IAP
International Association of Prosecutors

Должностные обязанности
ГЕНЕРАЛЬНОГО СОВЕТНИКА МАП

В подчинении: Президента и Генерального секретаря (и через них Исполнительного комитета).

Функции и обязанности: оказание поддержки Президенту, Генеральному секретарю и Бюро Генерального секретаря при выполнении обязанностей, которые могут быть поручены ему/ей Президентом и Генеральным секретарем. При широкой профессиональной автономности Генерального советника в исполнении обязанностей он отчитывается перед Генеральным секретарем.
Выполнение обязанностей, перечисленных в статье 13 Устава МАП, и обязанностей, указанных в приложении к настоящему описанию должности.

Время работы: В соответствии с общими соглашениями и трудовым договором.

Образование и опыт работы:

- член МАП;
- академическая степень выше бакалавра в области права, международных отношений, политологии или подобной области;
- минимум 10 лет соответствующего опыта работы, предпочтительно в международной среде, по меньшей мере значительную часть в качестве прокурора;
- крайне желательно знание работы международных организаций;
- способность гармонично работать в команде;
- навыки составления информационных сообщений и резюме, способность писать ясно и кратко;
- желательны навыки составления законодательных и нормативно-правовых документов;
- опыт написания речей;
- точность и внимание к деталям;
- требуются навыки установления партнерств и контактных сетей;

Перевод с английского выполнен в региональном представительстве МАП в г. Санкт-Петербурге

- способность установить и поддерживать эффективные рабочие отношения с людьми различного образовательного, национального, языкового и культурного происхождения;
- здравомыслие, честность, тактичность и самостоятельность в работе с людьми, хорошие навыки управления и межличностного общения;
- профессиональный уровень работы с компьютером.

Знание языков:

- требуется свободное владение английским языком, крайне желательно знание других языков на рабочем уровне, что будет рассматриваться как преимущество.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Особые обязанности Генерального советника МАП:

1. Конференции МАП

- Отвечает за содержание профессиональной программы Ежегодной конференции МАП;
- Оказывает помощь по профессиональной программе организаторам региональных конференций.

2. Заседания Исполнительного комитета

- Оказывает помощь Секретариату в составлении повесток дня и протоколов;
- Оказывает помощь Секретариату в подготовке заседаний.

3. Юридическая консультация, выработка стратегии и управление проектами

- Предоставляет юридическую консультацию Президенту и Исполнительному комитету;
- Предлагает ежегодные планы работы Ассоциации;
- Организовывает заседания рабочих групп и отслеживает прогресс;
- Составляет стратегические документы;
- Оказывает поддержку платформам по управлению базами данных (базы данных экспертов МАП);
- Представляет презентации Исполнительному комитету и Общему собранию по необходимости;
- Комментирует документы от лица МАП и составляет законопроекты для третьих сторон.

4. Публикации

- Ведет контроль предложений о внесении изменений в устав, протоколы и публикации МАП;
- Готовит тексты публикаций МАП (новостные бюллетени, документы, брошюры, книги) по необходимости;
- Предоставляет рекомендации Исполнительному комитету по будущим направлениям публикаций и профессиональных проектов МАП;
- Работает с сотрудниками, отвечающими за другие публикации МАП, для наблюдения за эффективностью целей и стратегий;
- Работает с Исполнительным директором по вопросам, относящимся к публикациям по конференции;
- Ведет переговоры с Секретариатом и издательствами МАП по требованию.

5. Представительство

- Посещение конференций МАП, заседаний и других мероприятий по необходимости;
- Посещение иных конференций и мероприятий от лица МАП по необходимости.