиография³. Автобиографията задължително трябва да посочва изискванията, както са изброени в настоящата обява за свободно работно място, и да обяснява как, според кандидата, той/тя отговаря поне на всяко от посочените изисквания за умения и познания.

и

- Заверени копия от дипломи или сертификати от обучения
- Копие от паспорт/документ за самоличност
- Препоръки от работодатели, сертификати от работа или трудови договори
- Подписана декларация по формуляра, прикачен като приложение

Непълните заявления ще бъдат отхвърляни.

¹ Повече информация може да бъде намерена в Правилника за персонала на Транспортната общност на <http>

² Подлежи на одобрение на Съвета на министрите.

³ Европейският формат за автобиография може да бъде изтеглен от уебсайта: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

За да се улесни процесът на подбор, всички съобщения до кандидатите относно тази свободна длъжност ще бъдат на английски език.

Кандидатурите следва да се изпращат *по електронната* поща на: XXXMOVE@ec.europa.eu (електронният адрес предстои да бъде създаден)

Кандидатите се приканват своевременно да уведомяват на посочения по-горе адрес за промени в адреса си в писмена форма.

Лица за контакт за допълнителна информация:

xxxx

10. Краен срок

Заявленията трябва да се изпращат по електронната поща не по-късно от XXX (датата на електронното съобщение).

Комисията запазва правото си да удължи крайния срок на обявлението за свободната длъжност, като публикува уведомление за това на уебсайтовете на Европейската комисия и на Транспортната общност.

Комисията ще се свърже с одобрените кандидати, за да насрочи интервютата. Интервютата ще се организират в Брюксел, Белгия.

11. Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии.

12. Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите ще бъдат обработени според разпоредбите на Регламента относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Това важи особено за поверителността и сигурността на такива данни⁴.

⁴ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г., (ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1).

ДОПЪЛНЕНИЕ: Декларация на заявителя

Езикови умения:

Майчин език:

Други езици:

.....

ДЕКЛАРАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

- 1) Аз, долуподписаният, декларирам, че предоставената в настоящото заявление и неговите приложения информация е точна и изчерпателна.
- 2) Декларирам, че:
 - а) съм гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз, или една от страните по договора от Югоизточна Европа, посочени в Договора за създаване на Транспортната общност, и че се ползвам с пълните си граждански права;
 - б) съм изпълнил задълженията си, наложени ми от законите по отношение на военната служба;
 - в) мога да осигуря подходящи препоръки, за да докажа пригодността си за изпълнение на предвидените задължения.
- 3) При поискване ще предоставя своевременно подкрепящи документи по подточки а), б) и в) на точка 2) по-горе и приемам заявлението ми да не бъде разгледано, ако не предоставя такива документи.
- 4) Известно ми е, че следните подкрепящи документи са съществени за допустимостта на моето заявление:
 - а) Документи, доказващи датата на раждане, националност и местоживееене;
 - б) Дипломи или сертификати от обучения на изискваното ниво;
 - в) Препоръки от работодатели, сертификати от работа или трудови договори;
- 5) Декларирам, че срещу мен няма влязла в сила наказателна или дисциплинарна присъда (от публичен орган или професионална организация) и че срещу мен няма образувано дисциплинарно или наказателно производство.
- 6) Известно ми е, че всяка невярна информация може да доведе до отхвърляне на заявлението ми или, при необходимост — до прекратяване на трудовия договор с Постоянния секретариат на Транспортната общност.

.....

Дата

.....

Подпис

ПРИЛОЖЕНИЕ 2: ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ПОСТОЯННИЯ СЕКРЕТАРИАТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ

Постоянен секретариат на Транспортната общност

Постоянният секретариат на Транспортната общност обявява конкурс за свободната длъжност на пълно работно време

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ПОСТОЯННИЯ СЕКРЕТАРИАТ НА ТРАНСПОРТНАТА ОБЩНОСТ/

РЪКОВОДИТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ И ФИНАНСОВ СЕКТОР

Длъжност на пълно работно време

1. Постоянен секретариат на Транспортната общност

Транспортната общност е международна организация, създадена с Договора за създаване на Транспортната общност (наричан по-нататък „Договорът“), подписан на 9 октомври 2017 г., и включва следните страни: Европейския съюз, Албания, Босна и Херцеговина, бивша югославска република Македония, Косово*, Черна гора и Сърбия. Транспортната общност се основава на постепенното интегриране на транспортните пазари на страните по договора от Югоизточна Европа в транспортния пазар на Европейския съюз на базата на съответните достижения на правото, включително в областта на техническите стандарти, оперативната съвместимост, безопасността, сигурността, управление на движението, социалната политика, обществените поръчки и опазването на околната среда — за всички видове транспорт, с изключение на въздушния.

Следователно целта на Договора е създаването на Транспортна общност в областта на автомобилния и железопътния транспорт, транспорта по вътрешни водни пътища и морския транспорт, както и развитие на транспортната мрежа между Европейския съюз и страните по договора от Югоизточна Европа (SEE). Постоянният секретариат на Транспортната общност (наричан по-нататък „Секретариатът“) е една от институциите, създадени съгласно Договора. Като единствената институция с постоянен персонал тя осигурява административна подкрепа на останалите институции на Транспортната общност (Съвета на министрите, Регионалния управителен комитет, техническите комитети и Социалния форум), изпълнява ролята на Обсерватория за транспорта за наблюдение на изпълнението на примерното разширение на широкообхватната и основната трансевропейски транспортни мрежи (TEN-T) към Западните Балкани.

* Това название не засяга позициите по отношение на статута и е съобразено с Резолюция 1244 (1999) на Съвета за сигурност на ООН и становището на Международния съд относно обявяването на независимост от страна на Косово.

Той съдейства също за прилагането на програмата за свързаност „Западни Балкани 6“, която цели подобряване на връзките в Западните Балкани, както и между региона и Европейския съюз и спомага за извършване на преглед на изпълнението на задълженията, произтичащи от Договора.

Секретариатът има първоначален персонал от 18 експерти (който може да се увеличава) и управлява бюджета на Транспортната общност, който възлиза на 1 626 000 EUR за 2019 г.

Работният език на Транспортната общност е английски.

Секретариатът е базиран в Белград. Целта на Секретариата е:

- а) да предоставя административна подкрепа на Съвета на министрите, на Регионалния управителен комитет, на техническите комитети и на Социалния форум;
- б) да функционира като Обсерватория за транспорта с цел мониторинг на изпълнението на примерното разширение на широкообхватната и основната трансевропейски транспортни мрежи (TEN-T) към Западните Балкани; и
- в) да съдейства за прилагането на програмата за свързаност „Западни Балкани 6“, която цели подобряване на връзките в Западните Балкани, както и между региона и Европейския съюз.

1. Описание на длъжността

Под прекия надзор на директора заместник-директорът/ръководителят на административния и финансов сектор ще отговаря за изготвянето на бюджета на Постоянния секретариат на Транспортната общност (наричан по-нататък: „Секретариатът“) и за всички свързани с персонала въпроси. Той ще има задължението да наблюдава комуникационната стратегия на Секретариата, както и редовната поддръжка на транспортните бази данни/ИТ системата, включително уебсайта на Секретариата.

В отсъствието на директора той поема отговорността за цялостното ръководене и управление на Секретариата.

2. Основни задачи на заместник-директора/ръководителя на административния и финансов сектор.

Основните задачи ще бъдат:

Финансови въпроси.

1. Да изготвя бюджета на Транспортната общност като цяло, и по-специално на

Постоянния секретариат;

2. Да съдейства на директора в оперативното управление на бюджета при спазване на правилата на ЕС относно финансовото управление;
3. Да изготвя оперативна информация, както и редовни ad hoc доклади за компетентните институции, свързани с изготвянето и управлението на бюджета на Транспортната общност; да изготвя консолидирани финансови отчети; да съставя отговори на констатациите от вътрешен/външен одит;
4. Да отговаря за наличието и функционирането на ефективни системи за вътрешен контрол и поддържането на съответните счетоводни отчети;
5. Да стартира разработването и прилагането на счетоводната система с оглед въвеждането на ефективно и надеждно докладване относно финансовите дейности, да подобри изпълнението на управлението на бюджета и неговия контрол;

Човешки ресурси/въпроси, свързани с персонала.

1. Да поддържа връзка с външната счетоводна служба, както и с други свързани органи (застрахователни дружества/министерства);
2. Да извършва цялостния контрол на поддържането на базата данни, свързана с правото на отпуск на длъжностните лица, в съответствие с Правилника за персонала;
3. Да изготвя процедурите и да подпомага директора при назначаването на длъжностни лица на Секретариата от административна и правна гледна точка;

Въпроси, свързани с ИТ и комуникациите:

1. Да наблюдава изготвянето на уебсайта на Секретариата и неговата стратегия за комуникация при поддържане на връзка с директора;
2. Да наблюдава редовното актуализиране на ИТ системите на Секретариата, включително актуализирането на транспортните бази данни, намиращи се в Секретариата;
3. Под прекия надзор на директора да организира и актуализира инструментите за комуникация на Секретариата; да поддържа връзка с оперативните звена с цел създаване на комуникационен план за Секретариата;

3. Критерии за допустимост:

За да бъдат допуснати до етапа на подбор, към крайния срок за подаване на заявленията за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на следните критерии за допустимост:

— **Гражданство**: Да бъдат граждани на договаряща страна на Транспортната общност или на държава — членка на Европейския съюз.

— **Университетска степен или диплома**: Изисква се университетска степен, както следва:

— образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е четири или повече години, или

— образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

— **Професионален опит**: Кандидатите трябва да притежават най-малко 10 години професионален опит, придобит след получаване на посочените по-горе квалификации;

— **Професионален опит от значение за длъжността**: От 10-те години професионален опит кандидатите трябва да са придобили най-малко 4 години в отдел администрация/човешки ресурси/бюджет;

— **Езици**: Кандидатите трябва задълбочено да владеят английски език;

— **Възрастови ограничения**: При изтичане на крайния срок за подаване на заявления кандидатите трябва да могат да завършат пълния тригодишен мандат преди края на месеца, в който навършват 66-годишна възраст.

— **Изисквания за пътуване**: Средни до ниски.

4. Критерии за подбор:

Кандидатите ще бъдат оценявани въз основа на следните критерии за подбор:

1) Технически знания

- Доказан опит в оперативното управление на бюджет;
- Задълбочени познания по управление на човешки ресурси;
- Солидни познания в областта на правилата на ЕС за финансово управление, включително одит;
- Практически опит с инструменти за комуникация;
- Практически опит с ръководене на малък екип хора;
- Предимство би бил опитът в работата с и/или в региона на Югоизточна Европа;

2) Комуникация

- Отлични умения за устна и писмена комуникация и за сътрудничество със заинтересовани страни (европейски, международни, национални и местни органи, международни организации и др.);
- Задълбочено устно и писмено владение на английски език. Владенето на официален език на страните по договора се счита за предимство.

3) Международен опит и познания за ЕС

- Познаване на институциите на ЕС/международното публично управление;
- Професионалният опит, придобит в европейски и/или международни организации е предимство.

5. Процедура по подбор и назначаване

За процеса на подбор ще бъде създадена комисия за подбор. Тя ще кани на интервю кандидатите с най-добрия профил за специфичните изисквания на длъжността, които са избрани въз основа на своите качества, свързани с длъжността, според изложените по-горе критерии.

След тези интервюта Комисията ще предложи един кандидат на Регионалния управителен комитет на Транспортната общност. Регионалният управителен комитет може да поиска изслушване на номинирания кандидат, преди да бъде взето решение за назначаване. Регионалният управителен комитет взема решение с обикновено мнозинство относно назначаването на заместник-директора след консултация със Съвета на министрите.

6. Равни възможности

Комисията и Транспортната общност прилагат политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с правилата за назначаване, условията на труд и географския баланс на служителите на Постоянния секретариат.

7. Условия за работа ⁵

Заместник-директорът ще бъде назначен като служител на Транспортната общност за тригодишен период с изпитателен срок от 6 месеца. Договорът може да бъде удължен за последователни периоди от три години въз основа на изпълнението и при решение на Регионалния управителен комитет.

Местоработата е в Белград, където се намира Постоянният секретариат на Транспортната общност.

Възнаграждението ще отговаря на квалификациите и опита на успешния кандидат в съответствие с опита и образованието. Годишната заплата ще варира от 72 000 EUR до 84 000 EUR в зависимост от нивото на опит⁶.

⁵ Повече информация може да бъде намерена в Правилника за персонала на Транспортната общност на <http>

Предимство би била възможността за започване на работа в най-скоро време.

8. Процедура за кандидатстване

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да представят:

- а) мотивационно писмо;
- б) автобиография на английски език. За предпочитане е автобиографията да бъде изготвена в европейския формат за автобиография⁷. Автобиографията задължително трябва да посочва изискванията, както са изброени в настоящата обява за свободно работно място, и да обяснява как, според кандидата, той/тя отговаря поне на всяко от посочените изисквания за умения и познания.

както и

- а) Заверени копия от дипломи или сертификати от обучения
- б) Копие от паспорт/документ за самоличност
- в) Препоръки от работодатели, сертификати от работа или трудови договори
- г) Подписана декларация във формуляра, прикачен като приложение

Непълните заявления ще бъдат отхвърляни.

За да се улесни процесът на подбор, всички съобщения до кандидатите относно тази свободна длъжност ще бъдат на английски език.

Кандидатурите следва да се изпращат *по електронната* поща на: XXXMOVE@ec.europa.eu (електронният адрес предстои да бъде създаден)

Кандидатите се приканват своевременно да уведомяват на посочения по-горе адрес за промени в адреса си в писмена форма.

Лица за контакт за допълнителна информация:

xxxx

9. Краен срок

Заявленията трябва да се изпращат по електронната поща не по-късно от XXX (датата на електронното съобщение).

Комисията запазва правото си да удължи крайния срок на обявлението за свободната длъжност, като публикува уведомление за това на уебсайтовете на Европейската комисия и на Транспортната общност.

⁶

Подлежи на одобрение от Съвета на министрите.

⁷

Европейският формат за автобиография може да бъде изтеглен от уебсайта: <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Комисията ще се свърже с одобрените кандидати, за да насрочи интервюта. Интервюта ще се организират в Брюксел, Белгия.

10. Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии.

11. Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите ще бъдат обработени според разпоредбите на Регламента относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Това важи особено за поверителността и сигурността на такива данни⁸.

⁸ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. (ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1).

ДОПЪЛНЕНИЕ: Декларация на заявителя

Езикови умения:

Майчин език:

Други езици:

.....

ДЕКЛАРАЦИЯ НА ЗАЯВИТЕЛЯ

- 1) Аз, долуподписаният, декларирам, че предоставената в настоящото заявление и неговите приложения информация е точна и изчерпателна.
- 2) Декларирам, че:
 - а) съм гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз, или една от страните по договора от Югоизточна Европа, посочени в Договора за създаване на Транспортната общност, и че се ползвам с пълните си граждански права;
 - б) съм изпълнил задълженията си, наложени ми от законите по отношение на военната служба;
 - в) мога да осигурия подходящи препоръки, за да докажа пригодността си за изпълнение на предвидените задължения.
- 3) При поискване ще предоставя своевременно подкрепящи документи по подточки а), б) и в) на точка 2) по-горе и приемам заявлението ми да не бъде разгледано, ако не предоставя такива документи.
- 4) Известно ми е, че следните подкрепящи документи са съществени за допустимостта на моето заявление:
 - а) Документи, доказващи дата на раждане, националност и местоживееене;
 - б) Дипломи или сертификати от обучения на изискваното ниво;
 - в) Препоръки от работодатели, сертификати от работа или трудови договори.
- 5) Декларирам, че срещу мен няма влязла в сила наказателна или дисциплинарна присъда (от публичен орган или професионална организация) и че срещу мен няма образувано дисциплинарно или наказателно производство.
- б) Известно ми е, че всяка невярна информация може да доведе до отхвърляне на заявлението ми или, при необходимост — до прекратяване на трудовия договор с Постоянния секретариат на Транспортната общност.

.....

.....

Дата

Подпис