



Alpenkonvention • Convention alpine
Convenzione delle alpi • Alpska konvencija

**Ständiges Sekretariat • Secrétariat permanent • Segretariato permanente • Stalni sekretariat
TASK FORCE ESPACES PROTEGES**

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

Besedilo Konvencije in ostale informacije o dejavnostih njenih teles lahko dobite na spletnem naslovu www.alpconv.org.

Stalni sekretariat Alpske konvencije je posebej zadolžen za:

- podpora izvajanju Alpske konvencije in spoštovanje obveznosti iz njenih protokolov;
- delo z javnostmi za Alpsko konvencijo, njene protokole in njihovo izvajanje;
- podpora realizaciji projektov, skladnih s cilji Alpske konvencije in njenih protokolov, ki jih skupaj izvajajo pogodbenice, njihove teritorialne skupnosti, NVO in ostali zainteresirani partnerji.

Sedež Stalnega sekretariata je v Innsbrucku (A), poleg tega pa ima tudi oddaljeni sedež v Bolzanu (I) ter pridruženo pisarno v Chambéryju (F) (Task Force pisarna za zavarovana območja).

Task Force Zavarovana območja je enota, ki koordinira mednarodne dejavnosti zavarovanih območij. Poleg tega je uradno zadolžena za animacijo in usmerjanje Mreže zavarovanih območij v Alpah.

Več podatkov o dejavnostih mreže ALPARC ter pisarne Task Force Zavarovana območja Stalnega sekretariata Alpske konvencije najdete na spletnem naslovu www.alparc.org.

Uradni jeziki Alpske konvencije so nemščina, francoščina, italijanščina in slovenščina.

Task Force Zavarovana območja Stalnega sekretariata Alpske konvencije zaposli tehničnega koordinatorja/koordinatorko

za svojo pisarno v Chambéryju (Francija)

I. Opis prostega delovnega mesta

Pisarna Task Force Zavarovana območja je zadolžena za animacijo in koordinacijo mednarodnih dejavnosti med posameznimi zavarovanimi območji. S tem namenom uresničuje program dela, ki ga določijo zavarovana območja, in ki vključuje organizacijo tehničnih srečanj ter izpeljavo skupnih dejavnosti na različnih področjih kot so živalstvo, habitati, turizem ali komuniciranje. Poleg tega Task Force zavarovanim območjem v Alpah omogoča uporabo številnih orodij: geografskega informacijskega sistema, shrambe podatkov, spletne in ekstranetne strani, shrambo fotografij ter ostala orodja, koristna za

mednarodno sodelovanje. Pisarna Task Force obenem tudi koordinira ali sodeluje pri različnih projektih v okviru Alpske konvencije. Med slednjimi najdemo uresničitev čezmejne alpske ekološke mreže ter oblikovanje ukrepov proti segrevanju ozračja.

Tehnični koordinator/koordinatorka bo zadolžen/a za:

1. Tehnično upravljanje celotne informatične in komunikacijske strukture, vključno z vzdrževanjem in arhiviranjem podatkov pisarne Task force Zavarovana območja.

Omenjene naloge vključujejo: upravljanje ter vzdrževanje računalniške opreme ter podatkovnih strežnikov; upravljanje, arhiviranje in shranjevanje dokumentov pisarne Task Force ter mreže ALPARC; upravljanje in vzdrževanje logističnih in komunikacijskih orodij (telefon, faks, elektronska pošta, shramba podatkov, GIS, shramba fotografij, gradiva in oprema povezani z organizacijo dogodkov...), razstav, virtualnega obiska zavarovanih območij v Alpah kot tudi spletne in ekstranetne strani mreže ALPARC. Pri slednjem je pomembno predvsem upravljanje geografskega informacijskega sistema zavarovanih območij, ki zajema tudi z njim povezano shrambo podatkov: vzdrževanje sistema, zbiranje, obdelava, upravljanje in integracija novih podatkov v sistem, izdelava zemljevidov na podlagi geografskega informacijskega sistema ter njegov stalni razvoj.

2. Oblikovanje vizualnih in grafičnih dokumentov ter upravljanje razstav.

Omenjene naloge vključujejo sodelovanje z zunanjimi podizvajalci in se nanašajo na pripravo in oblikovanje dokumentov namenjenih objavi, pripravo in oblikovanje internih dokumentov mreže ALPARC, namenjenih širjenju med partnerji (nujno poznavanje ustreznih računalniških programov), pripravo dokumentov, namenjenih predstavitvam in komuniciranju (PowerPoints, letaki, newsletter...), kot tudi posodabljanje določenih dokumentov in orodij delovnih skupin mreže ALPARC. Med te naloge spadata tudi organizacija in animacija razstav mreže ALPARC.

3. Tehnično pomoč ostalim sodelavcem Task Force Zavarovana območja in partnerjem mreže ALPARC ter tehnično kordinacijo z ostalimi strukturami Stalnega sekretariata Alpske konvencije.

Omenjene naloge se nanašajo predvsem na pomoč pri zagotavljanju nemotenega delovanja računalnikov, mreže, elektronske pošte itd.. Poleg tega vključujejo tudi pomoč partnerjem mreže ALPARC pri uporabi spletne in ekstranete strani. Lahko se zgodi, da bo tehnični koordinator/koordinatorka na poziv Stalnega sekretariata moral prispevati tudi k nemotenemu medsebojno povezanemu delovanju različnih spletnih strani Stalnega sekretariata.

4. Spremljanje finančnih in pogodbenih vidikov zgoraj omenjenih infrastruktur.

Omenjene naloge vključujejo predvsem primerjavo stroškov, cen in pogodb o vzdrževanju kot tudi spremljanje stanja dogovorov o izposoji podatkov.

5. Po določenem času bo tehnični koordinator/koordinatorka zadolžen/a tudi za sodelovanje pri organizaciji dogodkov pisarne Task Force Zavarovana območja.

Izkušnje s področja organizacije dogodkov ter zanimanje zanj predstavljajo dodatno prednost. Naloge tehničnega koordinatorja/koordinatorka se v tem pogledu lahko nanašajo predvsem na udeležbo na srečanjih, delavnicah ipd. mreže ALPARC, ter na njihovo pripravo in animacijo v okviru tehničnih in informatičnih vidikov. Tehnični koordinator/koordinatorka bo udeležen/a tudi pri izvajanju tekočih in vsakodnevnih dejavnosti Task Force Zavarovana območja.

II. Iskani profil

Tehnični koordinator/koordinatorka mora imeti srednješolsko spričevalo in diplomu zaključenega univerzitetnega študija (najmanj štiri leta).

Kandidat/ka mora nujno imeti najmanj tri leta delovnih izkušenj na podobnih delovnih mestih. Izkušnje s področja delovanja mednarodnih odnosov v praksi ali mednarodnega sodelovanja predstavljajo dodatno prednost. Nujno je dobro poznavanje upravljanja z informatičnimi mrežami in najnovejšimi shrambami podatkov. Poleg tega mora kandidat/ka pokazati tudi dobro poznavanje orodij GIS, še posebej programa ArcInfo, kot tudi temeljnih informatičnih orodij in najpomembnejših načinov programiranja. Pri izbiri kandidata/ke bomo upoštevali tudi morebitno poznavanje področja okolja in trajnostnega razvoja.

Materni jezik kandidata/ke mora biti eden od štirih uradnih jezikov Alpske konvencije (nemščina, francoščina, italijanščina in slovenščina) ali pa mora kandidat/ka enega od teh jezikov obvladati na ravni, ki je primerljiva z znanjem maternega jezika. Poleg tega mora odlično pisno in ustno obvladati vsaj še enega od uradnih jezikov Alpske konvencije, prav tako pa tudi angleščino. Task Force Zavarovana območja Stalnega sekretariata Alpske konvencije si pridržuje pravico do preverjanja jezikovnega znanja preko predložitve spričeval ter z ustnimi in pisnimi testi.

Iskani tehnični koordinator/koordinatorka mora znati delati v skupini v mednarodnem okolju ter imeti dobre komunikacijske ter organizacijske sposobnosti za delo pri projektih tehničnega značaja, kar vključuje tudi delo v tujem jeziku. Od kandidata/ke pričakujemo, da bo znal/a kar najbolj učinkovito organizirati svoje delo ter uresničevati različne naloge.

III. Ponujeno delo

Kandidatu/ki ponujamo pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas s statusom zaposlenega v vodstvu pisarne. Letni dohodek, ki minimalno znaša € 36 000 bruto, bo določen na podlagi plačila za 215 dni. Delovno mesto je v Chambéryju/Francija. Možna so službena potovanja v države pogodbenice Alpske konvencije ali v tretje države.

Delovne pogodbe med Stalnim sekretariatom in njegovimi zaposlenimi v pridruženi pisarni v Chambéryju so urejene skladno z nacionalnim pravnim redom Republike Francije.

Prosimo, da **svojo dokumentacijo v francoščini in angleščini (življenjepis ter jezikovno izkaznico, oboje na podlagi obrazca Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/>), motivacijsko pismo dolgo največ eno stran, kopije spričeval ali potrditev o poklicnih izkušnjah) pošljete do**

31. maja 2008

izključno v elektronski obliki pisarni Task Force Zavarovana območja Stalnega sekretariata Alpske konvencije na naslednji naslov:

info@alparc.org

skupaj s kopijo na naslov: tf-vacancies@alpconv.org

Dodatnih informacij ne bomo posredovali po telefonu. Zahvaljujemo se vam za razumevanje.

*****●●●