



**Bando per l'assunzione dell'Assistente del Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos**  
**Offerta di lavoro n. Pelagos/OL/2016-02**  
**Valida dal 13/06/2016 al 03/07/2016 inclusi**

**Datore di lavoro**

Il candidato individuato verrà nominato formalmente dal Presidente della Riunione delle Parti dell'Accordo Pelagos.

**Descrizione dell'offerta di lavoro**

***Posizione***

Assistente del Segretario esecutivo

***Tipo di contratto***

Non-quadro del settore privato

***Settore***

Amministrazione

***Durata del contratto***

3 anni alla fine dei quali un nuovo bando sarà pubblicato

***Data di entrata in servizio***

01/09/2016

***Luogo di lavoro***

Principato di Monaco

***Stipendio lordo annuo***

€ 35k

***Lavoro a rischio***

No

***Obiettivo generale***

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

### **Compiti e responsabilità**

L'Assistente del Segretario esecutivo svolge la propria attività sotto il controllo del Segretario esecutivo, il quale deve renderne conto alla Riunione delle Parti.

L'Assistente del Segretario esecutivo garantisce al Segretario esecutivo e alle Parti un livello professionale di servizi su mandato della Riunione delle Parti.

L'Assistente del Segretario esecutivo ha il compito di coadiuvare il Segretario esecutivo:

- nell'organizzazione e il segretariato della Riunione delle Parti, dei Punti focali nazionali, del Comitato scientifico e tecnico ed a seconda delle necessità, degli eventuali gruppi di lavoro;
- nella garanzia della traduzione dei documenti di lavoro e dell'interpretariato durante Riunione delle Parti, dei Punti focali nazionali, del Comitato scientifico e tecnico ed 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 nell'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 nazionali, e nella fattispecie con mandato delle Parti o dei Punti focali nazionali;
- nella rappresentazione dell'Accordo nelle istituzioni competenti per assicurare la sua diffusione;

L'Assistente del Segretario esecutivo ha anche il compito di fare le veci del Segretario esecutivo in caso di sua assenza o impedimento.

### **Commento**

L'Assistente del Segretario esecutivo verrà nominato(/a) dalle Parti.

### **Esigenze del posto**

#### **Nazionalità**

Cittadini dei tre Stati Parte all'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 tutela dell'ambiente marino esercitata presso degli istituzioni nazionali, internazionali o regionali.

### **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 CEFR in corso di validità o da un/una attestazione/diploma/certificato equivalente al livello C1 CEFR<sup>1</sup> (i candidati di madrelingua Italiana o Francese sono esonerati dal presentare l'attestazione/diploma/certificato della madrelingua corrispondente);
- Conoscenza della lingua inglese (un livello equivalente B2 preferibilmente).

### **Conoscenze**

- Bilancio, finanza e contratti
- Amministrazione ufficio
- Informatica (burotica)
- Diritto del mare o dell'ambiente, tutela dei mammiferi marini

## **Ambiente di lavoro**

### **Organizzazione**

#### *Tipo*

Organizzazione intergovernativa

#### *Dimensione*

2 persone

#### *Parità*

Non precisato

#### *Presentazione dell'organizzazione*

L'Accordo Pelagos firmato a Roma il 25 novembre 1999 tra Francia, Italia e Principato di Monaco ed entrato in vigore nel 2002, 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 relativo alla creazione nel Mediterraneo

---

<sup>1</sup> 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 nei tempi più brevi. 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](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>.

di un Santuario per e mammiferi marini 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:

- le Riunioni delle Parti;
- le riunioni dei 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**

- 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 a manipolare  
 Manipolazione di prodotti chimici o biologici  
 Zone di radioprotezione  
 Utilizzo di attrezzatura di protezione del personale  
 Altro

**Modalità di candidatura**

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

Ciascuno dei documenti seguenti richiesti costituisce una "condizione sine qua non" per la presentazione e dunque per l'ammissione alla valutazione delle candidature, a pena di esclusione automatica della valutazione di quelle di cui manca uno solo un documento citato:

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

***Modalità di invio delle candidature***

I dossier di candidatura sono da indirizzare alle Parti all'Accordo e da inviare entro il 3 Luglio 2016 alle ore 23:59 (UCT/GMT + 2 ore) tramite posta elettronica al Segretariato permanente dell'Accordo Pelagos al seguente indirizzo [secretariat@pelagos-sanctuary.org](mailto:secretariat@pelagos-sanctuary.org) che deve dare 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](http://www.pelagos-sanctuary.org)