



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

Besedilo Konvencije in ostale informacije o dejavnostih njenih teles lahko dobite na spletni strani: www.alpconv.org

Stalni sekretariat Alpske konvencije med drugim opravlja naslednje naloge:

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

Stalni sekretariat ima sedež v Innsbrucku (A) in izpostavo v Bolzanu/Boznu (I). Uradni jeziki Alpske konvencije so francoščina, nemščina, italijanščina in slovenščina.

Stalni sekretariat Alpske konvencije zaposli

Projektnega uradnika (M/Ž)

I. Opis prostega delovnega mesta

Stalni sekretariat Alpske konvencije je zadolžen za pripravo, organizacijo in spremljanje sestankov Alpske konference ter Stalnega odbora, se ukvarja z dejavnostmi, povezanimi s Sistemom opazovanja in informiranja o Alpah, s stiki z javnostmi in s komuniciranjem. Podpira realizacijo projektov za izvajanje določb Konvencije in njenih protokolov. Poleg tega po potrebi nudi pomoč predsednikom delovnih skupin in odborom Alpske konvencije pri organiziranju njihovih sestankov.

Projektni uradnik je odgovoren neposredno generalnemu sekretarju in bo zadolžen za:

1. **prispevanje k izvajanju in nadaljnjemu spremljanju Sistema za informiranje in opazovanje Alp (SOIA/ABIS).** Te naloge zajemajo aktivnosti v okviru realizacije dolgoročne strategije Stalnega sekretariata glede baze podatkov SOIA, vključno z zbiranjem, obdelavo, upravljanjem in dopolnjevanjem podatkov in metapodatkov za

okoljski, družbeni in ekonomski razvoj Alp, kot tudi obdelavo kazalcev; sodelovanje z alpskimi raziskovalnimi centri in institucijami; udeležbo na strokovnih sestankih in na tematskih konferencah, ter pripravo in objavo Poročil o stanju Alp.

2. **organiziranje sestankov Alpske konference, Stalnega odbora, delovnih skupin ter drugih teles Konvencije.** Ob koordinaciji s predsedstvom Alpske konference in delovnih skupin, te naloge zajemajo pripravo dnevnega reda sestankov, pripravo dokumentov za sestanke v štirih uradnih jezikih Konvencije, vključno z jezikovnim usklajevanjem, organizacijo sestankov, pripravo, razpošiljanje in arhiviranje zapisnikov sestankov ter vse dejavnosti, ki so potrebne za podporo delovanja teles Alpske konvencije.
3. **podpora pri projektih za izvajanje Alpske konvencije.** Stiki s predstavniki lokalnih skupnosti in vsemi drugimi javnimi ali zasebnimi združenji, ki so vključeni v izvajanje Alpske konvencije preko projektov..

Poleg zgoraj omenjenih aktivnosti, lahko generalni sekretar projektnemu uradniku predloži tudi druge naloge in ga po potrebi napoti na aktivnosti povezane z delom Sekretariata.

II. Potreben strokovni profil

Kandidat mora biti državljani ene od držav pogodbenic Alpske konvencije ali ene od članic Evropske unije ter mora pred zaposlitvijo predložiti zdravniško spričevalo, ki potrjuje, da nima bolezni, psihične nezmožnosti ali bolezni take narave, ki bi mu onemogočale nemoteno opravljanje delovnih nalog.

Kandidat mora imeti univerzitetno izobrazbo druge bolonjske stopnje oz. ekvivalentno izobrazbo po starem programu, ene od naslednjih smeri: naravoslovje, geografija, prostorsko upravljanje, ekonomske vede, politologija ali družboslovne vede, management. Imeti mora najmanj tri leta delovnih izkušenj s področja mednarodnih odnosov ali mednarodnega sodelovanja. Znanje na področju upravljanja z podatkovnimi bazami. Poznavanje tematik povezanih z okoljem in trajnostnim razvojem je prednost.

Kandidatov materni jezik mora biti eden izmed štirih uradnih jezikov Alpske konvencije oz. mora biti njegovo znanje jezika na nivoju maternega jezika. Poleg tega mora imeti odlično pisno in ustno znanje še vsaj enega drugega uradnega jezika Alpske konvencije in angleščine. Stalni sekretariat si pridržuje pravico, da znanje jezikov preveri z ustnimi ali pisnimi testi ter zahteva pisna dokazila, na primer ustrezne certifikate.

Kandidat mora biti pripravljena na skupinsko delo v mednarodnem okolju, obvladati programe paketa MS Office (vključno z Word, Excel, PowerPoint). Poznavanje računalniških programov, vezanih na upravljanje z bazami podatkov in Geoinformacijskih sistemov (GIS) je dodatna prednost

III. Ponujena pogodba

Skladno s Pravilnikom o zaposlenih pri Stalnem sekretariatu, je delovno mesto predvideno za določen čas treh let, z možnostjo enkratnega podaljšanja. Poskusna doba je tri mesece.

Delovno mesto je v Bolzanu/Boznu. Pogosta so službena potovanja v Innsbruck in po potrebi v druge države pogodbenice Alpske konvencije ali v tretje države.

Pogodbe o zaposlitvi med Stalnim sekretariatom in njegovimi zaposlenimi v pisarni v Bolzanu/Boznu so urejene skladno z nacionalnim pravnim redom Republike Italije. Ti odnosi so natančneje opredeljeni v Pravilniku o zaposlenih pri Stalnem sekretariatu.

Zaposleni projektni uradnik bo deležen privilegijev in imunitet, ki jih italijanska Vlada predvideva za zaposlene pri Stalnem sekretariatu in so določeni v Pogodbi o sedežu, ki je bila podpisana 13. septembra 2003 in ratificirana z zakonom št. 279/2005 ter objavljena v Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana št. 4 z dne 5. januarja 2006.

Minimalni letni neto dohodek znaša € 35.233. K temu pripadajo še, v kolikor so zato izpolnjeni pogoji, 16 % dodatek za bivanje v tujini, 6 % družinski dodatek in dodatek za vzgojo otrok. Letni dohodek upošteva dosedanje delovne izkušnje kandidata in je določen v dohodkovni tabeli Pravilnika o zaposlenih pri Stalnem sekretariatu.

* * *

Prosimo, da svoje prijave (vključujoč: življenjepis, motivacijsko pismo, ki ne presega ene strani, kopije potrdil o izobrazbi, dokazila o delovnih izkušnjah) pošljete izključno v elektronski obliki, do 31. oktobra 2013 na navedeni elektronski naslov Stalnega sekretariata Alpske konvencije:

vacancies@alpconv.org