



Die **Alpenkonvention** ist ein völkerrechtlicher Vertrag zwischen den acht Alpenstaaten (Deutschland, Frankreich, Italien, Liechtenstein, Monaco, Österreich, Schweiz und Slowenien) und der Europäischen Union mit der Zielsetzung, den Schutz der Alpen und ihre nachhaltige Entwicklung zu fördern.

Der Text der Konvention sowie weitere Informationen über ihre Aktivitäten und Einrichtungen sind als Download auf der Homepage www.alpconv.org verfügbar.

Das Ständige Sekretariat der Alpenkonvention hat unter anderem die folgenden Aufgaben zu erfüllen:

- Administrative Unterstützung der Organe der Alpenkonvention,
- Mitwirkung bei der Umsetzung und der Einhaltung der Alpenkonvention und ihrer Protokolle,
- Öffentlichkeitsarbeit für die Alpenkonvention, ihre Protokolle und deren Umsetzung,
- Förderung von Projekten, die den Zielen der Alpenkonvention und ihrer Protokolle entsprechen und von den Vertragsparteien, deren Gebietskörperschaften, NRO und anderen einschlägigen Partnern gemeinsam durchgeführt werden.

Das Ständige Sekretariat hat seinen Sitz in Innsbruck (AT) und verfügt über eine Außenstelle in Bozen/Bolzano (IT).

Die Amtssprachen der Alpenkonvention sind Deutsch, Französisch, Italienisch und Slowenisch.

Das Ständige Sekretariat der Alpenkonvention sucht

einen/eine Vizegeneralsekretär/in

I. Stellenbeschreibung

Zu den Aufgaben des Ständigen Sekretariats der Alpenkonvention zählt insbesondere die Vorbereitung, Organisation und Nachbearbeitung der Sitzungen der Alpenkonferenz, des Ständigen Ausschusses, des Überprüfungsausschusses und der Thematischen Arbeitsgremien. Weitere Aufgabenbereiche sind die Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Alpenbeobachtungs- und Informationssystem. Weitere Aufgabenbereiche sind die Aktivitäten in Verbindung mit dem Alpenbeobachtungs- und Informationssystem (ABIS/SOIA) sowie Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation. Im Zusammenhang mit diesen Aktivitäten ist das Ständige Sekretariat auf der Suche nach einem/einer qualifizierten und hoch motivierten **Vizegeneralsekretär/in**.

Der/die Vizegeneralsekretär/in ist der Generalsekretärin direkt unterstellt und arbeitet in enger Verbindung mit den MitarbeiterInnen des Ständigen Sekretariats.

Er/sie wird laut Satzung und Personalordnung des Ständigen Sekretariats insbesondere folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Unterstützung der Generalsekretärin bei der Erfüllung ihrer Verpflichtungen und Vertretung der Generalsekretärin in deren Abwesenheit,
- Übernahme einer besonderen Verantwortung für die Außenstelle in Bozen/Bolzano,
- Koordinierung des Alpenbeobachtungs- und Informationssystems (ABIS/SOIA),
- Überwachung der Umsetzung des mehrjährigen Arbeitsprogramms der Alpenkonvention,
- Beitrag zur externen Kommunikationspolitik der Alpenkonvention,
- Beitrag zur Festigung und zum Ausbau bestehender Netzwerke, bzw. soweit erforderlich, zum Aufbau neuer Netzwerke von Akteuren, die zur Erreichung der Ziele der Alpenkonvention beitragen können,
- Beitrag zur Erstellung und Durchführung des Haushalts des Ständigen Sekretariats;
- Wahrnehmung weiterer Aufgaben auf Ersuchen der Generalsekretärin.

II. Anforderungsprofil

Allgemeine Voraussetzungen

Der/die Bewerber/in besitzt die Staatsbürgerschaft eines Vertragsstaates der Alpenkonvention oder eines Mitgliedstaates der Europäischen Union. Vor der Einstellung hat er/sie ein ärztliches Attest vorzulegen, in dem bestätigt wird, dass er/sie die notwendige körperliche Eignung für die Erfüllung der übertragenen Aufgaben aufweist.

Laut Beschluss der Alpenkonferenz dürfen die Generalsekretärin und der/die Vizegeneralsekretär/in nicht über dieselbe Staatsangehörigkeit verfügen.

Seine/ihre Muttersprache ist eine der vier Amtssprachen der Alpenkonvention oder er/sie beherrscht diese Sprache auf einem Niveau, das jenem der Muttersprache entspricht. Er/sie beherrscht fließend mindestens eine weitere Amtssprache der Alpenkonvention in Wort und Schrift sowie Englisch. Das Ständige Sekretariat behält sich vor, die Sprachkenntnisse der KandidatInnen anhand der vorgelegten Diplome sowie gegebenenfalls durch schriftliche oder mündliche Tests zu überprüfen.

Ausbildung und Qualifikation

Der/die Bewerber/in hat ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Niveau Magister, Master oder äquivalentes Diplomstudium), in einem der folgenden Fachbereiche: Naturwissenschaften, Geografie, Raumplanung und Regionalmanagement, land- bzw. fortwirtschaftliche Studien, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften, Sozialwissenschaften, Rechtswissenschaften.

Der/Die ideale Bewerber/in besitzt die Fähigkeit zur Teamarbeit in einem internationalen Umfeld, ist proaktiv, macht Vorschläge und ergreift nach Zustimmung der Generalsekretärin die Initiative zu deren wirksamer Umsetzung.

Der/Die Bewerber/in ist mit den MS-Office-Programmen (u.a. Word, Excel, PowerPoint) vertraut und muss Erfahrung mit Informations- und Kommunikationsaktivitäten nachweisen können.

Berufserfahrung

Der/Die Bewerber/in verfügt bei seiner/ihrer Einstellung über zwölf Jahre Berufserfahrung, davon sechs Jahre in internationalen Regierungs- oder Nichtregierungsorganisationen, oder in verantwortungsvollen Positionen in internationalen oder europäischen Projekten in einem oder mehreren Themenbereichen der Alpenkonvention. Direkte Erfahrungen mit der Alpenkonvention und umfassende Kenntnisse der Alpen sowie Erfahrung im Rahmen der Europäischen Territorialen Zusammenarbeit sowie bei der Erstellung und Umsetzung von Budgets sind von Vorteil.

Der/Die Bewerber/in besitzt bereits Erfahrung in der Führung eines kleinen Mitarbeiterteams in den Bereichen Umwelt, Raumplanung, Regionalmanagement oder nachhaltige Entwicklung.

III. Stellenangebot

In Übereinstimmung mit der Personalordnung des Ständigen Sekretariats und im Rahmen des gegenwärtigen Budgets wird die Stelle befristet für die Dauer von drei Jahren besetzt. Der Arbeitsvertrag kann nach Maßgabe der Leistung des/der Vizegeneralsekretärs/Vizegeneralsekretärin und der budgetären Situation des Sekretariats bis zu einer Gesamtzeit von 6 Jahren verlängert werden. Die Probezeit beträgt drei Monate.

Arbeitsorte sind Innsbruck und Bozen. Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen in andere Staaten der Alpenkonvention oder in Drittstaaten verbunden.

Die Arbeitsverhältnisse zwischen dem Ständigen Sekretariat und seinen MitarbeiterInnen sind im Statut und in der Personalordnung des Ständigen Sekretariats genauer geregelt.

Der/Die Vizegeneralsekretär/in genießt die Privilegien und Immunitäten, die den MitarbeiterInnen des Ständigen Sekretariats von der Republik Österreich in dem am 24. Juni 2003 unterzeichneten und am 31. März 2004 im Bundesgesetzblatt veröffentlichten Amtssitzabkommen gewährt werden. Er/sie genießt auch die Privilegien und Immunitäten, die den MitarbeiterInnen des Ständigen Sekretariats von der Italienischen Republik in dem am 13. September 2003 unterzeichneten und am 5. Januar 2006 im Gesetzblatt der Italienischen Republik veröffentlichten Amtssitzabkommen gewährt werden.

Das Nettomindestjahresgehalt beträgt 58.300 €. Dazu kommen, sofern anwendbar, 16% Auslandszulage sowie 6% Familienzulage und Kindergeld.

Die Stelle ist so bald wie möglich, spätestens jedoch mit 1. Januar 2022 zu besetzen.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf in englischer Sprache, Begleitschreiben von maximal einer Seite in englischer Sprache, Kopien der Studienabschlüsse oder Arbeitszeugnisse) ausschließlich in einer E-Mail-Nachricht bis zum 29. Oktober 2021, 23.59 MEZ an das Ständige Sekretariat der Alpenkonvention unter folgender Adresse:

vacancies@alpconv.org

Sollten Sie die oben genannten Anforderungen in Bezug auf Qualifikation und Erfahrung nicht erfüllen, bewerben Sie sich bitte nicht auf diese Stelle.