



Alpenkonvention • Convention alpine  
Convenzione delle alpi • Alpska konvencija

Ständiges Sekretariat    Secrétariat permanent    Segretariato permanente    Stalni sekretariat

## TASK FORCE AREE PROTETTE

La **Convenzione delle Alpi** è un accordo tra gli otto paesi alpini (Germania, Austria, Francia, Italia, Liechtenstein, Monaco, Slovenia e Svizzera) e la Comunità europea che ha lo scopo di favorire la protezione delle Alpi ed il loro sviluppo sostenibile.

Il testo della Convenzione ed altre informazioni sulle sue attività e strutture possono essere scaricate dal sito [www.alpconv.org](http://www.alpconv.org).

Il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi è incaricato in particolare:

- di facilitare l'applicazione della Convenzione ed il rispetto delle obbligazioni dei suoi protocolli,
- di far conoscere e di diffondere l'informazione riguardante la Convenzione, i suoi protocolli e la loro applicazione,
- di favorire la realizzazione di progetti conformi agli obiettivi della Convenzione e dei suoi protocolli, condotti in comune dai paesi firmatari, le loro collettività territoriali, le ONG e qualsiasi altro partner interessato.

La sede del Segretariato permanente è ad Innsbruck (A) e dispone di un ufficio permanente a Bolzano (I) e di un'antenna a Chambéry (F) (una Task Force per le aree protette).

La **Task Force Aree Protette** è un gruppo di coordinamento delle attività internazionali delle aree protette. È inoltre il gruppo ufficiale di animazione e di coordinamento della Rete delle Aree Protette Alpine ALPARC.

Per ottenere informazioni sulle attività della rete ALPARC e sulla Task Force Aree Protette del Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi consultare: [www.alparc.org](http://www.alparc.org).

Le lingue ufficiali della Convenzione sono il tedesco, il francese, l'italiano e lo sloveno.

## **La Task Force Aree Protette presso il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi recluta un/una coordinatore/trice tecnico/a**

per il suo ufficio a Chambéry (Francia)

### **I. Descrizione del posto da assegnare**

La Task Force Aree Protette si occupa dell'animazione e del coordinamento delle attività internazionali tra le aree protette alpine. Per questo, realizza un programma di lavoro deciso dalle aree protette che includono incontri tecnici, la realizzazione di azioni comuni in vari settori

come la fauna, gli habitat, il turismo o la comunicazione. La task force mette anche a disposizione delle aree protette delle Alpi un certo numero di strumenti: Sistema d'Informazione Geografico, Banche dati, Siti Internet ed Extranet, fototeca ed altri strumenti utili per la cooperazione internazionale. Coordina o interviene in vari progetti nel contesto della Convenzione delle Alpi come la realizzazione di una rete ecologica transalpina o misure contro il riscaldamento climatico.

## **Il/la coordinatore/trice tecnico/a sarà incaricato/a**

### **1. della gestione tecnica di tutta l'infrastruttura informatica e di comunicazione incluso la manutenzione e l'archiviazione dei dati della Task Force Aree Protette**

Questi compiti includono, la gestione e la manutenzione del parco informatico e dei server di dati; la gestione, l'archiviazione e la protezione dei documenti della Task Force e della rete ALPARC; la gestione e la manutenzione degli strumenti logistici e di comunicazione (telefono, fax, e-mail, banche dati, SIG, fototeca, materiali ed attrezzature per manifestazioni...), delle esposizioni, della visita virtuale delle aree protette sulle Alpi e del sito Internet ed Extranet della rete ALPARC. Ciò include, in particolar modo, la gestione del Sistema d'Informazione Geografica sulle aree protette, compresa la banca dati associata: la manutenzione del sistema, la raccolta, l'elaborazione, la gestione e l'integrazione di nuovi dati nel sistema, l'elaborazione di carte a partire dal sistema d'informazione geografica e lo sviluppo permanente del sistema.

### **2. della realizzazione di documenti visivi e grafici e la gestione delle esposizioni**

Questi compiti includono, in cooperazione con subappaltatori esterni, l'impaginazione di documenti da pubblicare, la realizzazione di documenti interni alla rete ALPARC da diffondere presso i partner (pubblicazioni assistite mediante computer), la preparazione di documenti di presentazione e di comunicazione (PowerPoints, manifesti, newsletter...) e l'aggiornamento di alcuni documenti e strumenti dei gruppi di lavoro della rete ALPARC (es. schede di monitoraggio delle specie, ecc.). Includono inoltre la gestione e l'animazione delle esposizioni della rete ALPARC.

### **3. dell'assistenza tecnica per gli altri collaboratori della Task Force Aree Protette e per i partner della Rete ALPARC, ed il coordinamento tecnico con le altre strutture del Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi**

Questi compiti includono in particolare un'assistenza per il corretto funzionamento dei computer, della rete, delle e-mail, ecc. Includono inoltre un'assistenza presso i partner della rete ALPARC per l'utilizzo del sito Internet ed Extranet. Per finire il/la coordinatore/trice potrà essere sollecitato/a per intervenire presso il Segretariato Permanente per contribuire alla buona cooperazione tra i vari siti del Segretariato Permanente.

### **4. del controllo degli aspetti finanziari e contrattuali di queste infrastrutture**

Questi compiti includono in particolare il confronto dei costi, tariffe e contratti di manutenzione oltre al controllo delle convenzioni di prestito di dati.

### **5. di partecipare a termine all'animazione delle azioni della Task Force Aree Protette**

Competenze ed interessi nell'animazione saranno un vantaggio. Questo può in particolare includere una partecipazione agli incontri, seminari ecc. a carattere tecnico della rete ALPARC, la loro preparazione e la loro animazione su aspetti tecnici ed informatici. Egli/Ella parteciperà anche ai compiti correnti e quotidiani della Task Force Aree Protette.

## II. **Profilo ricercato**

Il/la collaboratore/trice tecnico/a deve essere titolare di un diploma di insegnamento superiore di livello maturità e di un diploma di studi universitari completi (laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica).

Sono indispensabili almeno tre anni di esperienza professionale in posti simili. Un'esperienza nella pratica delle relazioni internazionali o della cooperazione a livello internazionale è un vantaggio. Competenza nella gestione delle reti informatiche e delle banche dati le più correnti. Buona padronanza degli strumenti SIG ed in particolare di ArcInfo oltre agli strumenti informatici di base e di programmazione più importanti. Conoscenze in materia ambientale e di sviluppo sostenibile costituiscono ulteriori vantaggi.

Il/la collaboratore/trice tecnico/a deve avere come lingua materna una delle quattro lingue ufficiali della Convenzione delle Alpi (francese, italiano, tedesco, sloveno) o possedere un livello di padronanza di questa lingua equivalente. Inoltre, un'eccellente conoscenza scritta ed orale di almeno un'altra lingua ufficiale della Convenzione delle Alpi e dell'inglese. La Task Force Aree Protette del Segretariato Permanente si riserva il diritto di verificare le conoscenze linguistiche attraverso la presentazione dei diplomi e l'organizzazione di prove orali o scritte.

Il/la collaboratore/trice tecnico/a ricercato/a deve inoltre poter lavorare in gruppo in un contesto internazionale, avere una buona capacità di comunicazione e di animazione nell'ambito di progetti a carattere tecnico in particolare in lingua straniera e disporre di un grande rigore nell'organizzazione del suo lavoro e nell'esecuzione dei suoi vari compiti.

## III. **Lavoro offerto**

Il contratto è a durata indeterminata, statuto: posto direttivo. Lo stipendio annuale lordo sarebbe di 36 000 € su una base forfetaria di 215 giorni. Il luogo di lavoro è a Chambéry/Francia. Trasferite nei paesi della Convenzione delle Alpi o dei paesi terzi.

I rapporti contrattuali di lavoro tra il Segretariato Permanente e i/le suoi/sue dipendenti presso il suo ufficio a Chambéry sono regolati dal diritto di lavoro francese e la Convenzione collettiva dell'animazione (F).

Vogliate inviare il vostro **dossier di candidatura in francese ed inglese (CV in formato Europeo Europass accompagnato dal passaporto delle lingue Europass (http://europass.cedefop.eu.int), lettera di motivazione di una lunghezza massima di una pagina, copie dei diplomi o attestati di esperienza professionale), esclusivamente in formato elettronico**, entro il

**31 maggio 2008**

alla **Task Force Aree Protette** presso il Segretariato permanente della Convenzione delle Alpi all'indirizzo seguente:

[info@alparc.org](mailto:info@alparc.org)

con copia all'indirizzo: [tf-vacancies@alpconv.org](mailto:tf-vacancies@alpconv.org)

Nessuna informazione potrà essere data per telefono, grazie per la vostra comprensione.

\*\*\*\*\*