



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 Vice-Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos
Offerta di lavoro n. Pelagos/OL/2019-01
Valida dal 27/11/2019 al 27/12/2019 inclusi



Datore di lavoro

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

Descrizione dell'offerta di lavoro

Posizione

Vice-Segretario esecutivo

Tipo di contratto

Quadro del settore privato

Settore

Amministrazione

Durata del contratto

3 anni (rinnovabile una volta)

Data di entrata in servizio

Marzo/Aprile 2020

Luogo di lavoro

Principato di Monaco

Stipendio lordo annuo

€ 35k

Lavoro a rischio

No

Obiettivo generale

Svolgere le funzioni di Vice-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 Vice-Segretario esecutivo svolge la propria attività sotto il controllo del Segretario esecutivo, il quale deve renderne conto alla Riunione delle Parti.

Il Vice-Segretario esecutivo garantisce al Segretario esecutivo e alle Parti un livello professionale di servizi su mandato della Riunione delle Parti.

Il Vice-Segretario esecutivo ha il compito di coadiuvare il Segretario esecutivo:

- nell'organizzazione e nel segretariato della Riunione delle Parti, dei Punti focali nazionali, del Comitato scientifico e tecnico e, a seconda delle necessità, degli eventuali gruppi di lavoro;
- nella traduzione dei documenti di lavoro e nell'interpretariato in occasione della Riunione delle Parti, dei Punti focali nazionali, del Comitato scientifico e tecnico e, a seconda delle necessità, degli eventuali gruppi di lavoro;



- nel supporto alla cooperazione tra le Parti, e tra Queste e le organizzazioni internazionali pertinenti, governative e non governative;
- nel supporto alle Parti per l'applicazione dell'Accordo;
- nella preparazione delle Riunioni delle Parti;
- nel richiamo dell'attenzione delle Parti su tutte le questioni relative agli obiettivi dell'Accordo;
- nella presentazione ad ogni sessione ordinaria della Riunione delle Parti di un rapporto sui lavori del Segretariato permanente per la loro approvazione, così come sull'applicazione dell'Accordo;
- nella preparazione e la gestione del bilancio dell'Accordo;
- nella trasmissione delle informazioni sull'Accordo e sulla sua attuazione;
- per ogni missione conferita al Segretario esecutivo dalla Riunione delle Parti o dai Punti focali, e nella fattispecie con mandato delle Parti o dei Punti focali nazionali;
- nella rappresentanza dell'Accordo nelle istituzioni competenti per assicurarne il suo sviluppo.

Il Vice-Segretario esecutivo ha anche il compito di fare le veci del Segretario esecutivo in caso di sua assenza o impedimento.

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

Tre anni di esperienza professionale in materia di amministrazione (preferibilmente nell'ambito della tutela ambientale e/o marina) 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 provato da un attestato/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'attestato/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

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 attestato/diploma/certificato di lingua equivalente che potrà essere rilasciato presso un ente di formazione di lingua accreditato. Alcuni enti sono disposti a fornire tale attestato 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/institutional-members.php>

Per il Principato di Monaco, un attestato di livello C1 può essere rilasciato presso "Institut des Etudes Tertiaires monégasque": <http://www.ietmonaco.com>



- istituzionali (raccomandazioni, risoluzioni, regolamenti interni, ecc.)
- 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 al 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 Punti focali nazionali;
- 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

- Frequenti
 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 delle candidature e quindi per l'ammissione al colloquio, pena l'esclusione automatica della valutazione della candidatura:

- 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 Vice-Segretario esecutivo;
- titoli di studio;
- padronanza delle lingue dell'Accordo: attestato/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'attestato/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 le scadenze previste da tale bando.

I diplomi e le qualifiche riportati devono essere posseduti al momento della presentazione della candidatura. Ove la documentazione che attesta la padronanza delle lingue dell'Accordo non potesse essere immediatamente prodotta al momento della presentazione del dossier di candidatura, il candidato dovrà, in sua mancanza, presentare una dichiarazione sull'onore che ne attesti il livello e che lo impegni ad esibire la documentazione in questione in corso di validità, il prima possibile e non oltre il momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, la cui data sarà fissata dalle Autorità dell'Accordo.

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 Segretario esecutivo dell'Accordo tramite posta elettronica al seguente indirizzo recruitment@pelagos-sanctuary.org entro il 27 dicembre 2019 alle ore 23:59 (UCT/GMT + 1 ora). Il Segretario esecutivo 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