



Die **Alpenkonvention** ist ein Übereinkommen 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](http://www.alpconv.org) verfügbar.

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

- Unterstützung der Umsetzung der Alpenkonvention und der Einhaltung 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 Sachbearbeiter/in im Bereich Makroregionale Alpenstrategie (Karenzvertretung)**

#### **I. Stellenbeschreibung**

Zu den Aufgaben des Ständigen Sekretariats der Alpenkonvention zählt insbesondere die Vorbereitung, Organisation und Nachbearbeitung der Sitzungen der Alpenkonferenz und des Ständigen Ausschusses. Weitere Aufgabenbereiche sind die Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Alpenbeobachtungs- und Informationssystem sowie der Kommunikation. Das Ständige Sekretariat wirkt bei der Durchführung von Projekten zur Umsetzung der Alpenkonvention und ihrer Protokolle mit und unterstützt je nach Bedarf die Vorsitzenden der thematischen Arbeitsgremien und der Ausschüsse der Alpenkonvention bei der Organisation ihrer Sitzungen.

In Abstimmung mit dem Bundesland Kärnten ist das Ständige Sekretariat der Alpenkonvention als Ko-Leiter der Aktionsgruppe 6 der Makroregionalen Strategie für den Alpenraum (EUSALP) verantwortlich. Ziel der Aktion 6 ist die **Erhaltung und Aufwertung der**

**natürlichen Ressourcen einschließlich Wasser und der Kulturreourcen.** Ausführlichere Informationen zur Aktion 6 und zu den Schwerpunkten der EUSALP sind dem Aktionsplan im Anhang zur Mitteilung [COM(2015) 366 final] der Europäischen Kommission sowie der Homepage der Alpenkonvention auf <https://www.alpconv.org/de/startseite/projekte/eusalp-aktionsgruppe-6/> zu entnehmen.

**Der/die Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin ist dem Generalsekretär direkt unterstellt. Es obliegen ihm/ihr folgenden Aufgaben:**

**1. Mitwirkung bei der Koordinierung der Aktion 6 der EUSALP.**  
Dieses Arbeitsfeld umfasst:

- Mitwirkung bei der Umsetzung des Arbeitsprogramms der Aktionsgruppe 6 2020-2022 sowie der laufenden Überwachung der Umsetzung,
- Identifizierung und Entwicklung von Projekten zur Umsetzung der Aktion 6 der EUSALP mit Schwerpunkt auf den Handlungsfeldern der Alpenkonvention,
- Mitwirkung bei der Durchführung und Überwachung dieser Projekte,
- Festigung und Ausbau bestehender Netzwerke, bzw. soweit erforderlich, Aufbau neuer Netzwerke von Akteuren, die zur Erreichung der Ziele der Aktion 6 beitragen können,
- Abstimmung mit den relevanten Akteuren des Bundeslandes Kärnten,
- Besorgung der Aufgaben des Ständigen Sekretariats der Alpenkonvention als Partner des Projektes AlpGov 2 des INTERREG Alpenraumprogramms (Projektnummer 942) zur Umsetzung der EUSALP, insbesondere Koordination mit anderen Projektpartnern und Berichtswesen
- Vorbereitung von und Teilnahme an Seminaren, Sitzungen und Konferenzen,
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des Ständigen Sekretariats.

**2. Sicherstellung der Kohärenz zwischen den relevanten Aktivitäten im Rahmen der Alpenkonvention und den Aktivitäten des Ständigen Sekretariats als Ko-Leiter der Aktion 6.** Dieses Arbeitsfeld umfasst:

- Regelmäßige Berichterstattung an die maßgeblichen Organe der Alpenkonvention,
- Fachliche Abstimmung mit den thematischen Arbeitsgremien der Alpenkonvention in Bezug auf die Inhalte der Aktion 6. Dazu gehört gegebenenfalls auch die Erstellung von Analysen und Fachberichten zu für die Erreichung der Ziele der Aktion 6 relevanten Themen.

Die spezifischen Aufgaben innerhalb dieser Arbeitsfelder werden von der Generalsekretärin festgelegt, die dem/der Sachbearbeiter/in gegebenenfalls auch Sonderaufträge übertragen kann.

## **II. Anforderungsprofil**

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 keine Krankheiten, körperlichen Behinderungen oder Gebrechen vorliegen, die ihn/sie an der Ausübung der Tätigkeit hindern.

Der/die Bewerber/in hat ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Niveau Magister, Master oder äquivalentes Diplomstudium), vorzugsweise in den Bereichen internationale Beziehungen, Naturwissenschaften, Geografie, Raumplanung, Wirtschafts-, Politik- oder Sozialwissenschaften. Er/sie verfügt über mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Bereich internationale Beziehungen oder internationale Zusammenarbeit. Einschlägige Kenntnisse in den Schlüsselthemen der Aktion 6 der EUSALP, wie Raumplanung, Ökosystemdienstleistungen und nachhaltige Entwicklung, sowie im Bereich des Projektmanagements sind von Vorteil.

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. Der/die Bewerber/in besitzt die Fähigkeit zur Teamarbeit in einem internationalen Umfeld und ist mit den MS-Office-Programmen (u.a. Word, Excel, PowerPoint) vertraut.

Das Ständige Sekretariat nimmt in Aussicht, die Eignung der Kandidaten anhand der vorgelegten Diplome sowie gegebenenfalls durch schriftliche oder mündliche Tests zu überprüfen.

## **III. Stellenangebot**

In Übereinstimmung mit der Personalordnung des Ständigen Sekretariats wird die Stelle als Karenzvertretung so rasch wie möglich befristet bis 30. September 2022 besetzt. Die Probezeit beträgt drei Monate.

Der Arbeitsort ist Innsbruck. Die Tätigkeit ist mit häufigen Aufenthalten in Bozen/Bolzano und gegebenenfalls in anderen Ländern der Alpenkonvention oder in Drittländern verbunden.

Die Arbeitsverhältnisse zwischen dem Ständigen Sekretariat und seinen Mitarbeiter/innen unterliegen der Personalordnung des Ständigen Sekretariats.

Der/die Sachbearbeiter/in genießt die Privilegien und Immunitäten, welche den Mitarbeiter/innen des Ständigen Sekretariats von der österreichischen Regierung in Übereinstimmung mit dem am 24. Juni 2003 unterzeichneten und am 31. März 2004 im Bundesgesetzblatt veröffentlichten Abkommen garantiert werden.

Das Nettogehalt beträgt mindestens 24.776,63 €. Dazu kommen, soweit anwendbar, die Auslandszulage (16%), die Familienzulage (6%) und das Erziehungsgeld. Die Entlohnung erfolgt unter Berücksichtigung der bereits erworbenen einschlägigen Berufserfahrung und richtet sich nach der Einstufung in der Gehaltstabelle des Ständigen Sekretariats.

\* \* \*

**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 (max. 10 MB) bis zum 3. Mai 2021, 23.59 MEZ an das Ständige Sekretariat der Alpenkonvention unter folgender Adresse:**

[vacancies@alpconv.org](mailto:vacancies@alpconv.org)