

Alpska konvencija je sporazum med osmimi alpskimi državami (Avstrija, Francija, Italija, Liechtenstein, Monako, Nemčija, Slovenija in Švica) in Evropsko unijo, ki ima za cilj spodbujanje varovanja Alp in njihov trajnostni razvoj.

Besedilo konvencije in ostale informacije o aktivnostih njenih teles lahko najdete na spletni strani www.alpconv.org.

Stalni sekretariat Alpske konvencije med drugim opravlja naslednje naloge:

- zagotavljanje administrativne podpore organom Alpske konvencije,
- spodbujanje izvajanja obveznosti in spoštovanja Alpske konvencije in njenih protokolov,
- komuniciranje in širjenje informacij v zvezi s konvencijo, njenimi protokoli in njenim izvajanjem v praksi,
- podpora pri razvoju projektov v skladu s cilji Alpske konvencije in njenimi protokoli, ki jih izvajajo države pogodbenice, njihove lokalne skupnosti, nevladne organizacije in ostali zainteresirani partnerji.

Stalni sekretariat ima sedež v Innsbrucku (AT) in izpostavo v Bolzanu/Bozen (IT).

Uradni jeziki Alpske konvencije so francoščina, italijanščina, nemščina, in slovenščina.

Stalni sekretariat Alpske konvencije zaposli namestnika generalne sekretarke (M/Ž)

I. Opis delovnega mesta

Stalni sekretariat Alpske konvencije je zadolžen za pripravo, organizacijo in spremljanje sestankov Alpske konference, Stalnega odbora, Odbora za preverjanje in Tematskih delovnih teles. Odgovoren je za dejavnosti, povezane s Sistemom za opazovanje in informacije o Alpah (SOIA) ter odnose z javnostmi in komuniciranje. Za opravljanje teh aktivnosti Stalni sekretariat išče sposobnega in motiviranega **namestnika generalnega sekretarja**.

Namestnik generalnega sekretarja bo delal pod nesporednim vodstvom generalnega sekretarja in v tesnem sodelovanju z osebjem Stalnega sekretariata.

On ali ona bo, skladno s statutom in pravilnikom o zaposlenih Stalnega sekretariata, med drugim opravljal/a naslednje naloge:

- podpora generalnega sekretarja pri izpolnjevanju njegovih nalog in njegovo nadomeščanje v primeru zadržanosti,
- prevzem posebne odgovornosti za izpostavo v Bolzanu/Boznu,
- koordinacija Sistema za opazovanje in informacije o Alpah (SOIA),
- spremljanje izvajanja Večletnega programa dela Alpske konvencije,
- prispevanje k zunanji komunikaciji politik Alpske konvencije
- prispevanje k utrditvi in širjenju obstoječe mreže ali po potrebi k vzpostavitvi nove mreže akterjev, ki lahko prispevajo k uresničevanju ciljev Alpske konvencije,
- prispevanje k pripravi in izvajanju proračuna Stalnega sekretariata,
- opravljanje drugih nalog po navodilu generalnega sekretarja.

II. Zahtevani pogoji

Splošni pogoji

Kandidat/ka mora biti državljan/ka ene izmed držav pogodbenic Alpske konvencije ali članice Evropske unije in mora pred zaposlitvijo predložiti zdravniško potrdilo, ki potrjuje da kandidat/ka ima potrebna fizična sposobnost za opravljanje dodeljenih nalog.

Skladno z odločitvijo Alpske konference, generalni sekretar in namestnik generalnega sekretarja ne smeta biti iste narodnosti.

Kandidatov/in materni jezik mora biti eden izmed štirih uradnih jezikov Alpske konvencije oz. njegovo/njeno znanje tega jezika mora biti enakovredno znanju maternega govorca. Poleg tega mora imeti dobro pisno in ustno znanje še vsaj enega drugega uradnega jezika Alpske konvencije in angleščine. Stalni sekretariat si pridržuje pravico do ocene kandidatovega/inega jezikovnega znanja z ustnimi ali pisnimi prezkusu ter zahteve do predložitve ustreznih dokazil.

Izobrazba in znanja

Kandidat mora imeti univerzitetno izobrazbo druge bolonjske stopnje oz. ekvivalentno izobrazbo s področja: naravoslovje, geografija, prostorsko načrtovanje in regionalno upravljanje, kmetijstvo in gozdarstvo, ekonomija, politologija, družboslovne vede, pravo.

Ustrezen/na kandidat/ka mora biti sposobna timskega dela v mednarodnem okolju, ima proaktivno držo, pripravlja predloge in prevzema pobude za njihovo učinkovito uresničitev po dogovoru z generalnim sekretarjem.

Kandidat/ka mora ravno tako izkazati znanje programov paketa MS Office (vključno z Word, Excel, PowerPoint) in izkušnje z informacijskimi in komunikacijskimi dejavnostmi.

Izkušnje

Kandidat/ka mora imeti na dan zaposlitve 12 let delovnih izkušenj, od tega 6 let v mednarodnih vladni ali nevladnih organizacijah ali na delovnih mestih, ki zahtevajo odgovornosti za mednarodne ali evropske projekte, na enem ali več področjih, ki jih zajema Alpska konvencija. Neposredne izkušnje z Alpsko konvencijo in dobro poznavanje Alp ter izkušnje na področju evropskega teritorialnega sodelovanja in oblikovanja proračuna so pomembna prednost.

Kandidat/ka mora imeti predhodne izkušnje z vodenjem manjše skupine sodelavcev na področju okolja, prostorskega načrtovanja, regionalnega upravljanja ali trajnostnega razvoja.

III. Ponujena pogodba

V skladu s pravilnikom o zaposlenih Stalnega sekretariata in na podlagi trenutno veljavnega proračuna Stalni sekretariat Alpske konvencije ponuja triletno pogodbo za določen čas z možnostjo podaljšanja (do največ šest let) na podlagi njegove uspešnosti in proračunskega stanja Sekretariata. Velja trimesečna poskusna doba.

Mesto zaposlitve: Innsbruck in Bolzano, ter po potrebi potovanja v druge države Alpske konvencije ali tretje države.

Pogodbena razmerja med Stalnim sekretariatom in njegovimi zaposlenimi, so opredeljena v statutu in pravilniku o zaposlenih Stalnega sekretariata.

Namestnik generalnega sekretarja bo upravičen do privilegijev in imunitete, ki jih je avstrijska vlada podelila uslužbencem Stalnega sekretariata v skladu z ustreznim sporazumom, podpisanim 24. junija 2003 in objavljenim v Zveznem uradnem listu 31. marca 2004. Prav tako bo upravičen do privilegijev in imunitete, ki jih je italijanska vlada podelila uslužbencem Stalnega sekretariata v skladu z ustreznim sporazumom, podpisanim 13. septembra 2003 in objavljenem v Uradnem listu Republike Italije 5. januarja 2006.

Letna minimalna neto plača znaša 58.300€ plus in po potrebi 16 % izselitveni dodatek, 6 % gospodinjski dodatek in otroški dodatek.

Pričakovana zasedba delovnega mesta je čim prej, najpozneje pa 1. januarja 2022.

V besedilu uporabljena moška slovnična oblika velja za oba spola pod enakimi pogoji.

Prosimo, da svojo prijavo (življenjepis in motivacijsko pismo, ki ne presega ene strani) oddate v angleškem jeziku ter jo skupaj s prilogami, kopijo potrdil o izobrazbi in dokazilih o delovnih izkušnjah, pošljete v enem elektronskem sporočilu do vključno 29. oktobra 2021 na spodaj navedeni elektronski naslov Stalnega sekretariata Alpske konvencije:

vacancies@alpconv.org

V kolikor zgoraj navedenih razpisanih pogojev ne izpolnujete, vas prosimo, da se na razpis ne prijavljate.