

OTIF



**ORGANISATION INTERGOUVERNEMENTALE POUR
LES TRANSPORTS INTERNATIONAUX FERROVIAIRES**

**ZWISCHENSTAATLICHE ORGANISATION FÜR DEN
INTERNATIONALEN EISENBAHNVERKEHR**

**INTERGOVERNMENTAL ORGANISATION FOR INTER-
NATIONAL CARRIAGE BY RAIL**

**Secrétaire général
Generalsekretär
Secretary General**

**B 06-07/2.2010
30.06.2010**

Original : DE

AN DIE REGIERUNGEN DER MITGLIEDSTAATEN DER OTIF

Freiwerden eines Dienstpostens im Sekretariat der Organisation für den Internationalen Eisenbahnverkehr (OTIF)

Par souci d'économie, le présent document a fait l'objet d'un tirage limité. Les délégués sont priés d'apporter leurs exemplaires aux réunions. L'OTIF ne dispose que d'une réserve très restreinte.

Aus Kostengründen wurde dieses Dokument nur in begrenzter Auflage gedruckt. Die Delegierten werden daher gebeten, die ihnen zugesandten Exemplare zu den Sitzungen mitzubringen. Die OTIF verfügt nur über eine sehr geringe Reserve.

For reasons of cost, only a limited number of copies of this document have been made. Delegates are asked to bring their own copies of documents to meetings. OTIF only has a small number of copies available.

1. Gemäß Artikel 26 § 3 Personalstatut (PS) setzt das Sekretariat die Mitgliedstaaten rechtzeitig in Kenntnis, wenn im Sekretariat der OTIF ein Dienstposten der Überklasse oder der Klassen 1 bis 4 frei wird.
2. Der 1. Sekretär in der Sektion „Technik“, Herr Dipl.-Ing. Karl Erik Raff, beendet am 07. Januar 2011 das 65. Lebensjahr. Gemäß Artikel 48 § 3, Satz 3 PS tritt er damit am 31. Januar 2011 in den Ruhestand.
3. Die Mindestfrist für die Vorlage von Bewerbungen durch die Mitgliedstaaten beträgt nach Artikel 26 § 3 PS im vorliegenden Fall 6 Monate. Diese Frist endet daher am 31. Dezember 2010.
4. Der Generalsekretär beabsichtigt, den Dienstposten im Zusammenhang mit der Neubesetzung in die 2. Klasse (2. Sekretär) nach Artikel 10 PS einzuordnen, um die Verteilung der Dienstposten auf die unterschiedlichen Klassen gleichmäßiger zu gestalten. Eine solche Einordnung trägt im Übrigen auch den auf diesem Dienstposten erforderlichen Qualifikationen Rechnung und berücksichtigt die besondere Verantwortung, die der Dienstposteninhaber trägt.
5. Der Generalsekretär ist nach den Beschlüssen des Verwaltungsausschusses aus der 103. Tagung (Bern, 12./13.05.2005) über die zukünftige Personalpolitik gehalten, die Internationalität der Mitarbeiter des Sekretariats zu fördern. Die Mitgliedstaaten werden daher ermuntert, Bewerbungen eigener oder von Staatsangehörigen aus anderen OTIF-Mitgliedstaaten einzureichen.
6. Der Generalsekretär wird auch Bewerbungen berücksichtigen, die nicht von Mitgliedstaaten vorgelegt werden, aber alle anderen formalen und inhaltlichen Voraussetzungen erfüllen.
7. Der neu anzustellende Beamte wird vom Generalsekretär ernannt werden, der für diese Entscheidung nach Artikel 26 § 2 PS der Zustimmung des Verwaltungsausschusses bedarf. Da die Besetzungsentscheidung voraussichtlich in der ersten Januarwoche fallen wird, müsste diese Zustimmung des Verwaltungsausschusses im schriftlichen Verfahren eingeholt werden.
8. Die Grundanforderungen für die Inhaber von Dienstposten der Klasse 2 ergeben sich aus Artikel 12 § 3 PS. Für den zu besetzenden Dienstposten sind die für die Leitung des Bereichs „Technik“ erforderlichen Fachkenntnisse und mehrjährige Erfahrungen auf vergleichbaren Positionen erforderlich. Die Einzelheiten ergeben sich aus dem in der Anlage beigefügten Anforderungsprofil.
9. Bei den Bewerbern wären neben den sich aus dem Anforderungsprofil ergebenden fachlichen Qualifikationen berufliche Erfahrungen von mindestens 10 Jahren und ein Nachweis über Tätigkeiten auf internationalem Gebiet erwünscht.

10. Bewerbungen können zu Händen des Generalsekretärs bis zum

31. Dezember 2010

beim Sekretariat der Organisation, Gryphenhübeliweg 30, CH-3006 Bern, eingereicht werden.

11. Die Mitgliedstaaten werden eindringlich gebeten, die Stellenausschreibung auch bei den Ministerien nachgeordneten Behörden und sonstigen Institutionen auch des Privatsektors bekannt zu machen, bei denen entsprechend qualifizierte Personen tätig sind, die ein Interesse an der Tätigkeit bei der OTIF haben könnten.

12. Für Rückfragen oder ergänzende Informationen stehen Herr Raff und der Generalsekretär jederzeit zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



(Dr. Gustav Kafka)
Stellvertretender Generalsekretär

Anlage

Anforderungsprofil für den Dienstposten eines 2. Sekretärs im Bereich „Technik“ des OTIF-Sekretariates

Kernaufgaben:

- Leitung des Bereichs „Technik“, des OTIF-Sekretariates, nicht nur in fachlicher sondern auch in personeller und finanzieller Hinsicht;
- Mitwirkung bei den Leitungsaufgaben der Direktion betreffend allgemeine Angelegenheiten des OTIF-Sekretariates;
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretärs des Ausschusses technischer Experten;
- Koordinierung sämtlicher Arbeiten bei der fortlaufenden Überarbeitung der technischen Vorschriften von COTIF 1999, insbesondere der Anhänge F (APTU) und G (ATMF);
- Erstellung von Vorschlägen für technische Spezifikationen für den Eisenbahnverkehr;
- Verhandlungen mit entsprechenden rechtsetzenden Institutionen (insbesondere EU, UIC, CEN, UNECE), fachliche Beobachtung der Entwicklung technischer Rechtsetzung auch über den Bereich der OTIF-Mitgliedstaaten hinaus;
- Konzeption, Aufbau, Betrieb und Auswertung von Registern;
- Bewertung nationaler technischer Vorschriften und Erarbeitung von Vergleichbarkeitstabellen;
- Aufrechterhaltung und Pflege der Kontakte zu den auf den einschlägigen Gebieten tätigen Verbänden des Eisenbahnsektors (Eisenbahnverkehrsunternehmen, Infrastrukturbetreiber, Wagenhalter, Hersteller u.a.);
- Verfolgung und Auswertung der internationalen Fachdiskussion zu Fragen der Eisenbahntechnik;
- Vortragstätigkeit bei einschlägigen Veranstaltungen;
- Veröffentlichungen zu Themen der Eisenbahntechnik in der Zeitschrift der OTIF, öffentlichen Fachpublikationen und über Pressemitteilungen;
- Unterstützung der Verfahren zum Beitritt neuer Mitgliedstaaten in technischer Hinsicht.

Allgemeine Anforderungen:

- absolute Loyalität, Verschwiegenheit und höchste Gewissenhaftigkeit bei der Aufgabenerfüllung;
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Mitarbeiter im Bereich „Technik“;
- effektive Vertretung der Organisation nach außen im Aufgabenbereich gegenüber anderen internationalen Organisationen, Verbänden und den OTIF-Mitgliedstaaten;
- Bereitschaft und Fähigkeit zur engen und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär und dem Leiter des Rechtsdienstes;
- Universitätsdiplom oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis;
- Ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, zumindest gute Kenntnisse in Deutsch und/oder Französisch;
- Beherrschung der gängigen IT-Programme, insbesondere PowerPoint;
- Kenntnis und Erfahrung mit dem Aufbau und dem Betrieb von Datenbanken.

Persönliche Qualifikationen (in Ergänzung von Artikel 12 § 3 PS)

- Kenntnis und Erfahrung mit den Entscheidungsverfahren innerhalb der Europäischen Union zur Schaffung von verbindlichen Rechtsvorschriften im Bereich der Eisenbahntechnik;
- große Belastbarkeit und ausgeprägte Teamfähigkeit;
- Verhandlungserfahrung in internationalen Gremien, sachbezogenes Durchsetzungsvermögen;
- politische Sensitivität;
- vorausschauendes Handeln, Kreativität und Innovationskraft;
- Geduld, Sorgfalt, Toleranz und gute Vernetzung;
- Verlässlichkeit;
- Vortragserfahrung;
- Bereitschaft zu zahlreichen Dienstreisen.

Bewerber müssen Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der OTIF sein. Dabei wären Nationalitäten die gegenwärtig im Personal des OTIF-Sekretariates noch nicht oder durch die Pensionierung von Herrn Raff (dänischer Staatsbürger) verloren gehen, besonders willkommen.