



**Bando per l'assunzione del Segretario esecutivo dell'Accordo Pelagos**  
**Offerta di lavoro n. Pelagos/OL/2016-01**  
**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**

Segretario esecutivo

**Tipo di contratto**

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**

€ 50k

**Lavoro a rischio**

No

**Obiettivo generale**

Svolgere le funzioni di 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***

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 una/o assistente ed esercita il controllo sul personale del Segretariato permanente.

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, dei Punti focali nazionali, del Comitato scientifico e tecnico, ed a seconda delle necessità, degli eventuali gruppi di lavoro;
- garantire, o fare garantire, la traduzione dei documenti di lavoro e l'interpretariato durante le Riunione delle Parti, dei Punti focali nazionali, del Comitato scientifico e tecnico, ed 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;
- preparare le Riunioni delle Parti;
- richiamare l'attenzione delle Parti su tutte le questioni relative agli obiettivi dell'Accordo;
- presentare ad ogni sessione ordinaria della Riunione delle Parti un rapporto sui propri lavori per la loro approvazione, così come sull'applicazione dell'Accordo;
- preparare e gestire il bilancio dell'Accordo;
- garantire la trasmissione delle informazioni sull'Accordo e sulla sua attuazione;
- eseguire ogni missione a lui conferita dalla Riunione delle Parti o dai Punti focali nazionali, e nella fattispecie con mandato delle Parti o dei Punti focali nazionali;
- garantire la rappresentazione dell'Accordo nelle istituzioni competenti per assicurare la sua diffusione;
- esercitare il controllo sul personale del Segretariato permanente.

### ***Commento***

Il Segretario esecutivo verrà nominato 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***

Cinque anni di esperienza professionale in materia di tutela dell'ambiente marino esercitata in un posto a responsabilità e acquisita 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, gestione amministrativa di progetti, redazione di testi istituzionali (raccomandazioni, risoluzioni, regolamenti interni, ecc.)
- 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

---

<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>.

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 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 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 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)