



Accord Pelagos relatif à la création en Méditerranée
d'un Sanctuaire pour les mammifères marins

Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo
di un Santuario per i mammiferi marini

Bando per l'assunzione del Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos
Offerta di lavoro n. Pelagos/OL/2018-01
Valida dal 14/09/2018 al 14/10/2018 inclusi



Datore di lavoro

Il Segretario esecutivo è nominato formalmente dalla Riunione delle Parti dell'Accordo Pelagos.

Descrizione dell'offerta di lavoro

Posizione

Segretario esecutivo

Tipo di contratto

Quadro del settore privato

Settore

Amministrazione

Durata del contratto

3 anni (rinnovabile una volta)

Data di entrata in servizio

01/01/2019

Luogo di lavoro

Principato di Monaco

Stipendio lordo annuo

€ 50k

Lavoro a rischio

No

Obiettivo generale

Svolgere le funzioni di Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos, secondo quanto previsto dallo statuto del Segretariato permanente e dai regolamenti interni della Riunione delle Parti, del Comitato scientifico e tecnico e dai mandati delle Parti.

Compiti e responsabilità

Il Segretario esecutivo è responsabile di fronte alle Parti della gestione del Segretariato permanente, inclusa l'amministrazione del suo bilancio, secondo il mandato delle Parti contraenti. Il Segretario esecutivo è coadiuvato da un Vice-Segretario. Egli esercita il controllo sul personale del Segretariato permanente e ne riferisce alla Riunione delle Parti.

Il Segretario esecutivo riferisce delle attività del Segretariato permanente alla Riunione delle Parti. Garantisce alle Parti un livello professionale di servizio su mandato della Riunione delle Parti.

Il Segretario esecutivo, capo del Segretariato permanente, ha il compito di:

- organizzare e garantire il segretariato della Riunione delle Parti, della riunione dei *National Focal Points*, del Comitato scientifico e tecnico e, a seconda delle necessità, degli eventuali gruppi di lavoro;
- garantire o fare garantire, la traduzione dei documenti di lavoro e l'interpretariato durante le Riunioni delle Parti, dei *National Focal Points*, del Comitato scientifico e tecnico e, a seconda delle necessità, degli eventuali gruppi di lavoro;



- garantire i rapporti e facilitare la cooperazione tra le Parti, e tra queste e le organizzazioni internazionali pertinenti governative e non governative;
- assistere le Parti nell'applicazione dell'Accordo;
- richiamare l'attenzione della Riunione delle Parti su tutte le questioni relative agli obiettivi dell'Accordo;
- presentare ad ogni sessione ordinaria della Riunione delle Parti un resoconto sui propri lavori per la loro approvazione, nonché sull'applicazione dell'Accordo;
- preparare e gestire il bilancio dell'Accordo;
- garantire la trasmissione delle informazioni sull'Accordo e sulla sua attuazione;
- eseguire ogni eventuale missione a lui conferita dalla Riunione delle Parti o dai *National Focal Points*;
- garantire la rappresentazione dell'Accordo nelle istituzioni pertinenti per assicurarne la sua diffusione.

Al fine di espletare le proprie funzioni, e nell'ambito del mandato e delle decisioni adottate dalle Parti e in base al diritto nazionale applicabile, il Segretario esecutivo può concludere contratti e altri atti giuridici.

Esigenze della posizione

Nazionalità

Cittadini dei tre Stati facenti parte dell'Accordo (Francia, Italia, Principato di Monaco) e cittadini degli altri Stati membri della Comunità Europea.

Titolo di studio richiesto

Laurea magistrale (titolo accademico di secondo livello)

Esperienza richiesta

Cinque anni di esperienza professionale in materia di amministrazione (preferibilmente nell'ambito della tutela ambientale e/o marina), esercitata in un posto di responsabilità e acquisita presso istituzioni regionali, nazionali o internazionali. Un'esperienza nell'ambito dell'ambiente marino è da considerare preferibile.

Lingue

- Padronanza della lingua italiana e della lingua francese (livello C1 CEFR). Il livello di lingua verrà attestato da un/una attestazione/diploma/certificato C1 CEFR¹ o equivalente in corso di validità (datato di meno di due anni) – *i candidati di madrelingua italiana o francese sono esonerati dal presentare l'attestazione/diploma/certificato della madrelingua corrispondente*;
- Conoscenza della lingua inglese (preferibilmente un livello equivalente B2).

Competenze

- Gestione finanziaria: bilancio, finanza e contratti
- Gestione amministrativa: amministrazione ufficio, gestione amministrativa di progetti, redazione di testi istituzionali (raccomandazioni, risoluzioni, regolamenti interni, ecc.)

¹ Il diploma o il certificato devono corrispondere al livello di lingua richiesto o a un livello superiore. In assenza di diploma o di certificato di lingua CEFR, il candidato fornirà un/una attestazione/diploma/certificato di lingua equivalente che potrà essere rilasciato/rilasciata presso un ente di formazione di lingua accreditato. Alcuni enti sono disposti a fornire tale attestazione in breve tempo. Per maggiori informazioni sul Common European Framework of Reference for Languages (CEFR), si prega di consultare il sito web al seguente indirizzo: http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/default_en.asp. Ad esempio, la pagina web di EALTA (European Association for Language Testing and Assessment) illustra un ampio elenco di enti classificati per paese: <http://www.ealta.eu.org/links-organisations.php>. Per il Principato di Monaco, un'attestazione di livello C1 può essere rilasciata presso l'ente seguente "Institut des Etudes Tertiaires monégasque" <http://www.ietmonaco.com>.



- Comunicazione, eventi
- Informatica (burotica)
- Tutela dell'ambiente, diritto dell'ambiente marino e del mare

Ambiente di lavoro

Tipo di organizzazione

Organizzazione intergovernativa

Dimensione dell'organizzazione

2 persone

Parità presso l'organizzazione

Non precisato

Presentazione dell'organizzazione

L'Accordo Pelagos relativo alla creazione nel Mediterraneo di un Santuario per i mammiferi marini è stato firmato a Roma il 25 novembre 1999 tra Francia, Italia e Principato di Monaco ed è entrato in vigore nel 2002. Esso ha l'obiettivo di garantire uno stato di conservazione favorevole dei mammiferi marini proteggendoli, insieme ai loro habitat, dagli impatti negativi diretti o indiretti delle attività umane.

Il Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos è stato istituito per garantire un supporto amministrativo e di segretariato alle entità dell'Accordo e per facilitare il coordinamento delle loro attività.

Le entità dell'Accordo sono:

- la Riunione delle Parti;
- i *National Focal Points*;
- il Comitato scientifico e tecnico e gli eventuali gruppi di lavoro;
- il Segretariato permanente.

Disponibilità e vincoli orari

Ampia disponibilità, eventualmente il fine settimana e i giorni festivi

Ore di lavoro atipiche

Missioni

Frequente

Lungo periodo, ad esempio missioni di più di una settimana

Aspetti relativi al luogo di lavoro, alla salute e alla sicurezza

Ambiente rumoroso

Sforzo fisico/materiale da maneggiare

Manipolazione di prodotti chimici o biologici

Zone di radioprotezione

Utilizzo di attrezzatura per la protezione del personale

Altro



Modalità di candidatura

Documenti richiesti per la presentazione e l'ammissione alla valutazione delle candidature:

Ogni documento qui di seguito indicato costituisce la "conditio sine qua non" per la presentazione e per l'ammissione alla valutazione delle candidature. In caso di mancanza di un solo documento tra quelli qui di seguito elencati, il candidato sarà escluso automaticamente dalla valutazione:

- lettera di presentazione e di motivazione del candidato;
- curriculum vitae (formato Europass) del candidato;
- attività ed eventuali studi, ricerche, progetti, pubblicazioni già effettuati dal candidato e connessi alla tutela dell'ambiente (preferibilmente ambiente marino);
- dichiarazione di disponibilità ad accettare l'integralità delle condizioni generali di lavoro previste dal bando per il ruolo di Segretario esecutivo;
- attestazione/diploma/certificato C1 CEFR (o equivalente) in corso di validità (datato di meno di due anni) – *i candidati di madrelingua Italiana o Francese sono esonerati dal presentare l'attestazione/diploma/certificato (o equivalente) della madrelingua corrispondente;*
- tutti i documenti e le informazioni devono essere presentati nelle due lingue dell'Accordo (francese e italiano) entro la scadenza prevista.

Modalità di invio delle candidature

Le domande di candidatura sono da indirizzare al Presidente della Riunione delle Parti dell'Accordo Pelagos e da inviare al Segretariato permanente dell'Accordo tramite posta elettronica al seguente indirizzo secretariat@pelagos-sanctuary.org entro il 14 ottobre 2018 alle ore 23:59 (UCT/GMT + 2 ore). Il Segretariato permanente darà conferma dell'avvenuta ricezione della candidatura.

Informazioni aggiuntive

Per maggiori informazioni sull'Accordo Pelagos, si prega di consultare il sito internet:
www.pelagos-sanctuary.org